

re@dy...

insieme per la trasformazione digitale

GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

Piattaforma REA@DY

Sommario

1. Presentare un progetto	3
1.1. Compila progetto.....	5
1.1.1. <i>Dati progetto</i>	6
1.1.2. <i>Formulario</i>	7
1.1.3. <i>Documenti</i>	9
1.1.4. <i>Partner</i>	11
1.1.5. <i>Localizzazione</i>	13
1.1.6. <i>Finalità e risultati</i>	15
1.1.7. <i>Attività e costi</i>	17
1.1.8. <i>Dati finanziamento</i>	22
1.2. Invio del progetto.....	23
2. Aderire a un partenariato	25
2.1. Invia adesione a progetto	25
2.2. Compila progetto.....	27
2.2.1. <i>Formulario</i>	27
2.2.2. <i>Documenti allegati</i>	28
3. Riepilogo progetti	30
3.1. Elenco progetti presentati come soggetto responsabile	30
3.2. Elenco progetti in partenariato	31
4. Supporto tecnico.....	32

1. Presentare un progetto

Re@dy è la piattaforma utilizzata da Fondo Repubblica Digitale, Impresa Sociale per la presentazione di progetti in risposta a iniziative e bandi periodicamente promossi.

Per la presentazione di progetti a valere sui bandi in corso, dopo aver compilato la sezione “La mia anagrafica” e aver confermato i dati inseriti come indicato nel “Manuale di registrazione”, è necessario selezionare dal menu principale la sezione “Cerca bandi”.



Nella parte centrale della schermata, sono visualizzati tutti i bandi disponibili. Ciascuna riga mostra:

- *Titolo* del bando e una breve descrizione delle sue finalità.
- *Ente* erogatore, ossia il soggetto a cui occorre far riferimento in caso si necessiti di informazioni e/o assistenza (vedi paragrafo [4. Supporto tecnico](#)).
- *Data e ora* di chiusura del bando.
- *Azione*, pulsante che permette di selezionare il bando al quale si intende partecipare.

IMPORTANTE: Accertarsi di aver confermato la propria anagrafica e possedere i requisiti di partecipazione richiesti dal bando.

Dopo aver individuato il bando al quale si intende partecipare, cliccando sul pulsante **Seleziona**, si aprirà una schermata iniziale come riportato nell'immagine sottostante.



IMPORTANTE: Il portale impedisce la presentazione di più di una proposta a valere sullo stesso bando.

Nella parte sinistra della schermata, sono riepilogati i seguenti dati:

- *Codice del bando:* codice identificativo dello strumento erogativo.
- *Data inizio:* la data di apertura del bando.
- *Data scadenza:* il termine ultimo entro cui presentare la proposta.

Nella parte destra, è invece necessario inserire il *Titolo progetto* (campo obbligatorio, ma modificabile fino all'invio della proposta) e quindi cliccare sul pulsante **Crea Progetto**.

Nella finestra pop-up che comparirà, è necessario cliccare sul pulsante **Conferma** per creare una nuova richiesta di finanziamento e iniziare la compilazione.



The image shows a confirmation dialog box with the following content:

Conferma inserimento richiesta di finanziamento

Stai per iniziare la compilazione di una proposta progettuale

Titolo: **Titolo Progetto**

Se sei sicuro clicca sul pulsante **Conferma**.

At the bottom right, there are two buttons: a grey button with a close icon and the text "Annulla", and a green button with a checkmark icon and the text "Conferma".

Il progetto sarà riportato nella schermata di riepilogo della sezione "I miei progetti" (vedi paragrafo "Elenco progetti presentati come soggetto responsabile") e nella home page della piattaforma. In quest'ultima sezione sono riportati gli ultimi 3 progetti inseriti come soggetto responsabile (nella parte alta) e gli ultimi 3 progetti ai quali si è aderito come partner (nella parte bassa).

1.1. Compila progetto

In seguito alla creazione della proposta, sarà possibile iniziarne la compilazione selezionando, all'interno della sezione "I miei progetti", dal tasto "Azione", l'opzione **Compila progetto**.

Nella parte sinistra sono riepilogate alcune informazioni sul bando a cui si partecipa (codice bando, nome bando, durata minima e massima dei progetti, data di apertura e data di scadenza del bando) e altre sul progetto (codice, titolo, durata, data di creazione e stato). Il riquadro grigio sotto la schermata di riepilogo mostra i giorni residui alla scadenza del bando.

La parte in basso a sinistra indica eventuali parametri non rispettati e riepiloga i dati obbligatori mancanti nella compilazione delle diverse sottosezioni.

Nella parte in alto a destra è presente il pulsante **Riepilogo e invio**, che permette di visualizzare il riepilogo dei dati inseriti e, successivamente, di inviare il progetto. La compilazione di tutti i campi obbligatori della scheda progetto e delle diverse sezioni che la compongono (vedi paragrafi successivi) è indispensabile per l'invio.

IMPORTANTE: Alcune sezioni non sono compilabili al primo accesso, in quanto vincolate al preliminare completamento di altre. Ad esempio, la sezione "Attività e costi" sarà visibile solo dopo aver compilato la sezione "Localizzazione".

1.1.1. Dati progetto

Nella sezione "Dati progetto" è possibile visualizzare e modificare i dati principali del progetto: titolo, durata e sintesi (*abstract*).

Dati progetto

Titolo progetto
PROGETTO PROVA (30/09/22) *

Durata progetto (in mesi) *

Abstract
Riassumere in breve il progetto (max 1000 caratteri) *

Salva

- *Titolo progetto (*)*: modificare il titolo del progetto.
- *Durata progetto (in mesi) (*)*: cliccando sulla casella di testo, si aprirà un menu a tendina da cui selezionare la durata in mesi del progetto. Il numero di mesi disponibile nel menu è ricompreso tra la durata minima e massima prevista dal bando a cui si partecipa.
- *Abstract (*)*: inserire una sintesi chiara del progetto che si sta presentando, con particolare attenzione alla descrizione del contesto, agli obiettivi generali e specifici, alle attività e ai destinatari (massimo 1.000 caratteri – spazi inclusi).

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, cliccare sul pulsante **Salva**. I dati salvati potranno essere modificati successivamente, fino all'invio della proposta.

La compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria.

1.1.2. Formulario

Nella sezione "Formulario" è possibile visualizzare e modificare i formulari di progetto previsti dal bando a cui si intende partecipare.

Formulari compilati		
F1 - FORMULARIO GENERALE	100% 18/18 campi compilati	[Edit] [Delete] [Print]
F2 - SCHEDA PERCORSO FORMATIVO	100% 10/10 campi compilati	[Edit] [Delete] [Print]
F3 - SCHEDA SOGGETTO RESPONSABILE	100% 6/6 campi compilati	[Edit] [Delete] [Print]
F4 - ESPERIENZA DEL SOGGETTO RESPONSABILE (Descrivere fino a tre progetti simili a quello presentato che dimostrino l'esperienza del soggetto responsabile nell'ambito d'intervento)	100% 36/36 campi compilati	[Edit] [Delete] [Print]
F6 - SCHEDA FORNITORE FOR PROFIT		[Edit] [Delete]
F7 - SCHEDA ULTERIORI RISORSE		[Edit] [Delete]

Cliccando sul pulsante – o, nel caso di *form* tabellari, sul pulsante – si aprirà il formulario in una nuova scheda.

