



Guida alla procedura informatica per la
Presentazione di proposte formative di breve durata
Percorso 2A "Upskilling" / Percorso 4 "Lavoro e Inclusione" /
del piano attuativo GOL della Provincia Autonoma di Trento

performer 

INDICE

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA.....	2
2. PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI.....	2
3. INSERIMENTO DATI – PRIMO STEP.....	3
4. DETTAGLIO DEL PROGETTO.....	6
4.1. GESTIONE MODULI FORMATIVI	7
4.1. DESCRIZIONE PROGETTUALE.....	10
4.2. DELEGA PROGETTO	12
4.3. GESTIONE COMPONENTI ATI.....	14
4.4. PREVENTIVO FINANZIARIO	16
6. NUOVO PANNELLO DI CONTROLLO, VALIDAZIONE, CONFERMA, SOTTOSCRIZIONE E INVIO ALLA PA	17
CONTROLLO DI VALIDITÀ DEL PROGETTO	18
STEP 1A - GENERAZIONE DEI FAC-SIMILE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE	20
STEP 1B – CONFERMA DELLA PROPOSTA PROGETTUALE E CREAZIONE DEL FILE PDF DEFINITIVO	22
STEP 2A - CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE FIRMATA DIGITALMNTTE.....	24
STEP 2B - CONTROLLO DOCUMENTAZIONE CARICATA	26
STEP 3 - INVIO DELLA PROPOSTA PROGETTUALE FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO.....	28

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Il presente manuale intende fornire una guida per l'utilizzo della procedura per la **presentazione di proposte formative di breve durata Percorso 2A "Upskilling" / Percorso 4 "Lavoro e Inclusione" del piano attuativo GOL della Provincia Autonoma di Trento.**

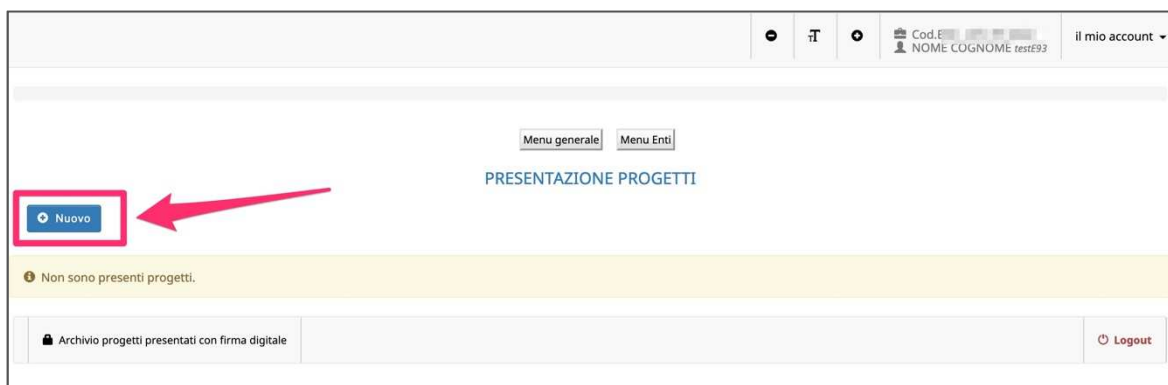
Per utilizzare la procedura occorre collegarsi al link presente sul sito dell'Agazia del Lavoro >> AREA ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI >> AVVISI dove verrà riportato il link per l'accesso alla procedura e per effettuare la registrazione, qualora l'ente non fosse già registrato.

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.

2. PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI

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 e si potrà procedere con la compilazione di tutti i dati previsti e l'invio della proposta alla PAT con firma digitale.



Cliccando sul codice si accederà nel dettaglio del progetto.

Codice progetto	Titolo	Bloccato	Data e ora blocco progetto	Sottoscritto e inviato	Data e ora sottoscrizione
2022_GOL.16	1.D Competenze digitali dei cittadini nell'era 4.0				

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:**
 - 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

► 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*

Telefono*

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

- **Dati di progetto:**
 - 1) **Codifica:** selezionare il valore dalla lista a tendina proposta;
 - 2) **Denominazione dell'intervento:** il campo sarà disattivato dopo la selezione della codifica poiché il titolo verrà inserito in automatico dal sistema sulla base dell'area di intervento selezionata;

- 3) **Area di intervento:** scegliere un'area fra quelle proposte nella lista a tendina;
- 4) **Eventuale riproposizione dell'azione:** se sì, indicare il codice del progetto
- 5) **Tipologia di raggruppamento:** prevista solo nel caso in cui il Soggetto proponente sia un raggruppamento. Intende meglio specificare se chi presenta il progetto sia un'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.

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 inseriti nel form, non sarà più possibile apportarvi alcuna modifica. Nel caso ci fossero errori nel

form sottoscritto con il primo step, sarà sempre possibile crearne uno nuovo e lasciare in compilazione quello errato.

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 pulsante "Dati ATI" visibile solo per le ATI/RTI/Geie/Consorti;
- il pannello di controllo, validazione, conferma e invio delle proposte progettuali con firma digitale.

