



Guida alla presentazione progetti 1A.12a

Settembre 2011



INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	1
2.	MODALITA' DI ACCESSO.....	2
2.1.	REGISTRAZIONE DI UN NUOVO ENTE.....	2
2.2.	PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA).....	7
2.2.2.	PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN).....	8
2.3.	REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO.....	11
3.	PRESENTAZIONE PROGETTI.....	15
3.1.	INSERIMENTO DATI - PRIMO LIVELLO.....	16
3.2.	INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO.....	18
3.2.1.	GESTIONE MODULI.....	19
3.2.2.	DESCRIZIONE PROGETTUALE.....	23
3.2.3.	PREVENTIVO FINANZIARIO.....	23
3.2.4.	DESCRIZIONE DEL CORSO.....	25
3.2.5.	DELEGA PROGETTO.....	26
3.2.6.	SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO.....	28

1. INTRODUZIONE

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

Con questa procedura Imprese singole, Consorzi, Associazioni di imprese, Enti Bilaterali e Associazioni Temporanee di Impresa - ATI/ATS - sia costituite che costituende - possono presentare via Web i Progetti per i quali intendono chiedere il contributo del Fondo Sociale Europeo

L'aggiornamento dei dati tramite Internet non sostituisce gli adempimenti e le comunicazioni di tipo cartaceo previste.

2. MODALITA' DI ACCESSO

Per utilizzare la procedura di "Presentazione progetti" relativa all'anno 2011 è necessario collegarsi all'indirizzo internet:

<http://www.agenzialavoro.tn.it/>



The screenshot shows a login form titled "Area riservata". At the top, it states: "Il nome utente e la password risultano comuni a quelli dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo". The form contains three input fields: "Codice Organismo:" with a small "COD" label, "Nome Utente:" with a "Nome utente" label, and "Password:" with a "Password" label. Below these fields is a "login" button. In the top right corner, there is a logo for the "PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO" and the European Union flag. At the bottom left, there is a small link: "Ho smarrito Nome Utente o Password".

Figura 2.1 - Accesso alla procedura

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

La registrazione deve essere effettuata sul portale dedicato dalla Provincia Autonoma di Trento (vedi paragrafo successivo 2.2), al Fondo sociale europeo.

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

2.1. REGISTRAZIONE DI UN NUOVO 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 registration form titled "Procedura di registrazione". At the top left, there is a breadcrumb: "Dove sei: [Home-Page](#) > Registrazione". In the top right corner, there are logos for the "Unione europea Fondo sociale europeo" and the "PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO". The form contains a single input field labeled "Codice Fiscale" and an "Invia" button below it.

Figura 2.2 - Procedura di registrazione Ente

Dopo aver digitato il Codice Fiscale, confermare con il pulsante : la procedura verifica l'eventuale esistenza nel database del dato inserito. Se il codice fiscale è già presente nella banca dati, vengono visualizzati i dati già inseriti.

In caso di prima registrazione, si accede alla videata ove si dovranno inserire le informazioni relative al soggetto giuridico suddivise nelle seguenti sezioni:

- Anagrafica;
- Altre informazioni;
- Legale Rappresentante;
- Delegato dal Legale Rappresentante.



Nota: le informazioni contrassegnate con l'asterisco sono obbligatorie

Sezione Anagrafica

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

- Ragione sociale;
- Partita IVA (deve essere di 11 caratteri);
- Indirizzo della sede legale;
- Numero Telefonico e Numero Fax (senza caratteri separatori tipo \ oppure -)
- Indirizzo e-mail ed eventuale indicazione del sito Internet.

Dove sei: [Home-Page](#) > Registrazione

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Anagrafica			
Ragione Sociale	<input type="text"/>	*	
Codice Fiscale	00000000001		
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"/>		
Sito Internet	http:// <input type="text"/>		

Figura 2.3 - Procedura di registrazione Ente – sezione Anagrafica

Sezione Altre informazioni

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

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

Figura 2.4 - Procedura di registrazione Ente – Sezione Altre informazioni

- **Tipologia organismo** (Pubblica, Privata o Mista e Con fini di lucro o Senza finalità di lucro);
- **Natura giuridica;**
- **Anno di costituzione;**
- **Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA:** campo obbligatorio, che prevede una risposta di tipo "Sì/No", selezionabile da menù a tendina.
- **N. Iscrizione alla CCIAA:** campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";
- **Registro di:** indica la provincia in cui ha sede la Camera di Commercio in cui è avvenuta l'iscrizione. Campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";
- **in data (gg/mm/aaaa):** digitare nel formato indicato la data di iscrizione. Campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";

- Disponibilità di certificazione serie ISO 9000 in almeno una sede ubicata nel territorio della Provincia di Trento: campo obbligatorio, che prevede una risposta di tipo "Sì/No", selezionabile da lista a tendina.;
- Dimensione dell'impresa (di cui all'allegato 1 del Reg. CE n. 800/2008);
- Settore ATECO 2007;
- Data chiusura dell'esercizio contabile.

