



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

## **Guida alla procedura informatica per la Presentazione di proposte formative**

Preventivo a costi reali

**performer** 

---

Ottobre 2015

## **INDICE**

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA .....	1
1.1. REGISTRAZIONE DI UN ENTE .....	2
1.2. PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA).....	6
1.2.1. PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN).....	7
1.3. REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO .....	10
2. PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI .....	14
2.1. INSERIMENTO DATI – PRIMO LIVELLO .....	15
2.2. INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO.....	17
2.2.1. GESTIONE MODULI .....	18
2.2.2. DESCRIZIONE PROGETTUALE .....	21
2.2.3. DELEGA PROGETTO .....	22
2.2.4. PREVENTIVO FINANZIARIO .....	24
2.2.5. SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO .....	27

---

## 1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Il manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura "Presentazione progetti" collocata 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, aree di intervento, 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:

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

All'interno dell'area operatori (selezionabile dall'elenco a destra della videata) cliccare su "Area riservata" e selezionare. Enti.



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

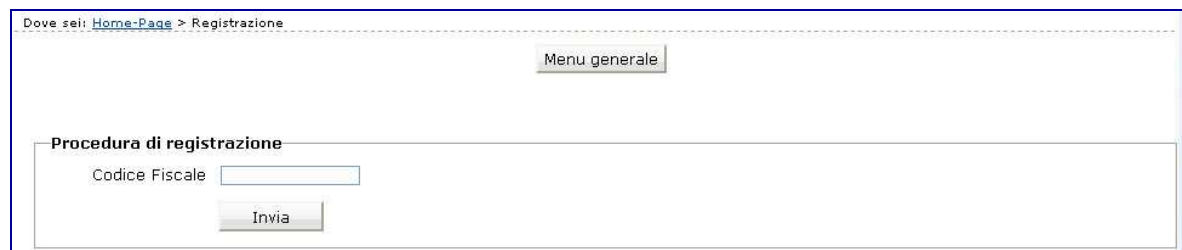
Temporanea d'Impresa), procedura che permette di ottenere il "Codice utente" e la "Password" necessari all'accesso alla procedura di presentazione del progetto formativo.


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.



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.

**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"/>
	*		*
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"/> Registro di: <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 &lt;XXXXXX@XXX.XX&gt;</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.

<p>Da: Ufficio FSE - Trento  Oggetto: <b>Attivazione Utente</b>  Data:  Rispondi a: Ufficio FSE - Trento</p> <p>Con la presente si informa che è stato attivato l'utente:  Codice Organismo:  Nome e Cognome:</p> <p>Per procedere con l'attivazione dell'utente si prega di accedere al seguente link:  <a href="http://www.fse2.provincia.tn.it/Trento_FSE/WebLogin/attiva_reg.php?ed=a">http://www.fse2.provincia.tn.it/Trento_FSE/WebLogin/attiva_reg.php?ed=a</a>  e verificare l'esattezza dei dati inseriti.</p> <p><small>Consultare infatti il Numero Verde e la sezione che si attivano per accedere alle aree riservate del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.</small></p> <p>Per eventuali problemi si prega di contattare l'assistenza al seguente indirizzo email: <a href="mailto:assistenza.trento@performer.it">assistenza.trento@performer.it</a> oppure al numero telefonico: 051/4151831.</p>
---

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.

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"/>
<input type="button" value="salva"/>	
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="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:

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

**Area riservata**

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

[Ho smarrito Nome Utente o Password](#)

- 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



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

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.

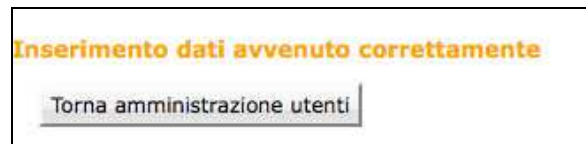
#### AREA ENTI:

- *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.