Cliccando sul secondo e sul terzo pulsante sarà possibile scaricare il contenuto del *form* rispettivamente, in formato .pdf (tale opzione viene visualizzata solo se i formulari contengono dati).

Fatta eccezione per i *form* tabellari, nella colonna centrale è visibile una barra di avanzamento che mostra quanti campi sono stati compilati per ciascun formulario, in valore assoluto e in percentuale.

I formulari si compongono di vari elementi, tra cui caselle di testo con limite di caratteri, menu a tendina e pulsanti di selezione.

IMPORTANTE: A seguire sono riportate le caratteristiche principali dei *form* che dovranno essere compilati per poter presentare una proposta progettuale.

F1 – FORMULARIO GENERALE	<p>Formulario contenente le principali informazioni relative al progetto che si intende presentare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form obbligatorio • Form compilabile unicamente dal soggetto responsabile
F2 – SCHEDA PERCORSO FORMATIVO	<p>Formulario contenente le principali informazioni relative al percorso formativo che si intende realizzare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form obbligatorio • Form compilabile unicamente dal soggetto responsabile
F3 – SCHEDA SOGGETTO RESPONSABILE	<p>Formulario contenente le principali informazioni relative al soggetto responsabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form obbligatorio • Form compilabile unicamente dal soggetto responsabile
F4 – ESPERIENZA DEL SOGGETTO RESPONSABILE	<p>Formulario contenente le principali informazioni relative all’esperienza pregressa del soggetto responsabile. È richiesta la descrizione di almeno un progetto simile a quello presentato che dimostri l’esperienza del soggetto responsabile nell’ambito d’intervento. Non potranno essere presentati più di tre progetti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form obbligatorio (è richiesta la compilazione dei campi inerenti ad almeno <u>un progetto</u>) • Form compilabile unicamente dal soggetto responsabile
F5 – SCHEDA PARTNER	<p>Formulario contenente le principali informazioni relative ai partner (partner e partner sostenitori). In caso di partenariato, ogni partner dovrà compilare il <i>form</i>. Il soggetto responsabile, invece, non vedrà il <i>form</i> “F5 – SCHEDA PARTNER” nella propria sezione “<i>Formularid</i>”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form obbligatorio • Form compilabile unicamente dal partner/partner sostenitore
F6 – SCHEDA FORNITORE FOR PROFIT	<p>Formulario contenente le informazioni relative ai servizi erogati da fornitori <i>for profit</i> con specifico riferimento all’apporto di conoscenze, competenze e risorse digitali e al coinvolgimento nella realizzazione di una piattaforma web.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form facoltativo • Form compilabile unicamente dal soggetto responsabile • Si specifica che: per FORNITORE si intende il soggetto <i>for profit</i> che apporta conoscenze, competenze e risorse digitali (ad esempio attraverso il coinvolgimento diretto di dipendenti in qualità di formatori) e/o che è coinvolto nella realizzazione di una piattaforma web. • Si specifica che: il totale delle quote di budget utilizzate per sostenere i costi dei servizi erogati dai soggetti <i>for profit</i> (ovvero la somma degli importi inseriti nella terza colonna del <i>form</i>, “IMPORTO”) non può eccedere il 25% del contributo richiesto.
F7 – SCHEDA ULTERIORI RISORSE	<p>Formulario contenente le informazioni relative all’eventuale apporto di ulteriori risorse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form facoltativo • Form compilabile unicamente dal soggetto responsabile • Si specifica che: l’apporto di ulteriori risorse non è obbligatorio né è considerato fattore premiale in fase di valutazione del progetto. • Si specifica che: le ulteriori risorse apportate potranno essere utilizzate unicamente per attività ulteriori e complementari rispetto a quelle esplicitamente previste dal bando e che tali ulteriori risorse <u>non dovranno essere inserite nel piano attività e costi</u>.

1.1.3. Documenti

Nella sezione "Documenti" è possibile caricare e associare la documentazione richiesta dal bando al proprio progetto, scegliendo fra due sottosezioni, "Documenti di anagrafica" e "Documenti di progetto".

Con riferimento ai "Documenti di anagrafica", il primo campo a destra (vedi immagine in basso) permette di selezionare da un menu a tendina il tipo di documento (es. statuto, atto costitutivo, etc.). Il campo sottostante permette di selezionare il documento da caricare, cliccando sul pulsante **Scegli file**. Infine, l'ultimo campo permette di inserire una descrizione del documento che si vuole caricare. Il limite è di 200 caratteri, spazi inclusi.

Documento	Descrizione	Azione
Atto Costitutivo		+
Carta d'identità		+
Bilancio di esercizio (o rendiconto finanziario) approvato - ultimo anno		+
Bilancio di esercizio (o rendiconto finanziario) approvato - penultimo anno		+
Copia Libro soci		+

Per effettuare il caricamento di un nuovo file, occorre cliccare sul pulsante **Carica**.

I file caricati compaiono nella parte inferiore della schermata ("Documenti caricati") con l'indicazione del tipo di documento, la relativa descrizione e la possibilità di eliminare il file caricato.

Se il documento da caricare è già stato inserito all'interno della sezione "La mia anagrafica" comparirà nella parte sinistra della schermata.

Per associarlo al progetto, occorre cliccare sul pulsante **+**. In questo modo il documento comparirà nella parte inferiore della schermata tra i "Documenti caricati". Per eliminare un allegato, cliccare sul pulsante **✕** presente in corrispondenza di ciascun file.

IMPORTANTE: Anche se già caricati nella sezione "La mia anagrafica", per poter essere agganciati al progetto, i documenti devono essere associati mediante il pulsante **+**.

Con riferimento ai "Documenti di progetto", il primo campo a sinistra permette di selezionare da un menu a tendina il tipo di documento (es. CV del responsabile di progetto o del responsabile amministrativo). Il campo sottostante permette di selezionare il documento da caricare, cliccando sul pulsante **Scegli file**. Infine, l'ultimo campo permette di inserire una descrizione del documento che si vuole caricare. Il limite è di 200 caratteri, spazi inclusi.

The screenshot shows the 'Carica nuovo documento' (Upload new document) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Dati progetto', 'Formulario', 'Documenti', 'Partner', 'Localizzazione AI', 'Finalità e Risultati', 'Attività e costi', and 'Dati finanziamento'. The 'Documenti' tab is active. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Carica nuovo documento'. It contains a light blue information box with an 'i' icon and the following text: 'Selezionare dal menu a tendina del campo "Documento" la tipologia di documento da caricare (per alcune tipologie è disponibile un modello preimpostato). Scegliere il documento dal proprio computer, aggiungere una descrizione e caricarlo in piattaforma con il tasto "Carica".' Below this box, there is a 'Documento' dropdown menu. Underneath is a file selection area with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. Below that is a 'Descrizione' text input field with the placeholder 'Inserisci una descrizione'. At the bottom right of the form is a blue 'Carica' button with an upload icon. Below the form is a section titled 'Documenti caricati' which currently shows 'Nessun documento caricato' in a light blue box.

