

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

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

Preventivo costi reali

Agosto 2018

performer 

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	13
2.1.	INSERIMENTO DATI - PRMO LIVELLO	14
2.2.	INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO.....	16
2.2.1.	GESTIONE MODULI	17
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	29

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

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

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 Organismo pubblici e privati cliccare su "Area riservata" e selezionare Enti, poi 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): tale procedura permette di ottenere il "Codice organismo", il "Nome 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) 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 "Codice Fiscale" input field and 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	<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) <input type="text"/>
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 <input type="text"/> *
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
- Dati di residenza

Se esiste una persona delegata dal Legale Rappresentante, è necessario flaggare 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
- Dati di residenza

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 <XXXXXXX@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/WeblLogin/attiva_reg.php?ed=a

e verificare l'esattezza dei dati inseriti.

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:

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

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:

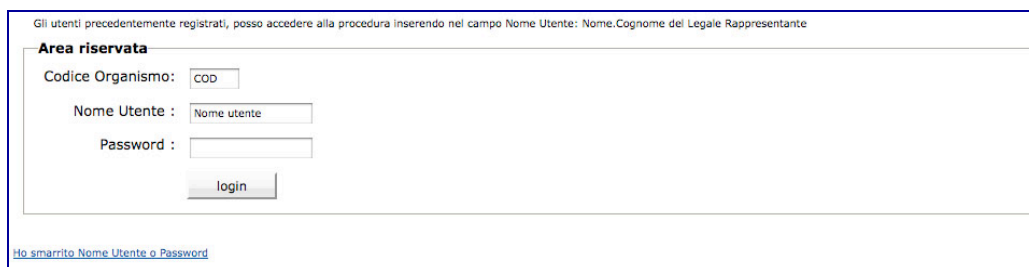
- deve contenere almeno una lettera e un numero;
- deve essere di lunghezza minima di otto caratteri alfanumerici;
- non deve essere uguale al nome utente;
- non deve contenere spazi.

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". At the top, it says "Gli utenti precedentemente registrati, posso accedere alla procedura inserendo nel campo Nome Utente: Nome.Cognome del Legale Rappresentante". The form contains three input fields: "Codice Organismo:" with a small text box containing "COD", "Nome Utente:" with a text box containing "Nome utente", and "Password:" with a text box. Below these fields is a "login" button. At the bottom left of the form, there is a link that says "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
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX		amministratore delega totale	modifica cancella

Indietro Logout

> Profilo Utente > Gestione Utenti

la procedura visualizza la schermata in cui 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 flag 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.

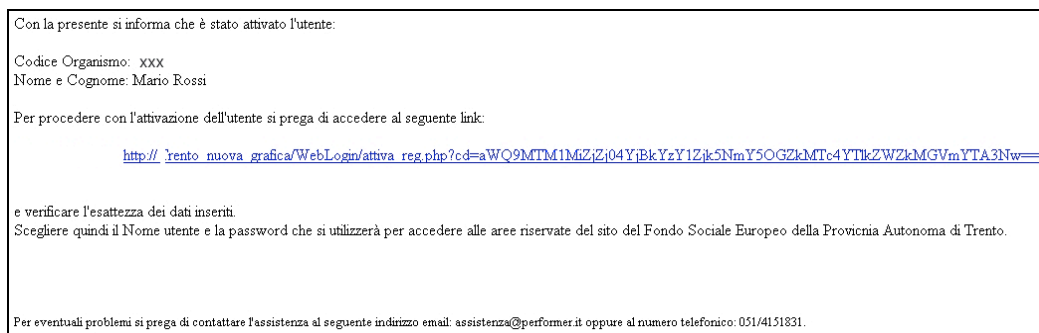
Una volta inseriti i dati, selezionare il pulsante  per confermare la creazione dell'utente.

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.

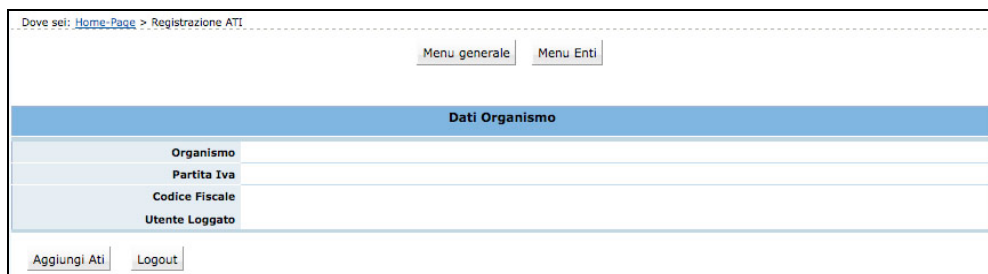
1.3. REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO

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 .

