



L'IA per il Made in Italy: formare, includere, crescere

Guida alla presentazione dei progetti

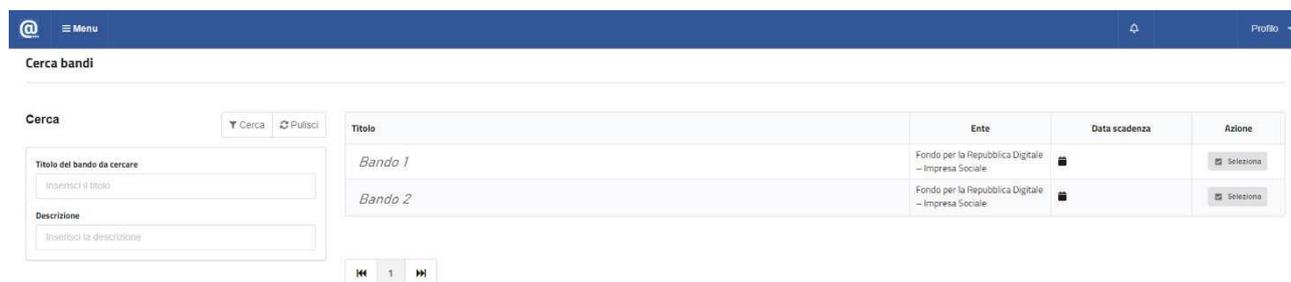


-	Sommario	
1.	Presentare un progetto.....	2
1.1	Compila progetto	4
1.1.1.	Dati progetto	5
1.1.2.	Formulario	5
1.1.3.	Documenti	7
1.1.4.	Partner, partner for profit e soggetti sostenitori	9
1.1.5.	Localizzazione	10
1.1.6.	Finalità e risultati	11
1.1.7.	Attività e costi	14
1.1.8.	Dati finanziamento	17
1.2	Come verificare la corretta compilazione dei formulari in capo ai partner e ai soggetti sostenitori	18
1.3	Invio del progetto	19
2.	Aderire a un partenariato.....	21
2.1	Invia adesione a progetto	21
2.2	Compila progetto (Partner, partner for profit, soggetti sostenitori).....	22
2.2.1	Formulario	22
2.2.2	Documenti	23
3.	Riepilogo progetti.....	25
3.1	Elenco progetti presentati in qualità di soggetto responsabile	25
3.2	Elenco progetti in partenariato	25
4.	Supporto tecnico.....	26
-	APPENDICE	27

1. Presentare un progetto

Re@dy è la piattaforma utilizzata dal Fondo Repubblica Digitale - Impresa Sociale per la presentazione di progetti in risposta ai bandi promossi.

Per la presentazione di progetti a valere sul bando “vIvA”, dopo aver compilato la sezione “La mia anagrafica” ed aver confermato i dati inseriti come indicato nel [“Manuale di registrazione alla piattaforma Re@dy”](#), è necessario selezionare dal menu principale la sezione “Cerca bandi”.



Nella parte centrale della schermata sono visualizzati i bandi attivi, fra cui “vIvA”. Ciascuna riga mostra:

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

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

Dopo aver individuato il bando, cliccando sul pulsante Seleziona, si aprirà la schermata iniziale come riportato nell’immagine sottostante.



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

Nella parte sinistra della schermata sono riepilogati i seguenti dati:

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

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

IMPORTANTE. Si prega di fare attenzione a quanto riportato nel box celeste:

“Si fa presente che la piattaforma prevede un sistema di *alert* al fine di aiutare i soggetti nella corretta compilazione delle proposte. Si tratta, tuttavia, di un sistema che non sostituisce il controllo delle condizioni di ammissibilità previste dal Bando di riferimento, che resta nella totale responsabilità del proponente e dei componenti del suo partenariato. L’ente erogatore non sarà, pertanto, in alcun modo responsabile di eventuali inadempienze, incorrettezze, carenze documentali e, più in generale, difformità rispetto ai requisiti di ammissibilità previsti nel bando, che a seguito dell’invio della proposta determinino l’esclusione del proponente e/o del relativo progetto. Premendo il pulsante “Crea progetto” si accettano le condizioni di utilizzo dell’applicazione sopra esposte.”

