



***“Investiamo nel vostro futuro”***

Guida alla procedura informatica  
**per la Presentazione di proposte formative  
per il potenziamento delle competenze chiave  
con preventivo CUS**

---

Marzo 2018

## INDICE

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA .....	1
1.1. REGISTRAZIONE DI UN ENTE .....	2
1.2. PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA).....	6
1.2.1. PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN).....	7
1.3. REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO .....	10
2. PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI .....	14
2.1. INSERIMENTO DATI – PRIMO LIVELLO .....	15
2.2. INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO.....	17
2.2.1. GESTIONE MODULI .....	18
2.2.2. DESCRIZIONE PROGETTUALE .....	21
2.2.3. DELEGA PROGETTO .....	22
2.2.4. GESTIONE PREVENTIVO FINANZIARIO.....	23
2.2.5. PERCENTUALE RIBASSO.....	25
2.2.6. GESTIONE ATI.....	25
2.3. SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO .....	26

---

## 1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Il manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura "Presentazione progetti" collocata all'interno del sito Internet Dell'Agazia del Lavoro della provincia Autonoma di Trento.

Con questa procedura ogni soggetto proponente ovvero ogni raggruppamento temporaneo d'impresa, consorzio o A.T.I. può presentare **ipotesi progettuali** che dovranno rispecchiare quanto indicato nell'Avviso, relativamente ad ogni operazione, per quanto riguarda tipologia di azione, obiettivi, contenuti, beneficiari, destinatari, articolazione, aree di intervento, vincoli di durate e numero minimo di partecipanti.

L'aggiornamento dei dati tramite Internet non sostituisce gli adempimenti necessari per l'inoltro delle proposte progettuali agli uffici competenti che deve avvenire secondo le modalità previste dall'Avviso.

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

[http://www.agenzia lavoro.tn.it/fse/fse\\_on\\_line](http://www.agenzia lavoro.tn.it/fse/fse_on_line)

e seguire il percorso

Home > Area Enti

The screenshot shows the website of the Agenzia del Lavoro. At the top left is the logo and name 'Agenzia del Lavoro'. On the right, there is a search bar with the text 'Cerca nel sito' and a 'cerca' button, and a checkbox labeled 'solo nella sezione corrente'. Below the header is a green navigation bar with the breadcrumb: 'tu sei qui: home > politiche del lavoro a finanziamento europeo > accesso on line procedure fondo sociale europeo'. On the left side, there is a vertical menu with several items, each preceded by a small colored square: 'Agenzia del lavoro' (green), 'Servizi lavoratori' (blue), 'Servizi aziende' (dark green), 'Politiche del lavoro a finanziamento europeo' (light green), 'Interventi a finanziamento europeo' (yellow-green), and 'Accesso on line procedure Fondo sociale europeo' (yellow-green). The main content area is titled 'Accesso on line procedure Fondo sociale europeo' and contains a section 'Enti' with a list of links: 'Garanzia Giovani', 'Accesso alla registrazione', 'Accesso alla presentazione Percorso A Garanzia Giovani', 'Guida alla procedura informatica di gestione Garanzia Giovani', 'Accesso alla gestione Percorso A Garanzia Giovani', 'Accesso all'inserimento DURC Garanzia Giovani', 'Guida alla procedura informatica per la presentazione delle Key competence', 'Guida alla procedura informatica per la gestione delle Key competence', and 'Accesso alla gestione'.

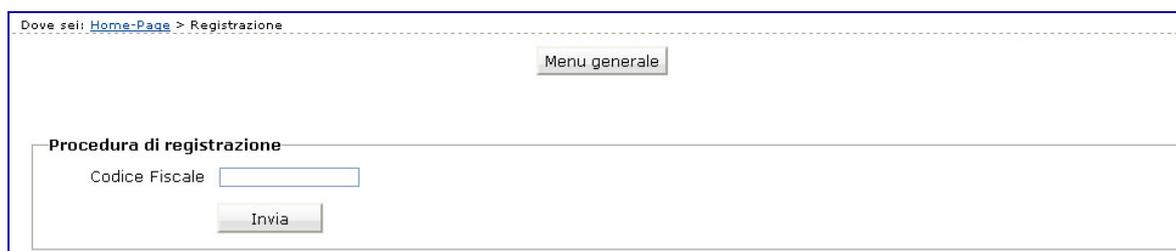
Per utilizzare la procedura di presentazione progetti è necessario procedere preventivamente alla registrazione dell'ente/azienda o dell'ATI (Associazione Temporanea d'Impresa), procedura che permette di ottenere il "Codice utente" e la "Password" necessari all'accesso alla procedura di presentazione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

La registrazione deve essere effettuata sul portale dedicato (vedi paragrafo successivo 1.1) al Fondo sociale europeo della Provincia Autonoma di Trento.

