



Guida alla procedura informatica di Presentazione progetti FSE sezione anticrisi

ANNO 2009

INDICE

INTRODUZIONE	3
CAP 1. MODALITA' DI ACCESSO	4
CAP. 1.1 REGISTRAZIONE DI UN ENTE.....	5
CAP.1.2 PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DEL L'AMMINI-STRATORE DI SISTEMA)	11
CAP.1.3 PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN)	13
CAP.1.4 REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO	14
CAP.1.5 LOGIN DA PARTE DI ENTI GIA' REGISTRATI.....	18
CAP. 2 PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI	22
CAP. 2.1 INSERIMENTO DATI – PRIMO LIVELLO	25
CAP. 2.2 INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO	29
CAP. 2.2.1 GESTIONE MODULI ED EVENTUALI PERCORSI.....	31
CAP. 2.2.2 DESCRIZIONE PROGETTUALE.....	38
CAP. 2.2.3 PREVENTIVO FINANZIARIO.....	40
CAP. 2.2.4 DESCRIZIONE DEL CORSO.....	46
CAP. 2.2.5 DELEGA PROGETTO	48
CAP.2.2.6 SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO.....	51

INTRODUZIONE

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura "Presentazione anticrisi", collocata all'interno del sito Internet dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

Con questa procedura Enti di Formazione e Raggruppamenti temporanei, sia costituiti che costituendi, possono presentare via Web i Progetti per i quali intendono chiedere il contributo del Fondo Sociale Europeo.

L'aggiornamento dei dati tramite Internet non sostituisce gli adempimenti e le comunicazioni di tipo cartaceo previste.

CAP 1. MODALITA' DI ACCESSO

Per utilizzare la procedura di "Presentazione progetti" relativa all'anno 2009 è necessario collegarsi all'indirizzo internet:

<http://www.fse.provincia.tn.it/>

e seguire il percorso

[Home-Page](#) > [Area Enti e Aziende](#) > [Area Enti](#)

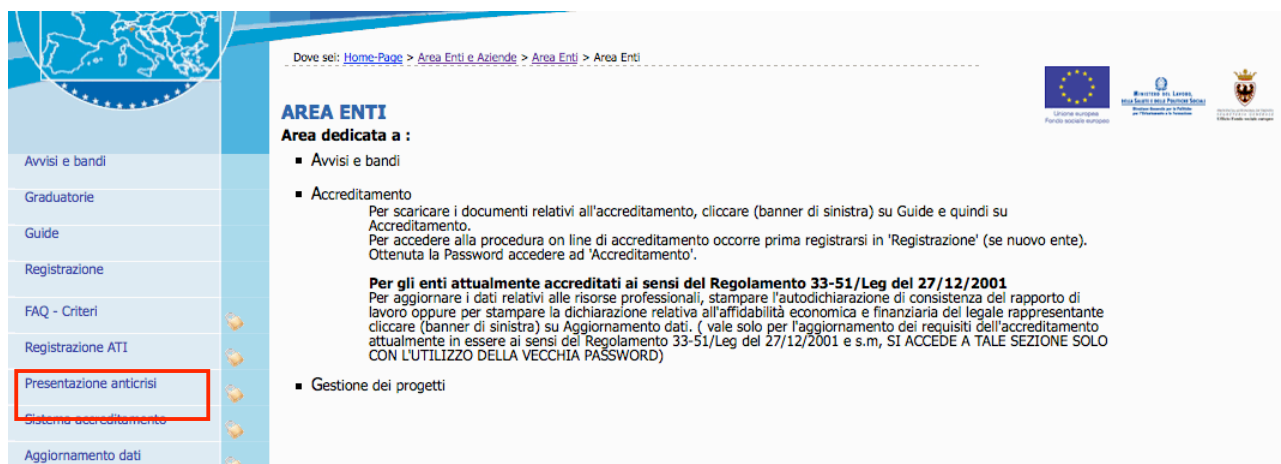


Figura 1

Per utilizzare la procedura di presentazione progetti è necessario dapprima registrare l'Ente o il Raggruppamento temporaneo (ATI, ecc.), utilizzando la procedura che permette di ottenere il "Codice Organismo", "Nome Utente" e la "Password" necessari all'accesso della presentazione del progetto formativo.

Per fare ciò occorre seguire il percorso


- HomePage > Area Enti > Registrazione (Fig. 1) per procedere alla registrazione di un Ente;
- HomePage > Area Enti > Registrazione ATI (Fig. 1) per procedere alla registrazione di un Raggruppamento.

CAP. 1.1 REGISTRAZIONE DI UN ENTE

All'atto della selezione della Procedura di Registrazione, il sistema richiede quale unico dato il “Codice fiscale” del soggetto giuridico interessato ad agire quale operatore in ambito FSE. Esso costituisce la chiave univoca di identificazione dell'Ente.



Figura 2

Dopo aver digitato il Codice Fiscale, confermare con il pulsante : la procedura verifica l'eventuale esistenza nel database del dato inserito.

Se il codice fiscale è già presente nella banca dati, vengono visualizzati i dati già inseriti.

In caso di prima registrazione, si accede alla videata ove si dovranno inserire le informazioni relative al soggetto giuridico suddivise nelle seguenti sezioni:

- Anagrafica;
- Altre informazioni;
- Legale Rappresentante;
- Delegato dal Legale Rappresentante.

Si ricorda che le informazioni contrassegnate con l'asterisco sono obbligatorie.

Sezione Anagrafica (Fig.3)

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

- **Ragione sociale;**
- **Partita IVA** (deve essere di 11 caratteri);
- **Indirizzo della sede legale;**
- **Numero Telefonico e Numero Fax** (senza caratteri separatori tipo \ oppure ..)
- **Indirizzo e-mail ed eventuale indicazione del sito Internet.**

Dove sei: [Home-Page](#) > [Area Enti e Aziende](#) > [Area Enti](#) > [Registrazione](#)

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.



Anagrafica			
<i>Ragione Sociale</i>	<input type="text"/>	*	
<i>Codice Fiscale</i>			
<i>Partita IVA</i>	<input type="text"/>		
<i>Indirizzo (via e n. civico)</i>	<input type="text"/>		
<i>CAP</i>	<input type="text"/>	<i>Comune</i>	<input type="text"/>
	*		*
<i>Provincia</i>	<input type="text"/>	*	
<i>Nazione</i>	<input type="text" value="Italia"/>	*	
<i>Tel. (pref. e num.)</i>	<input type="text"/>	*	
<i>Fax. (pref. e num.)</i>	<input type="text"/>	*	
<i>Email</i>	<input type="text"/>		
<i>Sito Internet</i>	<input type="text" value="http://"/>		

Figura 3

Sezione Altre informazioni (Fig.4)

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

- **Tipologia organismo** (Pubblica, Privata o Mista e Con fini di lucro o Senza finalità di lucro);
- **Natura giuridica;**
- **Anno di costituzione;**
- **Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA:** campo obbligatorio, che prevede una risposta di tipo "Sì/No", selezionabile da menù a tendina.
- **N. Iscrizione alla CCIAA:** campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";
- **Registro di:** indica la provincia in cui ha sede la Camera di Commercio in cui è avvenuta l'iscrizione. Campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";
- **in data (gg/mm/aaaa):** digitare nel formato indicato la data di iscrizione. Campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";
- **Disponibilità di certificazione serie ISO 9000 in almeno una sede ubicata nel territorio della Provincia di Trento:** campo obbligatorio, che prevede una risposta di tipo "Sì/No", selezionabile da lista a tendina.;
- **Dimensione dell'impresa** (di cui all'allegato 1 del Reg. CE n. 800/2008);
- **Settore ATECO 2007;**
- **Data chiusura dell'esercizio.**

Altre informazioni	
<i>Tipologia Organismo</i>	Seleziona <input type="button" value="v"/> Seleziona <input type="button" value="v"/> *
<i>Natura Giuridica</i>	Seleziona <input type="button" value="v"/> *
<i>Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA</i>	Seleziona <input type="button" value="v"/> *
<i>N. Iscrizione CCIAA</i>	<input type="text"/> Registro di <input type="text"/>
<i>In data (gg/mm/aaaa)</i>	<input type="text"/>
<i>Disponibilità di certificazione serie ISO 9000 in almeno una sede ubicata nel territorio della provincia di Trento</i>	Seleziona <input type="button" value="v"/> *
<i>Dimensione dell'impresa (di cui all'allegato I del Reg. CE n.363/2004)</i>	Seleziona <input type="button" value="v"/> *
<i>Settore ATECO 2007:</i>	F - COSTRUZIONI <input type="button" value="v"/> * F.41.10.00-Sviluppo di progetti immobiliari senza costruzione <input type="button" value="v"/> *
<i>Data di chiusura dell'esercizio</i>	<input type="text"/> / <input type="text"/>
<i>Data di costituzione in (gg/mm/aaaa)</i>	<input type="text"/> *

Figura 4

Sezione Legale Rappresentante (Fig.5)

In tale sezione è necessario inserire i dati anagrafici di seguito elencati:

- Nome, Cognome,
- Data di nascita, Comune di nascita, Provincia di nascita,
- Codice fiscale,
- Domicilio per la carica del Legale rappresentante (indirizzo, CAP, Comune, Provincia).

Legale Rappresentante			
<i>Nome</i>	<input type="text"/>	*	
<i>Cognome</i>	<input type="text"/>	*	
<i>Codice fiscale</i>	<input type="text"/>	*	
<i>Email</i>	<input type="text"/>	*	
<i>Carica</i>	<input type="text"/>	*	
<i>Data di nascita (gg/mm/aaaa)</i>	<input type="text"/>	*	
<i>Comune di nascita</i>	<input type="text"/>	*	<i>Provincia di nascita</i> <input type="text"/>
<i>Indirizzo (via e n. civico)</i>	<input type="text"/>		
<i>Cap</i>	<input type="text"/>	*	<i>Comune</i> <input type="text"/>
			<i>Provincia</i> <input type="text"/>

Figura 5

Sezione Delegato dal Legale Rappresentante (Fig.6)

Nel caso esista una persona con le funzioni di delegato è necessario fleggare il campo (Fig.6) e completare i seguenti dati:

- Nome, Cognome,
- Codice fiscale,
- E-mail,
- Data di nascita, Comune di nascita, Provincia di nascita,
- Domicilio per la carica di delegato dal legale rappresentante (indirizzo, CAP, comune, provincia).

