

## 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.

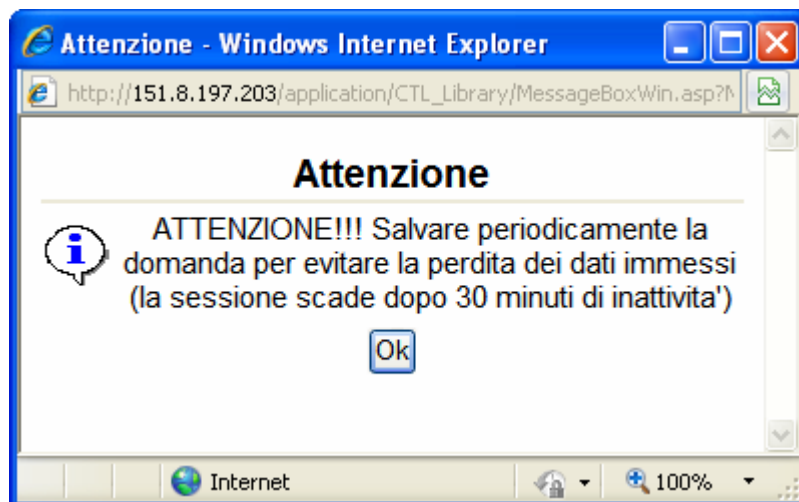
## SECONDA FASE: Compilazione della "candidatura telematica"

**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 è possibile completarla successivamente accedendo al sistema con le vostre credenziali e cliccando sulla voce di Menù **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**.

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

---



AVVISO PUBBLICO

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE CONTINUA  
"SPIC - Sportello Impresa formazione Continua"

- 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 a cura dell'utente.



### DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Progetto numero

**(Attenzione!!! se si inseriscono più progetti ricordarsi di assegnare un progressivo incrementale, in caso contrario all'atto dell'invio verrà annullata l'istanza precedente)**

Denominazione del progetto

Tipologia di progetto

Aziendale  Interaziendale

### PROPONENTE E ATTUATORE

Tipologia

1.  Organismo di formazione accreditato dalla Regione Basilicata
2.  Impresa beneficiaria singola
3.  Impresa beneficiaria capofila di raggruppamento temporaneo di beneficiari
4.  Altro soggetto che associa le imprese beneficiarie
5.  Studio professionale associato singolo
6.  Studio professionale associato capofila di raggruppamento temporaneo di studi professionali

**Attenzione!!!** se si inseriscono più progetti ricordarsi di assegnare un progressivo incrementale, in caso contrario all'atto dell'invio verrà annullata l'istanza precedente.

**Attenzione!!!** Selezionare la corretta tipologia di proponente e attuatore, per le prime 3 tipologie bisogna fare accesso come impresa per le seconde tre si può accedere come cittadino.

Campi inseriti  
nella scheda di  
registrazione  
del candidato

proponente e attuatore

Denominazione e ragione sociale: Comune 1

Natura giuridica: (nd)

Rappresentante legale (Cognome e Nome): Comune 1

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

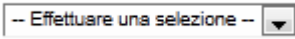
Indirizzo e-mail: email@email.com

Sito web:

Campi da inserire  
manualmente

**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.

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.

(A) Numero destinatari coinvolti  (min 5, max 45)

(Compilare solo nel caso in cui il proponente e attuatore ricade nella tipologia 2 o 5)

#### **BENEFICIARI**

Compilare solo nel caso in cui il proponente non coincide con il beneficiario (tipologie 1 e 4). Nel caso previsto dalla tipologia 3, o nel caso previsto dalla tipologia 6, o nel caso in cui il soggetto previsto dalla tipologia 4 intenda presentare domanda anche per i propri dipendenti, oltre che per quelli delle imprese associate, 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	Sede Legale/Operativa	Codice ATECO	Telefono	Reg. Camera Commercio
----	---------------------------------------	-------------------	---------------------	-------	-----------	--------------------------	--------------------------	--------------	----------	--------------------------

(B) Totale destinatari dell'intervento  (min 5, max 45)

Totale ore dell'intervento  (min 24, max 90)

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

Attenzione l'importo totale dell'intervento è calcolato al punto C.5 ed è calcolato in base al punto 7 dell'ART. 6 dell'Avviso Pubblico

Come indicato se si è scelto la tipologia 2 o 5 il numero destinatari coinvolti si inserisce al punto (A) in caso contrario è calcolato in automatico sommando i N. destinatari per ogni anagrafica aggiunta

Per ogni beneficiario 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.

