

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.

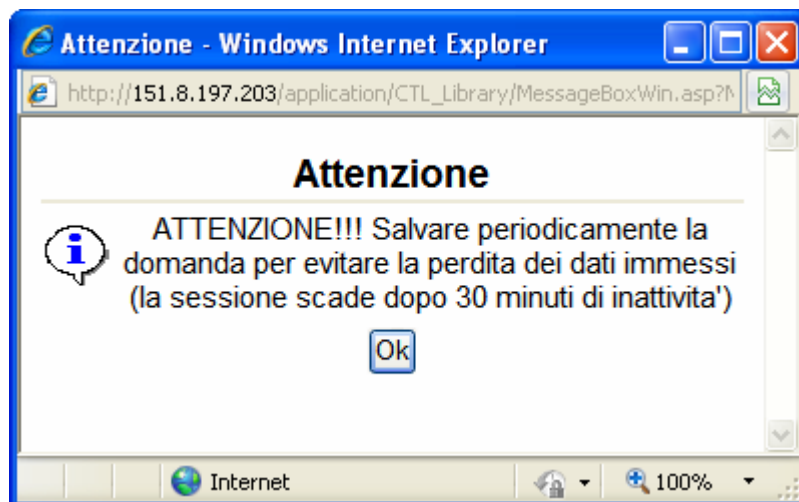
SECONDA FASE: Compilazione della "candidatura telematica"

ATTENZIONE!!! Per poter interagire correttamente con i contenuti del Portale, è necessario disabilitare preventivamente il blocco dei pop-up del proprio browser internet (l'attivazione del blocco dei pop-up, comporterà la impossibilità da parte del sistema di visualizzare le finestre per l'inserimento dei valori richiesti e/o per la visualizzazione di messaggi di errore).

COMPILAZIONE ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

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**.

Formazione Continua per aziende coinvolte in proce

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



AVVISO PUBBLICO

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE CONTINUA
"Formazione Continua per aziende coinvolte in processi anticrisi"

DGR. N. - del --

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

- 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 e sarà inserita nell'archivio protocollo della Regione**. 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 comunque modificabili da parte dell'utente)** I campi non compilati sono tutti obbligatori e devono essere compilati.

Campi da inserire manualmente

Denominazione del progetto

Tipologia di progetto

- Aziendale Interaziendale

PROPONENTE E ATTUATORE

Tipologia

- Organismo di formazione accreditata dalla Regione Basilicata
- Impresa beneficiaria singola
- Impresa beneficiaria capofila di raggruppamento temporaneo di beneficiari
- Altro soggetto che associa le imprese beneficiarie

Tipologia formazione

- Formazione generale
- La/e aziende beneficiarie, nel caso di candidatura presentata, nell'ultimo triennio, la seguente condizione: avere proceduto, nel corso della presentazione della domanda, all'assunzione di uno o più lavoratori in CIG in deroga per le aziende di aree industriali e produttive lucane in crisi.


Campi inseriti nella scheda di registrazione del candidato

Anagrafica del soggetto proponente e attuatore

Denominazione e ragione sociale: IMPRESA IBASHO TEST

Natura giuridica: (nd)

Rappresentante legale (Cognome) IMPRESA IBASHO

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.

Denominazione del progetto

Tipologia di progetto

- Aziendale Interaziendale

PROPONENTE E ATTUATORE

Tipologia

1. Organismo di formazione accreditata dalla Regione Basilicata
2. Impresa beneficiaria singola
3. Impresa beneficiaria capofila di raggruppamento temporaneo di beneficiari
4. Altro soggetto che associa le imprese beneficiarie

Tipologia formazione

- Formazione specifica Formazione generale
- La/e impresa/e dichiara/no di aver realizzato, nell'ultimo triennio, la seguente condizione: avere proceduto, nel corso dei 12 mesi precedenti la data di presentazione della domanda, all'assunzione di uno o più lavoratori in CIG in deroga o mobilità in deroga provenienti dalle aziende di aree industriali e produttive lucane in crisi.

