



# Guida alla procedura informatica di Presentazione progetti aziendali FSE 2008

**ANNO 2008**

# INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b><u>INTRODUZIONE</u></b> .....  | <b>3</b>  |
| <b><u>CAP. 1. MODALITA' DI ACCESSO</u></b> .....  | <b>4</b>  |
| <u>CAP. 1.1 REGISTRAZIONE DI UN'AZIENDA</u> .....   | 5         |
| <u>CAP.1.2 PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DEL L'AMMINI-STRATORE DI SISTEMA)</u> 11          |           |
| <u>CAP.1.3 PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN)</u> .....  | 13        |
| <u>CAP.1.4 REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO</u> .....   | 14        |
| <u>CAP.1.5 LOGIN DA PARTE DI AZIENDE GIA' REGISTRATE</u> .....                                  | 18        |
| <b><u>CAP. 2 PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI</u></b> .....                                     | <b>22</b> |
| <u>CAP. 2.1 INSERIMENTO DATI – PRIMO LIVELLO</u> .....  | 24        |
| <u>CAP. 2.2 INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO</u> .....  | 29        |
| <u>CAP. 2.2.1 PROGETTI PER LA PROPRIA IMPRESA</u> .....   | 29        |
| <u>CAP. 2.2.2 PROGETTI PER ALTRA/E IMPRESA/E DI CUI SI CONOSCE LA RAGIONE SOCIALE</u> .....     | 34        |
| <u>CAP. 2.2.3 PROGETTI PER ALTRA/E IMPRESA/E DI CUI NON SI CONOSCE LA RAGIONE SOCIALE</u> ..... | 42        |
| <u>CAP. 2.2.4 PROGETTI PER ASSOCIAZIONI TEMPORANEE DI IMPRESA</u> .....                         | 45        |
| <u>CAP. 2.3 INSERIMENTO DATI - TERZO LIVELLO</u> .....  | 53        |
| <u>CAP. 2.3.1 GESTIONE MODULI, AZIONI E PERCORSI</u> .....                                      | 53        |
| <u>CAP. 2.3.2 CARATTERISTICHE DELL'UTENZA</u> .....   | 60        |
| <u>CAP. 2.3.3 DESCRIZIONE PROGETTUALE</u> .....   | 62        |
| <u>CAP. 2.3.4. PREVENTIVO FINANZIARIO</u> .....   | 67        |
| <u>CAP. 2.3.5. DELEGA PROGETTO</u> .....  | 71        |
| <u>CAP. 2.3.6 DETTAGLIO FINANZIARIO BENEFICIARI</u> .....                                       | 74        |
| <u>CAP.2.3.7. SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO</u> .....                              | 75        |

## **INTRODUZIONE**

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

Con questa procedura Imprese singole, Consorzi, Associazioni di imprese, Enti Bilaterali e Associazioni Temporanee di Impresa – ATI/ATS – sia costituite che costituende - 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 2008 è necessario collegarsi all’indirizzo internet:

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

e seguire il percorso

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



Figura 1

Per utilizzare la procedura di presentazione progetti è necessario procedere preventivamente alla registrazione dell’azienda o dell’ATI (Associazione Temporanea d’Impresa), procedura che permette di ottenere il “Codice utente” e la “Password” necessari all’accesso alla procedura di presentazione del progetto formativo.

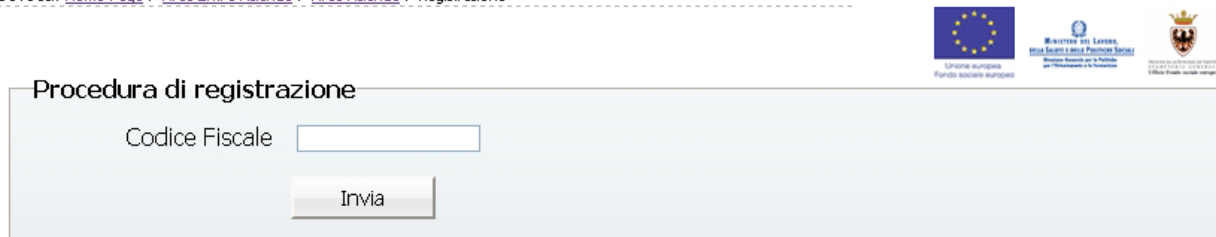
Per fare ciò occorre seguire il percorso

- [HomePage](#) > [Area Aziende](#) > [Registrazione](#) (Fig. 1) per procedere alla registrazione di un’azienda;
- [HomePage](#) > [Area Aziende](#) > [Registrazione ATI](#) (Fig. 1) per procedere alla registrazione di un Raggruppamento.

## CAP. 1.1 REGISTRAZIONE DI UN'AZIENDA

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'azienda.

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



Procedura di registrazione

Codice Fiscale

Unione europea  
Fondo sociale europeo

Ministero del Lavoro  
Ministero della Previdenza Sociale  
Ministero delle Politiche Regionali

Repubblica Italiana  
Ministero delle Politiche Regionali

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>              | <input type="text"/> |               |                      |
| <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"/> | 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"/> |               |                      |

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 2002;**
- **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>Anno di costituzione</i>   | <input type="text"/> *   |
| <i>Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA</i>  | Seleziona <input type="button" value="v"/> *   |
| <i>N. Iscrizione CCIAA</i>  | <input type="text"/> <b>Registro di</b> <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"/> *   |
| <u>Settore ATECO 2002:</u>  | Scegliere una macrocategoria Ateco <input type="button" value="v"/><br>A - Agricoltura, caccia e silvicoltura <input type="button" value="v"/> |
| <i>Data di chiusura dell'esercizio</i>  | <input type="text"/> / <input type="text"/>  |

Figura 4

**Sezione Legale Rappresentante** (Fig.5)

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

- **Nome, Cognome,**
- **Codice fiscale;**
- **Indirizzo Email;**
- **Carica;**
- **Data di nascita, Comune di nascita, Provincia di nascita.**

| 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<br/>(gg/mm/aaaa)</i> | <input type="text"/> *  |
| <i>Comune di nascita</i>                | <input type="text"/> * <i>Provincia di nascita</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.**

| 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"/> *   |
| <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:

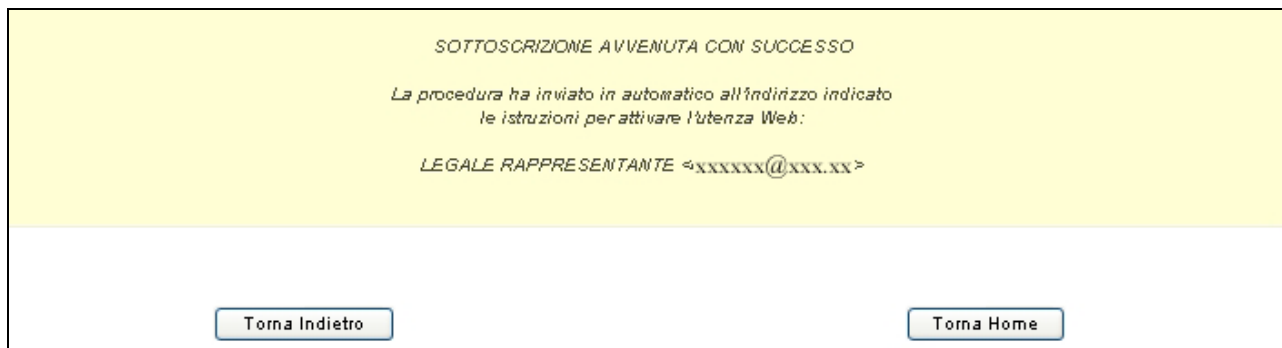


Figura 7

**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'Azienda), 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).

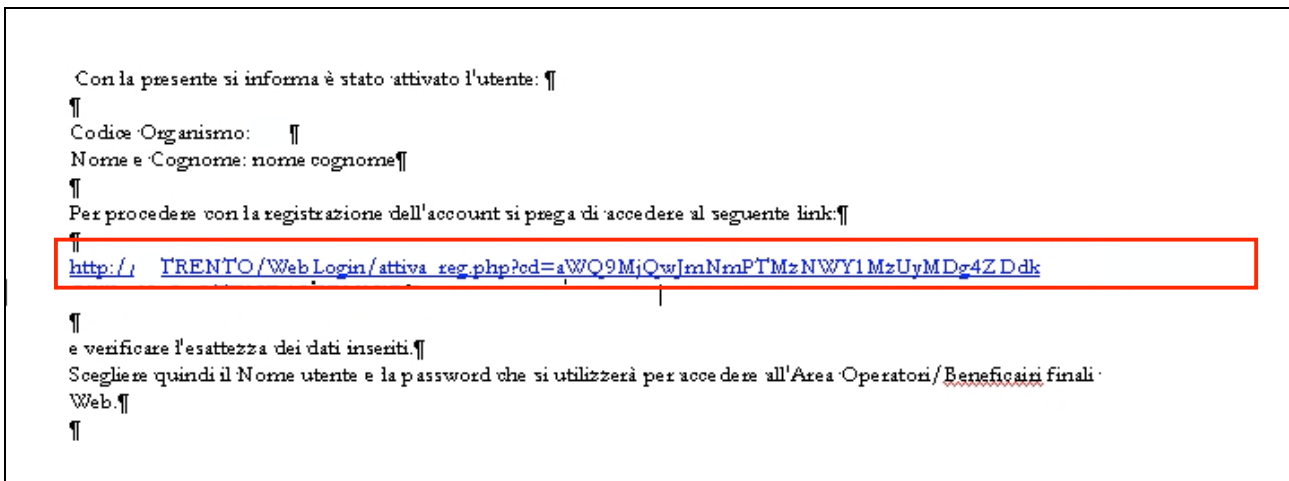





Figura 8

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              | <input type="text"/>     |
| Cognome           | <input type="text"/>     |
| Creato da         | <input type="text"/>     |
| Codice Organismo  | <input type="text"/>     |
| Codice fiscale    | <input type="text"/>     |
| Telefono          | <input type="text"/>     |
| Email             | <input type="text"/>     |
| Nome Utente       | <input type="text"/>     |
| Password          | <input type="password"/> |
| Conferma password | <input type="password"/> |

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).

*Per accedere all'area inserire "Codice Organismo" e "Password" e premere il pulsante "Login".*

**Area riservata**

Codice Organismo:

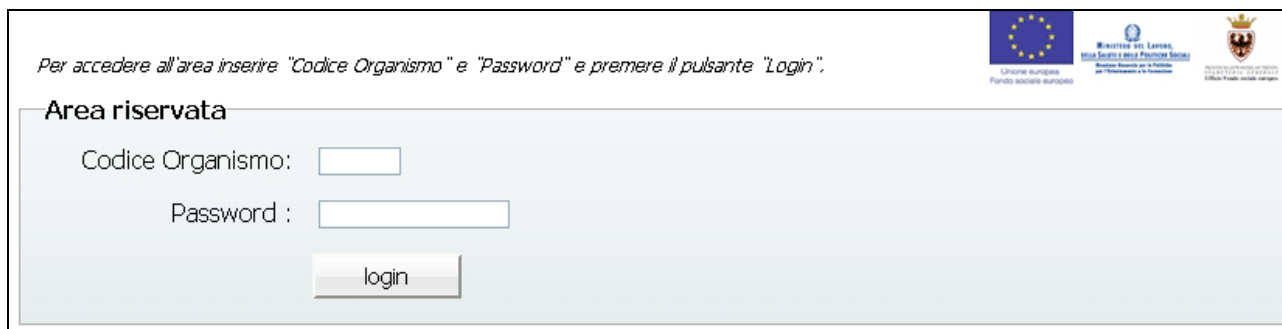
Password :

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 :



Per accedere all'area inserire "Codice Organismo" e "Password" e premere il pulsante "Login".

**Area riservata**

Codice Organismo:

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 Aziende](#) > 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 :

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:

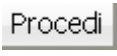
- Aggiungi Ati, ossia la creazione di un nuovo Raggruppamento;
- Logout, ossia l’uscita dalla procedura di Registrazione ATI.

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*  | <input type="text" value="ATI: Denominazione raggruppamento"/> |
| <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   |   |                                |  |
|---|---|--------------------------------|--|
| <b>Codice Ati</b>   | A10   |                                |  |
| <b>Denominazione Ati</b>  | <input type="text"/>                              |                                |  |
| <b>Ati già costituita</b>   | 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="border: none; background-color: #e0e0e0; 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 e 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 AZIENDE GIA' REGISTRATE

Anche per le Aziende 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           | xxxxxxxxxxxxxx  |
| Cognome        |   |
| Creato da      |   |
| Cod. Organismo |   |
| Codice fiscale | AAABBB61H60D530R  |
| Accesso Aree   | <b>Area Enti -&gt;</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Registrazione ATI<br><input checked="" type="checkbox"/> Accreditamento<br><input checked="" type="checkbox"/> Progettazione<br><input checked="" type="checkbox"/> Gestione<br><b>Area Aziende -&gt;</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Registrazione ATI<br><input checked="" type="checkbox"/> Progettazione 1A.02<br><input checked="" type="checkbox"/> Gestione 1A.02 |

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

|          |                 |
|----------|-----------------|
| Telefono |                 |
| Email    | xxxxxx@xxxxx.xx |

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

|                  |  |
|------------------|--|
| Nuova password   |  |
| Ripeti password  |  |
| Password attuale |  |

Salva

Logout

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)