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

### 1.1. REGISTRAZIONE DI UN ENTE

All'atto della selezione della Procedura di Registrazione, il sistema richiede quale unico dato il "Codice fiscale" del soggetto giuridico interessato ad agire quale operatore in ambito FSE. Esso costituisce la chiave univoca di identificazione dell'Ente.



The screenshot shows a web interface for registration. At the top, it says "Dove sei: [Home-Page](#) > Registrazione". Below this is a "Menu generale" button. The main section is titled "Procedura di registrazione" and contains a text input field labeled "Codice Fiscale" and an "Invia" button below it.

Dopo aver digitato il Codice Fiscale, confermare con il pulsante : la procedura verifica l'eventuale esistenza nel database del dato inserito.

Se il codice fiscale è già presente nella banca dati, vengono visualizzati i dati già inseriti.

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

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

**Nota:** le informazioni contrassegnate con l'asterisco sono obbligatorie.

## **Sezione Anagrafica**

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

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

Anagrafica			
Ragione Sociale	<input type="text"/>	*	
Codice Fiscale	04168000372		
Partita IVA	<input type="text"/>		
Indirizzo (via e n. civico)	<input type="text"/>		
CAP	<input type="text"/>	Comune	<input type="text"/>
	*		*
Provincia	<input type="text"/>	*	
Nazione	Italia	*	
Tel. (pref. e num.)	<input type="text"/>	*	
Fax. (pref. e num.)	<input type="text"/>	*	
Email	<input type="text"/>	Posta certificata *	<input type="text"/>
Sito Internet	<input type="text"/>		

## **Sezione Altre informazioni**

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

Altre informazioni	
Tipologia Organismo	Seleziona <input type="text"/> Seleziona <input type="text"/> *
Natura Giuridica	1.7.20 - Fondazione (esclusa fondazione bancaria) *
Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA	Seleziona <input type="text"/> *
N. Iscrizione CCIAA	<input type="text"/> Registro di <input type="text"/>
In data (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Disponibilità di certificazione serie ISO 9000 in almeno una sede ubicata nel territorio della provincia di Trento	Seleziona <input type="text"/> *
Dimensione dell'impresa (di cui all'allegato I del Reg. CE n.800/2008)	Micro <input type="text"/> *
Settore ATECO 2007:	A - AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA <input type="text"/> *
Data di chiusura dell'esercizio contabile gg/mm	<input type="text"/> / <input type="text"/> *
Data di costituzione in (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> *

- **Tipologia organismo** (Pubblica, Privata o Mista e con fini di lucro o senza finalità di lucro);
- **Natura giuridica;**
- **Anno di costituzione;**
- **Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA:** campo obbligatorio, che prevede una risposta di tipo "Sì/No", selezionabile da menù a tendina.
- **N. Iscrizione alla CCIAA:** campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";

- **Registro di:** indica la provincia in cui ha sede la Camera di Commercio in cui è avvenuta l'iscrizione. Campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";
- **in data (gg/mm/aaaa):** digitare nel formato indicato la data di iscrizione. Campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";
- Disponibilità di certificazione serie ISO 9000 in almeno una sede ubicata nel territorio della Provincia di Trento: campo obbligatorio, che prevede una risposta di tipo "Sì/No", selezionabile da lista a tendina.;
- Dimensione dell'impresa (di cui all'allegato 1 del Reg. 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		
Nome	<input type="text"/>	*
Cognome	<input type="text"/>	*
Codice fiscale	<input type="text"/>	*
Email	<input type="text"/>	*
Carica	<input type="text"/>	*
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>	*
Comune di nascita	<input type="text"/>	*
Provincia di nascita	<input type="text"/>	*
<input type="checkbox"/> Esiste una persona delegata dal legale rappresentante		

### **Sezione Delegato dal Legale Rappresentante**

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

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

Delegato dal Legale Rappresentante	
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Comune di nascita	<input type="text"/>
	Provincia di nascita <input type="text"/>
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Conferma e Sottoscrivi"/> <input type="button" value="Torna Home"/>	

Una volta inseriti i dati obbligatori è necessario confermarli con il pulsante  oppure annullarli con il pulsante .

La procedura invia il messaggio di "Inserimento avvenuto con successo" qualora tutti i dati risultino coerenti.

Con  tali dati possono essere successivamente modificati. La Registrazione definitiva avviene solo con la funzionalità . Eventuali errori sono segnalati da specifici messaggi.

<input type="button" value="Annulla"/>	<input type="button" value="Conferma"/>	<input type="button" value="Conferma e Sottoscrivi"/>	<input type="button" value="Torna Home"/>
--	---	---	---

E' indispensabile risolvere gli errori segnalati per poter completare la registrazione.

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

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

**NOTA:** Si ricorda che con la Sottoscrizione i dati vengono confermati definitivamente e non sono più modificabili.

A sottoscrizione avvenuta, l'applicativo attribuisce al soggetto giuridico un codice organismo.

