



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

Guida alla procedura informatica per la presentazione delle proposte formative

Preventivo costi reali

Agosto 2021

performer 

INDICE

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA	2
2. PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI	3
3. INSERIMENTO DATI – PRIMO STEP	4
4. DETTAGLIO DEL PROGETTO	6
4.1. GESTIONE MODULI	7
4.2. DESCRIZIONE PROGETTUALE	12
4.3. DELEGA PROGETTO	13
4.4. PREVENTIVO FINANZIARIO.....	15
4.5. GESTIONE COMPONENTI ATI	20
5. NUOVO PANNELLO DI CONTROLLO, VALIDAZIONE, CONFERMA, SOTTOSCRIZIONE E INVIO ALLA PA	24
CONTROLLO DI VALIDITÀ DEL PROGETTO	25
STEP 1A - GENERAZIONE DEI FAC-SIMILE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE.....	27
STEP 1B – CONFERMA DELLA PROPOSTA PROGETTUALE E CREAZIONE DEL FILE PDF DEFINITIVO	29
STEP 2A - CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE FIRMATA DIGITALMENTE.....	31
STEP 2B - CONTROLLO DOCUMENTAZIONE CARICATA	34
STEP 3 - INVIO DELLA PROPOSTA PROGETTUALE FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO.....	36

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Il presente manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura per la presentazione delle proposte progettuali con preventivo finanziario a costi reali.

Per utilizzare la procedura occorre collegarsi al link presente sul sito o <https://fse.provincia.tn.it/>>> AREA ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI >> AVVISI >> FSE, dove si trova il link per l'accesso alla procedura e il link per effettuare la registrazione, qualora l'ente non fosse già registrato.

Si ricorda che occorre procedere preventivamente alla registrazione dell'organismo o dell'ATI/RTI/GEIE/Consorzio per ottenere il "codice organismo" e le credenziali necessarie per accedere alla procedura di presentazione dei progetti.

Gli organismi già registrati devono utilizzare le credenziali già in loro possesso.

Provincia Autonoma di Trento

Il Fondo Sociale Europeo in Trentino

Investiamo nel vostro futuro

il mio account non loggato

/ Presentazione

Area riservata

Codice Organismo:

Nome Utente:

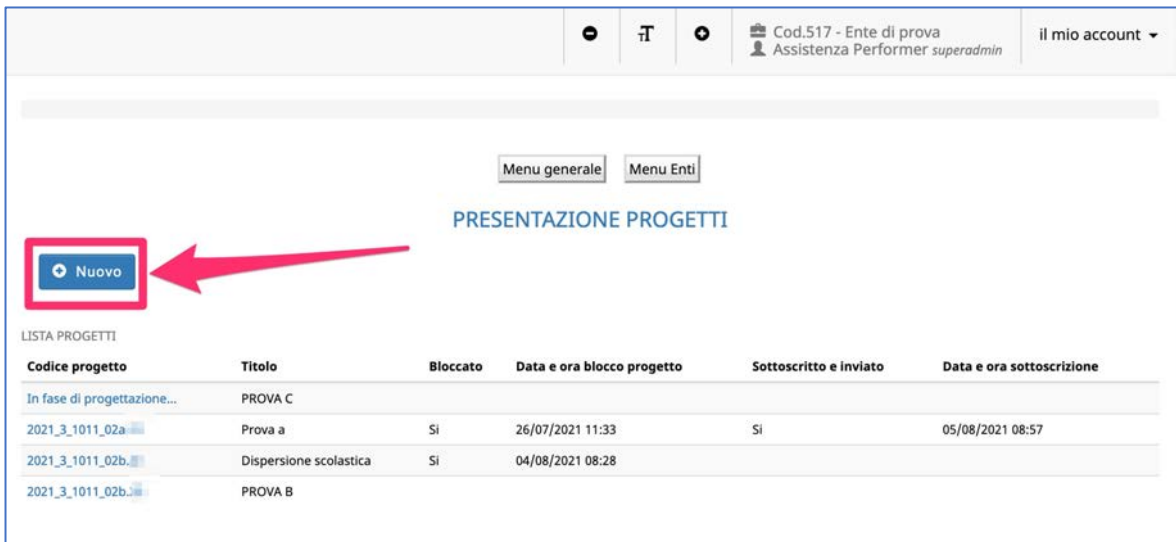
Password:

[Ho smarrito Nome Utente o Password](#)

2. PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI

Effettuare il login digitando il codice organismo, nome utente e la password personale.

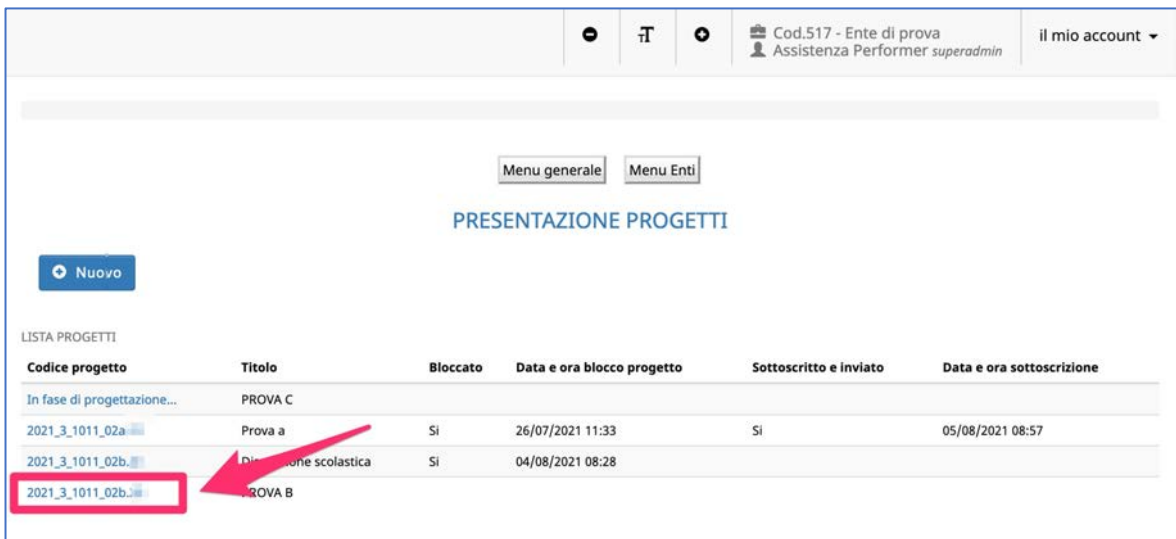
Cliccando il pulsante NUOVO, si procede con la creazione del progetto che prevede 2 step di inserimento dati: con la sottoscrizione del primo step verrà generato il codice del progetto.



The screenshot shows the 'PRESENTAZIONE PROGETTI' dashboard. At the top right, there is a user profile section with 'Cod.517 - Ente di prova' and 'Assistenza Performer superadmin'. Below this, there are two menu buttons: 'Menu generale' and 'Menu Enti'. The main heading is 'PRESENTAZIONE PROGETTI'. A blue button labeled 'Nuovo' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. Below the heading is a table titled 'LISTA PROGETTI' with the following columns: 'Codice progetto', 'Titolo', 'Bloccato', 'Data e ora blocco progetto', 'Sottoscritto e inviato', and 'Data e ora sottoscrizione'. The table contains four rows of project data.

Codice progetto	Titolo	Bloccato	Data e ora blocco progetto	Sottoscritto e inviato	Data e ora sottoscrizione
In fase di progettazione...	PROVA C				
2021_3_1011_02a	Prova a	Si	26/07/2021 11:33	Si	05/08/2021 08:57
2021_3_1011_02b	Dispersione scolastica	Si	04/08/2021 08:28		
2021_3_1011_02b	PROVA B				

Cliccando sul codice si accederà nel dettaglio del progetto.



The screenshot shows the same 'PRESENTAZIONE PROGETTI' dashboard. The 'Nuovo' button is now smaller and less prominent. The '2021_3_1011_02b' code in the table is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right.

Codice progetto	Titolo	Bloccato	Data e ora blocco progetto	Sottoscritto e inviato	Data e ora sottoscrizione
In fase di progettazione...	PROVA C				
2021_3_1011_02a	Prova a	Si	26/07/2021 11:33	Si	05/08/2021 08:57
2021_3_1011_02b	Dispersione scolastica	Si	04/08/2021 08:28		
2021_3_1011_02b	PROVA B				

3. INSERIMENTO DATI – PRIMO STEP

Dopo aver selezionato il pulsante NUOVO, viene visualizzata la schermata di inserimento dati (*primo step*) in cui è necessario inserire le seguenti informazioni:

- **Referente del progetto:** indicare il referente che la può contattare PAT in fase di istruttoria e valutazione del progetto:
 - nome e cognome
 - email
 - telefono
- **Posta elettronica certificata – PEC:** indicare l'indirizzo PEC quale domicilio digitale cui si chiede vengano inviati tutti i documenti e le comunicazioni inerenti la procedura attivata con la presente domanda
- **Dati di progetto:**
 - 1) **Area territoriale:** scegliere l'area fra quelle proposte nella lista a tendina.
 - 2) **Comune di svolgimento del percorso:** scegliere il comune fra quelli proposti nella lista a tendina
 - 3) **Tipologia di raggruppamento:** prevista solo nel caso in cui il Soggetto proponente sia un raggruppamento. Intende meglio specificare se chi presenta il progetto sia una A.T.I., un R.T.I., un G.E.I.E. o Consorzio in nome e per conto di proprie consorziate.
- **Sedi Accreditate:** si dovrà indicare se la gestione del progetto avverrà presso una sede già accreditata (selezionandola tra quelle visualizzate dal sistema) oppure presso una sede da accreditare.