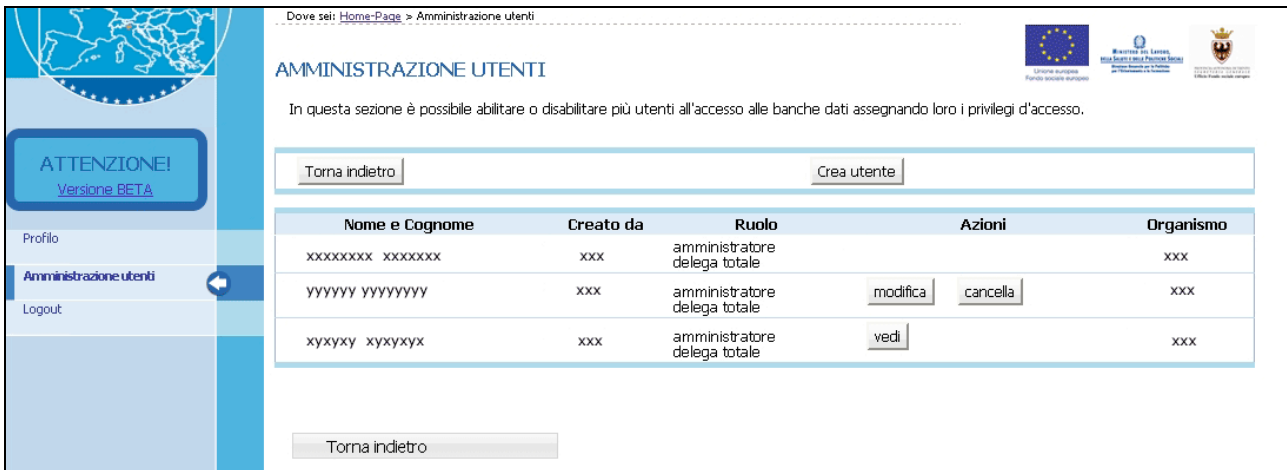


Figura 20

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

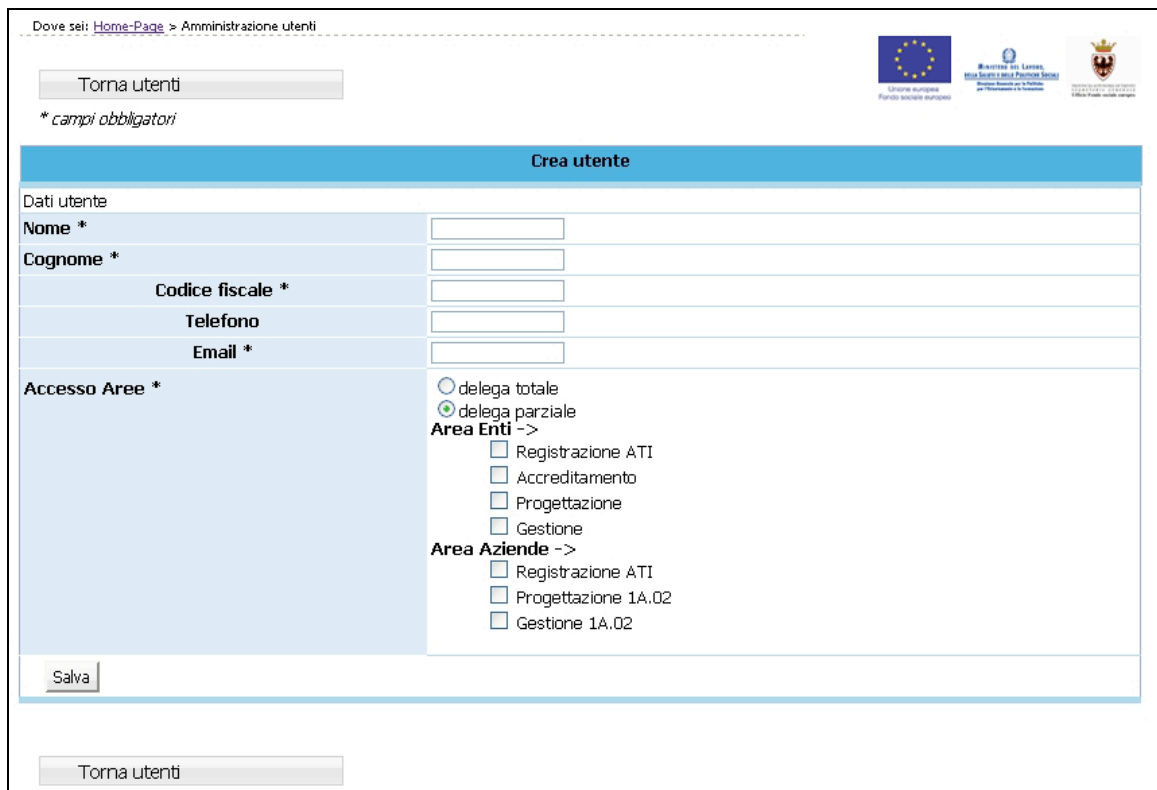


Figura 21

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:  
Registrazione ATI  
Progettazione Ordinaria  
Gestione Ordinaria  
Accreditamento  
Gestione enti di ristrutturazione.
- AREA AZIENDE:  
Registrazione ATI  
Progettazione 1A.02  
Gestione 1A.02  
.....

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

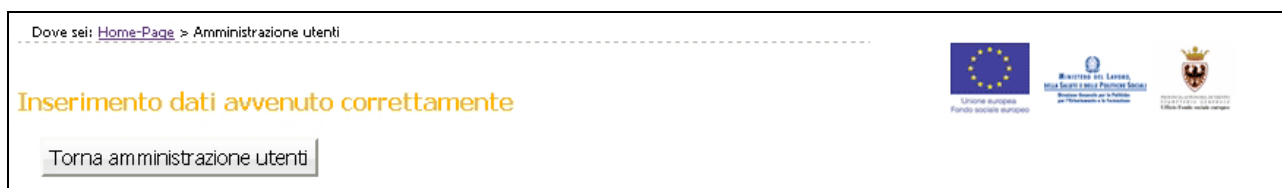


Figura 22

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 1A.02 (Fig. 24).



Figura 24

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

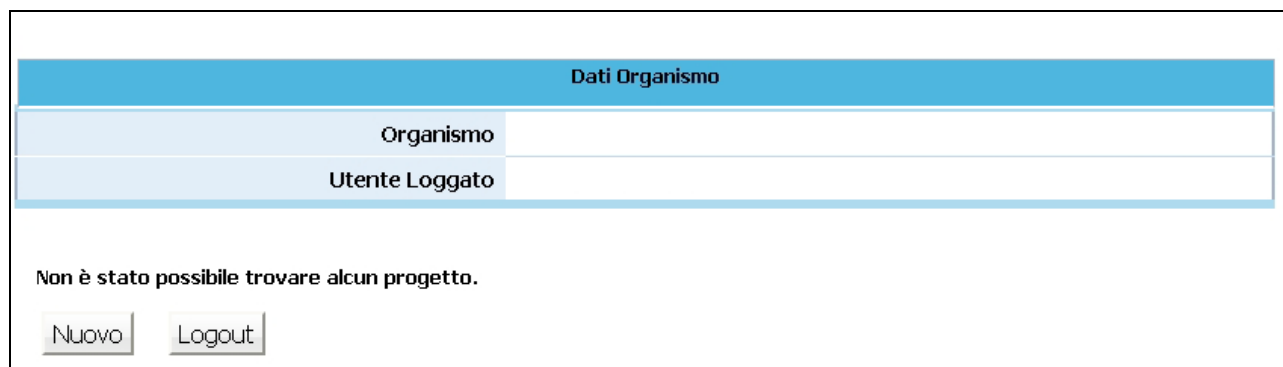


Figura 25

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

Cliccando **Nuovo** (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 |
| <a href="#">2008_xx.xx.xx</a> | Corsuale      | Progetto numero 1   |                   |
| <a href="#">2008_yy.yy.yy</a> | Corsuale      | Progetto numero due |                   |

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; nel caso il progetto si svolga in più sedi, indicare i vari comuni. (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)

| SEDE DI REALIZZAZIONE          |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| Comune:                        | <input type="text"/> * |
| Eventuale comune seconda sede: | <input type="text"/>   |
| Eventuale comune terza sede:   | <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" value="1A.02"/> *                      |
| Mese (di presentazione del progetto): | <input type="text"/> *                                    |
| Settore di appartenenza:              | <input type="text"/> *                                    |
| Dimensione:                           | <input type="text"/> *                                    |
| Piano formativo:                      | <input type="text"/> *                                    |
| Tipologia soggetto proponente:        | <input type="text"/> *                                    |
| Tipologia beneficiari:                | <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 visualizza la Codifica 1A.02.
2. **Mese di presentazione del progetto:** all'interno si visualizza la lista dei mesi in cui il bando permette di presentare eventuali proposte formative.
3. **Settore di appartenenza:** selezionare dalla lista il valore di interesse. La lista a tendina prevede il settore Costruzioni, Manifatturiero, Filiera produttiva e Altro.
4. **Dimensione:** selezionabile dalla check box proposta (MI= micro impresa, PI = piccola impresa, PMI =piccola e media impresa, GI = grande impresa). Nel caso in cui più imprese beneficiarie facciano parte di un progetto, verrà presa come riferimento la tipologia presente a maggioranza nel gruppo dei beneficiari.
5. **Piano formativo:** è possibile scegliere tra Aziendale, Territoriale e Settoriale.
6. **Tipologia del soggetto proponente:** selezionabile dalla lista proposta.
7. **Tipologia dei beneficiari:** selezionabile dalla lista proposta (per la propria impresa, per altre imprese di cui si conosce la ragione sociale, per altre imprese di cui non si conosce la ragione sociale);
8. **Denominazione dell'intervento:** inserire il titolo o denominazione del progetto;
9. **Tipologia di raggruppamento:** prevista solo nel caso in cui il Soggetto proponente sia un raggruppamento. Intende meglio specificare se chi presenta il progetto sia un'A.T.I., un R.T.I., un G.E.I.E o consorzio in nome e per conto di proprie consorziate;
10. **Data inizio prevista** indicare giorno mese e anno previsti di inizio dell'attività (es. 14/09/2008). E' obbligatorio indicare l'anno in quattro cifre. La dichiarazione non è soggetta a sottoscrizione;
11. **Data termine prevista:** indicare giorno mese e anno previsti di termine dell'attività (es. 14/09/2009). E' obbligatorio indicare l'anno in quattro cifre. La dichiarazione non è soggetta a sottoscrizione.

**NOTA:** nel caso in cui un Consorzio voglia proporre un progetto per il proprio organismo e non per proprie consorziate, esso dovrà accedere alla procedura come Azienda singola e non come "Tipologia raggruppamento"

- **Eventuale riproposizione dell'azione** (Fig. 29)

| EVENTUALE RIPROPOSIZIONE DELL'AZIONE |   |
|--------------------------------------|---|
| Già realizzato:                      | <input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No * |
| Codice                               | <input type="text"/>                                |

Figura 29

- **Indicare se il progetto prevede aspetti innovativi e se esiste un collegamento con lo sviluppo sostenibile** (Fig. 30); tali informazioni non sono obbligatorie ma integrative per la valutazione. I campi dedicati possono contenere fino ad un massimo di 600 caratteri.

| INNOVAZIONE  |  |
|--|--|
| Descrivere eventuali aspetti innovativi:   | <input type="text"/><br>0/ 600 max caratteri |
| SVILUPPO SOSTENIBILE   |  |
| Descrivere eventuale integrazione del progetto con i programmi di sviluppo locale: | <input type="text"/><br>0/ 600 max caratteri |

Figura 30

- **Indicare se il progetto prevede attività a favore delle pari opportunità e per prevenire ogni discriminazione** (Fig. 31): selezionare SI o NO alle opzioni elencate ed inserire una breve descrizione di tali aspetti.

| INDICARE SE IL PROGETTO PREVEDE ATTIVITÀ A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E PER PREVENIRE OGNI DISCRIMINAZIONE     |   |
|---|---|
| Presenza organismi per la parità e le P.O. in fase di progettazione e/o selezione e/o realizzazione del progetto: | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No * |
| Presenza di elementi di flessibilità negli orari:   | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No * |
| Presenza di servizi di cura (per bambini, anziani) attivabili dai beneficiari:                                    | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No * |
| Presenza di uno specifico modulo formativo:   | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No * |
| Breve descrizione pari opportunità:   | <input type="text"/><br>0/ 600 max caratteri        |

Figura 31

- **Aiuti di Stato** (Fig. 32).

| AIUTI DI STATO:   |  |
|---|--|
| <p>Ai sensi dell'art. 1 del comma 1223 della legge 296 del 27/12/2006, i destinatari degli aiuti di Stato (di cui all'art 87 del Trattato che istituisce la Comunità europea) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano, (ai sensi dell'art. 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e secondo le modalità stabilite con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di data 23 maggio 2007), di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea. La Provincia è tenuta, ai sensi della normativa in argomento, a subordinare la concessione di aiuti di Stato alla preventiva verifica che i soggetti beneficiari non rientrino tra le fattispecie sopra richiamate. I casi di aiuto dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione europea sono quelli di cui all'art. 4 del DPCM 23 maggio 2007:</p> |  |
| <input type="radio"/> 1 - non abbia beneficiato di nessuno degli aiuti di Stato di cui all'art. 4, comma 1 del DPCM 23 maggio 2007, neanche secondo la regola de minimis  |  |
| <input type="radio"/> 2 - abbia beneficiato di taluno degli aiuti di Stato di cui all'art.4, comma 1, lettera b) del DPCM 23/05/2007, entro la soglia de minimis  |  |
| <input type="radio"/> 3 - qualora abbia beneficiato di taluno degli aiuti di Stato indicati nell'art.4, comma 1, lettere b) e d) del DPCM 23/05/2007, per i quali il recupero ordinato dalla Commissione europea sia effettuato secondo le procedure previste da disciplina speciale  |  |
| <input type="radio"/> 4 - qualora abbia beneficiato di taluno degli aiuti di Stato indicati nell'art.4, comma 1, lettere a) e c) del DPCM 23/05/2007, per i quali il recupero ordinato dalla Commissione europea sia effettuato secondo le procedure previste da disciplina generale *  |  |

Figura 32

- **Conoscenza dell'intervento** (Fig. 33);

| CONOSCENZA DELL'INTERVENTO   |                        |
|--|------------------------|
| E' giunto a conoscenza del bando:  | <input type="text"/> * |
| Se Altro (specificare):  | <input type="text"/> * |
| In caso di conoscenza attraverso stampa quotidiana o spot radio televisivi il messaggio pubblicitario è stato: | <input type="text"/>   |
| Se Altro (specificare):  | <input type="text"/>   |

Figura 33

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

|                               |
|-------------------------------|
| Conferma                      |
| Sottoscrivi                   |
| Torna alla lista dei progetti |

Figura 34

- **Conferma** (Fig. 34) 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. 33) 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 |
| <a href="#">In fase di progettazione...</a> | Corsuale      | Progetto XXXXXXXXXXXXXXXX       |                   |
| <a href="#">2008_1A.02.41</a>               | Corsuale      | Gfdsgdsg                        |                   |

Nuovo Logout

Figura 35

- **Sottoscrivi** (Fig. 34) 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.36) 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.

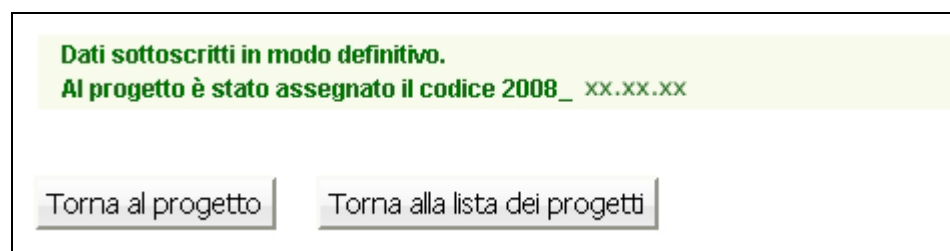


Figura 36

- **Torna alla lista dei progetti** (Fig. 36) 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. 37).

