

FASI DA ESEGUIRE ON-LINE

- a) "registrazione" del candidato mediante apposito link presente sul portale della Regione Basilicata e rilascio delle credenziali di accesso necessarie per procedere alla "candidatura telematica", vedi allegato;
- b) Compilazione della "candidatura telematica" secondo il modello illustrato nel formulario.

SECONDA FASE: Compilazione della "candidatura telematica"

ATTENZIONE!!

La seguente schermata avvisa di salvare periodicamente i dati, ciò al fine di evitare la perdita dei dati inseriti e di dover reinserirli:



Cliccando sul pulsante Ok si procede alla compilazione dell'istanza:

Nel caso in cui si intenda sospendere la compilazione   possibile completarla successivamente accedendo al sistema con le vostre credenziali e cliccando sulla voce di Men  **Gestione Istanze** .



Fig. 10 Menu Gestione Istanze

MENU' FUNZIONALE

Nella parte superiore del modulo dell'istanza telematica, evidenziate da sottolineatura, sono accessibili le voci del menù: **Salva**, **Inoltro Candidatura** e **Stampa**.

Antichi Mestieri

[Salva](#) [Inoltro Candidatura](#) [Help](#) [Stampa](#)

AVVISO PUBBLICO
VALORIZZAZIONE E RECUPERO DEGLI ANTICHI MESTIERI DELLA BASILICATA

DGR. N 1625 - del 27/11/2012 --

N. Protocollo	<input type="text"/>	
data	<input type="text"/>	
Pratica N.	<input type="text"/>	
data	<input type="text"/>	

A Regione Basilicata
Dipartimento Formazione,
Lavoro, Cultura e Sport
Via Vincenzo Verrastro n.8
85100 POTENZA

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Numero ordinale progetto (max 3)

- 1) **Salva** : questa voce serve a salvare in maniera temporanea l'istanza in compilazione. Per evitare di perdere i dati immessi in caso di caduta imprevista della sessione, si consiglia di salvare periodicamente l'istanza.
- 2) **Inoltro Candidatura**: questa voce serve per salvare in maniera definitiva l'istanza, qualora tutte le verifiche effettuate dal sistema siano risultate positive. All'atto del salvataggio **l'istanza risulterà non più modificabile**.

Il sistema visualizzerà l'istanza in formato pdf (*vedi la nota seguente*) , e tramite i comandi File->Stampa e File->Salva di Acrobat Reader si può sia stampare che salvare sul proprio personal computer l'istanza telematica da inviare successivamente.

- 3) **Stampa**: questa voce serve per visualizzare un file in formato pdf di stampa. Se l'istanza non è stata ancora inoltrata si ottiene una versione dell'istanza con la dicitura in filigrana "Bozza" (tale stampa non è valida ai fini della candidatura dell'istanza ma solo a fini personali), se invece l'istanza è stata già inoltrata serve per ottenere una copia valida dell'istanza stessa.



Attenzione!!!! Ai fini della visualizzazione, della stampa e del salvataggio dell'istanza telematica è necessario aver installato sul proprio personal computer il software **Adobe Acrobat Reader®**

Prima di procedere alla compilazione dell'istanza occorre accertarsi di aver installato tale software. In caso contrario è possibile scaricarlo dal seguente indirizzo: <http://get.adobe.com/it/reader/> e installarlo sul computer.

COMPILAZIONE DOMANDA

Alcuni campi dell'istanza saranno già pre-compilati dal sistema con i dati inseriti all'atto della registrazione del candidato, (**N.B. i valori sono pre-compilati e non sono modificabili da parte dell'utente**), i campi non compilati sono vuoti e devono essere compilati a cura dell'utente.

Campi inseriti
nella scheda di
registrazione
del candidato

Campi da inserire
manualmente

Nominativo Organismo di Formazione :	Comune 1
Natura giuridica:	(nd) ▼
Partita iva	00180300767
Codice fiscale	
Sede legale Indirizzo :	indirizzo
Provincia:	-- Effettuare una selezione -- ...
Comune:	-- Effettuare una selezione -- ▼

Attenzione!!! Le date possono essere inserite direttamente o cliccando sul pulsante a fianco contrassegnato dal simbolo .
Qualora si proceda all'inserimento manuale i separatori ammessi sono / e -
(es. 22/12/65 data ammessa, 22/12/1965 data ammessa, 22.12.1965 data non ammessa)

Attenzione!!! L'inserimento è guidato attraverso scelte obbligatorie.