Sezione Legale Rappresentante

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

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

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

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

Figura 2.5 - Procedura di registrazione Ente – Sezione Legale Rappresent.

Sezione Delegato dal Legale Rappresentante

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

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

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

Figura 2.6 - Procedura di registrazione Ente – Sezione Delegato del L.R.

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"/>
--	---	---	---

Figura 2.7 - Barra del Menù principale

È indispensabile risolvere gli errori segnalati per poter completare la registrazione.

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

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

Figura 2.8 - Messaggio di Sottoscrizione avvenuta correttamente

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.

2.2. 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 Soggetto), 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.

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.fse.provincia.tn.it/Trento_nuova_grafica/WebLogin/attiva_reg.php?cd=aWQ9MTkzNyZiZj0xMzZmOTUxMzYyZGFhNjRlYjI0ODQxMTgzYzJhOQ==

e verificare l'esattezza dei dati inseriti.
Scegliere quindi il Nome utente e la password che si utilizzerà per accedere alle aree riservate del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

Figura 2.9 - Contenuto dell'e-mail di avvenuta registrazione

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

Cliccando il collegamento protetto verrà visualizzata una pagina web in cui l'utente (Amministratore di sistema), deve scegliere il "NOME UTENTE" e la "PASSWORD" personale (di propria esclusiva conoscenza) che utilizzerà per effettuare l'accesso all'area riservata da questo momento in avanti.

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

Figura 2.10 - Attivazione account

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.

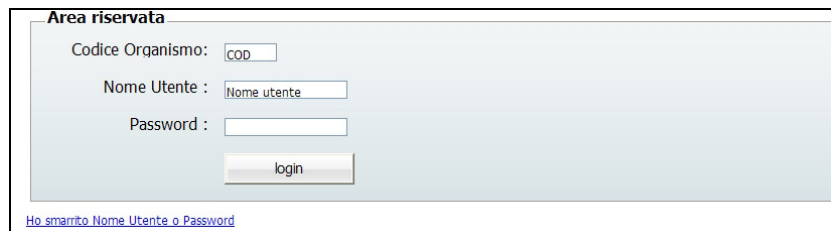



Figura 2.11 - Accesso all'area riservata con le credenziali di accesso

2.2.2. PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN)

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

- Codice Organismo (rilasciato al momento della registrazione),
- Nome Utente,
- Password

e confermare con il pulsante .

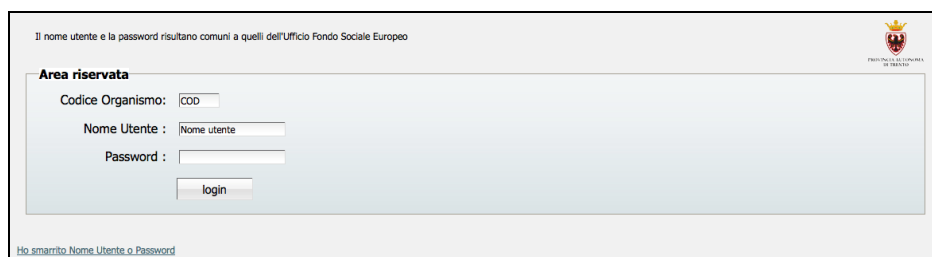


Figura 2.12 - Accesso all'Area riservata

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.

Selezionando il pulsante **Crea utente** dalla sezione Amministrazione Utenti

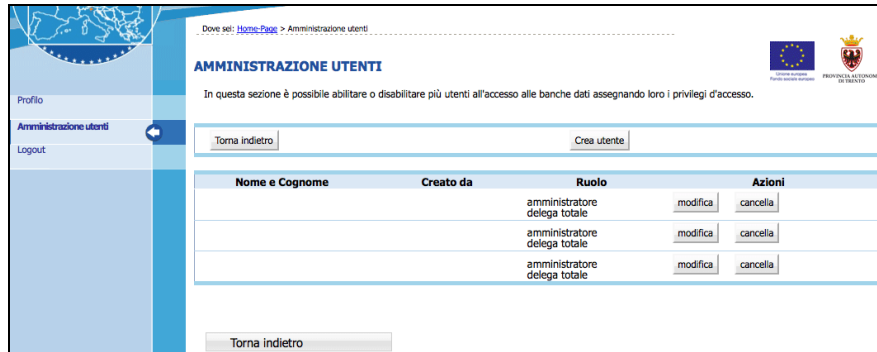


Figura 2.13 - Sezione Amministrazione utenti

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

Figura 2.14 - Dati nuovo utente

Nella prima parte della pagina visualizzata si devono inserire i dati personali dell'utente:

- Nome e Cognome;
- Codice Fiscale;
- Telefono;
- E-mail utilizzata dall'utente interessato.