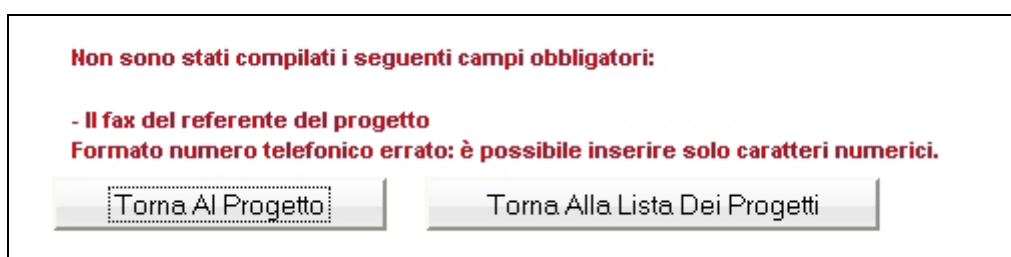


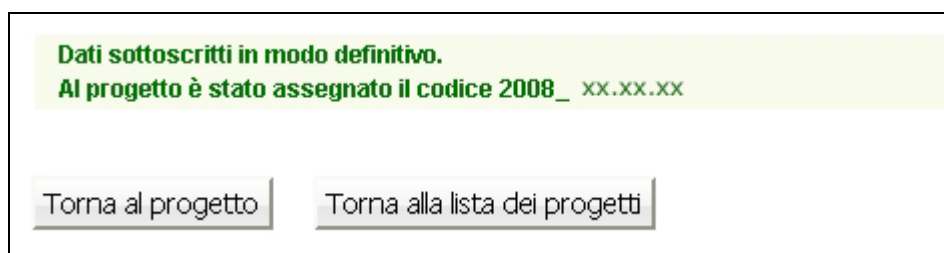
Figura 37

## CAP. 2.2 INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO

### CAP. 2.2.1 PROGETTI PER LA PROPRIA IMPRESA

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

pulsante  (Fig. 38).



**Dati sottoscritti in modo definitivo.**  
**Al progetto è stato assegnato il codice 2008\_ xx.xx.xx**

Figura 38

Se l'organismo proponente è anche il beneficiario dell'azione, viene visualizzata una finestra in cui si inseriranno i dati relativi all'ultimo esercizio contabile approvato (Fig. 39).

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

*I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori.*

| PRESENTA NUOVO PROGETTO  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>DATI RELATIVI ALL'ULTIMO ESERCIZIO CONTABILE APPROVATO</b>  |                                  |
| Anno dell'ultimo esercizio contabile approvato:  | <input type="text" value="v"/> * |
| Effettivi: Numero unità-lavorative-anno (ULA) riferite all'ultimo esercizio contabile approvato (Regolamento CE 800/2008): | <input type="text"/> *           |
| Fatturato complessivo ultimo esercizio contabile approvato:  | € <input type="text"/> *         |
| Attivo patrimoniale ultimo esercizio contabile approvato:  | € <input type="text"/> *         |
| Numero Rea:  | <input type="text"/> *           |
| Comune di iscrizione CCIAA:  | <input type="text"/>             |
| Numero di iscrizione CCIAA:  | <input type="text"/>             |
| Data di iscrizione CCIAA:  | <input type="text"/>             |
| Dimensione impresa:  | <input type="text" value="v"/> * |

Figura 39

Al fine della compilazione dei dati (Fig. 39), si fa riferimento alle disposizioni contenute nella Raccomandazione della Commissione europea 800/2008 del 6 agosto 2008.

Tale decreto aggiorna i criteri di individuazione delle micro imprese, piccole e medie imprese. Il decreto fornisce le necessarie indicazioni per la determinazione della dimensione aziendale ai fini della concessione di aiuti alle attività produttive (compresa la formazione) e si applica alle imprese operanti in tutti i settori produttivi.

Il pulsante **Torna Alla Lista Dei Progetti** (Fig. 39) permette esclusivamente di azzerare le informazioni inserite nel modulo di immissione corrente: in questo caso, infatti, i dati non sono stati ancora inviati e memorizzati dal server.

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

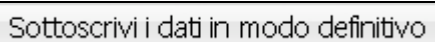
| DATI RELATIVI ALL'ULTIMO ESERCIZIO CONTABILE APPROVATO   |   |
|--|---|
| Anno dell'ultimo esercizio contabile approvato:  |   |
| Effettivi: Numero unità-lavorative-anno (ULA) riferite all'ultimo esercizio contabile approvato (Regolamento CE 800/2008): |   |
| Fatturato complessivo ultimo esercizio contabile approvato:  | € |
| Attivo patrimoniale ultimo esercizio contabile approvato:  | € |
| Numero R.E.A.:   |   |
| Comune di iscrizione CCIAA:  |   |
| Numero di iscrizione CCIAA:  |   |
| Data di iscrizione CCIAA:  |   |
| Dimensione impresa:  |   |
| <input type="button" value="Modifica i dati"/>   |   |
| <input type="button" value="Sottoscrivi i dati in modo definitivo"/>   |   |
| <input type="button" value="Torna alla lista dei progetti"/>   |   |

Figura 40

Confermando i dati, viene visualizzata una finestra riepilogativa (Fig. 40): i dati potranno essere successivamente modificati, tramite il tasto **Modifica i dati** (Fig. 40), che permette di ritornare alla pagina precedente, per una eventuale correzione/sostituzione dei dati inseriti.



(Fig. 40) permette di tornare alla lista dei progetti presentati o in fase di progettazione; in questo caso i dati (secondo passo) del progetto in esame potranno essere modificati in un successivo tempo.



(Fig. 40) permette di sottoscrivere e confermare i dati in maniera definitiva e, in questo caso, si potrà proseguire con l'inserimento del progetto (terzo livello).

Si ricorda che sottoscrivendo i dati in maniera definitiva non sarà più possibile apporvi modifiche.

Dopo aver sottoscritto i dati dei primi due livelli si accede alla schermata riepilogativa, utilizzando il



pulsante (Fig. 41).

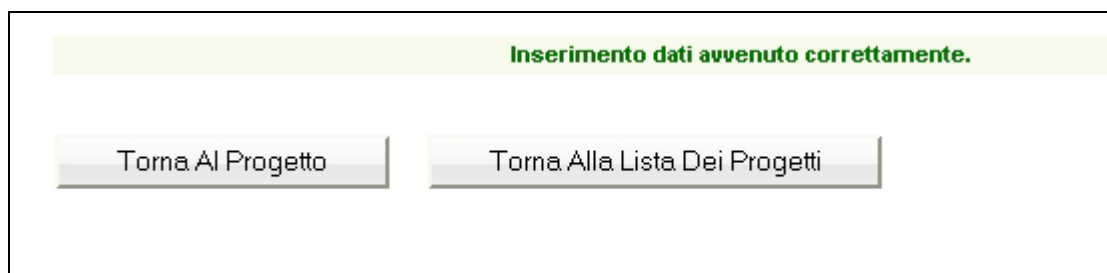


Figura 41

La schermata riepilogativa (Fig. 42) è un resoconto di tutti i dati inseriti e sottoscritti in modo definitivo fino a quel momento (DESCRIZIONE PROGETTUALE – DATI RIEPILOGATIVI).

| DATI RIEPILOGATIVI   |        |
|--|--------|
| <b>SEDE DI REALIZZAZIONE</b>   |        |
| Comune:  | Andalo |
| Eventuale comune seconda sede:   |        |
| Eventuale comune terza sede:   |        |
| <b>REFERENTE DEL PROGETTO</b>  |        |
| Nome:  |        |
| Cognome:   |        |
| Telefono:  |        |
| E-mail:  |        |
| <b>DATI DI PROGETTO</b>  |        |
| Codifica:  | 1A.02  |
| Mese (di presentazione del progetto):  |        |
| Settore di appartenenza:   |        |
| Dimensioni:  |        |
| Piano formativo:   |        |
| Tipologia soggetto proponente:   |        |
| Tipologia beneficiari:   |        |
| Denominazione dell'intervento:   |        |
| Data inizio prevista (gg/mm/aaaa):   |        |
| Data termine prevista (gg/mm/aaaa):  |        |
| <b>EVENTUALE RIPROPOSIZIONE DELL'AZIONE</b>  |        |
| Già realizzato:  |        |
| Codice:  |        |
| <b>INNOVAZIONE</b>   |        |
| Innovazione:   |        |
| <b>SVILUPPO SOSTENIBILE</b>  |        |
| Sviluppo sostenibile:  |        |
| <b>INDICARE SE IL PROGETTO PREVEDE ATTIVITÀ A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E PER PREVENIRE OGNI DISCRIMINAZIONE</b>   |        |
| Presenza organismi per la parità e le P.O. in fase di progettazione e/o selezione e/o realizzazione del progetto:  |        |
| Presenza di elementi di flessibilità negli orari:  |        |
| Presenza di servizi di cura (per bambini, anziani) attivabili dai beneficiari:   |        |
| Presenza di uno specifico modulo formativo:  |        |
| Breve descrizione pari opportunità:  |        |
| <b>AIUTI DI STATO:</b>   |        |
| <p>Ai sensi dell'art. 1 del comma 1223 della legge 296 del 27/12/2006, i destinatari degli aiuti di Stato (di cui all'art. 87 del Trattato che istituisce la Comunità europea) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano, (ai sensi dell'art. 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e secondo le modalità stabilite con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di data 23 maggio 2007), di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea.</p> <p>La Provincia è tenuta, ai sensi della normativa in argomento, a subordinare la concessione di aiuti di Stato alla preventiva verifica che i soggetti beneficiari non rientrino tra le fattispecie sopra richiamate.</p> <p>I casi di aiuto dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione europea sono quelli di cui all'art. 4 del DPCM 23 maggio 2007:</p> |        |

Figura 42

Al termine della schermata sono presenti le seguenti funzionalità – descritte al capitolo 2.3 e segg. (Fig. 43):

1. **“Gestione moduli”** permette di inserire in dettaglio i dati progettuali fisici (moduli, numero allievi, durata delle fasi);
2. **“Caratteristiche dell’utenza”**: si accede alla sezione ove digitare le caratteristiche dei partecipanti a cui è rivolto il progetto formativo.



3. “*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.
4. “*Preventivo finanziario*” si accede ad una pagina in cui inserire il preventivo finanziario.
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. 43), sarà possibile effettuare la stampa della richiesta di finanziamento. **Si ricorda che la sottoscrizione dei dati dovrà essere effettuata entro la data e l’ora di scadenza relativa al mese di presentazione progetti prescelto** come definita nell’Avviso.



|  |
|--|
| 1. Gestione moduli                       |
| 2. Caratteristiche dell'utenza           |
| 3. Descrizione progettuale               |
| 4. Preventivo finanziario                |
| 5. Delega progetto                       |
| 6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo |
| Torna alla lista dei progetti            |

Figura 43

## CAP. 2.2.2 PROGETTI PER ALTRA/E IMPRESA/E DI CUI SI CONOSCE LA RAGIONE SOCIALE

Se l'organismo proponente non è il beneficiario dell'azione stessa, accedendo nel secondo livello di inserimento dati, viene visualizzata la finestra in cui inserire i beneficiari conosciuti (Fig. 44).

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>Nessun beneficiario presente.</b>  |
| Nuovo beneficiario                    |
| Sottoscrivi i dati in modo definitivo |
| Torna alla lista dei progetti         |

Figura 44

Cliccando **Nuovo beneficiario** si dovrà procedere all'inserimento dei beneficiari dell'azione (Fig. 44).

*I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori.*

| NUOVO BENEFICIARIO PER IL PROGETTO  |  |
|---|--|
| <b>DATI GENERALI</b>  |  |
| Denominazione/Ragione sociale:  | <input type="text"/> *   |
| <b>SEDE IN PROVINCIA DI TRENTO BENEFICIARIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO</b> |  |
| Indirizzo:  | <input type="text"/> *   |
| Cap:  | <input type="text"/> *   |
| Comune:   | <input type="text"/> ▼ *   |
| Provincia:  | TN *   |
| <b>SEDE LEGALE (SE NON BENEFICIARIA DELL'INTERVENTO)</b>                  |  |
| Indirizzo:  | <input type="text"/>   |
| Cap:  | <input type="text"/>   |
| Comune:   | <input type="text"/>   |
| Provincia:  | <input type="text"/>   |
| Telefono:   | <input type="text"/> *   |
| Fax:  | <input type="text"/>   |
| E-mail:   | <input type="text"/>   |
| Codice fiscale dell'azienda:  | <input type="text"/> *   |
| Partita IVA dell'azienda:   | <input type="text"/> *   |
| <b>Settore ATECO 2002:</b>  | <input type="text"/> ▼<br>A - Agricoltura, caccia e silvicoltura ▼ * |
| Dimensione impresa  | <input type="text"/> ▼ *   |
| Natura giuridica:   | <input type="text"/> ▼ *   |
| Tipologia di impresa  | <input type="text"/> ▼ *   |

Figura 45

Per ogni beneficiario occorre inserire i seguenti dati:

- *Dati generali* (Fig. 45);
- *Legale Rappresentante* (Fig.46)

| LEGALE RAPPRESENTANTE         |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| Nome:                         | <input type="text"/> * |
| Cognome:                      | <input type="text"/> * |
| Data di nascita (gg/mm/aaaa): | <input type="text"/> * |
| Comune di nascita:            | <input type="text"/> * |
| Provincia di nascita:         | <input type="text"/> * |
| Codice fiscale:               | <input type="text"/> * |

Figura 46

- *Referente* (Fig. 47);

| REFERENTE |                        |
|-----------|------------------------|
| Nome:     | <input type="text"/> * |
| Cognome:  | <input type="text"/> * |
| Telefono: | <input type="text"/> * |
| E-mail:   | <input type="text"/> * |

Figura 47

- *Dati relativi all'ultimo esercizio contabile approvato* (Fig. 48);

| DATI RELATIVI ALL'ULTIMO ESERCIZIO CONTABILE APPROVATO   |                          |
|--|--------------------------|
| Anno dell'ultimo esercizio contabile approvato:  | <input type="text"/> *   |
| Effettivi: Numero unità-lavorative-anno (ULA) riferite all'ultimo esercizio contabile approvato (Regolamento CE 800/2008): | <input type="text"/> *   |
| Fatturato complessivo ultimo esercizio contabile approvato:  | € <input type="text"/> * |
| Attivo patrimoniale ultimo esercizio contabile approvato:  | € <input type="text"/> * |
| N. addetti all'ultimo esercizio contabile approvato:   | <input type="text"/> *   |

Figura 48

- *Iscrizioni* (Fig. 49).

| ISCRIZIONI   |                      |
|--|----------------------|
| I soggetti beneficiari devono possedere il numero di iscrizione nel REA.                                   |                      |
| Numero Rea rilasciato dalla CCIAA di Trento<br>(indicare il numero comprensivo di caratteri alfanumerici): | <input type="text"/> |
| Comune di iscrizione CCIAA:  | <input type="text"/> |
| Numero di iscrizione CCIAA:  | <input type="text"/> |
| Data di iscrizione CCIAA:  | <input type="text"/> |

Figura 49

- *Aiuti di Stato* (Fig. 50).

| AIUTI DI STATO:   |
|---|
| <p>Ai sensi dell'art. 1 del comma 1223 della legge 296 del 27/12/2006, i destinatari degli aiuti di Stato (di cui all'art 87 del Trattato che istituisce la Comunità europea) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano, (ai sensi dell'art. 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e secondo le modalità stabilite con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di data 23 maggio 2007), di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea.</p> <p>La Provincia è tenuta, ai sensi della normativa in argomento, a subordinare la concessione di aiuti di Stato alla preventiva verifica che i soggetti beneficiari non rientrino tra le fattispecie sopra richiamate.</p> <p>I casi di aiuto dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione europea sono quelli di cui all'art. 4 del DPCM 23 maggio 2007:</p> |
| <p><input type="radio"/> 1 - non abbia beneficiato di nessuno degli aiuti di Stato di cui all'art. 4, comma 1 del DPCM 23 maggio 2007, neanche secondo la regola de minimis</p> <p><input type="radio"/> 2 - abbia beneficiato di taluno degli aiuti di Stato di cui all'art.4, comma 1, lettera b) del DPCM 23/05/2007, entro la soglia de minimis</p> <p><input type="radio"/> 3 - qualora abbia beneficiato di taluno degli aiuti di Stato indicati nell'art.4, comma 1, lettere b) e d) del DPCM 23/05/2007, per i quali il recupero ordinato dalla Commissione europea sia effettuato secondo le procedure previste da disciplina speciale</p> <p><input type="radio"/> 4 - qualora abbia beneficiato di taluno degli aiuti di Stato indicati nell'art.4, comma 1, lettere a) e c) del DPCM 23/05/2007, per i quali il recupero ordinato dalla Commissione europea sia effettuato secondo le procedure previste da disciplina generale *</p>   |

Figura 50

Al fine della compilazione dei dati si fa riferimento alle disposizioni contenute nella Raccomandazione della Commissione europea 800/2008 del 6 agosto 2008.