#### **DESTINATARI**

Il progetto è presentato sotto il vincolo della cantierabilità. I destinatari di seguito indicati sono modificabili da parte del soggetto proponente nei limiti del 20% della loro numerosità, secondo i vincoli stabiliti nell'Avviso Pubblico.

[AggiungiDestinatari](#)

El	Cognome e Nome del destinatario	Impresa beneficiaria	Tipologia di contratto	data fine contratto
----	---------------------------------	----------------------	---------------------------	------------------------

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

**Le attività formative vengono attuate:**

- direttamente dall'impresa
- delegando una o più attività ad un Organismo di Formazione accreditato

(compilare il quadro successivo 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'Awiso pubblico)

**Anagrafica del soggetto delegato**

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:	-- Effettuare una selezione -- <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"/>				
Codice fiscale	<input type="text"/>				
Registrazione c/o Camera di Commercio di	<input type="text"/>	n.	<input type="text"/>	Anno	<input type="text"/>

Le attività formative possono essere svolte direttamente dall'impresa o delegando un organismo di formazione, nel secondo caso indicare i dati dell'organismo di formazione



**QUADRO A - BISOGNI E OBIETTIVI DELL'INTERVENTO FORMATIVO**

**A.1 Quali, fra i seguenti fattori, determinano maggiormente i fabbisogni professionali a cui l'intervento formativo intende rispondere?**

(barrare la/e voce/i di interesse, e motivare la scelta descrivendo i cambiamenti avvenuti o attesi. Fornire informazioni oggettive, facendo riferimento anche ad eventuali documenti allegati al progetto)

**INNOVAZIONE TECNOLOGICA DEI PRODOTTI E/O DEI PROCESSI**

**SVILUPPO DELLE RELAZIONI CON I MERCATI ED IL SISTEMA CLIENTE**

**INNOVAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E DELLA STRUTTURA DELL'IMPRESA**

**ADEGUAMENTO ALL'EVOLUZIONE DELLA NORMATIVA**

**ATTUAZIONE DI ORDINARIE POLITICHE AZIENDALI DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

Al quadro A indicare i bisogni e obiettivi dell'intervento formativo

A.5 In relazione a quanto disposto dall'art. 9 comma 1 dell'Avviso Pubblico, per gli specifici settori prioritari indicati alle lettere a.1 e a.2, indicare le Unità di Competenza (UC) interessate dall'intervento formativo (max 3)

<input type="checkbox"/>	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, SILVICOLTURA
Unità di Competenza	-- Effettuare una selezione --
	-- Effettuare una selezione --
	-- Effettuare una selezione --
<input type="checkbox"/>	PRODUZIONI ALIMENTARI
Unità di Competenza	-- Effettuare una selezione --
	-- Effettuare una selezione --
	-- Effettuare una selezione --
<input type="checkbox"/>	SERVIZI TURISTICI
Unità di Competenza	-- Effettuare una selezione --
	-- Effettuare una selezione --
	-- Effettuare una selezione --
<input type="checkbox"/>	SERVIZI CULTURALI E DI SPETTACOLO
Unità di Competenza	-- Effettuare una selezione --
	-- Effettuare una selezione --
	-- Effettuare una selezione --

Indicare, dopo aver selezionato il settore prioritario, le unità di competenza

**QUADRO B - PRIORITÀ DELL'INTERVENTO FORMATIVO**

**B.1 Quali fra le seguenti condizioni interessano l'intervento?**

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

- CONTRIBUTO DELL'INTERVENTO ALLA STRATEGIA DI SVILUPPO DEFINITA DAGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE REGIONALI, CON FINALIZZAZIONE DI SETTORE**