Nella seconda parte della pagina si devono scegliere i privilegi da assegnare all'utente. Nel sistema sono presenti due check che identificano i privilegi di Delega.

- **DELEGA TOTALE**, ossia il privilegio che deve essere assegnato a chi deve svolgere il ruolo di Amministratore;
- **DELEGA PARZIALE**, ossia il privilegio che deve essere assegnato a chi deve svolgere il ruolo di utente. Inoltre, deve essere specificata l'operazione ("sotto-privilegi") che gli utenti abilitati dovranno svolgere.

I "sotto-privilegi" che occorre associare alla delega parziale sono suddivisi a loro volta in accesso alle Aree Enti e Aziende.

AREA ENTI:

- *Registrazione ATI*
- Accreditamento
- Progettazione
- Gestione

AREA AZIENDE:

- *Registrazione ATI*
- Progettazione 1A.02
- Gestione 1A.02

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

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

La procedura invia un messaggio di registrazione avvenuta correttamente.

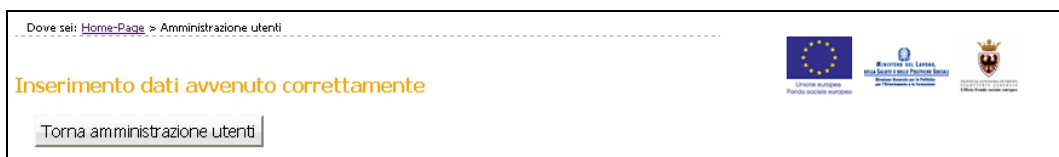


Figura 2.15 - Inserimento utente

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.

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.fse.provincia.tn.it/Trento_nuova_grafica/WebLogin/attiva_reg.php?cd=aWQ9MTkzNyZiOxMzZmOTUxMzYyZGFhNjIiNjRiYihlODQxMTgzYzJhOQ==
 e verificare l'esattezza dei dati inseriti.
 Scegliere quindi il Nome utente e la password che si utilizzerà per accedere alle aree riservate del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

Figura 2.16 - Contenuto dell'e-mail di avvenuta registrazione

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

2.3. REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO

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

Figura 2.17 - Registrazione ATI

La registrazione del raggruppamento deve essere effettuata dal "Capofila" ossia l'ente Mandatario che dovrà essere a sua volta già registrato.

Dopo aver effettuato il Login, la procedura visualizza l'elenco delle ATI già registrate.

Dati Organismo		
Organismo	xxx - _____	
Partita Iva	_____	
Codice Fiscale	_____	
Progetto	-	
Utente Loggato	Assistenza Performer	
Elenco Ati		
Codice Ati	Denominazione	Ati già costituita
A10	_____	<input type="button" value="Visualizza"/>
<input type="button" value="Aggiungi Ati"/> <input type="button" value="Logout"/>		

Figura 2.18 - Elenco ATI già registrate

Sono presenti le seguenti funzionalità:

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

Per registrare un Nuovo Raggruppamento selezionare .

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

Figura 2.19 - Aggiungere una nuova ATI

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

Selezionando per confermare il dato, viene visualizzata 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.

ATI			
Codice Ati	A10		
Denominazione Ati	<input type="text"/>		
Ati già costituita	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>		
Conferma dati Mandatario			
Aggiungi mandante (indicare il codice organismo) <input type="text"/> +			
Elenco componenti Ati			
Codice organismo	Ragione sociale	Percentuale	Mandatario
161	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	Si
782	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
Totale percentuale		0	
Conferma Sottoscrivi Torna elenco Ati			

Figura 2.20 - Elenco componenti ATI

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

Figura 2.21 - Funzionalità da utilizzare per aggiungere Mandanti

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
161	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	Si
782	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
Totale percentuale		0	
Conferma Sottoscrivi Torna elenco Ati			

Figura 2.22 - Elenco componenti ATI

Ad ogni componente è obbligatorio indicare la percentuale di partecipazione al Raggruppamento. Il totale delle percentuali indicate deve essere uguale a 100.

Ogni Mandante può essere eliminato fino al momento della Sottoscrizione dell'ATI.

Dopo aver inserito tutti i mandanti è possibile:

- Confermare i dati inseriti;
- Sottoscrivere, ossia confermare definitivamente i dati inseriti;

- Tornare elenco ATI, ossia tornare alla pagina iniziale ove sono elencate tutte le eventuali ATI a cui partecipa il Codice organismo loggato.