## 1.2. PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA)

All'indirizzo e-mail indicato nella procedura di Registrazione, il Legale Rappresentante e l'eventuale persona Delegata dal Legale Rappresentante (cioè l'Amministratore di sistema dell'Ente), ricevono automaticamente dalla Procedura, una comunicazione contenente:

- Codice Organismo assegnato in fase di Registrazione;
- Nome e Cognome del Legale Rappresentante;
- Link, ossia il collegamento, da utilizzare per la prima attivazione dell'Utente Amministratore.

<p>Da: Ufficio FSE - Trento  Oggetto: <b>Attivazione Utente</b>  Data:  Rispondi a: Ufficio FSE - Trento</p> <hr/> <p>Con la presente si informa che è stato attivato l'utente:  Codice Organismo:  Nome e Cognome:</p> <p>Per procedere con l'attivazione dell'utente si prega di accedere al seguente link:  <a href="http://www.fse2.provincia.tn.it/Trento_FSE/WeblLogin/attiva_reg.php?ed=a">http://www.fse2.provincia.tn.it/Trento_FSE/WeblLogin/attiva_reg.php?ed=a</a>  e verificare l'esattezza dei dati inseriti.</p> <p><small>Conservare sempre 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.</small></p> <hr/> <p><small>Per eventuali problemi si prega di contattare l'assistenza al seguente indirizzo email: <a href="mailto:assistenza.trento@performer.it">assistenza.trento@performer.it</a> oppure al numero telefonico: 051/4151831.</small></p>
---

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

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

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

Per aumentare il livello di sicurezza dell'accesso al sistema, sono stati impostati dei controlli sulla definizione della password personale, che dovrà essere scelta osservando i seguenti criteri:

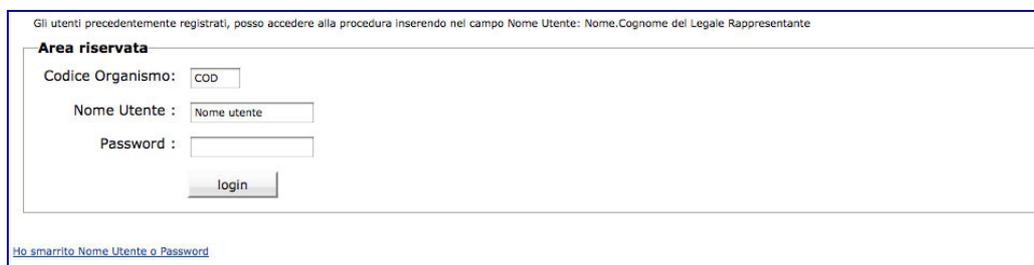
- deve contenere almeno una lettera e un numero;
- deve essere di lunghezza minima di otto caratteri alfanumerici;
- non deve essere uguale al nome utente;
- non deve contenere spazi.

Per completare l'attivazione dell'account è necessario confermare le informazioni inserite con il pulsante SALVA. La procedura invia un messaggio di attivazione avvenuta e visualizza direttamente la pagina di Login.

**Si ricorda che la Password ha una durata di 90 giorni, al termine dei quali verrà richiesto di rinnovarla.**

#### 1.2.1. PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN)

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



The screenshot shows a web form titled "Area riservata". At the top, it says "Gli utenti precedentemente registrati, posso accedere alla procedura inserendo nel campo Nome Utente: Nome.Cognome del Legale Rappresentante". The form contains three input fields: "Codice Organismo:" with a small box containing "COD", "Nome Utente:" with a box containing "Nome utente", and "Password:" with an empty box. Below these fields is a "login" button. At the bottom left of the form, there is a link that says "Ho smarrito Nome Utente o Password".

- Codice Organismo (rilasciato al momento della registrazione),
- Nome Utente,
- Password, e confermare con il pulsante .

Il Legale Rappresentante e/o il suo Delegato, dovranno creare un account per ognuno dei propri collaboratori, cosicché ognuno di essi potrà effettuare il Login gestendo poi la propria password.

Accedendo alla sezione Gestione Utenti (che si trova a piè della videata), si seleziona il pulsante **Crea utente** dalla pagina Amministrazione Utenti

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

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

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

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

- **DELEGA TOTALE**, ossia il privilegio che deve essere assegnato a chi deve svolgere il ruolo di Amministratore;

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

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

#### AREA ENTI:

- *Registrazione ATI*
- Accreditamento
- Progettazione
- Gestione

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

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

La procedura invia un messaggio di registrazione avvenuta correttamente.



Il "Nuovo Utente" creato riceve una comunicazione via e-mail contenente:

- Codice Organismo;
- Nome e Cognome ;
- Link, ossia un collegamento da utilizzare per la prima attivazione dell'Utente al Login.