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

Selezionando **Procedi** 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.

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 "+".

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

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:

Dove sei: [Home-Page](#)

Dati Organismo

Organismo	000 - Ragione Sociale
Utente Loggato	xxxxxxxxxx

PRESENTAZIONE PROGETTI

 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, compilando e sottoscrivendo gli stessi in maniera definitiva viene generato il codice del progetto (v. Cap. 2.2).

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.


PRESENTAZIONE PROGETTI

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

LISTA PROGETTI

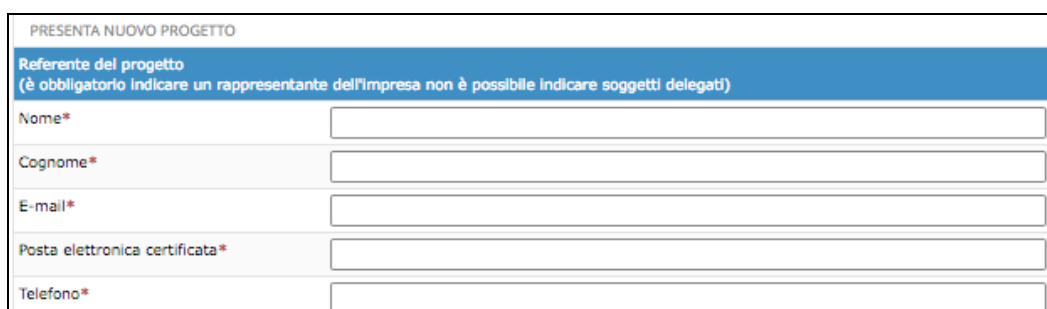
Codice progetto	Titolo	Sottoscritto	Data e ora conferma progetto
In fase di progettazione...	Xxxxxxxx		

2.1. INSERIMENTO DATI – PRMO 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*

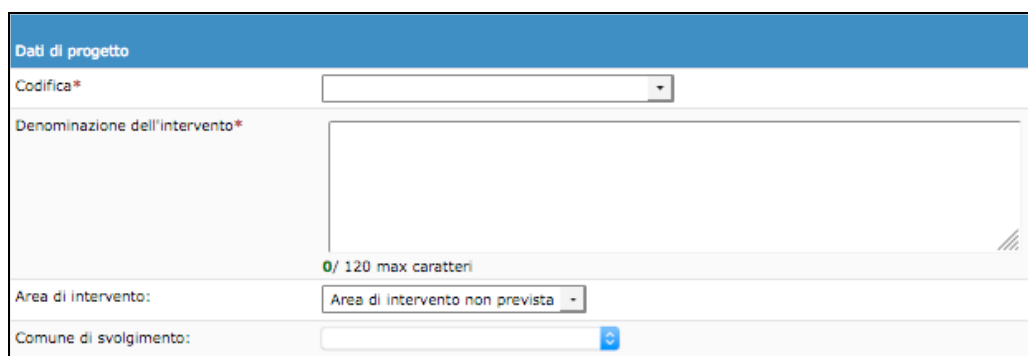
Cognome*

E-mail*

Posta elettronica certificata*

Telefono*

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



Dati di progetto

Codifica*

Denominazione dell'intervento*

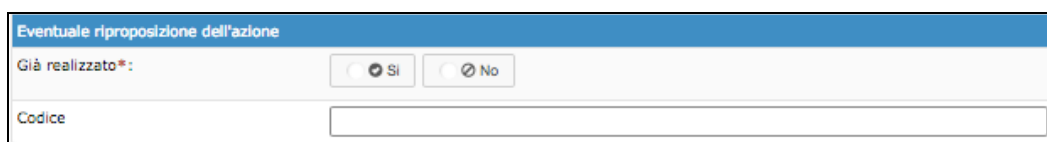
0/ 120 max caratteri

Area di intervento:

Comune di svolgimento:

