

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

PRESENTAZIONE DOMANDA

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

(Art. 45 - D.Lgs. n. 81/2015)

2019 – 2020

Regione Piemonte

Fondo Sociale Europeo

Regole di compilazione

Versione 01

01/02/2019

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

Sommario

Sommario	2
1. Introduzione	4
2. Note per la compilazione della domanda	4
3. Home page	5
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE	6
3.2. NUOVA PROPOSTA	6
4. http://www.regione.piemonte.it/formaz/accredit/index.htm Indice	7
5. Compilazione delle videate	8
5.1. ANAGRAFICA	8
5.1.1. <i>Presentatore</i>	8
5.1.1.1. Dati identificativi	10
5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario	10
5.1.1.3. Sede Legale	10
5.1.1.4. CCIAA	10
5.1.2. <i>Dati Domanda</i>	11
5.1.2.1. Aree territoriali	11
5.1.2.2. Riferimenti	11
5.1.2.3. Indicazione di presentazione con Raggruppamento Temporaneo	12
5.1.3. <i>Gestione raggruppamento temporaneo</i>	12
5.1.3.1. Ricerca Operatore	13
5.1.3.2. Elenco Operatori trovati	13
5.1.3.3. Elenco Operatori selezionati	14
5.1.4. <i>Sedi con Area Territoriale</i>	14
5.1.4.1. Ricerca sedi	15
5.1.4.2. Elenco sedi trovate	15
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda	15
5.1.4.4. Dettaglio sede	15
5.2. CONTENUTI	17
5.2.1. <i>Ricerca attività</i>	17
5.2.1.1. Risultati della ricerca	18
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività	18
5.2.2. <i>Dati Identificativi</i>	19
5.2.2.1. Tabella delle tipologie attività suddivise per sportello	20
5.2.3. <i>Dettaglio attività</i>	21
5.2.3.1. Tabella delle tipologie attività e Scolarità suddivise per sportello	22
5.2.4. <i>Durata Attività</i>	22
5.2.5. <i>Destinatari</i>	25
5.2.5.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione	25
5.2.5.2. Elenco destinatari selezionati per l'attività	25
5.2.6. <i>Partner</i>	26
5.2.7. <i>Spesa</i>	27
5.2.8. <i>Delega</i>	29
5.2.9. <i>Estratto da Aggiornamento Avviso Pubblico</i>	31

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

5.3.	RIEPILOGO	32
5.3.1.	<i>Dati di sintesi</i>	32
5.3.2.	<i>Allegati</i>	33
6.	Funzionalità di gestione della domanda	35
6.1.	VERIFICA	35
6.1.1.	<i>Anomalie riscontrate</i>	36
6.2.	STAMPA	37
6.3.	INVIO DOMANDA	37
6.4.	INVIO DOMANDA VIA PEC IN REGIONE	38
7.	Elementi comuni a tutte le pagine	39
7.1.	BARRA DATI UTENTE	39
7.2.	MENU ORIZZONTALE	39
7.3.	PULSANTI	39
7.4.	ICONE	39
7.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i>	40
7.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i>	40
7.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i>	40
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA	40
7.6.	LINK DI SUPPORTO	40
8.	FAQ APPLICATIVE	41

1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema di Presentazione delle Domande della Formazione Professionale e Lavoro, con riferimento specifico alla **Direttiva regionale Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca** (Art. 45 - D.Lgs. n. 81/2015) - **Periodo 2019 – 2020**".

Si consiglia di consultare il documento prima di ricorrere al Servizio Assistenza, i cui contatti sono indicati nella relativa sezione dell'applicativo.

Le regole generali di funzionamento dell'applicativo sono descritte nel manuale utente presente nella pagina introduttiva del servizio.

Nota bene: i dati relativi a utenti o enti di formazione non sono reali, ma puramente esemplificativi.

2. Note per la compilazione della domanda

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

1. Compilare tutte le videate dell'applicativo, come descritto al § Compilazione delle videate.
2. Verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste (vedi § Verifica).
3. Inviare la domanda da applicativo (vedi § Invio domanda)
4. Seguire i passi indicati nel paragrafo "6.4 Invio domanda via PEC in Regione" per completare l'invio formale dell'istanza

ATTENZIONE:

Non è consentito l'aggiornamento di una singola domanda tramite un accesso concorrente di più utenti. Qualora ciò avvenisse il sistema non può garantire la congruenza e la completezza delle informazioni.

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

3. Home page

Da questa pagina è possibile:

- cercare le domande (riquadro “*Gestisci le Proposte*”), inserendo uno o più tra i parametri richiesti e premendo il pulsante “cerca” oppure
- inserire una nuova istanza (riquadro “*Nuova Proposta*”).

I pulsanti “Pulisci campi” e “Ripristina valori iniziali” devono essere utilizzati per cancellare i parametri inseriti.

▼ Gestisci le Proposte

Cerca tra le domande già inserite nel sistema

Selezionare uno dei parametri

Tipo Procedura di Selezione *	Seleziona
Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario *	Seleziona
Sportello *	Seleziona
Stato della proposta	Seleziona
Tipo domanda	Seleziona

N° proposta

Pulisci i campi

Cerca

▼ Nuova Proposta

Compila una nuova domanda

* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO) *	Seleziona
Amministrazione responsabile *	Seleziona
Ciclo Finanziario *	Seleziona
Denominazione PSO	
Sportello *	Seleziona
Tipo domanda *	Seleziona

Ripristina valori iniziali

Inserisci nuova proposta

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

3.1. Gestisci le proposte

























Premendo il tasto “cerca” è possibile accedere all’elenco delle domande che sono inserite nel sistema e che soddisfano i parametri di ricerca indicati.

Pulisci i campi

Cerca

Risultati della ricerca

30 elementi trovati 2 | 3 | 4 | 5 | 6 prima << prec | succ >> ultima

Azioni	Denominazione	Procedura di selezione	Stato
 	Proposta : 412 - 		Inviata
  	Proposta : 411 - 		Bozza
  	Proposta : 403 - 		Bozza
 	Proposta : 401 - 		Inviata
   	Proposta : 400 - 		Validata

30 elementi trovati 2 | 3 | 4 | 5 | 6 prima << prec | succ >> ultima

Sulla singola domanda sono disponibili, a seconda dello stato avanzamento (ultima colonna visualizzata), le seguenti azioni:

- [Modifica](#) ,
- [Dettaglio](#) ,
- [Elimina](#) ,
- [Trasmetti](#) 

3.2. Nuova proposta

E' possibile creare una nuova domanda digitando i parametri richiesti e premendo il tasto “inserisci nuova proposta”. Qualora per la Tipologia di Procedura di Selezione indicata sia “*aperto*” un solo sportello per una sola Amministrazione Responsabile, il sistema popolerà automaticamente tutti i parametri richiesti, altrimenti richiederà la selezione delle informazioni di dettaglio necessarie.

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

4. <http://www.regione.piemonte.it/formaz/accredit/index.htm> **Indice**

L'accesso è possibile:

- dalla pagina **Home**, selezionando l'icona **modifica** in corrispondenza di una domanda presente nell'elenco dei risultati della ricerca;
- dalla pagina **Home**, premendo il tasto **inserisci nuova proposta**;
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Indice** nel menu orizzontale.

	Stato
Anagrafica	
Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"	
Contenuti	
Vai alla compilazione dei contenuti della proposta	
Riepilogo	
Vai al riepilogo della proposta	

La pagina **Indice** permette di:

- visualizzare i dati identificativi della proposta selezionata;
- tornare alla pagina di ricerca e creazione di una proposta, tramite pressione del pulsante **Torna alla home**;
- accedere alle pagine di compilazione della proposta, divise in 3 sezioni:
 - **Anagrafica.** È la sezione relativa alla gestione dei dati del Soggetto Presentatore (es. dati identificativi, legale rappresentante, sede legale, estremi CCIAA ...), dei dati relativi alle sedi coinvolte e dei dati specifici previsti dal bando (es. Aree territoriali, riferimenti, dichiarazioni...). Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**.
 - **Contenuti.** È la sezione relativa alla gestione dei dati delle attività formative, ossia dei corsi (es.: dati identificativi, dati derivati dai Percorsi, dettaglio attività). E'

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

fruibile solo se è stata indicata almeno una sede nella sezione Anagrafica. Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei contenuti della Proposta**.

- **Riepilogo.** È la sezione che riporta le informazioni salienti che sintetizzano i contenuti dell'istanza (es.: totali sedi coinvolte, documentazione richiesta e allegata all'istanza,...). Per accedervi, premere il link **Vai al riepilogo della proposta** (il link è disabilitato se non sono ancora stati inseriti i dati del Soggetto Presentatore).

