



Guida alla compilazione e all'invio dell'istanza di partecipazione
Per l'Avviso
PROGRAMMA DI MOBILITA' NELLE SCUOLE SECONDARIE

Sommario

1	Generalità	3
2	Massimali da rispettare	4
2.1	Massimali costi di organizzazione	4
2.2	Massimali costi viaggio	4
3	Sintesi operazioni	6
4	Registrazione Utente e primo accesso alla piattaforma	7
4.1	Accesso alla piattaforma bandi	7
4.2	Registrazione	8
4.3	Accesso Area Privata	11
4.4	Cambio Password	13
5	Compilazione On Line	14
5.1	Dati Partner Programma	16
5.1.1	Identificazione Progetto	16
5.1.2	Capofila	16
5.1.3	Istituti Partner	18
5.1.4	Altri Aderenti	22
5.1.5	Stampe/verifica	23
5.2	Scheda Programma	23
5.2.1	Dati generali	24
5.2.2	Dati Descrittivi	24
5.2.3	Piano Finanziario: Costi diretti	24
5.2.3.1	a. Spese di promozione e pubblicità	26
5.2.3.2	b. Attività di informazione e affiancamento alle scuole aderenti alla rete	27
5.2.3.3	c.1 Spese di Funzionamento – Attività di mobilità/scambio transnazionali	29
5.2.3.4	c.2 Spese di Funzionamento - Contact meeting internazionali	31
5.2.3.5	c.3 Spese di Funzionamento - Costi di viaggio dei partecipanti delle Attività c1 e c2	32
5.2.4	Dati Sommario Mobilità/scambio	34

5.2.5	Dati Costi indiretti	35
5.2.6	Piano risorse finanziarie	36
5.2.7	Piano riparto	36
6	Verifica e Chiusura Domanda.....	37
7	Gestione Allegati.	39
8	Invio della domanda ed attribuzione del numero d'ordine.....	40



1 Generalità

La guida potrà essere oggetto di revisioni per rispondere ad esigenze di maggior chiarezza rilevata nell'interlocuzione con gli utenti della piattaforma.

In tal caso verrà aggiornato il numero di versione.

Le immagini presentate sono inserite a scopo esemplificativo, potrebbero subire modifiche “grafiche non sostanziali, nella versione visualizzata nei diversi browser.

L'istanza e la scheda Programma, così come riportate in avviso, sono ottenute come output in formato pdf come risultato delle informazioni inserite tramite le maschere da compilare on line.

In particolare la scheda riassuntiva dei costi del programma è ottenuta sommando i costi inseriti sulle singole attività previste nel programma.

2 Massimali da rispettare

2.1 Massimali costi di organizzazione

b. spese di organizzazione - Attività di formazione e affiancamento alle scuole aderenti alla Rete anche attraverso sito web o pagine sociali	
Docenza/Codocenza	<p>Sono ammissibili i costi riferiti alle attività di progetto effettivamente svolte, tenuto conto delle ore di docenza prestate, sia dal personale dipendente che da personale esterno (Circolare n. 2/2009).</p> <p>- Personale interno: il massimale è dato dal costo lordo annuo della retribuzione rapportato all'effettivo numero di ore di impiego del lavoratore nel progetto.</p> <p>La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL di riferimento</p> <p>- Personale esterno:</p> <p>Massimale di costo 80 euro all'ora al loro di Irpef, al netto di Iva e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.</p> <p>Oppure</p> <p>300 euro al giorno per attività della durata di almeno sei ore effettive nella giornata.</p>
Orientamento	<p>- Personale interno: retribuzione rapportato all'effettivo numero di ore di impiego del lavoratore nel progetto. La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL di riferimento</p> <p>- Personale esterno: Esperienza triennale - 80 euro/ora .</p>
Tutoraggio	<p>Il numero delle ore di tutoraggio non deve superare il numero delle ore/corso, tranne per le attività che prevedono la suddivisione in gruppi dei partecipanti.</p> <p>Tutor interno: il massimale è dato dal costo lordo annuo della retribuzione rapportato all'effettivo numero di ore di impiego del lavoratore nel progetto (Circolare n. 2/2009).</p> <p>La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL di riferimento;</p> <p>- Tutor esterno:</p> <p>Per i tutor d'aula_30 euro all'ora al loro di Irpef, al netto di Iva e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.</p> <p>Per i tutor che realizzano formazione a distanza (FAD) max Euro 50 all'ora.</p>
Segreteria tecnica organizzativa	<p>26 euro/ora – personale amministrativo.</p> <p>16 euro/ora – personale tecnico e ausiliario.</p>

2.2 Massimali costi viaggio

Costi di viaggio (Nel prospetto costi identificati con c3). Questa categoria include, per ciascuna delle attività di mobilità e contact meeting (**identificate nel prospetto costi con c.1 e c.2**), la previsione dei costi di viaggio dei partecipanti (studenti, docenti, accompagnatori, rappresentanti scuole estere) dal paese di origine al luogo di realizzazione del progetto. Il contributo per i costi di viaggio dei partecipanti, inclusi gli accompagnatori, dal loro luogo di origine alla sede dell'attività e



ritorno è definito sulla base della seguente tabella “Costi Viaggio” (Rif.: Programma Europeo “Erasmus+”).



KM	Contributo Euro massimo per partecipante
<i>Per distanze tra i 10 e i 99 km</i>	<i>20 EUR per partecipante</i>
<i>Per distanze tra i 100 e i 499 km</i>	<i>180 EUR per partecipante</i>
<i>Per distanze tra i 500 e i 1 999 km</i>	<i>275 EUR per partecipante</i>
<i>Per distanze tra i 2 000 e i 2 999 km</i>	<i>360 EUR per partecipante</i>
<i>Per distanze tra i 3 000 e i 3 999 km</i>	<i>530 EUR per partecipante</i>
<i>Per distanze tra i 4 000 e i 7 999 km</i>	<i>820 EUR per partecipante</i>
<i>Per distanze di 8 000 km o più</i>	<i>1.500 EUR per partecipante</i>

3 Sintesi operazioni

Qui di seguito una sintesi delle azioni da effettuare, descritte con maggior dettaglio nei paragrafi che seguono.

Il richiedente deve:

1. Collegamento all'indirizzo <http://bandi.sviluppocampania.it>.
2. Registrarsi al bando per l'ottenimento delle credenziali di accesso;
3. Accedere con le credenziali ottenute in fase di registrazione per:

Entro i termini temporali indicati in avviso per le fasi di registrazione/compilazione:

- a. Compilare i form on line
- b. Chiudere la compilazione (CON APPOSITO TASTO vedi par. successivi)
- c. Scaricare i documenti in formato pdf
- d. Firmarli
- e. Caricare Istanza, Scheda programma ed altri documenti Richiesti sul portale.

Entro i termini temporali indicati in avviso

- f. “*Consegnare*” la candidatura mediante la funzione di **Invio domanda con conseguente assegnazione di un numero d'ordine di consegna**

4 Registrazione Utente e primo accesso alla piattaforma

4.1 Accesso alla piattaforma bandi

Per partecipare all'Avviso, è necessario registrarsi alla piattaforma raggiungibile attraverso la URL: <http://bandi.sviluppocampania.it/>

La home del portale, (vedi fig.1), presenta due sezioni con riferimento ai bandi gestiti sulla piattaforma. La prima “*Bandi in corso*” è relativa ai bandi attualmente attivi.

I soggetti interessati devono cliccare sul riquadro dedicato all'Avviso (vedi figura)

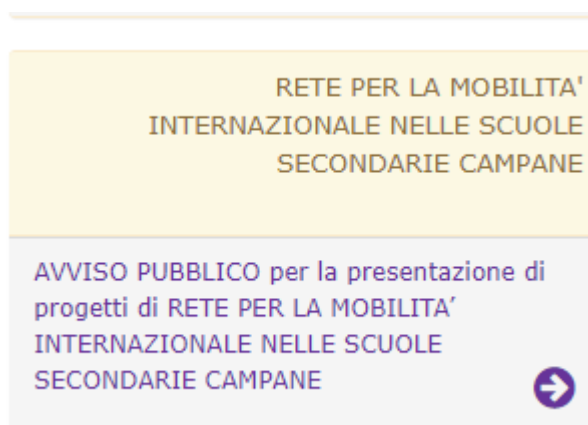


Figura 1: Home Portale

In tal modo avranno accesso alla home page dedicata all'avviso di interesse.