Tale decreto aggiorna i criteri di individuazione delle micro imprese, piccole e medie imprese. Il decreto fornisce le necessarie indicazioni per la determinazione della dimensione aziendale ai fini della concessione di aiuti alle attività produttive (compresa la formazione) e si applica alle imprese operanti in tutti i settori produttivi.

|                                  |
|----------------------------------|
| Conferma                         |
| Torna alla lista dei beneficiari |

Figura 51

Il pulsante **Torna alla lista dei beneficiari** (Fig. 51) permette esclusivamente di azzerare le informazioni inserite nel modulo di immissione corrente: in questo caso, infatti, i dati non sono stati ancora inviati e memorizzati dal server.

Il pulsante **Conferma** (Fig. 51) permette di inviare i dati inseriti dal client al server, aggiornando il database.

Se le informazioni sono state inserite correttamente e si è scelto di confermare i dati, viene visualizzato il messaggio di corretto inserimento (Fig. 52), con la possibilità di:

- tornare alla lista dei progetti tramite **Torna Alla Lista Dei Progetti**, oppure di
- tornare alla lista dei beneficiari inseriti, con la selezione di **Torna alla lista dei beneficiari** e di continuare l'inserimento di altri beneficiari, fino alla sottoscrizione dei dati.



Figura 52

Tornando al progetto, viene visualizzata la lista dei beneficiari con la possibilità di:



Figura 53

- modificare i dati inseriti, selezionando **Visualizza/Modifica** (Fig. 53);
- eliminare le informazioni, tramite il tasto **Elimina** (Fig. 53).

**Attenzione:** una volta eliminati i dati, questi non saranno più recuperabili. Pertanto, sarà necessario inserire nuovamente le informazioni.

Il pulsante **Sottoscrivi i dati in modo definitivo** (Fig. 53) permette di sottoscrivere e confermare i dati in maniera definitiva e, in questo caso, si potrà proseguire con l'inserimento del progetto (terzo passo).

**Si ricorda che sottoscrivendo i dati in maniera definitiva non sarà più possibile modificarli.**

Se, invece, le informazioni inserite risultano 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. 54).

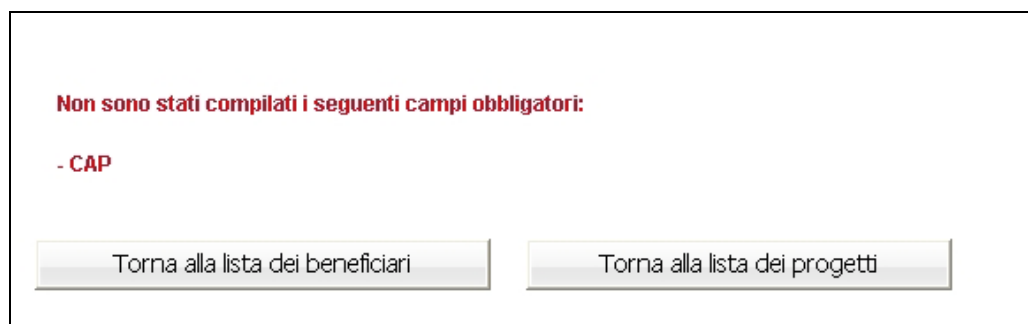


Figura 54

Per procedere alla correzione dei dati, sarà necessario cliccare **Visualizza/Modifica** (Fig.55).

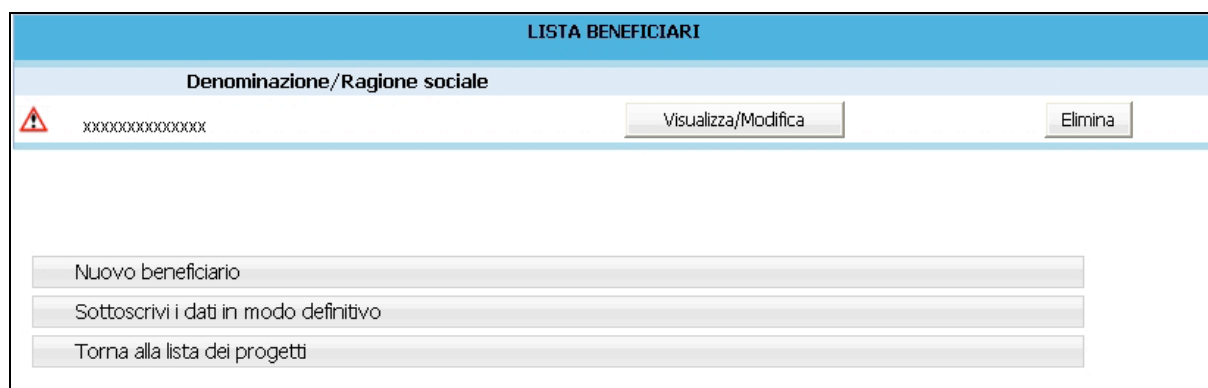



Figura 55

La funzionalità  (Fig. 55) permette di sottoscrivere e confermare i dati in maniera definitiva e, in questo caso, si potrà proseguire con l'inserimento del progetto (terzo livello).

**Si ricorda che sottoscrivendo i dati in maniera definitiva non sarà più possibile modificarli.**

Dopo aver sottoscritto i dati dei primi due livelli si accede alla schermata riepilogativa, utilizzando

 (Fig. 56).

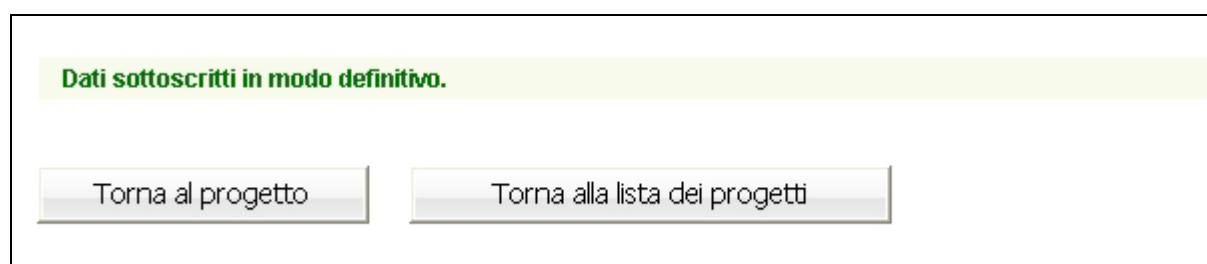


Figura 56

La pagina di riepilogo (Fig. 57) è un resoconto di tutti i dati inseriti e sottoscritti in modo definitivo fino a quel momento (DESCRIZIONE PROGETTUALE – DATI RIEPILOGATIVI).

| DATI RIEPILOGATIVI   |        |
|--|--------|
| <b>SEDE DI REALIZZAZIONE</b>   |        |
| Comune:  | Andalo |
| Eventuale comune seconda sede:   |        |
| Eventuale comune terza sede:   |        |
| <b>REFERENTE DEL PROGETTO</b>  |        |
| Nome:  |        |
| Cognome:   |        |
| Telefono:  |        |
| E-mail:  |        |
| <b>DATI DI PROGETTO</b>  |        |
| Codifica:  | 1A.02  |
| Mese (di presentazione del progetto):  |        |
| Settore di appartenenza:   |        |
| Dimensioni:  |        |
| Piano formativo:   |        |
| Tipologia soggetto proponente:   |        |
| Tipologia beneficiari:   |        |
| Denominazione dell'intervento:   |        |
| Data inizio prevista (gg/mm/aaaa):   |        |
| Data termine prevista (gg/mm/aaaa):  |        |
| <b>EVENTUALE RIPROPOSIZIONE DELL'AZIONE</b>  |        |
| Già realizzato:  |        |
| Codice:  |        |
| <b>INNOVAZIONE</b>   |        |
| Innovazione:   |        |
| <b>SVILUPPO SOSTENIBILE</b>  |        |
| Sviluppo sostenibile:  |        |
| <b>INDICARE SE IL PROGETTO PREVEDE ATTIVITÀ A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E PER PREVENIRE OGNI DISCRIMINAZIONE</b>   |        |
| Presenza organismi per la parità e le P.O. in fase di progettazione e/o selezione e/o realizzazione del progetto:  |        |
| Presenza di elementi di flessibilità negli orari:  |        |
| Presenza di servizi di cura (per bambini, anziani) attivabili dai beneficiari:   |        |
| Presenza di uno specifico modulo formativo:  |        |
| Breve descrizione pari opportunità:  |        |
| <b>AIUTI DI STATO:</b>   |        |
| <p>Ai sensi dell'art. 1 del comma 1223 della legge 296 del 27/12/2006, i destinatari degli aiuti di Stato (di cui all'art. 87 del Trattato che istituisce la Comunità europea) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano, (ai sensi dell'art. 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e secondo le modalità stabilite con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di data 23 maggio 2007), di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea.</p> <p>La Provincia è tenuta, ai sensi della normativa in argomento, a subordinare la concessione di aiuti di Stato alla preventiva verifica che i soggetti beneficiari non rientrino tra le fattispecie sopra richiamate.</p> <p>I casi di aiuto dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione europea sono quelli di cui all'art. 4 del DPCM 23 maggio 2007:</p> |        |

Figura 57

Al termine della schermata sono presenti le seguenti funzionalità – descritte al capitolo 2.3 e segg. (Fig. 58):

1. **“Gestione moduli”** permette di inserire in dettaglio i dati progettuali fisici (moduli, numero allievi, durata delle fasi);
2. **“Caratteristiche dell’utenza”**: si accede alla sezione ove digitare le caratteristiche dei partecipanti a cui è rivolto il progetto formativo.



3. “*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.
4. “*Preventivo finanziario*” si accede ad una pagina in cui inserire il preventivo finanziario.
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. “*Dettaglio Beneficiari*”.
7. “*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. 58), sarà possibile effettuare la stampa della richiesta di finanziamento. **Si ricorda che la sottoscrizione dei dati dovrà essere effettuata entro la data e l’ora di scadenza relativa al mese di presentazione progetti prescelto** come definita nell’Avviso.

|  |
|--|
| 1. Gestione moduli                       |
| 2. Caratteristiche dell'utenza           |
| 3. Descrizione progettuale               |
| 4. Preventivo finanziario                |
| 5. Delega progetto                       |
| 6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo |
| Torna alla lista dei progetti            |

Figura 58

### CAP. 2.2.3 PROGETTI PER ALTRA/E IMPRESA/E DI CUI NON SI CONOSCE LA RAGIONE SOCIALE

Se l'organismo proponente non è il beneficiario dell'azione stessa e non conosce i beneficiari, dopo aver sottoscritto i dati del primo livello (CAP 2.1), accede alla schermata di riepilogo, utilizzando il tasto

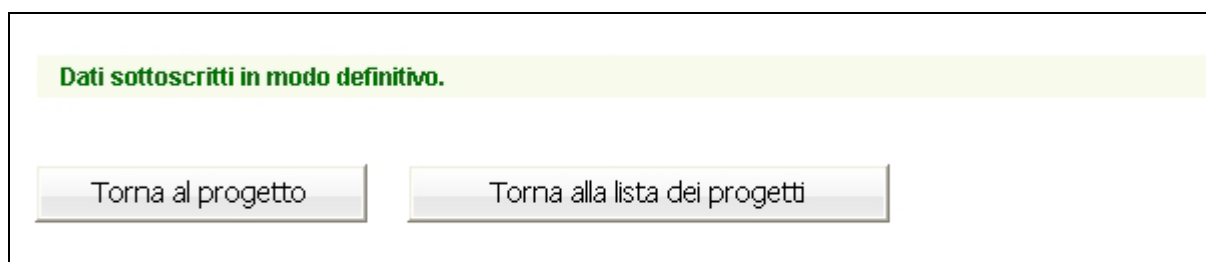


Figura 59

La schermata di riepilogo (Fig. 60) è un resoconto di tutti i dati inseriti e sottoscritti in modo definitivo fino a quel momento (DESCRIZIONE PROGETTUALE – DATI RIEPILOGATIVI).

| DATI RIEPILOGATIVI   |        |
|--|--------|
| <b>SEDE DI REALIZZAZIONE</b>   |        |
| Comune:  | Andalo |
| Eventuale comune seconda sede:   |        |
| Eventuale comune terza sede:   |        |
| <b>REFERENTE DEL PROGETTO</b>  |        |
| Nome:  |        |
| Cognome:   |        |
| Telefono:  |        |
| E-mail:  |        |
| <b>DATI DI PROGETTO</b>  |        |
| Codifica:  | 1A.02  |
| Mese (di presentazione del progetto):  |        |
| Settore di appartenenza:   |        |
| Dimensioni:  |        |
| Piano formativo:   |        |
| Tipologia soggetto proponente:   |        |
| Tipologia beneficiari:   |        |
| Denominazione dell'intervento:   |        |
| Data inizio prevista (gg/mm/aaaa):   |        |
| Data termine prevista (gg/mm/aaaa):  |        |
| <b>EVENTUALE RIPROPOSIZIONE DELL'AZIONE</b>  |        |
| Già realizzato:  |        |
| Codice:  |        |
| <b>INNOVAZIONE</b>   |        |
| Innovazione:   |        |
| <b>SVILUPPO SOSTENIBILE</b>  |        |
| Sviluppo sostenibile:  |        |
| <b>INDICARE SE IL PROGETTO PREVEDE ATTIVITÀ A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E PER PREVENIRE OGNI DISCRIMINAZIONE</b>   |        |
| Presenza organismi per la parità e le P.O. in fase di progettazione e/o selezione e/o realizzazione del progetto:  |        |
| Presenza di elementi di flessibilità negli orari:  |        |
| Presenza di servizi di cura (per bambini, anziani) attivabili dai beneficiari:   |        |
| Presenza di uno specifico modulo formativo:  |        |
| Breve descrizione pari opportunità:  |        |
| <b>AIUTI DI STATO:</b>   |        |
| <p>Ai sensi dell'art. 1 del comma 1223 della legge 296 del 27/12/2006, i destinatari degli aiuti di Stato (di cui all'art. 87 del Trattato che istituisce la Comunità europea) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano, (ai sensi dell'art. 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e secondo le modalità stabilite con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di data 23 maggio 2007), di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea.</p> <p>La Provincia è tenuta, ai sensi della normativa in argomento, a subordinare la concessione di aiuti di Stato alla preventiva verifica che i soggetti beneficiari non rientrino tra le fattispecie sopra richiamate.</p> <p>I casi di aiuto dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione europea sono quelli di cui all'art. 4 del DPCM 23 maggio 2007:</p> |        |

Figura 60

Al termine della schermata sono presenti le seguenti funzionalità – descritte al capitolo 2.3 e segg. (Fig. 58):

1. **“Gestione moduli”** permette di inserire in dettaglio i dati progettuali fisici (moduli, numero allievi, durata delle fasi);
2. **“Caratteristiche dell’utenza”**: si accede alla sezione ove digitare le caratteristiche dei partecipanti a cui è rivolto il progetto formativo.