Nota: a fianco dei link sopracitati è evidenziato lo stato della sezione relativa (colore rosso se la sezione non è ancora stata compilata, colore giallo se la sezione è parzialmente compilata, colore verde se nella sezione sono stati inseriti tutti i campi obbligatori)

- stampare la proposta, tramite pressione del pulsante **stampa** (vedi § Stampa)
- verificare la corretta compilazione della proposta, tramite pressione del pulsante **verifica** (vedi § Verifica)
- inviare la proposta alla Regione Piemonte, tramite pressione del pulsante **invia** (vedi § Invio domanda)

5. Compilazione delle videate

5.1. Anagrafica

E' possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Anagrafica** tramite due modalità:

- dalla pagina **Indice**, tramite pressione del link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Anagrafica** nel menu orizzontale

La sezione **Anagrafica** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- **Presentatore**, relativa ai dati anagrafici dell'Operatore Presentatore
- **Dati Domanda**, relativa ai dati specifici della Domanda in fase di compilazione
- **Gestione raggruppamento temporaneo**, relativa ai dati delle componenti RT
- **Sedi** (con Area Territoriale), relativa alle sedi coinvolte nella domanda

5.1.1. Presentatore

La pagina **Presentatore** è divisa nei seguenti riquadri:

- **Dati identificativi**
- **Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**
- **Sede Legale**
- **CCIAA**

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA
Presentazione domande finanziamento
2019-2020
Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati Identificativi**

Gruppo		Codice	
Denominazione			
Tipo operatore	ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE		
Forma giuridica			
Codice fiscale			
Partita IVA			
Attività Economica	85 - ISTRUZIONE		

▼ **Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**

Codice Fiscale*			
Cognome *			
Nome *			
Luogo di nascita	<input checked="" type="radio"/> Italia Provincia <input type="text" value="BRINDISI"/> Comune <input type="text" value="MESAGNE"/> <input type="radio"/> Stato estero Stato estero <input type="text"/>		
Data di nascita *			

Residenza

Stato	<input checked="" type="radio"/> Italia Provincia <input type="text" value="BRINDISI"/> Comune <input type="text" value="SAN DONACI"/> <input type="radio"/> Stato estero Stato estero <input type="text"/> Città estera <input type="text"/>		
Indirizzo *			

▼ **Sede Legale**

Progressivo anagrafico regionale		Denominazione	
Comune	TORINO	Provincia	TO
Bacino di cui alla L.R. 41/98	TORINO		
Stato estero	-		
Indirizzo		Città estera	-
Cap			

Recapiti

Email			
Telefono		Fax	

▼ **CCIAA - Camera di Commercio**

Sigla Provincia	TO		
Numero Registro Ditte		Anno Iscrizione	1998

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

5.1.1.1. Dati identificativi

Il riquadro **Dati identificativi** riporta i dati salienti dell'Operatore Presentatore:

- **Gruppo:** è il gruppo di appartenenza dell'Operatore Presentatore
- **Codice:** è il codice dell'Operatore Presentatore
- **Denominazione:** è la denominazione dell'Operatore Presentatore
- **Tipo Operatore:** è la tipologia di riferimento dell'Operatore Presentatore
- **Forma giuridica:** è la forma giuridica dell'Operatore Presentatore
- **Codice fiscale:** è il codice fiscale dell'Operatore Presentatore
- **Partita IVA:** è la partita IVA dell'Operatore Presentatore

Nota: Le informazioni visualizzate derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili.

Il campo **Attività Economica** è l'Attività economica dell'Operatore Presentatore, nel caso il dato non sia visualizzato dal sistema in quanto non presente nell'Anagrafe Regionale; per il bando Apprendistato Alta Formazione questo non è un dato obbligatorio.

5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

Nel riquadro **Legale Rappresentante** è necessario inserire i dati anagrafici del legale rappresentante:

- **Codice fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Luogo di nascita:** specificare, in alternativa, Provincia e Comune di nascita del legale rappresentante o Stato estero di nascita
- **Data di nascita**
- **Residenza:** specificare l'indirizzo di residenza del Legale rappresentante e Provincia e Comune di residenza del legale rappresentante o, in alternativa, lo Stato estero di residenza.

5.1.1.3. Sede Legale

Il riquadro **Sede Legale** riporta le informazioni relative alla sede legale dell'Operatore Presentatore e i relativi recapiti.

Nota: Le informazioni relative alla Sede Legale derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili tramite l'applicativo. Per eventuali modifiche, utilizzare il servizio Gestione Dati Operatore, accessibile al link <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/633-gestione-dati-operatore>.

5.1.1.4. CCIAA

Il riquadro CCIAA riporta le informazioni relative all'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura dell'Operatore Presentatore. Questa sezione non è obbligatoria ma se viene inserito un valore in uno dei suoi campi, l'applicativo controlla che tutti gli altri vengano compilati.

Nota: Le informazioni visualizzate derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro. E' possibile modificarle, o inserirle se non disponibili. L'eventuale

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

aggiornamento sarà però riportato solo sulla domanda selezionata (l'Anagrafe Regionale non verrà aggiornata).

5.1.2. Dati Domanda

La pagina **Dati Domanda** è divisa nei seguenti riquadri:

- **Aree territoriale**
- **Riferimenti**
- **Raggruppamento temporaneo**

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | **Dati Domanda** | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi con area territoriale

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Riferimenti**

Sede responsabile della corrispondenza *

P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata *

Telefono *

Fax *

E-mail *

Primo riferimento - cognome *

Primo riferimento - nome *

Secondo riferimento - cognome

Secondo riferimento - nome

▼ **Aree Territoriali**

	Codice	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Territorio della Regione Piemonte

▼ **Raggruppamento Temporaneo**

☐ Dichiaro di essere l'ente capofila di un Raggruppamento Temporaneo (RT)

5.1.2.1. Aree territoriali

Nel riquadro “Aree Territoriali” è visualizzata l’area territoriale per la quale è possibile presentare la domanda. Tale informazione è impostata automaticamente dal sistema in base al bando selezionato per la creazione dell’istanza. Per il Bando in oggetto essendoci una sola area ammissibile, questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.

5.1.2.2. Riferimenti

Nel riquadro Riferimenti è prevista la compilazione dei seguenti dati:

- **Sede responsabile della corrispondenza:** indicare, dall’elenco proposto riportante le sedi dell’Operatore Presentatore, la responsabile della corrispondenza.

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata:** indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (campo obbligatorio).
- **Telefono:** indicare il numero di telefono di riferimento.
- **Fax:** indicare il numero di fax di riferimento.
- **E-mail:** indicare l'indirizzo e-mail di riferimento.
- **Primo riferimento:** indicare il cognome e il nome della persona di riferimento per la domanda (campo obbligatorio)
- **Secondo riferimento:** indicare cognome e nome dell'eventuale altro riferimento per la domanda.

Nota: I campi 'telefono', 'fax', 'e-mail' sono recuperati in automatico, se presenti, dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro; sono modificabili, ma la loro modifica resta circoscritta alla domanda in questione (non viene effettuato alcun aggiornamento in Anagrafe)

5.1.2.3. Indicazione di presentazione con Raggruppamento Temporaneo

Il bando Apprendistato Alta Formazione permette di presentare un'istanza anche sotto forma di Raggruppamento Temporaneo, nel qual caso il Presentatore assume il ruolo di Ente Capofila.

Questa modalità è lasciata come libera scelta (di fatto per l'Apprendistato Alta Formazione sarebbe un'eccezione); nel caso in cui l'utente spunti il relativo check-box, l'applicativo, al salvataggio, abiliterà il tab "[Gestione Raggruppamento Temporaneo](#)".

5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

La pagina permette di inserire gli Operatori che fanno parte del raggruppamento temporaneo, qualora il Presentatore abbia scelto di inserire l'istanza come capofila di un Raggruppamento Temporaneo.

E' divisa nei seguenti riquadri:

- **Ricerca Operatore**
- **Elenco Operatori trovati**
- **Elenco Operatori selezionati**

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi con area territoriale

▼ Ricerca Componente RT

Ricerca Operatore

* Selezionare almeno un parametro (Gruppo e Codice sono da considerarsi un unico parametro)

Gruppo Codice

Denominazione

Codice Fiscale Partita Iva

Elenco Operatori trovati

Hai cercato: Gruppo [B], Codice [6], Denominazione [], CF/ P.Iva [] / []

Risultati trovati: 1

<input type="checkbox"/>	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva
<input type="checkbox"/>			

Elenco Operatori selezionati

Azioni	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva

5.1.3.1. Ricerca Operatore

Il riquadro Ricerca operatore permette di impostare i seguenti parametri per la ricerca degli Operatori:

- **Gruppo e codice:** i campi devono essere compilati entrambi
- **Denominazione:** inserire anche solo una parte della denominazione da ricercare
- **Codice fiscale**
- **Partita iva**

Inserire almeno uno dei parametri e premere il pulsante **trova**. Il sistema visualizzerà il risultato della ricerca nel riquadro **Elenco sedi trovate**.