<input type="checkbox"/> Esiste una persona delegata dal legale rappresentante			
Delegato dal Legale Rappresentante			
<i>Nome</i>	<input type="text"/>	*	
<i>Cognome</i>	<input type="text"/>	*	
<i>Codice fiscale</i>	<input type="text"/>	*	
<i>Email</i>	<input type="text"/>	*	
<i>Data di nascita (gg/mm/aaaa)</i>	<input type="text"/>	*	
<i>Comune di nascita</i>	<input type="text"/>	<i>Provincia di nascita</i>	<input type="text"/>
			*
<i>Indirizzo (via e n. civico)</i>	<input type="text"/>		
			*
<i>Cap</i>	<input type="text"/>	<i>Comune</i>	<input type="text"/>
	*		*
		<i>Provincia</i>	<input type="text"/>
			*
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Conferma e Sottoscrivi"/> <input type="button" value="Torna Home"/>			

Figura 6

Una volta inseriti i dati obbligatori è necessario confermarli con il pulsante oppure annullarli con il pulsante .

La procedura invia il messaggio di “Inserimento avvenuto con successo” qualora tutti i dati risultino coerenti. Con la CONFERMA tali dati possono essere modificati successivamente, in quanto la Registrazione effettiva avviene solo col pulsante .

Eventuali errori sono segnalati da specifici messaggi.

E' indispensabile risolvere gli errori segnalati per poter completare la registrazione.

La Registrazione definitiva avviene selezionando [Conferma e Sottoscrivi](#); la procedura visualizza il seguente messaggio:

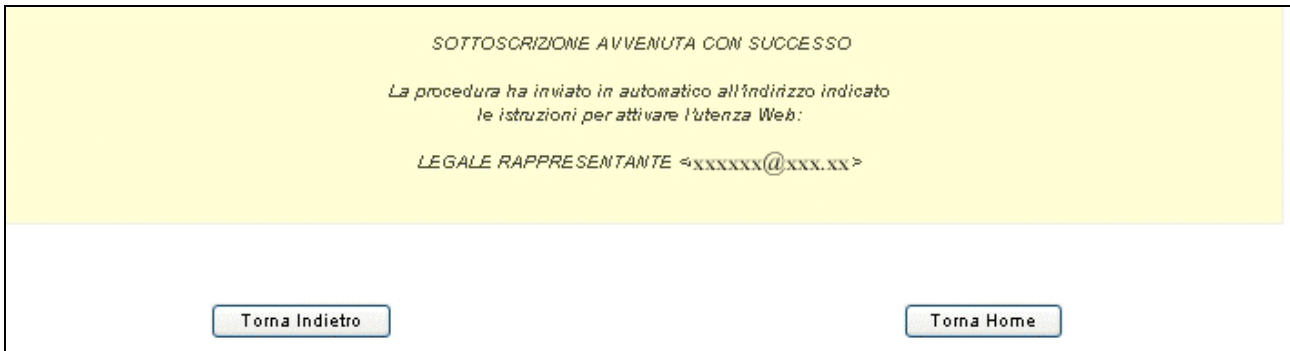


Figura 7

Si ricorda che con la Sottoscrizione i dati vengono confermati definitivamente e non sono più modificabili.

A sottoscrizione avvenuta, l'applicativo attribuisce al soggetto giuridico un codice organismo

CAP. 1.2 PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DEL L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA)

All'indirizzo e-mail indicato nella procedura di registrazione, il legale rappresentante e l'eventuale persona delegata dal legale rappresentante (cioè l'amministratore di sistema dell'Ente), ricevono automaticamente dalla procedura, una comunicazione contenente:

- codice organismo assegnato in fase di registrazione;
- nome e cognome del legale rappresentante;
- link, ossia il collegamento, da utilizzare per la prima attivazione dell'utente amministratore (Fig.8).

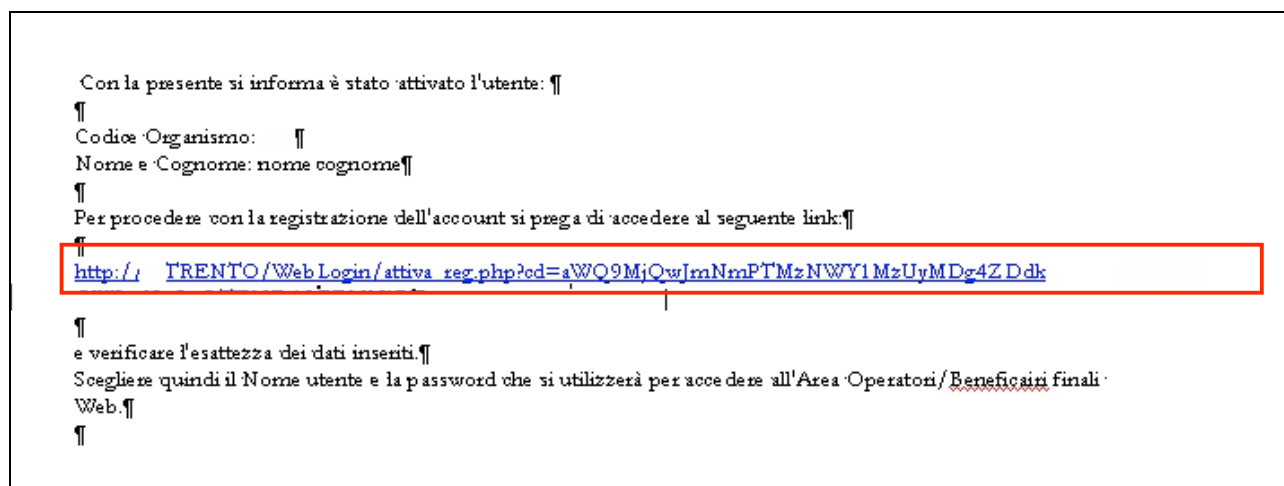


Figura 8

Per procedere all'attivazione dell'account, è necessario che il legale rappresentante (o il suo delegato) si colleghi al link indicato nell'e-mail (Fig.8), verificando (come suggerito nella comunicazione) la correttezza dei dati inseriti.

Cliccando il collegamento protetto verrà visualizzata una pagina web (Fig.9) in cui l'utente (Amministratore di sistema), deve scegliere il "NOME UTENTE" e la "PASSWORD" personale (di propria esclusiva conoscenza) che utilizzerà per effettuare l'accesso all'area riservata da questo momento in avanti.

Dove sei: [Home-Page](#) > [Area Enti e Aziende](#) > [Area Enti](#) > [Amministrazione utenti](#)

Dati utente

Nome
Cognome
Creato da
Codice Organismo
Codice fiscale
Telefono
Email

Nome Utente
Password
Conferma password

salva

Figura 9

Per aumentare il livello di sicurezza dell'accesso al sistema, sono stati impostati dei controlli sulla definizione della password personale, che dovrà essere scelta osservando i seguenti criteri:

- deve contenere almeno una lettera e un numero;
- deve essere di lunghezza minima di otto caratteri alfanumerici;
- non deve essere uguale al nome utente;
- non deve contenere spazi.

Per completare l'attivazione dell'account è necessario confermare le informazioni inserite con il pulsante SALVA (Fig.9). La procedura invia un messaggio di attivazione avvenuta e visualizza direttamente la pagina di Login (Fig.10).

Area riservata

Codice Organismo: COD

Nome Utente : Nome utente

Password :

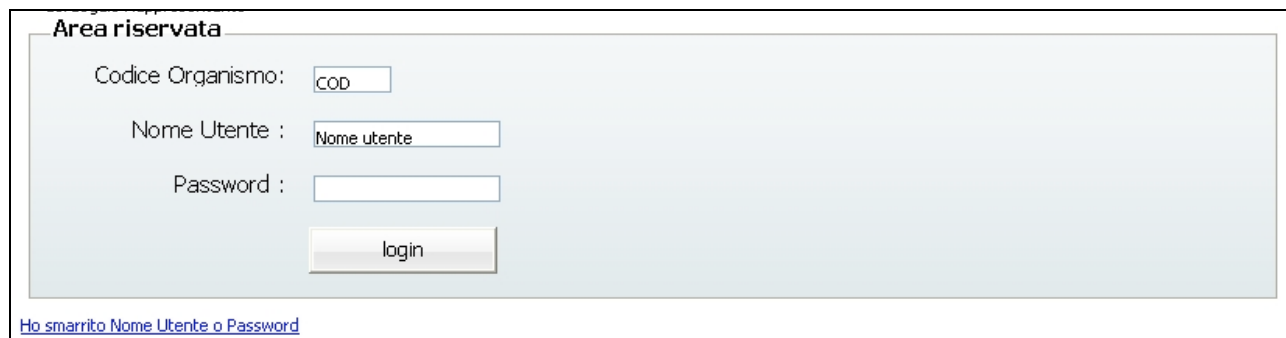
login

Figura 10

Si ricorda che la Password ha una durata di 90 giorni, al termine dei quali verrà richiesto di rinnovarla.

CAP.1.3 PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN)

Per accedere all'area riservata, l'amministratore di sistema deve inserire nei rispettivi campi :



Area riservata

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

[Ho smarrito Nome Utente o Password](#)

Figura 11

- codice organismo (rilasciato al momento della registrazione),
- nome utente,
- password,

e confermare con il pulsante (Fig.11).

CAP.1.4 REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO

Il raggruppamento (A.T.I./ATS.) deve registrarsi nell'apposita sezione "Registrazione ATI" prima di accedere alla presentazione del progetto (Fig.12).

Dove sei: [Home-Page](#) > [Area Enti e Aziende](#) > [Area Enti](#) > [Registrazione ATI](#)

Gli utenti precedentemente registrati, posso accedere alla procedura inserendo nel campo Nome Utente:
Nome.Cognome del Legale Rappresentante

Area riservata

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

[Ho smarrito Nome Utente o Password](#)

Figura 12

La registrazione del raggruppamento deve essere effettuata dal "Capofila" ossia l'ente mandatario che dovrà essere a sua volta già registrato.