NOTA: tutti i campi sono obbligatori.

Presentazione nuovo progetto

PRESENTA NUOVO PROGETTO

Referente del progetto
(è obbligatorio indicare un rappresentante dell'impresa non è possibile indicare soggetti delegati)

Nome*

Cognome*

E-mail*

Indirizzo PEC - Posta elettronica certificata*
si elegge l'indirizzo indicato quale **domicilio digitale** cui si chiede vengano inviati tutti i documenti e le comunicazioni inerenti la procedura attivata con la presente domanda

Telefono*

Dati di progetto

Codifica*

Denominazione dell'intervento*
0/ 120 max caratteri

Area di intervento:

Comune di svolgimento:

Sedi accreditate

SEDI ACCREDITATE

Sedi Accreditate Gestione progetto presso sede già accreditata Gestione progetto presso sede da accreditare

LISTA SEDI ACCREDITATE

Indirizzo

Via Trento

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

- **CONFERMA:** permette di salvare i dati inseriti. In questo caso il progetto sarà *"in fase di progettazione"* e pertanto i dati potranno essere modificati successivamente;
- **SOTTOSCRIVI:** permette di confermare i dati in maniera definitiva e di proseguire con l'inserimento del progetto. Si ricorda che sottoscrivendo i dati non sarà più possibile apportarvi alcuna modifica.

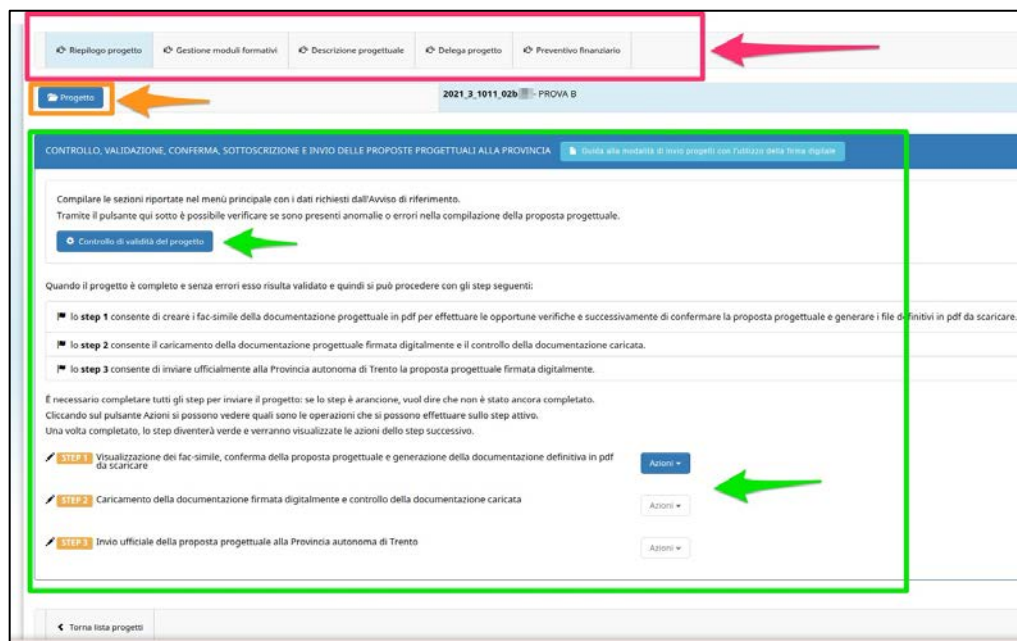
Dopo aver sottoscritto i dati, la procedura restituisce un messaggio di sottoscrizione avvenuta nel quale viene indicato il codice del progetto.

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.

4. DETTAGLIO DEL PROGETTO

La schermata riepilogativa riporta:

- il menù principale in alto tramite il quale si potrà accedere alle varie sezioni che andranno compilate;
- il pulsante "Progetto" che permette di visualizzare le informazioni inserite nel primo step;
- il pannello di controllo, validazione, conferma e invio delle proposte progettuali con firma digitale.



Il menù principale riporta le seguenti sezioni:

- 1) "**Gestione moduli**" – è la sezione dei dati progettuali fisici (moduli formativi, parametri attuativi);
- 2) "**Descrizione progettuale**" - è la schermata ove inserire la descrizione del progetto formativo che dovrà contenere al massimo 50.000 caratteri.
- 3) "**Delega di progetto**" – è la sezione dedicata all’inserimento dei dati di soggetti terzi ai quali viene delegata parte delle attività del progetto.
- 4) "**Gestione ATI**" – è la sezione prevista solo nel caso in cui il Soggetto proponente sia un raggruppamento di imprese. Questa sezione raccoglie le informazioni relative all’attività svolta da ogni componente all’interno del progetto, alla percentuale di compartecipazione e all’accreditamento dei componenti.
- 5) "**Preventivo finanziario**" - è la sezione dei dati finanziari del progetto.

4.1. GESTIONE MODULI

Nella sezione relativa all'articolazione del progetto "GESTIONE MODULI", andrà invece predisposta la parte di formazione d'aula.

Le ipotesi progettuali dovranno rispecchiare quanto indicato dall'avviso relativamente ad ogni codifica prevista.

La struttura fisica del progetto formativo inoltre dovrà rispettare i vincoli previsti dall'avviso di riferimento rispetto alla durata minima e massima corsuale pro capite, alle sottoarticolazioni, delle ore di formazione individualizzata, di supporto, delle eventuali ore di fad asincrona e di tirocinio formativo.

Le informazioni che devono essere obbligatoriamente inserite riguardano:

- moduli formativi, ossia la struttura del percorso formativo;
- percorsi se previsti;
- altri dati sul progetto (sedi, partecipanti, ecc).

MODULI

Occorre procedere alla creazione dei moduli formativi tramite il pannello "Inserimento nuovo 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).
- **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);
 - 2: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti uguali (sottoarticolazioni con contenuti uguali).
- **Gruppi:** Nel caso di sottoarticolazione a 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, senza moltiplicare per gli eventuali sottogruppi previsti dalla sottoarticolazione.
- **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"/>

Nessuna sotto tipologia prevista

* 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 salvare i dati inseriti.

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"**.

> 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"/>

Nessuna sotto tipologia prevista

* 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)

> Moduli inseriti nel progetto

FORMAZIONE

N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione		
1	AULA 1	Aula e/o laboratorio		0	1	10			<input type="button" value="modifica"/>	<input type="button" value="elimina"/>
2	INDIVIDUALIZZATA	Individualizzata				6			<input type="button" value="modifica"/>	<input type="button" value="elimina"/>
3	AULA 2	Aula e/o laboratorio		0	1	20			<input type="button" value="modifica"/>	<input type="button" value="elimina"/>

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

È 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.

Per procedere con la creazione dei percorsi, digitare i dati richiesti nel pannello il "Inserimento nuovo percorso":

- **N. percorso:** indicare un numero identificativo che contraddistingue il percorso.
- **Moduli del percorso:** selezionare i moduli che compongono il percorso;
- **N. partecipanti:** indicare il numero dei partecipanti totali e i partecipanti disoccupati.

Il pulsante INSERISCI PERCORSO permette di salvare i dati inseriti.

➤ 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"/>

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**".

> 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"/> 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Inserisci percorso](#)

> Percorsi inseriti

LISTA PERCORSI

N. percorso	Moduli del percorso	N. partecipanti	di cui partecipanti disoccupati	Durata pro capite (tirocinio+aula+fad sincrona)	
1	Mod1 + Mod2 + Mod3	6	6	30	modifica elimina

Selezionando il pulsante MODIFICA si accede nel dettaglio del percorso creato, dove si potrà apportare modifiche al percorso inserito.

Selezionando il pulsante ELIMINA si procedere con l'eliminazione del percorso selezionato.

Se il percorso prevede errori nell'articolazione, il sistema lo evidenzierà in rosa. Nel dettaglio del percorso si visualizzeranno gli eventuali errori che andranno sistemati.

> Percorsi inseriti

LISTA PERCORSI

N. percorso	Moduli del percorso	N. partecipanti	di cui partecipanti disoccupati	Durata pro capite (tirocinio+aula+fad sincrona)	
1	Mod1 + Mod2	6	6	10	modifica elimina

⚠ Attenzione!