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

Conferma inserimento richiesta di finanziamento

Stai per iniziare la compilazione di una proposta progettuale

Titolo: **Titolo Progetto**

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

Il progetto sarà riportato nella schermata di riepilogo della sezione “I miei progetti” del menu e nella *home page* della piattaforma.

1.1 Compila progetto

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

Nella parte sinistra sono riepilogate alcune informazioni sul bando (codice bando, nome, durata minima e massima dei progetti, data di apertura e data di scadenza del bando) e altre sul progetto (codice, titolo, durata, data di creazione e stato).

Il riquadro grigio sotto la schermata di riepilogo mostra i giorni residui alla scadenza del bando.

Nella parte in alto a sinistra della schermata sono riportati – nel riquadro *beige* “Attenzione: dati mancanti sul progetto” – eventuali parametri non rispettati o dati obbligatori mancanti.

Nella parte in alto a destra è presente il pulsante Riepilogo e invio, che permette di visualizzare il riepilogo dei dati inseriti e, successivamente, di inviare il progetto.

La compilazione di tutti i campi obbligatori della scheda progetto e delle diverse sezioni che la compongono (vedi paragrafi successivi) è indispensabile per l’invio.

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

1.1.1. Dati progetto

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



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

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

1.1.2. Formulario

Nella sezione “Formulario” è possibile visualizzare e modificare i formulari di progetto previsti dal bando a cui si intende partecipare¹.



Formulario		
▼ Formulari compilati		
F1 - SCHEDA PROGETTO	0%	  
F2 - SCHEDA SOGGETTO RESPONSABILE	0%	  

Cliccando sul pulsante  si aprirà il formulario.

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

¹ Per visualizzare il template dei formulari fare riferimento al documento “[Formulario](#)” relativo al bando “vIvA”, scaricabile sia dal sito web del Fondo per la Repubblica Digitale che nell’area *download* della piattaforma Re@dy.

Nella colonna centrale è visibile una barra di avanzamento che mostra quanti campi sono stati compilati per ciascun formulario, in valore assoluto e percentuale.

NOTA BENE. La compilazione dei *form* F3 – SCHEDA PARTNER, F4 – SCHEDA PARTNER *FOR PROFIT* e F5 - SOGGETTO SOSTENITORE spetta a ciascun partner e soggetto sostenitore di progetto; pertanto, non viene visualizzato dal Soggetto responsabile all’interno di questa schermata. Si rimanda alla sezione 2 del presente documento per informazioni utili circa le azioni che ciascun partner ed eventuale soggetto sostenitore devono svolgere per consentire al Soggetto responsabile di inviare una proposta progettuale completa.

A seguire sono riportati i *form* che dovranno essere compilati per poter presentare in modo completo una proposta progettuale.

Formulario	Obbligatorio?	Compilato da:
F1 – SCHEDA PROGETTO	✓	Soggetto responsabile
F2 – SCHEDA SOGGETTO RESPONSABILE	✓	Soggetto responsabile
F3 – SCHEDA PARTNER	✓	Partner
F4 – SCHEDA PARTNER <i>FOR PROFIT</i>	✓	Partner <i>for profit</i>
F5 – SOGGETTO SOSTENITORE	✓	Soggetto sostenitore

1.1.3. Documenti

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

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

Documento	Descrizione	Azione
Statuto		+
Atto Costitutivo		+

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

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

Se il documento è già stato inserito all’interno della sezione “La mia anagrafica”, comparirà nella parte sinistra della schermata. Per associarlo al progetto, occorre cliccare sul pulsante . In questo modo, il documento comparirà nella parte inferiore della schermata tra i “Documenti caricati”. Per eliminare un documento, cliccare sul pulsante presente in corrispondenza di ciascun file.