5.1.3.2. Elenco Operatori trovati

Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco Operatori trovati** l'elenco degli Operatori che corrispondono ai parametri impostati per la ricerca.

Per inserire uno o più Operatori nel raggruppamento selezionarli e premere il pulsante **Salva gli Operatori selezionati nell'elenco**.

5.1.3.3. *Elenco Operatori selezionati*

Il sistema visualizzerà gli Operatori selezionati nel riquadro **Elenco Operatori selezionati**, da cui sarà possibile:

- eliminare l'Operatore dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

Alla prima apertura della pagina, il sistema inserisce automaticamente nell'elenco degli Operatori selezionati i dati del Presentatore (non cancellabili).

5.1.4. **Sedi con Area Territoriale**

La pagina **Sedi con Area Territoriale** permette di selezionare le sedi interessate dalla domanda. E' divisa nei seguenti riquadri:

- **Ricerca sedi**
- **Elenco sedi trovate**
- **Elenco sedi scelte per la domanda**

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore
Dati Domanda
Gestione Raggruppamento Temporaneo
Sedi con area territoriale

▼ Ricerca sedi di erogazione dei servizi


I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Seleziona operatore*

Seleziona l'area territoriale *

Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi*

▼ Elenco sedi trovate





Seleziona le sedi che fanno riferimento alla domanda.

Risultati trovati: 1

<input type="checkbox"/>	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
<input type="checkbox"/>				AT

▼ Elenco sedi scelte per la domanda

Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
 				TO

5.1.4.1. Ricerca sedi

Il riquadro Ricerca sedi permette di impostare i criteri di ricerca delle sedi:

- **Seleziona Operatore:** campo pre-impostato dal sistema e non modificabile se per l'istanza non è stata indicata la presentazione in RT, altrimenti contiene la lista degli Operatori che compongono il Raggruppamento Temporaneo, come indicato nel § 5.1.3
- **Seleziona l'area territoriale:** campo pre-impostato dal sistema e non modificabile.
- **Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi:** contiene la lista dei territori di ubicazione delle sedi; per la presentazione di domande per la Regione è riportato l'elenco delle Province che compongono il territorio piemontese ad esclusione della Provincia di Torino.



Selezionare i parametri richiesti e premere il pulsante **trova**. Il sistema visualizzerà il risultato della ricerca nel riquadro **Elenco sedi trovate**.

5.1.4.2. Elenco sedi trovate


Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco sedi trovate** l'elenco delle sedi registrate per l'Operatore Presentatore nell'Anagrafe Regionale nell'area territoriale e nel territorio interessato selezionato. Per collegare una o più sedi alla domanda, selezionare le sedi di interesse e premere il pulsante **salva le sedi selezionate nell'elenco**.

5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda

Il sistema visualizzerà le sedi selezionate nel riquadro **Elenco sedi scelte per la domanda**, da cui sarà possibile:

- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell'icona  (**dettaglio**; vedi § **Dettaglio sede**)
- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

5.1.4.4. Dettaglio sede

Alla pressione dell'icona  (**dettaglio**) in corrispondenza della sede prescelta, il sistema visualizza la pagina contenente le informazioni di dettaglio della sede presenti nell'Anagrafe Regionale.

Nota: Le informazioni relative alla Sede derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili tramite l'applicativo. Per eventuali modifiche, utilizzare il servizio Gestione Dati Operatore, accessibile al link

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/633-gestione-dati-operatore>.

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi

Sedi » Dettaglio sede

Dettaglio sede

Codice	<input type="text"/>	Denominazione	<input type="text"/>
Tipo di sede	<input type="text"/>		
Comune	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Bacino di cui alla L.R. 41/98	<input type="text"/>		
Indirizzo	<input type="text"/>	Cap	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>		

5.2. Contenuti

È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Contenuti** tramite due modalità:

- nella pagina **Indice**, tramite pressione il link **Vai alla compilazione dei contenuti della Proposta**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Contenuti** nel menu orizzontale

La sezione **Contenuti** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- **Ricerca attività** (*comprende "Inserisci nuova attività"*)
- **Dati Identificativi**
- **Dettaglio attività**
- **Durata Attività**
- **Spesa**

5.2.1. Ricerca attività

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Destinatari | Partner | Spesa | Delega

▼ Ricerca

Operatore

Sede Responsabile

Sede Occasionale

Classificazione

Classificazione - ultimo livello

Denominazione

ID Attività

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca delle attività già inserite nella domanda, che possono essere ricercate in base a:

- **Operatore:** l'elenco proposto dal sistema, contiene gli Operatori coinvolti nella domanda (il presentatore/capofila e, se previsti, gli Operatori in RT).
- **Sede responsabile:** l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi inserite nella sezione anagrafica della domanda.
- **Sede Occasionale:** l'elenco si popola dopo l'eventuale selezione effettuata sulla lista delle sedi responsabili.
- **Classificazione POR (ultimo livello):** l'elenco proposto dal sistema contiene le eventuali classificazioni POR previste dalla bando/direttiva a cui possono riferirsi le attività inserite nella domanda.
- **Denominazione:** è possibile indicare una stringa, anche parziale.

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

- **Identificativo:** è possibile indicare l'identificativo di una attività inserita precedentemente nella domanda.

Il pulsante **pulisci i campi** consente di annullare tutti i parametri di ricerca indicati.

Selezionati i parametri richiesti premere il pulsante **trova** (*è possibile eseguire il “trova” anche senza aver inserito alcun parametro di ricerca*).



Il sistema visualizzerà le attività estratti nei [risultati della ricerca](#).

La pagina consente inoltre di procedere nella creazione di una nuova attività (corso), selezionando il pulsante **Inserisci nuova attività**.


5.2.1.1. Risultati della ricerca

Il sistema visualizza l'elenco delle attività registrate nella Domanda e corrispondenti ai parametri di ricerca indicati. Per Alta Formazione sarà sempre un'attività, come previsto dal bando.

Per ogni attività presente nell'elenco è possibile:

-  eliminare l'attività
-  modificare l'attività

5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività

Selezionata per la modifica  oppure creata una nuova attività, vengono rese disponibili le seguenti pagine:

- **Dati Identificativi**
- **Dettaglio attività**
- **Durata Attività**
- **Destinatari**
- **Partner**
- **Spesa**
- **Delega**

Tutte le pagine comprendono nella parte iniziale il riquadro **Dati riferimenti**. Nel suddetto riquadro sono visualizzati i seguenti dati:

- **Identificativo attività:** campo contenente l'identificativo univoco dell'attività creata/selezionata. L'identificativo è definito automaticamente dal sistema al primo salvataggio effettuato.
- **Sede responsabile:** campo contenente il codice anagrafico dell'Operatore e della sede interessata all'attività, nonché la denominazione della sede stessa.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività.

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

5.2.2. Dati Identificativi

Sei in >> Contenuti |


Ricerca Attività | **Dati identificativi** | Dettaglio Attività | Durata Attività | Destinatari | Partner | Spesa | Delega

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	0
Sede Responsabile	
Denominazione	

Operatore*	Seleziona...
Sede Responsabile *	
Area territoriale	
Sede Occasionale	
Classificazione	1.8II.2.03 Percorsi di apprendistato di alta formazione e ricerca e campagne informative per la promozione
Classificazione - ultimo livello	
Tipo attività*	Seleziona...
Denominazione Attività *	

Ripristina valori iniziali |  Salva

Nel riquadro “Dati identificativi attività” sono presenti i dati relativi a:

- **Operatore:** lista pre-impostata dal sistema con codici e denominazioni degli Operatori coinvolti nella sezione anagrafica della domanda (presentatore e/o Operatori in RT).
- **Sede responsabile:** lista pre-impostata dal sistema con i riferimenti delle sedi coinvolte nella sezione anagrafica della domanda.
- **Indicazione Area Territoriale:** viene valorizzata in automatico dal sistema con l’area territoriale a cui appartiene la sede responsabile selezionata.
- **Classificazione:** lista pre-impostata con le classificazioni (primi 4 livelli) previsti; per il bando in oggetto, il campo viene automaticamente valorizzato con l’unico valore possibile.
- **Classificazione – ultimo livello:** lista degli ultimi livelli della classificazione scelta nel campo precedente (Classificazione); per il bando in oggetto, il campo viene valorizzato con l’unico valore disponibile.
- **Tipo attività:** lista pre impostata con le tipologie di attività previste dal bando. Per il bando in oggetto sono previsti i valori riportati nella tabella al paragrafo 5.2.2.1, suddivisi per sportello
- **Denominazione:** campo in cui l’utente deve inserire la denominazione dell’attività.