4.2 Registrazione

Nella pagina dedicata all'avviso sul lato destro si identificano le due sezioni:

- Accedi
- Registrati

The screenshot shows the 'Home Bando' page. At the top, there are logos for the Region of Campania and 'Sviluppo Campania'. Below the navigation bar, the main content area features a circular logo with children and the word 'PROMOSI'. The text reads: 'AVVISO PUBBLICO Per la presentazione di progetti riferiti a PROGRAMMA DI MOBILITA' NELLE SCUOLE SECONDARIE'. To the right, there are two main buttons: 'Accedi' (Access) and 'Registrati' (Register). The 'Registrati' button includes a notification box stating: 'La registrazione al bando è consentita dal: 15/04/19 10:00:00 al: 23/05/19 16:00:00'. Below these buttons is a 'Contatti' (Contacts) section with a 'Help Desk' and 'Chiarimenti tecnici Piattaforma' (Technical clarifications) section, providing phone and email contact information.

La Regione Campania, tramite l'**Assessorato all'Istruzione, Politiche Giovanili e Politiche sociali**, invita gli Istituti Scolastici Secondari di secondo grado della Regione Campania a partecipare al Programma di Mobilità nelle Scuole Secondarie – "PRO.MO.S.S.I.". Con D.D. n. 59 del 10.4.2019, in via di pubblicazione sul BURC, è stato approvato il relativo Avviso pubblico.

Il programma "PRO.MO.S.S.I." si articola nell'azione Rete scolastica per la mobilità transnazionale.

Ciascun Istituto Scolastico Secondario della Regione Campania potrà richiedere un contributo regionale per realizzare in Rete un progetto/programma di scambio internazionale di studenti, volto a promuovere la cooperazione internazionale e la mobilità per finalità di apprendimento nelle scuole secondarie di secondo grado.

Scopo principale di questo Intervento è sostenere i partenariati tra quegli Istituti Scolastici Secondari campani ed esteri che intendono elaborare o consolidare le loro attività, strategie e programmi di lunga durata nel campo della mobilità volta all'istruzione, all'apprendimento non formale ed

Figura 2: Home Bando

Per presentare la domanda è necessario Registrarsi al fine di ottenere le credenziali per accedere all'area riservata del bando.

Il click sulla sezione "Registrati" dà accesso alla maschera di registrazione in cui vengono chiesti:

1. I dati anagrafici dell'utente che si iscrive.



AVVISO PUBBLICO
Fase di registrazione per la presentazione di progetti di
Rete per la Mobilità Internazionale nelle Scuole Secondarie Campane.

SEZIONI > [Dati Dirigente Scolastico](#) [Dati Scuola](#)

rr

Registrazione al bando:Dati Utente.

Cognome:	<input type="text" value="Obbligatorio"/>
Nome:	<input type="text" value="Obbligatorio"/>
Codice Fiscale:	<input type="text" value="OBBLIGATORIO"/>

[> Sezione successiva](#)

Figura 3 : Registrazione Anagrafica Utente

2. I dati della scuola e del dirigente scolastico (può coincidere col soggetto che si iscrive)

Rete per la Mobilità Internazionale nelle Scuole Secondarie Campane.

SEZIONI > **Dati Dirigente Scolastico** **Dati Scuola**

rr

Registrazione al bando: Dati Scuola.

Dati Scuola

Scuola:

Sede:

CAP:

Regione: **Campania**

Provincia:

Comune:

Codice fiscale della scuola:

Telefono fisso:

Cellulare:

Indirizzo email certificato (PEC):

Dati del Dirigente scolastico

Nome:

Cognome:

Codice Fiscale:

Figura 4 : Dati scuola e Dirigente Scolastico

L'operazione di registrazione si attiva cliccando sulla tasto verde in basso a sinistra “*Salva e conferma la registrazione*”: comparirà un “*alert*” contenente la richiesta di conferma dei dati inseriti ed una nota di precisazione sull'indirizzo PEC usato per la registrazione.

Successivamente, alla conferma dei dati inseriti, comparirà la seguente schermata.

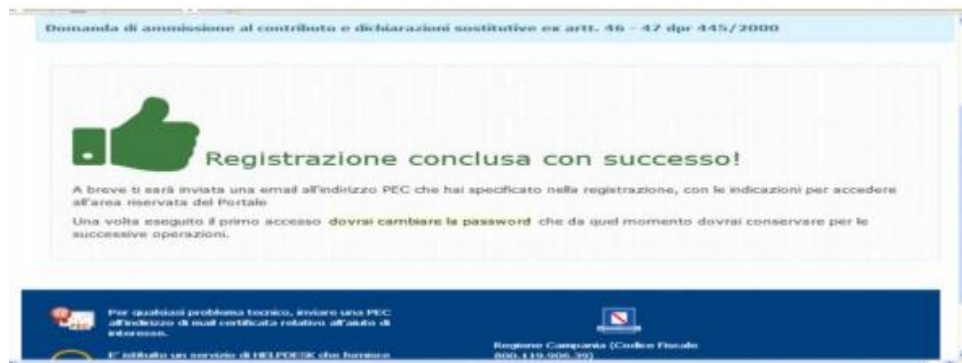
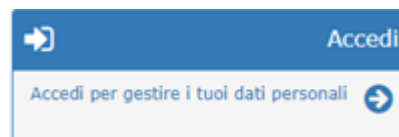


Figura 5 : Registrazione

A conclusione della registrazione con successo, sulla casella mail indicata dal richiedente saranno consegnate, le credenziali di accesso (nome utente e password provvisoria).

Le credenziali ricevute dovranno essere inserite nella sezione “**Accedi**” della Home Page del Bando (Figura n.2). Al primo accesso verranno fornite le istruzioni per il cambio della password. Per i successivi accessi sarà sufficiente inserire il nome utente e la password, come modificata al primo accesso.



Attenzione se dopo un’ora dalla registrazione non si è ricevuta nessuna mail, dopo aver controllato nello spam, contattare l’help desk, è possibile che nel digitare la propria mail si sia commesso un errore che va rilevato e corretto.

4.3 Accesso Area Privata

La sezione “Area Privata”, accessibile solo dopo autenticazione, si presenta con un menù a tendina con le seguenti sezioni di accesso:



Figura 5 : Menù area Privata



Sempre visibili

“Cambio Password”. Permette di Cambiare la Password utilizzata

12

Visibili dal 23/04/2019

“Dati Partner Programma”. Si accede alle sezioni relative a:

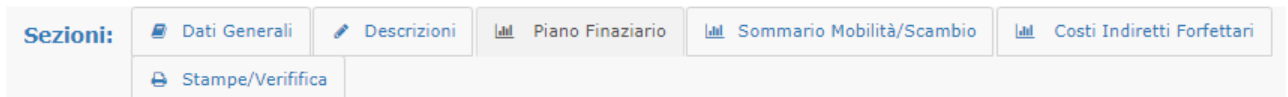


Identificazione Progetto

- **Identificazione progetto** (denominazione, percorso tematico)
- Dati **Istituto Capofila**,
- Dati **Istituti Partner** Campani ed Esteri,
- Dati **Altri Aderenti AI** Programma.
- STAMPE/VERIFICHE Sezione da cui è possibile scaricare i documenti in pdf da firmare e caricare come allegati.

I documenti sono scaricabili in qualsiasi momento anche per istanza o progetto compilata parzialmente per permettere il controllo di quanto inserito da parte del richiedente. Oltre ai documenti finalizzati alla presentazione sono scaricabili dei report per il controllo dei dati finanziari di dettaglio.

“Scheda Programma”. alle sezioni relative a:



- **Dati generali**
- Dati **Descrittivi**,
- Dati **Piano Finanziario**,
- Dati **Sommario Mobilità/scambio**.
- Dati **Costi indiretti**

STAMPE/VERIFICA Sezione da cui è possibile scaricare i documenti in pdf da firmare e caricare come allegati I documenti sono scaricabili in qualsiasi momento anche per istanza o progetto compilati parzialmente per permettere il controllo di quanto inserito da parte del richiedente. Oltre ai documenti finalizzati alla presentazione sono scaricabili dei report per il controllo dei dati finanziari di dettaglio.

“Gestione allegati”. Da accesso alla pagina per il caricamento della documentazione prevista nell’avviso.

“**Invio Domanda**”. Da accesso alla pagina per l’invio della domanda. Solo domande “chiuso” possono essere inviate.

“**Esci dall'Area Privata**”. La sezione consente la disconnessione dell'utente.

4.4 *Cambio Password*

Successivamente alla registrazione, è consentito in qualsiasi momento modificare la propria Password rispettando i criteri imposti e riportati sul form:



Cambio password.

