



Programma operativo Fondo sociale europeo 2014 – 2020
della Provincia Autonoma di Trento

Guida alla procedura informatica

**Presentazione di Progetti per la realizzazione di
tirocini in mobilità internazionale
per gli studenti del secondo ciclo
e dell'alta formazione professionale**

Aprile 2017

performer 

INDICE

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA	2
1.1. REGISTRAZIONE DI UN ENTE.....	3
1.2. PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA).....	7
1.2.1. PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN)	8
1.3. REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO	11
2. PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI	14
2.1. INSERIMENTO DATI - PRIMO LIVELLO	15
2.2. INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO.....	17
2.2.1. GESTIONE MODULI FORMATIVI.....	18
2.2.2. GESTIONE PREVENTIVO FINANZIARIO	21
2.2.3. GESTIONE E PREVENTIVO TIROCINI ESTERO.....	23
2.2.4. DESCRIZIONE PROGETTUALE	24
2.2.5. DELEGA PROGETTO	25
2.2.6. GESTIONE ATI	27
2.2.7. SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO	27

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura informatica di presentazione dei progetti di tirocini curricolari all'estero in Paesi dell'Unione europea degli studenti del secondo ciclo e dell'alta formazione professionale frequentanti le istituzioni scolastiche e formative provinciali e paritarie della Provincia Autonoma di Trento, presente all'interno del sito Internet della Provincia Autonoma di Trento.

Con questa procedura ogni soggetto proponente ovvero ogni raggruppamento temporaneo d'impresa, consorzio o A.T.I. può presentare **proposte progettuali** che dovranno rispecchiare quanto indicato nell'Avviso, relativamente ad ogni operazione, per quanto riguarda tipologia di azione, obiettivi, contenuti, beneficiari, destinatari, articolazione, vincoli di durate e numero minimo di partecipanti.

L'aggiornamento dei dati tramite Internet non sostituisce gli adempimenti necessari per l'inoltro delle proposte progettuali agli uffici competenti che deve avvenire secondo le modalità previste dall'Avviso.

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

<https://fse.provincia.tn.it/>

All'interno dell'Area Organismi pubblici e privati cliccare su "Area riservata" e scegliere la sezione "Enti", sottosezione "Presentazione Progetti".



Dove sei: [Home-Page](#)

REGISTRAZIONE
AZIENDE
ENTI
BUONI DI SERVIZIO

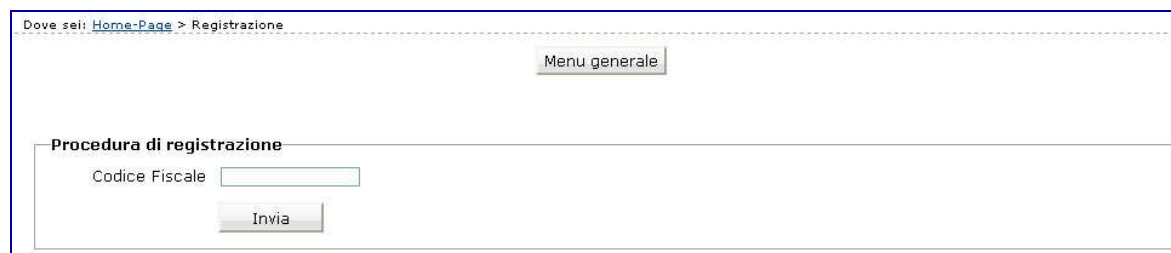
Per utilizzare la procedura di presentazione progetti è necessario procedere preventivamente alla registrazione dell'ente/azienda o dell'ATI (Associazione Temporanea d'Impresa), procedura che permette di ottenere il "Codice utente" e la "Password" necessari all'accesso alla procedura di presentazione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

La registrazione deve essere effettuata sul portale dedicato (vedi paragrafo successivo 1.1) al Fondo sociale europeo della Provincia Autonoma di Trento.

Gli organismi già registrati all'Ufficio del Fondo Sociale Europeo devono servirsi delle credenziali già utilizzate per accedere alle procedure FSE.

1.1. REGISTRAZIONE DI UN ENTE

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



The screenshot shows a web interface for registration. At the top, it says "Dove sei: Home-Page > Registrazione". Below this is a "Menu generale" button. The main section is titled "Procedura di registrazione" and contains a form with a label "Codice Fiscale" followed by a text input field. Below the input field is an "Invia" button.

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, la procedura visualizza 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.

Nota: le informazioni contrassegnate con l'asterisco sono obbligatorie.

Sezione Anagrafica

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;
- Indirizzo posta elettronica certificata

Anagrafica			
Ragione Sociale	<input type="text"/>	*	
Codice Fiscale	04168000372		
Partita IVA	<input type="text"/>		
Indirizzo (via e n. civico)	<input type="text"/>		
CAP	<input type="text"/>	*	Comune <input type="text"/>
			Provincia <input type="text"/>
Nazione	Italia	*	
Tel. (pref. e num.)	<input type="text"/>	*	
Fax. (pref. e num.)	<input type="text"/>	*	
Email	<input type="text"/>		Posta certificata* <input type="text"/>
Sito Internet	http://	<input type="text"/>	

Sezione Altre informazioni

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

Altre informazioni	
Tipologia Organismo	Seleziona <input type="text"/> Seleziona <input type="text"/>
Natura Giuridica	1.7.20 - Fondazione (esclusa fondazione bancaria)
Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA	Seleziona <input type="text"/>
N. Iscrizione CCIAA	<input type="text"/>
In data (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Disponibilità di certificazione serie ISO 9000 in almeno una sede ubicata nel territorio della provincia di Trento	Seleziona <input type="text"/>
Dimensione dell'impresa (di cui all'allegato I del Reg. CE n.800/2008)	Micro <input type="text"/>
Settore ATECO 2007:	A - AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA
Data di chiusura dell'esercizio contabile gg/mm	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Data di costituzione in (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>

- **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. UE 651/2014);
- Settore ATECO 2007;
- Data chiusura dell'esercizio contabile.