3. “*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.
4. “*Preventivo finanziario*” si accede ad una pagina in cui inserire il preventivo finanziario.
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. 61), sarà possibile effettuare la stampa della richiesta di finanziamento. **Si ricorda che la sottoscrizione dei dati dovrà essere effettuata entro la data e l’ora di scadenza relativa al mese di presentazione progetti prescelto** come definita nell’Avviso.

|  |
|--|
| 1. Gestione moduli                       |
| 2. Caratteristiche dell'utenza           |
| 3. Descrizione progettuale               |
| 4. Preventivo finanziario                |
| 5. Delega progetto                       |
| 6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo |
| Torna alla lista dei progetti            |

Figura 61

### CAP. 2.2.4 PROGETTI PER ASSOCIAZIONI TEMPORANEE DI IMPRESA

Se a proporre il progetto è un'Associazione temporanea di impresa i beneficiari dell'azione sono i componenti dell'ATI e accedendo nel secondo livello di inserimento dati, viene visualizzata la finestra in cui è presente l'elenco dei componenti. (Fig. 62)

| Dati Organismo                        |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| Organismo                             | a2 - ATI:           |
| Progetto                              |                     |
| Utente Loggato                        |                     |
| LISTA MEMBRI ATI                      |                     |
| Denominazione/Ragione sociale         |                     |
| xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx                | Visualizza/Modifica |
| Sono presenti i perfezioni ...        |                     |
| xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx                | Visualizza/Modifica |
| Sono presenti i perfezioni ...        |                     |
| Sottoscrivi i dati in modo definitivo |                     |
| Torna alla lista dei progetti         |                     |

Figura 62

I beneficiari del progetto dovranno essere tutti i componenti dell'ATI senza la possibilità di inserire o eliminare dei beneficiari.

Per i beneficiari verranno inseriti automaticamente le informazioni già indicate in fase di registrazione, che però andranno controllate ed integrate.

Per ogni beneficiario occorre inserire i seguenti dati (Fig. 63, 64):

- *Dati generali* (Fig. 63);

*I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori.*

| MODIFICA MEMBRO DELL'ATI PER IL PROGETTO                           |  |
|--|--|
| DATI GENERALI  |  |
| Denominazione/Ragione sociale:                                     | <input type="text"/> *                             |
| SEDE IN PROVINCIA DI TRENTO BENEFICIARIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO |  |
| Indirizzo:   | <input type="text"/> *                             |
| Cap:   | <input type="text"/> *                             |
| Comune:  | <input type="text"/> ▼ *                           |
| Provincia:   | <input type="text"/> *                             |
| SEDE LEGALE (SE NON BENEFICIARIA DELL'INTERVENTO)                  |  |
| Indirizzo:   | <input type="text"/>                               |
| Cap:   | <input type="text"/>                               |
| Comune:  | <input type="text"/>                               |
| Provincia:   | <input type="text"/>                               |
| Telefono:  | <input type="text"/> *                             |
| Fax:   | <input type="text"/>                               |
| E-mail:  | <input type="text"/>                               |
| Codice fiscale dell'azienda:                                       | <input type="text"/> *                             |
| Partita IVA dell'azienda:  | <input type="text"/> *                             |
| <u>Settore ATECO 2002:</u>   | <input type="text"/> ▼<br><input type="text"/> ▼ * |
| Dimensione impresa   | <input type="text"/> ▼ *                           |
| Natura giuridica:  | <input type="text"/> ▼ *                           |
| Tipologia di impresa   | <input type="text"/> ▼ *                           |

Figura 63

- *Legale Rappresentante* (Fig. 64);

| LEGALE RAPPRESENTANTE         |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| Nome:                         | <input type="text"/> * |
| Cognome:                      | <input type="text"/> * |
| Data di nascita (gg/mm/aaaa): | <input type="text"/> * |
| Comune di nascita:            | <input type="text"/> * |
| Provincia di nascita:         | <input type="text"/> * |
| Codice fiscale:               | <input type="text"/> * |

Figura 64

- *Referente* (Fig. 65).

| REFERENTE |                        |
|-----------|------------------------|
| Nome:     | <input type="text"/> * |
| Cognome:  | <input type="text"/> * |
| Telefono: | <input type="text"/> * |
| E-mail:   | <input type="text"/> * |

Figura 65

- *Dati relativi all'ultimo esercizio contabile approvato* (Fig. 66);

| DATI RELATIVI ALL'ULTIMO ESERCIZIO CONTABILE APPROVATO   |   |
|--|---|
| Anno dell'ultimo esercizio contabile approvato:  | <input type="text"/> * <input type="button" value="v"/> |
| Effettivi: Numero unità-lavorative-anno (ULA) riferite all'ultimo esercizio contabile approvato (Regolamento CE 800/2008): | <input type="text"/> *                                  |
| Fatturato complessivo ultimo esercizio contabile approvato:  | € <input type="text"/> *                                |
| Attivo patrimoniale ultimo esercizio contabile approvato:  | € <input type="text"/> *                                |
| N. addetti all'ultimo esercizio contabile approvato:   | <input type="text"/> * <input type="button" value="v"/> |

Figura 66

- *Iscrizioni* (Fig. 67).

| ISCRIZIONI  |                      |
|---|----------------------|
| I soggetti beneficiari devono possedere il numero di iscrizione nel REA.                                |                      |
| Numero Rea rilasciato dalla CCIAA di Trento (indicare il numero comprensivo di caratteri alfanumerici): | <input type="text"/> |
| Comune di iscrizione CCIAA:   | <input type="text"/> |
| Numero di iscrizione CCIAA:   | <input type="text"/> |
| Data di iscrizione CCIAA:   | <input type="text"/> |

Figura 67

- *Aiuti di stato* (Fig. 68).

| <b>AIUTI DI STATO:</b>  |
|---|
| <p>Ai sensi dell'art. 1 del comma 1223 della legge 296 del 27/12/2006, i destinatari degli aiuti di Stato (di cui all'art 87 del Trattato che istituisce la Comunità europea) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano, (ai sensi dell'art. 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e secondo le modalità stabilite con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di data 23 maggio 2007), di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea.</p> <p>La Provincia &amp;grave; tenuta, ai sensi della normativa in argomento, a subordinare la concessione di aiuti di Stato alla preventiva verifica che i soggetti beneficiari non rientrino tra le fattispecie sopra richiamate.</p> <p>I casi di aiuto dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione europea sono quelli di cui all'art. 4 del DPCM 23 maggio 2007:</p> |
| <p><input type="radio"/> 1 - non abbia beneficiato di nessuno degli aiuti di Stato di cui all'art. 4, comma 1 del DPCM 23 maggio 2007, neanche secondo la regola de minimis</p> <p><input type="radio"/> 2 - abbia beneficiato di taluno degli aiuti di Stato di cui all'art.4, comma 1, lettera b) del DPCM 23/05/2007, entro la soglia de minimis</p> <p><input type="radio"/> 3 - qualora abbia beneficiato di taluno degli aiuti di Stato indicati nell'art.4, comma 1, lettere b) e d) del DPCM 23/05/2007, per i quali il recupero ordinato dalla Commissione europea sia effettuato secondo le procedure previste da disciplina speciale</p> <p><input type="radio"/> 4 - qualora abbia beneficiato di taluno degli aiuti di Stato indicati nell'art.4, comma 1, lettere a) e c) del DPCM 23/05/2007, per i quali il recupero ordinato dalla Commissione europea sia effettuato secondo le procedure previste da disciplina generale *</p>   |

Figura 68

Al fine della compilazione dei dati si fa riferimento alle disposizioni contenute nella Raccomandazione della Commissione europea 800/2008 del 6 agosto 2008.

Tale decreto aggiorna i criteri di individuazione delle micro imprese, piccole e medie imprese. Il decreto fornisce le necessarie indicazioni per la determinazione della dimensione aziendale ai fini della concessione di aiuti alle attività produttive (compresa la formazione) e si applica alle imprese operanti in tutti i settori produttivi.

|                                  |
|----------------------------------|
| Conferma                         |
| Torna alla lista dei beneficiari |

Figura 69

Il pulsante Torna alla lista dei beneficiari (Fig. 69) permette esclusivamente di azzerare le informazioni inserite nel modulo di immissione corrente: in questo caso, infatti, i dati non sono stati ancora inviati e memorizzati dal server. Il tasto Conferma (Fig. 69) permette di inviare i dati inseriti dal client al server, aggiornando il database.



Se le informazioni sono state inserite correttamente e si è scelto di confermare i dati, la procedura visualizza il messaggio di corretto inserimento (Fig. 70), con la possibilità di

- tornare alla lista selezionando **Torna alla lista dei progetti**, oppure di
- tornare al progetto, selezionando **Torna alla lista dei beneficiari**, e di continuare l'inserimento (secondo passo), fino alla sottoscrizione dei dati.

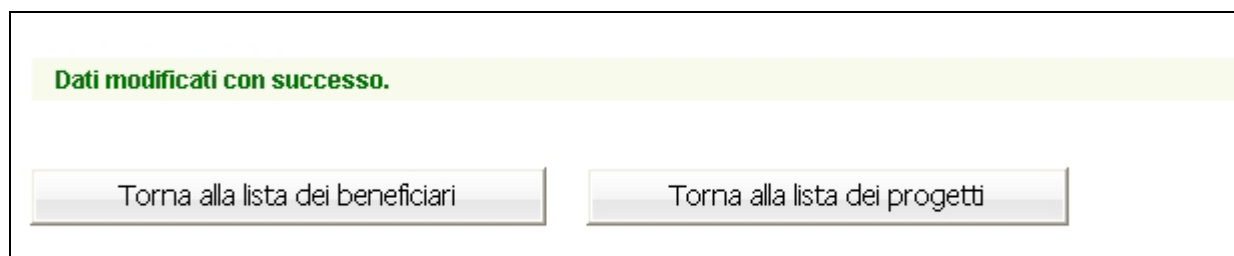


Figura 70

Tornando al progetto, si visualizza la lista dei beneficiari con la possibilità di modificare i dati inseriti, selezionando **Visualizza/Modifica** (Fig. 71).

Il pulsante **Sottoscrivi i dati in modo definitivo** (Fig. 71) permette di sottoscrivere e confermare i dati in maniera definitiva e, in questo caso, si potrà proseguire con l'inserimento del progetto (terzo passo).

**Si ricorda che sottoscrivendo i dati in maniera definitiva non sarà più possibile modificarli.**



Figura 71

Se, invece, le informazioni inserite risultano 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. 72).

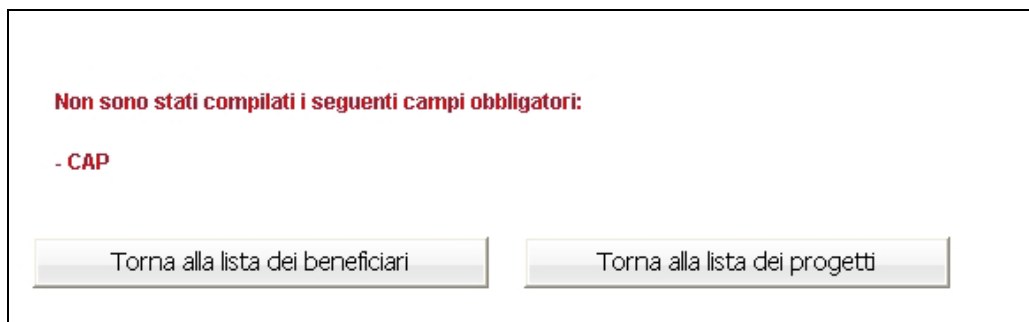


Figura 72

Se il sistema rileverà delle imperfezioni, non permetterà di continuare l'inserimento.

Per procedere alla correzione dei dati, sarà necessario cliccare il tasto **Visualizza/Modifica** (Fig. 73).



Figura 73

Il tasto **Sottoscrivi i dati in modo definitivo** (Fig. 73) permette di sottoscrivere e confermare i dati in maniera definitiva e, in questo caso, si potrà proseguire con l'inserimento del progetto (terzo livello). Si ricorda che sottoscrivendo i dati in maniera definitiva non sarà più possibile modificarli.