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

### 1.3. REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO

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

La registrazione del raggruppamento deve essere effettuata dal "Capofila" ossia dall'ente Mandatario che dovrà essere già registrato.



Dopo aver effettuato il Login, la procedura visualizza la sezione ove registrare il nuovo Raggruppamento.



Sono presenti le seguenti funzionalità:

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

Per registrare un Nuovo Raggruppamento selezionare .

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

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

Selezionando  si conferma il dato; la procedura visualizza la sezione ove sarà possibile:

- modificare la denominazione dell'ATI ;
- indicare se il Raggruppamento sia già costituito (scegliendo tra Si e No). Nel caso di ATI già costituita è necessario fornire alla Provincia, alla presentazione dei progetti copia del documento notarile di costituzione dell'ATI. Nel caso di ATI da costituire è necessario fornire alla presentazione del progetto una dichiarazione di intenti di costituzione dell'ATI e qualora il progetto venga finanziato è necessario, prima dell'avvio del progetto, fornire il documento notarile di costituzione, pena la revoca del finanziamento.

Dopo aver compilato tali dati è necessario cliccare sul pulsante CONFERMA DATI MANDATARIO per trasmettere i dati al server.

Si passa quindi alla sezione "Elenco componenti ATI" per completare l'inserimento.

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

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

Aggiungi mandante (indicare il codice organismo) <input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
---	----------------------------------

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

Elenco componenti Ati			
Codice organismo	Ragione sociale	Percentuale	Mandatario
		0	Si
		0	
Totale percentuale		0	

Conferma   Sottoscrivi   Torna elenco Ati

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

Ogni Mandante può essere eliminato fino al momento della Sottoscrizione dell'ATI. Dopo aver inserito tutti i mandanti è possibile:

- Confermare i dati inseriti;
- Sottoscrivere, ossia confermare definitivamente i dati inseriti;
- Tornare elenco ATI, ossia tornare alla pagina iniziale ove sono elencate tutte le eventuali ATI a cui partecipa il Codice organismo loggato.

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

**Sottoscrizione Ati avvenuta correttamente.**

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

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

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

Nel caso di progetti presentati da un'ATI non ancora costituita, l'istanza di partecipazione all'Avviso e la descrizione progettuale, il preventivo finanziario e le disposizioni generali di gestione 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.

## 2. PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI

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

**Area riservata**

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

si visualizzano le seguenti funzionalità:



-  che permette di creare un nuovo progetto;
-  che permette di uscire dalla procedura.

Cliccando , si accede al primo livello di inserimento dati.

Con la sottoscrizione definitiva dei dati primo livello viene generato il codice del progetto (v. Cap. xx) e si procede con la seconda parte di inserimento dati (secondo livello).

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

LISTA PROGETTI		
Codice progetto	Titolo	Sottoscritto
In fase di progettazione...	K6 Regole di cittadinanza e partecipazione sociale	

## 2.1. INSERIMENTO DATI – PRIMO LIVELLO

Dopo aver selezionato , viene visualizzata la schermata di inserimento dati (*primo livello*) in cui è necessario digitare le seguenti informazioni:

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

- **Referente del progetto** – Indicare il referente che la PAT (in fase di istruttoria e valutazione del progetto) è autorizzata a contattare per tutte le comunicazioni di riguardo.

PRESENTA NUOVO PROGETTO	
<b>REFERENTE DEL PROGETTO</b> (è obbligatorio indicare un rappresentante dell'impresa non è possibile indicare soggetti delegati)	
Nome:	<input type="text"/> *
Cognome:	<input type="text"/> *
E-mail:	<input type="text"/> *
Posta elettronica certificata:	<input type="text"/> *
Telefono:	<input type="text"/> *

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

DATI DI PROGETTO	
Codifica(*):	<input type="text"/> ↓
Area di intervento:	Area di intervento non prevista ↓

- 1) Codifica: selezionare il valore dalla lista a tendina proposta.
- 2) Area di intervento: selezionare il valore dalla lista a tendina proposta.

- **Eventuale riproposizione dell'azione**

EVENTUALE RIPROPOSIZIONE DELL'AZIONE	
Già realizzato:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No *
Codice	<input type="text"/>

- **Sedi accreditate:** selezionare se la gestione del progetto verrà effettuata presso già accreditata oppure presso una sede per la quale, qualora fosse disposto il finanziamento, il soggetto proponente effettuerà la richiesta di accreditamento nei

termini previsti dall'Avviso. Nel caso il progetto verrà gestito presso una sede già accreditata sarà necessario selezionare la sede.

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

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

<a href="#">Conferma</a>	<a href="#">Sottoscrivi</a>
--------------------------	-----------------------------

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

LISTA PROGETTI		
Codice progetto	Titolo	Sottoscritto
In fase di progettazione...	K6 Regole di cittadinanza e partecipazione sociale	

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

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

	
<p>Dati sottoscritti in modo definitivo. Al progetto è stato assegnato il codice 2018_1_851_02.09</p>	
<p><a href="#">Torna al progetto</a>   <a href="#">Torna alla lista dei progetti</a></p>	

- [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.