Per effettuare il caricamento di un nuovo file, occorre cliccare sul pulsante **Carica**.

I file caricati compaiono nella parte inferiore della schermata ("Documenti caricati") con l'indicazione del tipo di documento, la relativa descrizione e la possibilità di eliminare il file caricato.

1.1.4. Partner

Nella sezione "Partner" è possibile visualizzare l'elenco dei partner che hanno aderito al progetto in compilazione, con i principali dati di ciascun partner e un pulsante, . Il soggetto responsabile può decidere di disattivare il partner in qualsiasi momento prima dell'invio del progetto, trascinando l'interruttore verso sinistra. La disattivazione comporterà la fuoriuscita del partner dalla partnership progettuale. Se l'operazione è andata a buon fine, l'interruttore  risulterà disattivato.

IMPORTANTE: Se il soggetto responsabile disattiva il partner o modifica il ruolo ad esso attribuito (vedi di seguito), tutti i documenti e i dati inseriti (es. scheda partner e costi associati) vengono cancellati. Qualora al partner fosse assegnato un nuovo ruolo o venisse riattivato occorrerà quindi ricompilare tutti i campi e allegare nuovamente i relativi documenti.

Il numero di partner che compongono il partenariato è indicato all'interno del box presente in alto a destra sulla pagina (vedi immagine sottostante).

Partner attivi				Tot. < 1
Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Tipo ruolo	Attiva
			Seleziona il tipo ruolo	

Per ciascun soggetto sono mostrati i seguenti campi:

- *Ragione sociale*
- *Codice fiscale*
- *Partita IVA*
- *Tipo ruolo*: cliccando sulla casella di testo, si aprirà un menu a tendina da cui selezionare il ruolo del soggetto all'interno del partenariato.

Alcuni bandi, infatti, possono prevedere la partecipazione di partner con ruoli specifici (ad esempio, "Partner" o "Partner sostenitore"). Ciascun ruolo può richiedere la compilazione e il caricamento di specifici formulari e documenti. Quest'ultimi non saranno visualizzabili dai partner finché il soggetto responsabile non avrà attribuito loro il relativo ruolo (vedi immagine sottostante).

Tipo ruolo	Attiva
<div data-bbox="416 472 927 810"><p>Partner ▼</p><p>Partner</p><p>Partner sostenitore</p></div>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliccando sulla casella di testo indicata dalla freccia, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile selezionare il ruolo da assegnare al partner. Una volta assegnato il ruolo, il salvataggio avverrà in automatico.

Qualora un bando non preveda ruoli specifici, ad ogni ente che aderisce al partenariato verrà assegnato di default il ruolo "Partner".

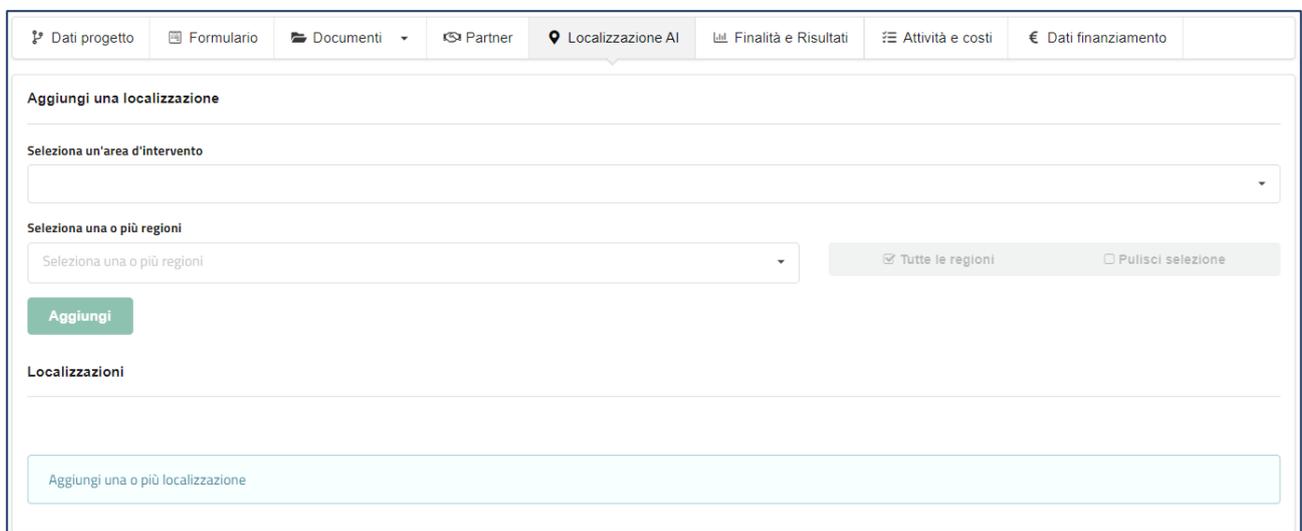
1.1.5. Localizzazione

Nella sezione Localizzazione è possibile inserire l'area di intervento e le relative regioni su cui il progetto insiste. Per inserire un'area di intervento, occorre compilare i seguenti campi:

- **Area** (obbligatorio): selezionare dal menu a tendina l'area di intervento fra le tre previste dal bando
 - **Nord e Centro** (Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Piemonte, Toscana Trentino-Alto Adige, Umbria, Valle d'Aosta, Veneto)
 - **Sud e Isole** (Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna, Sicilia)
 - **Nazionale** (Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Molise, Piemonte, Puglia, Sardegna, Sicilia, Toscana Trentino-Alto Adige, Umbria, Valle d'Aosta, Veneto)

- **Regioni** (obbligatorio): in base all'area di intervento scelta, selezionare dal menu a tendina una o più regioni in cui si focalizzerà l'intervento.

Cliccando sul pulsante **Aggiungi**, l'area di intervento e le regioni selezionate saranno aggiunte all'elenco delle localizzazioni del progetto, situato nella parte destra della schermata. Cliccando sul pulsante  è possibile eliminare la singola localizzazione, se non ancora associata alle azioni previste dal progetto.



IMPORTANTE: Qualora le regioni di intervento siano localizzate sia nell'area Nord e Centro sia nell'area Sud e Isole, è necessario selezionare come area di intervento l'opzione "Nazionale". In questo modo, nel campo **Regioni** verrà automaticamente proposta la selezione di tutte le regioni.

Cliccando sul pulsante **Aggiungi**, l'area di intervento e le regioni selezionate saranno aggiunte all'elenco delle localizzazioni del progetto.

Aggiungi una localizzazione

Seleziona un'area d'intervento

Nazionale

Seleziona una o più regioni

Marche x Sardegna x Sicilia x Calabria x Basilicata x Puglia x
Campania x Molise x Abruzzo x Lazio x Piemonte x Umbria x
Toscana x Emilia-Romagna x Liguria x Friuli-Venezia Giulia x Veneto x
Trentino-Alto Adige x Lombardia x Valle d'Aosta x

Tutte le regioni Pulisci selezione

Aggiungi

Localizzazioni

Aggiungi una o più localizzazioni

IMPORTANTE: È necessario inserire almeno una localizzazione (area di intervento e regione) affinché la sezione "Attività e costi" risulti compilabile.