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

NOTA BENE. Il soggetto responsabile deve caricare in questa sezione il proprio atto costitutivo, statuto e bilanci ad esso riferiti.

Con riferimento ai “*Documenti di progetto*”, il primo campo in alto permette di selezionare da un menu a tendina il tipo di documento (es. CV del referente della gestione generale, autodichiarazione conformità). Il campo sottostante permette di selezionare il documento da caricare, cliccando sul pulsante Scegli file. Infine, l’ultimo campo permette di inserire una descrizione del documento che si vuole caricare. Il limite è di 200 caratteri, spazi inclusi.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Dati progetto', 'Formulario', 'Documenti', 'Partner', 'Localizzazione', 'Attività e costi', and 'Dati finanziamento'. The 'Documenti' tab is active, showing a dropdown menu with 'Documenti anagrafica' and 'Documenti progetto'. Below the menu is a section titled 'Carica nuovo documento' with an information icon and text: 'Selezionare dal menu a tendina del campo "Documento" la tipologia di documento da caricare (per alcune tipologie è disponibile un modello preimpostato). Scegliere il documento dal proprio computer, aggiungere una descrizione e caricarlo in piattaforma con il tasto "Carica".' This is followed by a 'Documento' dropdown menu, a file selection area with a 'Scegli file' button and 'Nessun file selezionato' text, a 'Descrizione' text area with the placeholder 'Inserisci una descrizione', and a blue 'Carica' button. At the bottom, there is a section titled 'Documenti caricati' which currently displays 'Nessun documento caricato'.

Per effettuare il caricamento di un nuovo file, occorre cliccare sul pulsante Carica. I file caricati compaiono nella parte inferiore della schermata (“Documenti caricati”) con l’indicazione del tipo di documento, la relativa descrizione e la possibilità di eliminare il file caricato.

1.1.4. Partner, partner for profit e soggetti sostenitori

Il bando prevede la partecipazione di organizzazioni con ruoli specifici e diversi (soggetto responsabile, partner, partner *for profit* e soggetti sostenitori). Nella sezione “Partner” è possibile visualizzare l’elenco dei soggetti che hanno aderito al progetto, inclusi eventuali soggetti sostenitori.

Il ruolo di “Partner”, “Partner *for profit*” e di “Soggetto sostenitore” all’interno della proposta progettuale richiede la compilazione di uno specifico formulario (F3 – SCHEDA PARTNER; F4 – SCHEDA PARTNER *FOR PROFIT*; F5 – SCHEDA SOGGETTO SOSTENITORE). Questo non sarà visualizzabile dal soggetto interessato finché il soggetto responsabile non avrà attribuito ad esso il relativo ruolo (vedi immagine sottostante).

The image shows a user interface element with two main sections. The left section is titled "Tipo ruolo" and contains a dropdown menu with the text "Seleziona il tipo ruolo" and a downward arrow. The dropdown menu is open, showing three options: "Partner for profit", "Partner", and "Soggetto sostenitore". The right section is titled "Attiva" and contains a blue toggle switch that is currently turned on.

NOTA BENE. Ai sensi del bando “vIvA”, le proposte possono essere presentate da partenariati costituiti da massimo cinque soggetti (“soggetti del partenariato”). I soggetti sostenitori non rientrano nel computo del numero massimo dei “soggetti del partenariato”.

NOTA BENE. Ai sensi del bando “vIvA”, è possibile coinvolgere nella proposta progettuale al massimo 1 partner *for profit*.

Attraverso il pulsante , il soggetto responsabile può decidere di escludere un’organizzazione dalla proposta progettuale in qualsiasi momento prima dell’invio del progetto. Se l’operazione è andata a buon fine, l’interruttore risulterà disattivato.

IMPORTANTE. Se il soggetto responsabile disattiva un’organizzazione, tutti i documenti e i dati da essa inseriti (es. formulari e costi associati) vengono cancellati. Qualora tale organizzazione fosse riattivata, occorrerà quindi ricompilare tutti i campi e allegare nuovamente i relativi documenti.