- E' necessario che la durata corsuale sia di almeno 30 ore
- La formazione individualizzata non può essere ammissibile nel caso la durata sia inferiore a 12 ore

> Riepilogo

RIEPILOGO MODULI INSERITI SUL PROGETTO

N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione
1	★ AULA 1	Aula e/o laboratorio		0	1	10		
2	★ INDIVIDUALIZZATA	Individualizzata				6		
3	AULA 2	Aula e/o laboratorio		0	1	20		

★ (indicano i moduli presenti sul percorso)

> Dettaglio percorso

DETTAGLIO PERCORSO

Numero percorso	Moduli del percorso	N. partecipanti	di cui partecipanti disoccupati
1	Moduli	6	6

1 2 3

ALTRI DATI SUL PROGETTO

Nella sezione dedicata agli altri dati sul progetto è necessario indicare tutte le informazioni che potranno essere richieste o meno in base a quanto previsto dall'avviso. Una volta inseriti tutti i dati occorre selezionare "**Conferma dati**" per salvare le informazioni inserite.

► Dati progetto

ALTRI DATI

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

L'intervento e' attuato nel territorio della Bassa Valsugana (comuni di Castello Tesino, Cinte Tesino e Pieve Tesino) o in quello della Comunità della Val di Sole (comuni di Caldes, Cavizzana, Commezzadura, Croviana, Dimaro-Folgarida, Male', Mezzana, Ossana, Pellizzano, Rabbi, Terzolas, Pejo e Vermiglio): * Sì No

Ore di accompagnamento viaggi/visite guidate:

N° sedi: *

Elenco sintetico delle sedi: *
(max 255 caratteri)

descrizione, etc...

0/ 255 max caratteri

► Numero partecipanti

Totale partecipanti: *

N. partecipanti disoccupati:

N. partecipanti occupati:

Breve descrizione partecipanti:

descrizione, etc...

0/ 1000 max caratteri

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

Dopo aver completato la sezione "GESTIONE MODULI" è possibile dal menù presente in fondo alla pagina:

- tornare nel riepilogo per navigare nelle altre sezioni, selezionando il pulsante TORNA AL RIEPILOGO;
- stampare il riepilogo dei moduli con il pulsante STAMPA DATI RIEPILOGATIVI (ad uso interno);
- tornare alla lista dei progetti con il pulsante TORNA ALLA LISTA PROGETTI.

4.2. DESCRIZIONE PROGETTUALE

Selezionare dal menù principale DESCRIZIONE PROGETTUALE per accedere alla sezione dedicata alla descrizione del Progetto.

La descrizione dovrà contenere al massimo 50.000 caratteri.

Per poter rispettare agevolmente questo vincolo è possibile utilizzare la funzionalità CONTA CARATTERI INSERITI

ATTENZIONE: non verrà salvato il testo che supera i caratteri a disposizione (50.000).

Salvare i dati inseriti tramite il pulsante CONFERMA.

Progetto 2021_3_1011_02B PROVA B

Q Si consiglia di effettuare la stampa della descrizione progettuale prima della sottoscrizione del progetto per verificare che le lettere accentate, i punti elenco, i trattini, ecc siano visibili correttamente in stampa (errori derivanti da un eventuale copia-incolla del testo da altri documenti ad esempio Pdf o Word).

Stampa descrizione

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

Descrizione progettuale

INSERIMENTO DESCRIZIONE PROGETTUALE

Descrizione di progetto

conta caratteri inseriti conferma

Una volta completata la descrizione del progetto, è possibile:

- stampare il riepilogo dei moduli con il pulsante STAMPA DESCRIZIONE (ad uso interno);
- tornare nel riepilogo per navigare nelle altre sezioni, selezionando il pulsante TORNA AL RIEPILOGO.

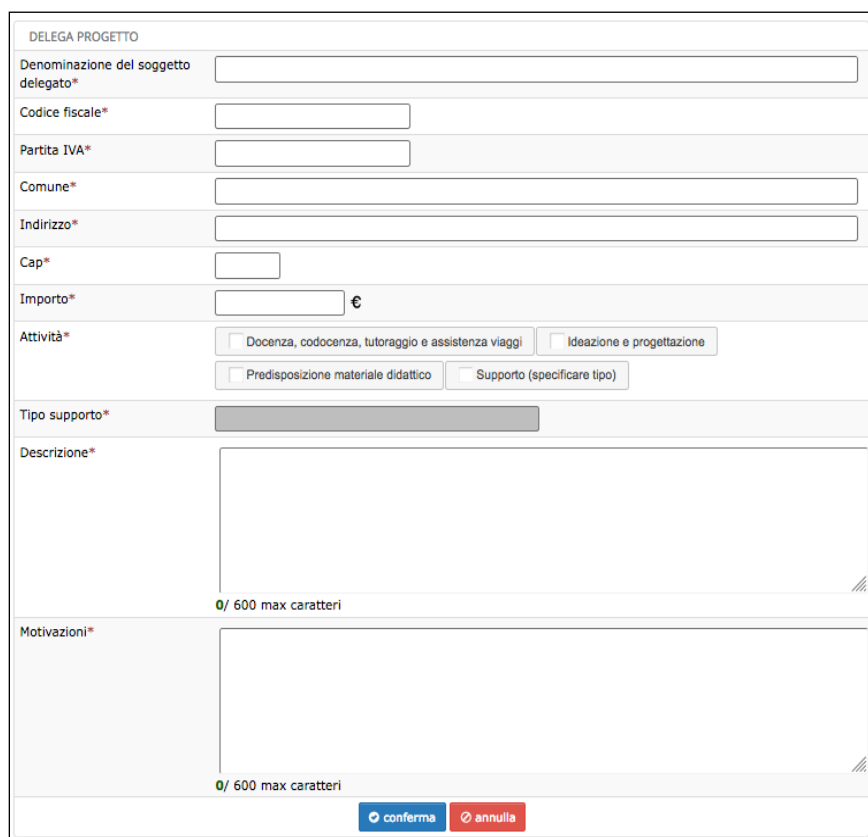
4.3. DELEGA PROGETTO

Selezionare dal menù principale DELEGA per accedere alla sezione dedicata agli eventuali soggetti delegati.

Nella pagina visualizzata dovranno essere inserite obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- **Denominazione del soggetto delegato:** deve contenere la Ragione Sociale di chi effettua la prestazione delegata;
- **Codice Fiscale**
- **Partita IVA**
- **Comune**
- **Indirizzo**
- **CAP**
- **Importo:** è necessario inserire un valore numerico senza il simbolo dell'euro;
- **Attività delegata:** è necessario selezionare l'attività tra quelle proposte;
- **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 CONFERMA si confermano i dati inseriti della videata.



DELEGA PROGETTO

Denominazione del soggetto delegato*

Codice fiscale*

Partita IVA*

Comune*

Indirizzo*

Cap*

Importo* €

Attività* Docenza, codocenza, tutoraggio e assistenza viaggi Ideazione e progettazione
 Predisposizione materiale didattico Supporto (specificare tipo)

Tipo supporto*

Descrizione*
0/ 600 max caratteri

Motivazioni*
0/ 600 max caratteri

Le deleghe inserite verranno visualizzate nella "Lista deleghe".

▶ LISTA DELEGHE					
LISTA DELEGHE					
Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	Importo	Attività	Opzioni
SOGGETTO DELEGATO			389,00	Docenza, codocenza, tutoraggio e assistenza viaggi	<input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="elimina"/>
Somma importo delega pari				389,00 €	
Totale preventivo				4170,00 €	
Percentuale delegata				9,33%	
<small>⚠ In fase di sottoscrizione la somma degli importi delle deleghe deve essere inferiore o uguale al 30% del preventivo.</small>					

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.

Selezionando il pulsante MODIFICA si possono apportare modifiche alle deleghe inserite. Il pulsante ELIMINA permette l'eliminazione della delega selezionata. Il pulsante STAMPA può essere utilizzato per effettuare una stampa (ad uso interno) di riepilogo dei dati inseriti.

4.4. PREVENTIVO FINANZIARIO


In questa sezione si dovrà compilare il preventivo finanziario.


Per la compilazione è necessario seguire prescrizioni, vincoli e parametri stabiliti sia nell'Avviso di riferimento che nei Criteri di Gestione di cui alla delibera della Giunta provinciale citata nell'Avviso.

Nessuna voce del preventivo finanziario è obbligatoria, ma se inserita deve comunque rispettare i vincoli previsti dall'avviso e dai criteri.

ATTENZIONE: alcune voci di spesa sono legate a vincoli fisici derivati dai moduli inseriti. Ogni variazione dei dati fisici, pertanto, può modificare la correttezza delle voci di spesa già inserite nel preventivo.

La compilazione del preventivo ha un controllo automatico che verifica il rispetto dei vari vincoli e parametri delle voci di spesa. Eventuali scostamenti verranno immediatamente segnalati con un messaggio di **ERRORE**.
















Il pulsante , che si trova in più punti nel form, salva tutte le informazioni inserite. È comunque consigliabile salvare frequentemente per evitare di perdere le informazioni.