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



Figura 2.23 - Sottoscrizione definitiva ATI

Ogni membro del Raggruppamento riceverà all'indirizzo mail del proprio Legale Rappresentante, le credenziali di accesso con le istruzioni per effettuare il Login alle procedure.

I progetti presentati dall'ATI già costituita, dovranno essere sottoscritti dal Legale Rappresentante del mandatario e presentare la relativa documentazione di costituzione

Nel caso di progetti presentati da un'ATI non ancora costituita, l'istanza di partecipazione all'Avviso e la descrizione progettuale, il preventivo finanziario e le disposizioni generali di contratto devono essere sottoscritti da tutti i soggetti che intendono partecipare e, in caso di finanziamento, il progetto non potrà avere inizio prima della consegna della documentazione relativa alla formalizzazione dell'ATI stessa.

Inoltre dovrà essere fornita la dichiarazione di intenti di costituzione dell'ATI all'atto della presentazione del progetto (nei termini definiti dall'Avviso), sottoscritta da tutti i partecipanti.

3. PRESENTAZIONE PROGETTI

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

Figura 3.1 - Area riservata

si visualizzano i seguenti pulsanti:

Figura 3.2 - Accesso effettuato

- 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. 3.1).

Gli Organismi che hanno già iniziato ad utilizzare la procedura di presentazione, dopo aver effettuato il Login, visualizzano l'elenco dei progetti presentati o in fase di presentazione, con i relativi Codice Progetto e Titolo.

LISTA PROGETTI			
Codice progetto	Tipo attività	Titolo	Esito istruttoria
In fase di progettazione...	Corsuale	Xxxxxxxxxxxxxx	

Figura 3.3 - Lista progetti

3.1. INSERIMENTO DATI – PRIMO LIVELLO

Dopo aver selezionato , viene visualizzata la schermata di inserimento dati (*primo livello*) in cui è necessario digitare le seguenti informazioni (**si ricorda che i dati contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori**):

- **Sede di realizzazione** - Indicare il comune nel quale viene realizzata l'attività formativa;
- **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	
SEDE DI REALIZZAZIONE	
Comune:	<input type="text"/> *
REFERENTE DEL PROGETTO (È OBBLIGATORIO INDICARE UN RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA NON È POSSIBILE INDICARE SOGGETTI DELEGATI)	
Nome:	<input type="text"/> *
Cognome:	<input type="text"/> *
E-mail:	<input type="text"/> *
Posta elettronica certificata:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/> *

Figura 3.4 - Sezione Sede realizzazione e Referente progetto

- **Dati di progetto:** in questa sezione sono da completare le seguenti informazioni:
 - 1) **Codifica:** all'interno del campo si visualizza la Codifica prevista dal bando di interesse.
 - 2) **Aree di intervento:** selezionare il valore dalla lista a tendina; intende specificare la tipologia di operazione per cui si vuole presentare progetti.
 - 3) **Denominazione dell'intervento:** inserire il titolo o denominazione del progetto;

DATI DI PROGETTO	
Codifica:	<input type="text"/> *
Aree di intervento:	Nessuna area di intervento <input type="text"/> *
Denominazione dell'intervento:	<input type="text"/> *

Figura 3.5 - Sezione Dati di progetto

- **Sedi accreditate:** selezionare se la gestione del progetto verrà effettuata presso una sede accreditata o no. Nel caso il progetto verrà gestito presso una sede già accreditata sarà necessario fleggere la sede.

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

Figura 3.6 - Sezione Sedi accreditate

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

Conferma
Sottoscrivi
Torna alla lista dei progetti

Figura 3.7 - Menù principale

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

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)		Visualizza 10 record per pagina	
LISTA PROGETTI			
Codice progetto	Tipo attività	Titolo	Esito istruttoria
In fase di progettazione...	Corsuale	Xxxxxxxxxxxxx	

Figura 3.8 - Lista progetti

- **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 dove viene indicato il **Codice del Progetto**. Da tale schermata sarà possibile procedere alla compilazione del progetto, utilizzando **Torna al progetto**, oppure tornare alla lista dei progetti, selezionando **Torna alla lista dei progetti** ed effettuare i successivi inserimenti in un altro momento.

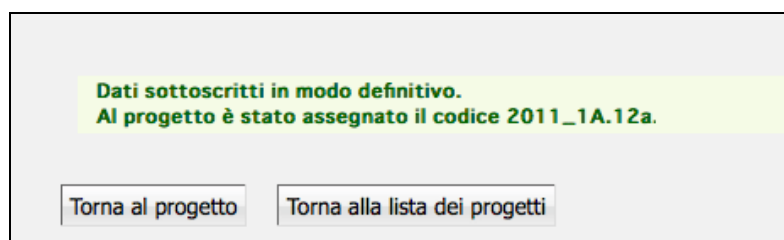


Figura 3.9 - Sottoscrizione primo livello

- **Torna alla lista dei progetti** permette di tornare alla pagina iniziale senza memorizzare le informazioni inserite.