The screenshot displays a web interface for project management. At the top, a horizontal menu is highlighted with a red box and labeled "MENU PRINCIPALE" with a red arrow. The menu items are: "Riepilogo progetto", "Gestione moduli formativi", "Descrizione progettuale", "Delega progetto", "Preventivo finanziario", and "Gestione ATI". Below the menu, there are two buttons: "Progetto" and "Dati ATI", both highlighted with a green box. The main content area is titled "2022_GOL.18 - 1.D Competenze digitali dei cittadini nell'era 4.0" and "ATI: PF 2022 (ATI costituita: No)". Below this, a blue header reads "CONTROLLO, VALIDAZIONE, CONFERMA, SOTTOSCRIZIONE E INVIO DELLE PROPOSTE PROGETTUALI ALLA PROVINCIA". The main text instructs the user to fill out sections from the main menu and provides a "Controllo di validità del progetto" button. A list of steps is shown: Step 1 (creation of documents), Step 2 (uploading signed documents), and Step 3 (official submission). A blue arrow points to the "PANNELLO INVIO PROPOSTA ALLA PROVINCIA" section, which contains three "Azioni" buttons corresponding to the steps.

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 60.000 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 e alla percentuale di compartecipazione.

5) **"Preventivo finanziario"** - è la sezione dei dati finanziari del progetto.

4.1.GESTIONE MODULI FORMATIVI

Nella sezione relativa all'articolazione del progetto "GESTIONE MODULI FORMATIVI", è possibile procedere alla creazione dei moduli tramite il pannello "Inserimento nuovo modulo".

The screenshot displays a web application interface for managing training modules. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Riepilogo progetto", "Gestione moduli formativi" (selected), "Descrizione progettuale", "Delega progetto", and "Preventivo finanziario". Below the navigation bar, a header shows the project name "2022_GOL.19 - 1.G Competenze digitali per la gestione del Magazzino" and a "Stampa dati riepilogativi" button. The main section is titled "Nuovo modulo" and contains a form for "INSERIMENTO NUOVO MODULO". The form has several fields: "N. mod" (text input), "Titolo" (text input), "Tipologia" (dropdown menu), "Sottotipologia" (dropdown menu with "Nessuna sotto tipologia prevista" selected), "Sotto* articolazione" (dropdown menu), "N. gruppi" (text input), and "Durata (ore)" (text input). A legend below the form explains the "Sotto* articolazione" options: "0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali". At the bottom of the form are "Inserisci modulo" and "Annulla" buttons. A yellow warning box at the very bottom states "Nessun modulo inserito."

Nel form di creazione del modulo andranno inserite le seguenti informazioni:

- **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). Questa è la sottoarticolazione da utilizzare per il parametro attuativo CUS obbligatorio "sottoarticolazione" previsto dall'avviso;
 - 2: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti uguali (sottoarticolazioni con contenuti uguali).

- **Gruppi:** il gruppo aula sarà sempre unico (1) tranne in caso di presenza di sottoarticolazioni dove si dovrà 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.

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.

Selezionando il pulsante  si possono apportare modifiche ai moduli inseriti.

Il pulsante  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 e quelle minime previste dall'avviso.

► Moduli inseriti nel progetto

FORMAZIONE

N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)		
1	AULA	Aula e/o laboratorio		0	1	45		
2	supporto di gruppo	Azione di supporto di gruppo				13		
3	AULA	Aula e/o laboratorio		1	2	10		

► Segnalazioni

RIEPILOGO ERRORI 

Attenzione!
 Inserire la descrizione progettuale
 È necessario che la durata corsuale sia di almeno 60 ore
 Le ore di supporto devono essere almeno il 25 % delle ore di aula inserite
 Le ore del tutor/ accompagnamento devono essere almeno il 14 % delle ore di aula inserite


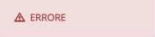

Nel pannello relativo ai parametri attuativi CUS andranno inserite le seguenti informazioni:

- Ore di **tutor**;
- Ore di **docenza senior**.

I valori si confermano con il pulsante SALVA ORE PREVISTE.

La parte dedicata alla visualizzazione e verifica dei parametri attuativi confronta i valori inseriti con i vincoli minimi richiesti dall'avviso e quelli inseriti nei moduli e/o nel

pannello. Nel caso non si rispettasse il valore orario minimo richiesto dall'avviso, la procedura segnalerà ERRORE e si dovrà procedere alla correzione del dato per poter chiudere il progetto.

Parametri attuativi					
VISUALIZZAZIONE E VERIFICA DEI PARAMETRI ATTUATIVI					
Parametri attuativi					
	Vincoli percentuali minimi richiesti dall'avviso	Valori orari minimi richiesti dall'avviso	Valori orari presentati	Valori percentuali presentati	Differenza tra i valori percentuali presentato e richiesto
Sottoarticolazioni	10,00%	6,00	10,00	16,66%	6,66%
Tutor/accompagnamento	14,00%	9,00	<input type="text" value="7"/>	11,66%	-2,34%
					
Supporto formativo	25,00%	15,00	13	21,66%	-3,34%
					
Parametro attuativo per la docenza					
	Vincolo percentuale minimo richiesto dall'avviso	Valore orario minimo richiesto dall'avviso(*)	Valore orario presentato	Valore percentuale presentato(**)	Differenza tra il valore percentuale presentato e richiesto
Docenti/Formatori Senior	43,00%	29,00	<input type="text" value="35"/>	50,00% *	7,00%
					

N.B. Si ricorda che per poter chiudere e inviare il progetto non devono essere presenti errori.