Sezione Legale Rappresentante

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

- Nome, Cognome,
- Codice fiscale,
- E-mail,
- Carica,
- Data di nascita, Comune di nascita, Provincia di nascita.

Se esiste una persona delegata dal Legale Rappresentante, è necessario fleggare il campo e completare la sezione dedicata (vedi pagine seguenti).

Legale Rappresentante	
Nome	<input type="text"/> *
Cognome	<input type="text"/> *
Codice fiscale	<input type="text"/> *
Email	<input type="text"/> *
Carica	<input type="text"/> *
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> *
Comune di nascita	<input type="text"/> *
Provincia di nascita	<input type="text"/> *
<input type="checkbox"/> Esiste una persona delegata dal legale rappresentante	

Sezione Delegato dal Legale Rappresentante

Nel caso esista una persona con le funzioni di Delegato è necessario completare i seguenti dati:

- Nome, Cognome,
- Codice fiscale,
- E-mail,
- Data di nascita, Comune di nascita, Provincia di nascita.

Delegato dal Legale Rappresentante	
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Comune di nascita	<input type="text"/>
	Provincia di nascita <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"/>	

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 tali dati possono essere successivamente modificati. La Registrazione definitiva avviene solo con la funzionalità . Eventuali errori sono segnalati da specifici messaggi.

<input type="button" value="Annulla"/>	<input type="button" value="Conferma"/>	<input type="button" value="Conferma e Sottoscrivi"/>	<input type="button" value="Torna Home"/>
--	---	---	---

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

Per effettuare la Registrazione definitiva selezionare ; la procedura visualizza il seguente messaggio:

<p>SOTTOSCRIZIONE AVVENUTA CON SUCCESSO</p> <p>La procedura ha inviato in automatico all'indirizzo indicato le istruzioni per attivare l'utenza Web:</p> <p>LEGALE RAPPRESENTANTE <XXXXXX@XXX.XX></p>	
<input type="button" value="Torna Indietro"/>	<input type="button" value="Torna Home"/>

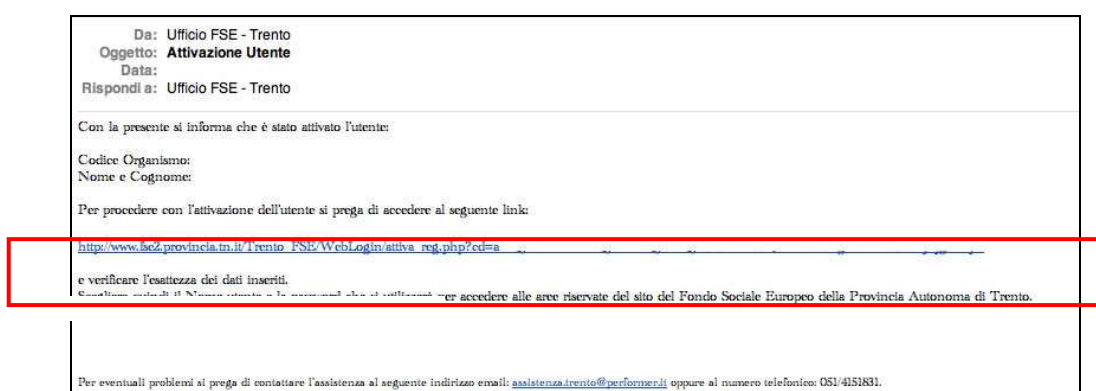
NOTA: Si ricorda che con la Sottoscrizione i dati vengono confermati definitivamente e non sono più modificabili.

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

1.2. PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA)

All'indirizzo e-mail indicato nella procedura di Registrazione, il Legale Rappresentante e l'eventuale persona Delegata dal Legale Rappresentante (cioè l'Amministratore di sistema dell'Ente), ricevono automaticamente dalla Procedura, una comunicazione contenente:

- Codice Organismo assegnato in fase di Registrazione;
- Nome e Cognome del Legale Rappresentante;
- Link, ossia il collegamento, da utilizzare per la prima attivazione dell'Utente Amministratore.



The image shows an email notification with the following content:

Da: Ufficio FSE - Trento
Oggetto: **Attivazione Utente**
Data:
Rispondi a: Ufficio FSE - Trento

Con la presente si informa che è stato attivato l'utente:
Codice Organismo:
Nome e Cognome:

Per procedere con l'attivazione dell'utente si prega di accedere al seguente link:
http://www.fse2.provincia.tn.it/Trento_FSE/WebLogin/attiva_reg.php?ed=a

e verificare l'esattezza dei dati inseriti.
Consultare infatti il Numero Verde e la sezione che si affianca per accedere alle aree riservate del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

Per eventuali problemi si prega di contattare l'assistenza al seguente indirizzo email: assistenza.trento@performer.it oppure al numero telefonico: 051/4151831.

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

Cliccando il collegamento protetto verrà visualizzata una pagina web 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.