1.1.6. Finalità e risultati

Nella sezione "Finalità e risultati" vanno indicati i settori, le finalità, i risultati da raggiungere e i relativi indicatori da monitorare.

Aggiungi finalità e risultati

Settori
Seleziona il settore

Finalità
Seleziona la finalità

Risultati
Seleziona il risultato

Seleziona uno o più indicatori
Seleziona gli indicatori

Pulsisci + Aggiungi

Finalità e risultati associati
Aggiungi uno o più risultati/indicatori

Come funziona?

1. Seleziona un settore per iniziare la compilazione del form
2. Seleziona una finalità
3. Seleziona un risultato
4. Seleziona uno o più indicatori e clicca su Aggiungi

- Nel caso di selezione *del risultato* "Altro" la relativa descrizione va inserita nel campo note del primo indicatore selezionato
- Nel caso di selezione *dell'indicatore* "Altro" la relativa descrizione va inserita nel campo note
- Attenzione quando si inseriscono/modificano i valori attesi di un indicatore è necessario salvare i relativi dati, prima di inserire/modificare i valori attesi dell'indicatore successivo
- Attenzione se vuoi aggiungere uno o più indicatori ad una combinazione Settori - finalità - risultati già generata, è necessario selezionare nuovamente la stessa combinazione, inserire gli ulteriori indicatori e cliccare sul pulsante "Aggiungi"

Questa sezione è organizzata secondo una logica sequenziale, ossia la scelta del settore (prima casella di testo) determina le finalità che si possono selezionare (seconda casella di testo); queste ultime, a loro volta, consentono la selezione dei risultati attesi ad esse legate (terza casella di testo).

Per ogni settore potranno essere previste una o più finalità, per ogni finalità uno o più risultati e per ciascun risultato uno o più indicatori. Gli indicatori sono la descrizione operativa dei risultati attesi previsti dai progetti.

IMPORTANTE: Le alberature di Settore-Finalità-Risultati-Indicatori variano in base al bando selezionato e sono predeterminati dagli uffici. Per ogni bando viene infatti proposto un set di alberature predefinite coerente con le finalità generali dell'iniziativa. Si segnala che le informazioni più specifiche riferite ai prodotti realizzati o ad indicatori non previsti dalle alberature possono essere riportate nel campo output collegato alle singole attività (vd. paragrafo successivo).

Dopo aver selezionato un settore, finalità, risultato e uno o più indicatori, cliccare sul pulsante **Aggiungi** per inserire tale combinazione nel set di indicatori del progetto. Il numero di combinazioni massime disponibili è definito dall'Ente erogatore e può variare a seconda del bando a cui si partecipa.

Per azzerare le scelte effettuate nelle diverse caselle di testo senza salvare le selezioni effettuate, cliccare sul pulsante **Pulisci**.

Nella parte inferiore della schermata sono visualizzate tutte le combinazioni con i relativi indicatori aggiunti, con la possibilità di inserire le relative specifiche, come riportato nell'immagine sottostante.

The screenshot shows a web interface titled "Finalità e risultati associati". At the top right, there is a "Tot." button and a page indicator "3". Below the title, there are three breadcrumb-style links: "1 Settore", "1 Finalità", and "1 Risultato". The main area contains a table with the following structure:

Indicatore	V1	V2	V3	Ex Post		
1 Indicatore	V1	V2	V3	Ex Po	Inserisci unità di misura	<input type="button" value="Pulisci"/> <input type="button" value="Elimina"/>
					Fonti di verifica	
					Note	

Below the table, there are three more breadcrumb-style links: "2 Settore", "2 Finalità", "2 Risultato" and "3 Settore", "3 Finalità", "3 Risultato".

Ciascuna riga rappresenta l'indicatore selezionato per una determinata combinazione di settore, finalità e risultato.

Per ciascun indicatore va riportato il valore atteso nei diversi stati di avanzamento del progetto. Le caselle di testo **V1** (stato avanzamento a 1/3 di progetto), **V2** (stato avanzamento a 2/3 del progetto), **V3** (entro sei mesi dalla fine progetto) ed **Ex Post** (entro dodici mesi dalla fine del progetto) indicano quindi il valore numerico atteso per quello specifico indicatore nel periodo di riferimento.

I valori attesi inseriti in ciascuno casella dovranno essere cumulativi ed espressi in valore assoluto; ad esempio, se ad 1/3 del progetto si prevede di assumere due destinatari e a 2/3 altri 2, avremo V1=2 e V2=4.

Nella parte destra di ciascuna riga sono presenti le seguenti caselle di testo:

- *Unità di misura*: inserire l'unità di misura più appropriata rispetto all'indicatore selezionato.
- *Fonte di verifica*: inserire lo strumento utilizzato per verificare il raggiungimento dei valori attesi quantificati nelle caselle di testo V1, V2, V3 ed Ex-post.
- *Note*: inserire eventuali note esplicative rispetto all'indicatore selezionato.

IMPORTANTE: Per non perdere le informazioni inserite, è necessario salvare i dati relativi a ciascun indicatore prima di procedere all'inserimento dei dati relativi all'indicatore successivo.

1.1.7. Attività e costi

Nella sezione "Attività e costi", è possibile aggiungere le diverse attività previste dal progetto. Inoltre, per ciascuna attività è possibile inserire le diverse voci di costo di competenza.

The screenshot shows a web interface for adding activities. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Dati progetto', 'Formulario', 'Documenti', 'Partner', 'Localizzazione', 'Finalità e Risultati', 'Attività e costi' (selected), and 'Dati finanziamento'. The main form area is titled 'Aggiungi attività'. It contains the following fields:

- Titolo** (required): A text input field with a placeholder 'Inserisci il titolo della dell'attività' and an asterisk.
- Descrizione** (required): A large text area with a placeholder 'Inserisci la descrizione dell'attività' and an asterisk.
- Seleziona i mesi in cui l'attività si svolge**: A dropdown menu with a placeholder 'Seleziona uno o più mesi' and a checkmark icon.
- Localizzazioni**: A dropdown menu with a placeholder 'Seleziona'.
- Soggetti coinvolti**: A dropdown menu with a placeholder 'Seleziona' and an asterisk.
- Output** (required): A text input field with a placeholder 'Inserisci l'output dell'attività' and an asterisk.
- Sede attività** (required): A text input field with a placeholder 'Inserisci la sede dell'attività' and an asterisk.

At the bottom right of the form is a blue button labeled '+ Aggiungi'. Below the form, there is a section titled 'Riepilogo attività e costi' with a link: 'Cliccare sulle attività riportate di seguito per inserire le relative voci di costo e associare uno o più risultati all'attività'. At the very bottom, there is a light blue box with the text 'Aggiungi una o più attività al piano delle attività'.

La compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria.

Per inserire un'attività, occorre compilare i seguenti campi:

- **Titolo attività (*)**: inserire il titolo dell'attività.
- **Descrizione attività (*)**: inserire una descrizione dell'attività che si intende realizzare. Tale campo ha generalmente una lunghezza massima di 2.000 caratteri, ma può variare da bando a bando.
- **Seleziona i mesi in cui l'attività si svolge (*)**: cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile selezionare singolarmente i mesi in cui l'attività si svolgerà. I mesi assegnati saranno riportati graficamente sul diagramma GANTT (cronogramma), nella parte inferiore della schermata. I mesi selezionati possono anche essere discontinui (es. mese 1, 2, 5). Nel caso in cui l'attività si sviluppi

per l'intera durata del progetto, è possibile spuntare la casella di selezione per inserire automaticamente tutti i mesi previsti. L'utente potrà cancellare manualmente ogni singolo mese inserito o spuntare la casella di selezione a lato per eliminare tutti i mesi inseriti.