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 Vincoll
A2	Entrate diverse		<input type="text"/>	0,00
Totale Macrovoce A				0,00
⌂ conferma preventivo				
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
⌂ conferma preventivo				
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	Indennita' 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 INDIRETTI		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				

4.5. GESTIONE COMPONENTI ATI

Nel caso di presentazione delle proposte progettuali con un raggruppamento ATI/RTI/GEIE/Consorzio, sarà presente la sezione GESTIONE COMPONENTI ATI dove si visualizza l'elenco dei componenti.

Per ciascun componente andranno indicate le seguenti informazioni:

- la percentuale di partecipazione
- le parti del servizio svolte

The screenshot displays the 'Gestione ATI' section of a software interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Riepilogo progetto', 'Gestione moduli formativi', 'Descrizione progettuale', 'Delega progetto', 'Preventivo finanziario', and 'Gestione ATI' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there are two buttons: 'Progetto' and 'Dati ATI'. The main content area shows the project details: '2021_3_1011_02a - PROVA ASSISTENZA PERFORMER' and 'ATI: PF 2021 (ATI costituita: No)'. A section titled 'Gestione ATI' contains an information message: 'A salvataggio delle parti svolte da ciascun componente, verranno calcolati gli importi in base alle percentuali di partecipazione e al totale del preventivo.' Below this, there is a table with the following structure:

Codice	Ragione sociale	Percentuale
517	Ente di prova	60.00 %

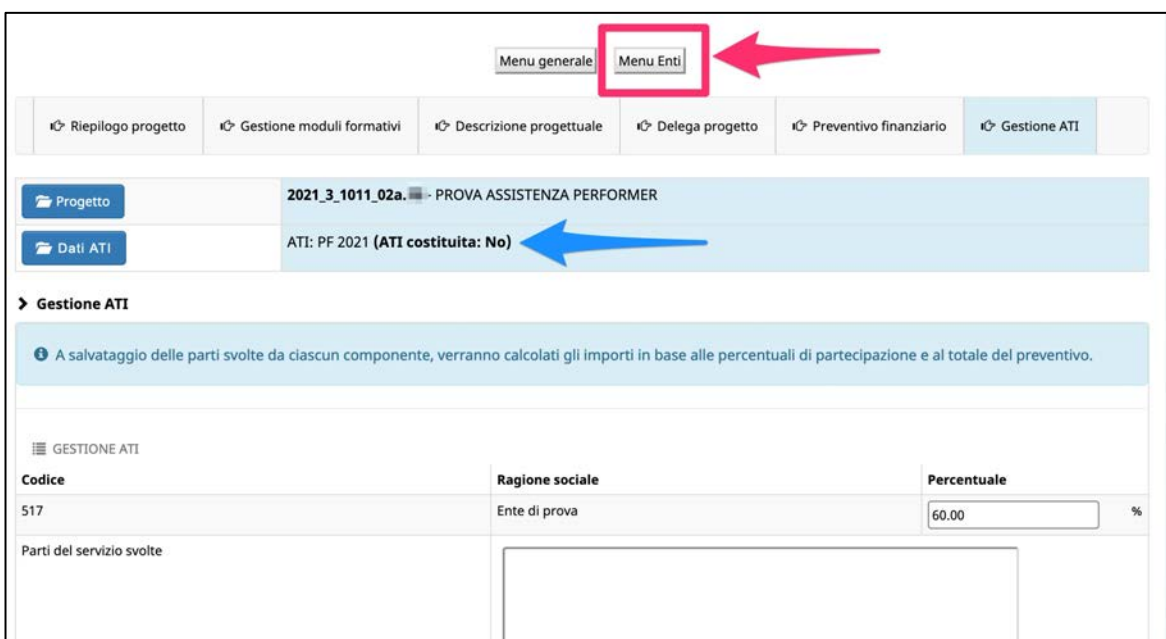
Below the table, there is a text area labeled 'Parti del servizio svolte' and a 'conferma' button.

Al salvataggio delle parti svolte da ciascun componente, verranno calcolati gli importi in base alle percentuali di partecipazione e al totale del preventivo inserito fino a quel momento.

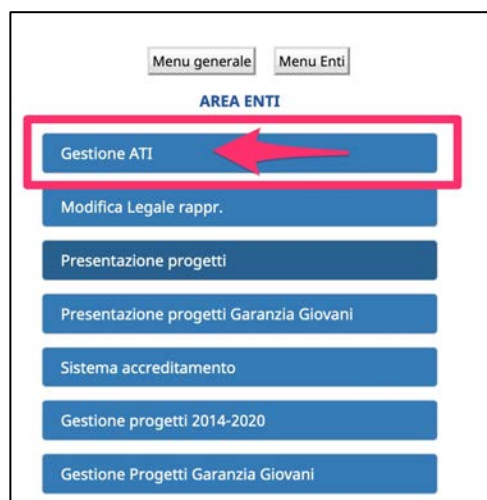
Nel caso di modifiche che incidono sul totale del preventivo, per riaggiornare gli importi cliccare nuovamente il pulsante CONFERMA.

In ogni caso gli importi verranno aggiornati automaticamente dalla procedura nel momento della chiusura definitiva del progetto.

Nel caso il raggruppamento fosse già costituito andrà modificata la comunicazione da ATI "non ancora costituita" a "costituita" nell'apposita sezione **GESTIONE ATI** raggiungibile dal menù "Enti".



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Menu generale' and 'Menu Enti'. Below this is a horizontal menu with options: 'Riepilogo progetto', 'Gestione moduli formativi', 'Descrizione progettuale', 'Delega progetto', 'Preventivo finanziario', and 'Gestione ATI'. The main content area displays project details for '2021_3_1011_02a - PROVA ASSISTENZA PERFORMER'. A 'Dati ATI' button is visible, and the text 'ATI: PF 2021 (ATI costituita: No)' is highlighted with a blue arrow. Below this is a section titled 'Gestione ATI' with an information icon and a note: 'A salvataggio delle parti svolte da ciascun componente, verranno calcolati gli importi in base alle percentuali di partecipazione e al totale del preventivo.' A table titled 'GESTIONE ATI' is shown with columns for 'Codice', 'Ragione sociale', and 'Percentuale'. The table contains one row with '517', 'Ente di prova', and '60.00 %'. Below the table is a section for 'Parti del servizio svolte'.



The screenshot shows a vertical menu titled 'AREA ENTI'. At the top are 'Menu generale' and 'Menu Enti'. The menu items are: 'Gestione ATI', 'Modifica Legale rappr.', 'Presentazione progetti', 'Presentazione progetti Garanzia Giovani', 'Sistema accreditamento', 'Gestione progetti 2014-2020', and 'Gestione Progetti Garanzia Giovani'. The 'Gestione ATI' item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

In questa sezione si troverà la funzionalità per effettuare la modifica.

The screenshot shows the 'Dati Organismo' interface. At the top, there are fields for 'Organismo' and 'Utente Loggato'. Below this, a yellow banner contains the text: 'L'ATI risulta sottoscritta e non modificabile. Nel caso questa ATI risulti ora costituita è possibile aggiornare i dati' followed by a blue button labeled 'Aggiorna dati ATI'. A red arrow points to this button. Below the banner is the 'ATI' section with fields for 'Codice Ati', 'Denominazione Ati', and 'Ati già costituita' (set to 'No'). A 'Modifica' button is next to the 'Ati già costituita' field. At the bottom is a table titled 'ELENCO COMPONENTI ATI'.

Codice organismo	Ragione sociale	Percentuale	Mandatario
		70	Si
		30	
Totale percentuale		100	

Per concludere con successo la modifica è obbligatorio inserire:

- l'anagrafica del firmatario (Legale rappresentante dell'ATI oppure suo delegato con potere di firma);
- caricare l'atto costitutivo.

The screenshot shows the 'Dati del firmatario' form. It includes fields for 'Nome', 'Cognome', 'Codice fiscale', and 'Ruolo'. The 'Qualità' section has radio buttons for 'Legale rappresentante' (checked) and 'Delegato con potere di firma'. There are also fields for 'Genere', 'Data di Nascita', 'Provincia Nascita', and 'Comune nascita'. The 'Indirizzo di residenza' section includes fields for 'Indirizzo', 'CAP', 'Provincia', and 'Comune'. An 'Email' field is also present. Below the form is a section titled 'Caricare l'atto costitutivo' with a file selection button and a note: 'L'unica tipologia di file accettata è il .pdf'. At the bottom, there are two buttons: '< Torna dettaglio ATI' and 'Salva tutti i dati'.

Una volta confermati i dati, l'ATI/RTI/GEIE/Consorzi verrà considerata come già costituita e l'atto costitutivo sarà considerato già allegato alla proposta progettuale.