- 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.**

- **Eventuale riproposizione dell'azione**

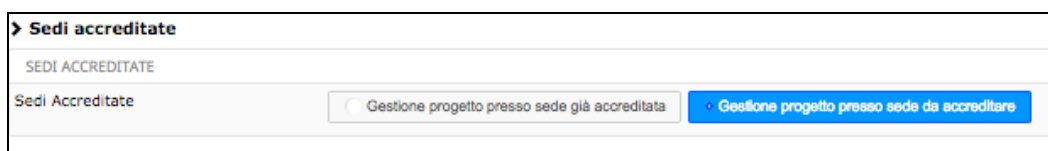


Eventuale riproposizione dell'azione

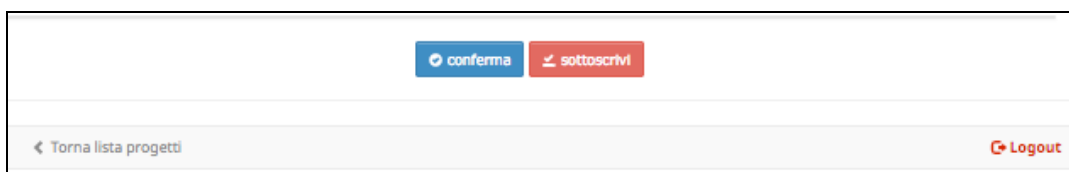
Già realizzato*: Sì No

Codice

- **Sedi accreditate:** selezionare se la gestione del progetto verrà effettuata presso 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 verrà gestito presso una sede già accreditata sarà necessario selezionare la sede.



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



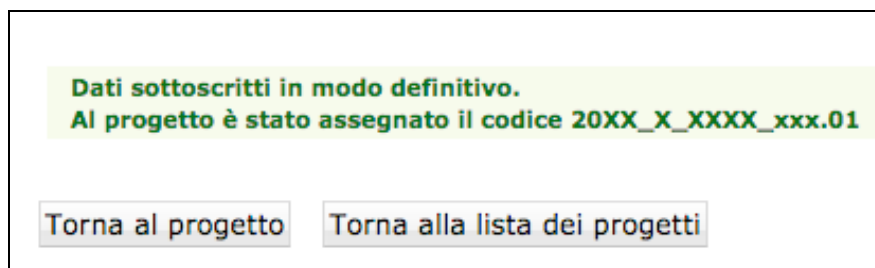
- **conferma** permette di inviare i dati inseriti dal client al server, aggiornando il database: in questo caso il progetto sarà *"in fase di progettazione"* e pertanto i dati potranno essere modificati successivamente;



PRESENTAZIONE PROGETTI			
Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)		Visualizza 10 record per pagina	
LISTA PROGETTI			
Codice progetto	Titolo	Sottoscritto	Data e ora conferma progetto
In fase di progettazione...	Xxxxxxxx		

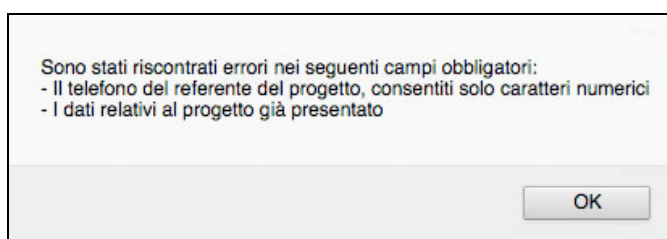
- **sottoscrivi** permette di confermare i dati in maniera definitiva e, in questo caso, si potrà proseguire con l'inserimento del progetto (secondo passo). Si ricorda che sottoscrivendo i dati non sarà più possibile apportarvi alcuna modifica.

Dopo aver sottoscritto i dati, la procedura restituisce un messaggio nel quale viene indicato il Codice del Progetto. Da tale schermata sarà possibile procedere alla compilazione del progetto, utilizzando TORNA RIEPILOGO, oppure tornare alla lista dei progetti, selezionando TORNA LISTA PROGETTI ed effettuare i successivi inserimenti in un altro momento.



- TORNA LISTA 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.