Dati del Beneficiario

Nominativo Organismo di Formazione :	Comune 1	
Natura giuridica:	(nd) ▼	
Partita iva	00180300766	
Codice fiscale		
Sede legale Indirizzo :	indirizzo	
Provincia:	-- Effettuare una selezione --	...
Comune:	-- Effettuare una selezione -- ▼	
CAP:		
Sede operativa (se diversa da quella legale):		
Indirizzo		
Provincia	-- Effettuare una selezione --	...
Comune	-- Effettuare una selezione -- ▼	
CAP		
Telefono:	124565	Fax: 124578
Indirizzo e-mail:	email@email.com	
Rappresentante legale (Cognome e Nome):	Comune 1	
Codice Fiscale	0123456789798789	

Referente per il progetto

Cognome e Nome:			
Codice Fiscale	00180300766		
Telefono:		Fax:	
Indirizzo e-mail:			

Sezione riguardante le informazioni sul beneficiario se la sede legale è in Basilicata non è necessario indicare la sede operativa.

I campi sono delle selezioni a tendina, attenzione selezionare sempre prima la provincia, perché i comuni sono condizionati dalla selezione effettuata sulla provincia, la provincia della sede operativa è bloccata sulle province della regione Basilicata.

Dati delle aziende artigiane (ripetere per ogni azienda coinvolta)

[AggiungiAziendaAr...](#)

El	N. ordinale	Nominativo azienda	Forma Giuridica	C.F. / P. IVA	Indirizzo sede operativa	Comune	cap	Rappresentante legale	C.Fiscale	n. dipendenti a tempo indeterminato	N. allievi da ospitare	di cui n. svantaggiati	di cui n. disabili	Tipologia di settore artigiano ai sensi dell'art. 6 dell'AP	Specificare
----	-------------	--------------------	-----------------	---------------	--------------------------	--------	-----	-----------------------	-----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------------	---	-------------

Per ogni azienda artigiana bisogna cliccare su **Aggiungi Azienda** si aprirà una riga in cui è possibile inserire i dati della singola azienda. In caso di errore nella prima colonna compare un cestino, per annullare, basta cliccare sul cestino.

[AggiungiAllievo](#)

ALLIEVI

El	N. ordinale	Tipologia Allievo	Ore di aula	Mesi di w. e.	Ore x mese	Tutor ?	Costo tutor	Azienda ospitante
----	-------------	-------------------	-------------	---------------	------------	---------	-------------	-------------------

Numero di allievi totale (min 5 max 10)

DI CUI

N. disabili	<input type="text"/>
N. svantaggiati	<input type="text"/>

N. tutor aziendali complessivo	<input type="text"/>
di cui	
Tutor per tutoraggi fino a 6 mesi	<input type="text"/>
Tutor per tutoraggi fino a 12 mesi	<input type="text"/>

Costo formazione d'aula (30,00 euro * n. ore totali allievi)	<input type="text"/>
Costo indennità di frequenza (3,00 euro * n. ore totali allievi)	<input type="text"/>
Costo work experience 1 (450,00 euro * n. mesi totali allievi disabili)	<input type="text"/>
Costo work experience 2 (450,00 euro * n. mesi totali allievi svantaggiati)	<input type="text"/>
Costo work experience 3 (450,00 euro * n. mesi totali tutor aziendali x disabili)	<input type="text"/>
Costo work experience 4 (450,00 euro * n. mesi totali tutor aziendali x svantaggiati)	<input type="text"/>
COSTO TOTALE PROGETTO (max 141.000,00 euro)	<input type="text"/>

Per ogni allievo bisogna cliccare su **Aggiungi Allievo** si aprirà una riga in cui è possibile inserire i dati del singolo allievo. In caso di errore nella prima colonna compare un cestino, per annullare, basta cliccare sul cestino, i dati sottostanti sono calcolati in automatico in base a quelli inseriti nelle due tabelle.