Di seguito un esempio:

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

Operatore*	<input type="text" value="AM3 - ALTA FORMAZIONE, Master di primo livello di Alta formazione artistica, musicale e coreutica"/>
Sede Responsabile *	<input type="text" value="I - FACOLTA' DI SCIENZE PEDAGOGICHE - VIA SANTOTTORIO 26 - TORINO - (TO)"/>
Area territoriale	<input type="text" value="01 - Territorio della Regione Piemonte"/>
Sede Occasionale	<input type="text" value="Nessuna Sede Occasionale disponibile"/>
Classificazione	<input type="text" value="1.8II.2.03 Percorsi di apprendistato di alta formazione e ricerca e campagne informative per la promozione dell'"/>
Classificazione - ultimo livello	<input type="text" value="01 - Attività formativa di alta formazione e ricerca in apprendistato (scheda 4c YEI)"/>
Tipo attività*	<input type="text" value="AM3 - ALTA FORMAZIONE, Master di primo livello di Alta formazione artistica, musicale e coreutica"/>
Denominazione Attività *	<input type="text" value="MASTER I DIREZIONE DI ORCHESTRA"/>
<input type="button" value="Ripristina valori iniziali"/> <input type="button" value="Salva"/>	

5.2.2.1. Tabella delle tipologie attività suddivise per sportello

Sportello di riferimento	Cod	Tipologia attività gestite
Sportello "Alta Formazione - Laurea triennale e magistrale/Diploma accademico di primo e secondo livello"	AL1	ALTA FORMAZIONE, Laurea triennale (da 31 a 60 CF mancanti)
	AL2	ALTA FORMAZIONE, Laurea triennale (da 10 a 30 CF mancanti)
	AL3	ALTA FORMAZIONE, Laurea magistrale (da 31 a 60 CF mancanti)
	AL4	ALTA FORMAZIONE, Laurea magistrale (da 10 a 30 CF mancanti)
	AL5	ALTA FORMAZIONE, Diploma accademico di primo livello (da 31 a 60 CF mancanti)
	AL6	ALTA FORMAZIONE, Diploma accademico di primo livello (da 10 a 30 CF mancanti)
	AL7	ALTA FORMAZIONE, Diploma accademico di secondo livello (da 31 a 60 CF mancanti)
	AL8	ALTA FORMAZIONE, Diploma accademico di secondo livello (da 10 a 30 CF mancanti)
Sportello "Alta Formazione - Dottorato di Ricerca/Diploma accademico di formazione alla ricerca"	AD1	ALTA FORMAZIONE, Dottorato di ricerca
	AD2	ALTA FORMAZIONE, Diploma accademico di formazione alla ricerca
Sportello "Alta Formazione - Master di primo e secondo livello/Alta formazione artistica, musicale e coreutica"	AM1	ALTA FORMAZIONE, Master di primo livello Universitario
	AM2	ALTA FORMAZIONE, Master di secondo livello Universitario
	AM3	ALTA FORMAZIONE, Master di primo livello di Alta formazione artistica, musicale e coreutica
	AM4	ALTA FORMAZIONE, Master di secondo livello di Alta formazione artistica, musicale e coreutica
Sportello "Alta Formazione - Attività di Ricerca"	ARC	ALTA FORMAZIONE, Attività di ricerca

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

Con il pulsante **Ripristina valori iniziali**, durante la modifica di una attività è possibile ricondurre i valori variati a quanto presente nella base dati all'ultimo salvataggio effettuato.

Con il pulsante **Salva** è possibile memorizzare i valori inseriti/aggiornati.

ATTENZIONE:

dopo aver salvato i dati identificativi dell'attività, se ci si accorge di aver inserito dei dati non corretti, occorre eliminare l'attività e inserirla nuovamente; questo perché la modifica di alcuni dati in questa schermata potrebbero andare in conflitto con le altre informazioni eventualmente inserite successivamente nei restanti folder della sezione.

5.2.3. Dettaglio attività


Ricerca Attività Dati identificativi **Dettaglio Attività** Durata Attività Destinatari Partner Spesa Delega

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	26671
Sede Responsabile	[blurred name]
Denominazione	MASTER IN EDUCAZIONE MUSICALE

▼ **Dati attività formativa**

 **Nota:** la Durata percorso viene compilata automaticamente dal sistema al salvataggio dei dati sulla pagina "Durata Attività"

Annualità di presentazione	1
Scolarità	12 - LAUREA MAGISTRALE
Altri fondi strutturali	
Orario*	DIURNO
Numero Allievi previsti*	10
Durata percorso	

Ripristina valori iniziali **Salva**

La pagina **Dettaglio attività** è disponibile dopo aver compilato e salvato i dati nel folder "Dati Identificativi"

In essa sono gestiti i seguenti dati:

- **Annualità di presentazione:** per il bando in oggetto è impostato automaticamente con il valore "1"
- **Scolarità:** per il bando in oggetto il dato è ricavato in automatico dalla configurazione del bando, come indicato nella tabella al paragrafo 5.2.3.1
- **Altri fondi strutturali:** campo libero in cui l'utente può inserire la denominazione di eventuali altri fondi strutturali utilizzati per il finanziamento della specifica attività
- **Orario:** selezionare una delle voci che compaiono nell'elenco (*diurno, serale, pre-serale*)

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

- **Numero allievi previsti:** indicare il numero di allievi previsti per l'attività; per il bando in oggetto, se lo sportello è "MASTER", occorre indicare un minimo di 10 allievi, per gli altri 3 sportelli invece il valore è fisso ad "1" non modificabile.
- **Durata percorso:** per il bando in oggetto, la durata del percorso viene automaticamente compilata dal sistema solo dopo aver salvato i dati nel folder "[Durata](#)".

5.2.3.1. Tabella delle tipologie attività e Scolarità suddivise per sportello

Sportello di riferimento	Cod	Tipologia attività gestite	Scolarità ammessa
Sportello "Alta Formazione - Laurea triennale e magistrale/Diploma accademico di primo e secondo livello"	AL1	ALTA FORMAZIONE, Laurea triennale (da 31 a 60 CF mancanti)	Diploma
	AL2	ALTA FORMAZIONE, Laurea triennale (da 10 a 30 CF mancanti)	Diploma
	AL3	ALTA FORMAZIONE, Laurea magistrale (da 31 a 60 CF mancanti)	Laurea Triennale
	AL4	ALTA FORMAZIONE, Laurea magistrale (da 10 a 30 CF mancanti)	Laurea Triennale
	AL5	ALTA FORMAZIONE, Diploma accademico di primo livello (da 31 a 60 CF mancanti)	Diploma
	AL6	ALTA FORMAZIONE, Diploma accademico di primo livello (da 10 a 30 CF mancanti)	Diploma
	AL7	ALTA FORMAZIONE, Diploma accademico di secondo livello (da 31 a 60 CF mancanti)	Laurea Triennale
	AL8	ALTA FORMAZIONE, Diploma accademico di secondo livello (da 10 a 30 CF mancanti)	Laurea Triennale
Sportello "Alta Formazione - Dottorato di Ricerca/Diploma accademico di formazione alla ricerca"	AD1	ALTA FORMAZIONE, Dottorato di ricerca	Laurea magistrale
	AD2	ALTA FORMAZIONE, Diploma accademico di formazione alla ricerca	Laurea magistrale
Sportello "Alta Formazione - Master di primo e secondo livello/Alta formazione artistica, musicale e coreutica"	AM1	ALTA FORMAZIONE, Master di primo livello Universitario	Laurea Triennale
	AM2	ALTA FORMAZIONE, Master di secondo livello Universitario	Laurea magistrale
	AM3	ALTA FORMAZIONE, Master di primo livello di Alta formazione artistica, musicale e coreutica	Laurea Triennale
	AM4	ALTA FORMAZIONE, Master di secondo livello di Alta formazione artistica, musicale e coreutica	Laurea magistrale
Sportello "Alta Formazione - Attività di Ricerca"	ARC	ALTA FORMAZIONE, Attività di ricerca	Laurea magistrale

5.2.4. Durata Attività

In base alla tipologia di sportello di Alta Formazione, la durata dell'attività può essere annuale o pluriennale.

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

In particolare, per lo sportello “RICERCA” la durata può essere di 1, 2 o 3 annualità; per gli altri sportelli la durata è sempre di una annualità.

Se quindi lo sportello è relativo al “Dottorato di ricerca/Diploma accademico di formazione alla ricerca”, è possibile indicare la durata in anni scegliendo il valore dalla lista “Durata Totale Anni”; negli altri casi, la durata è prefissata ad 1, non modificabile.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	26678
Sede Responsabile	A 757 - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO - 24
Denominazione	MASTER IN EDUCAZIONE MUSICALE

Nota Operativa Apprendistato Alta Formazione 2019-2020: nel totale delle ore annue sono automaticamente riportate:

- le ORE DI FORMAZIONE ESTERNA qualora la singola annualità le preveda (ES. MASTER),
- le ORE DI COORDINAMENTO SCIENTIFICO qualora la singola annualità non preveda formazione ma preveda il coordinamento (ES. LAUREA TRIENNALE E MAGISTRALE, DOTTORATO E DIPLOMA ACCADEMICO),
- le ORE DI PROGETTAZIONE qualora la singola annualità non preveda né formazione né coordinamento (ES. RICERCA).