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.

4.1. DESCRIZIONE PROGETTUALE

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

2022_GOL.26 - 3.A Ti piacerebbe diventare imprenditore? Business plan e strategie per l'impresa: internazionalizzazione e innovazione di prodotto e di processo

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).
La descrizione dovrà obbligatoriamente contenere le sezioni riportate in automatico dalla procedura. Non eliminare o modificare i punti proposti ma utilizzarli come base per la compilazione della descrizione progettuale.

► Descrizione progettuale

INSERIMENTO DESCRIZIONE PROGETTUALE

Descrizione di progetto

- 1) Le modalità di presa in carico dell'utenza
- 2) I moduli/unità didattiche e relativi risultati di apprendimento (per ciascun modulo/unità didattica)
- 3) Le metodologie didattiche

conta caratteri inseriti

conferma

IMPORTANTE: La descrizione dovrà obbligatoriamente contenere le seguenti sezioni:

- 1. Le modalità di presa in carico dell'utenza***
- 2. I moduli/unità didattiche e relativi risultati di apprendimento (per ciascun modulo/unità didattica)***
- 3. Le metodologie didattiche***
- 4. Le risorse professionali e organizzative***
- 5. Strumentazione, materiale e sussidi didattici a disposizione dei partecipanti, attività di supporto all'apprendimento e modalità di interazione con il team docente***
- 6. Il rispetto dei principi trasversali (DNSH – Do not significant harm e parità di genere)***
- 7. Altri elementi descrittivi del progetto***

La procedura riporterà il testo già impostato con i punti sopra esposti che sarà la base per la compilazione della descrizione progettuale.

ATTENZIONE: Non eliminare o modificare i punti proposti automaticamente dal sistema.

La descrizione dovrà contenere al massimo 50.000 caratteri.

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

Salvare i dati inseriti tramite il pulsante CONFERMA.

NOTA: 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, come ad esempio Pdf o Word).

Una volta compilata 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.

4.2.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.

The screenshot shows a web form titled 'DELEGA PROGETTO'. The form contains the following fields and controls:

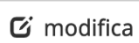
- Denominazione del soggetto delegato*:** A text input field.
- Codice fiscale*:** A text input field.
- Partita IVA*:** A text input field.
- Comune*:** A text input field.
- Indirizzo*:** A text input field.
- Cap*:** A text input field.
- Importo*:** A text input field followed by a Euro symbol (€).
- Attività*:** Three radio button options: 'Docenza, codocenza, tutoraggio e assistenza viaggi', 'Ideazione e progettazione', and 'Predisposizione materiale didattico'.
- Descrizione*:** A large text area with a character count '0/ 600 max caratteri' at the bottom.
- Motivazioni*:** A large text area with a character count '0/ 600 max caratteri' at the bottom.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: a blue 'conferma' button and a red 'annulla' button.

Le deleghe inserite verranno visualizzate nella "Lista deleghe".

▶ LISTA DELEGHE					
LISTA DELEGHE					
Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	Importo	Attività	Opzioni
SOGGETTO DELEGATO	12343212345	12343212345	3465,00	Docenza, codocenza, tutoraggio e assistenza viaggi	<input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="elimina"/>
Somma importo delega pari				3465,00 €	
Totale preventivo				13953,30 €	
Percentuale delegata				24,83%	
<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



si possono apportare modifiche alle deleghe inserite.

Il pulsante



permette l'eliminazione della delega selezionata.

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

4.3.GESTIONE COMPONENTI ATI

Questa sezione sarà visualizzata solo in caso di presentazione da parte di ATI, RTI, GEIE e Consorzi.

In questa sezione si visualizza l'elenco dei componenti il raggruppamento e per ciascun componente andranno indicate le seguenti informazioni:

- la percentuale di partecipazione (il sistema propone già la percentuale definita in sede di registrazione dell'ATI);
- le parti del servizio svolte.

A salvataggio delle parti svolte da ciascun componente, verranno calcolati gli importi in base alle percentuali di partecipazione e al totale del preventivo.

The screenshot shows a web interface for managing ATI components. At the top, there are tabs for 'Progetto' (2022_GOL.18 - 1.D Competenze digitali dei cittadini nell'era 4.0) and 'Dati ATI' (ATI: PF 2022 (ATI costituita: No)). Below is a section titled 'Gestione ATI' with an informational message: 'A salvataggio delle parti svolte da ciascun componente, verranno calcolati gli importi in base alle percentuali di partecipazione e al totale del preventivo.' The main area contains a table with the following data:

Codice	Ragione sociale	Percentuale
517	Ente di prova	70.00 %
Parti del servizio svolte		
5	ASSOCIAZIONE TEST	30.00 %
Parti del servizio svolte		

At the bottom of the table area, there is a 'conferma' button.