Dopo aver effettuato il login, la procedura visualizza l'elenco delle ATI già registrate.

Dati Organismo		
Organismo	xxx - _____	
Partita Iva	_____	
Codice Fiscale	_____	
Progetto	-	
Utente Loggato	Assistenza Performer	
Elenco Ati		
Codice Ati	Denominazione	Ati già costituita
A10	_____	<input type="button" value="Visualizza"/>
<input type="button" value="Aggiungi Ati"/> <input type="button" value="Logout"/>		

Figura 13

Sono presenti le seguenti funzionalità:

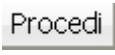
- Aggiungi Ati, ossia la creazione di un nuovo raggruppamento;
- Logout, ossia l'uscita dalla procedura di registrazione ATI.

Per registrare un nuovo raggruppamento selezionare  (Fig.13):

Dati Organismo	
Organismo	XXX - _____
Partita Iva	_____
Codice Fiscale	_____
Progetto	-
Utente Loggato	Assistenza Performer
<i>I campi contrassegnati con * sono obbligatori.</i>	
Denominazione Ati*	ATI: Denominazione raggruppamento <input type="text"/>
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Procedi"/>	

Figura 14

La procedura visualizza il campo ove inserire la denominazione Ati, ossia del raggruppamento che si andrà a registrare (Fig.14).

Selezionando  (Fig.14) per confermare il dato, viene visualizzata la sezione (Fig.15) ove sarà possibile:

ATI			
Codice Ati	A10		
Denominazione Ati	<input type="text"/>		
Ati già costituita	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>		
<input type="button" value="Conferma dati Mandatario"/>			
Aggiungi mandante (indicare il codice organismo) <input type="text"/> <input style="background-color: #0056b3; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>			
Elenco componenti Ati			
Codice organismo	Ragione sociale	Percentuale	Mandatario
161	_____	<input type="text" value="0"/>	Si
782	_____	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
Totale percentuale		0	
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Sottoscrivi"/> <input type="button" value="Torna elenco Ati"/>			

Figura 15

- modificare la denominazione dell'ATI ;
- indicare se il raggruppamento sia già costituito. Scegliere tra Si e No. Nel caso di ATI già costituita è necessario fornire alla Provincia, alla presentazione dei progetti copia del documento

notarile di costituzione dell'ATI. Nel caso di ATI da costituire è necessario fornire alla presentazione del progetto una dichiarazione di intenti di costituzione dell'ATI e qualora il progetto venga finanziato è necessario, prima dell'avvio del progetto, fornire il documento notarile di costituzione, pena la revoca del finanziamento.

Dopo aver compilato tali dati è necessario cliccare sul pulsante CONFERMA DATI MANDATARIO per trasmettere i dati al server.

Si passa quindi alla sezione “Elenco componenti ATI” per completare l’inserimento (Fig.15) .

Per aggiungere i “Mandanti” che fanno parte del raggruppamento, utilizzare la funzionalità “Aggiungi mandante” (Fig.16): è sufficiente inserire il codice organismo del mandante e cliccare il pulsante “+”.

Figura 16

Dopo aver inserito il codice organismo di tutti i mandanti, ovvero di tutti i partecipanti al Raggruppamento, si visualizza l’ “elenco componenti Ati” (Fig.17)

Elenco componenti Ati			
Codice organismo	Ragione sociale	Percentuale	Mandatario
161	_____	<input type="text" value="0"/>	Si
782	_____	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
Totale percentuale		0	

Figura 17

Ad ogni componente è obbligatorio indicare la percentuale di partecipazione al Raggruppamento. Il totale delle percentuali indicate deve essere uguale a 100.

Ogni mandante può essere eliminato fino al momento della sottoscrizione dell'ATI.

Dopo aver inserito tutti i mandanti è possibile:

- confermare i dati inseriti;
- sottoscrivere, ossia confermare definitivamente i dati inseriti;

- tornare elenco ATI, ossia tornare alla pagina iniziale ove sono elencate tutte le eventuali ATI a cui partecipa il codice organismo loggato.

Dopo aver sottoscritto i dati la procedura visualizza il messaggio come da fig. 18



Figura 18

Ogni membro del raggruppamento riceverà all'indirizzo mail del proprio legale rappresentante, le credenziali di accesso con le istruzioni per effettuare il login alle procedure.

I progetti presentati dall'ATI già costituita, dovranno essere sottoscritti dal legale rappresentante del mandatario e presentare la relativa documentazione di costituzione

Nel caso di progetti presentati da un'ATI non ancora costituita, l'istanza di partecipazione all'Avviso, la descrizione progettuale, il preventivo finanziario e le disposizioni generali di contratto devono essere sottoscritti da tutti i soggetti che intendono partecipare e, in caso di finanziamento, il progetto non potrà avere inizio prima della consegna della documentazione relativa alla formalizzazione dell'ATI stessa. Inoltre dovrà essere fornita la dichiarazione di intenti di costituzione dell'ATI all'atto della presentazione del progetto (nei termini definiti dall'Avviso), sottoscritta da tutti i partecipanti.

CAP.1.5 LOGIN DA PARTE DI ENTI GIA' REGISTRATI

Anche per gli Enti che hanno effettuato la registrazione precedentemente è stata modificata la procedura di login, per essere in linea con le direttive della nuova Legge sulla Privacy .

Il primo accesso deve necessariamente essere effettuato dal legale rappresentante e/o dal suo delegato.

Al primo accesso il legale rappresentante dovrà digitare:

- nel campo “**Codice Organismo**” il <numero di codice Organismo> attribuito all’Ente/Azienda dalla procedura di registrazione (e comunque quello utilizzato da sempre nelle procedure);
- nel campo “**Nome Utente**” il <Nome.Cognome> del Legale Rappresentante ;
- nel campo “**Password**” la password utilizzata sempre nei collegamenti .

Dopo aver digitato tali dati verrà visualizzato un messaggio di “Password scaduta” con apertura in automatico di una videata nella quale il legale rappresentante digiterà la sua nuova password (a suo piacere) che rimarrà personale e che avrà validità di 90 giorni, al termine dei quali la procedura richiederà di rinnovarla.

Dove sei: [Home-Page](#) > [Profilo](#)

Profilo utente

Dati in possesso della Pubblica Amministrazione

Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cognome	
Creto da	
Cod. Organismo	
Codice fiscale	AAABBB61H60D530R

Accesso Aree

Area Enti ->

- Registrazione ATI
- Accreditamento
- Progettazione
- Gestione

Area Aziende ->

- Registrazione ATI
- Progettazione 1A.02
- Gestione 1A.02

Per modificare l'indirizzo e-mail o il telefono è necessario inserire anche la password attuale

Telefono	<input type="text"/>
Email	<input type="text" value="XXXXXX@XXXXX.XX"/>

Per modificare la password inserire la nuova password desiderata e la password attuale

Nuova password	<input type="text"/>
Ripeti password	<input type="text"/>
Password attuale	<input type="text"/>

Figura 19

Il legale rappresentante e/o il suo delegato, dovranno creare un account per ognuno dei propri collaboratori, cosicché ognuno di essi potrà effettuare il login gestendo poi la propria password.

Con il pulsante **Crea utente** (Fig.20)



Figura 20

la procedura visualizza la finestra ove inserire i dati necessari per l'inserimento del nuovo utente (Fig.21).

The screenshot shows the 'Crea utente' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Dove sei: Home-Page > Amministrazione utenti'. Below this, there are logos for the European Union, the Italian Government, and the Ministry of Economic Development. A blue box on the left contains the text 'ATTENZIONE! Versione BETA'. The main content area has a sub-header 'Crea utente' and a description: 'In questa sezione è possibile abilitare o disabilitare più utenti all'accesso alle banche dati assegnando loro i privilegi d'accesso.' Below this, there are two buttons: 'Torna utenti' and 'Crea utente'. A table lists three users with columns for 'Nome e Cognome', 'Creato da', 'Ruolo', 'Azioni', and 'Organismo'. The 'Azioni' column contains buttons for 'modifica', 'cancella', and 'vedi'. At the bottom, there is another 'Torna indietro' button.

* campi obbligatori

Crea utente

Dati utente

Nome *

Cognome *

Codice fiscale *

Telefono

Email *

Accesso Aree *

delega totale

delega parziale

Area Enti ->

Registrazione ATI

Accreditamento

Progettazione

Gestione

Area Aziende ->

Registrazione ATI

Progettazione 1A.02

Gestione 1A.02

Salva

Torna utenti

Figura 21

Nella prima parte della pagina visualizzata (Fig.21) si devono inserire i dati personali dell'utente:

- Nome e Cognome;
- Codice Fiscale;
- Telefono;
- E-mail utilizzata dall'utente interessato.

Nella seconda parte della pagina si devono scegliere i privilegi da assegnare all'utente.

Nel sistema sono presenti due check che identificano i privilegi di delega.

- la **DELEGA TOTALE** è quel privilegio che deve essere assegnato a chi deve svolgere il ruolo di Amministratore;
- la **DELEGA PARZIALE** è quel privilegio che deve essere assegnato a chi deve svolgere il ruolo di utente. Inoltre, deve essere specificata l'operazione ("sotto-privilegi") che gli utenti abilitati dovranno svolgere.

I "sotto-privilegi" che occorre associare alla delega parziale sono suddivisi a loro volta in accesso alle Aree Enti e Aziende.

- AREA ENTI:
Progettazione Ordinaria
Gestione Ordinaria
Accreditamento
Voucher
Gestione enti di ristrutturazione.
- AREA AZIENDE:
Progettazione
Gestione

L'Amministratore di sistema (legale rappresentante ed eventuale delegato del L.R.) può creare un altro utente con delega totale. Questo nuovo Amministratore può visualizzare ed eventualmente modificare tutti gli utenti creati dagli altri Amministratori dell'Ente/Azienda.

Una volta inseriti i dati, selezionare il pulsante  (Fig.21) per confermare la creazione dell'utente.