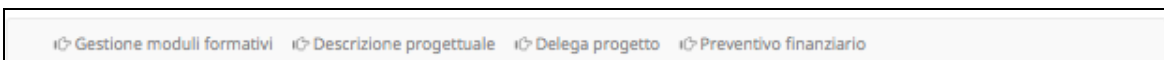
2.2. INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO

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

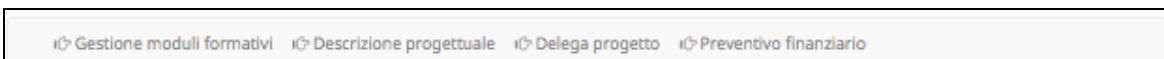
La schermata riepilogativa è un resoconto di tutti i dati inseriti e sottoscritti in modo definitivo fino a quel momento (DESCRIZIONE PROGETTUALE - DATI RIEPILOGATIVI).

DATI RIEPILOGATIVI	
Referente del progetto	
Nome	Nome
Cognome	Cognome
Telefono	000000
E-mail	nome.cognome@email.it
Posta elettronica certificata	nome.cognome@pecmail.it
Dati di progetto	
Denominazione dell'intervento	xxxxxxx

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

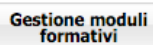


- 1) **"Gestione moduli formativi"**; a questa sezione si accede per inserire in dettaglio i dati progettuali fisici (moduli, azioni di supporto all'apprendimento, numero allievi);
 - 2) **"Descrizione progettuale"**; tramite questo pulsante si visualizza la schermata ove inserire la descrizione del 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.
 - 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.



2.2.1. GESTIONE MODULI

Le ipotesi 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  .

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

- **N. modulo:** indicare un numero identificativo che contraddistingue il modulo.
- **Titolo:** indicare la denominazione di ogni singolo modulo.
- **Tipologia:** indicare la tipologia di formazione richiesta e/o ammissibile da avviso (tipologie possibili: Aula e/o laboratorio, individualizzata, tirocinio, FAD, supporto di gruppo o individuale).
- **Sottotipologia:** indicare i contenuti obbligatori se previsti dall'avviso.
- **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.
- **Viaggio** (tipologia e durata).

➤ Nuovo modulo

INSERIMENTO NUOVO MODULO

N. mod	Titolo	Tipologia			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Sottotipologia	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"/>

* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali

** Indicare le ore di lezione (escluse le ore utilizzate per il trasferimento) che si prevede di effettuare durante il viaggio (in provincia, fuori provincia o all'estero)

Il pulsante "**Inserisci modulo**" 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 saranno visualizzati nell'elenco moduli denominato "**Formazione**".

> Moduli inseriti

☰ FORMAZIONE

N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione
1	titolo del modulo	FAD asincrona				12		
2	secondo modulo	Individualizzata				45		

> Nuovo percorso



INSERIMENTO NUOVO PERCORSO

Numero percorso	Moduli del percorso	N. partecipanti	di cui partecipanti disoccupati
<input type="text"/>	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>

> Percorsi inseriti

☰ LISTA PERCORSI

N. percorso	Moduli del percorso	N. partecipanti	di cui partecipanti disoccupati	Durata pro capite (tirocinio+aula+fad sincrona)
2	Mod1	4	4	

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.

> Segnalazioni

RIEPILOGO ERRORI

Attenzione!
 Occorre indicare il numero degli allievi
 Il numero degli allievi disoccupati non coincide con la somma degli allievi disoccupati indicati nei percorsi
 Il numero minimo di partecipanti e' 4
 E' necessario inserire la descrizione dei beneficiari
 E' necessario inserire l'elenco delle sedi
 E' necessario inserire il numero delle sedi
 E' necessario rispondere alla domanda Il proponente e' una istituzione scolastica del primo ciclo
 E' necessario rispondere alla domanda L'intervento e' attuato nel territorio della Bassa Valsugana o nella Comunità della Val di Sole
 Alcuni percorsi presentano errori
 E' necessario che tutti i moduli siano inseriti in percorsi

PERCORSI

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

> Nuovo percorso

INSERIMENTO NUOVO PERCORSO

Numero percorso	Moduli del percorso	N. partecipanti	di cui partecipanti disoccupati
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **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.

Il pulsante "Inserisci percorso" 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**".

> Percorsi inseriti

LISTA PERCORSI

N. percorso	Moduli del percorso	N. partecipanti	di cui partecipanti disoccupati	Durata pro capite (tirocinio+aula+fad sincrona)
1	Mod1	4	4	

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 tutte le informazioni richieste:

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

Una volta inseriti tutti i dati occorre selezionare "**Conferma partecipanti**" per salvare le informazioni inserite.