The image shows a web form titled "Dati utente" with the following fields:

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

Buttons: salva, Indietro, Logout

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:

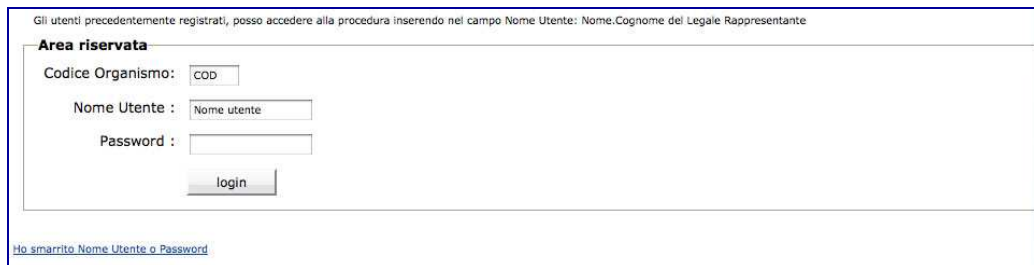
- deve contenere almeno una lettera e un numero;
- deve essere di lunghezza minima di otto caratteri alfanumerici;
- non deve essere uguale al nome utente;
- non deve contenere spazi.

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

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


1.2.1. PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN)

Per accedere all'Area Riservata, L'Amministratore di sistema deve inserire nei rispettivi campi:



The screenshot shows a web form titled "Area riservata" with the following fields and elements:

- Header: "Gli utenti precedentemente registrati, posso accedere alla procedura inserendo nel campo Nome Utente: Nome.Cognome del Legale Rappresentante"
- Form title: "Area riservata"
- Field: "Codice Organismo:" with a text input containing "COD"
- Field: "Nome Utente:" with a text input containing "Nome utente"
- Field: "Password:" with a text input
- Button: "login"
- Footer: "Ho smarrito Nome Utente o Password"

- Codice Organismo (rilasciato al momento della registrazione),
- Nome Utente,
- Password, e confermare con il pulsante .

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.

Accedendo alla sezione Gestione Utenti (che si trova a piè della videata), si seleziona il pulsante **Crea utente** dalla pagina Amministrazione Utenti

AMMINISTRAZIONE UTENTI

In questa sezione è possibile abilitare o disabilitare più utenti all'accesso alle banche dati, assegnando loro i privilegi d'accesso.

[Crea utente](#)

Nome e Cognome	Creato da	Ruolo	Azioni
XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX		amministratore delega totale	modifica cancella

[Indietro](#) [Logout](#)

> [Profilo Utente](#) > [Gestione Utenti](#)

la procedura visualizza la schermata ove inserire i dati necessari per la creazione del nuovo utente.

Torna utenti

* campi obbligatori

Crea utente

Dati utente

Nome *

Cognome *

Codice fiscale *

Telefono

Email *

Accesso Aree *

delega totale

delega parziale

Area Enti ->

Registrazione ATI

Accreditamento

Progettazione

Gestione

Area Aziende ->

Registrazione ATI

Progettazione 1A.02

Gestione 1A.02

Salva

Torna utenti

Nella prima parte della pagina visualizzata 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.

- **DELEGA TOTALE**, ossia il privilegio che deve essere assegnato a chi deve svolgere il ruolo di Amministratore;

- **DELEGA PARZIALE**, ossia il 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.

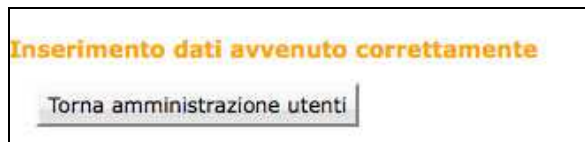
AREA ENTI:

- *Registrazione ATI*
- Accreditamento
- Progettazione
- Gestione

L'Amministratore di sistema (Legale Rappresentante ed eventuale Delegato del L.R.) può creare un altro utente con Delega Totale. Questo nuovo Amministratore può visualizzare ed eventualmente modificare tutti gli utenti creati dagli altri Amministratori dell'Ente.

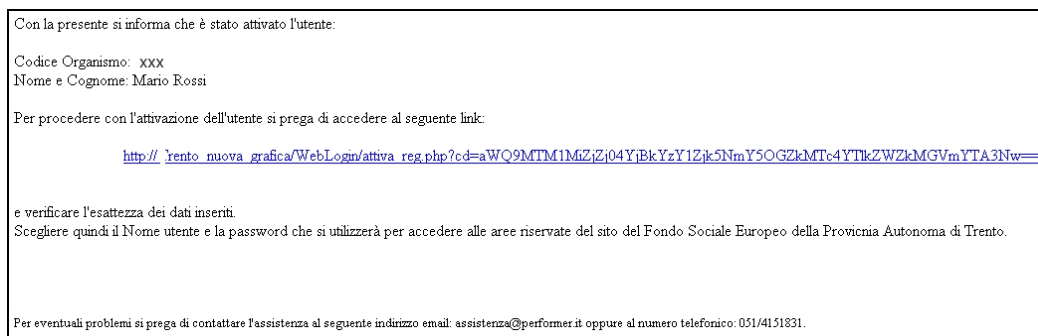
Una volta inseriti i dati, selezionare il pulsante per confermare la creazione dell'utente.

La procedura invia un messaggio di registrazione avvenuta correttamente.



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.



L'Amministratore di Sistema (Legale Rappresentante e Delegato del Legale Rappresentante) possono creare un numero infinito di utenze.

1.3. REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO

Il raggruppamento (A.T.I. o R.T.I. o G.E.I.E) si deve registrare nell'apposita sezione "Registrazione ATI" prima di accedere alla presentazione del progetto.

La registrazione del raggruppamento deve essere effettuata dal "Capofila" ossia dall'ente Mandatario che dovrà essere già registrato.



Dopo aver effettuato il Login, la procedura visualizza la sezione ove registrare il nuovo Raggruppamento.



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 .

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

La procedura visualizza il campo ove inserire la "Denominazione dell'Ati", ossia del Raggruppamento che si andrà a registrare.

Selezionando si conferma il dato; la procedura visualizza la sezione ove sarà possibile:

- modificare la denominazione dell'ATI ;
- indicare se il Raggruppamento sia già costituito (scegliendo 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.