La procedura invia un messaggio di registrazione avvenuta correttamente

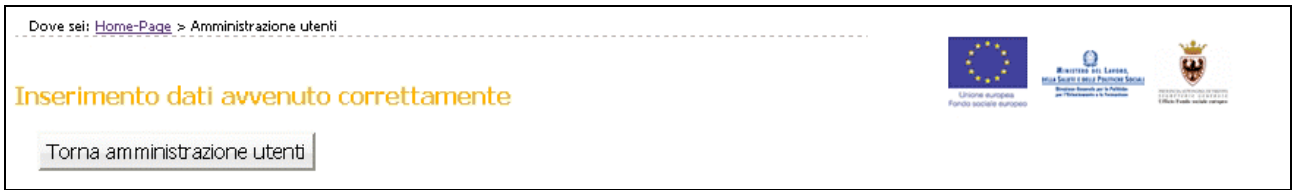


Figura 22

Il “nuovo utente” creato riceve una comunicazione via e-mail contenente:

- Codice Organismo;
- Nome e Cognome ;
- link, ossia un collegamento da utilizzare per la prima attivazione dell'utente al login (Fig.23).

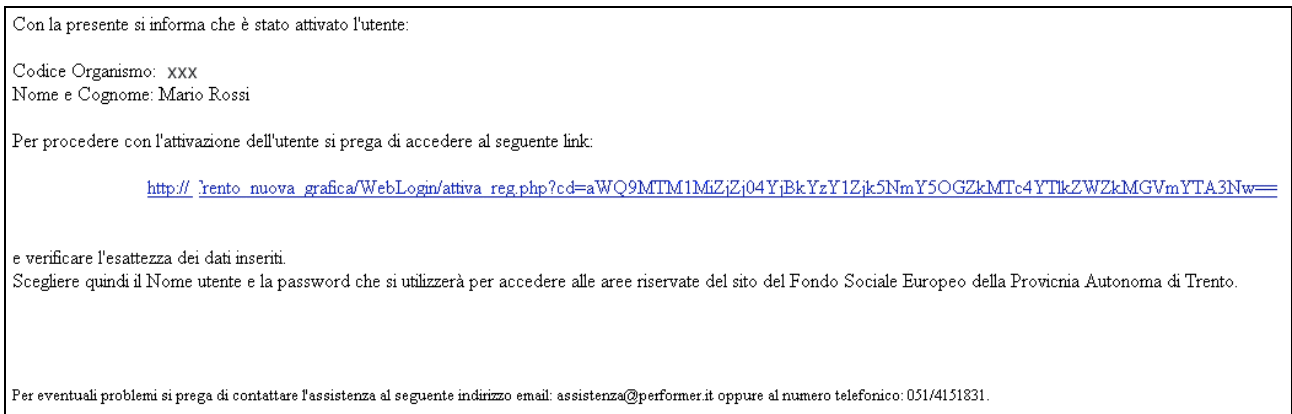


Figura 23

L'Amministratore di Sistema (legale rappresentante e delegato del legale rappresentante) possono creare un numero infinito di utenze.

CAP. 2 PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI

Dopo aver effettuato il login (per la nuova procedura di login si rimanda al Capitolo precedente) all'Area Riservata (digitando il codice organismo, nome utente e la password personale) selezionare dal Menù laterale posto a sinistra, il link **presentazione anticrisi** (Fig. 24).



Figura 24

Accedendo alla procedura di **“Presentazione progetti relativi alla crisi economica”** (Fig.24), si visualizzano i seguenti pulsanti (Fig. 25):

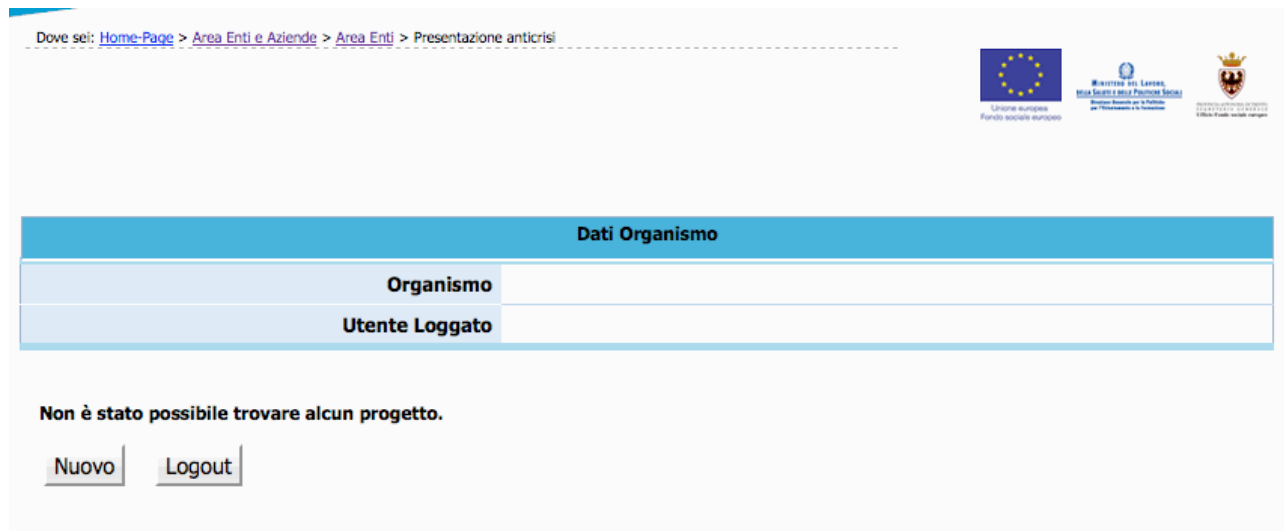





Figura 25

-  che permette di creare un nuovo progetto;
-  che permette di uscire dalla procedura.

Cliccando  (Fig. 25), si accede al primo livello di inserimento dati, compilando e sottoscrivendo gli stessi in maniera definitiva viene generato il codice del progetto (v. Cap. 2.1).

Gli Organismi che hanno già iniziato ad utilizzare la procedura di presentazione, dopo aver effettuato il Login, visualizzano l'elenco dei progetti presentati o in fase di presentazione, con i relativi Codice Progetto e Titolo.

Dati Organismo			
Organismo			
Utente Loggato			

Elementi 1 - 2 di 2 (pagina 1 / 1) Visualizza record per pagina

LISTA PROGETTI			
Codice progetto	Tipo attività	Titolo	Esito istruttoria
In fase di progettazione...	Corsuale	Progetto 2	
2009 XX.XX.XX	Corsuale	Progetto 1	

Figura 26

CAP. 2.1 INSERIMENTO DATI – PRIMO LIVELLO

Dopo aver selezionato **NUOVO** (Fig. 25), viene visualizzata la schermata di inserimento dati (*primo livello*) in cui è necessario digitare le seguenti informazioni:

(Si ricorda che i dati contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori).

- **Sede di realizzazione** - Indicare il comune nel quale viene realizzata l'attività formativa (Fig. 27)
- **Referente del progetto** – Indicare il referente che la PAT (in fase di istruttoria e valutazione del progetto) è autorizzata a contattare per tutte le comunicazioni di riguardo. (Fig. 27)

PRESENTA NUOVO PROGETTO	
SEDE DI REALIZZAZIONE	
Comune:	<input type="text"/> *
REFERENTE DEL PROGETTO	
Nome:	<input type="text"/> *
Cognome:	<input type="text"/> *
E-mail:	<input type="text"/> *
Telefono:	<input type="text"/> *

Figura 27

- **Dati di progetto:** in questa sezione sono da completare le seguenti informazioni (Fig. 28):

DATI DI PROGETTO	
Codifica:	<input type="text"/> *
Mese (di presentazione del progetto):	<input type="text"/> *
Aree di intervento:	<input type="text" value="Nessuna area di intervento"/> *
Denominazione dell'intervento:	<input type="text"/> *
Data inizio prevista:	<input type="text"/> * (gg/mm/aaaa)
Data termine prevista:	<input type="text"/> * (gg/mm/aaaa)

Figura 28

1. **Codifica:** all'interno del campo si visualizzano le codifiche riferite alle operazioni previste nell'allegato "Operazioni Finanziabili sezione anticrisi" per cui si intendono

presentare ipotesi progettuali. Selezionare quindi dal menu' a tendina la Codifica di proprio interesse.

2. **Mese di presentazione del progetto:** all'interno si visualizza la lista delle scadenze previste dal bando per la presentazione delle eventuali proposte formative
3. **Area di intervento:** prevista solo per alcune operazioni; intende specificare la tipologia di operazione per cui si vuole presentare progetti.
4. **Denominazione dell'intervento:** inserire il titolo o denominazione del progetto;
5. **Tipologia di raggruppamento:** prevista solo nel caso in cui il Soggetto proponente sia un raggruppamento.
6. **Data inizio prevista** indicare giorno mese e anno previsti di inizio dell'attività (es. 14/09/2009). E' obbligatorio indicare l'anno in quattro cifre. La dichiarazione non è soggetta a sottoscrizione;
7. **Data termine prevista:** indicare giorno mese e anno previsti di termine dell'attività (es. 14/09/2010). E' obbligatorio indicare l'anno in quattro cifre. La dichiarazione non è soggetta a sottoscrizione.
8. **Sede formativa:** dare indicazione circa la sede formativa presso la quale sarà gestito il progetto (accreditata o da accreditare).

Al termine della schermata di inserimento dati, sono presenti le seguenti funzionalità:

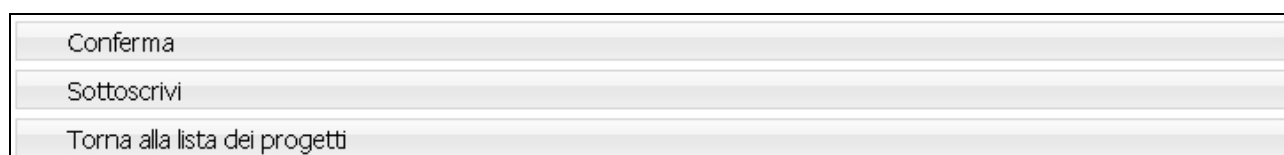


Figura 29

- **Conferma** (Fig. 29) permette di inviare i dati inseriti dal client al server, aggiornando il data-base: in questo caso il progetto sarà “*in fase di progettazione*” (Fig. 30) e pertanto i dati potranno essere modificati successivamente;

Elementi 1 - 2 di 2 (pagina 1 / 1) Visualizza 10 record per pagina

LISTA PROGETTI			
Codice progetto	Tipo attività	Titolo	Esito istruttoria
In fase di progettazione...	Corsuale	Progetto 2	
2009 XX.XX.XX	Corsuale	Progetto 1	

Figura 30

- **Sottoscrivi** (Fig. 29) permette di confermare i dati in maniera definitiva e, in questo caso, si potrà proseguire con l'inserimento del progetto (secondo passo). Si ricorda che sottoscrivendo i dati non sarà più possibile apportarvi alcuna modifica. Dopo aver sottoscritto i dati, la procedura restituisce un messaggio (Fig.31) dove viene indicato il **Codice del Progetto**.