Per i raggruppamenti non ancora costituiti, la procedura genererà in automatico il modello D "Dichiarazione di ATI".

Nel caso il raggruppamento fosse già costituito, andrà modificata la comunicazione da ATI "non ancora costituita" a "costituita" nell'apposita sezione GESTIONE ATI e sarà necessario allegare l'atto costitutivo.

In questa sezione si troverà la funzionalità per effettuare la modifica, dove sarà obbligatorio inserire:

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

Dati del firmatario

Nome Cognome Codice fiscale Ruolo

Qualità Legale rappresentante Delegato con potere di firma

Genere F M Data di Nascita (dd/mm/AAAA) gg/mm/AAAA Provincia Nascita Comune nascita

Indirizzo di residenza CAP Provincia Comune

Email

Caricare l'atto costitutivo

Sfogliare... Nessun file selezionato.

L'unica tipologia di file accettata è il **.pdf**

< Torna dettaglio ATI Salva tutti i dati

Una volta confermati i dati, l'ATI/RTI/GEIE/Consorzio in questione verrà considerata come già costituito/a e l'atto costitutivo sarà considerato automaticamente allegato alla proposta progettuale.

Riepilogo progetto Gestione moduli formativi Descrizione progettuale Delega progetto Preventivo finanziario Gestione ATI

Progetto 2022_GOL.20 - 1.G Competenze digitali per la gestione del Magazzino

Dati ATI ATI: [redacted] (ATI costituita: SI)

L'atto di costituzione risulta già allegato nella sezione [Gestione ATI](#).

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

Guida alla modalità di invio progetti con l'utilizzo della firma digitale

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

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

4.4.PREVENTIVO FINANZIARIO

In questa sezione si visualizza il preventivo finanziario.

Il preventivo è calcolato su un numero di partecipanti fittizi pari a 10 unità.

Cliccare il pulsante  per calcolare le quote CUS.

Nel caso di modifiche applicate ai moduli formativi, si dovrà ricalcolare le quote.

Progetto 2022_GOL.19 - 1.G Competenze digitali per la gestione del Magazzino

[Stampa dati riepilogativi](#) [Stampa preventivo](#)

Preventivo finanziario

PREVENTIVO FINANZIARIO

Descrizione	Ore	Parametro	Totale
Quota fissa	66,00	203,40 <small>(Parametro quota fissa edizioni successive = 184,63)</small>	13424,40
Quota variabile	615,00	0,86	528,90
QUOTA FISSA e VARIABILE		Totale CUS	13953,30

[Proponi quote CUS preventivo](#)

Finanziamento richiesto 13953,30

Controllo vincoli preventivo

Preventivo corretto

[Controlla vincoli preventivo](#)

6. 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.

☞ Riepilogo progetto	☞ Gestione moduli formativi	☞ Descrizione progettuale	☞ Delega progetto	☞ Preventivo finanziario	☞ Gestione ATI
----------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------	--------------------------	----------------

Progetto	2022_GOL.18 - 1.D. Competenze digitali dei cittadini nell'era 4.0
Dati ATI	ATI: PF 2022 (ATI costituita: No)

CONTROLLO, VALIDAZIONE, CONFERMA, SOTTOSCRIZIONE E INVIO DELLE PROPOSTE PROGETTUALI ALLA PROVINCIA [Guida alla modalità di invio progetti con l'utilizzo della firma digitale](#)

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](#)


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

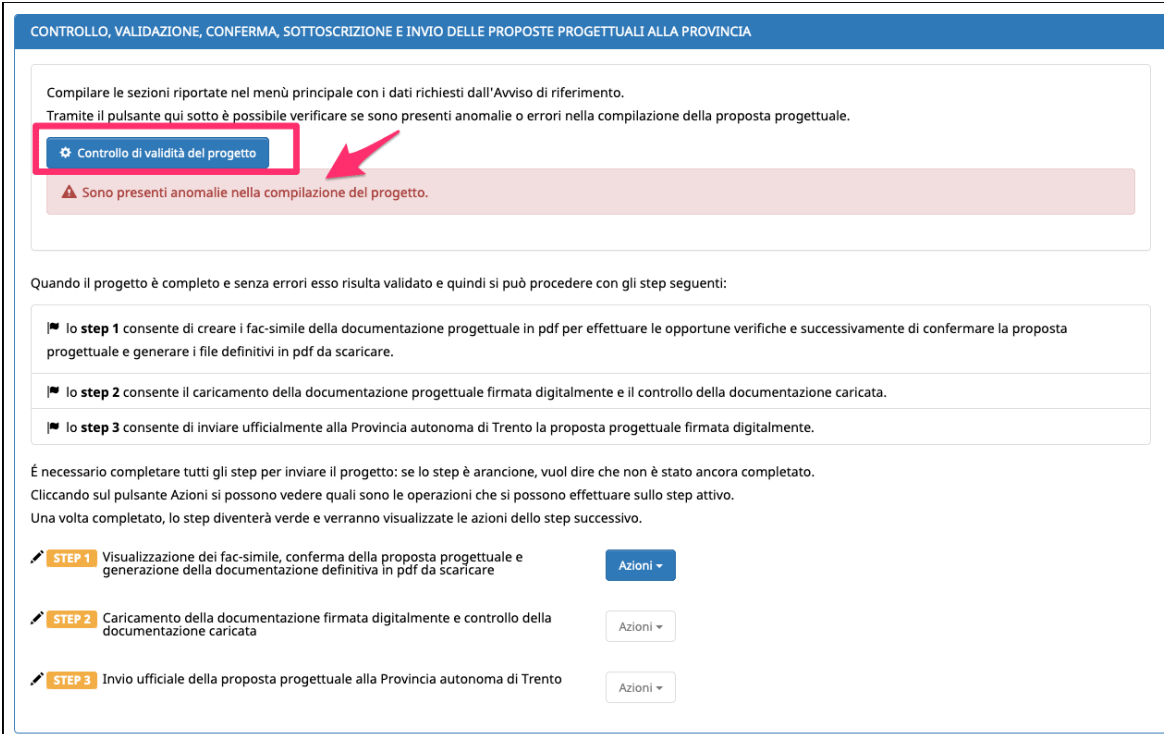
- ☑ lo **step 1** consente di creare i fac-simile della documentazione progettuale in pdf per effettuare le opportune verifiche e successivamente di confermare la proposta progettuale e generare i file definitivi in pdf da scaricare.
- ☑ lo **step 2** consente il caricamento della documentazione progettuale 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 ▾