<p>Sono stati riscontrati errori nei seguenti campi obbligatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il cognome del referente del progetto</li> <li>- l'e-mail certificata del referente del progetto</li> </ul> <p style="text-align: right;">OK</p>
--

## 2.2. INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO

Dopo aver sottoscritto i dati del primo livello, si accede alla schermata riepilogativa, utilizzando il pulsante **Torna al progetto**.

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

DATI RIEPILOGATIVI	
<b>Referente del progetto</b>	
Nome:	xxxxxxxx
Cognome:	xxxxxxxx
Telefono:	000000
E-mail:	xxxxxxxx@xxxxxxxx.xx
Posta elettronica certificata:	xxxxxxx@pec.xxx
<b>Dati di progetto</b>	
Denominazione dell'intervento:	K6 Regole di cittadinanza e partecipazione sociale
Codifica:	1_851_02 - Interventi formativi per il potenziamento delle competenze chiave
Area di intervento:	K6 - Competenze sociali e civiche
<b>Eventuale riproposizione dell'azione</b>	
Già realizzato:	No
Codice:	

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

- 1) **“Gestione moduli formativi”**; a questa sezione si accede per inserire in dettaglio i dati progettuali fisici (moduli, azioni di supporto all’apprendimento, numero allievi);
- 2) **“Descrizione progettuale”**; tramite questo pulsante si visualizza la schermata ove inserire la descrizione del progetto formativo. La descrizione deve contenere al massimo 50.000 caratteri.

- 3) **"Delega di progetto"**; questa sezione è dedicata all'inserimento dei dati di Soggetti Terzi ai quali il Soggetto Gestore deleghi parte delle attività del progetto.
- 4) **"Preventivo finanziario"**; questa pagina visualizza i dati finanziari del progetto.
- 5) **"Percentuale ribasso"**; questa pagina è dedicata all'inserimento della % di riduzione della quota fissa che si intende offrire come ribasso percentuale.
- 6) **"Gestione accreditamento componenti ATI"**; sezione prevista solo nel caso in cui il Soggetto proponente sia un raggruppamento. Questa sezione raccoglie le informazioni relative all'attività svolta da ogni membro all'interno del progetto.
- 7) **"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.

Gestione moduli formativi	Descrizione progettuale	Delega progetto	Preventivo finanziario	Percentuale ribasso
<b>DATI ORGANISMO</b>				
Organismo	000 - ENTE FORMATIVO			
Progetto	2018_1_851_02.10 - K6 Regole di cittadinanza e partecipazione sociale			
Utente Loggato	Mario Rossi			

### 2.2.1. GESTIONE MODULI

L'applicazione dei "Criteri CUS" vincola la struttura fisica del progetto formativo al rispetto dei vincoli sulla durata dell'aula/laboratorio, delle sottoarticolazioni, dei docenti/formatori senior, del tutoraggio e del supporto formativo.

Le informazioni che devono essere obbligatoriamente inserite riguardano:

- Moduli, ossia la struttura del percorso formativo;
- Ore di Tutor/accompagnamento;
- Ore di docenza senior.

Cliccando , si accede alla pagina dove inserire i dati fisici.

#### MODULI

- **N. modulo:** indicare un numero identificativo che contraddistingue il modulo.
- **Titolo:** indicare la denominazione di ogni singolo modulo.
- **Tipologia:** indicare la tipologia di formazione (Aula e/o laboratorio).

- **Sottotipologia:** indicare i contenuti obbligatori previsti dall'avviso.
- **Sottoarticolazioni:** campo obbligatorio il cui valore da indicare deve essere scelto in base alla suddivisione o meno in gruppi aula:
  - 0: il modulo non è suddiviso in gruppi (nessuna sottoarticolazione);
  - 1: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti diversi (sottoarticolazioni con contenuti diversi). In questo caso, poiché i titoli dei moduli sottoarticolati possono essere più di uno, elencarli uno dopo l'altro nella stessa cella;
  - 2: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti uguali (sottoarticolazioni con contenuti uguali).
- **Gruppi:** Nel caso di codice 0 nelle sottoarticolazioni il gruppo aula sarà unico. Nel caso di presenza di sottoarticolazioni indicare il numero di gruppi in cui sarà suddiviso il gruppo aula.
- **Durata:** indicare la durata della formazione. Si ricorda che, relativamente ai moduli denominati "Aula e/o laboratorio" si deve indicare il numero di ore del singolo modulo, evitando di moltiplicare per gli eventuali sottogruppi.

Inserimento nuovo modulo				
N. mod	Titolo		Tipologia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Sotto tipologia			Sotto* articolazione	N. gruppi
--- selezionare la tipologia ---			<input type="text"/>	<input type="text"/>
* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali				
<input type="button" value="Inserisci modulo"/>		<input type="button" value="Annulla"/>		

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 "Formazione".