... Dove sei: [Home](#) > [Pagina](#) > [Registrazione ATI](#)

Dati Organismo	
Organismo	
Utente Loggato	

ATI	
Codice Ati	
Denominazione Ati	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Ati già costituita	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<input type="button" value="Conferma dati Mandatario"/>	

Aggiungi mandante (indicare il codice organismo)

Elenco componenti Ati			
Codice organismo	Ragione sociale	Percentuale	Mandatario
		<input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> Si
Totale percentuale:		0	

Per aggiungere i "Mandanti" che fanno parte del Raggruppamento, utilizzare la funzionalità "Aggiungi mandante": è sufficiente inserire il Codice Organismo del Mandante e cliccare il pulsante "+".

Aggiungi mandante (indicare il codice organismo)

Dopo aver inserito il Codice Organismo di tutti i Mandanti, ovvero di tutti i partecipanti al Raggruppamento, si visualizza l' "Elenco Componenti Ati".

Codice organismo	Ragione sociale	Percentuale	Mandatario
		0	Si
		0	
Totale percentuale:		0	

Conferma Sottoscrivi Torna elenco Ati

Per 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 l'organismo.

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



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, la documentazione che compone la proposta progettuale deve essere sottoscritta 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.

2. PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI

Dopo aver effettuato il Login (per la procedura di Login si rimanda al Capitolo precedente) all'Area Riservata (digitando il codice organismo, nome utente e la password personale)

Area riservata

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

si visualizzano le seguenti funzionalità:

Dati Organismo

Organismo	00- xxxxxxxxx
Utente Loggato	xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Non è stato possibile trovare alcun progetto.

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

Cliccando , si accede al primo livello di inserimento dati.

Con la sottoscrizione definitiva dei dati primo livello viene generato il codice del progetto (v. Cap. 2.2) e si procede con la seconda parte di inserimento dati (secondo livello).

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.

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

LISTA PROGETTI

Codice progetto	Titolo	Sottoscritto
In fase di progettazione...	Xxxxxxxx	

2.1. INSERIMENTO DATI – PRIMO LIVELLO

Dopo aver selezionato , 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 (*) devono essere compilati obbligatoriamente).

- **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.

PRESENTA NUOVO PROGETTO	
REFERENTE DEL PROGETTO (È OBBLIGATORIO INDICARE UN RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA NON È POSSIBILE INDICARE SOGGETTI DELEGATI)	
Nome:	<input type="text"/> *
Cognome:	<input type="text"/> *
E-mail:	<input type="text"/> *
Posta elettronica certificata:	<input type="text"/> *
Telefono:	<input type="text"/> *

- **Dati di progetto:** in questa sezione sono da completare le seguenti informazioni:

DATI DI PROGETTO	
Codifica:	<input type="text"/> *
Denominazione dell'intervento:	<input type="text"/> 0/ 120 max caratteri

- 1) Codifica: selezionare il valore dalla lista a tendina proposta.
- 2) Denominazione dell'intervento: inserire il titolo o denominazione del progetto; si **ricorda che il titolo dovrà rispettare la lunghezza di 120 caratteri massimo.**
- 3) Comune di svolgimento

- **Eventuale riproposizione dell'azione:** se già realizzato occorre indicare il codice;

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

- **Sedi accreditate:** selezionare se la gestione del progetto verrà effettuata presso una sede già accreditata oppure presso una sede per la quale, qualora fosse disposto il finanziamento, il soggetto proponente effettuerà la richiesta di

accreditamento nei termini previsti dall'Avviso. Nel caso il progetto venga gestito presso una sede già accreditata sarà necessario selezionare la sede.



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

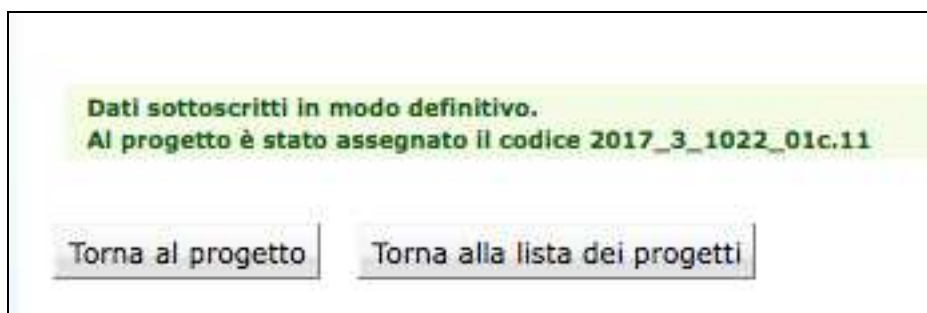


- **Conferma** permette di inviare i dati inseriti dal client al server, aggiornando il data-base: in questo caso il progetto sarà "in fase di progettazione" e pertanto i dati saranno salvati e potranno essere modificati successivamente;



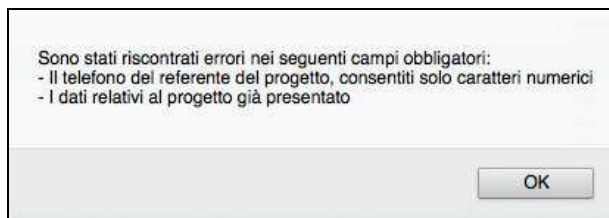
- **Sottoscrivi** permette di confermare i dati in maniera definitiva e, in questo caso, si potrà proseguire con l'inserimento del progetto (secondo livello). Si ricorda che sottoscrivendo i dati non sarà più possibile apportarvi alcuna modifica.

Dopo aver sottoscritto i dati, la procedura restituisce un messaggio nel quale 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.