Utente: ●●●●●●●●

Inserisci la vecchia password: ●●●●●●●●

Nuova password: Inserisci la nuova password

Conferma password: Ripeti la password

 Cambia password

+

Ti ricordiamo che la password deve rispettare queste regole:

- Deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri e massima di 25
- Deve contenere almeno un carattere numerico
- Deve contenere almeno un carattere speciale tra questi: .*\$-+?_&=!{|}

5 Compilazione On Line

La compilazione on line delle informazioni richieste per la compilazione dell'istanza e della scheda programma da presentare è effettuata mediante due selezioni presenti nel menù *Area Privata*:

- *Dati Partner Programma*
- *Scheda Programma*

La compilazione può essere effettuata in diversi momenti temporali, le informazioni inserite saranno progressivamente salvate e si potrà modificare o continuare la compilazione in tempi successivi.

La sequenza consigliata da seguire per la compilazione è la seguente:

1. Compilare le informazioni richieste nelle sezioni presenti alla voce di menù "*Dati Partner Programma*" **nell'ordine in cui si presentano**:
 - a. *Identificazione progetto* (denominazione, percorso tematico)
 - b. *Dati Istituto Capofila*,
 - c. *Dati Istituti Partner* Campani ed Esteri.
 - d. *Dati Altri Aderenti* Al Programma.

Le singole schede possono essere salvate anche incomplete: il sistema segnalerà gli eventuali campi non compilati ma permetterà il salvataggio.

Il sistema in caso di incompletezza dei dati inseriti o di non rispetto dei vincoli numerici imposti dall'avviso¹ permette il salvataggio ma **NON** permetterà la presentazione della domanda.

Si consiglia di completare la compilazione dei dati richiesti prima di passare alle schede successive.

Si ricorda che l'avviso prevede un numero minimo di partner campani ed esteri.

2. Compilare le informazioni richieste nelle sezioni presenti alla voce di menù "*Scheda Programma*" **nell'ordine in cui si presentano**:
 - a. *Dati generali*
 - b. *Dati Descrittivi*,
 - c. *Dati Finanziari*, permette di inserire le singole attività con i costi previsti per singola voce di costo.
N.B.: per ogni attività si identifica l'istituto responsabile i cui dati devono essere necessariamente già stati inseriti – vedi punto 1.c. **Necessario seguire la sequenza di compilazione consigliata.**
 - d. *Dati Sommario Mobilità/scambio*.
N.B.: in ogni riga del *sommario si identificano attività e gli istituti* partner i cui dati devono

¹ Ad esempio schede incomplete, numero di partner insufficienti, piano dei costi che non rispetta i vincoli di spesa imposti (spese indirette <=7%; contributo richiesto <= 120.000 euro; costi di funzionamento >=65%)

essere necessariamente già stati inseriti – vedi punto 1.c e 2.c). **Necessario seguire la sequenza di compilazione consigliata.**

e. Dati Costi indiretti

Le singole schede possono essere salvate anche incomplete: il sistema segnalerà gli eventuali campi non compilati ma permetterà il salvataggio. Per i costi, il sistema non può controllare l'assenza di singole voci di costo in quanto potrebbero essere non previste, si limita a controllare che nessuna attività abbia costo pari a zero.

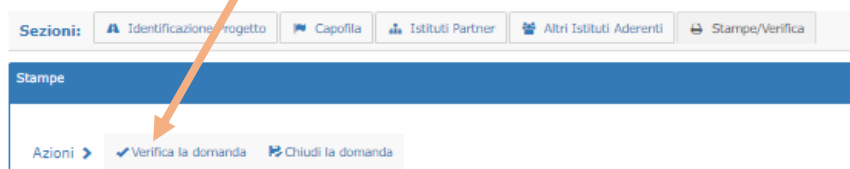
Il sistema in caso di incompletezza dei dati inseriti o di non rispetto dei vincoli numerici imposti dall'avviso permette il salvataggio ma **NON** permetterà la presentazione della domanda.

Si consiglia di completare la compilazione dei dati richiesti prima di passare alle schede successive.

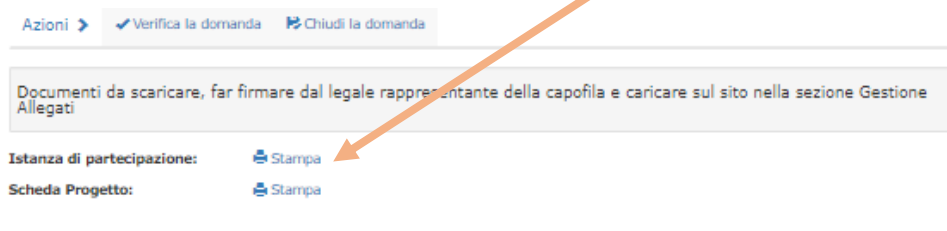
Si ricorda che l'avviso prevede vincoli di composizione dei costi.

3. Verificare la completezza dei dati inseriti tramite:

- a. tasto **Verifica Domanda** presente nella sottosezione **Stampa/verifica** della pagina raggiungibile dalla voce di menù **“Dati Partner Programma”**

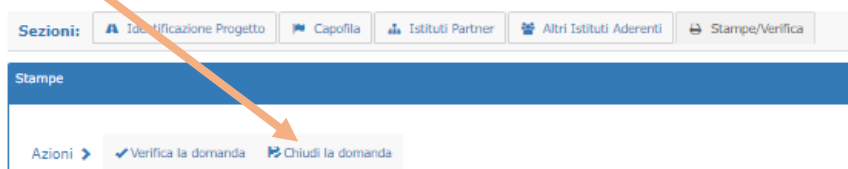


- b. controllo della correttezza delle informazioni inserite tramite stampa di prova dell'istanza e della scheda Programma ottenibile nella stessa pagina



4. Correggere eventuali anomalie segnalate o rilevate nella verifica dei documentazione prodotta

- **Chiudere la domanda** : azione che termina le fasi di modifica. **I dati della domanda chiusa non potranno essere più modificati.**



- 5. Scaricare i pdf dei documenti nella loro versione definitiva.
- 6. Caricarli in piattaforma insieme alla documentazione richiesta dall'avviso tramite la voce di menù **“Gestione Allegati”**
- 7. Inviare la domanda tramite la voce di menù **“Gestione Allegati”**

5.1 Dati Partner Programma

Sezioni: **A** Identificazione Progetto | Capofila | Istituti Partner | Altri Aderenti | Stampe/Verifica

Identificazione Progetto

5.1.1 Identificazione Progetto

Identificazione Progetto

Azioni > **Modifica i dati** | Salva le modifiche

Titolo / Denominazione del programma della Rete:

Percorso Tematico della Rete:

- realizzazione di laboratori di produzione e creazione di manufatti con materiali pregiati in condivisione tra culture, stili e design italiani e orientali**
- attivazione di laboratori musicali finalizzati alla realizzazione di esperienze multietniche basate sui valori del rispetto e dell'inclusione attraverso la musica**
- organizzazione di manifestazioni sportive nelle varie discipline finalizzate all'affermazione dei principi di fair play e convivenza civile tra i giovani**
- realizzazione di un forum dei giovani del bacino del mediterraneo incentrato su democrazia, solidarietà e diritto a migrare**
- organizzazione di workshop e festival sui saperi e sulla conoscenza nel rapporto tra etica, filosofia e scienza**

La sezione “Azioni” contiene i seguenti “tasti”:

- “Modifica i dati” permette di accedere alla compilazione/modifica dei dati richiesti nel form.
Se in modifica si presenteranno i tasti
 - “Salva le modifiche” consente di salvare i dati fino a quel momento inseriti.
 - “Annulla operazione corrente” consente uscire senza salvare gli ultimi dati inseriti.

5.1.2 Capofila

La sezione permette di inserire tutti i dati richiesti in avviso per il capofila.

Dai dati del dirigente Scolastico a quelli della scuola, del responsabile di progetto indicato dall’istituto, del numero relativo al personale ed agli studenti coinvolti.

La scheda on line ripete nei contenuti la scheda presente in avviso.

Da rilevare che se il Dirigente scolastico è nato all’estero i campi regione, provincia, comune vanno

valorizzati selezionando la voce “altro” mentre va compilato il campo “luogo di nascita (se estero)” che non va valorizzato per nati in Italia.