Durata Totale Anni: 1 annualità ▼

Durata Totale Ore:

Prima annualità

Ore annue Ore Progettazione Ore Coordinamento scientifico Ore Formazione esterna

Il campo “Durata Totale Ore” viene automaticamente determinato dal sistema al salvataggio della pagina, con le regole indicate nel messaggio riportato in evidenza:

Nota Operativa Apprendistato Alta Formazione 2019-2020: nel totale delle ore annue sono automaticamente riportate:

- le ORE DI FORMAZIONE ESTERNA qualora la singola annualità le preveda (ES. MASTER),
- le ORE DI COORDINAMENTO SCIENTIFICO qualora la singola annualità non preveda formazione ma preveda il coordinamento (ES. LAUREA TRIENNALE E MAGISTRALE, DOTTORATO E DIPLOMA ACCADEMICO),
- le ORE DI PROGETTAZIONE qualora la singola annualità non preveda né formazione né coordinamento (ES. RICERCA).

Sono previsti tutti i controlli sulle ore che si possono indicare, effettuati sempre al salvataggio.

Nella tabella di seguito riportata sono indicati i massimali di durata previsti per tipologia di Attività:

Tipo attività	Durata - Annualità di riferimento	Campo	Note	MIN Ore	MAX Ore
AL1, AL3, AL5	1° anno	Ore Progettazione	Indicate dall'utente	1	10
		Ore Coordinamento scientifico	Indicate dall'utente	1	30

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

Tipo attività	Durata - Annualità di riferimento	Campo	Note	MIN Ore	MAX Ore
AL7		<i>Ore Formazione esterna</i>	Non imputabili per la tipologia di attività	0	0
AL2, AL4, AL6, AL8	1° anno	Ore Progettazione	Indicate dall'utente	1	5
		Ore Coordinamento scientifico	Indicate dall'utente	1	15
		<i>Ore Formazione esterna</i>	Non imputabili per la tipologia di attività	0	0
AM1, AM2, AM3, AM4	1° anno	Ore Progettazione	Indicate dall'utente	1	50
		Ore Coordinamento scientifico	Indicate dall'utente	1	450
		<i>Ore Formazione esterna</i>	Indicate dall'utente	1	400
AD1, AD2	1° anno	Ore Progettazione	Indicate dall'utente	1	10
		Ore Coordinamento scientifico	Indicate dall'utente	1	60
		<i>Ore Formazione esterna</i>	Non imputabili per la tipologia di attività	0	0
	2° anno	<i>Ore Progettazione</i>	Non imputabili per la tipologia di attività	0	0
		Ore Coordinamento scientifico	Indicate dall'utente	1	70
		<i>Ore Formazione esterna</i>	Non imputabili per la tipologia di attività	0	0
	3° anno	<i>Ore Progettazione</i>	Non imputabili per la tipologia di attività	0	0
		Ore Coordinamento scientifico	Indicate dall'utente	1	70
		<i>Ore Formazione esterna</i>	Non imputabili per la tipologia di attività	0	0
ARC	1° anno	Ore Progettazione	Indicate dall'utente	1	20
		Ore Coordinamento scientifico	Non imputabili per la tipologia di attività	0	0
		<i>Ore Formazione esterna</i>	Non imputabili per la tipologia di attività	0	0

Per l'indicazione delle ore di Formazione esterna e relazione con la spesa, si faccia riferimento a quanto riportato nel paragrafo 5.2.9

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

5.2.5. Destinatari


La pagina **Destinatari** permette di selezionare i destinatari interessati al corso. E' divisa nei seguenti riquadri:


- Elenco destinatari previsti per la Classificazione
- Elenco destinatari selezionati per l'attività

Ricerca Attività Dati identificativi Dettaglio Attività Durata Attività **Destinatari** Partner Spesa Delega

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	26678
Sede Responsabile	
Denominazione	MASTER IN EDUCAZIONE MUSICALE


 Seleziona i Destinatari per il corso dall'elenco previsto per la Classificazione scelta

Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione

<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/>	155	GIOVANI/ADULTI (18 - 29 ANNI) ASSUNTI AI SENSI DELL' ART. 45 DEL D. Lgs. 81/2015

Salva i destinatari selezionati nell'elenco

Elenco destinatari selezionati per il corso


 Non ci sono destinatari selezionati

5.2.5.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione

Il sistema visualizza nel riquadro l'elenco dei destinatari selezionabili.

Occorre selezionare per l'attività uno o più tra i destinatari presenti nell'elenco. Premere quindi il pulsante **salva i destinatari selezionati nell'elenco**.

5.2.5.2. Elenco destinatari selezionati per l'attività

Il sistema visualizzerà i destinatari associati all'attività. E' possibile eliminare un destinatario dall'elenco, tramite la pressione dell'icona .

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

5.2.6. Partner

In questa pagina è possibile indicare uno o più partner operanti nell'ambito dell'attività. Tramite il pulsante **“Inserisci nuovo”** si inserisce un nuovo partner:

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Destinatari | **Partner** | Spesa | Delega

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	26678
Sede Responsabile	[REDACTED]
Denominazione	MASTER IN EDUCAZIONE MUSICALE

Codice fiscale *

Denominazione *

Descrizione attività svolte *

[Torna indietro](#)


[Salva](#)

Le informazioni richieste obbligatoriamente sono:

- **Codice fiscale**
- **Denominazione**
- **Descrizione delle attività svolte**

Salvando i dati inseriti, la pagina si aggiorna:

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Destinatari | **Partner** | Spesa | Delega

 **Salvataggio effettuato.**



I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	26678
Sede Responsabile	[REDACTED]
Denominazione	MASTER IN EDUCAZIONE MUSICALE

Risultati della ricerca

Risultati trovati: 1

Azioni	Codice fiscale	Denominazione
 	[REDACTED]	PRESTICCI SPA

[Inserisci nuovo](#)

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

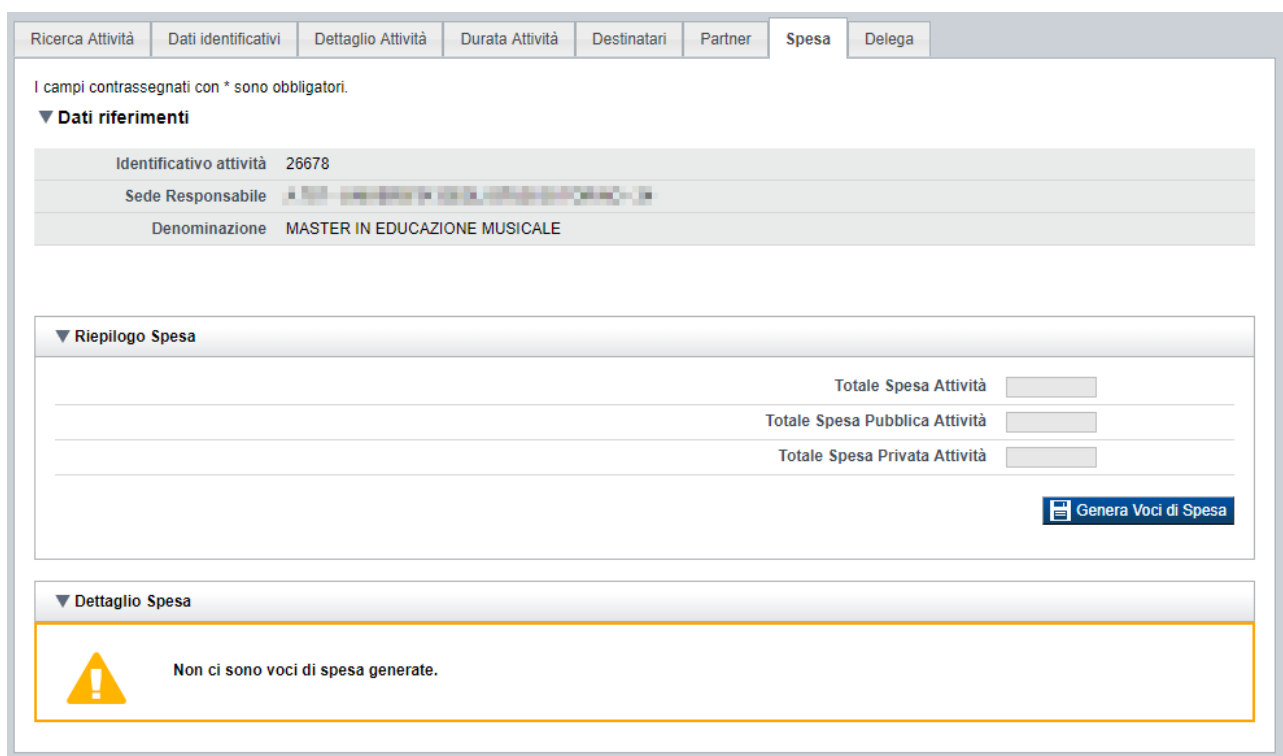
Regole di compilazione Domanda

È quindi possibile modificare i dati del partner precedentemente inserito o eliminarlo, utilizzando le apposite icone nella colonna “Azioni”.