- SCHEMI DI INTEGRAZIONE CON INTERVENTI SOSTENUTI DA FONDI INTERPROFESSIONALI E/O ACCORDI FRA LE PARTI SOCIALI.**

- SCHEMI DI INTEGRAZIONE CON INTERVENTI SOSTENUTI DAL FSE**

Al quadro B indicare le priorità dell'intervento formativo

**QUADRO C - ARTICOLAZIONE DELL'INTERVENTO FORMATIVO**

**C.1 Articolazione delle attività formative**

(dettagliare l'articolazione cronologica dell'intervento, scegliendo l'unità di rappresentazione più opportuna e precisando in sintesi i relativi contenuti)

L'intervento è articolato in  edizioni (max 3)  
Numero max di destinatari per edizione:  (max 15)

[AggiungiAttivit&a...](#)

El	Titolo	Contenuti	Durata oraria attività	di cui in aula	di cui in FaD	di cui sul posto di lavoro
----	--------	-----------	------------------------	----------------	---------------	----------------------------

**Totali**

**C.2 Periodo di realizzazione delle attività formative**

(si rammentano gli obblighi di cui all'art.11 - Norme sulla cantierabilità dell'Awiso Pubblico)

· Data di avvio (gg/mm/aaaa):

· Data presuntiva di termine delle attività (gg/mm/aaaa):

Descrivere l'articolazione delle attività formative specificando il numero delle edizioni e il numero max di destinatari per edizione, inoltre per ogni attività indicare titolo, contenuti e durata oraria divisa in aula, FaD e sul posto di lavoro

### C.5 Risorse professionali impegnate nella realizzazione dell'intervento

(indicare le risorse docenti interne/esterne a cui l'attività è affidata. Si rammentano gli obblighi di cui all'art.11 - Norme sulla cantierabilità dell'Avviso Pubblico)

[AggiungiRisorsaFo...](#)

El	Risorsa professionale	Titolo di studio	Esperienze lavorative	Fascia di appartenenza (C.M. 02/2009)	Tipologia	Ore Formazione
----	-----------------------	------------------	-----------------------	---------------------------------------	-----------	----------------

Totale ore risorse interne

Totale ore prestatori esterni

Totale ore

Importo totale finanziabile del progetto Euro

(20,00 x totale monte ore eventualmente defalcato in percentuale in base alle ore risorse interne - punto 7 dell'ART. 6 dell'Avviso Pubblico)

(indicare i nominativi delle risorse docenti interne/esterne a cui l'attività è affidata. Si rammentano gli obblighi di cui all'art.11 - Norme sulla cantierabilità dell'Avviso Pubblico) specificando la fascia di appartenenza e la tipologia e le ore di formazione. L'importo totale finanziabile del progetto sarà calcolato in automatico il base al punto 7 dell'articolo 6 dell'Avviso Pubblico.

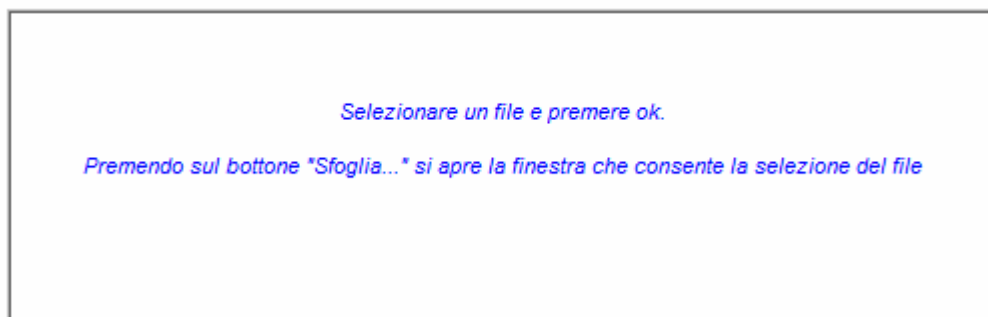
#### Allegare

- file .pdf autocertificazione
- file .pdf dichiarazione DE MINIMIS
- file .pdf dell'atto unilaterale di impegno

Nel rilasciare la dichiarazione circa i dati riportati nel dossier di candidatura, è consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000). E' informato circa la raccolta dei dati per l'emanazione del provvedimento amministrativo ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

In conformità al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, la Regione Basilicata comunica che le informazioni che gli

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

 Sfoglia... 