- **Torna alla lista dei progetti** 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 sia presente coerenza fra i dati, viene visualizzato un messaggio di errore, contenente la descrizione dettagliata delle informazioni da inserire.



2.2. INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO

Dopo aver sottoscritto i dati del primo livello, si accede alla schermata riepilogativa, utilizzando il pulsante [Torna al progetto](#).

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

DATI RIEPILOGATIVI	
REFERENTE DEL PROGETTO	
Nome:	
Cognome:	
Telefono:	
E-mail:	
Posta elettronica certificata:	
DATI DI PROGETTO	
Denominazione dell'intervento:	percorso B TIROCINI STUDENTI ALTA FORMAZIONE
Codifica:	3_1022_01c - AVVISO TIROCINI IN MOBILITA' INTERNAZIONALE PER GLI STUDENTI FREQUENTANTI I Percorsi dell'Alta Formazione Professionale
Comune di svolgimento:	Borgo Lares
EVENTUALE RIPROPOSIZIONE DELL'AZIONE	
Già realizzato:	No
Codice:	
1. Gestione moduli formativi	
2. Descrizione progettuale	
3. Delega progetto	
4. Preventivo finanziario	
5. Gestione e preventivo tirocini estero	
6. Sottoscrivere i dati in modo definitivo	
Torna alla lista dei progetti	

Nella parte inferiore della schermata sono presenti le seguenti funzionalità – che saranno descritte ai capitoli seguenti:

- 1) **“Gestione moduli formativi”**; a questa sezione si accede per inserire in dettaglio i dati progettuali fisici (moduli, azioni di supporto all’apprendimento, numero allievi);
- 2) **“Descrizione progettuale”**; tramite questo pulsante si visualizza la schermata ove inserire la descrizione del progetto formativo. La descrizione deve contenere al massimo 50.000 caratteri.

- 3) **"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.
- 4) **"Preventivo finanziario"**; questa pagina è dedicata all'inserimento dei dati finanziari del progetto relativi ai costi della formazione e ai costi del progetto rendicontati a costi reali. Per ultimare la predisposizione della parte finanziaria è necessario entrare nella sezione **"Gestione e preventivo tirocini estero"**, dedicata all'inserimento dei dati dei tirocini con l'indicazione delle relative quote finanziarie rendicontate secondo le tabelle MIUR - INDIRE.
- 5) **"Gestione Ati"**; questa pagina è dedicata all'inserimento della % di partecipazione dei componenti dell'ATI, nel caso il soggetto proponente fosse un raggruppamento di imprese.
- 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"**, non sarà più possibile inserire modifiche
Si ricorda che la sottoscrizione dei dati dovrà essere effettuata entro la data e l'ora di scadenza di presentazione del progetto prescelto, come definita nell'Avviso.

2.2.1. GESTIONE MODULI FORMATIVI

L'applicazione dei "Criteri CUS" vincola la struttura fisica del progetto formativo al rispetto dei vincoli sulla durata dell'aula/laboratorio, delle sottoarticolazioni, della docenza, del tutoraggio e della formazione individualizzata.

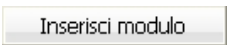
Le informazioni che devono essere obbligatoriamente inserite riguardano:

- Moduli, ossia la struttura del percorso formativo;
- Partecipanti.

MODULI











- **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, tirocinio, FAD, supporto di gruppo o individuale).
- **Sottoarticolazioni:** campo obbligatorio il cui valore da indicare deve essere scelto in base alla suddivisione o meno in gruppi aula:
 - 0: il modulo non è suddiviso in gruppi (nessuna sottoarticolazione);

- 1: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti diversi (sottoarticolazioni con contenuti diversi). In questo caso, poiché i titoli dei moduli sottoarticolati possono essere più di uno, elencarli uno dopo l'altro nella stessa cella;
- 2: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti uguali (sottoarticolazioni con contenuti uguali).
- **Gruppi:** Nel caso di codice 0 nelle sottoarticolazioni il gruppo aula sarà unico. Nel caso di presenza di sottoarticolazioni indicare il numero di gruppi in cui sarà suddiviso il gruppo aula.
- **Durata:** indicare la durata della formazione. Si ricorda che, relativamente ai moduli denominati "Aula e/o laboratorio" si deve indicare il numero di ore del singolo modulo, evitando di moltiplicare per gli eventuali sottogruppi.

Il pulsante  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 "Formazione".

Inserimento nuovo modulo									
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio		Viaggio:** ore di lezione				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>				
* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali									
<input type="button" value="Inserisci modulo"/> <input type="button" value="Annulla"/>									
Formazione									
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione	
1	modulo 1	Aula e/o laboratorio	tutele sociali del lavoro e aspetti contrattuali	1	2	4	Viaggi in provincia	1	 
2	modulo 2	Aula e/o laboratorio	sistemi di tutela e protezione nell'ambiente lavorativo	1	2	6			 
3	modulo 3	Aula e/o laboratorio	tematiche specifiche relative a competenze socio-culturali, relazionali, comunicative, tecnico-professionali	0	1	20			 
4	modulo 4	Aula e/o laboratorio	gestione di persone affette da demenza con particolare riferimento all'Alzheimer	0	1	20			 
5	modulo 5	Aula e/o laboratorio		0	1	30	Viaggi fuori provincia	5	 
Il numero sezione/n. gruppi da rispettare sono quelli definiti all'interno degli allegati alle delibere dell'avviso.									

PARTECIPANTI

E' necessario indicare il numero dei partecipanti con cui si intende partire.

Inoltre, occorre selezionare:

- la lingua o le lingue (inglese o tedesco) a cui è rivolto l'intervento;
- se l'intervento è attuato nel territorio della Bassa Valsugana o nella Comunità della Val di Sole;
- eventuale presenza di disabili che necessitano di accompagnamento;

- informazioni sulle Istituzioni scolastiche/formative di appartenenza dei partecipanti.