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

> Dati partecipanti

PARTECIPANTI

Il proponente e' una istituzione scolastica del primo ciclo: * Si No

L'intervento e' attuato nel territorio della Bassa Valsugana o nella Comunità della Val di Sole: * Si No

Ore di accompagnamento viaggi/visite guidate:

N° sedi: *

Elenco sintetico delle sedi: * (max 255 caratteri)

0/ 255 max caratteri

> Numero partecipanti

Totale partecipanti: *

N. partecipanti disoccupati:

N. partecipanti occupati:

Breve descrizione partecipanti:

0/ 1000 max caratteri

Dopo aver completato la sezione "**GESTIONE MODULI FORMATIVI**" è possibile:

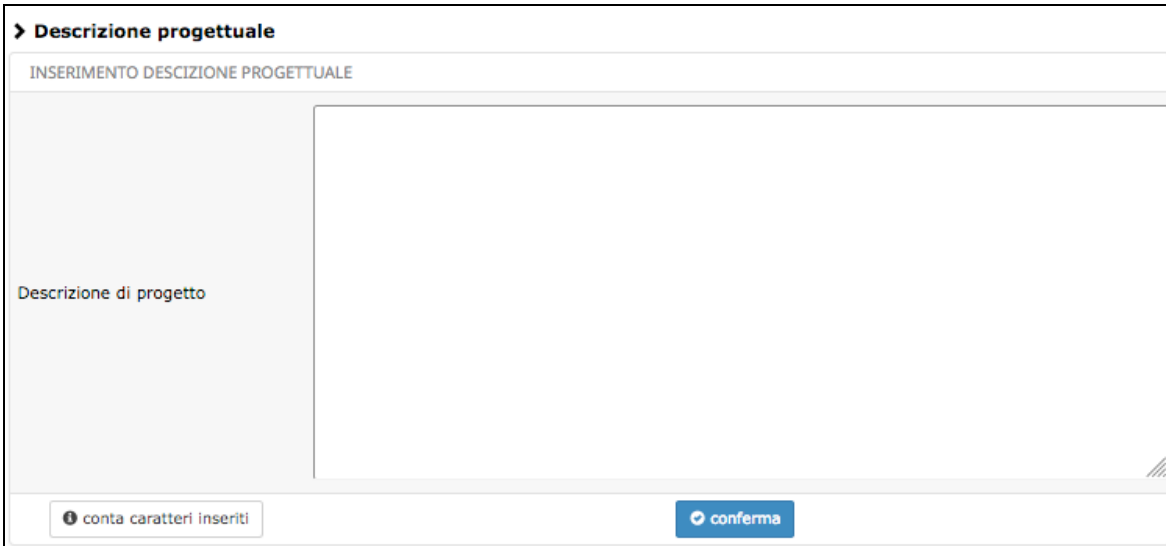
- tornare all'interno del progetto selezionando il pulsante ;
- stampare il riepilogo dei moduli con il pulsante ;
- tornare alla lista dei progetti presentati o in fase di progettazione con il pulsante .

2.2.2. DESCRIZIONE PROGETTUALE




Selezionare "**Descrizione progettuale**" per accedere alla sezione dedicata alla Descrizione del Progetto. Il testo digitato deve essere massimo 50.000 caratteri. Per poter rispettare agevolmente questo vincolo è possibile utilizzare la funzionalità "Conta caratteri inseriti" 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 .

2.2.3. DELEGA PROGETTO


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

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="annulla"/>	


- **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;
- **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	Importo	Attività
MARIO ROSSI	AAABBB61h60X000X	00000000002	1111,56	Predisposizione materiale didattico
Somma importo delega pari				1111,56 €
Totale preventivo				€
Percentuale delegata				%

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

Il pulsante  permette l'eliminazione della delega selezionata.

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

Il pulsante  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 di cui alla delibera della Giunta provinciale citata nell'Avviso di riferimento.

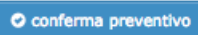
Nessuna voce del preventivo finanziario è obbligatoria, ma deve comunque dare un risultato positivo.


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.


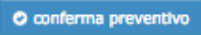









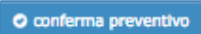
La presente Guida fa necessariamente riferimento a quanto stabilito nel documento "Criteri di attuazione", per quanto riguarda i costi ammissibili ed i parametri di costo.