È possibile inserire naturalmente più di un partner, utilizzando sempre il pulsante **“Inserisci nuovo”**.

5.2.7. Spesa

All’ingresso per la prima volta nella pagina, dopo aver compilato i folder precedenti per l’attività, il sistema visualizza i campi vuoti:



Occorre generare le voci di spesa mediante il pulsante **“Genera Voci di Spesa”**; l’applicativo restituisce il messaggio di avvenuta generazione (per il bando in oggetto sono previste fino a 3 voci di spesa diverse in base al tipo di attività) e presenta una tabella con il Dettaglio della Spesa.

L’utente deve comunque salvare il dato generato mediante il pulsante **“Conferma Voci di Spesa”** per rendere persistente il dato nel sistema per l’attività inserita.

Dopo il salvataggio, il sistema aggiorna la pagina e visualizza il dato salvato. Per il bando Apprendistato Alta Formazione, i parametri della spesa sono determinati automaticamente dal sistema in base ai valori inseriti precedentemente nelle altre sezioni e in base alla configurazione prevista, per cui non è possibile modificarli tranne che per lo sportello rivolto ai “MASTER”.

Per la sola voce di spesa *“Formazione esterna a cura dell’istituzione formativa”* relativa ad un’attività dello sportello MASTER è infatti possibile modificare il valore del parametro temporale, ma solo dopo aver confermato le voci di spesa, come riportato anche nell’aggiornamento dell’Avviso Pubblico di cui si riporta un estratto nel paragrafo 5.2.9

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

Di seguito un esempio con indicazione del pulsante da utilizzare per modificare il dato delle ore nel tab Spesa:

Ricerca Attività

Dati identificativi

Dettaglio Attività

Durata Attività

Destinatari

Partner


Spesa

Delega

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	26678
Sede Responsabile	
Denominazione	MASTER IN EDUCAZIONE MUSICALE



L'eventuale modifica di uno dei parametri, laddove previsto dal bando, è possibile solo dopo aver generato e confermato le voci di spesa.

Seleziona Annualità


1 annualità ▼

▼ **Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività	117.750,00 €
Totale Spesa Pubblica Attività	117.750,00 €
Totale Spesa Privata Attività	0,00 €

▼ **Dettaglio Spesa**

Dettaglio Spesa

Azioni	Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
	Progettazione da parte dell'Istituzione formativa	UCS	115,00 €	Durata	50			5.750,00 €
	Coordinamento scientifico dell'Istituzione formativa	UCS	115,00 €	Durata	400			46.000,00 €
	Formazione esterna a cura dell'Istituzione formativa	UCS	165,00 €	Durata	400			66.000,00 €
Totale Spesa Annualità 117.750,00 €								
Totale Spesa Pubblica Annualità 117.750,00 €								
Totale Spesa Privata Annualità 0,00 €								

Una volta modificato il numero delle ore, occorre salvare utilizzando il pulsante indicato nella figura successiva:

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA


Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

▼ Dettaglio Spesa

Dettaglio Spesa

Azioni	Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
	Progettazione da parte dell'Istituzione formativa	UCS	115,00 €	Durata	50			5.750,00 €
	Coordinamento scientifico dell'Istituzione formativa	UCS	115,00 €	Durata	450			51.750,00 €
	Formazione esterna a cura dell'Istituzione formativa	UCS	165,00 €	Durata	320			52.800,00 €
Totale Spesa Annualità								110.300,00 €
Totale Spesa Pubblica Annualità								110.300,00 €
Totale Spesa Privata Annualità								0,00 €

5.2.8. Delega

La pagina **Delega** permette di indicare se è prevista la delega (**si, no**)

Se è prevista la delega, è possibile:

- descrivere la delega e le motivazioni,
- selezionare, tra l'elenco delle possibili Sottovoci in delega, quelle eventualmente previste per l'attività

Attenzione! Per salvare il testo inserito nei campi di Descrizione e Motivazione della Delega, è fondamentale utilizzare il pulsante **“Salva”** posto in fondo alla pagina (vedi immagine successiva).

Il sistema visualizza, in accesso nella pagina, solo le Sottovoci delegabili per l'attività, in base alla configurazione del bando.

Per completezza è possibile prendere visione di tutte le Sottovoci delegabili previste in anagrafica utilizzando il pulsante **“Vedi elenco completo”**

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA
Presentazione domande finanziamento
2019-2020
Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività Dati identificativi Dettaglio Attività Durata Attività Destinatari Partner Spesa **Delega**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	26685
Sede Responsabile	A 757 - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO - 5 - FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
Denominazione	MASTER IN EDUCAZIONE MUSCIALE

▼ **Delega**

E' prevista delega?

☒ Si

☐ No

Descrizione delega

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA DELEGA....
 BLA BLA BLA
 BLA BLA BLA
 BLA BLA BLA

Motivazione delega

MOTIVAZIONE DETTAGLIATA DELLA DELEGA...
 BLA BLA BLA
 BLA BLA BLA
 BLA BLA BLA

▼ **Elenco Sottovoci in delega**

<input type="checkbox"/>	Macrovoce	Sottovoce
<input type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Ideazione e progettazione intervento
<input type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Selezione e orientamento partecipanti
<input type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Elaborazione materiale didattico
<input type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Elaborazione materiale per la FAD
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Consulenti e tecnici
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Docenza di sostegno
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Tutoraggio
<input type="checkbox"/>	DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO	Valutazione finale

[Aggiungi sottovoce all'attività](#)

[Vedi elenco completo](#)

Sottovoci in delega per l'attività

Azioni	Macrovoce	Sottovoce
	REALIZZAZIONE	Docenza
	REALIZZAZIONE	Codocenza

Salva

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

5.2.9. Estratto da Aggiornamento Avviso Pubblico

Di seguito è riportato un estratto preso dall'Aggiornamento dell'Avviso Pubblico approvato con Determinazione n. 537 del 03/08/2016 e che dà delle indicazioni sulla modalità di compilazione in caso di attività Master:

1. MASTER DI PRIMO E SECONDO LIVELLO UNIVERSITARIO E DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA (Parziale modifica al § 4.3 dell' Avviso)

Per i percorsi di Master è possibile prevedere che una parte di ore della formazione esterna (400 ore) sia coordinata con altri percorsi accademici o erogata con altre modalità.

In tal caso nella sezione “*Contenuti*” (di cui al § 2.2 punto 2) della richiesta di contributo devono essere inserite:

- nella sotto-sezione “*Durata attività*”: le ore di **formazione esterna previste** (400 ore);
- nella sotto-sezione “*Spesa - Dettaglio spesa - Formazione esterna*”: il numero di ore di formazione **di cui si richiede il contributo** (l'eventuale differenza di ore di formazione, non finanziate, viene visualizzata esclusivamente nella stampa della domanda di contributi come “*Attività non finanziata*”).

5.3. Riepilogo

È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Riepilogo** tramite due modalità:

- nella pagina **Indice**, tramite pressione il link **Vai al riepilogo della proposta**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Riepilogo** nel menu orizzontale

La sezione **Riepilogo**, per il bando in oggetto, è suddivisa nelle pagine seguenti:

- Dati di sintesi
- Allegati

5.3.1. Dati di sintesi

La pagina **Dati di sintesi** riporta:

- il numero di sedi indicate nella domanda
- il numero totale di attività indicati nella domanda
- Il totale complessivo del contributo richiesto per le attività presenti in domanda

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi Allegati

Dati di sintesi

Totale sede	1
Totale attività	1
Totale complessivo del contributo richiesto	110.300

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda


5.3.2. Allegati

▼ Dettaglio della Proposta

Amministrazione Responsabile	Regione Piemonte	Stato proposta	Bozza
Soggetto Intestatario	Sportello		17/01/2019 - 26/01/2019 - Il Sportello Presentazione Apprendistato Alta Formazione 2019 - MASTER
N° e tipo proposta	26597 - Apprendistato Alta Formazione 2019		

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesiAllegati



Elenco dei documenti obbligatori non ancora inseriti:

- DICHIARAZIONE DI IMPEGNO DI ASSUNZIONE IMPRESE INTERESSATE / COB (Comunicazione Obbligatoria di Assunzione)
- FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL FIRMATARIO DELLA DOMANDA IN CORSO DI VALIDITÀ (ART. 38, COMMA 3, E ART. 45, COMMA 3, DEL D.P.R. N. 445/00)
- PROGETTO DIDATTICO-ORGANIZZATIVO
- SCANSIONE DELLA MARCA DA BOLLO UTILIZZATA PER L'ISTANZA

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato	Documento extra soglia
-	-	-	-

Aggiungi allegato

Le modalità di consegna degli allegati alla domanda sono specificate nel bando (es.: *obbligatorietà, possibilità di fare riferimento a istanze precedenti, ecc.*).