Formazione						
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)
1	xxxxxxx	Aula e/o laboratorio	Metodologie e tecniche per una efficace ricerca attiva del lavoro	0	1	4

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

E' possibile in ogni momento visualizzare nel riquadro "Riepilogo errori" eventuali imperfezioni o incongruenze che potranno essere corrette, modificando, inserendo e/o

eliminando moduli già presenti. In base alle informazioni inserite nei moduli verranno calcolate automaticamente le ore di formazione.

Riepilogo errori	
<b>Attenzione!</b>	
E' necessario che il totale delle ore dei moduli di aula (comprensivi di eventuale fad sincrona) escluse le sottoarticolazioni sia di almeno 60 ore	
E' necessario aggiornare la tabella dei parametri attuativi	
Per la sottotipologia 'Informatica' è necessario inserire almeno 4 ore	
Per la sottotipologia 'Salute e sicurezza sul posto di lavoro' è necessario inserire almeno 8 ore	
Le ore di docente senior devono essere almeno il 43 % delle ore di formazione (aula e fad sincrona + sottoarticolazioni + individualizzata) inserite	

In base alle informazioni inserite nei vari moduli verranno calcolate automaticamente le ore di formazione.

ORE DI FORMAZIONE		
	Moduli conteggiati una sola volta	Moduli per numero gruppi
Aula e/o Laboratorio	60	64
Durata corsuale pro-capite	60	
Durata progettuale		64
Formazione complessiva		64
Totale azioni supporto all'apprendimento		
Totale ore docenza		64
Formazione complessiva calcolata con valori minimi richiesti dall'avviso		8
Formazione ore corsisti teorico		120

La parte dedicata alla visualizzazione e verifica dei parametri attuativi confronta i valori inseriti con i vincoli minimi richiesti dall'avviso ed i parametri attuativi previsti dai "Criteri di attuazione" a cui l'Avviso fa riferimento; la sezione mette in evidenza gli eventuali errori.

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%		4,00	% ERRORE	%
Tutor/accompagnamento	14,00%			% ERRORE	%
Supporto formativo	25,00%			% ERRORE	%
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%			% *	%
				ERRORE: valore minimo $64 \times 0,43 = 27,52$	
			Salva ore previste		

Occorre inoltre inserire le ore relativi a:

- Tutor/accompagnamento;
- Docenza senior.

I valori si confermano con il pulsante  .

La parte dedicata alla visualizzazione e verifica dei parametri attuativi confronta i valori inseriti con i vincoli minimi richiesti dall'avviso ed i parametri attuativi previsti dai "Criteri di gestione" a cui l'Avviso fa riferimento; la sezione mette in evidenza gli eventuali errori.

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

Dopo aver completato la sezione "Gestione Moduli" è possibile:

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

### 2.2.2. DESCRIZIONE PROGETTUALE

Selezionare **Descrizione progettuale** per accedere alla sezione dedicata alla Descrizione del Progetto. Il testo digitato deve essere massimo 50.000 caratteri.

Per poter rispettare agevolmente questo vincolo è possibile utilizzare la funzionalità **Conta caratteri inseriti** posta a piè di videata.

**ATTENZIONE:** non potranno essere salvati i dati descrittivi qualora si superi il limite dei caratteri a disposizione (50.000).

Si ricorda che in caso di descrizione corposa è consigliabile l'uso di uno strumento di editing (es. OpenOffice, Word, eccetera) per digitare il testo per poi salvarlo e copiarlo all'interno di questa sezione. Ciò al fine di evitare perdite di dati che la procedura web potrebbe causare nel caso non venissero memorizzate le informazioni digitate.

Una volta completata la descrizione del progetto, è possibile:

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

### 2.2.3. DELEGA PROGETTO

Qualora il Soggetto attuatore non gestisca in proprio 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 .

Nella pagina visualizzata dovranno essere inserite obbligatoriamente le seguenti informazioni:

Delega progetto	
<i>I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.</i>	
Denominazione del soggetto delegato:	<input type="text"/> *
Codice fiscale:	<input type="text"/> *
Partita IVA:	<input type="text"/> *
Comune:	<input type="text"/> *
Indirizzo:	<input type="text"/> *
Cap:	<input type="text"/> *
Importo:	<input type="text"/> € *
Attività:	<input type="checkbox"/> Docenza, codocenza, tutoraggio e assistenza viaggi <input type="checkbox"/> Ideazione e progettazione <input type="checkbox"/> Predisposizione materiale didattico <input type="checkbox"/> Supporto (specificare tipo)
Tipo supporto:	<input type="text"/> *
Descrizione	<input type="text"/> 0/ 600 max caratteri *
Motivazioni:	<input type="text"/> 0/ 600 max caratteri *
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