PROGETTO DI FORMAZIONE

Formazione d'aula

N. Unità Didattiche totali :

[AggiungiUnitaDida...](#)

El	N. ordinale	Titolo unita' didattica	N. ore aula	Risorse umane: livello	Titolo di studio	Esperienza prof. specifica	Descrizione del Contenuto
----	-------------	-------------------------	-------------	------------------------	------------------	----------------------------	---------------------------

Inserire, il numero di unità didattiche e per ognuna cliccare su **Aggiungi Unità Didattica** per inserire il dettaglio dei dati.

Work experience

N. work experience (presso soggetti ospitanti diversi) totali:

Inserire il numero delle w.e. presso soggetti ospitanti diversi.



allegare eventuale studio



Per poter inserire gli allegati cliccare sull'oggetto evidenziato si aprirà la seguente finestra

Selezionare un file e premere ok.

Premendo sul bottone "Sfogliare..." si apre la finestra che consente la selezione del file

Cliccando su sfoglia si può selezionare il file, sul vostro computer e infine cliccando su ok il nome del file verrà riportato all'interno del documento.

PIANO FINANZIARIO

MACROVOCE	VOCE DI SPESA	Unità (n., ore, etc.)	Costo unitario	Totale
1 - PREPARAZIONE	Indagine preliminare di mercato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Ideazione e progettazione intervento (max 6% del totale)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Pubblicizzazione e promozione intervento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Selezione partecipanti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Elaborazione materiale didattico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Totale Preparazione			<input type="text"/>
	Docenza	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Docenza di sostegno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Tutoraggio d'aula	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Piano Finanziario

E' sufficiente inserire le unità e il costo unitario per calcolare in automatico tutti i totali, se non si hanno unità inserire una fittizia e nel costo unitario il costo per effettuare il calcolo

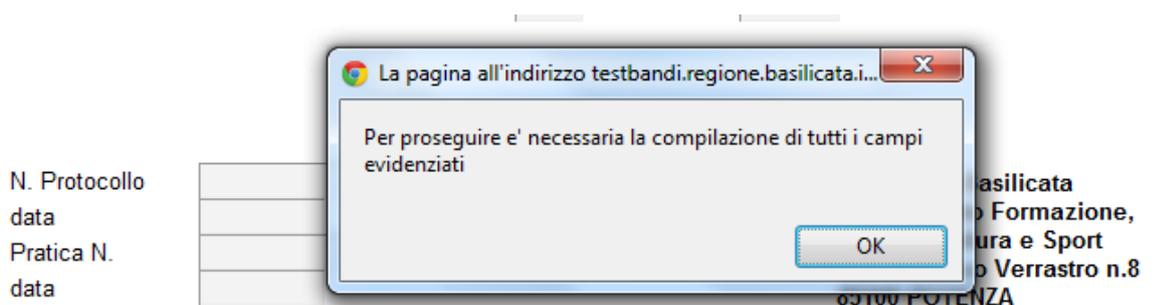
INOLTRO CANDIDATURA

Terminata la compilazione dell'istanza telematica si può procedere all'inoltro della stessa cliccando sulla voce di menu **Inoltro Candidatura**

All'atto dell'invio dell'istanza il sistema telematico effettua una verifica sulla compilazione ed in assenza della selezione di una voce obbligatoria non permetterà l'invio dell'istanza.



Esempio:



1. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il/la sottoscritto/a nato/a a

il e residente in

in qualità di legale rappresentante del beneficiario avente la seguente denominazione o ragione sociale

P.IVA n. C.F.