Da tale schermata sarà possibile procedere alla compilazione del progetto, utilizzando **Torna al progetto**, oppure tornare alla lista dei progetti, selezionando **Torna alla lista dei progetti** ed effettuare i successivi inserimenti in un altro momento.

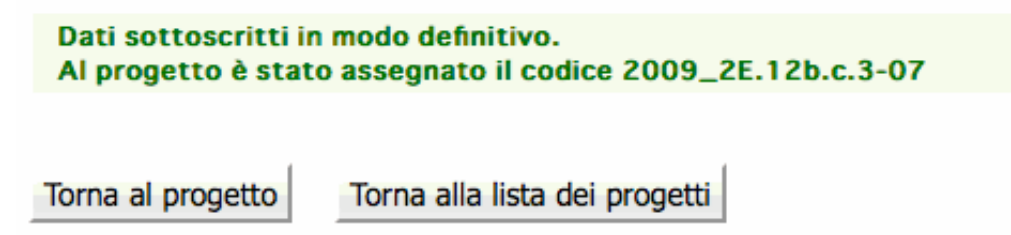


Figura 31

- **Torna alla lista dei progetti** (Fig. 29) permette di tornare alla pagina iniziale senza memorizzare le informazioni inserite.

Nel caso in cui le informazioni inserite risultino essere inesatte o incomplete e\o non è presente coerenza fra i dati, viene visualizzato un messaggio di errore, in cui ci sarà la descrizione dettagliata delle informazioni da inserire (Fig. 32).

Non sono stati compilati i seguenti campi obbligatori:

- Il fax del referente del progetto
Formato numero telefonico errato: è possibile inserire solo caratteri numerici.

Figura 32

CAP. 2.2 INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO

Dopo aver sottoscritto i dati del primo livello, si accede alla schermata riepilogativa, utilizzando il

pulsante Torna Al Progetto (Fig. 33).

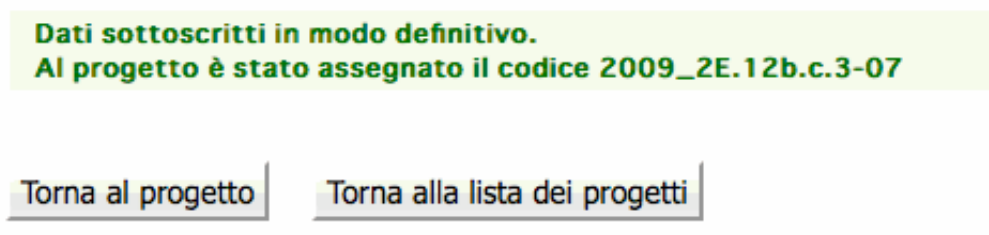


Figura 33

La schermata riepilogativa (Fig. 34) è un resoconto di tutti i dati inseriti e sottoscritti in modo definitivo fino a quel momento (DESCRIZIONE PROGETTUALE – DATI RIEPILOGATIVI).

DATI RIEPILOGATIVI	
SEDE DI REALIZZAZIONE	
Comune:	_____
REFERENTE DEL PROGETTO	
Nome:	_____
Cognome:	_____
Telefono:	_____
E-mail:	_____
DATI DI PROGETTO	
Codifica:	_____
Mese (di presentazione del progetto):	_____
Area di intervento	_____ -
Denominazione dell'intervento:	_____
Data inizio prevista (gg/mm/aaaa):	_____
Data termine prevista (gg/mm/aaaa):	_____

Figura 34

Al termine della schermata sono presenti le seguenti funzionalità – descritte ai capitoli seguenti (Fig. 35):

1. Gestione moduli
2. Descrizione progettuale
3. Preventivo finanziario
4. Descrizione del corso
5. Delega progetto
6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo
Torna alla lista dei progetti

Figura 35

1. **“Gestione moduli”**; a questa sezione si accede per inserire in dettaglio i dati progettuali fisici (moduli, azioni di supporto all’apprendimento, numero allievi, durata delle fasi);
2. **“Descrizione progettuale”**; tramite questo pulsante si visualizza la schermata ove inserire la descrizione del progetto formativo. La descrizione deve contenere al massimo 45.000 caratteri.
3. **“Preventivo finanziario”**; in questa pagina si accede per inserire i dati finanziari del progetto.
4. **“Descrizione del corso”**; in questa sezione si devono inserire le informazioni riassuntive riguardanti il corso formativo. Tali informazioni saranno utilizzate per redigere la Guida per gli utenti e compiere la pubblicità del corso da parte dell’Amministrazione;
5. **“Delega di progetto”**; questa sezione è dedicata all’inserimento dei dati di Soggetti Terzi ai quali il Soggetto Gestore delega parte delle attività del progetto.
6. **“Sottoscrivi i dati in modo definitivo”**; questo pulsante permette di bloccare tutti i dati sin qui inseriti e poter quindi visualizzare la sezione ove proseguire con la stampa della documentazione per la richiesta del finanziamento. Dopo aver selezionato il pulsante **“Sottoscrivi i dati in modo definitivo”** (Fig. 35), non sarà più possibile inserire modifiche e non sarà più possibile visualizzare i pulsanti **“Descrizione progettuale”** e **“Preventivo finanziario”**.

Si ricorda che la sottoscrizione dei dati dovrà essere effettuata entro la data e l’ora di scadenza di presentazione del progetto prescelto, come definita nell’Avviso.

CAP. 2.2.1 GESTIONE MODULI

Accedendo in **1. Gestione moduli** (Fig. 36) si accede alla sezione ove inserire la parte fisica del progetto, ossia la struttura modulare attraverso la quale gestire la formazione degli allievi.

1. Gestione moduli
2. Descrizione progettuale
3. Preventivo finanziario
4. Descrizione del corso
5. Delega progetto
6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo
Torna alla lista dei progetti

Figura 366

Sono presenti le seguenti informazioni che devono essere obbligatoriamente inserite:

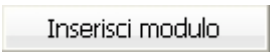
Moduli (Fig. 37)

Inserimento nuovo modulo								
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>
* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali ** Indicare le ore di lezione (escluse le ore utilizzate per il trasferimento) che si prevede di svolgere durante il viaggio (in provincia, fuori provincia o all'estero). Mentre i viaggi all'estero sono considerati un modulo a parte, quelli in provincia e fuori provincia possono essere inseriti in un modulo più ampio. Anche la durata del modulo non può comprendere i trasferimenti.								
<input type="button" value="Inserisci modulo"/>								
Nessun modulo presente.								

Figura 37

- **N. modulo:** indicare un numero identificativo che contraddistingue il modulo.
- **Titolo:** indicare la denominazione di ogni singolo modulo.
- **Tipologia:** indicare la tipologia di formazione (Aula e/o laboratorio, Stage).
- **Sottotipologia:** indicare, se presente, l'oggetto specifico del modulo, che sarà presente a prescindere dall'operazione d'appartenenza del progetto.

- **Sottoarticolarioni:** campo obbligatorio in caso di modulo con tipologia formativa “Aula e/o laboratorio”. Il valore da indicare deve essere scelto in base alla suddivisione o meno in gruppi aula:
 - 0: il modulo non è suddiviso in gruppi (nessuna sottoarticolazione);
 - 1: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti diversi (sottoarticolarioni con contenuti diversi). In questo caso, poiché i titoli dei moduli sottoarticolati possono essere più di uno, elencarli uno dopo l'altro nella stessa cella;
 - 2: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti uguali (sottoarticolarioni con contenuti uguali).
- **Gruppi:** Nel caso di codice 0 nelle sottoarticolarioni il gruppo aula sarà unico. Nel caso di presenza di sottoarticolarioni indicare il numero di gruppi in cui sarà suddiviso il gruppo aula.
- **Durata:** indicare la durata della formazione. Si ricorda che, relativamente ai moduli denominati “Aula e/o laboratorio”, si deve indicare il numero di ore del singolo modulo, evitando di moltiplicare per gli eventuali sottogruppi.
- **Viaggio:** campo attivo solo per la tipologia formativa “Aula e/o laboratorio” e “Stage” (se effettuato all'estero o fuori Provincia). Selezionare dal menu' a tendina una delle opzioni previste (Viaggio in Provincia, Viaggio fuori provincia oppure Viaggi all'estero).
- **Viaggio - ore di lezione:** indicare le sole ore effettive di lezione previste nel Viaggio di studio. Sono quindi escluse le ore di viaggio. Per i viaggi all'estero o fuori provincia la durata del modulo deve corrispondere con la durata del viaggio.



Il pulsante  (Fig. 37) permette di inviare i dati inseriti dal client al server aggiornando i data-base.

Tale operazione dovrà essere effettuata più volte finché non saranno inseriti tutti i moduli del progetto.

I moduli inseriti verranno visualizzati nella “Lista moduli” (Fig. 38).

Lista moduli								
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione
1	modulo numero 1	Aula e/o laboratorio		0	1	5		 

Figura 38

Selezionando l'icona  si possono apportare modifiche ai moduli inseriti. Il pulsante  permette l'eliminazione del modulo selezionato.

AZIONI DI SUPPORTO ALL'APPRENDIMENTO (Fig. 39)

Inserimento nuova azione supporto				
Numero Azione	Titolo azione	N. partecipanti individuali	N. gruppi	N. ore risorse professionali utilizzate
<input type="text"/>	Interventi di informazione orientativa ... <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>				
<input type="button" value="Inserisci azione"/>				

Nessun supporto all'apprendimento presente.