Anagrafica del soggetto proponente e attuatore

Denominazione e ragione sociale:

Natura giuridica:

Rappresentante legale (Cognome e Nome):

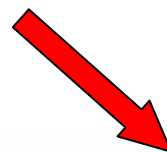
Sede legale Indirizzo :

Provincia:

cliccare sui check per effettuare le scelte, all'atto dell'inoltro candidatura verranno effettuati i controlli e vi verrà chiesto di selezionare le eventuali scelte mancanti

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.

codifica ISTAT ATECO 2007
risultante dalla visura camerale:



Cliccando dove indica la freccia si aprirà l'elenco aggiornato dell'ATECO 2007 da cui è possibile selezionare la tipologia interessata

BENEFICIARI

Compilare solo nel caso in cui il proponente non coincide con il beneficiario (tipologie 1 e 4). In caso di progetto interaziendale presentato da una impresa (tipologia 3) fornire le informazioni per tutti i singoli beneficiari, compreso il proponente attuatore



[AggiungiAnagrafic...](#)

El	Denominazione impresa beneficiaria	N. destinatari	Natura giuridica	P.IVA	C.Fiscale	Rappresentante Legale	Indirizzo e-mail	Codice ATECO	Telefono	Reg. Camera Commercio
----	------------------------------------	----------------	------------------	-------	-----------	-----------------------	------------------	--------------	----------	-----------------------

Per ogni impresa bisogna cliccare su **Aggiungi Anagrafica** si aprirà una riga in cui è possibile inserire i dati del singolo beneficiario. In caso di errore nella prima colonna compare un cestino, per annullare, basta cliccare sul cestino.

(B) Totale destinatari dell'intervento

Il progetto è articolato in n. interventi

Totale ore del progetto

Totale monte ore (totale ore progetto x totale destinatari (A) o (B))

Importo totale del progetto Euro (20,00 x totale monte ore)

L'importo totale del progetto è dato dalla somma del contributo pubblico e del cofinanziamento privato. La percentuale di cofinanziamento pubblico è dato dalla tabella che segue:

Il (B) Totale destinatari dell'intervento sarà calcolato in automatico, così il Totale monte ore e Importo totale del progetto se quest'ultimo supererà 800.000 euro verrà segnalato l'errore.

DESTINATARI DEL PROGETTO

Lavoratori per tipologia di contratto	(a) Totale lavoratori	(b) di cui provenienti da CIG e mobilità	(c) Totale lavoratori in formazione	(d) di cui provenienti da CIG e mobilità	Lavoratori disabili sul totale lavoratori in formazione (colonna c)
Assunti a tempo indeterminato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Assunti a tempo determinato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apprendisti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Parasubordinati	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titolare di impresa o coadiuvante	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTALE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Per i destinatari del progetto saranno effettuati controlli di congruità con relativa segnalazione anomalie.

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

DELEGA DI ATTIVITÀ FORMATIVA

Compilare solo nel caso in cui il proponente-attuatore è una impresa, raggruppamento o associazione di imprese ed intende avvalersi, per la realizzazione delle attività formative di un soggetto terzo, nel rispetto dei limiti stabiliti dall'Avviso pubblico

Le attività formative vengono attuate:

- facendo ricorso ad una prestazione di servizi
- delegando una o più attività ad un Organismo di Formazione accreditato

Anagrafica del prestatore di servizi

Denominazione e ragione sociale:	<input type="text"/>
Natura giuridica:	-- Effettuare una selezione -- <input type="button" value="v"/>
Rappresentante legale (Cognome e Nome):	<input type="text"/>
Indirizzo sede legale:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
Comune:	-- Effettuare una selezione -- <input type="button" value="v"/>
CAP:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail:	<input type="text"/>
Sito web:	<input type="text"/>
Partita IVA:	<input type="text"/>

Per la delega di attività formativa è possibile inserire nessuna, non selezionando i relativi check, o una o entrambe.

QUADRO A - BISOGNI E OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Compilare con riferimento all'intero progetto

A.1 Quali sono gli obiettivi organizzativi a cui l'intervento formativo intende rispondere?

A.2 Quali sono i ruoli professionali interessati dall'intervento formativo e gli obiettivi professionali a cui l'intervento formativo intende rispondere?

(dettagliare per i singoli ruoli interessati)

[AggiungiRuolo](#)

El Ruolo	Apprendimento delle seguenti conoscenze	Apprendimento delle seguenti capacità-abilità
----------	---	---

Per ogni ruolo bisogna cliccare su **Aggiungi Ruolo** si aprirà una riga in cui è possibile inserire i dati del singolo ruolo con campi testo per Apprendimento delle seguenti conoscenze e Apprendimento delle seguenti capacità-abilità. In caso di errore nella prima colonna compare un cestino, per annullare, basta cliccare sul cestino.

QUADRO B - PRIORITÀ DEL PROGETTO FORMATIVO

B.1 Quali fra le seguenti condizioni interessano il progetto?