The screenshot displays a web application interface with a top navigation bar containing the following menu items: Riepilogo progetto, Gestione moduli formativi, Descrizione progettuale, Delega progetto, Preventivo finanziario, and Gestione ATI. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Progetto' and 'Dati ATI'. The 'Dati ATI' tab is active, showing the text 'ATI: [redacted] (ATI costituita: SI)'. A red arrow points to this text. Below the tab, a green message box with an information icon states: 'L'atto di costituzione risulta già allegato nella sezione [Gestione ATI](#)'. Below this, a blue header reads 'CONTROLLO, VALIDAZIONE, CONFERMA, SOTTOSCRIZIONE E INVIO DELLE PROPOSTE PROGETTUALI ALLA PROVINCIA', with a sub-link 'Guida alla modalità di invio progetti con l'utilizzo della firma digitale'. The main content area contains instructions: 'Compilare le sezioni riportate nel menù principale con i dati richiesti dall'Avviso di riferimento. Tramite il pulsante qui sotto è possibile verificare se sono presenti anomalie o errori nella compilazione della proposta progettuale.' Below this is a button labeled 'Controllo di validità del progetto'. A subsequent section states: 'Quando il progetto è completo e senza errori esso risulta validato e quindi si può procedere con gli step seguenti:'. This is followed by two bullet points: 'lo step 1 consente di creare i fac-simile della documentazione progettuale in pdf per effettuare le opportune verifiche e successivamente di confermare la proposta progettuale e generare i file definitivi in pdf da scaricare.' and 'lo step 2 consente il caricamento della documentazione progettuale firmata digitalmente e il controllo della documentazione caricata.'

5. NUOVO PANNELLO DI CONTROLLO, VALIDAZIONE, CONFERMA, SOTTOSCRIZIONE E INVIO ALLA PA

La sezione **RIEPILOGO PROGETTO** riporterà un pannello che consentirà all'utente di:

- verificare in qualsiasi momento la correttezza e la completezza dei dati inseriti per effettuare la validazione della proposta progettuale;
- generare in qualsiasi momento il fac-simile in pdf della documentazione (step 1a);
- confermare il progetto e generare la documentazione definitiva da scaricare e firmare digitalmente (step 1b);
- caricare la documentazione firmata digitalmente (step 2a);
- controllare la documentazione caricata con la possibilità di eliminare eventuali file errati e ricaricare i file corretti (step 2b);
- inviare ufficialmente alla Provincia autonoma di Trento la proposta progettuale caricata e firmata digitalmente (step 3).


Gli step sono 3 e si attivano solo quando il precedente è stato completato.

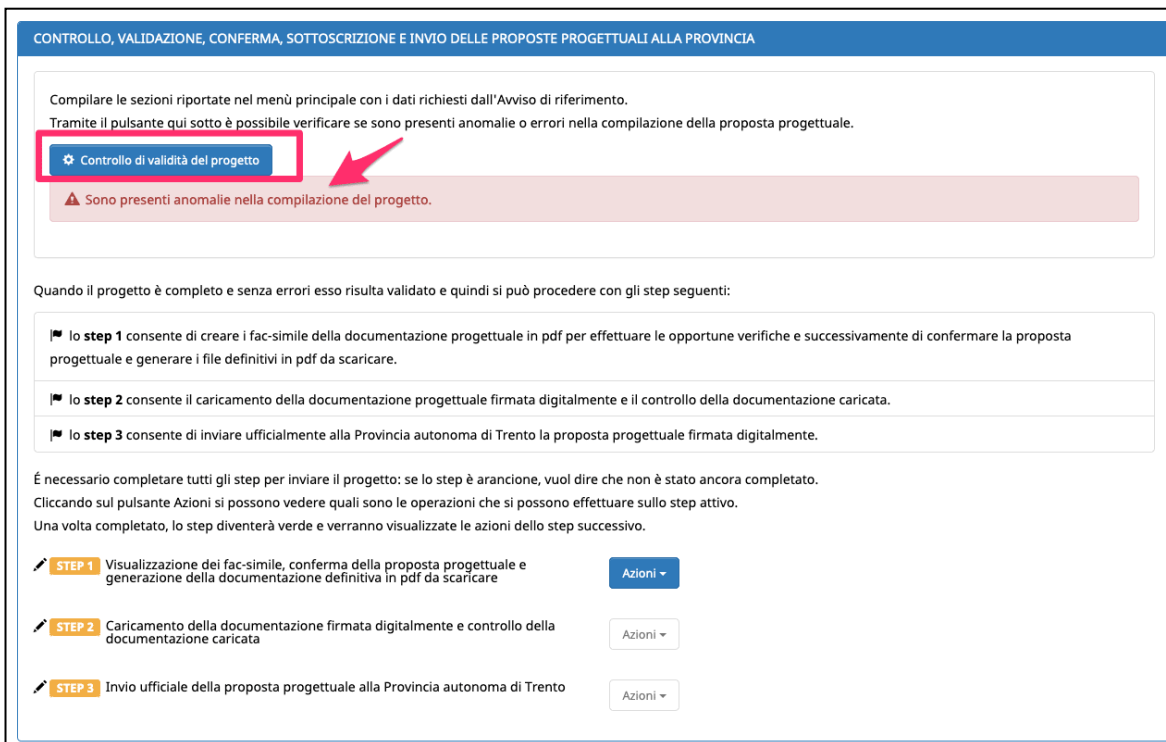
Se lo step è arancione vuol dire che non è stato ancora completato.

Una volta completato, lo step diventerà verde e l'utente potrà visualizzare le azioni dello step successivo.

The screenshot displays a web interface for project management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Riepilogo progetto', 'Gestione moduli formativi', 'Descrizione progettuale', 'Delega progetto', 'Preventivo finanziario', 'Gestione ATI', and 'Percentuale ribasso'. Below this, there are buttons for 'Progetto' and 'Dati ATI'. The main content area is titled 'CONTROLLO, VALIDAZIONE, CONFERMA, SOTTOSCRIZIONE E INVIO DELLE PROPOSTE PROGETTUALI ALLA PROVINCIA'. It contains instructions: 'Compilare le sezioni riportate nel menù principale con i dati richiesti dall'Avviso di riferimento. Tramite il pulsante qui sotto è possibile verificare se sono presenti anomalie o errori nella compilazione della proposta progettuale.' A button 'Controllo di validità del progetto' is visible. Below, it states: 'Quando il progetto è completo e senza errori esso risulta validato e quindi si può procedere con gli step seguenti:'. Three steps are listed: 'STEP 1' (orange) for creating a fac-simile and generating definitive files; 'STEP 2' (orange) for uploading signed documentation and controlling it; and 'STEP 3' (orange) for official submission to the Province of Trento. At the bottom, there is a section explaining that all steps must be completed for submission, and that clicking 'Azioni' shows operations for the active step. Three 'Azioni' buttons are shown, corresponding to each step.

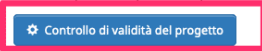

CONTROLLO DI VALIDITÀ DEL PROGETTO


Tramite il pulsante  si potrà verificare in qualsiasi momento se sono presenti anomalie o errori nella compilazione della proposta progettuale.



CONTROLLO, VALIDAZIONE, CONFERMA, SOTTOSCRIZIONE E INVIO DELLE PROPOSTE PROGETTUALI ALLA PROVINCIA

Compilare le sezioni riportate nel menù principale con i dati richiesti dall'Avviso di riferimento.
Tramite il pulsante qui sotto è possibile verificare se sono presenti anomalie o errori nella compilazione della proposta progettuale.




 

 Sono presenti anomalie nella compilazione del progetto.

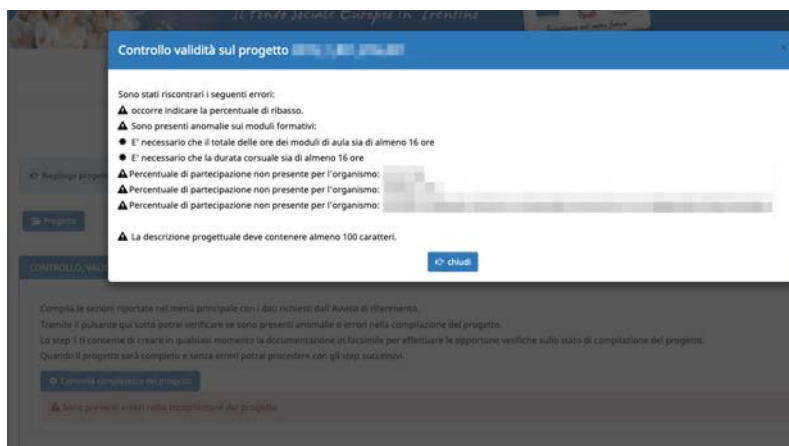
Quando il progetto è completo e senza errori esso risulta validato e quindi si può procedere con gli step seguenti:

- lo **step 1** consente di creare i fac-simile della documentazione progettuale in pdf per effettuare le opportune verifiche e successivamente di confermare la proposta progettuale e generare i file definitivi in pdf da scaricare.
- lo **step 2** consente il caricamento della documentazione progettuale firmata digitalmente e il controllo della documentazione caricata.
- lo **step 3** consente di inviare ufficialmente alla Provincia autonoma di Trento la proposta progettuale firmata digitalmente.

È necessario completare tutti gli step per inviare il progetto: se lo step è arancione, vuol dire che non è stato ancora completato.
Cliccando sul pulsante Azioni si possono vedere quali sono le operazioni che si possono effettuare sullo step attivo.
Una volta completato, lo step diventerà verde e verranno visualizzate le azioni dello step successivo.