- **Localizzazione (*)**: cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile selezionare una o più regioni di intervento tra quelli inseriti dal soggetto responsabile nella sezione "Localizzazione".
- **Soggetti coinvolti (*)**: cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile selezionare uno o più soggetti, tra quelli già presenti in partenariato, coinvolti nell'attività. I soggetti selezionati saranno i soli a poter sostenere una spesa a valere sulla relativa attività. Pur facendo parte del partenariato, i "Partner sostenitori" non compaiono fra le opzioni selezionabili poiché non gestiscono alcuna quota di budget.
- **Output (*)**: inserire il numero e il tipo di prodotti (output) generati dall'attività prevista. Ad esempio, 10 attività laboratoriali o 5 seminari.
- **Sede attività (*)**: inserire la sede fisica (non la localizzazione geografica) in cui si svolgerà l'attività. Ad esempio, per un'attività laboratoriale che si svolgerà in una scuola partner, occorre indicare la sede dell'istituto scolastico partner del progetto.

Cliccando sul pulsante **Aggiungi**, l'attività sarà confermata e inserita nella schermata di *Riepilogo Attività e costi* sottostante.

Nella parte centrale della sottosezione "Attività e costi", si trova il riepilogo delle attività progettuali inserite. Cliccando su ciascuna attività, si potranno visualizzare i dati precedentemente inseriti (quali descrizione, output e mesi attività). Cliccando sui pulsanti in alto a destra si potranno modificare i dati inseriti, eliminare l'attività, inserire le voci di costo e associare i risultati previsti e i relativi indicatori.



Per inserire una voce di costo è necessario cliccare sul pulsante; si aprirà una nuova finestra in cui inserire i dettagli del budget per l'attività da realizzare.

+ Aggiungi

Macrovoce

Unità misura

Voce di costo

Numero unità

Descrizione della spesa (max 250 caratteri)

Costo unitario
€

Soggetto che sostiene la spesa

Costo totale della voce
€

Voci di costo per l'attività Attività (1)

Dati voce di costo	Descrizione	Unità di misura	Numero ore	Numero unità	Costo unità	Costo totale	Azione
Codice: Macrovoce: Voce di costo: Soggetto che sostiene la spesa:							<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Per ogni voce di costo andranno compilati i seguenti campi:

- **Macrovoce (*)**: cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile selezionare una delle seguenti macro-voce:
 - *Beni e Materiali* (es. attrezzature, macchinari)
 - *Risorse umane* (es. personale dipendente e collaboratori retribuiti nell'ambito del progetto)
 - *Servizi esterni* (es. forniture da parte di soggetti terzi, con esclusione delle risorse umane e delle spese previste per l'eventuale sviluppo di una piattaforma web)
 - *Spese di adeguamento* (per un ammontare massimo pari a €50.000 – es. spese relative all'adeguamento degli spazi necessario per l'avvio delle attività progettuali)
 - *Sviluppo piattaforma web* (per un ammontare massimo pari al 10% dell'importo richiesto – es. sviluppatore, nome del dominio, *hosting*)
 - *Altri costi* (es. materiali di consumo, assicurazioni, utenze).
- **Voce di costo (*)**: inserire la tipologia di costo che si prevede di sostenere, ad esempio "Acquisto PC" o "Coordinatore".
- **Descrizione della spesa (*)**: inserire una descrizione esaustiva della spesa sostenuta (max 250 caratteri).
- **Soggetto che sostiene la spesa (*)**: cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui selezionare il soggetto (tra quelli indicati all'interno del campo "Soggetti coinvolti") che sosterrà la spesa.

IMPORTANTE: Se il progetto prevede un'attività svolta dal soggetto *for profit* "partner sostenitore", è possibile attribuirgli una voce di costo, ma è necessario associare a tale voce un costo pari a 0, poiché ai soggetti *for profit* partner sostenitori non è riconosciuta alcuna quota di budget.

IMPORTANTE: Si precisa che se due soggetti sosterranno la stessa spesa, occorrerà inserire la spesa due volte indicando la quota di costo a carico di ciascun soggetto del partenariato.

- *Unità misura (*):* inserire l'unità di misura più funzionale alla voce di costo. Si fa presente che selezionando la macro-voce "Risorse umane", il sistema automaticamente imposterà come unità di misura "Ore", mentre negli altri casi è possibile indicare un'unità di misura appropriata.
- *Numero unità (*):* inserire il numero di unità previste, in base all'unità di misura individuata. Per esempio: se il progetto prevede di acquistare pc per la realizzazione di attività laboratoriali, occorrerà indicare il numero di pc che si prevede di acquistare.
- *Costo unitario:* inserire il costo unitario delle voci di costo. Ad esempio, PC € 750.

Dopo aver compilato i precedenti campi, automaticamente la piattaforma calcolerà il costo totale della relativa voce di costo che sarà il risultato della seguente formula: (numero di unità) X (costo unitario).

Ad esempio, 2 (numero di PC) * € 750 (costo unitario) = € 1.500.

Nel caso in cui si selezionasse la macrovoce risorse umane, sarà visibile anche il campo "Numero ore" e la modalità di calcolo del costo totale varierà sensibilmente:

- *Numero ore (*):* inserire il numero di ore di lavoro previste per la singola unità di personale.
- *Numero unità (*):* inserire il numero di unità di personale previste.
- *Costo unitario:* inserire il costo orario lordo aziendale della singola unità di personale.

Dopo aver compilato i precedenti campi, automaticamente la piattaforma calcolerà il costo totale della risorsa umana che sarà il risultato della seguente formula: (numero ore) X (numero di unità) X (costo lordo aziendale).

Esempio: 100 (n. ore per singolo operatore) X 2 (n. operatori) X € 20 (costo orario lordo aziendale) = € 4.000

Infine, cliccando **Aggiungi** la voce di costo sarà inserita nel piano finanziario del progetto. Le voci di costo inserite compariranno in fondo alla schermata.

Per modificare la voce di costo già inserita, occorre cliccare sul pulsante  mentre per eliminarla, occorre cliccare sul pulsante .

Per ritornare alla sezione Attività e costi, occorre cliccare sul testo blu in alto a sinistra [Attività e costi](#) >.