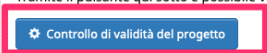

CONTROLLO DI VALIDITÀ DEL PROGETTO


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	

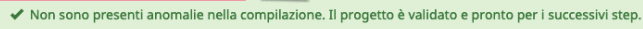
Se presenti errori/anomalie, la procedura aprirà una finestra mostrando l'elenco degli errori riscontrati. Il pannello riporterà l'alert in rosso ricordando l'utente che il check "Controllo di validità" non è andato a buon fine e che sono presenti errori da sistemare.

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.

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 

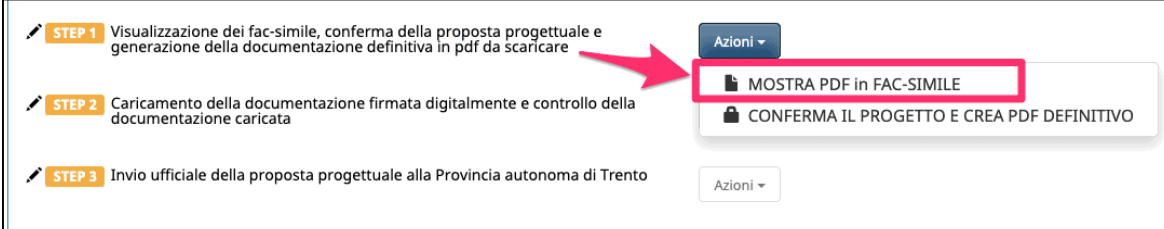
 **STEP 2** Caricamento della documentazione firmata digitalmente e controllo della documentazione caricata 

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

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 three-step process:

- STEP 1**: Visualizzazione dei fac-simile, conferma della proposta progettuale e generazione della documentazione definitiva in pdf da scaricare. A red arrow points from this step to the 'MOSTRA PDF in FAC-SIMILE' button.
- 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) dropdown menus. The first dropdown menu is open, showing two options: 'MOSTRA PDF in FAC-SIMILE' (highlighted with a red box) and '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.



The screenshot shows the 'PDF in FAC-SIMILE' panel with the following elements:

- SCELTA FIRMATARIO**: A section with a red arrow pointing to it.
- Il legale rappresentante**: A radio button selected, with a blue button labeled 'Nome Cognome' below it.
- Il delegato del legale rappresentante**: A radio button unselected, with a grey button labeled 'Nome Delegato' below it.
- FAC-SIMILE domanda di finanziamento**: A blue button at the bottom of the panel.

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  **scelta firmatario componenti ATI**

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 checked="" type="radio"/> Legale Legale	<input 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

An 'Azioni' dropdown menu is open, showing two options: 'MOSTRA PDF in FAC-SIMILE' and 'CONFERMA IL PROGETTO E CREA PDF DEFINITIVO'. The second option is highlighted with a red box. A red arrow points from the Step 1 description to this menu item.

A confirmation dialog box with a blue header containing the text 'CONFERMA IL PROGETTO E CREA PDF DEFINITIVO'. Below the header 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'.

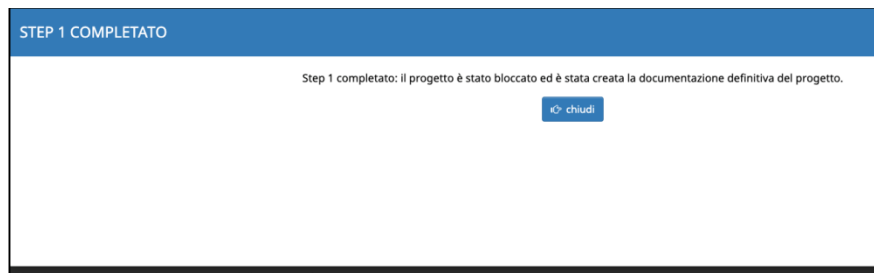
Se oltre al Legale Rappresentante è presente anche un delegato con potere di firma, la procedura mostrerà nel pannello anche la scelta del firmatario da riportare nella documentazione che si sta creando.