Partecipanti	
L'intervento è proposto per quali lingue: *	<input type="checkbox"/> Inglese <input type="checkbox"/> Tedesco
L'intervento è attuato nel territorio della Bassa Valsugana o nella Comunità della Val di Sole: *	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Sono presenti destinatari disabili che necessitano di accompagnamento: *	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Istituzioni scolastiche/formative di appartenenza dei partecipanti: *	<input type="text"/>
Numero allievi	
Totale allievi: *	<input type="text"/>
Breve descrizione partecipanti: *	<input type="text"/>
0/ 1000 max caratteri	
<input type="button" value="Conferma allievi"/>	

E' possibile in ogni momento visualizzare eventuali imperfezioni o incongruenze che potranno essere corrette, modificando, inserendo e/o eliminando moduli già presenti.

Riepilogo errori
<p>Attenzione! Occorre indicare il numero degli allievi Il numero minimo di partecipanti è 8 E' necessario che il totale delle ore dei moduli di aula (comprensivi di eventuale fad sincrona) escludere le sottoarticolazioni sia di almeno 10 ore E' necessario inserire la descrizione dei beneficiari E' necessario rispondere alla domanda L'intervento è proposto per quali lingue E' necessario rispondere alla domanda L'intervento è attuato nel territorio della Bassa Valsugana o nella Comunità della Val di Sole E' necessario rispondere alla domanda Sono presenti destinatari disabili che necessitano di accompagnamento E' necessario rispondere alla domanda Istituzioni scolastiche/formative di appartenenza dei partecipanti</p>

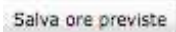
In base alle informazioni inserite nei vari moduli verranno calcolate automaticamente le ore di formazione.

Ore di formazione		
	Moduli conteggiati una sola volta	Moduli per numero gruppi
Aula e/o Laboratorio	80	80
Tirocinio		
Formazione a distanza sincrona	10	10
Individualizzata		41
Formazione a distanza asincrona		30
Durata corsuale pro-capite	90	
Durata progettuale		90
Formazione complessiva		131
Totale azioni supporto all'apprendimento		


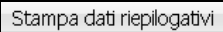
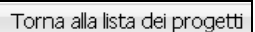
La parte dedicata alla visualizzazione e verifica dei parametri attuativi confronta i valori inseriti con i vincoli minimi richiesti dall'avviso ed i parametri attuativi previsti dai "Criteri di attuazione" a cui l'Avviso fa riferimento; la sezione mette in evidenza gli eventuali errori.

Visualizzazione e verifica dei parametri attuativi					
Parametri attuativi					
	Vincoli percentuali minimi richiesti dall'avviso	Valori orari minimi richiesti dall'avviso	Valori orari presentati	Valori percentuali presentati	Differenza tra i valori percentuali presentato e richiesto
Tutor/accompagnamento	50,00%		<input type="text"/>	% ERRORE	%
Formazione individualizzata	84,00%		<input type="text"/>	% ERRORE	%
Parametro attuativo per la docenza					
	Vincolo percentuale minimo richiesto dall'avviso	Valore orario minimo richiesto dall'avviso(*)	Valore orario presentato	Valore percentuale presentato(**)	Differenza tra il valore percentuale presentato e richiesto
Docenti/Formatori Senior	82,00%		<input type="text"/>	% *	%
				ERRORE: valore minimo 0 x 0,82 =	
			<input type="button" value="Salva ore previste"/>		

ATTENZIONE:

- **Si ricorda che per poter sottoscrivere il progetto non devono essere presenti incongruenze.**
- **Si ricorda che dopo aver apportato eventuali modifiche ai moduli inseriti occorre aggiornare la sezione Parametri attuativi, cliccando sul pulsante .**

Dopo aver completato la sezione "Gestione Moduli" è possibile:

- tornare all'interno del progetto 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 .

2.2.2. GESTIONE PREVENTIVO FINANZIARIO

Per procedere alla compilazione del preventivo finanziario cliccare il pulsante PREVENTIVO FINANZIARIO.

Tale sezione permette la quantificazione della quota fissa, quota variabile e delle macrovoci di spesa B2.3 "Attività di sostegno all'utenza", B2.4 "Esami" e B2.6 "Utilizzo materiali in dotazione agli allievi" (si rimanda a quanto descritto dettagliatamente nei "Criteri di attuazione" a cui l'Avviso fa riferimento).

La videata del preventivo prevede due sezioni:

- la prima si riferisce al valore della **somma della quota fissa** (CUS fisso j-esimo x numero ore formazione Complessiva) **e della quota variabile** (CUS variabile j-esimo x numero totale di ore formazione teorica dei corsisti + le ore di individualizzata e di supporto).
- la seconda si riferisce all'inserimento dei costi reali relativi alle seguenti voci:
 - **voce B2.3.2 "Assicurazioni partecipanti",**
 - **voce B2.3.5 "Spese di VITTO Partecipanti estero",**
 - **voce B2.3.8 "Spese di ALLOGGIO Partecipanti estero",**
 - **voce B2.3.9 "Viaggi Partecipanti",**
 - **voce B2.4 "Esami";**
 - **voce B2.6.5 "Altre spese per attività di sostegno all'utenza".**

I valori sono calcolati e controllati sulla base delle specifiche previste nei "Criteri di attuazione" a cui l'Avviso fa riferimento.

Il calcolo delle ore attribuibili al parametro fisso e variabile viene effettuato in base alla durata dei moduli (differenziati in base alla tipologia) inseriti nella sezione "Gestione moduli".

Occorrerà cliccare il pulsante  per calcolare le ore della quota fissa e le ore della quota variabile.