La pagina, in generale, permette di dichiarare nel sistema i documenti richiesti dal bando.

Nella sezione in alto della pagina il sistema evidenzia gli **allegati obbligatori**.

Tale elenco si aggiorna automaticamente man mano che i documenti richiesti vengono allegati.

Come si allega un documento? Premendo il pulsante “**aggiungi allegato**” si apre una finestra di dialogo in cui occorre:

- 1) **selezionare la “tipologia” del documento da elaborare**, fra quelle previste dal bando. Si ricorda che a fronte di una singola tipologia di documento potrebbe essere necessario fisicamente allegare uno o più file.
- 2) **allegare (upload) il singolo documento elettronico** (es.: fotocopia del documento di identità del legale rappresentante), individuandolo nelle risorse del computer in uso (“sfogliare”) oppure in alternativa **dichiarare l’invio “differito”¹ del documento** (*se il bando lo contempla; il bando in oggetto non prevede questa modalità*), qualora nel formato

¹ invio differito: invio del documento effettuato non in formato elettronico, ma in formato cartaceo o in altra forma stabilita dal bando

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda

elettronico questo superi le dimensioni massime consentite dal sistema (5 MB) o qualora nel bando sia indicata chiaramente la possibilità di consegnare il documento in un secondo momento rispetto ai termini dello sportello.

Per le domande del Bando Apprendistato Alta Formazione, gli allegati obbligatori previsti sono:

- fotocopia del documento di identità del firmatario della domanda in corso di validità (art. 38, comma 3, e art. 45, comma 3, del d.p.r. n. 445/00)
- dichiarazione di impegno di assunzione imprese interessate / cob (comunicazione obbligatoria di assunzione)
- scansione della marca da bollo utilizzata per l'istanza

Nota bene: in caso di presentazione in RT occorre allegare anche la documentazione RT: copia conforme atto notarile o dichiarazione di intento a costituirsi in RT (capofila e soggetti interessati)

OSSERVAZIONE: è possibile allegare più di un file per la stessa tipologia di allegato (nel caso del bando in oggetto, più di una dichiarazione di impegno di assunzione), purché il nome dei file siano differenti:

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi Dati di sintesi per Domanda Dati di sintesi per Sede **Allegati**

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
	DICHIARAZIONE DI IMPEGNO DI ASSUNZIONE IMPRESE INTERESSATE	Allegato-1.pdf
	DICHIARAZIONE DI IMPEGNO DI ASSUNZIONE IMPRESE INTERESSATE	Allegato-3.pdf
	DICHIARAZIONE DI IMPEGNO DI ASSUNZIONE IMPRESE INTERESSATE	Allegato-4.pdf
	FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL FIRMATARIO DELLA DOMANDA IN CORSO DI VALIDITÀ (ART. 38, COMMA 3, E ART. 45, COMMA 3, DEL D.P.R. N. 445/00)	Allegato - 2.pdf

Aggiungi allegato

6. Funzionalità di gestione della domanda

6.1. Verifica

	Stato
Anagrafica	
Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"	
Contenuti	
Vai alla compilazione dei contenuti della proposta	
Riepilogo	
Vai al riepilogo della proposta	

Stampa Verifica Invia

Il pulsante **Verifica**, presente nella pagina **Indice**, attiva la funzionalità **Verifica anomalie**, che consente al compilatore della Proposta di verificare il corretto inserimento della stessa.

Il pulsante viene visualizzato con:

- un semaforo grigio Verifica, se non è ancora stata effettuata la verifica
- un semaforo rosso Verifica, se l'ultima verifica effettuata ha evidenziato delle anomalie bloccanti
- un semaforo verde Verifica, se l'ultima verifica effettuata non ha evidenziato alcuna anomalia o esclusivamente anomalie non bloccanti

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

- anomalie bloccanti, che non consentono di procedere con l'invio della domanda
- segnalazioni, o anomalie non bloccanti, ovvero incongruenze nella compilazione che vengono portate all'attenzione del compilatore ma che non compromettono l'invio della domanda.

A seguito di Verifica, il sistema:

- Nel caso in cui non sia stata riscontrata alcuna anomalia bloccante:
 - aggiorna lo stato della Proposta a 'Validata'. Tale stato consente di poter effettuare l'invio della domanda (vedi § Invio domanda);
 - visualizza il messaggio:

APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Presentazione domande finanziamento

2019-2020

Regole di compilazione Domanda




Validazione complessiva effettuata con successo.

- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno una anomalia non bloccante e nessuna anomalia bloccante:
 - aggiorna lo stato della Proposta a ‘Validata con segnalazioni’. Tale stato consente comunque di poter effettuare l’invio della domanda (vedi § Invio domanda);
 - segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio (vedi § Anomalie riscontrate).
- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno un’anomalia bloccante, il sistema:
 - aggiorna lo stato della Proposta a ‘Verificata con errori’. Non sarà quindi possibile effettuare l’invio fino a quando le anomalie bloccanti non risulteranno risolte.
 - segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio (vedi § Anomalie riscontrate).

6.1.1. Anomalie riscontrate

Verifica anomalie

 La verifica è stata eseguita il giorno 18/02/2017 alle ore 10:58.

Anomalie riscontrate

☐ Visualizza solo le anomalie bloccanti

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Anagrafica / RT	inserire nel raggruppamento temporaneo almeno un operatore oltre al presentatore	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	Indicare la sede capofila fra le sedi RT selezionate	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	Per la sede 13 non sono state caricate le Attività. Indicare per la Sede almeno un'Attività.	Anomalia bloccante
Riepilogo / Documentazione	sezione non compilata (occorre inserire almeno un documento)	Anomalia bloccante

La pagina segnala le anomalie riscontrate nella compilazione della Proposta, visualizzando:

- la data e l’ora in cui è stata effettuata la verifica,
- l’elenco delle anomalie riscontrate, suddivise in
 - anomalie bloccanti, che non consentono di procedere con l’invio della domanda
 - segnalazioni, ovvero incongruenze nella compilazione che vengono portate all’attenzione del compilatore ma che non compromettono l’invio della domanda


Valorizzando il campo ‘Visualizza solo le anomalie bloccanti’, il sistema evidenzia solo le anomalie bloccanti, escludendo le segnalazioni.

Per ciascuna anomalia, bloccante o meno, il sistema visualizza:

- la sezione, ovvero la pagina dell’applicativo in cui è stata riscontrata l’anomalia
- una descrizione dell’anomalia riscontrata
- la tipologia (anomalia bloccante/segnalazione)

6.2. Stampa

È possibile stampare la Proposta compilata:

- dalla pagina **Home**, selezionando la proposta di interesse dall'elenco delle proposte visualizzato a seguito di ricerca e premendo l'icona  (**stampa**)
- premendo il pulsante **Stampa** nella pagina **Indice**


Il sistema visualizza il modulo di domanda precompilato con i dati inseriti a video.

È possibile stampare la proposta:

- in bozza, per verificare le informazioni inserite; il sistema effettua la stampa in bozza se la domanda non è ancora stata inviata;
- in via definitiva, per inviare la Proposta all'Amministrazione Responsabile tramite PEC (vedi paragrafo 6.4 "Invio domanda via PEC in Regione"); il sistema effettua la stampa definitiva se l'istanza è già stata inviata da applicativo all'Amministrazione Responsabile, valorizzando la data di invio.

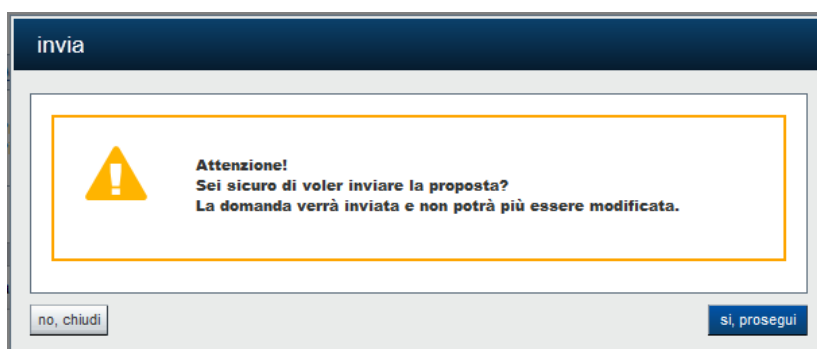
6.3. Invio domanda

È possibile inviare all'Amministrazione Responsabile la domanda compilata:

- dalla pagina **Home**, selezionando la proposta di interesse dall'elenco delle proposte visualizzato a seguito di ricerca e premendo l'icona  (**invia**);
- premendo il pulsante **Invia** nella pagina **Indice**.