CHIEDE

la concessione di un contributo pari ad Euro complessivi così suddiviso:

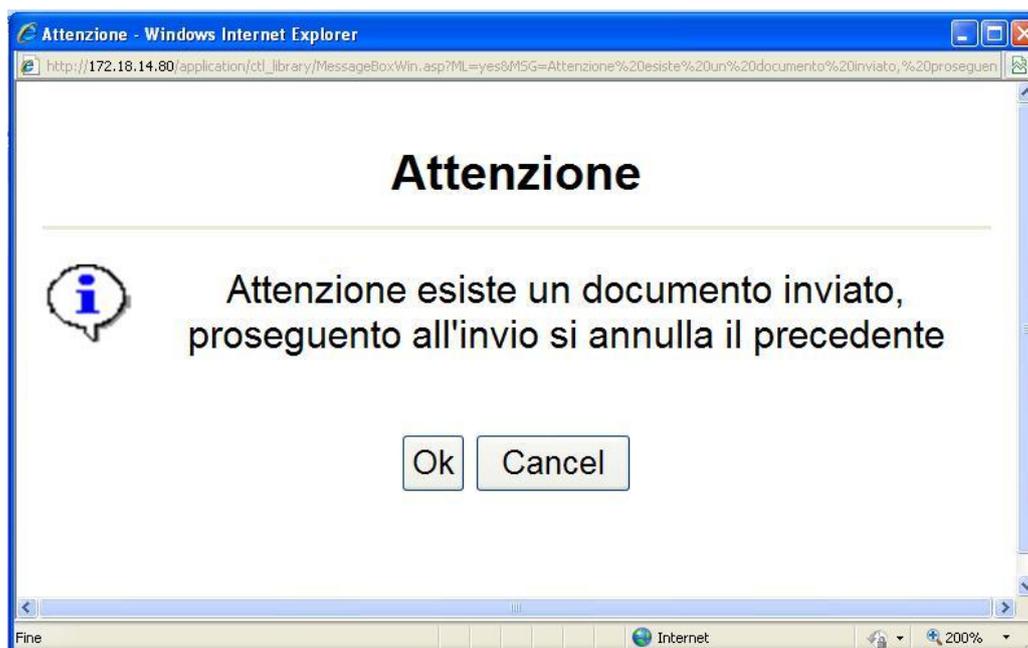
Al termine della procedura di inoltro verrà assegnato un numero di protocollo all'istanza, che la identifica univocamente, inoltre viene assegnato anche un numero di pratica interno al sistema Centrale Bandi.

ANNULLAMENTO ISTANZA

Attenzione!!! Una volta inviata la domanda non è più modificabile.

In caso di errore nella compilazione dell'istanza è possibile sostituirla con una nuova.

All'atto di invio della nuova istanza la precedente verrà automaticamente annullata.



Gestione Bandi		Cognome Nome			
Filtra					
Stampa lista		Esporta			
Protocollo Bando	Tipo Intervento	Protocollo	Data Invio	Stato	Protocollo Generale
CON11000001	Micro,Piccole e Medie imprese Investimento complessivo inferiore o uguale a € 100.000,00 (Elenco A)	IST11000007	07/02/2011 09.24.37	Inviato	
CON11000001	Micro,Piccole e Medie imprese Investimento complessivo inferiore o uguale a € 100.000,00 (Elenco A)	IST11000004	04/02/2011 09.47.48	Annullato	
CON11000001	Micro,Piccole e Medie imprese Investimento complessivo inferiore o uguale a € 100.000,00 (Elenco A)	IST11000003	03/02/2011 18.33.55	Annullato	



Quesiti

E' possibile inviare un quesito (richiesta chiarimento) sul singolo bando:

CHIARIMENTI	
PER INVIARE UN QUESITO SULLA PROCEDURA CLICCA QUI	
Chiarimenti Pubblicati	Per ricercare nei quesiti, inserire il Protocollo o parole contenute nel quesito nell'area accanto e cliccare sulla lente. Per ritornare all'elenco completo dei chiarimenti clicca qui
Nessun chiarimento presente.	



L'elenco dei quesiti inviati e delle risposte inserite dal Dipartimento di competenza è possibile consultarlo da "Elenco quesiti inviati"

Attenzione!!! PER OGNI EVENTUALE INFORMAZIONE E/O CHIARIMENTO, PUÒ CONTATTARE:

Numero verde: 800.29.20.20 dal lunedì-venerdì 8:30-13:30 15:00-18:00
oppure inviare una e-mail a: centroservizi@regione.basilicata.it