- STEP 1** Visualizzazione dei fac-simile, conferma della proposta progettuale e generazione della documentazione definitiva in pdf da scaricare 
- STEP 2** Caricamento della documentazione firmata digitalmente e controllo della documentazione caricata 
- STEP 3** Invio ufficiale della proposta progettuale alla Provincia autonoma di Trento 


Se presenti errori/anomalie, la procedura aprirà una finestra mostrando l'elenco degli errori riscontrati. Il pannello riporterà l'alert in rosso ricordando l'utente che il check "Controllo di validità" non è andato a buon fine e che sono presenti errori da sistemare.



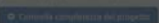
Controllo validità sul progetto


Sono stati riscontrati i seguenti errori:

-  occorre indicare la percentuale di ribasso.
-  Sono presenti anomalie sui moduli formativi:
 -  E' necessario che il totale delle ore dei moduli di aula sia di almeno 16 ore
 -  E' necessario che la durata corsuale sia di almeno 16 ore
-  Percentuale di partecipazione non presente per l'organismo:
-  Percentuale di partecipazione non presente per l'organismo:
-  Percentuale di partecipazione non presente per l'organismo:
-  La descrizione progettuale deve contenere almeno 100 caratteri.



Compila le sezioni riportate nel menù principale con i dati richiesti dall'Avviso di riferimento.
Tramite il pulsante qui sotto potrai verificare se sono presenti anomalie o errori nella compilazione del progetto.
Lo step 1 ti consente di creare in qualsiasi momento la documentazione in facsimile per effettuare le opportune verifiche sullo stato di compilazione del progetto.
Quando il progetto sarà completo e senza errori potrai procedere con gli step successivi.



 Sono presenti errori nella compilazione del progetto.

Se il progetto è completo e corretto, la procedura mostrerà l'apposito messaggio che informa che il progetto è stato validato ed è pronto per gli step successivi.

CONTROLLO, VALIDAZIONE, CONFERMA, SOTTOSCRIZIONE E INVIO DELLE PROPOSTE PROGETTUALI ALLA PROVINCIA

Compilare le sezioni riportate nel menù principale con i dati richiesti dall'Avviso di riferimento.
Tramite il pulsante qui sotto è possibile verificare se sono presenti anomalie o errori nella compilazione della proposta progettuale.

Controllo di validità del progetto

✓ Non sono presenti anomalie nella compilazione. Il progetto è validato e pronto per i successivi step.

Quando il progetto è completo e senza errori esso risulta validato e quindi si può procedere con gli step seguenti:

- lo **step 1** consente di creare i fac-simile della documentazione progettuale in pdf per effettuare le opportune verifiche e successivamente di confermare la proposta progettuale e generare i file definitivi in pdf da scaricare.
- lo **step 2** consente il caricamento della documentazione progettuale firmata digitalmente e il controllo della documentazione caricata.
- lo **step 3** consente di inviare ufficialmente alla Provincia autonoma di Trento la proposta progettuale firmata digitalmente.

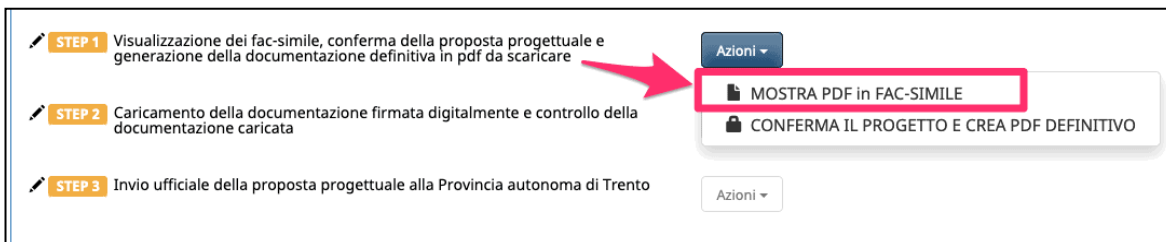
È necessario completare tutti gli step per inviare il progetto: se lo step è arancione, vuol dire che non è stato ancora completato.
Cliccando sul pulsante Azioni si possono vedere quali sono le operazioni che si possono effettuare sullo step attivo.
Una volta completato, lo step diventerà verde e verranno visualizzate le azioni dello step successivo.

STEP 1	Visualizzazione dei fac-simile, conferma della proposta progettuale e generazione della documentazione definitiva in pdf da scaricare	Azioni ▼
STEP 2	Caricamento della documentazione firmata digitalmente e controllo della documentazione caricata	Azioni ▼
STEP 3	Invio ufficiale della proposta progettuale alla Provincia autonoma di Trento	Azioni ▼

STEP 1A - GENERAZIONE DEI FAC-SIMILE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

Lo step 1a consente in qualsiasi momento di generare la documentazione progettuale come fac-simile in formato pdf.

Nelle azioni dello STEP 1 è infatti presente la funzionalità 



The screenshot shows a progress bar with three steps:

- STEP 1** Visualizzazione dei fac-simile, conferma della proposta progettuale e generazione della documentazione definitiva in pdf da scaricare
- STEP 2** Caricamento della documentazione firmata digitalmente e controllo della documentazione caricata
- STEP 3** Invio ufficiale della proposta progettuale alla Provincia autonoma di Trento

Below the steps, there are two 'Azioni' (Actions) buttons. The first one is expanded, showing two options: 'MOSTRA PDF in FAC-SIMILE' (highlighted with a red box) and 'CONFERMA IL PROGETTO E CREA PDF DEFINITIVO'. A red arrow points from the 'MOSTRA PDF in FAC-SIMILE' button in the text above to the corresponding button in the screenshot.

Se oltre al Legale Rappresentante è presente anche un delegato con potere di firma, la procedura mostrerà nel pannello anche la scelta del firmatario da riportare nella documentazione che si sta creando.



The screenshot shows the 'PDF in FAC-SIMILE' panel. At the top, there is a blue header with the text 'PDF in FAC-SIMILE'. Below it, there is a section titled 'SCELTA FIRMATARIO' with a printer icon. This section is divided into two columns:

- Il legale rappresentante**: Contains a blue button with a radio button and the text 'Nome Cognome'.
- Il delegato del legale rappresentante**: Contains a grey button with a radio button and the text 'Nome Delegato'.

A red arrow points from the 'SCELTA FIRMATARIO' section in the text above to the 'SCELTA FIRMATARIO' section in the screenshot. Below these options, there is a blue button with a printer icon and the text 'FAC-SIMILE domanda di finanziamento'.

La scelta del firmatario sarà mostrata anche in caso di ATI/RTI/GEIE/Consorzi non ancora costituiti: per ciascun componente si dovrà scegliere i firmatari (Legale Rappresentante o delegato con potere di firma).

PDF in FAC-SIMILE

 SCELTA FIRMATARIO 

Per l'Ente	Il legale rappresentante	Il delegato del legale rappresentante
517 - Ente di prova	<input checked="" type="radio"/> Nome Cognome	<input type="radio"/> Nome Delegato
5 - ASSOCIAZIONE TEST	<input type="radio"/> Legale Legale	<input checked="" type="radio"/> Delega Delega

 FAC-SIMILE domanda di finanziamento

STEP 1B – CONFERMA DELLA PROPOSTA PROGETTUALE E CREAZIONE DEL FILE PDF DEFINITIVO

Quando la validazione del progetto darà esito positivo e non saranno quindi presenti errori/anomalie nella compilazione, si potrà procedere a completare lo step1b confermando la proposta progettuale e creando la documentazione definitiva in pdf.

NOTA: la funzionalità di conferma del progetto e creazione del pdf definitivo dello step 1 può essere portata a termine solo se la validazione del progetto ha dato esito positivo e non sono quindi presenti errori/anomalie nella compilazione.

The screenshot shows a three-step process:

- STEP 1**: Visualizzazione dei fac-simile, conferma della proposta progettuale e generazione della documentazione definitiva in pdf da scaricare
- STEP 2**: Caricamento della documentazione firmata digitalmente e controllo della documentazione caricata
- STEP 3**: Invio ufficiale della proposta progettuale alla Provincia autonoma di Trento

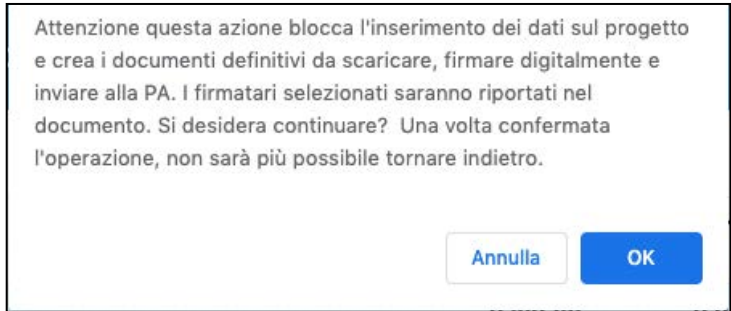
On the right, there are two 'Azioni' dropdown menus. The first menu is open, showing two options: 'MOSTRA PDF in FAC-SIMILE' and 'CONFERMA IL PROGETTO E CREA PDF DEFINITIVO'. A red arrow points to the second option, which is highlighted with a red border.