Figura 39

- **N. azione:** indicare un numero identificativo che contraddistingue l'azione.
- **Titolo azione:** indicare la denominazione di ogni singola azione selezionando il titolo tra quelli già presenti nella lista a tendina, oppure aggiungendone uno nuovo utilizzando l'opzione "altro".
- **N. Partecipanti individuali:** indicare il numero di azioni di supporto distinte che verranno svolte individualmente.
- **N. gruppi:** indicare il numero di azioni di supporto all'apprendimento che verranno svolte in gruppo
- **N. ore risorse professionali utilizzate:** indicare il numero totale di ore delle figure professionali impiegate (ossia dalla somma delle ore totali svolte per singoli allievi e delle ore totali svolte per gruppi di allievi dai professionisti coinvolti).

NOTA: è possibile prevedere solo azioni di supporto all'apprendimento individuali, oppure solo azioni di supporto all'apprendimento di gruppo, oppure entrambe.



Il pulsante (Fig. 39) permette di inviare i dati inseriti dal client al server aggiornando i data-base.

Tale operazione dovrà essere effettuata più volte finché non saranno inserite tutte le azioni di supporto previste del progetto.

Le azioni inserite saranno visualizzate nella “Lista azioni supporto all’apprendimento” (Fig. 40).

Lista azioni supporto all'apprendimento				
Numero azione	Titolo azione	N. partecipanti individuali	N. gruppi	N. ore risorse professionali utilizzate
1	Interventi di informazione orientativa	2		20

Figura 40

Selezionando l'icona  si possono apportare modifiche alle Azioni inserite. Il pulsante  permette l'eliminazione dell'Azione selezionata.

PARTECIPANTI (Fig. 41)

Per la sezione dedicata ai partecipanti è necessario indicare:

- il numero totale dei partecipanti, fornendo l'indicazione del numero degli allievi disoccupati (gli occupati verranno calcolati per differenza fra i due);
- una breve descrizione dei beneficiari del corso, ossia degli allievi.

Una volta inseriti tutti i dati è necessario selezionare **Conferma moduli e allievi** per salvare le informazioni inserite (Fig. 41).

Ore di accompagnamento viaggi/visite guidate:	<input type="text"/>
Numero allievi	
Totale allievi: *	<input type="text"/>
N. allievi disoccupati:	<input type="text"/>
N. allievi occupati:	<input type="text"/>
Breve descrizione beneficiari: *	<input type="text"/>
	0/600 max caratteri
Conferma moduli e allievi	

Figura 41

Una volta confermati moduli, azioni di supporto e partecipanti sarà possibile continuare ad inserire dei moduli, o modificare o eliminare quelli già presenti. La conferma permette di visualizzare eventuali imperfezioni o incongruenze.



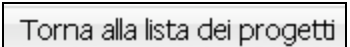
In base alle informazioni inserite nei moduli verranno calcolate automaticamente le ore di formazione indicate in (Fig. 42).

Ore di formazione		
	Moduli conteggiati una sola volta	Moduli per numero gruppi
Aula e/o Laboratorio		
Stage		
Durata corsuale pro-capite		
Durata progettuale		
Formazione complessiva		
Totale ore visite e viaggi		
Ore visite in provincia totale:		
Ore visite fuori provincia totale:		
Ore viaggi all'estero totale:		

Figura 42

N.B. Si ricorda che per poter sottoscrivere il progetto non devono essere presenti incongruenze.

Una volta completata la sezione “GESTIONE MODULI” è possibile:

- tornare all'interno del progetto (e cioè alla videata come da fig. 43) selezionando il pulsante  ;
- stampare il riepilogo dei moduli con il pulsante  ;
- tornare alla lista dei progetti presentati o in fase di progettazione con il pulsante .

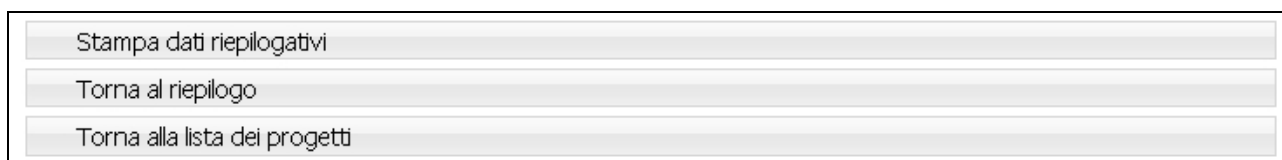




Figura 43

CAP. 2.2.2 DESCRIZIONE PROGETTUALE

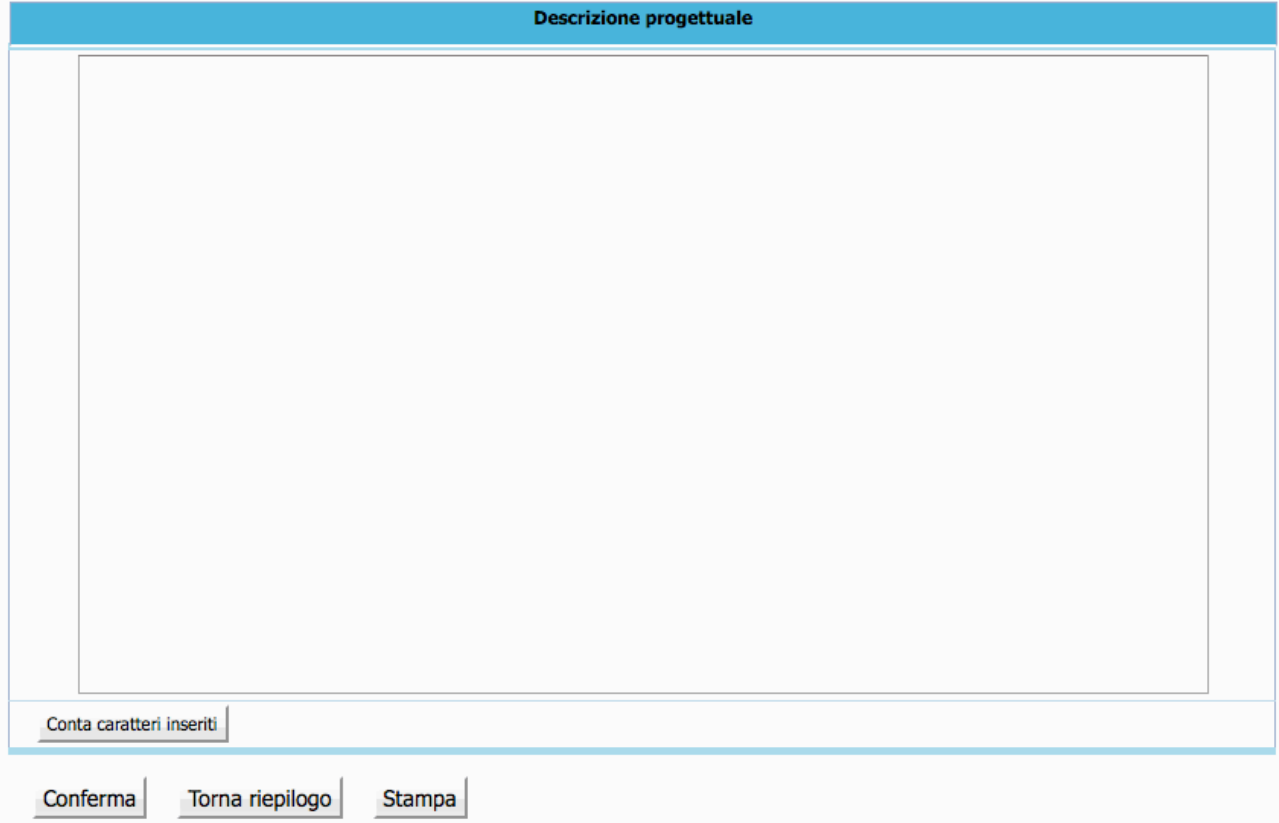
Selezionando il pulsante (Fig. 44) 



1. Gestione moduli
2. Descrizione progettuale
3. Preventivo finanziario
4. Descrizione del corso
5. Delega progetto
6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo
Torna alla lista dei progetti

Figura 44

si accede alla videata ove è necessario inserire la descrizione del progetto .



Descrizione progettuale

Conta caratteri inseriti

Conferma Torna riepilogo Stampa




Figura 45

Il quadro deve complessivamente contenere massimo 45.000 caratteri.

Per essere agevolati nel rispetto di questo vincolo in fondo alla videata il pulsante “Conta caratteri” permette di avere la visualizzazione del numero di caratteri del testo inserito. Questo pulsante non salva i dati (Fig. 45).

ATTENZIONE: non potranno essere salvati i dati descrittivi qualora si superi il limite dei caratteri a disposizione.

Una volta completata la descrizione del progetto, è possibile:

- confermare quanto completato all'interno della sezione con ;
- tornare all'interno del progetto selezionando il pulsante ;
- stampare il riepilogo della descrizione con il pulsante .

CAP. 2.2.3 PREVENTIVO FINANZIARIO

Per procedere alla compilazione del preventivo finanziario cliccare

3. Preventivo finanziario

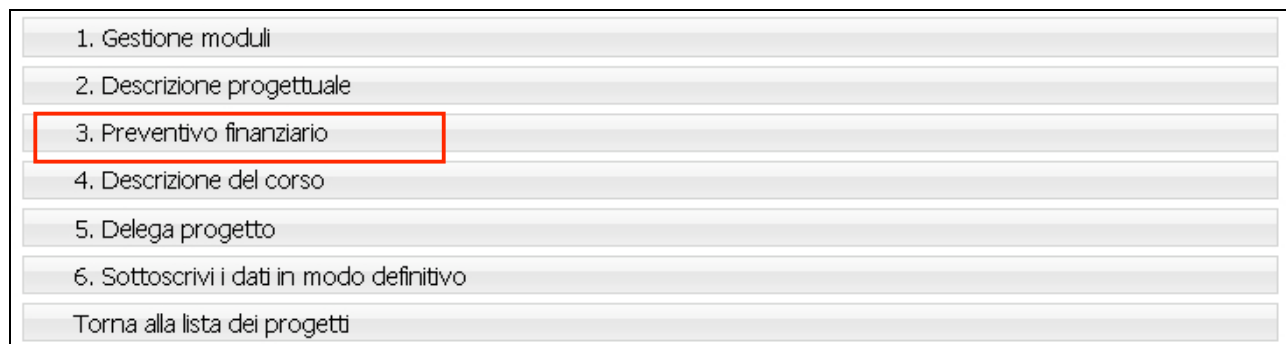


Figura 46

La procedura permette di scegliere tra due tipologie di Preventivo finanziario (Fig.47):

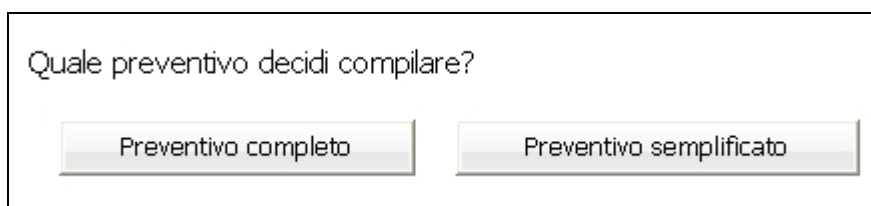


Figura 47

- Preventivo completo;
- Preventivo semplificato.