Dopo aver sottoscritto i dati dei primi due livelli si accede alla schermata riepilogativa, tramite il tasto

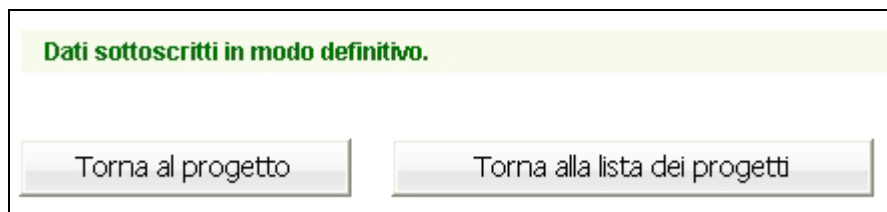


Figura 74

La schermata di riepilogo (Fig. 75) è un resoconto di tutti i dati inseriti e sottoscritti in modo definitivo fino a quel momento (DESCRIZIONE PROGETTUALE – DATI RIEPILOGATIVI).

| DESCRIZIONE PROGETTUALE - DATI RIEPILOGATIVI |  |
|--|--|
| <b>SEDE DI REALIZZAZIONE</b>                 |  |
| Comune:                                      |  |
| Eventuale comune seconda sede:               |  |
| Eventuale comune terza sede:                 |  |
| <b>REFERENTE DEL PROGETTO</b>                |  |
| Nome:  |  |
| Cognome:                                     |  |
| Telefono:                                    |  |
| Fax:   |  |
| E-mail:                                      |  |
| <b>DATI DI PROGETTO</b>                      |  |
| Codifica:                                    |  |
| Mese (di presentazione del progetto):        |  |
| Settore di appartenenza:                     |  |

Figura 75

Sono presenti le seguenti funzionalità:

1. **“Gestione moduli”** permette di inserire in dettaglio i dati progettuali fisici (moduli, numero allievi, durata delle fasi);
2. **“Caratteristiche dell’utenza”**: si accede alla sezione ove digitare le caratteristiche dei partecipanti a cui è rivolto il progetto formativo.
3. **“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.

4. *“Preventivo finanziario”* si accede ad una pagina in cui inserire il preventivo finanziario.
5. *Delega di progetto*; questa sezione è dedicata all’inserimento dei dati di Soggetti Terzi ai quali il Soggetto Gestore deleghi parte delle attività del progetto.
6. *“Dettaglio Beneficiari”*.
7. *“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. 76), sarà possibile effettuare la stampa della richiesta di finanziamento. **Si ricorda che la sottoscrizione dei dati dovrà essere effettuata entro la data e l’ora di scadenza relativa al mese di presentazione progetti prescelto** come definita nell’Avviso.

|  |
|--|
| 1. Gestione moduli                       |
| 2. Caratteristiche dell'utenza           |
| 3. Descrizione progettuale               |
| 4. Preventivo finanziario                |
| 5. Delega progetto                       |
| 6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo |
| Torna alla lista dei progetti            |

Figura 76

## CAP. 2.3 INSERIMENTO DATI - TERZO LIVELLO

### CAP. 2.3.1 GESTIONE MODULI, AZIONI E PERCORSI


sono presenti le seguenti informazioni che devono essere obbligatoriamente inserite (Fig. 77):

#### MODULI (Fig. 77)

| Inserimento nuovo modulo  |                      |                                   |                                |                      |                      |                                |                           |                                 |
|---|----------------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| N. mod  | Titolo               | Tipologia                         | Sotto tipologia                | N. gruppi            | Durata (ore)         | Viaggio                        | Viaggio:** ore di lezione | Orario lavoro                   |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text" value="Aula"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="A"/> | <input type="text"/>      | <input type="text" value="Si"/> |
| <p>* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali<br/>           ** 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.</p> |                      |                                   |                                |                      |                      |                                |                           |                                 |
| <input type="button" value="Inserisci modulo"/>   |                      |                                   |                                |                      |                      |                                |                           |                                 |
| Nessun modulo presente.   |                      |                                   |                                |                      |                      |                                |                           |                                 |

Figura 77

- **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, Individualizzata, Distacco temporaneo).
- **Sottotipologia:** indicare, se presente, l'oggetto specifico del modulo. In particolare, è possibile scegliere
  - “Informatica”.
- **Gruppi:** Indicare il numero di edizioni previste per il modulo.
- **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.  
 Per quanto riguarda invece le voci di “Individualizzata”, è necessario indicare le ore totali svolte cumulativamente dai partecipanti.
- **Viaggio:** campo attivo solo per la tipologia formativa “Aula e/o laboratorio” e “Distacco Temporaneo” (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 moduli di viaggio all'estero inserire le sole ore di lezione effettuate all'estero.



Il pulsante  (Fig. 77) 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. 78).

| Lista moduli |        |                      |                 |           |              |         |                           |               |
|--------------|--------|----------------------|-----------------|-----------|--------------|---------|---------------------------|---------------|
| N. mod       | Titolo | Tipologia            | Sotto tipologia | N. gruppi | Durata (ore) | Viaggio | Viaggio:** ore di lezione | Orario lavoro |
| 1            | aaaa   | Aula e/o laboratorio |                 | 1         | 10           |         |                           | Si            |

Figura 78

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

AZIONI DI SUPPORTO ALL'APPRENDIMENTO (Fig. 79)

| Inserimento nuovo percorso                        |                                    |                         |                      |                          |
|---|------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|
| Numero percorso                                   | Moduli del percorso                | Durata individualizzata | N. partecipanti      | di cui soci imprenditori |
| <input type="text"/>                              | Moduli: <input type="checkbox"/> 1 | <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/>     |
| Azioni supporto:                                  |                                    |                         |                      |                          |
| <input type="button" value="Inserisci percorso"/> |                                    |                         |                      |                          |
| Nessun percorso presente.                         |                                    |                         |                      |                          |

Figura 79

- **N. azione:** indicare un numero identificativo che contraddistingue l'azione.
- **Titolo azione:** indicare la denominazione di ogni singolo 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).
- **Durata totale azione:** indicare il numero di ore che verranno svolte nell'azione (ossia le ore dell'azione frequentate dall'allievo).

**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. 79) 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 all’apprendimento” (Fig. 80).

| Lista azioni supporto all'apprendimento |                           |                             |           |   |                      |
|---|---------------------------|-----------------------------|-----------|---|----------------------|
| Numero azione                           | Titolo azione             | N. partecipanti individuali | N. gruppi | N. ore risorse professionali utilizzate | Durata totale azione |
| 1                                       | Nuovo titolo del supporto | 1                           |           | 5                                       | 5                    |

Figura 80

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



**PERCORSI** (Fig. 81).

| Inserimento nuovo percorso                        |                                    |                         |                      |                          |
|---|------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|
| Numero percorso                                   | Moduli del percorso                | Durata individualizzata | N. partecipanti      | di cui soci imprenditori |
| <input type="text"/>                              | Moduli: <input type="checkbox"/> 1 | <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/>     |
| Azioni supporto:                                  |                                    |                         |                      |                          |
| <input type="button" value="Inserisci percorso"/> |                                    |                         |                      |                          |
| Nessun percorso presente.                         |                                    |                         |                      |                          |

Figura 81

- **N. percorso:** indicare un numero identificativo che contraddistingue il percorso.
- **Moduli del percorso:** selezionare i moduli che compongono il percorso e le eventuali azioni di supporto all'apprendimento.
- **Durata individualizzata:** indicare la durata dell'edizione di Formazione individualizzata
- **N. partecipanti:** indicare il numero dei partecipanti.
- **Di cui soci imprenditori:** indicare il numero dei partecipanti con la carica di socio imprenditore.

Il pulsante  (Fig.81) 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 percorsi del progetto.

I percorsi inseriti verranno visualizzati nella "Lista percorsi" (Fig. 82).

| Lista percorsi |                     |                         |                 |                          |  |
|----------------|---------------------|-------------------------|-----------------|--------------------------|--|
| N. percorso    | Moduli del percorso | Durata individualizzata | N. partecipanti | di cui soci imprenditori | Durata pro capite (distacco+aula+individualizzata) |
| 1              |                     |                         |                 |                          |  |

Figura 82

Selezionando l'icona  si possono apportare correzioni al percorso inserito.

Selezionando l'icona  si può eliminare il percorso selezionato.

**PARTECIPANTI** (Fig. 83)

Per la sezione dedicata ai partecipanti è necessario indicare:

- il numero totale dei partecipanti, fornendo l'indicazione del numero degli allievi soci (i dipendenti verranno calcolati per differenza fra i due);
- una descrizione degli allievi (tale descrizione non esaurisce la descrizione dell'utenza da effettuarsi nella descrizione progettuale).

Una volta inseriti tutti i dati è necessario selezionare **Conferma allievi** per salvare le informazioni inserite (Fig. 83).

| Partecipanti                                    |                      |
|---|----------------------|
| Ore di accompagnamento viaggi/visite guidate:   | <input type="text"/> |
| <b>Numero allievi</b>                           |                      |
| Totale allievi: *                               | <input type="text"/> |
| N. allievi soci:                                | <input type="text"/> |
| N. allievi dipendenti                           |                      |
| Breve descrizione partecipanti: *               | <input type="text"/> |
|   | 0/ 600 max caratteri |
| <input type="button" value="Conferma allievi"/> |                      |

Figura 83




In base alle informazioni inserite nei moduli verranno calcolate automaticamente le ore di formazione indicate in (Fig. 84).

| Ore di formazione                  |              |                   |
|------------------------------------|--------------|-------------------|
|                                    | Senza gruppi | Per numero gruppi |
| Aula e/o Laboratorio               |              |                   |
| Stage                              |              |                   |
| Distanza sincrona                  |              |                   |
| Individualizzata                   |              |                   |
| Distanza asincrona                 |              |                   |
| Durata progettuale                 | 0            |                   |
| Formazione complessiva             |              | 0                 |
| <b>Totale ore visite e viaggi</b>  |              |                   |
| Ore visite in provincia totale:    |              |                   |
| Ore visite fuori provincia totale: |              |                   |
| Ore viaggi all'estero totale:      |              |                   |

Figura 84

**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. 48) 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 .

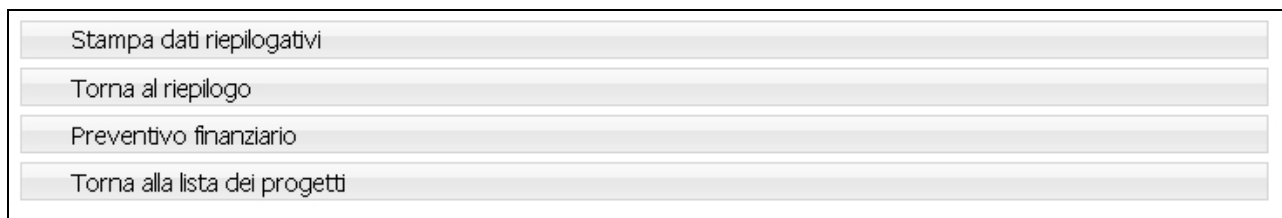


Figura 85

**CAP. 2.3.2 CARATTERISTICHE DELL'UTENZA**

Selezionando il pulsante 

|  |
|--|
| 1. Gestione moduli                       |
| 2. Caratteristiche dell'utenza           |
| 3. Descrizione progettuale               |
| 4. Preventivo finanziario                |
| 5. Delega progetto                       |
| 6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo |
| Torna alla lista dei progetti            |

Figura 86

si accede alla sezione dedicata alle informazioni sui partecipanti al corso. Sono presenti le seguenti informazioni che devono essere obbligatoriamente inserite (Fig. 87):

**CARATTERISTICHE CORSO:** (Fig. 87)

| Caratteristiche corso                                    |   |
|--|---|
| Corso rivolto interamente a figure medio basse?          | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No |
| Corso rivolto interamente a lavoratori maturi (over 50)? | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No |
| Corso rivolto interamente a lavoratori atipici?          | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No |
| <input type="button" value="Conferma"/>                  |   |


Figura 87

**INSERIMENTO NUOVA UTENZA** (Fig. 88).

| Inserimento di una nuova utenza                 |                      |                      |                          |
|---|----------------------|----------------------|--------------------------|
| Mansione  | Maschi               | Femmine              | Livelli di inquadramento |
| <input type="text" value="▼"/>                  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>     |
| <input type="button" value="Inserisci utenza"/> |                      |                      |                          |

Figura 88

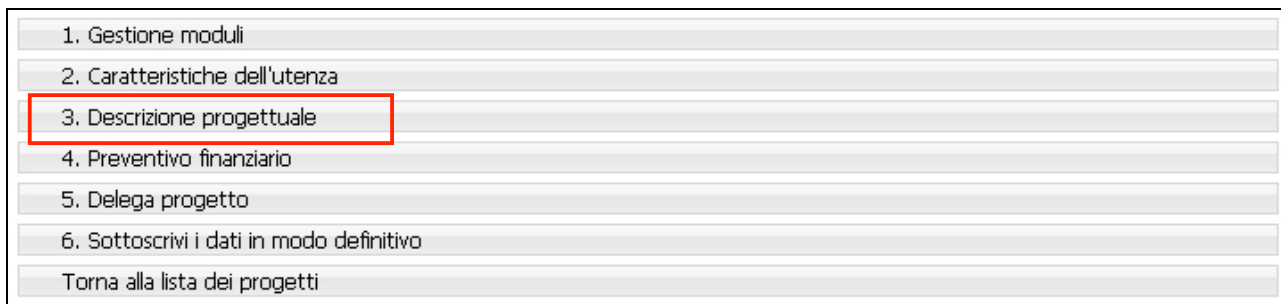
- **Mansione:** selezionare la mansione in azienda, del partecipante/partecipanti al corso.
- **Maschi:** indicare il numero di partecipanti di sesso maschile.
- **Femmine:** indicare il numero di partecipanti di sesso femminile
- **Livelli di inquadramento:** indicare il livello di inquadramento.

Il pulsante  (Fig.88) permette di inviare i dati inseriti dal client al server aggiornando i data-base.

Tale descrizione non esaurisce la descrizione dell'utenza da effettuarsi nella descrizione progettuale.

### CAP. 2.3.3 DESCRIZIONE PROGETTUALE

Selezionando il pulsante (Fig. 89) **Descrizione progettuale**



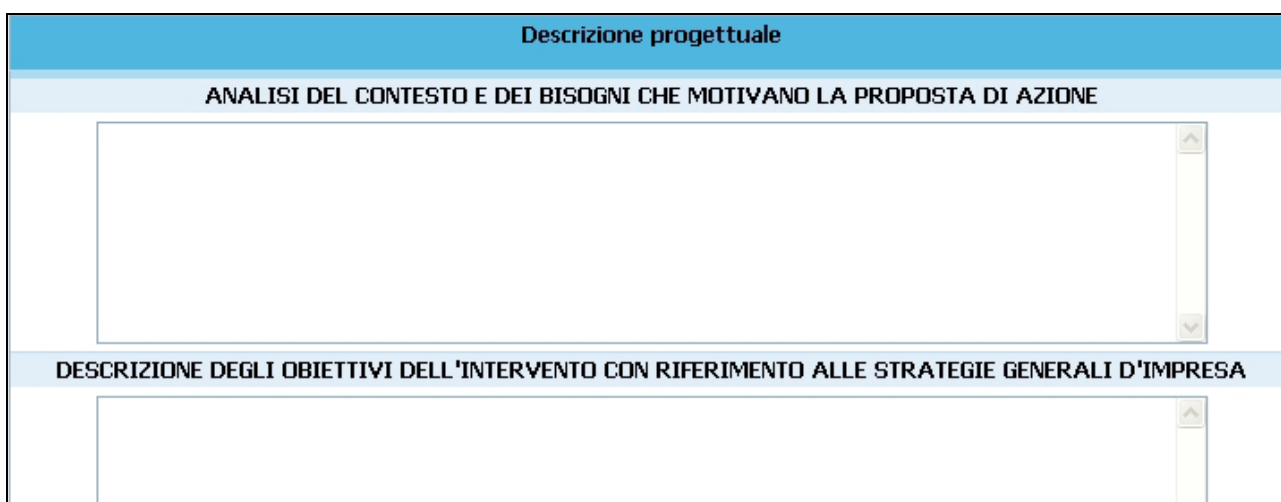
|  |
|--|
| 1. Gestione moduli                       |
| 2. Caratteristiche dell'utenza           |
| <b>3. Descrizione progettuale</b>        |
| 4. Preventivo finanziario                |
| 5. Delega progetto                       |
| 6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo |
| Torna alla lista dei progetti            |

Figura 89

si accede alla videata ove è necessario inserire la Descrizione del Progetto seguendo gli item fondamentali suggeriti.