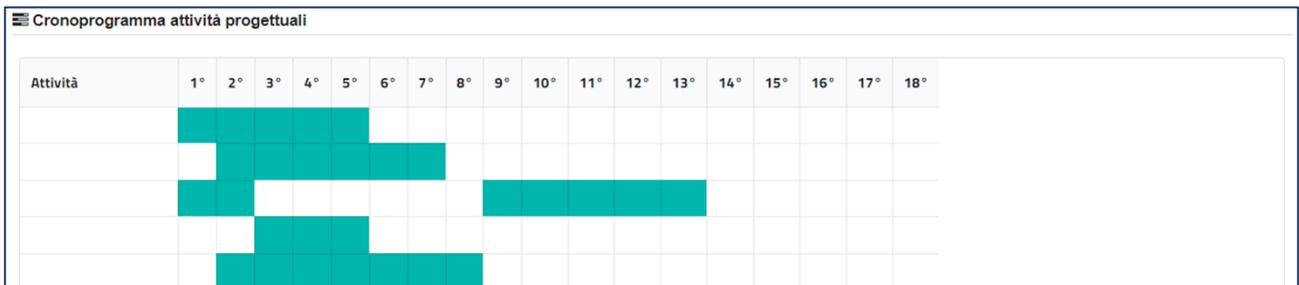
Per associare i risultati ad un'attività è necessario cliccare sul relativo pulsante; si aprirà una nuova finestra in cui sarà possibile associare all'attività selezionata uno o più "Risultati-indicatori", tra quelli precedentemente selezionati.

Possibili risultati da associare...		Risultati associati a questa attività	
	Aggiungi tutti		Rimuovi tutti
Risultato	Azione	Al momento non è stato aggiunto nessun risultato a questa attività	
	→		

Occorre cliccare sulla freccia corrispondente al risultato-indicatore che si intende associare all'attività che verrà riportato nella parte destra dello schermo tra i "Risultati associati a questa attività".

Si possono selezionare tutte le combinazioni cliccando sul pulsante **Aggiungi tutti** ed è possibile eliminare tutte quelle associate cliccando sul pulsante **Rimuovi tutti**.

Ritornando nella sezione attività e costi, è possibile verificare il **cronogramma**, che mostra la rappresentazione grafica del calendario di attività del progetto ed è generato automaticamente man mano che si aggiungono le azioni progettuali.



1.1.8. Dati finanziamento

ATTENZIONE: se la sezione Dati finanziamento non dovesse essere visibile a schermo, si suggerisce di ridurre lo zoom della pagina (*shortcut*: "ctrl -")

Nella sezione "Dati finanziamento", è possibile visualizzare il riepilogo dei principali elementi economico-finanziari del progetto.

Condizioni di ammissibilità	
Quota minima richiedibile	250.000,00 €
Quota massima richiedibile	750.000,00 €

Riepilogo costi	
Costo totale progetto	2.500,00 €
Importo richiesto	2.500,00 €

i

- Il costo totale progetto è pari al costo totale attività
- Si ricorda che ogni eventuale cofinanziatore esterno può essere inserito **una sola volta**

La parte superiore della schermata mostra le condizioni di ammissibilità previste dal bando (quota minima e massima richiedibile), mentre nella parte sottostante sono riepilogati i dati economico-finanziari del progetto (costo totale delle attività, importo richiesto).

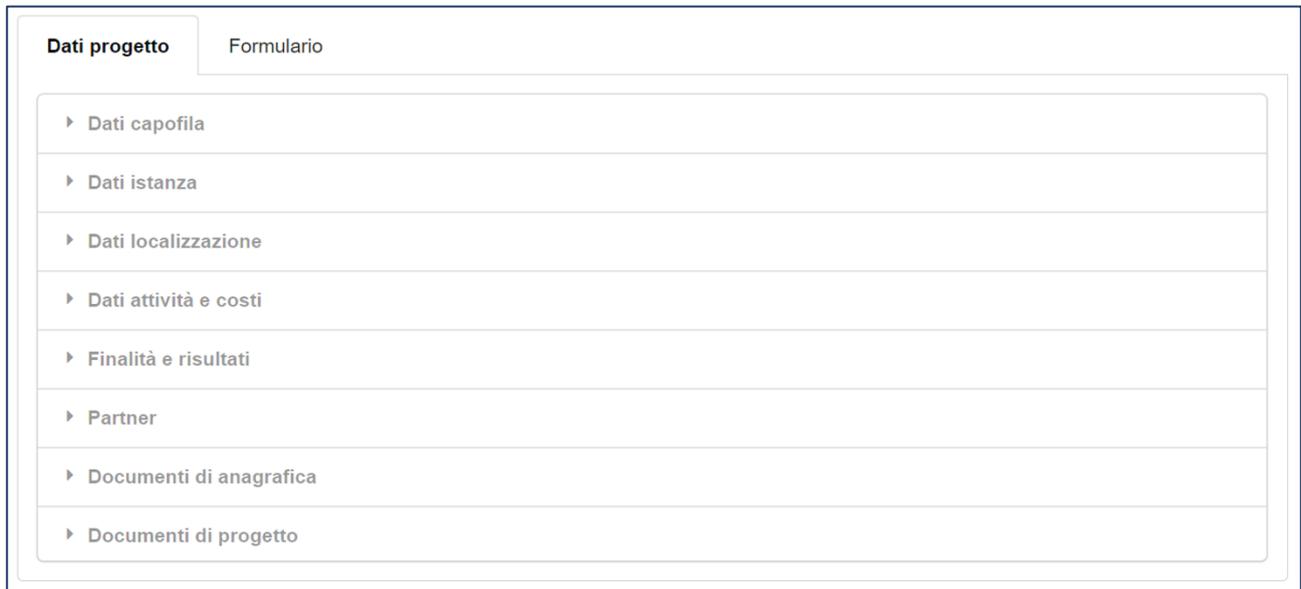
Nella parte inferiore della schermata, sono riepilogati i dati relativi alle singole quote di budget gestite da ciascun partner di progetto, come riportato nell'immagine sottostante.

Dati di finanziamento		Tot. < 2
Partenariato	Importo progetto gestito (€)	
i Soggetto responsabile		
i Partner		

I campi verranno compilati automaticamente con le informazioni economico-finanziarie fornite nella sezione "Attività e costi". Per ogni soggetto del partenariato verrà indicata all'interno della colonna "Importo progetto gestito (€)" la relativa quota di budget gestita.

1.2. Invio del progetto

Cliccando sul pulsante **Riepilogo e invio** collocato in alto a destra, è possibile accedere al riepilogo delle informazioni inserite nelle diverse sezioni della scheda progetto.



The screenshot shows a web interface with two tabs: "Dati progetto" (selected) and "Formulario". Below the tabs is a list of sections, each with a right-pointing arrow icon:

- ▶ Dati capofila
- ▶ Dati istanza
- ▶ Dati localizzazione
- ▶ Dati attività e costi
- ▶ Finalità e risultati
- ▶ Partner
- ▶ Documenti di anagrafica
- ▶ Documenti di progetto

Nella schermata di riepilogo, sono riepilogati tutti i dati inseriti nella "Scheda progetto" e le informazioni anagrafiche principali dei soggetti del partenariato. Cliccando sulle diverse schede, collocate nella parte centrale della schermata, è possibile visualizzare e verificare i dati inseriti.

Nella parte sinistra della schermata, saranno riportati in un riquadro *beige* eventuali parametri non rispettati o dati obbligatori mancanti, come riportato nell'immagine seguente.