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.

A warning message dialog box with the following text: "Attenzione questa azione blocca l'inserimento dei dati sul progetto e crea i documenti definitivi da scaricare, firmare digitalmente e inviare alla PA. I firmatari selezionati saranno riportati nel documento. Si desidera continuare? Una volta confermata l'operazione, non sarà più possibile tornare indietro." Below the text are two buttons: 'Annulla' and 'OK'.

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

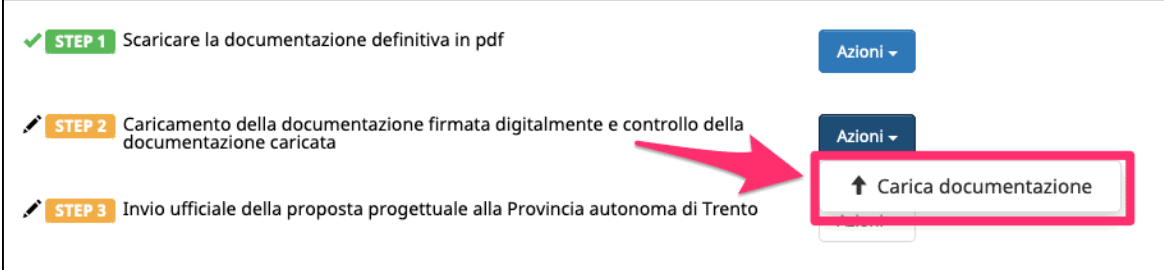


Lo step 1 risulterà completato e diventerà di colore verde: nelle "azioni" saranno mostrati i documenti definitivi da scaricare e firmare digitalmente. Si potrà procedere con lo step 2.



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.



The screenshot shows a navigation menu with three steps:

- STEP 1** Scaricare la documentazione definitiva in pdf
- 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 second one contains a button labeled '↑ Carica documentazione', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing from the 'STEP 2' description.

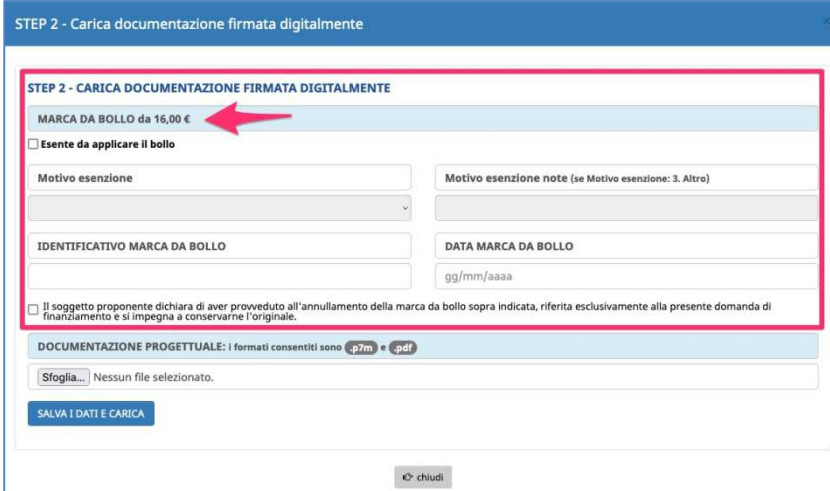
Cliccando sull'azione **↑ Carica documentazione** la procedura aprirà la finestra per:

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.



The screenshot shows the 'STEP 2 - Carica documentazione firmata digitalmente' form. A red arrow points to the 'MARCA DA BOLLO da 16,00 €' field. The form includes the following fields and options:

- Esente da applicare il bollo
- Motivo esenzione (dropdown menu)
- Motivo esenzione note (se Motivo esenzione: 3. Altro) (text area)
- IDENTIFICATIVO MARCA DA BOLLO (text input)
- DATA MARCA DA BOLLO (text input, format 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: i formati consentiti sono **.p7m** e **.pdf**
- 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: i formati consentiti per il documento firmato digitalmente sono .p7m e .pdf

(nota: si intende .pdf firmato digitalmente)

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: i formati consentiti sono **.p7m** e **.pdf**

Sfogliare... Nessun file selezionato.