The dialog box has a blue header with the text 'CONFERMA IL PROGETTO E CREA PDF DEFINITIVO'. Below the header, there are two buttons: a red button with a white 'X' icon and the text 'ANNULLA', and a green button with a white lock icon and the text 'CONFERMA IL PROGETTO E CREA PDF DEFINITIVO'.

Se oltre al Legale Rappresentante è presente anche un delegato con potere di firma, la procedura mostrerà nel pannello anche la scelta del firmatario da riportare nella documentazione che si sta creando.

La scelta del firmatario sarà mostrata anche in caso di ATI/RTI/GEIE/Consorzi non ancora costituiti: per ciascun componente si dovrà scegliere i firmatari (Legale Rappresentante o delegato con potere di firma).

La procedura mostrerà un messaggio di conferma poiché, una volta confermata l'operazione non sarà più possibile tornare indietro.



Confermando l'operazione con OK, il progetto verrà bloccato e verrà creata la documentazione definitiva.

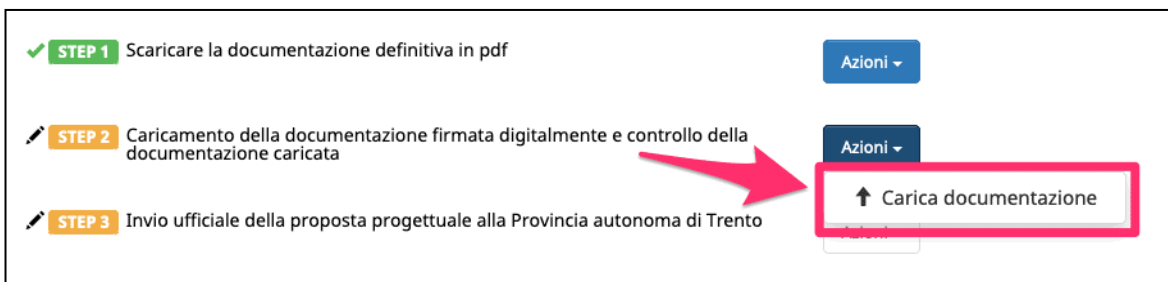


Lo step 1 risulterà completato e diventerà di colore verde: nelle "azioni" saranno mostrati i documenti definitivi da scaricare e firmare digitalmente. Si potrà procedere con lo step 2.



STEP 2A - CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE FIRMATA DIGITALMENTE

Nello step 2a si procederà con il caricamento sul sistema informativo (upload) della documentazione dopo averla firmata digitalmente.



Cliccando sull'azione **↑ Carica documentazione** la procedura aprirà la finestra per:

1. l'indicazione assolvimento della Marca da Bollo;
2. l'upload dei file richiesti tramite il pulsante **Scegli file**.

Nella prima parte della videata ci sono le informazioni sulla Marca da bollo da completare. Le informazioni sono:

- Identificativo della marca da bollo (14 caratteri numerici);
- Data di acquisto della marca da bollo;
- Flag da apporre alla dichiarazione di aver provveduto all'annullamento della Marca da bollo.

Nel caso in cui il Soggetto proponente sia esente dall'apporre la Marca da bollo, occorre selezionare il campo Esente dall'applicare il bollo e il motivo dell'esenzione scegliendolo dalla lista proposta.

STEP 2 - Carica documentazione firmata digitalmente

STEP 2 - CARICA DOCUMENTAZIONE FIRMATA DIGITALMENTE

MARCA DA BOLLO da 16,00 €

Esente da applicare il bollo

Motivo esenzione

Motivo esenzione note (se Motivo esenzione: 3. Altro)

IDENTIFICATIVO MARCA DA BOLLO

DATA MARCA DA BOLLO

gg/mm/aaaa

Il soggetto proponente dichiara di aver provveduto all'annullamento della marca da bollo sopra indicata, riferita esclusivamente alla presente domanda di finanziamento e si impegna a conservarne l'originale.

DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE: l'unico formato consentito è **.p7m**

Sfoggia... Nessun file selezionato.

SALVA I DATI E CARICA

chiudi

La seconda parte della videata è dedicata al caricamento dei documenti firmati digitalmente. L'upload dei file avviene tramite il pulsante **Scegli file**: si dovrà scegliere il file collocato sul proprio computer e procedere con l'upload.

ATTENZIONE: l'unico formato consentito per i documenti firmati digitalmente è .p7m

STEP 2 - Carica documentazione firmata digitalmente

STEP 2 - CARICA DOCUMENTAZIONE FIRMATA DIGITALMENTE

MARCA DA BOLLO da 16,00 €

Esente da applicare il bollo

Motivo esenzione

Motivo esenzione note (se Motivo esenzione: 3. Altro)

IDENTIFICATIVO MARCA DA BOLLO

DATA MARCA DA BOLLO

gg/mm/aaaa

Il soggetto proponente dichiara di aver provveduto all'annullamento della marca da bollo sopra indicata, riferita esclusivamente alla presente domanda di finanziamento e si impegna a conservarne l'originale.

DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE: l'unico formato consentito è **.p7m**

Sfoggia... Nessun file selezionato.

SALVA I DATI E CARICA

chiudi

SALVA I DATI E CARICA

Per confermare il caricamento cliccare il pulsante

Una volta caricati i file, lo step 2 risulterà completato e diventerà di colore verde.

Si potrà procedere con lo step 3.

✓ **STEP 1** Scaricare la documentazione definitiva in pdf

documentazione firmata digitalmente caricata

✓ **STEP 2** Controllo della documentazione caricata e firmata digitalmente

✎ **STEP 3** Invio ufficiale della proposta progettuale alla Provincia autonoma di Trento

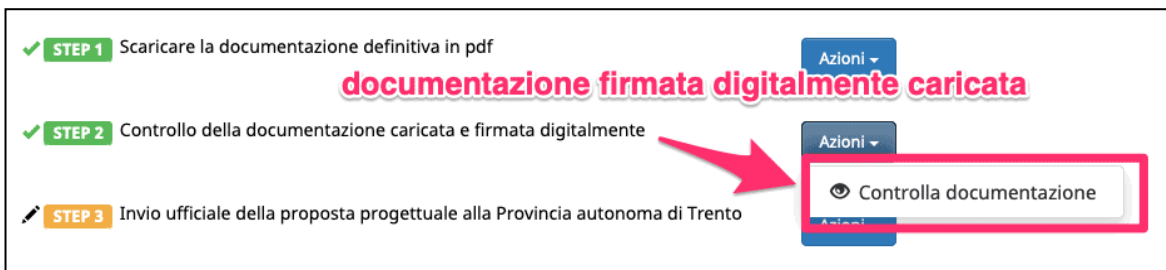
Azioni ▾

Azioni ▾

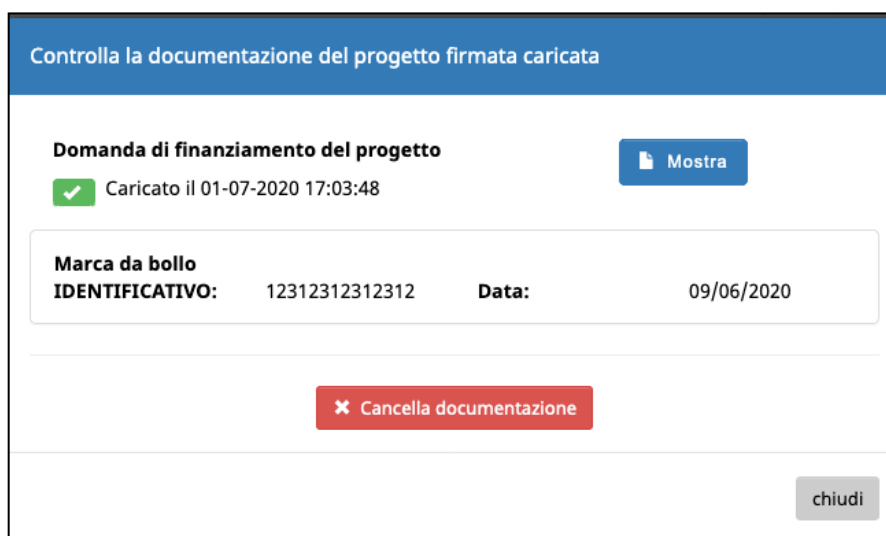
Controlla documentazione

STEP 2B - CONTROLLO DOCUMENTAZIONE CARICATA

La documentazione firmata digitalmente e caricata sul sistema potrà essere controllata ed eventualmente eliminata, se errata, prima dell'invio ufficiale alla Provincia autonoma di Trento.



Lo step 2 quindi mostrerà nelle azioni la funzione Controlla documentazione che aprirà una finestra dove si potranno vedere i documenti caricati (pulsante **Mostra**).