Sezioni: [Identificazione Progetto](#) [Capofila](#) [Istituti Partner](#) [Altri Aderenti](#) [Stampe/Verifica](#)

Capofila

Azioni > [Modifica i dati](#)

ISTITUTO SCOLASTICO SECONDARIO CAPO-FILA

Dati del Dirigente Scolastico/Legale Rappresentante

Cognome:

Nome:

Data Nascita:

Regione Nascita:

Provincia Nascita:

Comune Nascita:

Luogo di nascita (se estero):

Codice Fiscale:

Documento di Identità Tipo:

Documento di Identità Numero:

Documento di Identità Emesso il:

Documento di Identità Emesso da:

Dettagli del Promotore (Istituto Scolastico)

Denominazione:

Tipo di scuola:

Indirizzo:

Codice Postale:

Regione:

Provincia:

Comune:

Regione/Paese:

Email/PEC:

Sito Web:

Telefono:

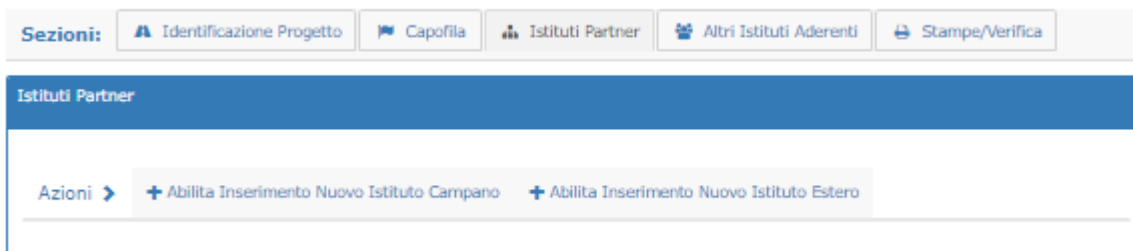
La sezione “Azioni” contiene i seguenti “tasti”:

- “Modifica i dati” permette di accedere alla compilazione/modifica dei dati richiesti nel form.

Se in modifica si presenteranno i tasti

- “Salva le modifiche” consente di salvare i dati fino a quel momento inseriti. Al salvataggio saranno segnalati eventuali campi non valorizzati.
- “Annulla operazione corrente” consente uscire senza salvare gli ultimi dati inseriti.

5.1.3 Istituti Partner



La pagina permette l’inserimento delle schede relative ai partner italiani ed esteri

La sezione “Azioni” contiene i seguenti “tasti”:

- “Abilita Inserimento Nuovo Istituto Campano”
permette di inserire i dati di un nuovo Partner Italiano. La scheda da compilare ricalca quanto previsto in avviso con la richiesta di precisare in questa scheda il ruolo svolto dall’istituto nel programma (ruolo richiesto in avviso nella scheda 2.a: Prospetto riassuntivo partenariato di rete che verrà prodotta come output nel pdf del progetto)

Sezioni: Identificazione Progetto | Capofila | Istituti Partner | Altri Istituti Aderenti | Stampe/Verifica

Istituti Partner

Azioni > **Salva Nuovo Istituto Campano** | Annulla operazione corrente

ISTITUTO SCOLASTICO SECONDARIO CAMPANO:

Ruolo assegnato nel programma 2019:

Dati del Dirigente Scolastico/Legale Rappresentante

Cognome:

Nome:

Data Nascita:

Regione Nascita:

Provincia Nascita:

Comune Nascita:

Luogo di nascita (se estero):

Dettagli del Promotore (Istituto Scolastico)

Denominazione:

Tipo di scuola:

Indirizzo:

Codice Postale:

Regione:

Provincia:

Comune:

Il tasto **Salva Nuovo Istituto** permette di memorizzare i dati inseriti

Il tasto **Annulla Operazione** permette di uscire senza salvare i dati inseriti.

- “Abilita Inserimento Nuovo Istituto Estero”
 permette di inserire i dati di un nuovo Partner Estero. Permette l’accesso alla scheda che ricalca quanto previsto in avviso con la richiesta di precisare in questa scheda il ruolo svolto dall’istituto nel programma (ruolo richiesto in avviso nella scheda 2.a: Prospetto riassuntivo partenariato di rete che verrà prodotta nel pdf del progetto)



Sezioni: Identificazione Progetto Capofila Istituti Partner Altri Istituti Aderenti Stampe/Verifica

Istituti Partner

Azioni > Salva Nuovo Istituto Estero Annulla operazione corrente

ISTITUTO SCOLASTICO ESTERO:

Ruolo assegnato nel programma 2019:

Foreign partner

Name:

Type of school Main subject:

Street address:

Postcode:

City:

Region:

Country:

E-mail:

Website:

Telephone:

Telefax:

Status:

Nr. teachers:

Nr. students:

Please give a short description of your school (regular activities, role in this project, involvement of the students etc.):

Il tasto **Salva Nuovo Istituto** permette di memorizzare i dati inseriti
Il tasto **Annulla Operazione** permette di uscire senza salvare i dati inseriti.

Se Istituti partner sono già stati inseriti la scheda si presenterà come segue:



Sezioni: Identificazione Progetto | Capofila | Istituti Partner | Altri Istituti Aderenti | Stampe/Verifica

Istituti Partner

Azioni > + Abilita Inserimento Nuovo Istituto Campano + Abilita Inserimento Nuovo Istituto Estero

Lista Istituti Scolastici Campani

DENOMINAZIONE	TELEFONO	TIPOLOGIA	LEGALE RAPPRESENTANTE		
Partner 1	3333333333	Statale		Modifica	Elimina
Istituto Statale 1234	01827299292	Statale	Pluto Pippo	Modifica	Elimina
Istituto Statale 1234	01827299292	Statale	Pluto1 Pippo1	Modifica	Elimina
Istituto Paritario PeterPan	010101010	Statale	Stellata Giorgia	Modifica	Elimina
Istituto 4 x	4444444444	Paritaria	Pluto 4 x Pippo 4 x	Modifica	Elimina

Lista Istituti Scolastici Esteri

DENOMINAZIONE	TELEFONO	TIPOLOGIA	CITTA' - NAZIONE		
xbOB1111112	0897987	Other	xcity - xCountry	Modifica	Elimina
dddd	08899879	Private	dddd - dddd	Modifica	Elimina
Bob Sol1	07576576	Private	2 - dfsdfgsdgsd	Modifica	Elimina

Il tasto **Modifica** permette di aprire la scheda di dettaglio in modifica

Il tasto **Elimina** permette di Cancellare una scheda già inserita (Azione possibile ma da evitare)



5.1.4 Altri Aderenti

Il form si presenta composto di due sezioni. La prima in alto, “**Modulo di Inserimento Altri Istituti aderenti alla Rete**” permette di inserire i dati degli enti aderenti e di salvarli tramite il tasto “salva” presente sul lato destro.

Le informazioni così salvate si presenteranno nella sezione “**Lista Altri Istituti aderenti alla Rete**” presente nella parte bassa della pagina.

È possibile eliminare le informazioni inserite utilizzando il tasto Elimina presente sul lato destro del form i corrispondenza di ciascuna delle righe inserite.

Sezioni: [Identificazione Progetto](#) [Capofila](#) [Istituti Partner](#) [Altri Aderenti](#) [Stampe/Verifica](#)

Altri Istituti Aderenti

Modulo di inserimento Altri Istituti aderenti alla Rete

Denominazione	Tipo soggetto	Città - Prov.	Stato	Attività Svolta	Ruolo Assegnato, motivazioni e valore aggiunto del coinvolgimento nel programma 2019
<input type="text"/>	-Seleziona un <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salva

Lista Altri Istituti aderenti alla Rete

Denominazione	Tipo soggetto	Città - Prov.	Stato	Attività Svolta	Ruolo Assegnato, motivazioni e valore aggiunto del coinvolgimento nel programma 2019
dsfdsf	Ente pubblico	sdlds	sdlds	sdlds	sdlds

Elimina

5.1.5 Stampe/verifica

Questa sezione permette di scaricare in formato pdf:

- I due documenti richiesti dall’avviso a firma del rappresentante Istituto Capofila
- le schede dei partner campani ed esteri da scaricare (dopo averle compilate nella sezione descritta in precedenza) far firmare dai rappresentanti legali dei singoli istituti per poi caricarli in piattaforma.