È possibile inviare una domanda solo dopo aver eseguito una Verifica senza che siano state riscontrate anomalie bloccanti (la proposta sarà quindi in stato 'Validata' o 'Validata con segnalazioni').

Alla pressione del pulsante il sistema segnala:



- Premendo il pulsante **chiudi**, il sistema ritorna sulla pagina **Indice** senza inviare la domanda
- Premendo il pulsante **invia**, il sistema invia la domanda e ritorna alla pagina **Home**, segnalando il corretto invio

6.4. Invio domanda via PEC in Regione

Il PDF della stampa Domanda, compilata in tutte le sue parti ed inviata mediante la procedura informatizzata, **deve essere scaricato in locale, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante (firmatario dell'istanza) e inviato esclusivamente via PEC** alla Regione Piemonte al seguente indirizzo PEC:

settoreformazioneprofessionale@cert.regione.piemonte.it

L'oggetto della PEC deve essere denominato in caratteri maiuscoli, come indicato nell'esempio qui di seguito riportato:

APPREND AF_NR PROPOSTA_ANNO_ATENEO

Esempio: APPREND AF_113_2019_UNITO

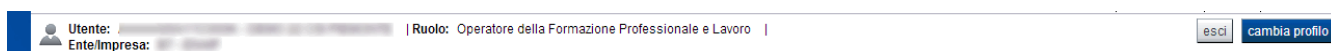
Non occorre inviare gli allegati all'interno della PEC, perché sono già caricati in procedura e visibili anche all'amministrazione responsabile.

7. Elementi comuni a tutte le pagine

7.1. Barra Dati Utente

In tutte le pagine dell'applicativo è presente una parte riassuntiva con:

- le informazioni relative alla profilazione effettuata,
- la possibilità di ritornare alla pagina di selezione del profilo per eventualmente cambiare la scelta effettuata tramite il pulsante **cambia profilo**;



7.2. Menu orizzontale

Ciascuna pagina dell'applicativo presenta un menu orizzontale da cui è possibile accedere alle diverse pagine dell'applicativo, previa selezione di una Proposta nella pagina **Home**:



7.3. Pulsanti

Di seguito viene dettagliato il comportamento dei pulsanti comuni alle diverse videate dell'applicativo.



- **Trova:** presente nelle pagine di ricerca, permette di eseguire una ricerca in base ai criteri inseriti
- **Ripristina valori iniziali:** presente in tutte le pagine in cui si richiede di inserire dei dati, permette di ripristinare le condizioni presenti all'apertura della pagina
- **Salva:** presente in tutte le pagine in cui si richiede di inserire dei dati, permette di salvare i dati inseriti
- **Torna indietro:** presente nelle videate di dettaglio di un elemento selezionato da una lista, permette di tornare alla pagina da cui è stata attivata la videata attuale

7.4. Icone



Di seguito viene dettagliato il comportamento delle icone poste in corrispondenza degli elementi di una tabella:

- **Modifica** 
- **Dettaglio** 
- **Elimina** 


7.4.1. Icona ‘modifica’

Alla pressione dell'icona  (**modifica**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema apre la pagina di modifica dei dati dell'elemento selezionato. Viene visualizzata in alternativa all'icona  (**dettaglio**).

7.4.2. Icona ‘dettaglio’

Alla pressione dell'icona  (**dettaglio**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema visualizza i dati di dettaglio dell'elemento selezionato. Viene visualizzata in alternativa all'icona  (**modifica**).

7.4.3. Icona ‘elimina’

Alla pressione dell'icona  (**elimina**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema visualizza un messaggio in cui chiede conferma:

- premendo il pulsante **no, chiudi**, il sistema torna alla pagina precedente mantenendo inalterato l'elenco;
- premendo il pulsante **si, prosegui**, il sistema torna alla pagina precedente eliminando l'elemento selezionato.

7.5. Dettaglio della proposta

L'applicativo **Gestione domande** riporta in tutte le pagine di compilazione la sezione **Dettaglio della proposta**, che presenta i dati salienti della proposta selezionata:

- **Amministrazione Responsabile** (es.: Regione Piemonte, Provincia di Torino, ...).
- **Stato proposta**: è lo stato della proposta selezionata. Può assumere i seguenti valori
 - **Bozza**: è lo stato assunto durante la compilazione da parte del Soggetto Presentatore
 - **Validata**: è lo stato assunto a seguito di verifica senza alcuna anomalia riscontrata
 - **Validata con segnalazioni**: è lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un'anomalia non bloccante riscontrata
 - **Verificata con errori**: è lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un'anomalia bloccante riscontrata
 - **Inviata**: è lo stato assunto a seguito di invio della domanda all'Amministrazione responsabile
- **Soggetto intestatario**: è il soggetto che presenta la domanda
- **Apertura Sportello**: data di inizio e fine sportello
- **N° e tipo proposta**: numero identificativo assegnato alla domanda e tipologia

7.6. Link di supporto

L'applicativo Gestione Domande presenta in tutte le pagine, in alto a destra, i link:

- **Documentazione**: porta alla pagina contenente la documentazione relativa alla domanda
- **Contatti**: riporta le indicazioni per contattare l'assistenza all'applicativo

8. FAQ APPLICATIVE

Di seguito sono riportate alcune FAQ relative all'utilizzo dell'applicativo.

1. Possiamo lavorare contemporaneamente in più persone sulla stessa domanda?

No, l'aggiornamento dei dati di una singola proposta non è consentito in regime di concorrenzialità tra più utenti. Se ciò accadesse non si può garantire la coerenza e la congruenza delle informazioni sottoposte a modifica contestuale.

2. Cosa posso fare se ho già effettuato l'invio all'Amministrazione Responsabile della domanda ma ho necessità di correggere alcuni dati?

La domanda inviata non è più accessibile ed è pertanto necessario inserire una nuova domanda procedendo ad un nuovo invio.

3. Come si inserisce una nuova domanda?

Nella schermata principale della procedura "Presentazione Domanda" sono disponibili due riquadri:

- **Gestisci le proposte** (*cerca tra le domande inserite nel sistema*)
- **Nuova proposta** (*compila una nuova domanda*)

Per inserire una nuova domanda occorre compilare la sezione **Nuova Proposta** al fine di individuare il BANDO e lo sportello di riferimento. Indicare innanzi tutto il Tipo procedura di selezione.

Se sussistono più Bandi attivi per la tipologia selezionata allora si deve indicare qual è l'Amministrazione Responsabile (es.: Regione Piemonte) del bando. Il sistema, qualora per la tipologia e l'Amministrazione indicati riscontri un solo sportello attivo, provvede a compilare automaticamente le restanti informazioni (ciclo finanziario, sportello, tipo domanda).

Compilati tutti i campi richiesti, premere il pulsante **Inserisci nuova proposta**.

4. Come si accede ad una domanda già inserita nel sistema?

Nella schermata principale della procedura "Presentazione Domanda" sono disponibili due riquadri:

- **Gestisci le proposte** (*cerca tra le domande inserite nel sistema*)
- **Nuova proposta** (*compila una nuova domanda*)

Per recuperare una domanda già inserita nel sistema occorre compilare la sezione **Gestisci le proposte** indicando uno o più parametri utili alla ricerca della domanda (es.: *bando/Sportello oppure numero della proposta*). Premere il pulsante **trova**.

5. Posso aggiornare i dati presenti nella sezione Anagrafica?

I dati anagrafici visualizzati in "grigio" non sono modificabili in sede di compilazione della domanda. Qualora fosse necessario aggiornare una o più informazioni anagrafiche (dati Presentatore, dati Sedi) di questo tipo occorre contattare l'ufficio regionale predisposto alla gestione dell'Anagrafe degli Operatori.

6. Posso modificare la sede responsabile di una attività?

Sino a quando la domanda non è stata inviata, è possibile in qualsiasi momento modificare la sede interessata di un'attività. La modifica comporta l'annullamento del riferimento all'istanza di catalogo indicata precedentemente.

7. Posso modificare il tipo attività associata ad una attività?

Sino a quando la domanda non è stata inviata, è possibile in qualsiasi momento modificare la tipologia di attività indicata per un'attività. Questo però comporterà l'eliminazione dei dati conseguenti, inseriti precedentemente nelle sezioni Dati di Dettaglio, Durata e Spesa perché dipendono dal tipo attività selezionato; occorrerà procedere ad indicarli e salvarli nuovamente.

8. Ci sono vincoli relativamente ai documenti da allegare?

- a. Allegati - caratteri speciali: i nomi dei file non possono contenere caratteri speciali
- b. Allegati - estensione: sono ammessi tramite la funzione di Upload solo i file con formato Pdf
- c. Allegati - dimensione massima: il limite tecnico previsto per la dimensione degli allegati è di 5 MB