PREVENTIVO FINANZIARIO				
DESCRIZIONE		ORE	PARAMETRO	TOTALE
Quota fissa	Parametro quota fissa da avviso = 168,49		168,49	?
Quota variabile	Parametro quota variabile da avviso 0,91		0,91	?
QUOTA FISSA E VARIABILE			TOTALE CUS	
VOCE B2	DENOMINAZIONE REALIZZAZIONE	ORE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
B2.3	ATTIVITÀ DI SOSTEGNO ALL'UTENZA	Ore/N.	Costo Unitario	Totale
B2.3.2	ASSICURAZIONE PARTECIPANTI			0,00 ?
B2.3.5	Spese di VITTO Partecipanti ESTERO			0,00 ?
B2.3.8	Spese ALLOGGIO Partecipanti ESTERO			0,00 ?
B2.3.9	VIAGGI PARTECIPANTI			0,00 ?
			TOTALE VOCE ANALITICA B2.3	0,00
B2.4	ESAMI		Costo	Totale
B2.4	Esami			0,00 ?
			TOTALE VOCE ANALITICA B2.4	0,00
B2.6	UTILIZZO MATERIALI DI CONSUMO		Costo	Totale
B2.6.5	Altre spese per attivita' di sostegno all'utenza			0,00 ?
			TOTALE VOCE ANALITICA B2.6	0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>				
TOTALE VOCE ANALITICA B2				0,00
TOTALE PERCORSI TIROCINIO ESTERO				
FINANZIAMENTO RICHIESTO				FALSE
Breve descrizione delle voci finanziarie a costi reali				
0/ 1000 max caratteri				
<input type="button" value="Conta caratteri inseriti"/>				
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>				
<input type="button" value="Proponi quote CUS preventivo"/>				

E' inoltre necessario inserire una breve descrizione delle voci finanziarie a costi reali.

Tramite il pulsante si salveranno i dati inseriti nelle singole voci di spesa B2 e nel campo descrittivo.

La presente Guida fa necessariamente riferimento a quanto stabilito nel documento "Criteri di attuazione" per quanto riguarda i costi ammissibili e i parametri di costo.

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

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".

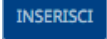
2.2.3. GESTIONE E PREVENTIVO TIROCINI ESTERO

Questa sezione è dedicata all'inserimento dei percorsi di tirocinio curriculare o formativo e al calcolo dei relativi costi.








INSERIMENTO NUOVO PERCORSO DI TIROCINIO CURRICULARE ALL'ESTERO				
N. tirocinio	N. partecipanti	Tipologia partecipanti	Nazione di destinazione	Durata in giorni
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="radio"/> Studenti <input checked="" type="radio"/> Accompagnatori	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
		<input type="button" value="INSERISCI"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>		
Nessun percorso di tirocinio curriculare all'estero inserito sul sistema.				

Si devono compilare i seguenti campi:

- N. tirocinio;
- N. Partecipanti;
- Tipologia di partecipanti: **studenti o accompagnatori**;
- Paese di destinazione;
- Durata (espressa in giorni per i tirocini curricolari o mesi per i tirocini formativi).

Una volta inseriti i valori, selezionare il pulsante  per confermare.

Il sistema calcola in automatico il costo totale, espresso in Euro, riconoscibile per la durata indicata, per il Paese di destinazione e per il numero di partecipanti.

PERCORSI DI TIROCINIO CURRICULARE ALL'ESTERO						
N. tirocinio	N. partecipanti	Tipologia partecipanti	Nazione di destinazione	Durata in giorni	Totale riconoscibile	
1	2	studente	Austria	60	6580,00	 
2	3	studente	Belgio	35	7035,00	 
3	2	studente	Estonia	36	4019,60	 
4	1	accompagnatore	Belgio	30	2137,00	 
5	8	studente	Estonia	30	14504,00	 
Totali	16				34275,60	

I record inseriti possono essere modificati/eliminati fino alla sottoscrizione definitiva della proposta progettuale.

NOTA: Il totale dei percorsi di tirocinio inseriti verrà riportato nella sezione "Preventivo finanziario" alla voce TOTALE PERCORSI TIROCINIO ESTERO.

Il finanziamento totale richiesto sarà dato dalla somma del totale dei percorsi di tirocinio, totale delle quote CUS relative alla formazione e totale della voce analitica B2.

PREVENTIVO FINANZIARIO				
DESCRIZIONE		ORE	PARAMETRO	TOTALE
Quota fissa	Parametro quota fissa da avviso = 168,49		30,00 168,49	5054,70 ?
Quota variabile	Parametro quota variabile da avviso 0,91		222,00 0,91	202,02 ?
QUOTA FISSA E VARIABILE				TOTALE CUS
				5256,72
VOCE	DENOMINAZIONE			
B2	REALIZZAZIONE	ORE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
B2.3	ATTIVITÀ DI SOSTEGNO ALL'UTENZA	Ore/N.	Costo Unitario	Totale
B2.3.2	ASSICURAZIONE PARTECIPANTI	15	50,00	750,00 ?
B2.3.5	Spese di VITTO Partecipanti ESTERO	10	34,00	340,00 ?
B2.3.8	Spese ALLOGGIO Partecipanti ESTERO	10	80,00	800,00 ?
B2.3.9	VIAGGI PARTECIPANTI		1588,00	1.588,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B2.3				3.478,00
B2.4	ESAMI		Costo	Totale
B2.4	Esami		1600,00	1.600,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B2.4				1.600,00
B2.6	UTILIZZO MATERIALI DI CONSUMO		Costo	Totale
B2.6.5	Altre spese per attività' di sostegno all'utenza		1000,00	1.000,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B2.6				1.000,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>				
TOTALE VOCE ANALITICA B2				6.078,00
TOTALE PERCORSI TIROCINIO ESTERO				34275,60
FINANZIAMENTO RICHIESTO				45.610,32