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

- **Indirizzo:** deve essere indicato l'indirizzo del domicilio fiscale di chi effettua la prestazione delegata;
- **CAP:** deve essere indicato il Codice di Avviamento Postale relativo al Comune sopra indicato e deve essere di 5 cifre;
- **Importo:** è necessario inserire un valore numerico senza il simbolo dell'euro;
- **Attività delegata:** è necessario selezionare l'attività tra quelle proposte;
- **Tipo di supporto:** se previsto;
- **Descrizione:** deve contenere la descrizione dell'attività delegata. *Massimo 600 caratteri (spazi inclusi);*
- **Motivazioni:** deve contenere le motivazioni per cui si ricorre a delega. *Massimo 600 caratteri (spazi inclusi).*

Selezionando il pulsante **Conferma** si confermano i dati inseriti della videata.

Le deleghe inserite verranno visualizzate nella "Lista deleghe".

Lista deleghe				
Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	Importo	Attività
delegato uno	00000000001	00000000001	1000,00	Docenza, codocenza, tutoraggio e assistenza viaggi Ideazione e progettazione  
<b>Somma importo delega pari</b>				<b>1000,00 €</b>
<b>Totale preventivo</b>				<b>1577,12 €</b>
<b>Percentuale delegata</b>				<b>63,41%</b>
<small>In fase di sottoscrizione la somma degli importi delle deleghe deve essere inferiore o uguale al 30% del preventivo.</small>				

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

Il pulsante  permette l'eliminazione della delega selezionata.

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

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

#### 2.2.4. GESTIONE PREVENTIVO FINANZIARIO

In questa sezione si visualizza il preventivo finanziario. Il preventivo tiene conto di un numero di partecipanti pari a 15 unità.

La sezione dedicata al PREVENTIVO FINANZIARIO permette la quantificazione della quota fissa, quota variabile e delle macrovoci di spesa previste dall'avviso (si rimanda a quanto descritto dettagliatamente nei "Criteri di attuazione" a cui l'Avviso fa

riferimento). **Il preventivo finanziario farà riferimento (sia per la parte CUS che per le voci a costi reali) ad un numero fisso di 15 partecipanti.**

La videata del preventivo prevede due sezioni:

- la prima si riferisce al valore della **somma della quota fissa** (CUS fisso j-esimo x numero ore formazione Complessiva) **e della quota variabile** (CUS variabile j-esimo x [(numero totale di ore formazione teorica dei corsisti \* n° partecipanti) + ore di individualizzata minime previste dall'avviso + ore di supporto minime previste dall'avviso).
- la seconda ad inserimento valori per le voci a costi reali previste dall'avviso. I valori sono calcolati sulla base della normativa prevista nei "Criteri di attuazione" a cui l'Avviso fa riferimento.

Occorrerà poi cliccare il pulsante **Proponi quote CUS preventivo** calcoli le ore della quota fissa e le ore della quota variabile in base alla durata dei moduli (differenziati in base alla tipologia).

I calcoli delle ore attribuibili al parametro fisso e variabile vengono effettuati in base alla durata dei moduli (differenziati in base alla tipologia) inseriti nella sezione Gestione moduli.

DESCRIZIONE		ORE	PARAMETRO	TOTALE
Quota fissa	Parametro quota fissa da avviso = 200,24	66,00	200,24	13215,84 ?
Quota variabile	Parametro quota variabile da avviso 0,41	915,00	0,41	375,15 ?
<b>QUOTA FISSA E VARIABILE</b>			<b>TOTALE CUS</b>	<b>13590,99</b>
<b>Proponi quote CUS preventivo</b>				
A2	Entrate diverse			0,00 ?
Conferma preventivo				
VOCE	DENOMINAZIONE			
B2	REALIZZAZIONE	ORE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
B2.3	ATTIVITÀ DI SOSTEGNO ALL'UTENZA	Ore/N.	Costo Unitario	Totale
B2.3.2	ASSICURAZIONE PARTECIPANTI	15		0,00 ?
B2.3.3	Spese di VITTO Partecipanti IN PROVINCIA			0,00 ?
<b>TOTALE VOCE ANALITICA B2.3</b>				<b>0,00</b>
Conferma preventivo				
<b>TOTALE VOCE ANALITICA B2</b>				<b>0,00</b>
<b>FINANZIAMENTO RICHIESTO</b>				<b>13.590,99</b>

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

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

Il pulsante  salva tutte le informazioni inserite anche quelle successive al pulsante. 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".

### 2.2.5. PERCENTUALE RIBASSO

In questa sezione è possibile indicare la % di riduzione della quota fissa che si intende offrire come ribasso percentuale.

PERCENTUALE RIBASSO	
<input type="text"/> % (indicare un valore tra 0 e 100)	
<input type="button" value="Conferma"/>	

**NOTA:** occorre inserire un valore percentuale con tre decimali dopo la virgola.

Per salvare il dato inserito selezionare il pulsante .