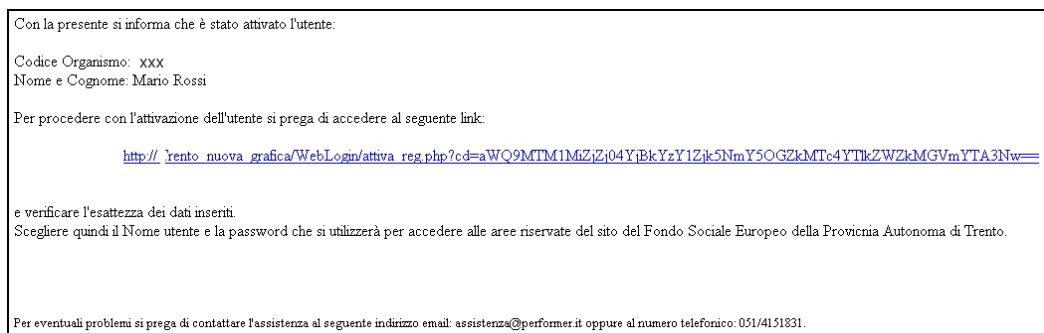
Una volta inseriti i dati, selezionare il pulsante  per confermare la creazione dell'utente.

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.

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) <input type="text"/> <input type="button" value="+"/>			
Elenco componenti Ati			
Codice organismo	Ragione sociale	Percentuale	Mandatario
		<input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> Si
Totale percentuale:		<input type="text" value="0"/>	
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Sottoscrivi"/> <input type="button" value="Torna elenco Ati"/>			

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) <input type="text"/> <input type="button" value="+"/>
--

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	

Buttons: 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) e l'importo complessivo.

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.

**Sottoscrizione Ati avvenuta correttamente.**

*Attenzione: Il codice ATI e la password sono necessari per poter accedere all'area riservata di "Presentazione progetti". E' stata inviata una mail ad ogni Legale Rappresentante membro dell'Ati con l'indicazione per procedere all'attivazione dell'utente.*

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
<a href="#">In fase di progettazione...</a>	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 a 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) Area di intervento presente solo qualora l'operazione lo preveda.

- **Eventuale riproposizione dell'azione**

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.

SEDI ACCREDITATE	
Sedi Accreditate	<input type="radio"/> Gestione progetto presso sede già accreditata <input type="radio"/> Gestione progetto presso sede da accreditare

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

<a href="#">Conferma</a>	<a href="#">Sottoscrivi</a>	<a href="#">Torna alla lista dei progetti</a>
--------------------------	-----------------------------	---

- [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;

LISTA PROGETTI		
<b>Codice progetto</b>	<b>Titolo</b>	<b>Sottoscritto</b>
In fase di progettazione...	Xxxxxxxxx	

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

[Nuovo](#) [Logout](#)

- [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.

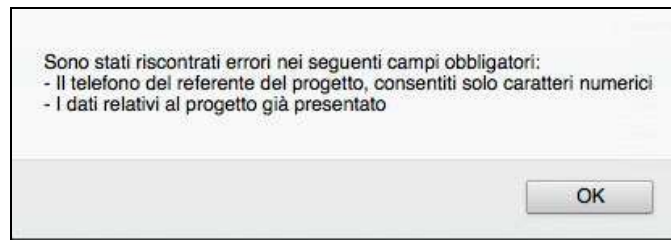
Dopo aver sottoscritto i dati, la procedura restituisce un messaggio nel quale viene indicato il Codice del Progetto. Da tale schermata sarà possibile procedere alla compilazione del progetto, utilizzando [Torna al progetto](#), oppure tornare alla lista dei progetti, selezionando [Torna alla lista dei progetti](#) ed effettuare i successivi inserimenti in un altro momento.

<p><b>Dati sottoscritti in modo definitivo.</b>  <b>Al progetto è stato assegnato il codice 2015_3_1011_02a.27</b></p>	
<a href="#">Torna al progetto</a>	<a href="#">Torna alla lista dei progetti</a>

- [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	
<b>REFERENTE DEL PROGETTO</b>	
Nome:	xxxxxxxxxxx
Cognome:	dema
Telefono:	0000000001
E-mail:	exxxxxx@xxxxxxxx.xx
Posta elettronica certificata:	xxxxxxxxx@xxxxxxxxpec.it
<b>DATI DI PROGETTO</b>	
Denominazione dell'intervento:	Titolo del progetto
Codifica:	3_1011_02a - Interventi di rete per il contrasto all'insuccesso formativo precoce
<b>EVENTUALE RIPROPOSIZIONE DELL'AZIONE</b>	
Già realizzato:	No
Codice:	
<input type="button" value="1. Gestione moduli"/> <input type="button" value="2. Descrizione progettuale"/> <input type="button" value="3. Delega progetto"/> <input type="button" value="4. Preventivo finanziario"/>	
<input type="button" value="5. Sottoscrivi i dati in modo definitivo"/> <input type="button" value="Torna alla lista dei progetti"/>	

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

- 1) **“Gestione moduli”**; 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 progetto”**; questa sezione è dedicata all’inserimento dei dati di Soggetti Terzi ai quali il Soggetto attuatore deleghi parte delle attività del progetto.