2.2.4. DESCRIZIONE PROGETTUALE

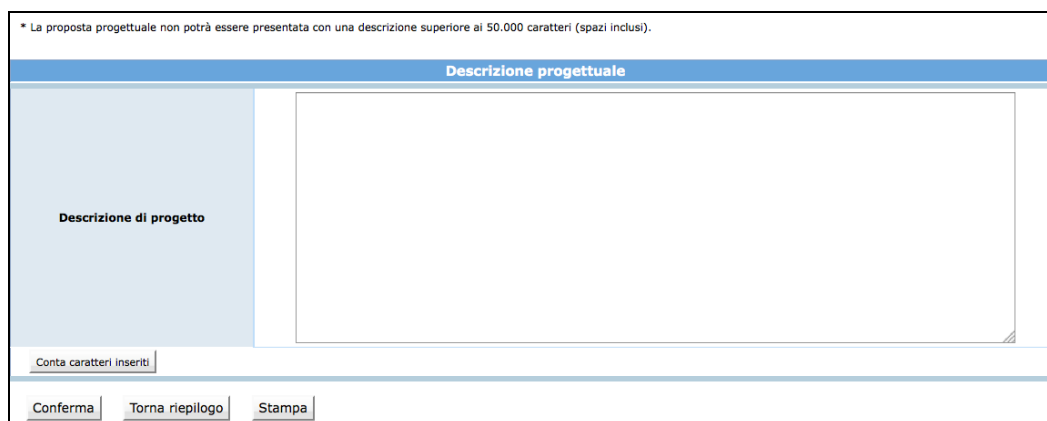
Selezionare per accedere alla sezione dedicata alla descrizione del progetto. Il testo digitato deve essere al massimo di 50.000 caratteri.

Per poter rispettare agevolmente questo vincolo è possibile utilizzare la funzionalità posta a piè di videata.

ATTENZIONE: non potranno essere salvati i dati descrittivi qualora si superi il limite dei caratteri a disposizione (50.000).

Si ricorda che in caso di descrizione corposa è consigliabile l'uso di uno strumento di editing (es. OpenOffice, Word, eccetera) per digitare il testo per poi salvarlo e copiarlo

all'interno di questa sezione. Ciò al fine di evitare perdite di dati che la procedura web potrebbe causare nel caso non venissero memorizzate le informazioni digitate.



Una volta completata la descrizione del progetto, è possibile:

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

2.2.5. *DELEGA PROGETTO*

Qualora il Soggetto attuatore non gestisca in proprio una parte dell'attività finanziata, ossia 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, selezionare .

Nella pagina visualizzata dovranno essere inserite obbligatoriamente le seguenti informazioni:

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

- **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:** è necessario inserire un valore numerico senza il simbolo dell'euro;
- **Attività delegata:** è necessario selezionare l'attività tra quelle proposte nel menu a tendina;
- **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 si confermano i dati inseriti della videata.

Le deleghe inserite verranno visualizzate nella "Lista deleghe".

Lista deleghe					
Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	Attività	Importo	
xxxxxx	00000000001	00000000001	1000,00	Docenza, Codocenza, Tutoraggio	 
Somma importo delega pari				1000,00 €	
Totale preventivo				20075,41 €	
Percentuale delegata				4,98%	
<small>In fase di sottoscrizione la somma degli importi delle deleghe deve essere inferiore o uguale al 30% del preventivo.</small>					


Selezionando l'icona  si possono apportare modifiche alle deleghe inserite.

Il pulsante  permette l'eliminazione della delega selezionata.

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

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

NOTA: il valore massimo effettivo dell'eventuale delega sarà determinato puntualmente al finanziamento di ogni singolo percorso.

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

2.2.6. GESTIONE ATI

Questa sezione è presente solo per i progetti predisposti da un raggruppamento (ATI, RTI o GEIE).

Dopo aver selezionato **Gestione Ati** si accede alla schermata dove si deve indicare per ogni componente del raggruppamento, la percentuale di gestione al progetto.

Gestione Ati		
Codice	Ragione sociale	Percentuale

2.2.7. SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO

Cliccando sul pulsante  si procede al blocco definitivo dei dati.

Dopo aver selezionato la funzionalità , non sarà più possibile apportare modifiche alle varie sezioni di progetto completate.

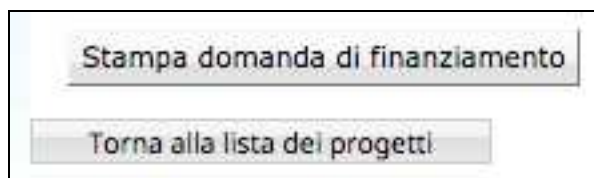
La sottoscrizione definitiva del progetto dovrà essere effettuata entro la data e l'ora di scadenza di presentazione dell'operazione prescelta, come definita nell'Avviso.



Nel caso in cui le informazioni inserite risultino essere inesatte o incomplete e\o non sia presente coerenza fra i dati, la sottoscrizione viene annullata e viene visualizzato

un messaggio di errore, contenente la descrizione dettagliata delle informazioni da inserire.

Se la sottoscrizione è andata a buon fine, i dati verranno bloccati e sarà disponibile la stampa della domanda di finanziamento in formato .pdf.



Selezionando [Stampa domanda di finanziamento](#) la procedura crea un file in formato PDF contenente l'istanza di partecipazione completa di eventuale richiesta di delega, il riepilogo moduli, la descrizione progettuale con proposta di piano formativo, il preventivo finanziario e le disposizioni generali di gestione.

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata seguendo le disposizioni dell'Avviso.