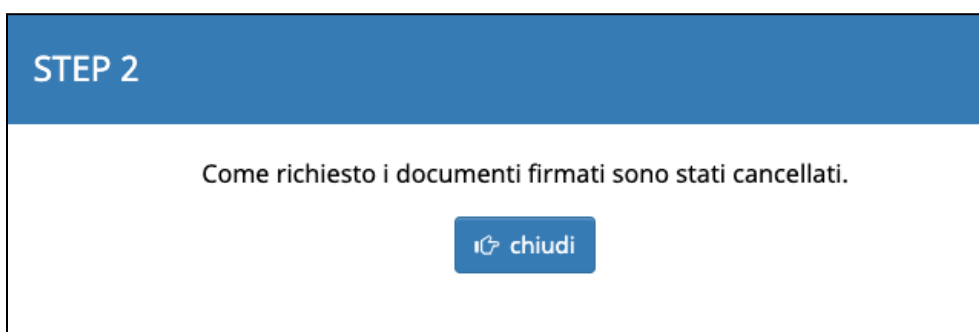
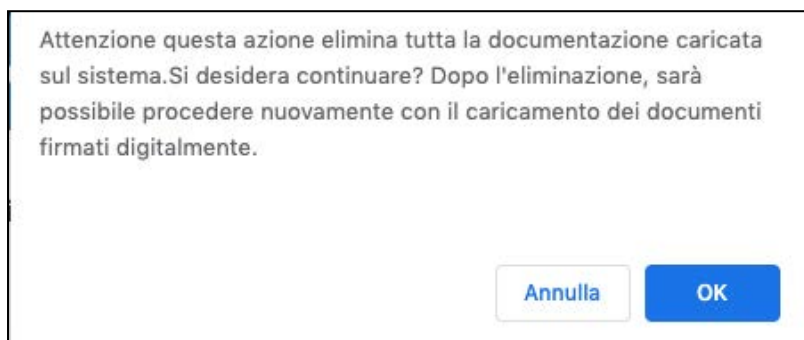
Se la documentazione caricata risulta non corretta, si potrà:

- eliminare i file caricati tramite il pulsante
- caricare nuovamente quelli corretti.

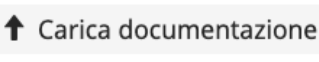
✘ Cancella documentazione

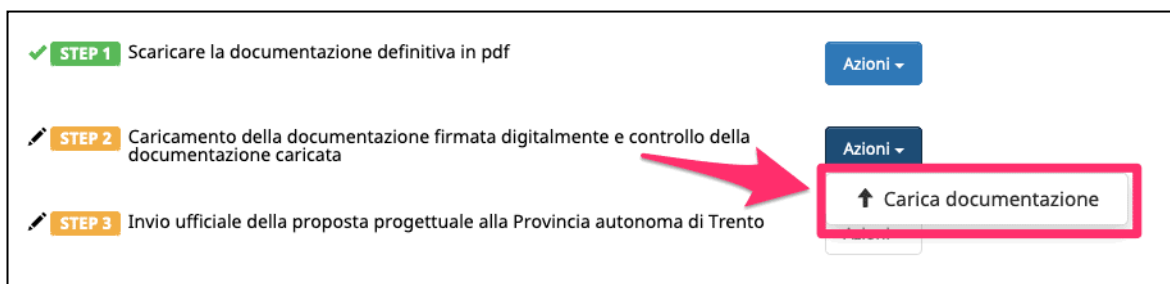
Se si procede con la cancellazione della documentazione caricata, la procedura mostrerà un messaggio di conferma poiché, una volta confermata l'operazione la procedura

eliminerà definitivamente i file e si potrà procedere nuovamente con il caricamento dei nuovi documenti firmati digitalmente.



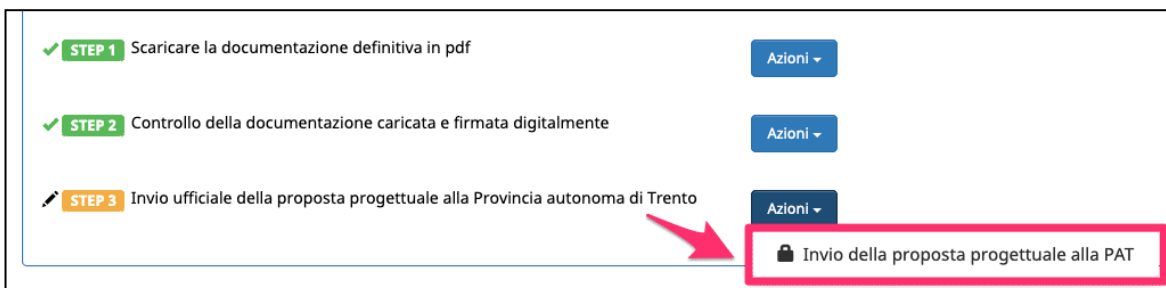
Dopo aver eliminato la documentazione caricata, lo step 2 risulterà da completare e diventerà arancione.

Nelle azioni sarà nuovamente presente il pulsante .



STEP 3 - INVIO DELLA PROPOSTA PROGETTUALE FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Dopo aver controllato che la documentazione firmata digitalmente e caricata è corretta, si potrà procedere con lo step 3 ossia con l'invio ufficiale alla Provincia autonoma di Trento della proposta progettuale firmata digitalmente.



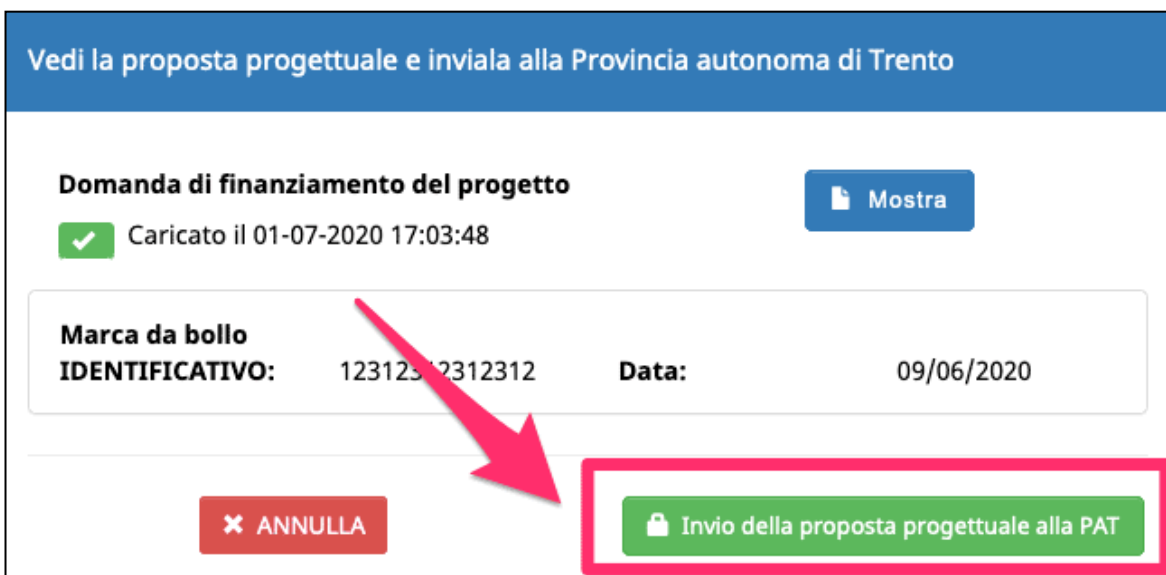
✓ **STEP 1** Scaricare la documentazione definitiva in pdf Azioni ▾

✓ **STEP 2** Controllo della documentazione caricata e firmata digitalmente Azioni ▾

✎ **STEP 3** Invio ufficiale della proposta progettuale alla Provincia autonoma di Trento Azioni ▾

🔒 Invio della proposta progettuale alla PAT

Cliccando sull'azione 🔒 Invio della proposta progettuale alla PAT la procedura aprirà una finestra in cui verrà consentito nuovamente di vedere i documenti caricati, tramite il pulsante 📄 Mostra, e si potrà procedere alla all'invio ufficiale della proposta progettuale alla Provincia autonoma di Trento.



Vedi la proposta progettuale e inviala alla Provincia autonoma di Trento

Domanda di finanziamento del progetto 📄 Mostra

✓ Caricato il 01-07-2020 17:03:48

Marca da bollo
IDENTIFICATIVO: 12312312312312 **Data:** 09/06/2020

✕ ANNULLA 🔒 Invio della proposta progettuale alla PAT

Attenzione questa azione sottoscrive il progetto e invia i documenti caricati e firmati digitalmente. Si desidera continuare? Una volta confermata l'operazione, non sarà più possibile tornare indietro.

Annulla

OK

Confermando l'operazione con OK, la proposta progettuale verrà inviata ufficialmente alla PAT.

STEP 3 COMPLETATO

Step 3 completato: il progetto è stato consegnato correttamente

chiudi

Nella schermata di riepilogo appariranno la data e l'ora dell'invio ufficiale della proposta progettuale alla PAT.

✓ **STEP 1** Scaricare la documentazione definitiva in pdf

✓ **STEP 2** Controllo della documentazione caricata e firmata digitalmente

✓ **STEP 3** Progetto inviato ufficialmente alla Provincia autonoma di Trento il 23/06/2020 ore 16:09

Azioni ▾

Dopo l'invio del progetto, l'unica azione consentita sarà visualizzare i documenti inviati.