- 4) **"Preventivo finanziario"**; questa pagina è dedicata all'inserimento dei dati finanziari del progetto.
- 5) **"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.

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

### 2.2.1. GESTIONE MODULI

Le proposte progettuali dovranno rispecchiare quanto indicato dall'avviso relativamente ad ogni operazione.

Per predisporre la parte di formazione d'aula, occorre accedere alla sezione Gestione Moduli cliccando **1. Gestione moduli**.

La struttura fisica del progetto formativo deve rispettare dei vincoli sulla durata minima e massima corsuale pro capite, delle sottoarticolazioni, delle ore di formazione individualizzata, delle ore di tirocinio formativo.

Le informazioni che devono essere obbligatoriamente inserite riguardano:

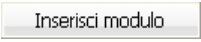
- Moduli, ossia la struttura del percorso formativo;
- Percorsi, ove previsti;
- Partecipanti.

### MODULI



Inserimento nuovo modulo						
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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"/>						

- **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, supporto di gruppo, supporto individuale, tirocinio, FAD).

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

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 nell'elenco moduli denominato "Formazione".

Inserimento nuovo modulo							
N. mod	Titolo	Tipologia	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"/>	<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 articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione
1	modulo 1	Aula e/o laboratorio	0	1	25		
							 

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

E' possibile in ogni momento visualizzare nel riquadro "Riepilogo errori" eventuali imperfezioni o incongruenze che potranno essere corrette, modificando, inserendo e/o eliminando moduli già presenti. In base alle informazioni inserite nei moduli verranno calcolate automaticamente le ore di formazione.

## PERCORSI

Questa funzionalità è prevista solo per alcune operazioni in base a quanto indicato nell'Avviso.

Inserimento nuovo percorso			
Numero percorso	Moduli del percorso	N. partecipanti	di cui partecipanti disoccupati
<input type="text"/>	Moduli: <input type="checkbox"/> 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci percorso"/>			
Nessun percorso presente.			

- **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.
- **N. partecipanti:** indicare il numero dei partecipanti (totali e disoccupati).


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 percorsi riferiti al progetto.

I percorsi inseriti saranno visualizzati nella "Lista percorsi"

Lista percorsi				
N. percorso	Moduli del percorso	N. partecipanti	di cui partecipanti disoccupati	Durata pro capite (tirocinio+aula+fad)
1	Mod1	10	10	100

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

Selezionando l'icona  si può eliminare il percorso selezionato.

## PARTECIPANTI

Nella sezione dedicata ai partecipanti è necessario indicare:

- eventuali specifiche relative all'operazione di riferimento (che cambierà in base alla codifica selezionata nella prima fase);
- una breve descrizione dei partecipanti.
- il numero totale dei partecipanti, specificando il numero previsto di partecipanti disoccupati (gli occupati verranno calcolati automaticamente per differenza fra i due);

- le ore di accompagnamento per viaggi/visite guidate.

Una volta inseriti tutti i dati è necessario selezionare  per salvare le informazioni inserite.

Partecipanti	
Il proponente e' una istituzione scolastica del primo ciclo: *	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
L'intervento e' attuato nel territorio della Bassa Valsugana (comuni di Castello Tesino, Cinte Tesino e Pieve Tesino): *	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Ore di accompagnamento viaggi/visite guidate:	<input type="text"/>
n° sedi: *	<input type="text"/>
<b>Numero allievi</b>	
Totale allievi: *	<input type="text"/>
Breve descrizione partecipanti: *	<input type="text"/>
0/ 1000 max caratteri	
<input type="button" value="Conferma allievi"/>	

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

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. 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.

\* La proposta progettuale non potrà essere presentata con una descrizione superiore ai 50.000 caratteri (spazi inclusi).