Di seguito una semplice guida per la compilazione.

PREVENTIVO COMPLETO

Per la compilazione di questo prospetto è necessario seguire prescrizioni, vincoli e parametri stabiliti con i Criteri di cui alla delibera della Giunta provinciale n.1819 di data 18 luglio 2008 e s.m. ed i Criteri e modalità del d.d. 1173 di data 15 maggio 2009.

Nessuna voce del preventivo finanziario è obbligatoria, ma deve comunque dare un risultato positivo.

ATTENZIONE: le voci di spesa sono legate a vincoli fisici (moduli, azioni di supporto all'apprendimento) e finanziari (vedere i “criteri di attuazione”). Ogni variazione dei dati fisici può modificare la correttezza delle voci di spesa già inserite nel preventivo.

PREVENTIVO FINANZIARIO CORSOALE				
CODICE		DENOMINAZIONE		
A RICAVI		ENTRATE	TOTALE VINCOLI	
A2	Entrate diverse	<input type="text"/>	0,00 ?	
TOTALE MACROVOCE A			0,00	
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		
B COSTI				
B1 PREPARAZIONE		ORE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
B1.1	IDEAZIONE E PROGETTAZIONE	Ore	Costo Unitario	Totale
B1.1.1	Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B1.1.2	Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B1.4	ELABORAZIONE MATERIALE DIDATTICO	Ore	Costo Unitario	Totale
B1.4.1	Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B1.4.2	Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B1				0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		
B2 REALIZZAZIONE		ORE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
B2.1	DOCENZA/CODOCENZA/TUTORAGGIO	Ore	Costo Unitario	Totale
B2.1.1	Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.2	Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.5	CODOCENZA Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.6	CODOCENZA Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE DOCENZA E CODOCENZA				0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		
VIAGGI E TRASFERTE PERSONALE DOCENTE		N°		
B2.1.7	Spese di Viaggio Docenti INTERNI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.8	Spese di VITTO Docenti INTERNI in Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.9	Spese di VITTO Docenti INTERNI Fuori Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.10	Spese di VITTO Docenti INTERNI Estero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.11	Spese di ALLOGGIO Docenti INTERNI in Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.12	Spese di ALLOGGIO Docenti INTERNI Fuori Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.13	Spese di ALLOGGIO Docenti INTERNI Estero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.14	Spese di Viaggio Docenti ESTERNI - Solo Estero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.15	Indennità di trasferta personale Docente INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VIAGGI E TRASFERTE				0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		
TUTORAGGIO				
B2.1.16	TUTOR D'AULA E DI STAGE Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.17	TUTOR D'AULA O DI STAGE Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.20	ASSISTENZA/Coordinamento di Gruppo VIAGGI - VISITE GUIDATE - Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.21	ASSISTENZA/Coordinamento di Gruppo VIAGGI - VISITE GUIDATE - Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.24	Spese di Viaggio Assistenti INTERNI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.25	Spese di VITTO Assistenti INTERNI in Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.26	Spese di VITTO Assistenti INTERNI Fuori Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.27	Spese di VITTO Assistenti INTERNI Estero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.28	Spese di ALLOGGIO Assistenti INTERNI in Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.29	Spese di ALLOGGIO Assistenti INTERNI Fuori Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.30	Spese di ALLOGGIO Assistenti INTERNI Estero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.32	Indennità di trasferta personale Assistente INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE TUTORAGGIO				0,00
TOTALE VOCE ANALITICA B2.1				0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		
B2.2 ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'APPRENDIMENTO		Ore	Costo	Totale
B2.2.1	Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.2.2	Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B2.2				0,00

Figura 48 - a



B2.3	ATTIVITÀ DI SOSTEGNO ALL'UTENZA	N.	Costo Unitario	Totale
B2.3.1	INDENNITA' PARTECIPANTI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.3.2	ASSICURAZIONE PARTECIPANTI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.3.3	Spese di VITTO Partecipanti IN PROVINCIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.3.4	Spese di VITTO Partecipanti FUORI PROVINCIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.3.5	Spese di VITTO Partecipanti ESTERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.3.6	Spese ALLOGGIO Partecipanti IN PROVINCIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.3.7	Spese ALLOGGIO Partecipanti FUORI PROVINCIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.3.8	Spese ALLOGGIO Partecipanti ESTERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.3.9	Viaggi partecipanti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B2.3				0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		
B2.4	ESAMI		Costo	Totale
B2.4.1	Esami	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B2.4				0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		
B2.5	UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE PER ATTIVITÀ PROGRAMMATA	Ore	Costo Unitario	Totale
B2.5.1	Locazione LOCALI NON ATTREZZATI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.5.2	Locazione LOCALI ATTREZZATI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.5.3	Noleggio Attrezzature	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B2.5				0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		
B2.6	UTILIZZO MATERIALI DI CONSUMO		Costo	Totale
B2.6.1	Materiali di consumo per esercitazione partecipanti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.6.2	Materiale didattico in dotazione individuale ai partecipanti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.6.4	Libri e pubblicazioni	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B2.6				0,00
TOTALE VOCE ANALITICA B2				0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		
B4	DIREZIONE DEL PROGETTO E VALUTAZIONE		COSTO UNITARIO	TOTALE
B4.1	PERSONALE NON DOCENTE AD IMPUTAZIONE DIRETTA DEL PROGETTO	Ore	Costo Unitario	Totale
B4.1.1	Personale NON DOCENTE INTERNO ad imputazione DIRETTA al progetto (Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B4.1.2	Personale NON DOCENTE ESTERNO ad imputazione DIRETTA al progetto (Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B4.1				0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		
B4.2	VIAGGI E TRASFERTE PERSONALE NON DOCENTE		Costo	Totale
B4.2.1	Spese di Viaggio Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B4.2.2	Indennità di Trasferta Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B4.2				0,00
TOTALE VOCE ANALITICA B4				0,00
TOTALE MACROVOCE B				0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		
C	COSTI INDIRETTI		COSTO UNITARIO	TOTALE
C1	Costi indiretti		Costo	Totale
C1.1	Costi indiretti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA C1				0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		
TOTALE MACROVOCE C				0,00
TOTALE COSTI CORSUALE				0,00
TOTALE COSTI CORSUALE AL NETTO DELLE ENTRATE DIVERSE				0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		


Figura 48 - b

La presente Guida fa necessariamente riferimento a quanto stabilito nel documento “Criteri di attuazione” (approvati con deliberazione di data 18 luglio 2008, n. 1819) per quanto riguarda i costi ammissibili ed i parametri di costo.

Per ogni singola azione proposta deve essere predisposto il relativo preventivo finanziario utilizzando lo schema di preventivo previsto, secondo le indicazioni sotto elencate.

La compilazione del preventivo è prevista in modo guidato, con un controllo automatico del rispetto dei vari indici e parametri delle voci di spesa. Eventuali scostamenti verranno immediatamente segnalati con un messaggio di **ERRORE**.

Al fine di rendere più agevole la compilazione del preventivo finanziario sono stati posizionati i pulsanti  e  (Fig 48) dopo ogni gruppo di voci in modo da facilitare il salvataggio dei dati e la navigazione (Il pulsante conferma preventivo salva tutte le informazioni inserite anche quelle successive al pulsante. Pertanto è sufficiente confermare una sola volta tutti i dati inseriti nel preventivo. E' comunque consigliabile confermare nel caso si sospenda l'attività di inserimento, per evitare di perdere i dati già digitati).

A fianco di ogni voce di preventivo si è inserito il pulsante  che permette la visualizzazione dei vincoli previsti estratti da quanto indicato nella descrizione della voce presa dai “Criteri di attuazione” sopra citati.

Il preventivo finanziario per gli Interventi di formazione aziendale è strutturato nelle seguenti MACROVOCI, ciascuna composta da specifiche VOCI ANALITICHE:

- A – Ricavi;
- B1 – Preparazione;
- B2 – Realizzazione;
- B4 – Direzione del progetto e valutazione;
- C - Costi indiretti.

PREVENTIVO SEMPLIFICATO

Per la compilazione di questo prospetto è necessario seguire prescrizioni, vincoli e parametri stabiliti con i “Criteri di attuazione” approvati con deliberazione di data 15 maggio 2009, n.1173.

La compilazione del preventivo è prevista in modo guidato, con un controllo automatico del rispetto dei vari indici e parametri. Eventuali scostamenti verranno immediatamente segnalati con un messaggio di **ERRORE**.

I pulsanti e permettono rispettivamente di:

- confermare il preventivo salvando tutte le informazioni inserite;
- tornare alla pagina di riepilogo progetto.

A fianco di ogni voce di preventivo si è inserito il pulsante che permette la visualizzazione dei vincoli previsti estratti da quanto indicato nella descrizione della voce presa dai “Criteri di attuazione” approvati con deliberazione di data 15 maggio 2009, n.1173.

Il preventivo finanziario semplificato per gli Interventi di formazione aziendale è strutturato nelle seguenti MACROVOCI, ciascuna composta da specifiche VOCI ANALITICHE:

A – Ricavi;

B – Costi diretti;

C - Costi indiretti.