(barrare la/e voce/i di interesse, e motivare la scelta, fornendo informazioni oggettive ed allegando la relativa documentazione)

- CONTRIBUTUTO DELL'INTERVENTO ALLE STRATEGIE ANTICRISI E DI SVILUPPO DEFINITE DAGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE REGIONALI RICHIAMATI NELL'ART. 1 ALL'AVVISO PUBBLICO ¹

- FORMAZIONE DI LAVORATORI PER DIMOSTRABILI INVESTIMENTI IN INNOVAZIONE TECNOLOGICA DEI PRODOTTI E/O DEI PROCESSI (allegare documentazione a dimostrazione dell'investimento sostenuto)

- primo allegato

- secondo allegato

- FORMAZIONE PER LAVORATORI IN CONDIZIONI DI SOTTORAPPRESENTAZIONE

- FORMAZIONE COMPLEMENTARE A PROGETTI DI SVILUPPO SOSTENUTI DAL FESR E/O DA ALTRI FONDI

Quadro B Inserire le priorità del progetto formativo

QUADRO C - ARTICOLAZIONE DELL'INTERVENTO FORMATIVO

C.1 Articolazione delle attività formative

(dettagliare l'articolazione cronologica dell'intervento, precisando in sintesi i relativi contenuti)

Il progetto è articolato in N.

interventi

[AggiungiIntervento](#)

El N. Intervento	(a) N. edizioni x intervento	(b) N. allievi per edizione	Totale allievi per intervento (a) x (b)	N. ore per intervento
------------------	------------------------------	-----------------------------	---	-----------------------


TOTALI PER PROGETTO

Per ciascuno degli interventi elencati, compilare la tabella che segue:

Quadro C specificare l'articolazione dell'intervento formativo indicando il numero di interventi e specificando per ogni intervento il numero di edizioni e allievi per edizione con il numero di ore per intervento.

Per ogni intervento bisogna cliccare su **Aggiungi Intervento** si aprirà una riga in cui è possibile inserire i dati del singolo intervento, i totali vengono calcolati in automatico e incrociati con gli altri dati inseriti, il progressivo intervento viene dato in maniera automatica. In caso di errore nella prima colonna compare un cestino, per annullare, basta cliccare sul cestino.

Per ogni unità didattica specificare l'intervento di riferimento

El	N. Intervento	Titolo Unità didattica	Contenuti Unità didattica	N. allievi	Durata oraria attività	di cui aula	di cui FaD	di cui produzione
	1	qqqqqqqq	dddddddddd13	15	7,00	4,00	1,00	2,00

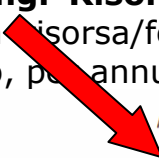
Per ogni attività bisogna cliccare su **Aggiungi Attività** si aprirà una riga in cui è possibile inserire i dati della singola attività (unità didattica) specificando l'intervento di riferimento il titolo i contenuti e la durata, i totali vengono calcolati in automatico e incrociati con gli altri dati inseriti. In caso di errore nella prima colonna compare un cestino, per annullare, basta cliccare sul cestino.

C.7 Risorse professionali impegnate nella realizzazione del progetto

(Indicare i nominativi delle risorse docenti interne/esterne e/o dei fornitori di servizi a cui l'attività è affidata).

El	Risorsa professionale/Fornitore di servizi	Fascia di appartenenza (C.M. 02/2009)	Tipologia

Per ogni risorsa professionale o fornitore di servizi bisogna cliccare su **Aggiungi Risorsa** si aprirà una riga in cui è possibile inserire i dati della singola risorsa/fornitore. In caso di errore nella prima colonna compare un cestino, per annullare, basta cliccare sul cestino.



Allegare
 dichiarazione sostitutiva di notorietà (All. 1.1)(file .pdf)

Per poter inserire l' allegato firmato e scannerizzato cliccare sull'oggetto evidenziato si aprirà la seguente finestra

Selezionare un file e premere ok.
 Premendo sul bottone "Sfoggia..." si apre la finestra che consente la selezione del file

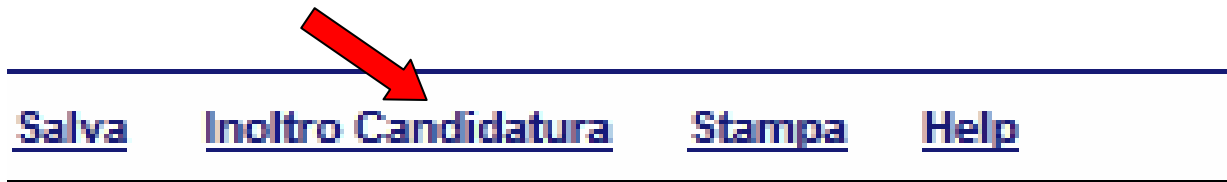
Cliccando su sfoggia si può selezionare il file, sul vostro computer e infine cliccando su ok il nome del file verrà riportato all'interno del documento, per sicurezza cliccando sul nome evidenziato si potrà vedere la vostra dichiarazione allegata.