Attenzione: dati mancanti sul progetto

- Il documento "Copia Libro soci" non è stato caricato
- Il documento "Curriculum vitae del responsabile della gestione generale del progetto (max 3 pagine)" non è stato caricato
- Il documento "Curriculum vitae del responsabile della rendicontazione finanziaria (max 3 pagine)" non è stato caricato
- Il documento "Statuto" non è stato caricato
- Il documento "Bilancio di esercizio (o rendiconto finanziario) approvato - penultimo anno" non è stato caricato
- Il documento "Autodichiarazione D. lgs. 117/2017" non è stato caricato
- Il documento "Curriculum vitae del responsabile della comunicazione (max 3 pagine)" non è stato caricato
- Il documento "Bilancio di esercizio (o rendiconto finanziario) approvato - ultimo anno" non è stato caricato



Il riquadro relativo ai dati mancanti scomparirà automaticamente una volta che tutte le informazioni richieste risulteranno correttamente inserite.

Solo a quel punto sarà possibile inviare il progetto, cliccando sul tasto  in alto a destra.



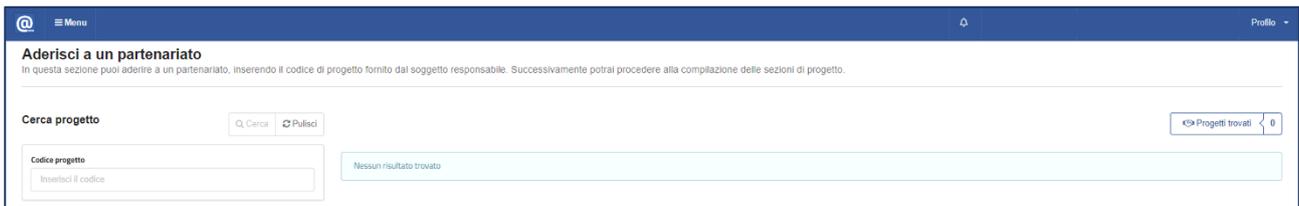
Dopo l'invio del progetto **non** sarà più possibile modificare i dati inseriti o gli allegati caricati, sia da parte del soggetto responsabile, sia dai partner.

Cliccando sul pulsante  in alto a destra, sarà possibile scaricare il Report progetto (in formato .pdf) e il Report piano attività (in formato .xls).

2. Aderire a un partenariato

Questa sezione è dedicata alla ricerca di progetti a cui aderire in qualità di partner.

Dopo aver compilato la sezione "La mia anagrafica" e aver confermato i dati inseriti come indicato nel "Manuale di registrazione", è necessario selezionare dal menu principale la sezione "Aderisci a un partenariato". Si aprirà la seguente pagina:



IMPORTANTE: Per poter aderire al partenariato di un progetto, occorre che il soggetto responsabile comunichi ai potenziali partner il proprio Codice progetto (es. 20xx-COD-00000).

2.1. Invia adesione a progetto

Inserendo nella casella di testo il Codice progetto, è possibile effettuare la ricerca del progetto a cui si intende partecipare. È possibile ricercare e aderire esclusivamente a progetti non ancora inviati dal soggetto responsabile, prima della scadenza del bando.

I risultati della ricerca saranno riepilogati nella parte centrale della schermata e, per confermare l'adesione al partenariato del progetto desiderato, occorrerà cliccare sul pulsante **Seleziona**. Dopo aver selezionato il progetto, si aprirà la seguente schermata:



Nella parte sinistra della schermata sono riepilogati i dati del progetto (Codice progetto, Titolo progetto, Durata) al quale si richiede di aderire. Nella parte destra, il campo "Descrizione" riporta l'*abstract* del progetto, se già redatto dal soggetto responsabile. Per confermare la richiesta di partenariato, cliccare sul pulsante **Inoltra adesione**.

IMPORTANTE: Il portale avvisa l'utente, ma non blocca, le richieste multiple di partenariato.



ATTENZIONE

La tua richiesta di partenariato è già stata inviata e attivata per questo progetto

Si raccomanda, pertanto, di verificare le regole di partecipazione del bando prima di procedere con l'invio di nuove richieste di partenariato, per assicurarsi che l'adesione a più progetti in qualità di partner non sia causa di inammissibilità.

L'ultimo passaggio è la conferma di adesione al partenariato nella schermata che comparirà dopo aver cliccato il pulsante sopra indicato.

Conferma adesione partenariato

Stai per aderire al partenariato.

Titolo:

Se sei sicuro clicca sul pulsante Conferma.

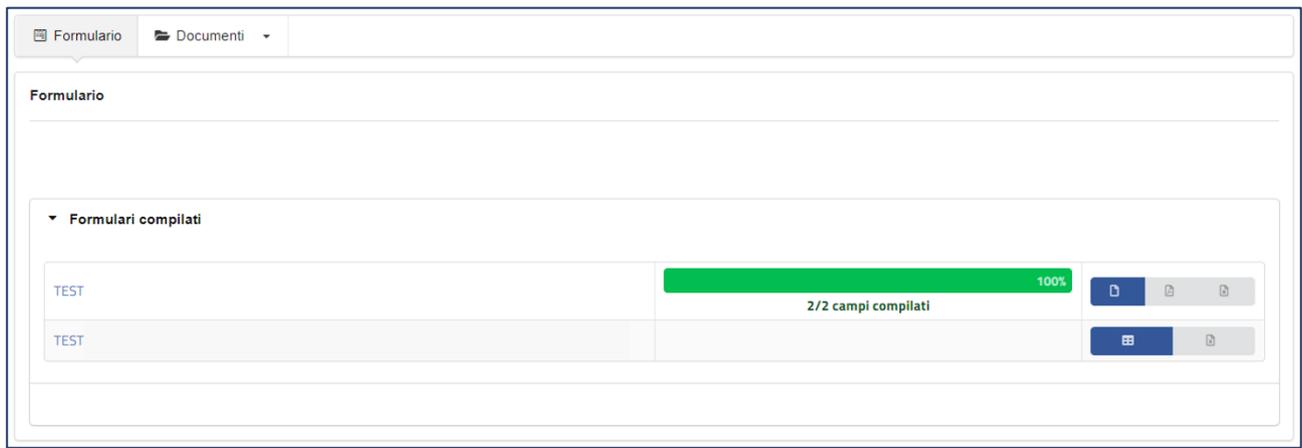
Cliccare sul pulsante **Conferma** per confermare l'adesione al partenariato.

Quando un utente invia una richiesta di adesione al partenariato, il sistema avvisa il soggetto responsabile attraverso una e-mail di notifica all'indirizzo utilizzato per la registrazione.

2.2. Compila progetto

Dopo l'adesione a un progetto in qualità di partner, sarà possibile iniziare la compilazione delle informazioni richieste selezionando, all'interno della sezione "Progetti in partenariato", attraverso il tasto "Azione", l'opzione **Compila progetto**.

Ogni soggetto del partenariato dovrà compilare i formulari richiesti da bando (es. Scheda partner) ed allegare gli eventuali documenti richiesti.



2.2.1. Formulario

La sottosezione "Formulario" mostra tutti i moduli richiesti dal bando (es. Scheda Partner), che devono essere compilati dal partner e i cui contenuti possono variare da bando a bando.

Il principale modulo da compilare è la "Scheda partner" all'interno della quale occorre fornire informazioni sulla propria organizzazione (ad esempio, ruolo assunto nel progetto, descrizione delle finalità dell'organizzazione e delle principali esperienze pregresse).