SALVA I DATI E CARICA

chiudi

SALVA I DATI E CARICA

Per confermare il caricamento cliccare il pulsante **SALVA I DATI E CARICA**.
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

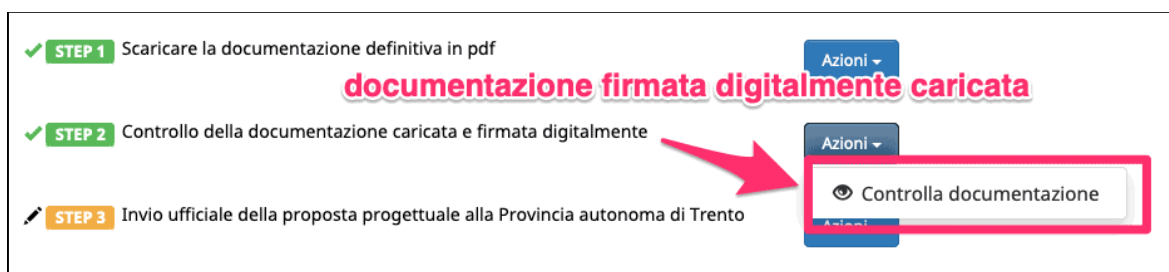
✓ STEP 2 Controllo della documentazione caricata e firmata digitalmente


Controlla documentazione

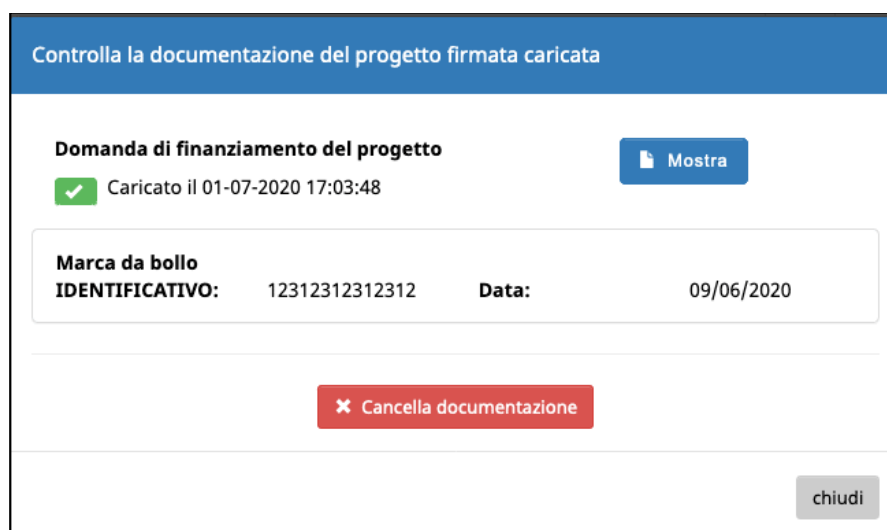
✎ STEP 3 Invio ufficiale della proposta progettuale alla Provincia autonoma di Trento

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.



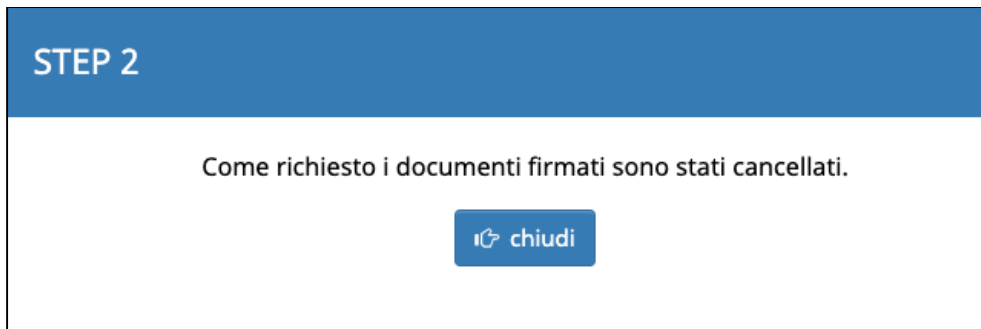
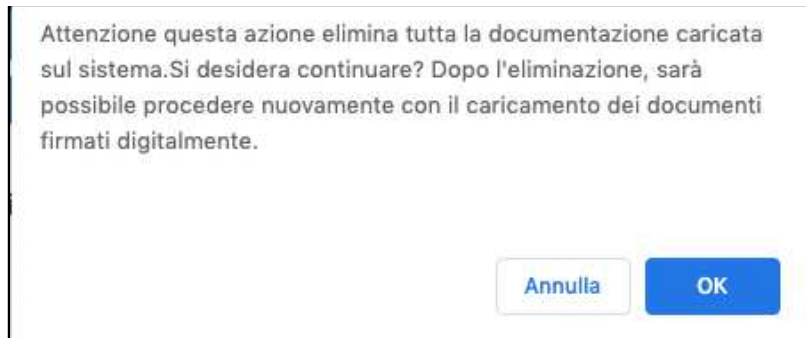
Lo step 2 quindi mostrerà nelle azioni la funzione Controlla documentazione che aprirà una finestra dove si potranno vedere i documenti caricati (pulsante ).