La videata deve complessivamente contenere massimo 45.000 caratteri.

Per essere agevolati nel rispetto di questo vincolo esiste a piè di videata un contatore (Fig. 102).



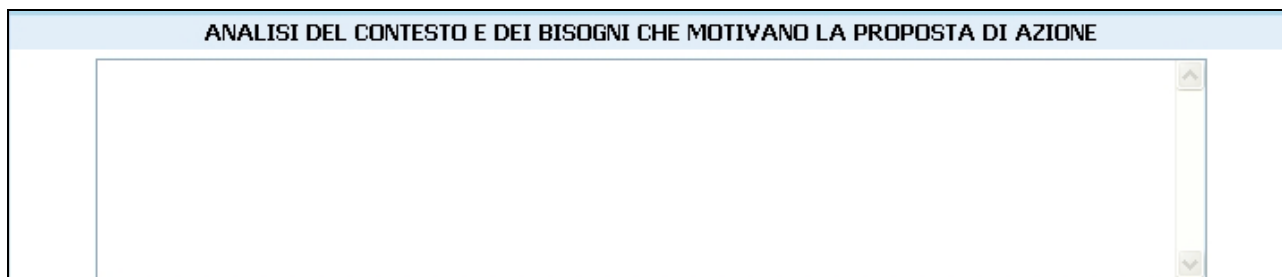
**Descrizione progettuale**

**ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI CHE MOTIVANO LA PROPOSTA DI AZIONE**

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELL'INTERVENTO CON RIFERIMENTO ALLE STRATEGIE GENERALI D'IMPRESA

Figura 90

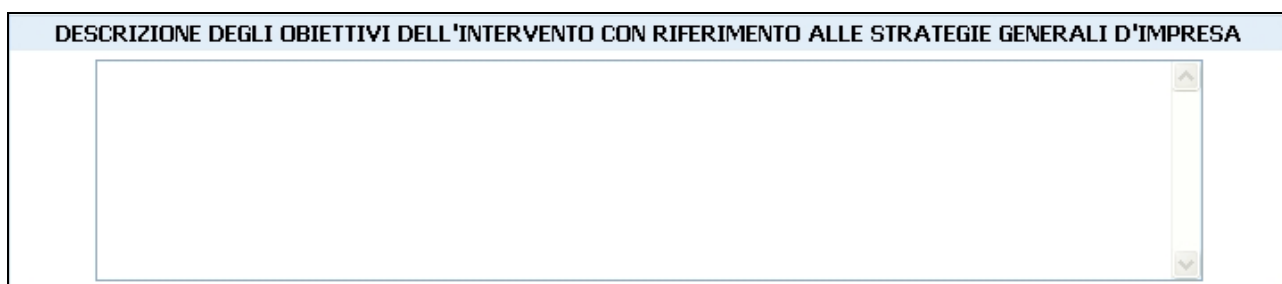
ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI CHE MOTIVANO LA PROPOSTA DI AZIONE (Fig. 91)



The screenshot shows a rectangular window with a light blue header bar containing the text "ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI CHE MOTIVANO LA PROPOSTA DI AZIONE". Below the header is a large, empty white text area with a thin black border. On the right side of this text area, there is a vertical scrollbar with a light green track and a white slider.

Figura 91

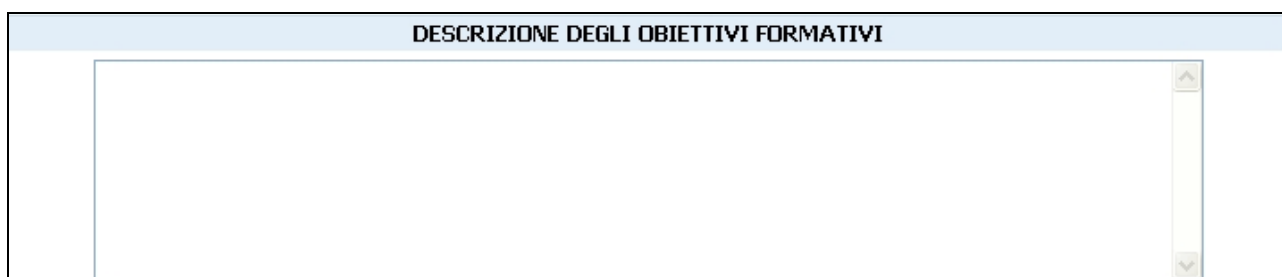
DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELL'INTERVENTO CON RIFERIMENTO ALLE STRATEGIE GENERALI D'IMPRESA (Fig. 92)



The screenshot shows a rectangular window with a light blue header bar containing the text "DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELL'INTERVENTO CON RIFERIMENTO ALLE STRATEGIE GENERALI D'IMPRESA". Below the header is a large, empty white text area with a thin black border. On the right side of this text area, there is a vertical scrollbar with a light green track and a white slider.

Figura 92

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI (Fig. 93)



The screenshot shows a rectangular window with a light blue header bar containing the text "DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI". Below the header is a large, empty white text area with a thin black border. On the right side of this text area, there is a vertical scrollbar with a light green track and a white slider.

Figura 93

CARATTERISTICHE DELL'UTENZA (Fig. 94)

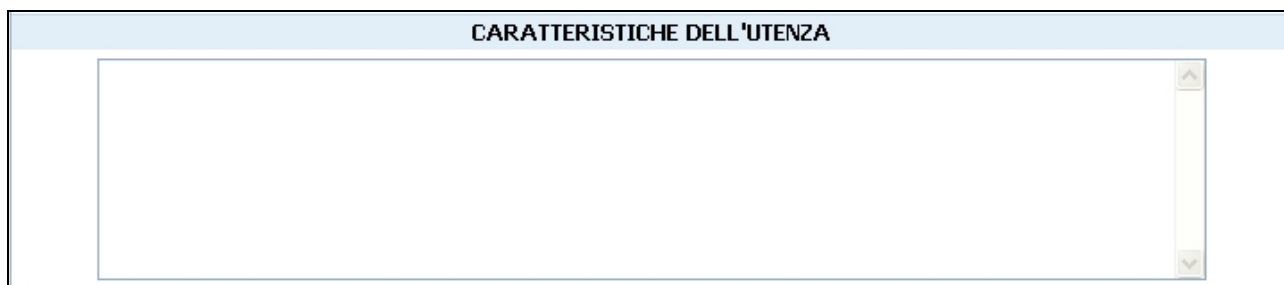


Figura 94

ARTICOLAZIONE DELL'INTERVENTO (Fig. 95)

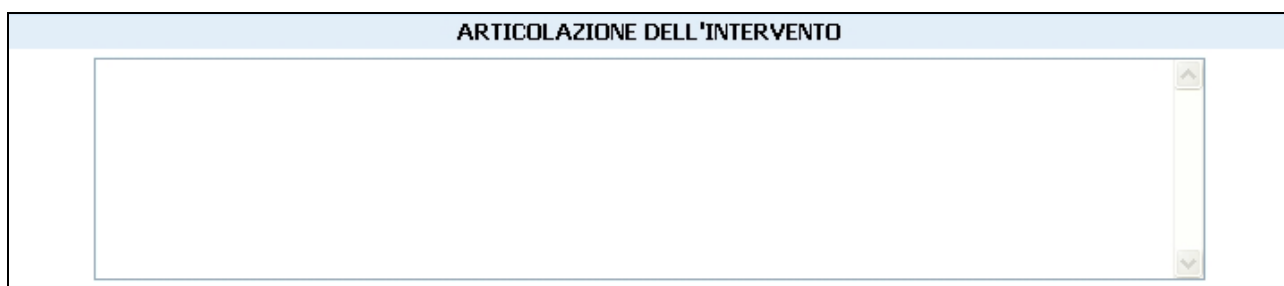


Figura 95

CONTENUTI DELL'INTERVENTO (Fig. 96)

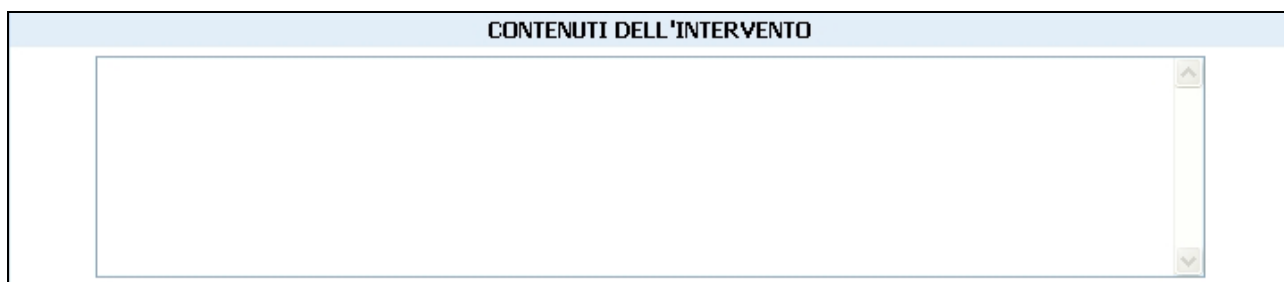


Figura 96



ELEMENTI DI PRIORITÀ (Fig. 97)

Figura 97

RISORSE ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI (Fig. 98)

Figura 98

METODOLOGIE E SUSSIDI E STRUMENTI DIDATTICI CHE SI PREVEDONO DI UTILIZZARE COMPRESI EVENTUALI DISPOSITIVI PREVISTI PER LA CERTIFICABILITÀ DEGLI APPRENDIMENTI (Fig. 99)

Figura 99

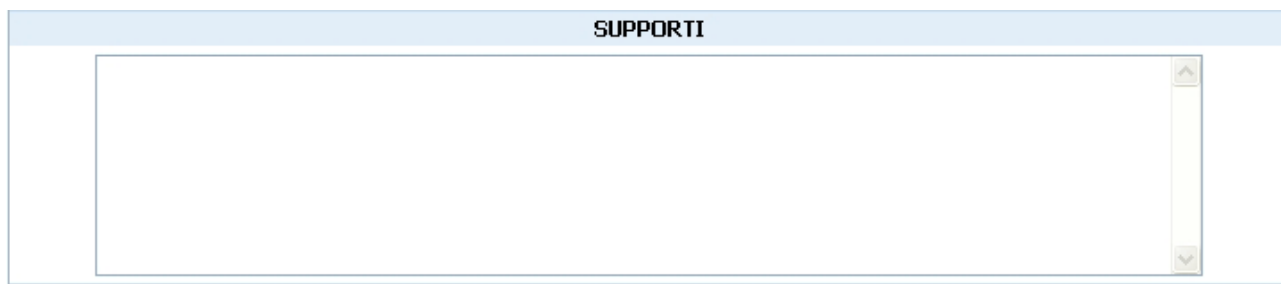
**SUPPORTI** (Fig. 100)

Figura 100

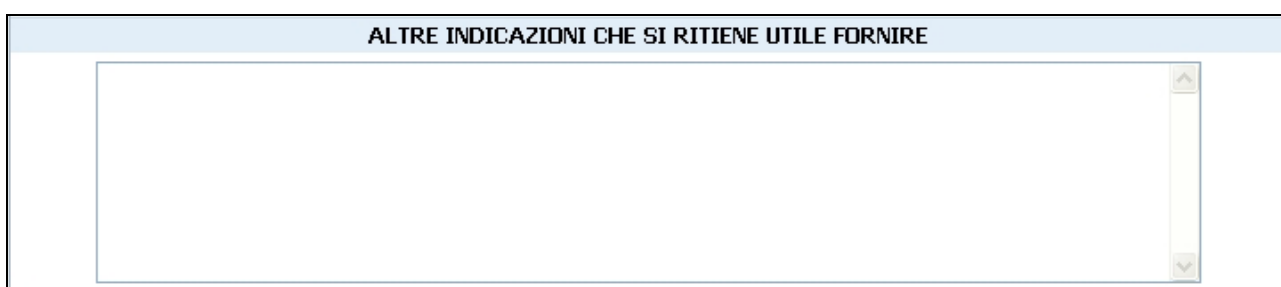
**ALTRE INDICAZIONI CHE SI RITIENE UTILE FORNIRE** (Fig. 101)

Figura 101

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

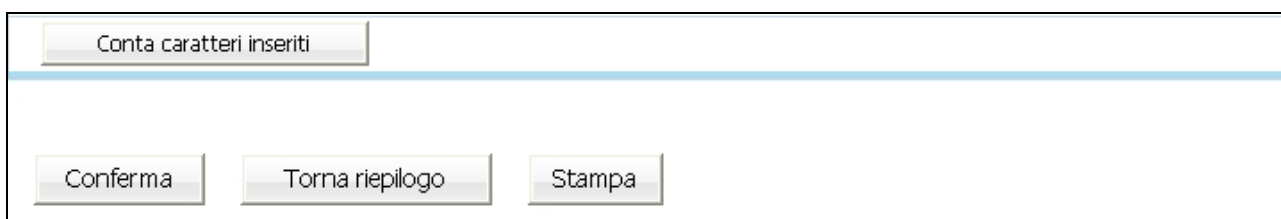


Figura 102

Una volta completata la descrizione del progetto, è possibile (Fig.102):

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

### CAP. 2.3.4. PREVENTIVO FINANZIARIO

Per procedere alla compilazione del preventivo finanziario cliccare

|  |
|--|
| 1. Gestione moduli                       |
| 2. Caratteristiche dell'utenza           |
| 3. Descrizione progettuale               |
| 4. Preventivo finanziario                |
| 5. Delega progetto                       |
| 6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo |
| Torna alla lista dei progetti            |

Figura 103

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.

Si ricorda che in questa sezione tutti i campi contrassegnati da un asterisco (\*) sono obbligatori.