PREVENTIVO FINANZIARIO CORSOALE SEMPLIFICATO			
CODICE	DENOMINAZIONE		
A	RICAVI	ENTRATE	TOTALE
A2	Entrate diverse	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE MACROVOCE A			0,00
B	ALTRI COSTI DIRETTI	COSTO	TOTALE
B	ALTRI COSTI DIRETTI	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE MACROVOCE B			0,00
C	COSTI INDIRETTI	COSTO	TOTALE
C1.1	COSTI INDIRETTI	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE COSTI INDIRETTI			0,00
TOTALE COSTI CORSOALE			0,00
TOTALE COSTI CORSOALE AL NETTO DELLE ENTRATE DIVERSE			0,00

Figura 49

CAP. 2.2.4 DESCRIZIONE DEL CORSO

Cliccando su **4. Descrizione del corso** (Fig. 50), si accede alla sezione ove sono presenti le seguenti informazioni che devono essere obbligatoriamente inserite:

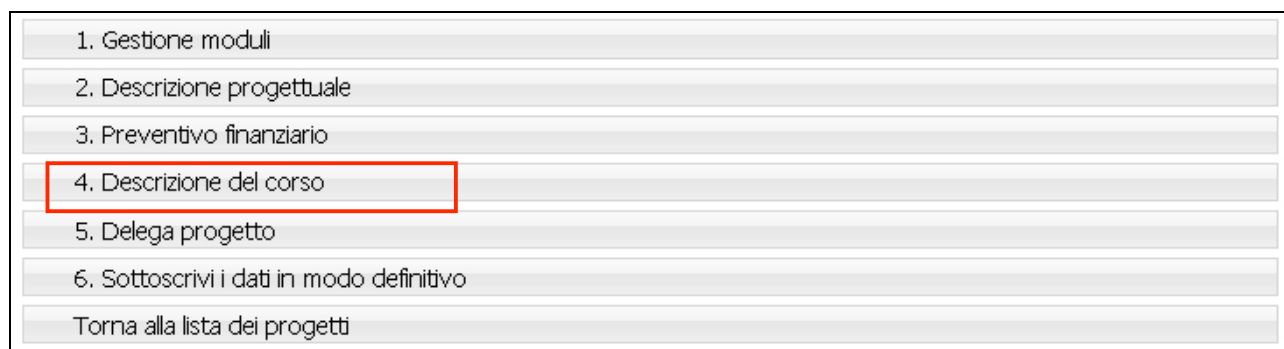


Figura 50

(Si ricorda che i campi contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori)

I dati della “Descrizione del corso” (Fig. 51) verranno utilizzati per effettuare la brochure per la pubblicizzatone degli interventi. Pertanto risulta indispensabile la chiarezza e la sintesi nelle informazioni.

- **Categoria:** scegliere l'opzione che viene visualizzata all'interno del menù a tendina.
- **Profilo di riferimento/Obiettivi:** deve contenere l'insieme delle conoscenze/competenze traguardo che si intendono fornire agli utenti.

Massimo 300 caratteri (spazi inclusi)

- **Articolazione:** va riportata la durata complessiva dell'intervento e la sua articolazione.

Esempio:

percorso formativo della durata complessiva di :.... ore, di cui:

..... di aula o laboratorio;

..... di stage;

..... di formazione all'estero.

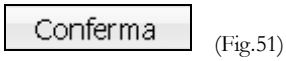
Massimo 500 caratteri (spazi inclusi)

- **Contenuti:** vanno riportati i contenuti caratterizzanti il percorso formativo

Massimo 800 caratteri (spazi inclusi)

- **Referente per gli utenti:** Indicare il nome e cognome del referente, l'e-mail, il telefono e il fax.

Per inviare i dati dal client al server con la possibilità di modifica occorre cliccare sul pulsante



Descrizione del corso 4i.04	
Profilo di riferimento/obiettivi: *	<input type="text"/> 0/ 300 max caratteri
Articolazione: *	<input type="text"/> 0/ 500 max caratteri
Contenuti: *	<input type="text"/> 0/ 800 max caratteri
Referente per gli utenti	
Nome: *	<input type="text"/>
Cognome: *	<input type="text"/>
Email: *	<input type="text"/>
Telefono: *	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Conferma"/>	<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>

Figura 51

Selezionando il pulsante (Fig.51) si confermano i dati inseriti della videata..

CAP. 2.2.5 DELEGA PROGETTO

Qualora il Soggetto attuatore non gestisca in proprio una parte dell'attività finanziata, ovvero sia quando affida all'esterno quote di servizi che costituiscono l'oggetto principale della prestazione (servizi che non hanno carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione) si parla di DELEGA DI ATTIVITA'. Per accedere alla sezione ove inserire le informazioni richieste per tali attività, è necessario selezionare **5. Delega progetto** (Fig. 52):

1. Gestione moduli
2. Descrizione progettuale
3. Preventivo finanziario
4. Descrizione del corso
5. Delega progetto
6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo
Torna alla lista dei progetti

Figura 52

La procedura visualizza una pagina (Fig.53) ove presenti le seguenti informazioni che devono essere obbligatoriamente compilate:

Delega progetto	
Denominazione del soggetto delegato:	<input type="text"/> *
Codice fiscale:	<input type="text"/> *
Partita IVA:	<input type="text"/> *
Comune:	<input type="text"/> *
Indirizzo:	<input type="text"/> *
Cap:	<input type="text"/> *
Importo:	<input type="text"/> € *
Attività:	<input type="checkbox"/> Docenza, codocenza, tutoraggio e assistenza viaggi <input type="checkbox"/> Ideazione e progettazione <input type="checkbox"/> Supporto (specificare tipo) <input type="checkbox"/> Predisposizione materiale didattico
Tipo supporto:	<input type="text"/> *
Descrizione	<input type="text"/> 0/ 600 max caratteri *
Motivazioni:	<input type="text"/> 0/ 600 max caratteri *


Figura 53

- **Denominazione del soggetto delegato** : deve contenere la Ragione Sociale di chi effettua la prestazione delegata;
- **Codice Fiscale**: deve contenere il Codice Fiscale di chi effettua la prestazione delegata;
- **Partita IVA**: deve contenere la P.Iva di chi effettua la prestazione delegata;
- **Comune**: deve essere indicato il Comune del domicilio fiscale di chi effettua la prestazione delegata;
- **Indirizzo**: deve essere indicato l'indirizzo del domicilio fiscale di chi effettua la prestazione delegata;
- **CAP**: deve essere indicato il Codice di Avviamento Postale relativo al Comune sopra indicato e deve essere di 5 cifre;
- **Importo oggetto di delega**;
- **Attività delegata**: è necessario selezionare l'attività tra quelle proposte;
- **Tipo di supporto**: se previsto;
- **Descrizione**: deve contenere la descrizione dell'attività delegata.

Massimo 600 caratteri (spazi inclusi);

- **Motivazioni**: deve contenere le motivazioni per cui si ricorre a delega.

Massimo 600 caratteri (spazi inclusi).

Selezionando il pulsante  (Fig.53) si confermano i dati inseriti della videata..

Le Deleghe inserite verranno visualizzate nella “Lista deleghe” (Fig. 54).





Lista deleghe				
Denominazione	Codice fiscale	Piva	Attività	Importo
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Docenza	
Somma importo delega pari				€
Totale preventivo				€
Percentuale delegata				
In fase di sottoscrizione la somma degli importi delle deleghe deve essere inferiore o uguale al 30% del preventivo.				
<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		<input type="button" value="Stampa"/>		

Figura 54

Selezionando l'icona  si possono apportare modifiche alle deleghe inserite. Il pulsante  permette l'eliminazione della delega selezionata.

ATTENZIONE: il totale delle attività delegate non può superare il 30% del totale Preventivo. In tal caso la procedura segnala l'errore e non permette la sottoscrizione definitiva del progetto.

Il pulsante  (Fig.54) può essere utilizzato per effettuare una stampa (ad uso interno) di riepilogo dei dati inseriti.

CAP.2.2.6 SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO

Cliccando sul pulsante **6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo** (Fig. 55) si procede al blocco definitivo dei dati.

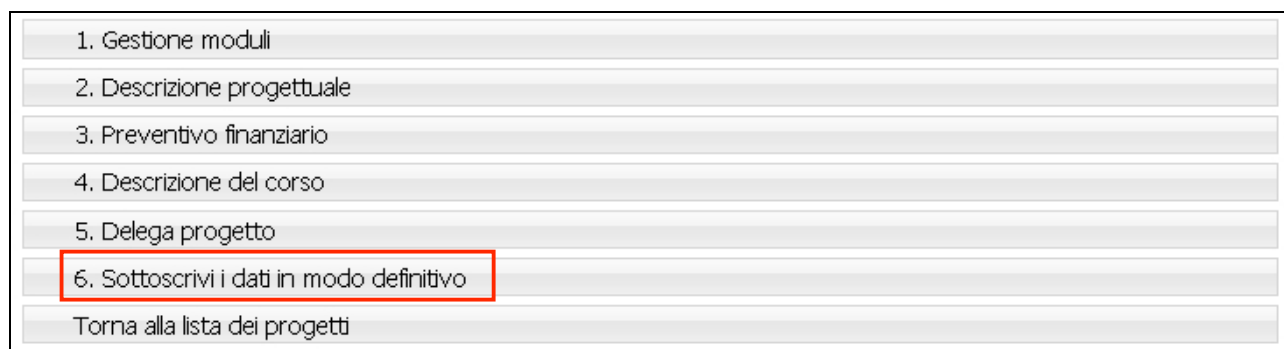


Figura 55

Dopo aver selezionato **Sottoscrivi i dati in modo definitivo**, non sarà più possibile apportare modifiche alle varie sezioni di progetto completate.

La sottoscrizione definitiva del progetto dovrà essere effettuata entro la data e l'ora di scadenza di presentazione dell'operazione prescelta, come definita nell'Avviso.

Se la sottoscrizione è andata a buon fine, sarà possibile visualizzare l'intero progetto inserito.

Con il pulsante **Stampa** (Fig. 56), la procedura crea un file in formato PDF contenente l'istanza di partecipazione, il riepilogo moduli, la descrizione progettuale con proposta di piano formativo ed il preventivo finanziario.



Figura 56

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata in cartaceo all'Ufficio Fondo Sociale Europeo.