**ATTENZIONE:** si ricorda che le indicazioni al ribasso effettuato devono essere presenti solo nell'allegato E. Tale allegato dovrà essere inserito in una busta adeguatamente sigillata e dovrà riportare il RIBASSO PERCENTUALE sulla Quota Fissa del Parametro CUS fino al terzo decimale dopo la virgola. Detta busta dovrà riportare esternamente la scritta "RIBASSO PERCENTUALE per gli interventi formativi per il potenziamento delle competenze chiave (Key competence) – Agenzia del Lavoro della Provincia autonoma di Trento" – nonché il titolo ed il codice dell'ipotesi progettuale generata dal sistema informatico.

### 2.2.6. GESTIONE ATI

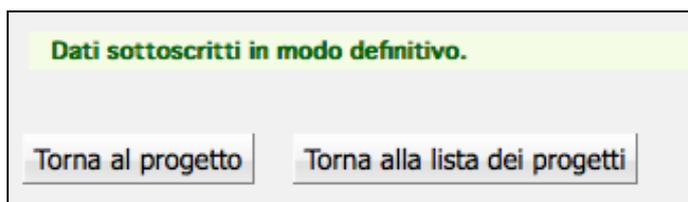
Questa sezione è presente solo per i progetti predisposti da un raggruppamento (ATI, Consorzi, RTI o GEIE).

Dopo aver selezionato  si accede alla schermata dove viene indicata per ciascun componente del raggruppamento la percentuale di gestione al progetto.

### 2.3. SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO

Cliccando sul pulsante **Sottoscrivi i dati in modo definitivo** si procede al blocco definitivo dei dati. Dopo aver selezionato la funzionalità, non sarà più possibile apportare modifiche alle varie sezioni di progetto completate.

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



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

Se la sottoscrizione è andata a buon fine, i dati verranno bloccati e sarà disponibile la stampa della domanda di finanziamento e la stampa del ribasso percentuale in formato .pdf.



Selezionando **STAMPA DOMANDA DI FINANZIAMENTO** la procedura crea un file in formato PDF contenente l'istanza di partecipazione completa di eventuale richiesta di delega, il riepilogo moduli, la descrizione progettuale con proposta di piano formativo, il preventivo finanziario e le disposizioni generali di gestione.

Selezionando **STAMPA RIBASSO PERCENTUALE** la procedura crea un file in formato PDF del ribasso percentuale contenente quanto dichiarato nella sezione Preventivo Finanziario (percentuale di ribasso sulla "quota fissa parametro Cus").

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata in cartaceo all'Ufficio Fondo Sociale Europeo seguendo le disposizioni dell'Avviso.

**ATTENZIONE: si ricorda che i due documenti (Domanda di finanziamento e**

**Ribasso Percentuale) devono essere stampati ma imbustati separatamente (la domanda di finanziamento con l'istanza e relativa documentazione, il ribasso percentuale in apposita busta sigillata; si vedano i punti 5, e 6 dell'Avviso):**

**NOTA BENE: Il sistema genererà anche la ricevuta di presentazione del progetto che non dovrà essere inserita nel plico consegnato all'amministrazione provinciale in quanto servirà come nota di ricevuta di presentazione.**

**a) BUSTA PER ISTANZA E DICHIARAZIONI – busta inserita nel plico generale senza il Ribasso Percentuale:**

- **Istanza di partecipazione** all'Avviso in regola con le vigenti normative sul bollo (16,00 euro) (modello A);
- **Descrizione progettuale** (modello B);
- **Preventivo finanziario** sottoscritto dal legale rappresentante (modello C);
- eventuale **dichiarazione di ATI, RTI, ecc...** costituita o intenzionale (modello D) sottoscritte dai legali rappresentanti ai sensi e per gli effetti dell'art. 37 del D.Lgs. 163/2006.;
- **Disposizioni generali di gestione** sottoscritte dal legale rappresentante

**b) BUSTA RIBASSO SULLA QUOTA FISSA CUS (Modello E) – inserita nel plico e contenuta in apposita busta sigillata:**

- **RIBASSO PERCENTUALE SULLA QUOTA FISSA DEL PARAMETRO CUS** sottoscritto dal legale rappresentante (modello E). Dovrà essere inserito in una busta adeguatamente sigillata e dovrà riportare il **RIBASSO PERCENTUALE** sulla Quota Fissa del Parametro CUS fino al terzo decimale dopo la virgola. Detta busta dovrà riportare esternamente la scritta "***RIBASSO PERCENTUALE per per gli interventi formativi per il potenziamento delle competenze chiave (Key competence) – Agenzia del Lavoro della Provincia autonoma di Trento***" – nonché il titolo ed il codice dell'ipotesi progettuale generata dal sistema informatico.