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

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

Il pulsante  salva tutte le informazioni inserite anche quelle successive al pulsante. 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			
A RICAVI				
		Entrate	Totale	Vincoli
A2	Entrate diverse	<input type="text"/>	0,00	
Totale Macrovoce A			0,00	
				
B COSTI				
B1 PREPARAZIONE				
		Ore	Costo Unitario	Costo Totale
B1.1 IDEAZIONE E PROGETTAZIONE				
		Ore	Costo Unitario	Totale
B1.1.1	Personale interno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 
B1.1.2	Personale esterno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 
PROGETTAZIONE PERCORSO FAD				
		Ore	Costo Unitario	Totale
B1.1.3	Personale interno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 
B1.1.4	Personale esterno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 
B1.2 PUBBLICIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PROGETTO				
			Costo Unitario	Totale
B1.2	Pubblicizzazione e promozione del progetto		<input type="text"/>	0,00 
B1.3 SELEZIONE E ORIENTAMENTO PARTECIPANTI				
			Costo Unitario	Totale
B1.3.1	Selezione		<input type="text"/>	0,00 
B1.3.2	Orientamento		<input type="text"/>	0,00 
B1.4 ELABORAZIONE MATERIALE DIDATTICO				
		Ore	Costo Unitario	Totale
B1.4.1	Personale interno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 
B1.4.2	Personale esterno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 
TOTALE VOCE ANALITICA B1			0,00	
				

B2 REALIZZAZIONE		Ore	Costo Unitario	Costo Totale
B2.1	DOCENZA/CODOCENZA/TUTORAGGIO	Ore	Costo Unitario	Totale
B2.1.1	Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.2	Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.3	Docenza FaD Sincrona - Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.4	Docenza FaD Sincrona - Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.5	CODOCENZA Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.6	CODOCENZA Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
TOTALE DOCENZA E CODOCENZA				0,00
🔄 conferma preventivo				

VIAGGI E TRASFERTE PERSONALE DOCENTE		N°		
B2.1.7	Spese di Viaggio Docenti INTERNI		<input type="text"/>	0,00
B2.1.9	Spese di VITTO Docenti INTERNI Fuori Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.10	Spese di VITTO Docenti INTERNI Estero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.12	Spese di ALLOGGIO Docenti INTERNI Fuori Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.13	Spese di ALLOGGIO Docenti INTERNI Estero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.14	Spese di Viaggio Docenti ESTERNI - Solo Estero		<input type="text"/>	0,00
B2.1.15	Indennita' di trasferta personale Docente INTERNO		<input type="text"/>	0,00
TOTALE VIAGGI E TRASFERTE				0,00
🔄 conferma preventivo				

TUTORAGGIO				
B2.1.16	TUTOR D'AULA e DI TIROCINIO Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.17	TUTOR D'AULA e DI TIROCINIO Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.18	TUTOR FaD Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.19	TUTOR FaD Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.20	ASSISTENZA / Coordinamento di Gruppo VIAGGI - VISITE GUIDATE - Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.21	ASSISTENZA / Coordinamento di Gruppo VIAGGI - VISITE GUIDATE - Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.22	Supporto Tecnico FaD Sincrona - Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.23	Supporto Tecnico FaD Sincrona - Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.24	Spese di Viaggio Assistenti INTERNI		<input type="text"/>	0,00
B2.1.26	Spese di VITTO Assistenti INTERNI Fuori Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.27	Spese di VITTO Assistenti INTERNI Estero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.29	Spese di ALLOGGIO Assistenti INTERNI Fuori Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.30	Spese di ALLOGGIO Assistenti INTERNI Estero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.1.31	Spese di Viaggio Assistenti ESTERNI - Solo Estero		<input type="text"/>	0,00
B2.1.32	Indennita' di trasferta personale Assistenti INTERNO		<input type="text"/>	0,00
TOTALE TUTORAGGIO				0,00
TOTALE VOCE ANALITICA B2.1				0,00
🔄 conferma preventivo				

B2.2	ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'APPRENDIMENTO/ORIENTAMENTO	Ore	Costo	Totale
B2.2.1	Personale interno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.2.2	Personale esterno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
TOTALE VOCE ANALITICA B2.2				0,00