Nel caso in cui le informazioni inserite risultino essere inesatte o incomplete e\o non sia presente coerenza fra i dati, viene visualizzato un messaggio di errore, contenente la descrizione dettagliata delle informazioni da inserire.

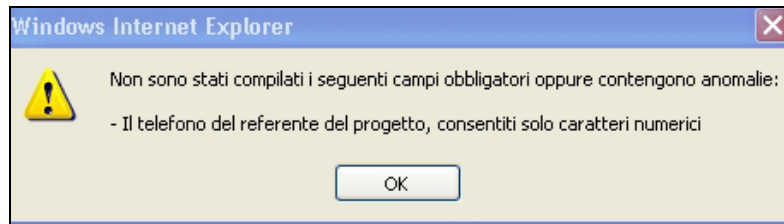


Figura 3.10 - Messaggio di errore

3.2. INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO

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

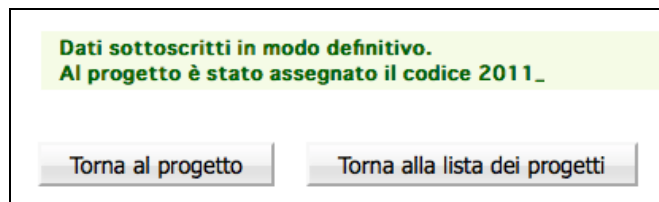


Figura 3.11 - Inserimento dati – secondo passo

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	
SEDE DI REALIZZAZIONE	
Comune:	Albiano
REFERENTE DEL PROGETTO	
Nome:	xxxxxxxxxxxxxx
Cognome:	xxxxxxxxxxxxxx
Telefono:	123456
E-mail:	xxxxxxxxxx@xxxxxxxxxx.xx
Posta elettronica certificata:	posta.certificata@email.it
DATI DI PROGETTO	
Codifica:	1A.12a
Area di intervento	E - Commessi e assimilati (5221)
Denominazione dell'intervento:	xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Figura 3.12 - Dati riepilogativi

In basso della schermata sono presenti le seguenti funzionalità – descritte ai capitoli seguenti:

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

Figura 3.13 - Menu' principale

- 1) **"Gestione moduli"**; a questa sezione si accede per inserire in dettaglio i dati progettuali fisici (moduli, azioni di supporto all'apprendimento, numero allievi);
- 2) **"Descrizione progettuale"**; tramite questo pulsante si visualizza la schermata ove inserire la descrizione del progetto formativo. La descrizione deve contenere al massimo 45.000 caratteri.
- 3) **"Preventivo finanziario"**; in questa pagina si accede per inserire i dati finanziari del progetto.
- 4) **"Descrizione del corso"**; in questa sezione (presente solo per alcune operazioni – ove è obbligatoria la selezione degli allievi) si devono inserire le informazioni riassuntive riguardanti il corso formativo. Tali informazioni saranno utilizzate per redigere la Guida per gli utenti e compiere la pubblicità del corso;
- 5) **"Delega di progetto"**; questa sezione è dedicata all'inserimento dei dati di Soggetti Terzi ai quali il Soggetto Gestore delega parte delle attività del progetto.
- 6) **"Sottoscrivi i dati in modo definitivo"**; questo pulsante permette di bloccare tutti i dati sin qui inseriti e poter quindi visualizzare la sezione ove proseguire con la stampa della documentazione per la richiesta del finanziamento. Dopo aver selezionato il pulsante **"Sottoscrivi i dati in modo definitivo"**, 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.

3.2.1. GESTIONE MODULI

Selezionando **Gestione moduli** si accede alla sezione ove inserire la parte fisica del progetto, ossia la struttura attraverso la quale gestire la formazione degli allievi.

Le informazioni che devono essere obbligatoriamente inserite riguardano:

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

MODULI

Inserimento nuovo modulo									
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione	
<small>* 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 svolgere durante il viaggio (in provincia, fuori provincia o all'estero). Mentre i viaggi all'estero sono considerati un modulo a parte, quelli in provincia e fuori provincia possono essere inseriti in un modulo più ampio. - Indicare se la formazione si svolge in orario di lavoro, ma fuori produzione oppure fuori orario di lavoro.</small>									
Inserisci modulo									
Nessun modulo presente.									