- **Tipologia formativa** (Fig. 104)
- **Tutti i destinatari del corso sono soggetti svantaggiati** (Fig. 104)

|  |            |
|--|------------|
| Tipologia di formazione:   | Generale ▾ |
| Il progetto è destinato esclusivamente a lavoratori svantaggiati o disabili: | No ▾       |

Figura 104

| PREVENTIVO FINANZIARIO CORSOUALE                   |  |   |  |
|--|--|---|--|
| CODICE   | DENOMINAZIONE  |   |  |
| <b>A</b>   | <b>RICAVI</b>  | <b>ENTRATE</b>                                    | <b>TOTALE VINCOLI</b>                        |
| A2   | Entrate diverse  | <input type="text"/>                              | 0,00 ?                                       |
| <b>TOTALE MACROVOCE A</b>                          |  |   | <b>0,00</b>                                  |
| <input type="button" value="Conferma preventivo"/> |  | <input type="button" value="Torna al riepilogo"/> |  |
| <b>B</b>   | <b>COSTI</b>   |   |  |
| <b>B1</b>  | <b>PREPARAZIONE</b>  | <b>ORE</b>  | <b>COSTO UNITARIO</b><br><b>COSTO TOTALE</b> |
| <b>B1.1</b>  | <b>IDEAZIONE E PROGETTAZIONE</b>   | <b>Ore</b>  | <b>Costo Unitario</b><br><b>Totale</b>       |
| 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 ?                  |
| <b>B1.4</b>  | <b>ELABORAZIONE MATERIALE DIDATTICO</b>  | <b>Ore</b>  | <b>Costo Unitario</b><br><b>Totale</b>       |
| 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 ?                  |
| <b>TOTALE VOCE ANALITICA B1</b>                    |  |   | <b>0,00</b>                                  |
| <input type="button" value="Conferma preventivo"/> |  | <input type="button" value="Torna al riepilogo"/> |  |
| <b>B2.1</b>  | <b>DOCENZA/CODOCENZA/TUTORAGGIO</b>  | <b>Ore</b>  | <b>Costo Unitario</b><br><b>Totale</b>       |
| 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 ?                  |
| <b>TOTALE DOCENZA E CODOCENZA</b>                  |  |   | <b>0,00</b>                                  |
| <input type="button" value="Conferma preventivo"/> |  | <input type="button" value="Torna al riepilogo"/> |  |
| <b>VIAGGI E TRASFERTE PERSONALE DOCENTE</b>        |  |   |  |
|  |  | <b>N°</b>   |  |
| B2.1.7   | Spese di Viaggio Docenti INTERNI   | <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 ?                  |
| B2.1.12  | 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 ?                  |
| <b>TOTALE VIAGGI E TRASFERTE</b>                   |  |   | <b>0,00</b>                                  |
| <input type="button" value="Conferma preventivo"/> |  | <input type="button" value="Torna al riepilogo"/> |  |
| <b>TUTORAGGIO</b>                                  |  |   |  |
| 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 ?                  |
| B2.1.26  | 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 ?                  |
| B2.1.29  | 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 ?                  |
| B2.1.31  | Spese di Viaggio Assistenti ESTERNI - Solo 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 ?                  |
| <b>TOTALE TUTORAGGIO</b>                           |  |   | <b>0,00</b>                                  |
| <b>TOTALE VOCE ANALITICA B2.1</b>                  |  |   | <b>0,00</b>                                  |
| <input type="button" value="Conferma preventivo"/> |  | <input type="button" value="Torna al riepilogo"/> |  |

Figura 105

|   |  |   |                       |               |
|---|--|---|-----------------------|---------------|
| <b>B2.2</b>   | <b>ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'APPRENDIMENTO</b>  | <b>Ore</b>  | <b>Costo</b>          | <b>Totale</b> |
| 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 ?        |
| <b>TOTALE VOCE ANALITICA B2.2</b>                           |  |   |                       | <b>0,00</b>   |
| <b>B2.3</b>   | <b>ATTIVITÀ DI SOSTEGNO ALL'UTENZA</b>   | <b>N.</b>   | <b>Costo Unitario</b> | <b>Totale</b> |
| B2.3.1  | REDDITO PARTECIPANTI   | <input type="text"/>                              | <input type="text"/>  | 0,00 ?        |
| B2.3.2  | ASSICURAZIONE PARTECIPANTI   |   | <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 ?        |
| B2.3.7  | 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"/>  | 0,00 ?        |
| <b>TOTALE VOCE ANALITICA B2.3</b>                           |  |   |                       | <b>0,00</b>   |
| <input type="button" value="Conferma preventivo"/>          |  | <input type="button" value="Torna al riepilogo"/> |                       |               |
| <b>B2.4</b>   | <b>ESAMI</b>   |   | <b>Costo</b>          | <b>Totale</b> |
| B2.4.1  | Esami  |   | <input type="text"/>  | 0,00 ?        |
| <b>TOTALE VOCE ANALITICA B2.4</b>                           |  |   |                       | <b>0,00</b>   |
| <input type="button" value="Conferma preventivo"/>          |  | <input type="button" value="Torna al riepilogo"/> |                       |               |
| <b>B2.5</b>   | <b>UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE PER ATTIVITÀ PROGRAMMATA</b>   | <b>Ore</b>  | <b>Costo Unitario</b> | <b>Totale</b> |
| B2.5.3  | Noleggio Attrezzature  |   | <input type="text"/>  | 0,00 ?        |
| <b>TOTALE VOCE ANALITICA B2.5</b>                           |  |   |                       | <b>0,00</b>   |
| <input type="button" value="Conferma preventivo"/>          |  | <input type="button" value="Torna al riepilogo"/> |                       |               |
| <b>B2.6</b>   | <b>UTILIZZO MATERIALI DI CONSUMO</b>   |   | <b>Costo</b>          | <b>Totale</b> |
| B2.6.1  | Materiali di consumo per esercitazione partecipanti  |   | <input type="text"/>  | 0,00 ?        |
| B2.6.2  | Materiale didattico in dotazione individuale ai partecipanti   |   | <input type="text"/>  | 0,00 ?        |
| B2.6.3  | Materiali didattici destinati a profili specialistici di carattere tecnico manageriale   |   | <input type="text"/>  | 0,00 ?        |
| B2.6.4  | Libri e pubblicazioni  |   | <input type="text"/>  | 0,00 ?        |
| B2.6.5  | Altre spese per attività di sostegno all'utenza  |   | <input type="text"/>  | 0,00 ?        |
| <b>TOTALE VOCE ANALITICA B2.6</b>                           |  |   |                       | <b>0,00</b>   |
| <b>TOTALE VOCE ANALITICA B2</b>                             |  |   |                       | <b>0,00</b>   |
| <input type="button" value="Conferma preventivo"/>          |  | <input type="button" value="Torna al riepilogo"/> |                       |               |
| <b>B4</b>   | <b>DIREZIONE DEL PROGETTO E VALUTAZIONE</b>  |   | <b>COSTO UNITARIO</b> | <b>TOTALE</b> |
| <b>B4.1</b>   | <b>PERSONALE NON DOCENTE AD IMPUTAZIONE DIRETTA DEL PROGETTO</b>   | <b>Ore</b>  | <b>Costo Unitario</b> | <b>Totale</b> |
| 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 ?        |
| <b>TOTALE VOCE ANALITICA B4.1</b>                           |  |   |                       | <b>0,00</b>   |
| <input type="button" value="Conferma preventivo"/>          |  | <input type="button" value="Torna al riepilogo"/> |                       |               |
| <b>TOTALE VOCE ANALITICA B4.2</b>                           |  |   |                       | <b>0,00</b>   |
| <b>TOTALE VOCE ANALITICA B4</b>                             |  |   |                       | <b>0,00</b>   |
| <b>TOTALE MACROVOCE B</b>                                   |  |   |                       | <b>0,00</b>   |
| <input type="button" value="Conferma preventivo"/>          |  | <input type="button" value="Torna al riepilogo"/> |                       |               |
| <b>C</b>  | <b>COSTI INDIRETTI</b>   |   | <b>COSTO UNITARIO</b> | <b>TOTALE</b> |
| <b>C1</b>   | <b>Costi indiretti</b>   |   | <b>Costo</b>          | <b>Totale</b> |
| C1.1  | Costi indiretti  |   | <input type="text"/>  | 0,00 ?        |
| <b>TOTALE VOCE ANALITICA C1</b>                             |  |   |                       | <b>0,00</b>   |
| <input type="button" value="Conferma preventivo"/>          |  | <input type="button" value="Torna al riepilogo"/> |                       |               |
| <b>TOTALE MACROVOCE C</b>                                   |  |   |                       | <b>0,00</b>   |
| <b>TOTALE COSTI CORSUALE</b>                                |  |   |                       | <b>0,00</b>   |
| <b>TOTALE COSTI CORSUALE AL NETTO DELLE ENTRATE DIVERSE</b> |  |   |                       | <b>0,00</b>   |
| <input type="button" value="Conferma preventivo"/>          |  | <input type="button" value="Torna al riepilogo"/> |                       |               |

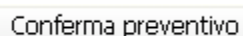
Figura 106

La presente Guida fa necessariamente riferimento a quanto stabilito nel documento “Criteri di attuazione” ,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 105-106) 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”.

Il preventivo finanziario per gli Interventi di formazione aziendale è strutturato nelle seguenti 6 MACROVOCI, ciascuna composta da specifiche VOCI ANALITICHE:

A – Ricavi;

B1 – Preparazione;

B2 – Realizzazione;

B4 – Direzione del progetto e valutazione;

C - Costi indiretti.

### CAP. 2.3.5. DELEGA PROGETTO

Qualora il Soggetto attuatore non gestisca in proprio, (si rimanda ai Criteri di Attuazione), 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 ATTIVITA' DELEGATA o DELEGA DI ATTIVITA'. Per accedere alla sezione ove inserire le informazioni richieste per tali attività, è necessario selezionare **Delega progetto** (Fig. 107):

|  |
|--|
| 1. Gestione moduli                       |
| 2. Caratteristiche dell'utenza           |
| 3. Descrizione progettuale               |
| 4. Preventivo finanziario                |
| <b>5. Delega progetto</b>                |
| 6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo |
| Torna alla lista dei progetti            |

Figura 107

La procedura visualizza una pagina (Fig.108) 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<br><input type="checkbox"/> Ideazione e progettazione<br><input type="checkbox"/> Supporto (specificare tipo)<br><input type="checkbox"/> Predisposizione materiale didattico |
| Tipo supporto:  | <input type="text"/> *  |
| Descrizione   | <input type="text"/><br>0/ 600 max caratteri *  |
| Motivazioni:  | <input type="text"/><br>0/ 600 max caratteri *  |
| <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/> |   |


Figura 108

- **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.108) si confermano i dati inseriti della videata..

Le Deleghe inserite verranno visualizzate nella “Lista deleghe” (Fig. 109).


| Lista deleghe  |                |                                       |          |                      |
|--|----------------|---------------------------------------|----------|----------------------|
| Denominazione  | Codice fiscale | Piva                                  | Attività | Importo              |
| xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx   | xxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxx                        | Docenza  | <input type="text"/> |
| <b>Somma importo delega pari</b>   |                |                                       |          | €                    |
| <b>Totale preventivo</b>   |                |                                       |          | €                    |
| <b>Percentuale delegata</b>  |                |                                       |          |                      |
| 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 109



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.109) può essere utilizzato per effettuare una stampa (ad uso interno) di riepilogo dei dati inseriti.

### CAP. 2.3.6 DETTAGLIO FINANZIARIO BENEFICIARI

Questa sezione è prevista solo per i progetti per altra/e impresa/e di cui si conosce la ragione sociale e per progetti presentati da ATI

Cliccando sul pulsante **4. Dettaglio finanziario beneficiari** (Fig. 110), si accede alla sezione ove sono presenti le seguenti informazioni che devono essere obbligatoriamente inserite:

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| 1. Presentazione moduli e percorsi          | Torna alla lista dei progetti |
| 2. Descrizione progettuale                  |                               |
| 3. Preventivo finanziario                   |                               |
| <b>4. Dettaglio finanziario beneficiari</b> |                               |
| 5. Sottoscriv i dati in modo definitivo     |                               |

Figura 110

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

- **Dettaglio beneficiari:** per ogni beneficiario inserito, è necessario indicare:
  - il numero di allievi,
  - importo finanziamento richiesto,
 e confermare le informazioni con il pulsante **Inserisci** (Fig. 111)

DETTAGLIO DATI PROGETTUALI FISICI E FINANZIARI

| Dettaglio beneficiari *       |            |                                |  |
|-------------------------------|------------|--------------------------------|--|
| Denominazione/Ragione sociale | N. allievi | Totale finanziamento richiesto |  |
| beneficiario 1                | 0          |                                | <input type="button" value="Inserisci"/> |
| beneficiario 2                | 0          |                                | <input type="button" value="Inserisci"/> |
| <b>Totale:</b>                | 0          |                                | €0,00                                    |

N. B. Il totale partecipanti dei beneficiari dovrà essere uguale al totale partecipanti del progetto (0), inserito nella sezione "Presentazione moduli e percorsi".

| Preventivo finanziario          |   |
|---------------------------------|---|
| Totale costi di progetto:       | € |
| Quota a carico dell'azienda:    | € |
| Entrate diverse:                | € |
| Totale finanziamento richiesto: | € |

Figura 111

### CAP.2.3.7. SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO

Cliccando sul pulsante **6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo** (Fig. 112) si procede al blocco definitivo dei dati.

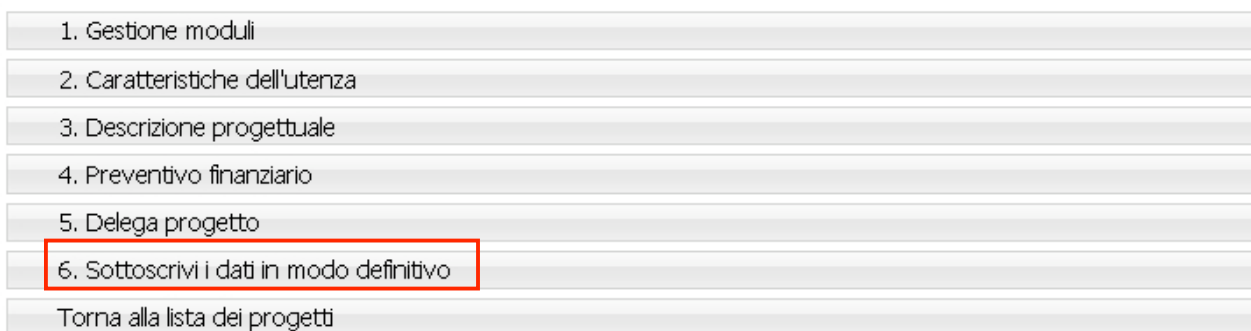


Figura 112

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. 113), la procedura crea un file in formato PDF contenente l'istanza di partecipazione con atto notorio, il riepilogo moduli, la descrizione progettuale ed il preventivo finanziario.



Figura 113

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