**Descrizione progettuale**

**Descrizione di progetto**

Conta caratteri inseriti

Conferma
Torna riepilogo
Stampa

Una volta completata la descrizione del progetto, è possibile:

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

### 2.2.3. 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 Delega progetto.

Nella pagina visualizzata dovranno essere inserite obbligatoriamente le seguenti informazioni:


**Delega progetto**

<b>Denominazione del soggetto delegato:</b>	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
<b>Codice fiscale:</b>	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
<b>Partita IVA:</b>	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
<b>Comune:</b>	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
<b>Indirizzo:</b>	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
<b>Cap:</b>	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
<b>Importo:</b>	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/> € *
<b>Attività:</b>	<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)
<b>Tipo supporto:</b>	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
<b>Descrizione</b>	<input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/> <small>0/ 600 max caratteri</small>
<b>Motivazioni:</b>	<input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/> <small>0/ 600 max caratteri</small>

Conferma
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	 
<b>Somma importo delega pari</b>				<b>1000,00 €</b>	
<b>Totale preventivo</b>				<b>20075,41 €</b>	
<b>Percentuale delegata</b>				<b>4,98%</b>	
<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 del finanziamento. In tal caso la procedura segnala l'errore e non permette la sottoscrizione definitiva del progetto.

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

#### 2.2.4. PREVENTIVO FINANZIARIO

In questa sezione si visualizza il preventivo finanziario.

Per la compilazione di questo prospetto è necessario seguire prescrizioni, vincoli e parametri stabiliti con i *Criteri e modalità di attuazione*.




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.

Per la compilazione del preventivo finanziario occorre 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.

Durante la compilazione del preventivo è previsto un controllo automatico per il 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  dopo ogni gruppo di voci in modo da facilitare il salvataggio dei dati e la navigazione (il pulsante  salva tutte le informazioni inserite. 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 è presente il pulsante  che permette la visualizzazione dei vincoli previsti estratti da quanto indicato nella descrizione della voce presa dai "*Criteri di attuazione*".