Sezioni: Identificazione Progetto | Capofila | Istituti Partner | Altri Istituti Aderenti | **Stampe/Verifica**

Stampe

Azioni > Verifica la domanda Chiudi la domanda

Documenti da scaricare, far firmare dal legale rappresentante della capofila e caricare sul sito nella sezione Gestione Allegati

Istanza di partecipazione:

Scheda Progetto:

Schede Istituti Partner da scaricare, far firmare dai legali rappresentanti degli Istituti e caricare sul sito nella sezione Gestione Allegati

Lista Istituti Scolastici Campani

DENOMINAZIONE	TELEFONO	TIPOLOGIA	LEGALE RAPPRESENTANTE	
Partner 1	3333333333	Statale		<input type="button" value="Stampa"/>
Istituto Statale 1234	01827299292	Statale	Pluto Pippo	<input type="button" value="Stampa"/>
Istituto Statale 1234	01827299292	Statale	Pluto1 Pippo1	<input type="button" value="Stampa"/>
Istituto Paritario PeterPan	010101010	Statale	Stellata Giorgia	<input type="button" value="Stampa"/>
Istituto 4 x	4444444444	Paritaria	Pluto 4 x Pippo 4 x	<input type="button" value="Stampa"/>

Lista Istituti Scolastici Esteri

DENOMINAZIONE	TELEFONO	TIPOLOGIA	CITTA' - NAZIONE	
xbOB11111112	0897987	Other	xcity - xCountry	<input type="button" value="Stampa"/>
dddd	08899879	Private	dddd - dddd	<input type="button" value="Stampa"/>
Bob Sol1	07576576	Private	2 - dfsadfsadfsd	<input type="button" value="Stampa"/>

Per le funzioni gestite tramite i due tasti presenti nel rigo azioni vedi il par. 6: “*Verifica e Chiusura Domanda*”

5.2 Scheda Programma

La pagina permette di accedere alle sottosezioni in figura:

Sezioni:

5.2.1 Dati generali

Sezioni: [Dati Generali](#) | [Descrizioni](#) | [Piano Finanziario](#) | [Sommaro Mobilità/Scambio](#) | [Costi Indiretti Forfettari](#)

[Stampa/Verifica](#)

Dati Generali

Azioni > [Modifica i dati](#) | [Salva le modifiche](#) | [Annulla le modifiche](#)

Titolo del Programma *

Percorso tematico selezionato*:

Istituto Scolastico Capo-fila:*

Destinatari*:

Inizio:*

Durata del Programma (mesi):*

I primi tre campi sono solo visualizzati: inseriti nella sezione **Dati Partner Programma**

Da inserire

- destinatari
- Data inizio
- Durata

5.2.2 Dati Descrittivi

Sez. Descrizioni

Azioni > [Modifica i dati](#) | [Salva le modifiche](#) | [Annulla le modifiche](#)

Dimensione transnazionale della Rete (descrizione degli Istituti Scolastici esteri aderenti)

Capacità del programma complessivo di attività della Rete di essere chiaro, definito, realistico e coerente con la finalità generale dell'Avviso.

Descrizione delle attività del programma 2019: Previsione di attività in-formative per le scuole aderenti anche attraverso sito web o pagine social, contact meeting internazionali, attività di sensibilizzazione sulla mobilità

Capacità del Piano dei Costi di essere equilibrato, coerente con l'iniziativa e basato su un criterio di gestione efficiente delle risorse. N.B. per il dettaglio del Piano dei Costi si rinvia alla parte 3.

Eventuale cofinanziamento con descrizione delle risorse:

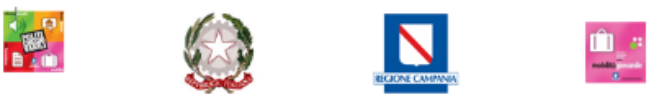
In questa sezione vanno inseriti i campi descrittivi previsti nella scheda programma.

5.2.3 Piano Finanziario: Costi diretti

In questa sezione vanno inserite le diverse attività (a.,b., c.1, c.2, c.3) incluse nel programma con il dettaglio delle spese previste.

Per ciascuna attività è richiesto di dettagliare il costo complessivo per voce di costo (così come presenti nella tabella costi diretti riportata in avviso):

Voci di costo



CT - COSTO TOTALE DEL PROGETTO (contributo pubblico e cofinanziamento privato)				
CD - COSTI DIRETTI				
Macrovoce	Attività/voce	Descrizione	Importo	Contributo
a.	spese di promozione e pubblicità			
	Attività di promozione e sensibilizzazione sulla mobilità			
		Pubblicizzazione e promozione del programma della Rete	2.250,00	2.250,00
		Stampa	2.051,00	2.050,00
		Creazione di loghi Rete e sito web	2.222,00	2.000,00
		Creazione di opuscoli e raccolte di testimonianze	2.223,00	2.000,00
		Pubblicazione risultati	2.022,00	2.000,00
		Eventi di sensibilizzazione (incontri e seminari)	2.222,00	2.000,00
		Altro	8.022,00	4.000,00
		Totale spese di promozione e pubblicità	20.300,00	16.300,00
b.	spese di organizzazione			
	Attività di formazione e affiancamento alle scuole aderenti alla Rete anche attraverso sito web o pagine sociali			
		Docenza/Codocenza	1,00	1,00
		Orientamento	2,00	2,00
		Tutoraggio	3,00	3,00
		Materiale di consumo per l'attività	4,00	4,00
		Fornitura per ufficio e cancelleria	5,00	5,00
		Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata	6,00	6,00
		Segreteria tecnica organizzativa	7,00	6,00
		Altro		
		Totale spese di promozione e pubblicità	28,00	27,00

Gli importi inseriti sulle singole attività determineranno il quadro economico complessivo **dei costi diretti** riportato al termine della scheda progetto (visualizzabile scaricando in formato pdf la scheda progetto o lo schema riassuntivo del dettaglio costi inseriti)

5.2.3.1 a. Spese di promozione e pubblicità

Sezioni: [Dati Generali](#) [Descrizioni](#) [Piano Finanziario](#) [Sommarario Mobilità/Scambio](#)

[Costi Indiretti Forfettari](#) [Stampa/Verifica](#)

Piano finanziario

Compila le seguenti voci: >

a. Attività di spese di promozione e pubblicità.

+ Aggiungi una voce alla sez. a [Aggiorna i dati in elenco](#)

Descrizione sintetica	Da	A	Istituto Scolastico Responsabile	Costo Attività Totale	Contributo regionale richiesto		
Descrizione sintetica	12-04-2019	02-04-2019	Istituto Statale 1234	304,00	400,00	Modifica Voce	Elimina
Descrizione oggi	10-04-2019	12-04-2019	Labriola	200,00	200,00	Modifica Voce	Elimina
azione a 1	18-09-2018	19-09-2018	Labriola	17000,00	16000,00	Modifica Voce	Elimina
azione a 1	18-09-2018	19-09-2018	Labriola	19000,00	16000,00	Modifica Voce	Elimina

b. Attività di in-formazione e affiancamento alle scuole aderenti alla RETE anche attraverso sito web o pagine social.

c.1 Spese di Funzionamento - Attività di mobilità/scambio transnazionali

c.2 Spese di Funzionamento - Contact meeting internazionali

c.3 Spese di Funzionamento - Costi di viaggio dei partecipanti delle Attività c1 e c2

Attività inserite

Tasto per aggiungere una nuova attività di tipo a.

Tasti per modificare o cancellare la singola voce

La scheda Piano finanziario è suddivisa in sottosezioni per l’inserimento delle azioni previste e dei loro costi. Nell’immagine precedente è visibile la sottosezione per l’inserimento delle attività previste per promozione e pubblicità. Cliccando per inserire una nuova attività o per modificarne una già presente si apre un popup che si presenta come nella seguente immagine:

Dettaglio Spesa

Compila il form con i dati richiesti e salva cliccando sull'apposito

DESCRIZIONE SINTETICA*:

DA*:

A*:

ISTITUTO SCOLASTICO RESPONSABILE*:

-Seleziona una voce in elenco-

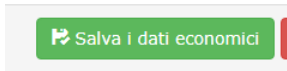
Dettaglio Costo Attività	Dettaglio Contribuito Richiesto
a.Pubblicizzazione e promozione del programma della Rete	Formato : 99999999,00
a.Stampa ...	Formato : 99999999,00
a.Creazione di loghi Rete e sito web	Formato : 99999999,00
a.Creazi	Formato : 99999999,00

Da inserire

- Descrizione sintetica dell’azione
- Date di inizio –fine
- Istituto Responsabile (selezionabile fra quelli già inseriti)
- I costi per ciascuna voce di costo prevista (tipologie di costo non previste possono essere non valorizzate)
- Il contributo richiesto per ciascuna voce di costo inserita (**il sistema non accetta contributi richiesti eccedenti il costo previsto**)

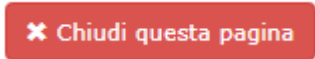
Utilizzare la barra di scorrimento laterale per accedere a tutti i campi da valorizzare ed al tasto “SALVA”

Il tasto :



presente a fine popup permette di salvare i dati inseriti.

Per chiudere il popup e tornare alla pagina base utilizzare il tasto



Se i tasti non risultano immediatamente visibili utilizzare la barra di scorrimento eventualmente presente sul bordo destro del popup.