Il file da allegare va' scaricato dalla documentazione, firmato, scannerizzato e salvato per poter essere selezionato.

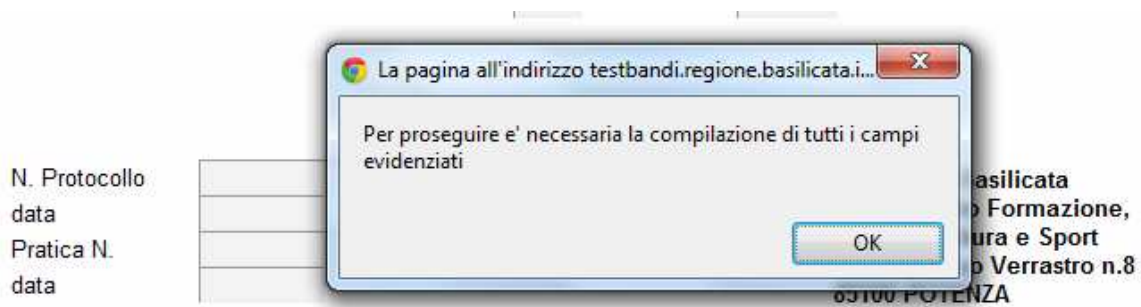
INOLTRO CANDIDATURA

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.

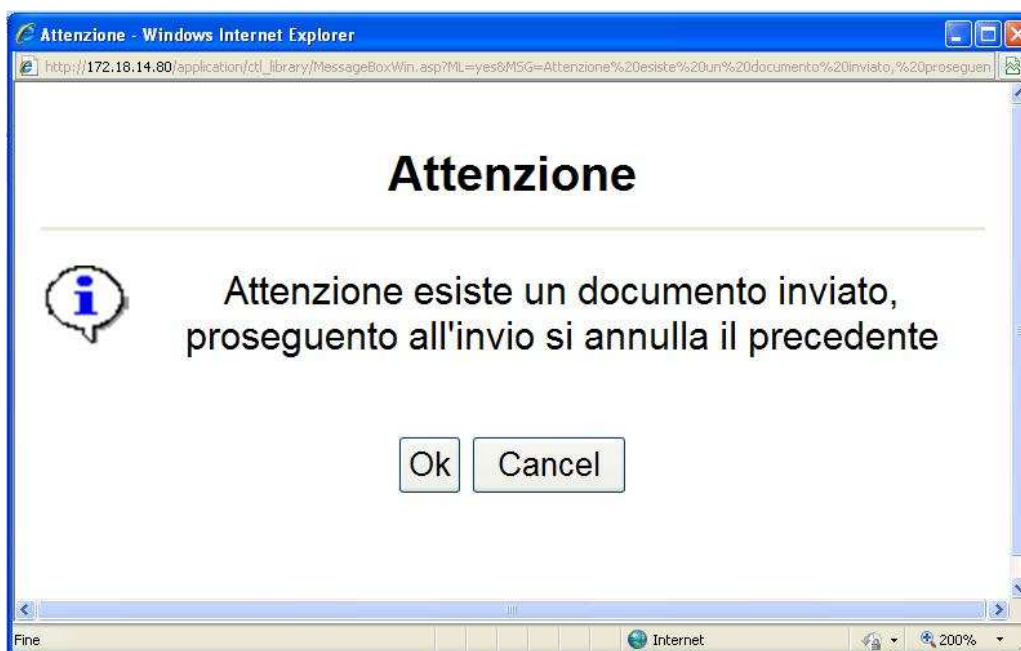
CHIEDE

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.



REGIONE BASILICATA		Gestione Bandi				Cognome Nome	
Bando Gestione Bandi Gestione Istanze Elenco quesiti inviati		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

Si precisa, inoltre, che l'ultimo giorno di apertura bando si possono inviare le istanze fino alle ore 23:59 ma l'assistenza è fino alle 18:00.