Figura 3.14 - 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).
- **Sottotipologia:** indicare, se presente, l'oggetto specifico del modulo. In particolare, è possibile scegliere
 - a) "Igiene e Sicurezza sul posto di lavoro",
 - b) "Metodologie e tecniche per un'efficace ricerca attiva del lavoro"
 - c) "Diritto del lavoro con particolare riferimento al diritto sindacale".
- **Sottoarticolarioni:** previsto solo per *Aula e/o laboratorio*, indica se il modulo viene svolto in un unico gruppo oppure in gruppi differenti e in tale caso se il contenuto della formazione svolto per i vari gruppi se è il medesimo oppure i gruppi differiscono per i contenuti trattati:
 - 0: il modulo non è suddiviso in gruppi (nessuna sottoarticolazione);
 - 1: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti diversi (sottoarticolarioni con contenuti diversi). In questo caso, poiché i titoli dei moduli sottoarticolati possono essere più di uno, elencarli uno dopo l'altro nella stessa cella;
 - 2: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti uguali (sottoarticolarioni con contenuti uguali).
- **Gruppi:** Nel caso di codice 0 nelle sottoarticolarioni il gruppo aula sarà unico. Nel caso di presenza di sottoarticolarioni indicare il numero di gruppi in cui sarà suddiviso il gruppo aula. Si ricorda che ogni gruppo deve essere composto da minimo 3 persone.
- **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.



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

Tale operazione dovrà essere effettuata più volte finché non saranno inseriti tutti i moduli del progetto.

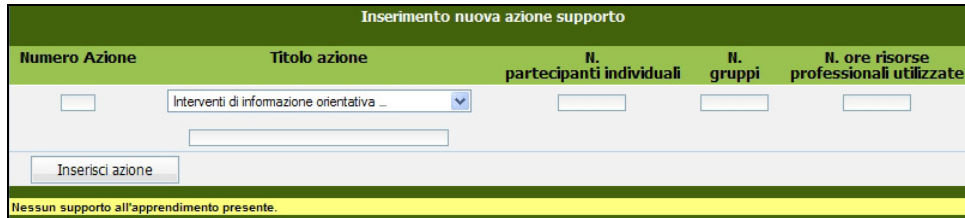
I moduli inseriti verranno visualizzati nella "Lista moduli".

Lista moduli								
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione
1	modulo 1	Aula e/o laboratorio		0	1	10		

Figura 3.15 - Lista moduli

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

AZIONI DI SUPPORTO ALL'APPRENDIMENTO



Numero Azione	Titolo azione	N. partecipanti individuali	N. gruppi	N. ore risorse professionali utilizzate
<input type="text"/>	Interventi di informazione orientativa ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

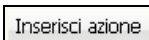
Inserisci azione

Nessun supporto all'apprendimento presente.

Figura 3.16 - Inserimento nuova azione supporto

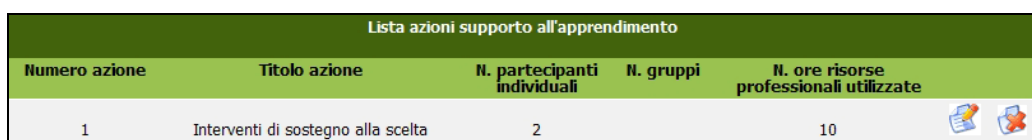
- **N. azione:** indicare un numero identificativo che contraddistingue l'azione.
- **Titolo azione:** indicare la denominazione di ogni singola azione selezionando il titolo tra quelli già presenti nella lista a tendina, oppure aggiungendone uno nuovo utilizzando l'opzione "altro".
- **Tipo di supporto:** selezionare dalla lista a tendina proposta se si tratta di supporto individualizzato o supporto di gruppo.
- **N. azioni individuali:** indicare il numero di azioni di supporto distinte che verranno svolte individualmente.
- **N. azioni di gruppo:** indicare il numero di azioni di supporto all'apprendimento che verranno svolte in gruppo.
- **N. ore risorse professionali utilizzate:** indicare il numero totale di ore delle figure professionali impiegate (ossia dalla somma delle singole azioni).

NOTA: è possibile prevedere solo azioni di supporto all'apprendimento individuali, oppure solo azioni di supporto all'apprendimento di gruppo, oppure entrambe.

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


Tale operazione dovrà essere effettuata più volte finché non saranno inserite tutte le azioni di supporto previste del progetto.


Le azioni inserite saranno visualizzate nella "Lista azioni all'apprendimento".



Numero azione	Titolo azione	N. partecipanti individuali	N. gruppi	N. ore risorse professionali utilizzate
1	Interventi di sostegno alla scelta	2		10


Figura 3.17 - Lista azioni supporto

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

Il pulsante  permette l'eliminazione dell'Azione selezionata.

PARTECIPANTI

Per la sezione dedicata ai partecipanti è necessario indicare il numero totale dei partecipanti.