Per salvare i dati inseriti e restare sulla pagina, cliccare sul pulsante **Salva**.

Per salvare i dati inseriti e tornare alla sezione precedente, cliccare sul pulsante **Salva e chiudi**.

2.2.2. Documenti allegati

La sezione "Documenti" permette di caricare in piattaforma eventuali documenti richiesti dal bando, distinti in:

- Documenti anagrafica,
- Documenti progetto.

The screenshot shows a web application interface for uploading documents. On the left, there are two sections: 'BANDO:' with fields for 'Durata min. progetto', 'Durata max. progetto', 'Data inizio', and 'Data scadenza'; and 'PROGETTO:' with fields for 'Titolo Progetto', 'Capofila', 'Partner', 'Durata progetto', 'Costo totale progetto', 'Importo richiesto', and a '10 - Istanza partecipante aperta' button. The main area is titled 'Carica nuovo documento' and contains a dropdown menu for 'Documento', a file selection button 'Scegli file' (currently showing 'Nessun file selezionato'), a text area for 'Descrizione' (with the placeholder 'Inserisci una descrizione'), and a 'Carica' button. Below this is a section for 'Documenti caricati' which currently shows 'Nessun documento caricato'.

Ogni sottosezione presenta i seguenti campi:

- *Documento*: cliccando sulla casella di testo, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile selezionare il tipo di documento da caricare.
- *Scegli file (*)*: selezionare dal proprio computer il documento da caricare.
- *Descrizione (*)*: è possibile fornire ulteriori dettagli sul contenuto del documento.

Premendo il pulsante **Carica**, il documento sarà caricato nella parte inferiore della schermata "Documenti caricati". Qualora uno o più dei documenti richiesti siano già disponibili tra quelli caricati nella propria sezione anagrafica, è possibile selezionarli direttamente dalla parte destra della schermata "Documenti anagrafica" ed associarli, cliccando sul pulsante **+** a fianco del documento da caricare.

IMPORTANTE: Anche se già caricati, per poter essere agganciati al progetto al quale si intende aderire, è necessario che i documenti siano associati mediante il pulsante .

Per verificare l'obbligatorietà dei documenti da caricare è necessario fare riferimento a quanto previsto dal bando al quale si intende partecipare.

I dati inseriti nei moduli presenti nella sezione "Formulario" e i documenti caricati nella sezione "Documenti" saranno automaticamente allegati al progetto al momento dell'invio da parte del soggetto responsabile.



Si ricorda che non è possibile aderire a un partenariato, compilare i dati del formulario e/o allegare documenti a un progetto, se quest'ultimo è stato inviato dal soggetto responsabile o se il bando è scaduto.

3. Riepilogo progetti

In questo paragrafo si indica come visualizzare l'elenco dei progetti presentati come soggetto responsabile o a cui si è aderito in qualità di partner.

3.1. Elenco progetti presentati come soggetto responsabile

Per accedere all'elenco dei progetti presentati in qualità di soggetto responsabile è necessario aprire il menu principale e cliccare sulla sezione "**I miei progetti**"



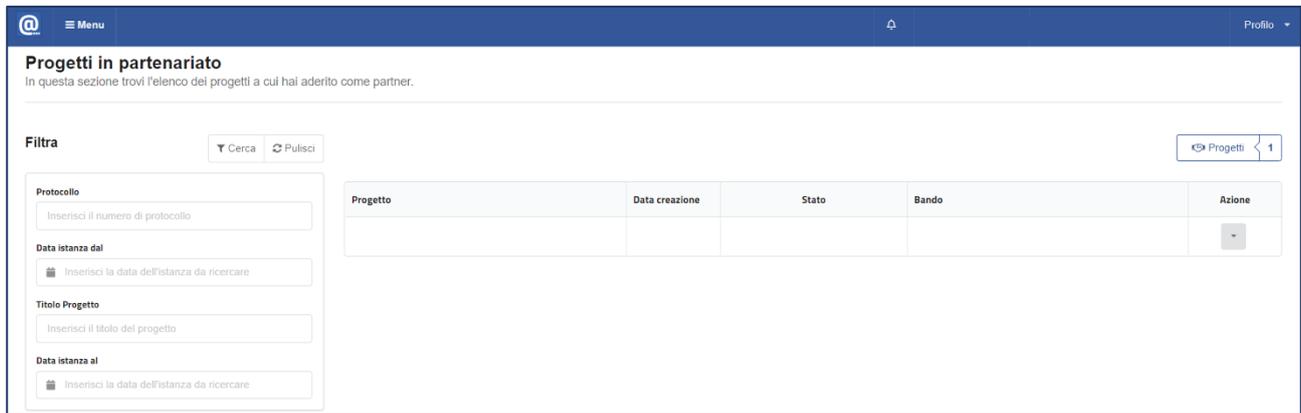
La parte centrale dell'immagine sovrastante mostra su ciascuna riga, le seguenti informazioni:

- *Progetto* (codice e titolo del progetto).
- *Data creazione* (data e ora di creazione del progetto).
- *Stato del progetto* (es. Istanza partecipante aperta, Proposta di progetto inviata).
- *Bando* su cui è stato presentato il progetto.
- *Azioni* disponibili sul progetto (compila progetto, documenti, etc.).

La parte laterale della schermata (**filtro progetti**) permette invece di cercare uno o più progetti tra quelli in compilazione o già inviati. È possibile effettuare la ricerca utilizzando fino a quattro criteri: *Protocollo*, *Titolo progetto*, *Data istanza dal*, *Data istanza al* (questi ultimi due permettono di filtrare tutti i progetti creati in un lasso di tempo selezionato e sono riferiti alla data di creazione del progetto).

3.2. Elenco progetti in partenariato

Per accedere all'elenco dei progetti a cui si è aderito in qualità di partner, è necessario aprire il menu principale e cliccare sulla sezione "**Progetti in partenariato**".



La parte centrale dell'immagine precedente mostra, su ciascuna riga, le seguenti informazioni:

- *Progetto* (codice e titolo del progetto).
- *Data creazione* (data e ora di creazione del progetto).
- *Stato* del progetto.
- *Bando* su cui è stato presentato.
- *Azioni* disponibili sul progetto (compila progetto).

La parte laterale della schermata (filtro progetti) permette invece di cercare uno o più progetti specifici tra quelli a cui si partecipa in qualità di partner.

È possibile effettuare la ricerca utilizzando fino a quattro criteri: *Protocollo*, *Titolo progetto*, *Data istanza dal*, *Data istanza al* (questi ultimi due sono riferiti alla data di creazione del progetto).

4. Supporto tecnico

Per ogni ulteriori informazioni relativamente all'utilizzo del portale **Re@dy** e alla presentazione online di progetti, è possibile scrivere a comunicazioni@portaleready.it e/o contattare telefonicamente gli uffici dell'ente erogatore di riferimento per il bando a cui la vostra organizzazione sta partecipando.

Contatti

Telefono	Orari assistenza	E-mail
06/68102735	lunedì e venerdì 09:30 - 13:30 mercoledì 14:30 - 17:30	iniziative@fondorepubblicadigitale.it