Per vedere i dati inseriti nell'elenco utilizzare il tasto "Aggiorna dati elenco"

5.2.3.2 b. Attività di informazione e affiancamento alle scuole aderenti alla rete

Sezioni: [_Dati Generali](#) | [Descrizioni](#) | [Piano Finanziario](#) | [Sommarario Mobilità/Scambio](#)

[Costi Indiretti Forfettari](#) | [Stampe/Verifica](#)

Piano finanziario

Compila le seguenti voci: >

a. Attività di spese di promozione e pubblicità.

b. Attività di in-formazione e affiancamento alle scuole aderenti alla RETE anche attraverso sito web o pagine social.

+ Aggiungi una voce alla sez. b ↻ Aggiorna i dati in elenco

Attività inserite	Da	A	Istituto Scolastico Responsabile	Costo Attività Totale	Contributo regionale richiesto	Modifica Voce	Elimina
Pippo	11-04-2019	03-04-2019	Bob Sol1	18,00	72,00	Modifica Voce	Elimina
Pippo Sollo	17-04-2019	28-04-2019	Partner 1	22,00	385,00	Modifica Voce	Elimina
Pollo	18-04-2019	27-04-2019	Istituto Statale 1234	344,00	144,00	Modifica Voce	Elimina

c.1 Spese di Funzionamento - Attività di mobilità/scambio transnazionali

c.2 Spese di Funzionamento - Contact meeting internazionali

c.3 Spese di Funzionamento - Costi di viaggio dei partecipanti delle Attività c1 e c2

Tasto per aggiungere una nuova attività di tipo b.

Tasti per modificare o cancellare la singola voce

Cliccando per inserire una nuova attività o per modificarne una già presente si apre un popup analogo a quanto visto nel paragrafo precedente:

Dettaglio Spesa

b. spese di organizzazione

Compila il form con i dati richiesti e salva cliccando sull'app

DESCRIZIONE SINTETICA*:

DA*:

ISTITUTO SCOLASTICO RESPONSABILE*:

-Seleziona una voce in elenco-

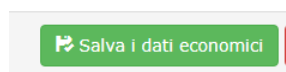
Dettaglio Costo Attività	Dettaglio Contribuito Richiesto	
b.Docenza/Codocenza	Formato : 99999999,00	Formato : 99999999,00
b.Orientamento	Formato : 99999999,00	Formato : 99999999,00
b.Tutoraggio	Formato : 99999999,00	Formato : 99999999,00
b.Materiale di consumo per l'attività	2,00	0

Da inserire

- Descrizione sintetica dell'azione
- Date di inizio -fine
- Istituto Responsabile (selezionabile fra quelli già inseriti)
- I costi per ciascuna voce di costo prevista (tipologie di costo non previste possono essere non valorizzate)
- Il contributo richiesto per ciascuna voce di costo inserita (**il sistema non accetta contributi richiesti eccedenti il costo previsto**)

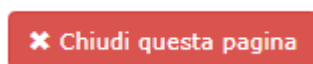
Utilizzare la barra di scorrimento laterale per accedere a tutti i campi da valorizzare ed al tasto "SALVA"

Il tasto :



presente a fine popup permette di salvare i dati inseriti.

Per chiudere il popup e tornare alla pagina base utilizzare il tasto



Se i tasti non risultano immediatamente visibili utilizzare la barra di scorrimento eventualmente presente sul bordo destro del popup.

Per vedere i dati inseriti nell'elenco utilizzare il tasto "Aggiorna dati elenco"

5.2.3.3 c.1 Spese di Funzionamento – Attività di mobilità/scambio transnazionali

Piano finanziario

Compila le seguenti voci: >

a. Attività di spese di promozione e pubblicità.

b. Attività di in-formazione e affiancamento alle scuole aderenti alla RETE anche attraverso sito web o pag

c.1 Spese di Funzionamento - Attività di mobilità/scambio transnazionali

+ Aggiungi una voce alla sez. c.1 Aggiorna i dati in elenco

Riferimento	Descrizione sintetica	Da	A	Istituto Scolastico Responsabile	Costo Attività Totale	Contributo regionale richiesto		
2542	- di conoscere e rispettare la normativa di riferimento del presente intervento di concessione di sovvenzione ed in particolare di quanto prescritto dal suddetto Avviso pubblico; - di rendersi disponibile a fornire, sempre a mezzo PEC, tutte le info	05-04-2019	18-05-2019	Augusto Rghi	110,00	311,00	Modifica Voce	Elimina
2544	Patatina Pai	12-04-2019	26-04-2019	Istituto Paritario PeterPan	455,00	344,00	Modifica Voce	Elimina
2546	Pippo	03-04-2019	12-04-2019	Istituto Statale 1234	444,00	0,00	Modifica Voce	Elimina

c.2 Spese di Funzionamento - Contact meeting internazionali

c.3 Spese di Funzionamento - Costi di viaggio dei partecipanti delle Attività c1 e c2

Attività inserite

Tasto per aggiungere una nuova attività di tipo c.I.

Codici numerici identificativi dell'attività

Tasti per modificare o cancellare la singola voce

Cliccando per inserire una nuova attività o per modificarne una già presente si apre un popup analogo a quanto visto nei paragrafi precedenti

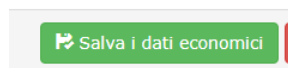
Da inserire

- Descrizione sintetica dell'azione
- Date di inizio –fine
- Istituto Responsabile (selezionabile fra quelli già inseriti)
- I costi per ciascuna voce di costo prevista (tipologie di costo non previste possono essere non valorizzate)
- Il contributo richiesto per ciascuna voce di costo inserita (**il sistema non accetta contributi richiesti eccedenti il costo previsto**)

Dettaglio Costo Attività	Dettaglio Contribuito Richiesto	
c.1Vitto e alloggio studenti e docenti accompagnatori	1,00	1,00
c.1Attività di cooperazione e volontariato all'estero	100,00	300,00
c.1Visite guidate	7,00	9,00
c.1Altro (specificare sotto		1,00

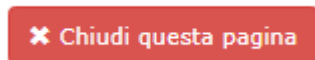
Utilizzare la barra di scorrimento laterale per accedere a tutti i campi da valorizzare ed al tasto “SALVA”

Il tasto :



presente a fine popup permette di salvare i dati inseriti.

Per chiudere il popup e tornare alla pagina base utilizzare il tasto



Se i tasti non risultano immediatamente visibili utilizzare la barra di scorrimento eventualmente presente sul bordo destro del popup.

Per vedere i dati inseriti nell'elenco utilizzare il tasto “Aggiorna dati elenco”

5.2.3.4 c.2 Spese di Funzionamento - Contact meeting internazionali

Sezioni: [Dati Generali](#) [Descrizioni](#) [Piano Finanziario](#) [Sommarario Mobilità/Scambio](#) [Costi Indiretti Forfettari](#)

[Stampe/Verifica](#)

Piano finanziario

Compila le seguenti voci: >

a. Attività di spese di promozione e pubblicità.

b. Attività di in-formazione e affiancamento alle scuole aderenti alla RETE anche attraverso sito web o pagine social

c.1 Spese di Funzionamento - Attività di mobilità/scambio transnazionali

c.2 Spese di Funzionamento - Contact meeting internazionali

+ Aggiungi una voce alla sez. c.2 ↻ Aggiorna i dati in elenco

Descrizione sintetica	Da	A	Istituto Scolastico Responsabile	Costo Attività Totale	Contributo regionale richiesto	
Istituto Paritario PeterPan	11-04-2019	12-04-2019	LUOGO/PAESE DI REALIZZAZIONE*:	26,00	6,00	Modifica Voce Elimina

c.3 Spese di Funzionamento - Costi di viaggio dei partecipanti delle Attività c1 e c2

Attività inserite

Tasto per aggiungere una nuova attività di tipo c.2.

Tasti per modificare o cancellare la singola voce

Cliccando per inserire una nuova attività o per modificarne una già presente si apre un popup analogo a quanto visto nei paragrafi precedenti

Dettaglio Spesa

DESCRIZIONE SINTETICA*:
Pipoo

DA*:
11/04/2019

A*:
12/04/2019

ISTITUTO SCOLASTICO RESPONSABILE*:
Istituto Paritario PeterPan

LUOGO/PAESE DI REALIZZAZIONE*:
LUOGO/PAESE DI REALIZZAZIONE*:

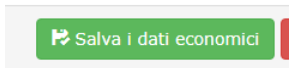
Dettaglio Costo Attività	Dettaglio Contributo Richiesto
c.2Mobilità	22,00 2,00
c.2Spese p	2,00
c.2Altro(sp	2,00

Da inserire

- Descrizione sintetica dell'attività
- Date di inizio -fine
- Istituto Responsabile (selezionabile fra quelli già inseriti)
- Luogo/paese di realizzazione
- I costi per ciascuna voce di costo prevista (tipologie di costo non previste possono essere non valorizzate)
- Il contributo richiesto per ciascuna voce di costo inserita (**il sistema non accetta contributi richiesti eccedenti il costo previsto**)

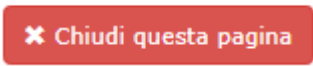
Utilizzare la barra di scorrimento laterale per accedere a tutti i campi da valorizzare ed al tasto "SALVA"

Il tasto :



presente a fine popup permette di salvare i dati inseriti.