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

Partecipanti	
Ore di accompagnamento viaggi/visite guidate:	<input type="text"/>
Numero allievi	
Totale allievi: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Conferma allievi"/>	

Figura 3.18 - Partecipanti

La conferma permette di visualizzare eventuali imperfezioni o incongruenze che potranno essere corrette, modificando, inserendo e/o eliminando moduli già presenti.


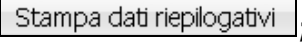
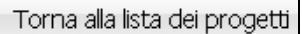
In base alle informazioni inserite nei moduli verranno calcolate automaticamente le ore di formazione indicate nel riepilogo ore formazione.

Ore di formazione		
	Moduli conteggiati una sola volta	Moduli per numero gruppi
Aula e/o Laboratorio		
Durata corsuale pro-capite		
Durata progettuale		
Formazione complessiva		

Figura 3.19 - Riepilogo ore formazione

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

Una volta completata la sezione "**GESTIONE MODULI**" è possibile:

- tornare all'interno del progetto 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  .

3.2.2. DESCRIZIONE PROGETTUALE

Selezionare **Descrizione progettuale** per accedere alla sezione dedicata alla Descrizione del Progetto.

La videata deve complessivamente contenere massimo 45.000 caratteri.

Per essere agevolati nel rispetto di questo vincolo esiste a piè di videata un contatore.



Figura 3.20 - Descrizione progettuale

ATTENZIONE: non potranno essere salvati i dati descrittivi qualora si superi il limite dei caratteri a disposizione (45.000).

Una volta completata la descrizione del progetto, è possibile:

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

3.2.3. PREVENTIVO FINANZIARIO

Per procedere alla compilazione del preventivo finanziario cliccare **Preventivo finanziario**

La procedura propone il preventivo semplificato

Stampa dati riepilogativi			
PREVENTIVO FINANZIARIO CORSOALE SEMPLIFICATO			
CODICE	DENOMINAZIONE		TOTALE
A	RICAVI	ENTRATE	TOTALE
A2	Entrate diverse	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE MACROVOCE A			0,00
B	ALTRI COSTI DIRETTI	COSTO	TOTALE
B	ALTRI COSTI DIRETTI	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE MACROVOCE B			0,00
C	COSTI INDIRETTI	COSTO	TOTALE
CI.1	COSTI INDIRETTI	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE COSTI INDIRETTI			0,00
TOTALE COSTI CORSOALE			0,00
TOTALE COSTI CORSOALE AL NETTO DELLE ENTRATE DIVERSE			0,00

Conferma preventivo

Torna al riepilogo

Torna alla lista dei progetti

Gestione moduli

Stampa preventivo

Figura 3.21 - Preventivo semplificato

Di seguito una semplice guida per la compilazione.

PREVENTIVO SEMPLIFICATO

Per la compilazione di questo prospetto è necessario seguire prescrizioni, vincoli e parametri stabiliti con i Criteri e modalità del d.d. 423 di data 5 marzo 2010.

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**.

I pulsanti e permettono rispettivamente di:

- confermare il preventivo salvando tutte le informazioni inserite;
- tornare alla pagina di riepilogo progetto.

A fianco di ogni voce di preventivo si è inserito il pulsante che permette la visualizzazione dei vincoli previsti estratti da quanto indicato nella descrizione della voce presa dai "Criteri di attuazione".

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

- A – Ricavi;
- B – Costi diretti;
- C - Costi indiretti.

3.2.4. DESCRIZIONE DEL CORSO

Selezionando **4. Descrizione del corso**, si accede alla sezione "Descrizione del corso" che è **visualizzabile solo per le codifiche in cui è prevista la selezione obbligatoria**.

Le informazioni inserite in questa sezione saranno utilizzate per la predisposizione della brochure utilizzata nella pubblicizzazione degli interventi.

Pertanto risulta indispensabile la chiarezza e la sintesi dei contenuti.

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

Descrizione del corso	
Profilo di riferimento/obiettivi: *	<input type="text"/> 0/ 300 max caratteri
Articolazione: *	<input type="text"/> 0/ 500 max caratteri
Contenuti: *	<input type="text"/> 0/ 800 max caratteri
Referente per gli utenti	
Nome: *	<input type="text"/>
Cognome: *	<input type="text"/>
Email: *	<input type="text"/>
Telefono: *	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>

Conferma Torna al riepilogo

Figura 3.22 - Sezione Descrizione del corso

(Si ricorda che i campi contrassegnati da un asterisco (*) devono essere obbligatoriamente compilati).

- **Profilo di riferimento/Obiettivi:** descrivere l'insieme delle conoscenze e competenze traguardo che si intendono fornire agli utenti. *Massimo 300 caratteri (spazi inclusi)*
- **Articolazione:** va riportata la durata complessiva dell'intervento e la sua articolazione.
Esempio:
percorso formativo della durata complessiva di :.... ore, di cui:
..... di aula o laboratorio;
Massimo 500 caratteri (spazi inclusi)
- **Contenuti:** vanno riportati i contenuti caratterizzanti il percorso formativo
Massimo 800 caratteri (spazi inclusi).
- **Referente per gli utenti:** Indicare il nome e cognome del referente, l'e-mail, il telefono e il fax.