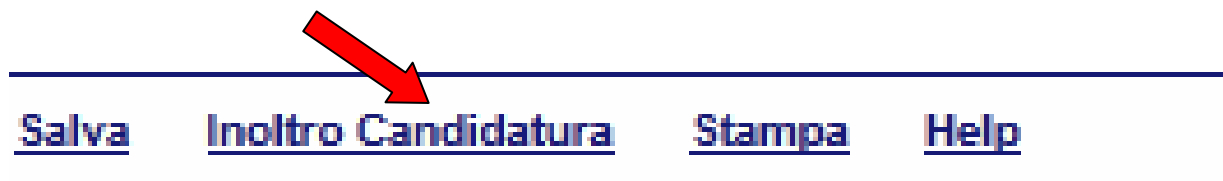
Cliccando su sfoglia si può selezionare il file, sul vostro computer e infine cliccando su ok il nome del file verrà riportato all'interno del documento, per sicurezza cliccando sul nome evidenziato si potrà vedere la vostra dichiarazione allegata.

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.



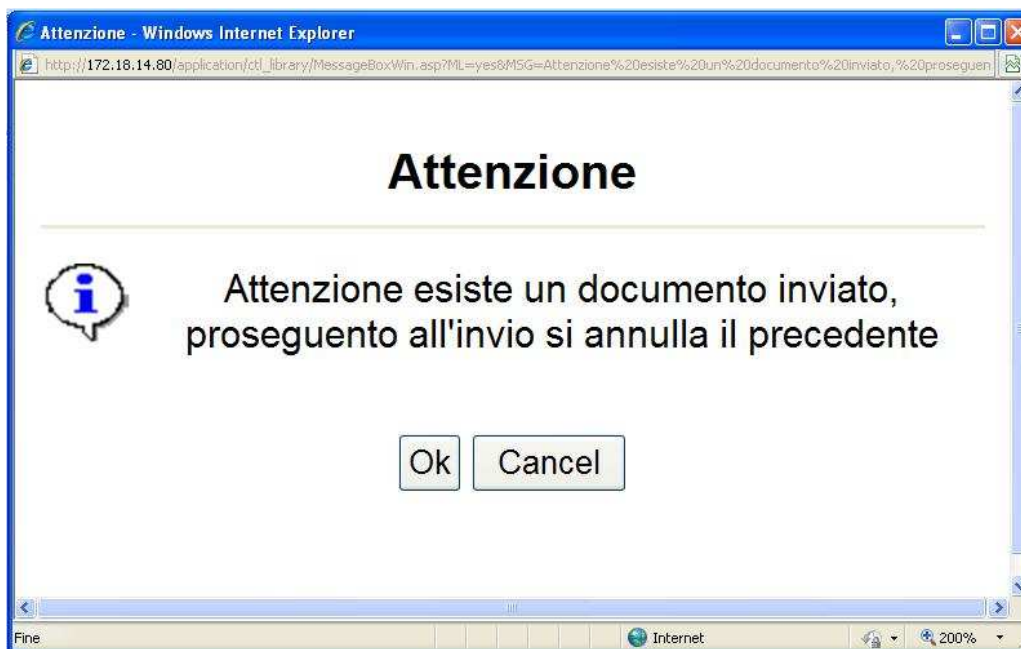
Esempio:

A screenshot of a web form titled '1. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE'. The form contains several input fields: 'N. Protocollo', 'data', 'Pratica N.', and 'data'. A modal dialog box is displayed in the center, with the title 'La pagina all'indirizzo testbandi.regione.basilicata.i...' and the message 'Per proseguire e' necessaria la compilazione di tutti i campi evidenziati'. An 'OK' button is at the bottom right of the dialog. Below the form, the text '1. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE' is centered. Further down, there are more form fields: 'Il/la sottoscritto/a Comune 1 nato/a a POTENZA', 'il 11/08/1957 e residente in PIGNOLA', 'in qualità di legale rappresentante del beneficiario avente la seguente denominazione o ragione sociale Comune 1', 'P.IVA n. [ ] C.F. [ ]', and a 'CHIEDE' button. At the bottom, there is a line of text: '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.



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			

A red arrow points to the "Annullato" status of the last row in the table.

## 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 <a href="#">qui</a>
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](mailto: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.