Per chiudere il popup e tornare alla pagina base utilizzare il tasto



Se i tasti non risultano immediatamente visibili utilizzare la barra di scorrimento eventualmente presente sul bordo destro del popup.

Per vedere i dati inseriti nell'elenco utilizzare il tasto "Aggiorna dati elenco"

5.2.3.5 c.3 Spese di Funzionamento - Costi di viaggio dei partecipanti delle Attività c1 e c2

Il quadro per l'inserimento dei dati relativo al costo dei viaggi si presenta diviso in due sezioni.

La prima in alto riporta tutte le attività già inserite di tipo c.1 e c.2 per le quali è necessario inserire il dettaglio costi viaggio.

La seconda visualizza i costi viaggio già inseriti.

Attività c.1 e c.2 già inserite

Tasti per inserire un nuovo costo viaggio

Testi per modificare righe già inserite

Costi viaggio inseriti

Riferimento	Codice	Attività	
2542	c.1	- di conoscere e rispettare la normativa di riferimento del presente intervento di concessione di sovvenzione ed in particolare di quanto prescritto dal suddetto Avviso pubblico; - di rendersi disponibile a fornire, sempre a mezzo PEC, tutte le info	+ Aggiungi c.3
2544	c.1	Patatina Pai	+ Aggiungi c.3
2546	c.1	Pi...	+ Aggiungi c.3
3514	c.2	Pipoo	+ Aggiungi c.3

Descrizione attività	N. Persone	Origine	Destinazione	KM	Mezzo di Trasporto	Totale Costi Ammissibile	Totale Costi	Contributo regionale richiesto	
c.1 2542-c.1	50	Napoli	Milano	800	Treno		399,00	49,00	Modifica Voce Elimina
c.3 3514-c.2	11	Palermo	Oslo	22	Aereo		0,00	0,00	Modifica Voce Elimina



Cliccando per inserire una nuova riga costi o per modificarne una già presente si apre un popup in analogia a quanto visto nei paragrafi precedenti

Dettaglio Spesa

ATTIVITÀ:
3514-C.2

ORIGINE*:
Palermo

DESTINAZIONE*:
Oslo

MEZZO DI TRASPORTO*:
Aereo

N. PERSONE*:
11

KM*:
22

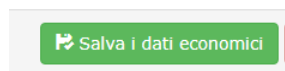
TOTALE COSTI AMMISSIBILE*:
Formato : 99999999,00

	Dettaglio Costo Attività	Dettaglio Contribuito Richiesto
Mobilità	Formato : 99999999,00	Formato : 99999999,00
Spese per assicurazioni ed eventuali visti	Formato : 99999999,00	Formato : 99999999,00
Altro (specificare più avanti)	Formato : 99999999,00	Formato : 99999999,00

Da inserire

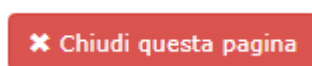
- Origine
- Destinazione
- Mezzo di trasporto
- N. persone e km (il totale costi ammissibili sarà calcolato dal sistema in funzione di questi due dati e della tabella massimali presentata nel paragrafo ad inizio di questa guida)
- I costi per ciascuna voce di costo prevista (tipologie di costo non previste possono essere non valorizzate)
- Il contributo richiesto per ciascuna voce di costo inserita (**il sistema non accetta contributi richiesti eccedenti il costo previsto o costi di mobilità eccedenti i costi ammissibili**)

Il tasto :



presente a fine popup permette di salvare i dati inseriti.

Per chiudere il popup e tornare alla pagina base utilizzare il tasto



Se i tasti non risultano immediatamente visibili utilizzare la barra di scorrimento eventualmente presente sul bordo destro del popup.

Per vedere i dati inseriti nell'elenco utilizzare il tasto "Aggiorna dati elenco"

5.2.4 Dati Sommario Mobilità/scambio.

Questa sotto-sezione va compilata solo dopo aver inserito le schede degli istituti partner e le attività di mobilità nelle sezioni .

Sezioni: [_Dati Generali](#) | [Descrizioni](#) | [Piano Finanziario](#) | [Sommario Mobilità/Scambio](#)

[Costi Indiretti Forfettari](#) | [Stampe/Verifica](#)

Sommario progetti di mobilità/scambio

Attività di Mobilità (c.1) inserite >

Riferimento	Istituto Responsabile	Attività	2019	2020	Aggiungi dati sommario
2542	Augusto Rghi	- di conoscere e rispettare la normativa di riferimento per l'intervento di concessione di sovvenzione ed in particolare di quanto prescritto dal suddetto Avviso pubblico; - di rendersi disponibile a fornire, sempre a mezzo PEC, tutte le info		05-2019	+ Aggiungi dati sommario
2544	Istituto Paritario PeterPan	Patatina Pai	12-04-2019	26-04-2019	+ Aggiungi dati sommario
2546	Istituto Statale 1234	Pippo	03-04-2019	12-04-2019	+ Aggiungi dati sommario

Aggiorna i dati in elenco

Sommario progetti di mobilità/scambio: Composizione delegazioni

Riferimento	Attività	Partner	Studenti Coinvolti	M	F	16-17	18-19	20-21	>21	Modifica	Elimina
	Blal	www				22	22	222	22	Modifica	
2542	Blal	Augusto Rghi		2	2	22	22	222	222	Modifica	
2544	Patatina Pai	Istituto Statale 1234								Modifica	Elimina
2544	Patatina Pai	Istituto Paritario PeterPan				11	111	111	111	Modifica	Elimina

Nella sezione in alto sono riportate tutte le attività di mobilità inserite in precedenza

Per aggiungere una riga di dettaglio (riga del sommario) si deve cliccare su "Aggiungi dati Sommario"

Le righe di dettaglio inserite saranno riportate nell'area in basso

È possibile modificare o cancellare le righe inserite utilizzando i tasti presenti in corrispondenza di ciascuna riga

Cliccando su "Aggiungi Dati Sommario" si apre un popup che permette l'inserimento delle informazioni richieste:

Voce Sommario dell'Attività di Mobilità selezionata

[Chiudi questa](#)

Compila il form con i dati richiesti e salva cliccando sull'apposito pulsante

Attività di Mobilità

Riferimento: 2544 | Descrizione Attività: Patatina Pai

Istituto Partner*:

Distribuzione per età

16-17: | 18-19:

20-21: | >21:

Distribuzione per genere

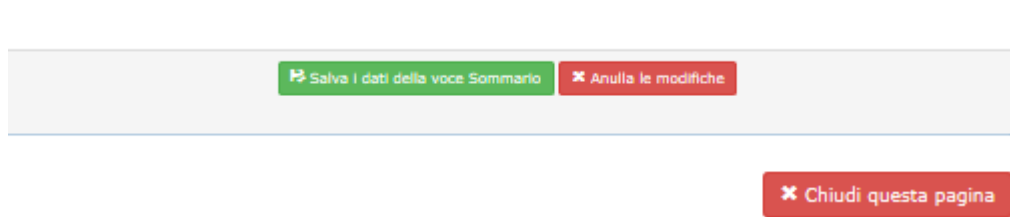
M: | F:

Numero dei giovani studenti coinvolti:

La prima riga contiene dati che identificano l'attività rispetto alla quale si sta inserendo la riga di sommario

Tramite una tendina a discesa si seleziona il partner cui si riferiscono i dati di dettaglio inseriti nei campi che seguono

Il tasto “salva i dati della voce sommario”, presente a fine popup permette di salvare i dati inseriti. Se il tasto non risulta immediatamente visibile utilizzare la barra di scorrimento eventualmente presente sul bordo destro del popup.