Selezionando il pulsante **Conferma** si confermano i dati inseriti della videata. Tali dati potranno essere modificati fino all'avvenuta sottoscrizione definitiva del progetto.

3.2.5. DELEGA PROGETTO

Qualora il Soggetto attuatore non gestisca in proprio, (si rimanda ai Criteri di Attuazione), una parte dell'attività finanziata, ovvero sia quando affida all'esterno quote di servizi che costituiscono l'oggetto principale della prestazione (servizi che non hanno carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione) si parla di ATTIVITA' DELEGATA o DELEGA DI ATTIVITA'. Per accedere alla sezione ove inserire le informazioni richieste per tali attività, selezionare **Delega 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"/> Supporto (specificare tipo) <input type="checkbox"/> Predisposizione materiale didattico
Tipo supporto:	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/> 0/ 600 max caratteri
Motivazioni:	<input type="text"/> 0/ 600 max caratteri

Conferma Torna al riepilogo

Figura 3.23 - Delega progetto

- **Denominazione del soggetto delegato:** deve contenere la Ragione Sociale di chi effettua la prestazione delegata;
- **Codice Fiscale:** deve contenere il Codice Fiscale di chi effettua la prestazione delegata;
- **Partita IVA:** deve contenere la P.IVA di chi effettua la prestazione delegata;
- **Comune:** deve essere indicato il Comune del domicilio fiscale di chi effettua la prestazione delegata;

- **Indirizzo:** deve essere indicato l'indirizzo del domicilio fiscale di chi effettua la prestazione delegata;
- **CAP:** deve essere indicato il Codice di Avviamento Postale relativo al Comune sopra indicato e deve essere di 5 cifre;
- **Importo oggetto di delega:** deve contenere la cifra espressa in Euro dell'attività delegata;
- **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".




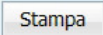



Lista deleghe				
Denominazione	Codice fiscale	Piva	Attività	Importo
xxxxxxx	00000000000	00000000000	- Docenza, codocenza, tutoraggio e assistenza viaggi	1000,00  
Somma importo delega pari				1000,00 €
Totale preventivo				3434,00 €
Percentuale delegata				29,12%
<small>In fase di sottoscrizione la somma degli importi delle deleghe deve essere inferiore o uguale al 30% del preventivo.</small>				
				

Figura 3.24 - Lista deleghe

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.

3.2.6. SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO

Cliccando sul pulsante **Sottoscrivi i dati in modo definitivo** si procede al blocco definitivo dei dati.

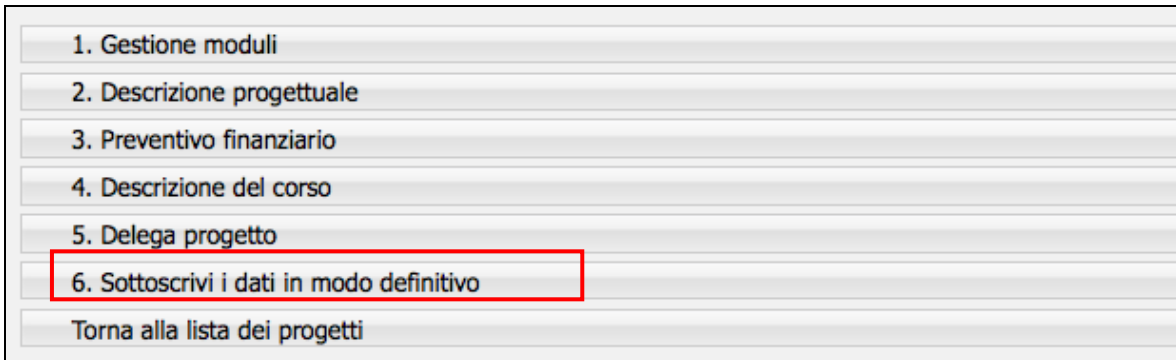


Figura 3.25 - Menu' principale

Dopo aver selezionato **Sottoscrivi i dati in modo definitivo**, non sarà più possibile apportare modifiche alle varie sezioni di progetto completate.

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

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



Figura 3.26 - Stampa progetto con documentazione

Selezionando **Stampa** la procedura crea un file in formato PDF contenente l'istanza di partecipazione completa di atto notorio, il riepilogo moduli, la descrizione progettuale con proposta di piano formativo ed il preventivo finanziario. Tutta la documentazione dovrà essere consegnata in cartaceo all'Ufficio