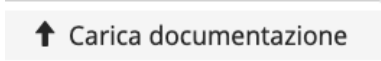
Se la documentazione caricata risulta non corretta, si potrà:

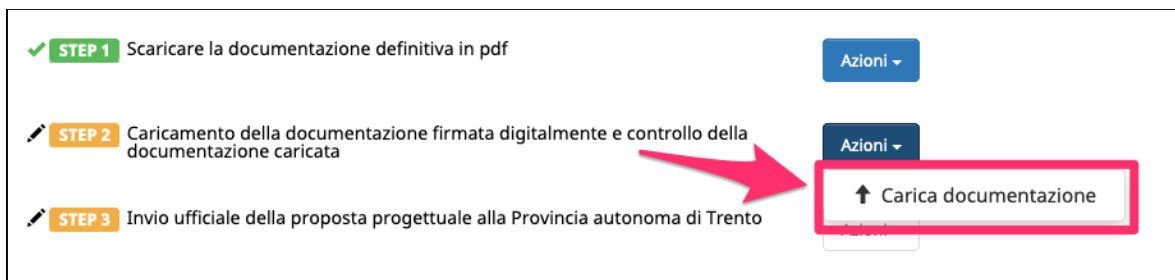
- eliminare i file caricati tramite il pulsante 
- caricare nuovamente quelli corretti.

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.



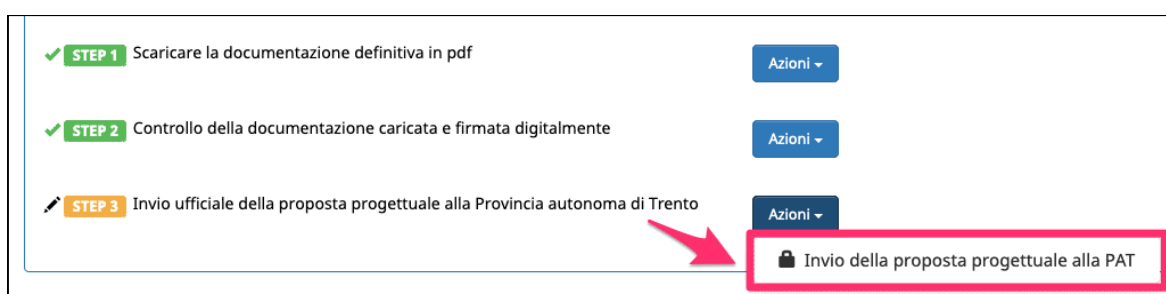
Dopo aver eliminato la documentazione caricata, lo step 2 risulterà da completare e diventerà arancione.

Nelle azioni sarà nuovamente presente il pulsante 



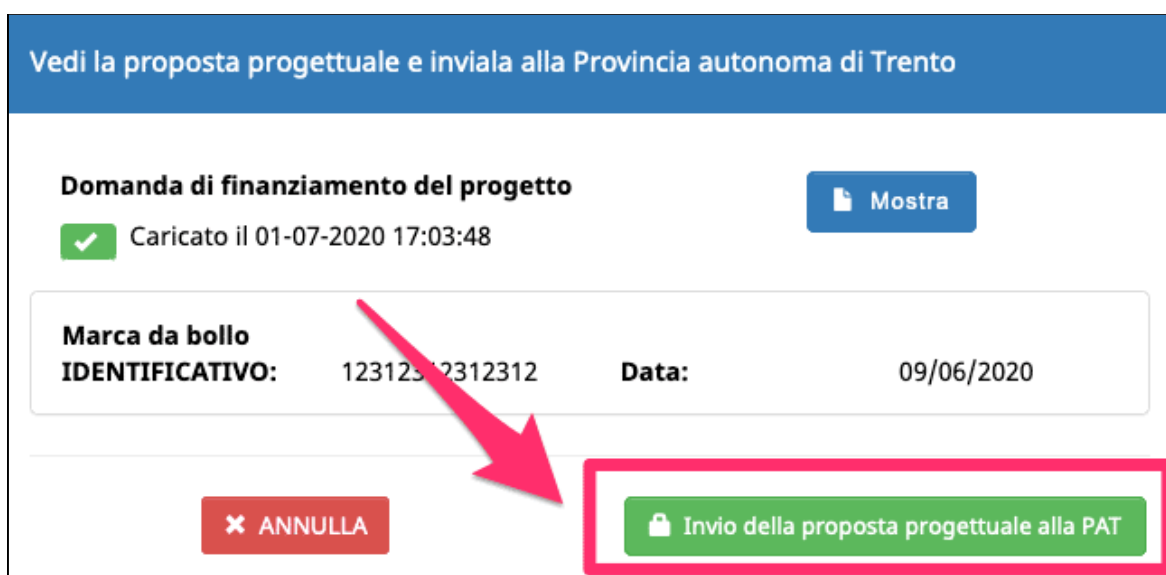
STEP 3 - INVIO DELLA PROPOSTA PROGETTUALE FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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



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.



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 20/01/2022 ore 08:50

RICEVUTA

Azioni ▾

Dopo l'invio del progetto, l'unica azione consentita sarà visualizzare il documento inviato firmato digitalmente.

✓ **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 20/01/2022 ore 08:50

RICEVUTA

Azioni ▾

Vedi documentazione

Tramite il pulsante RICEVUTA si potrà visualizzare e stampare la ricevuta di ricezione della domanda e di avvio del procedimento ai sensi dell'art.25 della legge provinciale n.23 del 30 novembre 1992 e ss.mm.ii

✓ **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 20/01/2022 ore 08:50

RICEVUTA

Azioni ▾

👁️ Vedi documentazione