5.2.5 Dati Costi indiretti

In questa sezione vanno inseriti i costi forfettari nella misura massima del 7% rispetto ai costi totali

Sezioni: [Dati Generali](#) [Descrizioni](#) [Piano Finanziario](#) [Sommario Mobilità/Scambio](#) [Costi Indiretti Forfettari](#)
[Stampe/Verifica](#)

Costi Indiretti Forfettari

Azioni [Modifica i dati](#) [Salva le modifiche](#) [Annulla le modifiche](#)

Voci dei Costi Indiretti Forfettari - Max 7% del costo totale dell'operazione	
Personale ausiliario (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)	<input type="text" value="22,00"/>
Amministrazione e contabilità generale (civilistico, fiscale)	<input type="text" value="1,00"/>
Utenze e spese postali (relative alle sedi operative)	<input type="text" value="1,00"/>
Forniture per ufficio (relative alle sedi operative)	<input type="text" value="1,00"/>
Altro (specificare) <input type="text" value="Blla A Sskdlkds"/>	<input type="text" value="1,00"/>
Totali	<input type="text" value="26,00"/>

5.2.6 Piano risorse finanziarie

PIANO DELLE RISORSE FINANZIARIE		
	DENOMINAZIONE	IMPORTO
CO-FINANZIAMENTO DELLA RETE	_____	€ _____
ALTRI CONTRIBUTI E RISORSE ⁵ (eventuale)	_____	€ _____
CONTRIBUTO RICHIESTO ALL'UOD POLITICHE GIOVANILI – REGIONE CAMPANIA	_____	€ _____
TOTALE COSTO		€ _____
DELL'OPERAZIONE (A)		

Il quadro è ottenuto **come risultato dei dati inseriti**

1. Il costo totale come somma dei costi riportati su ogni singola attività
2. Il contributo richiesto come somma di tutti i contributi richiesti sulle singole attività
3. Il co-finanziamento della rete dalla somma dei contributi riportati nelle schede degli istituti capofila e partner
4. Altri contributi e risorse calcolato come differenza se esiste, fra costi totali e la somma dei contributi richiesti e del co-finanziamento della rete

5.2.7 Piano riparto

Piano Riparto		
ISTITUTO SCOLASTICO RESPONSABILE	ATTIVITA'	QUOTA ASSEGNATA
_____	_____	€ _____
_____	_____	€ _____
_____	_____	€ _____
_____	_____	€ _____

Il quadro è ottenuto **come risultato dei dati inseriti**

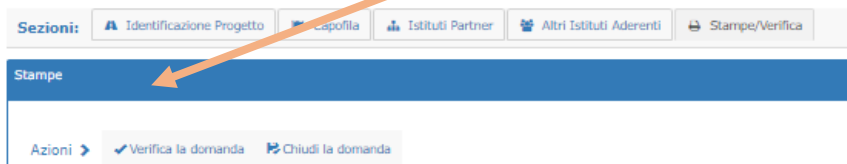
1. Ad ogni istituto sono ritenuti assegnati i contributi richiesti per le attività di cui risulta essere responsabile.
2. Al capofila sono anche attribuiti i costi indiretti.

6 Verifica e Chiusura Domanda

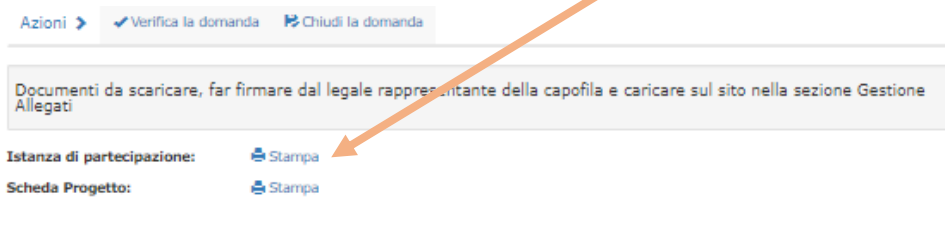
Terminate le fasi di compilazione è necessario “chiudere la domanda” per poi poterla “inviare”.

Anche se ad ogni salvataggio il sistema effettua delle verifiche sulla completezza dei dati inseriti, prima di chiudere la domanda si consiglia di:

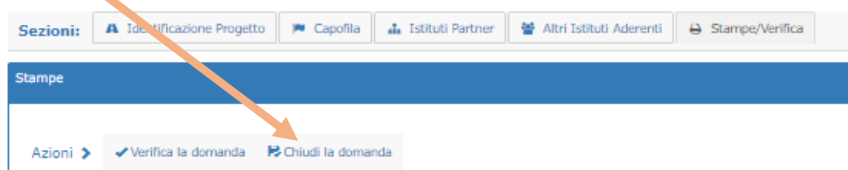
- effettuare un’ultima verifica tramite il tasto **Verifica Domanda** presente nella sottosezione **Stampa/verifica** della pagina raggiungibile dalla voce di menù **“Dati Partner Programma”**



- controllare la correttezza delle informazioni inserite tramite stampa di prova dell’istanza e della scheda Programma ottenibile nella stessa pagina



- Correggere eventuali anomalie segnalate dal sistema o rilevate nella verifica della documentazione prodotta
- Chiudere la domanda : azione che termina le fasi di modifica. **I dati della domanda chiusa non potranno essere più modificati.**



L’operazione “Chiudi la domanda”, possibile solo se tutti i dati obbligatori sono stati compilati, determina la fine delle attività di compilazione della domanda infatti:

- **La domanda chiusa non potrà essere più modificata. Per poter chiudere la fase di compilazione devono essere sanate tutte le incompletezze segnalate in verifica o al tentativo di chiusura.**
- **Dopo la chiusura Possibile scaricare il pdf dell’istanza nella sua versione definitiva (priva di scritta bozza) quindi, dopo averla firmata, caricarla sul portale tramite la sezione di gestione degli allegati.**
- **Dopo la chiusura possibile scaricare il pdf della scheda progetto nella sua versione definitiva (priva di scritta bozza) quindi, dopo averlo firmato, caricarlo sul portale**

tramite la sezione di gestione degli allegati.

N. B. prima del termine del periodo di compilazione definito in avviso, la domanda deve essere stata compilata, chiusa, scaricati in pdf istanza e scheda progetto, firmati, caricati come allegati nel portale.



7 Gestione Allegati.

Per caricare tutti i documenti obbligatori ai fini della partecipazione all'Avviso, è necessario accedere alla finestra "Gestione Allegati" dell'"Area Privata".

Nella pagina è presente la seguente maschera:

Allegati alla domanda

Seleziona il documento da allegare tra quelli richiesti:

-Selezione un documento dall'elenco-

Seleziona il file da allegare per il documento richiesto:

Scegli file Nessun file selezionato

Allega il documento

Non hai ancora allegato documenti.

Gestione Allegati

In questa pagina è possibile gestire l'invio degli allegati alla domanda relativa al Bando al quale ci si è registrati.

- Per caricare un allegato, bisogna prima scegliere la voce corrispondente dal menu elenco "**Seleziona il documento da allegare tra quelli richiesti**" e successivamente cliccare sul pulsante '**Sfoggia**', selezionare il file che si vuole caricare dal proprio pc e quindi cliccare sul pulsante '**Allega il documento**'.

I documenti da allegare (Selezionabili dal menù a tendina) sono:

- Istanza partecipazione
- Copia del documento di identità del Rappresentante legale (capofila);
- Scheda Progetto
- Lettere di adesione di eventuali altri soggetti

Per ogni istituto partner

- Scheda di adesione Istituto partner
- Copi Documento di identità del Rappresentante legale
- Copia verbale consiglio di istituto in cui si è deliberata l'adesione al programma

Tutti gli allegati devono essere caricati entro il termine indicato in avviso per la compilazione della domanda.

Dopo tale termine non sarà più possibile caricare documenti in piattaforma.

8 Invio della domanda ed attribuzione del numero d'ordine

Prima di procedere all'invio della domanda è bene ribadire che tale operazione è abilitata solo se la domanda è stata chiusa.

Per accedere alla pagina di invio è sufficiente un click sul link "Invia Domanda" presente nel menù "Area privata".

Il pulsante "INVIA DOMANDA" presente nella pagina sarà attivo solo nell'intervallo temporale dichiarato in avviso.

Il click sul pulsante "INVIA DOMANDA", quando attivo, chiude il processo di invio domanda, assegnando a questa il numero d'ordine.

La corretta conclusione della procedura di invio è evidenziata da una finestra che appare e dalla presenza nella pagina del numero d'ordine assegnata con data e ora dell'assegnazione

Entro le 24 ore successive all'invio, sulla casella mail del richiedente arriverà un messaggio a conferma dell'avvenuto invio con il relativo numero d'ordine e data-ora dell'invio.

L'assegnazione del numero d'ordine è istantanea, viene presentata a video, solo la comunicazione via mail è ritardata.