PREVENTIVO FINANZIARIO				
CODICE	DENOMINAZIONE			
<b>A</b>	<b>RICAVI</b>		<b>ENTRATE</b>	<b>TOTALE VINCOLI</b>
A2	Entrate diverse			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>	<b>COSTO TOTALE</b>
<b>B1.1</b>	<b>IDEAZIONE E PROGETTAZIONE</b>	Ore	Costo Unitario	Totale
B1.1.1	Personale interno			0,00 ?
B1.1.2	Personale esterno			0,00 ?
	<b>PROGETTAZIONE PERCORSO FAD</b>	Ore	Costo Unitario	Totale
B1.1.3	Personale interno			0,00 ?
B1.1.4	Personale esterno			0,00 ?
<b>B1.2</b>	<b>PUBBLICIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PROGETTO</b>		Costo Unitario	Totale
B1.2	Pubblicizzazione e promozione del progetto			0,00 ?
<b>B1.3</b>	<b>SELEZIONE E ORIENTAMENTO PARTECIPANTI</b>		Costo Unitario	Totale
B1.3.1	Selezione			0,00 ?
B1.3.2	Orientamento			0,00 ?
<b>B1.4</b>	<b>ELABORAZIONE MATERIALE DIDATTICO</b>	Ore	Costo Unitario	Totale
B1.4.1	Personale interno			0,00 ?
B1.4.2	Personale esterno			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</b>	<b>REALIZZAZIONE</b>	<b>ORE</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTALE</b>
<b>B2.1</b>	<b>DOCENZA/CODOCENZA/TUTORAGGIO</b>	Ore	Costo Unitario	Totale
B2.1.1	Personale INTERNO			0,00 ?
B2.1.2	Personale ESTERNO			0,00 ?
B2.1.3	Docenza FaD Sincrona - Personale INTERNO			0,00 ?
B2.1.4	Docenza FaD Sincrona - Personale ESTERNO			0,00 ?
B2.1.5	CODOCENZA Personale INTERNO			0,00 ?
B2.1.6	CODOCENZA Personale ESTERNO			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			0,00 ?
B2.1.9	Spese di VITTO Docenti INTERNI Fuori Provincia			0,00 ?
B2.1.10	Spese di VITTO Docenti INTERNI Estero			0,00 ?
B2.1.12	Spese di ALLOGGIO Docenti INTERNI Fuori Provincia			0,00 ?
B2.1.13	Spese di ALLOGGIO Docenti INTERNI Estero			0,00 ?
B2.1.14	Spese di Viaggio Docenti ESTERNI - Solo Estero			0,00 ?
B2.1.15	Indennita' di trasferta personale Docente INTERNO			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 TIROCINIO Personale INTERNO			0,00 ?
B2.1.17	TUTOR D'AULA e DI TIROCINIO Personale ESTERNO			0,00 ?
B2.1.18	TUTOR FaD Personale INTERNO			0,00 ?
B2.1.19	TUTOR FaD Personale ESTERNO			0,00 ?
B2.1.20	ASSISTENZA / Coordinamento di Gruppo VIAGGI - VISITE GUIDATE - Personale INTERNO			0,00 ?
B2.1.21	ASSISTENZA / Coordinamento di Gruppo VIAGGI - VISITE GUIDATE - Personale ESTERNO			0,00 ?
B2.1.22	Supporto Tecnico FaD Sincrona - Personale INTERNO			0,00 ?
B2.1.23	Supporto Tecnico FaD Sincrona - Personale ESTERNO			0,00 ?
B2.1.24	Spese di Viaggio Assistenti INTERNI			0,00 ?
B2.1.26	Spese di VITTO Assistenti INTERNI Fuori Provincia			0,00 ?
B2.1.27	Spese di VITTO Assistenti INTERNI Estero			0,00 ?
B2.1.29	Spese di ALLOGGIO Assistenti INTERNI Fuori Provincia			0,00 ?
B2.1.30	Spese di ALLOGGIO Assistenti INTERNI Estero			0,00 ?
B2.1.31	Spese di Viaggio Assistenti ESTERNI - Solo Estero			0,00 ?
B2.1.32	Indennita' di trasferta personale Assistenti INTERNO			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"/>			
<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>Ore/N.</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Totale</b>	
B2.3.1	INDENNITA' PARTECIPANTI - REDDITO ALLIEVI IN FORMAZIONE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?	
B2.3.2	ASSICURAZIONE PARTECIPANTI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?	
B2.3.3	Spese di VITTO Partecipanti IN PROVINCIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?	
B2.3.4	Spese di VITTO Partecipanti FUORI PROVINCIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?	
B2.3.5	Spese di VITTO Partecipanti ESTERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?	
B2.3.7	Spese ALLOGGIO Partecipanti FUORI PROVINCIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?	
B2.3.8	Spese ALLOGGIO Partecipanti ESTERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?	
B2.3.9	VIAGGI PARTECIPANTI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?	
<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	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>	
B2.5.1	Locazione LOCALI NON ATTREZZATI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?	
B2.5.2	Locazione LOCALI ATTREZZATI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?	
B2.5.3	Noleggio Attrezzature	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?	
<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	Materiale didattico, di consumo e cancelleria		<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"/>			
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>			
<b>B3</b>	<b>DIFFUSIONE DEI RISULTATI</b>		<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTALE</b>	
<b>B3.1</b>	<b>DIFFUSIONE DEI RISULTATI</b>		<b>Costo</b>	<b>Totale</b>	
B3.1	Diffusione dei risultati		<input type="text"/>	0,00 ?	
<b>TOTALE VOCE ANALITICA B3</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)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?	
B4.1.2	Personale NON DOCENTE ESTERNO ad imputazione DIRETTA al progetto (Direzione, Coordinamento, Valutazione)	<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>B4.2</b>	<b>VIAGGI E TRASFERTE PERSONALE NON DOCENTE</b>		<b>Costo</b>	<b>Totale</b>	
B4.2.1	Spese di Viaggio Personale INTERNO		<input type="text"/>	0,00 ?	
B4.2.2	Indennità di Trasferta Personale INTERNO		<input type="text"/>	0,00 ?	
<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>	
C.1.1	Totale Macrovoce C		<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</b>				<b>0,00</b>	
<b>TOTALE COSTI AL NETTO DELLE ENTRATE DIVERSE</b>				<b>0,00</b>	
<b>PERCENTUALE COSTI INDIRETTI IMPUTATA</b>				<b>0,00 %</b>	
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>			
<b>Breve descrizione delle voci finanziarie non parametrizzate</b>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 80px;"></div>					
0/ 1000 max caratteri					
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>			
<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		<input type="button" value="Torna alla lista dei progetti"/>		<input type="button" value="Gestione moduli"/>	<input type="button" value="Stampa preventivo"/>

### 2.2.5. SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO

Cliccando sul pulsante **Sottoscrivi i dati in modo definitivo** 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 proposta progettuale in formato .pdf.

Selezionando **Stampa domanda di finanziamento** la procedura crea un file in formato PDF contenente la domanda di partecipazione completa di atto notorio, il riepilogo moduli, la descrizione progettuale con la proposta di piano formativo, il preventivo finanziario e l'eventuale ulteriore documentazione prevista dall'Avviso.

Tutta la documentazione dovrà pervenire nel luogo, nelle modalità e nei termini previsti dall'Avviso.