B2.3	ATTIVITÀ DI SOSTEGNO ALL'UTENZA	Ore/N.	Costo Unitario	Totale
B2.3.1	Indennità' partecipanti formazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.3.2	ASSICURAZIONE PARTECIPANTI		<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"/>	0,00
TOTALE VOCE ANALITICA B2.3				0,00

conferma preventivo

B2.4	ESAMI	Costo	Totale
B2.4	Esami	<input type="text"/>	0,00
TOTALE VOCE ANALITICA B2.4			0,00

conferma preventivo

B2.5	UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE PER ATTIVITÀ PROGRAMMATA	Ore	Costo Unitario	Totale
B2.5.1	Locazione LOCALI NON ATTREZZATI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.5.2	Locazione LOCALI ATTREZZATI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
B2.5.3	Noleggio Attrezzature		<input type="text"/>	0,00
TOTALE VOCE ANALITICA B2.5				0,00

conferma preventivo

B2.6	UTILIZZO MATERIALI DI CONSUMO	Costo	Totale
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
TOTALE VOCE ANALITICA B2.6			0,00

TOTALE VOCE ANALITICA B2 **0,00**

conferma preventivo

B3	DIFFUSIONE DEI RISULTATI	Costo Unitario	Costo Totale
-----------	---------------------------------	-----------------------	---------------------

B3.1	DIFFUSIONE DEI RISULTATI	Costo	Totale
B3.1	Diffusione dei risultati	<input type="text"/>	0,00
TOTALE VOCE ANALITICA B3			0,00

conferma preventivo

B4 DIREZIONE DEL PROGETTO E VALUTAZIONE		Costo Unitario	Totale	
B4.1	PERSONALE NON DOCENTE AD IMPUTAZIONE DIRETTA DEL PROGETTO	Ore	Costo Unitario	Totale
B4.1.1	Personale NON DOCENTE INTERNO ad imputazione DIRETTA al progetto (Direzione, Coordinamento, Valutazione)	<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
TOTALE VOCE ANALITICA B4.1			0,00	
🔄 conferma preventivo				
B4.2	VIAGGI E TRASFERTE PERSONALE NON DOCENTE		Costo	Totale
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
TOTALE VOCE ANALITICA B4.2			0,00	
TOTALE VOCE ANALITICA B4			0,00	
Totale Macrovoce B				0,00
🔄 conferma preventivo				
C	COSTI INDIRECTI		Costo Unitario	Totale
C1	Costi indiretti		Costo	Totale
C.1.1	Totale Macrovoce C		0,00	0,00
TOTALE VOCE ANALITICA C1			0,00	
🔄 conferma preventivo				
Totale Macrovoce C				0,00
Totale costi				0,00
Totale costi al netto delle entrate diverse				0,00
Percentuale costi indiretti imputata				0,00%
🔄 conferma preventivo				

► Descrizione voci finanziarie non parametrizzate

INSERIRE UNA BREVE DESCRIZIONE DELLE VOCI FINANZIARIE NON PARAMETRIZZATE

[🔄 conferma preventivo](#)

Errori presenti

Non è stato compilato il preventivo finanziario oppure sono presenti errori nelle voci di spesa.

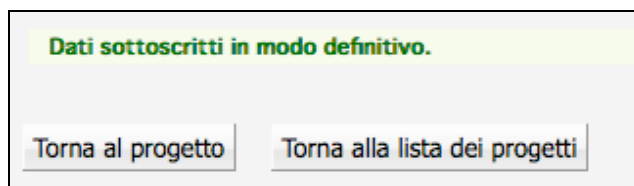
[🔄 conferma preventivo](#)

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.



Se la sottoscrizione è andata a buon fine, l'intero progetto inserito viene visualizzato e potrà essere stampato.

DATI RIEPILOGATIVI	
Referente del progetto	
Nome	Nome
Cognome	Cognome
Telefono	046100000
E-mail	email@email.it
Posta elettronica certificata	email@emailpec.it
Dati di progetto	
Denominazione dell'intervento	Progetto di prova xxxxxx
Codifica	3_1011_02a - Interventi di supporto all'apprendimento nelle fasi evolutive per favorire il successo personale e formativo
Comune di svolgimento	Rovereto
Eventuale riproposizione dell'azione	
Già realizzato	Si
Codice	xxxxxxxxxxx
Stampa domanda di finanziamento	

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, il preventivo finanziario, le disposizioni generali di gestione e nel caso di presentazione da parte di A.T.I., R.T.I., Consorzio o G.E.I.E. la dichiarazione di intenti o copia dell'atto costitutivo.

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