Il numero di partner, eventuale partner *for profit* ed eventuali soggetti sostenitori coinvolti nel progetto è indicato all’interno del *box* in alto a destra sulla pagina (vedi immagine sottostante).

Partner attivi				
				Tot. 1
Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Tipo ruolo	Attiva
			Seleziona il tipo ruolo	<input checked="" type="checkbox"/>

1.1.5. Localizzazione

Nella sezione “Localizzazione” è possibile indicare uno o più luoghi nei quali verranno svolte le attività di progetto. Per inserire una localizzazione, occorre compilare il campo “Comune”, inserendo eventualmente una descrizione aggiuntiva della località nel campo “Note”. Cliccando sul pulsante Aggiungi, la localizzazione sarà aggiunta all’elenco delle localizzazioni del progetto presente nella parte bassa della schermata.

Dati progetto |
 Formulario |
 Documenti |
 Partner |
 Localizzazione |
 Attività e costi |
 Dati finanziamento

Aggiungi una localizzazione

Comune

Note

Aggiungi da sedi dei partner
Aggiungi

Localizzazioni 1

Indirizzo	Note	Azioni
		<input style="border: none; background: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/> <input style="border: none; background: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="✎"/> <input style="border: none; background: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="✖"/>

Tramite il pulsante **Aggiungi da sedi dei partner** è possibile aggiungere una o più sedi tra quelle presenti nella sezione “La mia anagrafica” di soggetto responsabile/partner/partner *for profit*/soggetto sostenitore, cliccando sul nome dell’ente in questione.

IMPORTANTE. È necessario inserire almeno una localizzazione affinché la sezione successiva “Attività e costi” risulti compilabile.

1.1.6. Finalità e risultati

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

Per una corretta compilazione di questa sezione fare riferimento al documento [“Nota di orientamento per l’utilizzo degli indicatori”](#) relativo al bando “vIvA”, scaricabile sia dal sito web del Fondo per la Repubblica Digitale che dall’*Area download* della piattaforma Re@dy.

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

Per il settore previsto sono individuate due specifiche finalità, per ciascuna delle quali sono individuati due specifici risultati. Per ciascun risultato potrà essere previsto uno o più indicatori, i quali sono la descrizione operativa dei risultati attesi previsti dai progetti.

Dopo aver selezionato un settore, finalità, risultato e uno o più indicatori, cliccare sul pulsante Aggiungi per inserire tale combinazione nel set di indicatori del progetto. Il numero di combinazioni massime disponibili è definito dal Fondo per la Repubblica Digitale – Impresa Sociale S.r.l.

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

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

Finalità e risultati associati

Tot. 3

Indicatore	V1	V2	V3	Ex Post		
1 Indicatore	V1	V2	V3	Ex Po	Inserisci unità di misura	<input type="button" value="Pulisci"/> <input type="button" value="Aggiungi"/>
					Fonti di verifica	
					Note	
2 Settore > 2 Finalità > 2 Risultato						
3 Settore > 3 Finalità > 3 Risultato						

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

Per ciascun indicatore va riportato il valore atteso nei diversi stati di avanzamento del progetto. Le caselle di testo **V1**, **V2**, **V3** e **V4** indicano il valore numerico atteso per quello specifico indicatore nel periodo di riferimento:

I valori a **V1** corrispondono ai risultati attesi a 1/3 della durata del progetto e sono verificati nel corso della prima verifica tecnica e finanziaria. (Es. La prima verifica di un progetto di 18 mesi è prevista al sesto mese).

I valori a **V2** corrispondono ai risultati attesi a 2/3 della durata del progetto e sono verificati nel corso della seconda verifica tecnica e finanziaria. (Es. La seconda verifica di un progetto di 18 mesi è prevista al dodicesimo mese).

I valori a **V3** corrispondono ai risultati attesi alla fine del progetto e sono oggetto di verifica finale tecnica e finanziaria per la liquidazione del saldo.

I valori a **V4 (Ex post)** non verranno monitorati, pertanto il campo potrà essere valorizzato con il medesimo valore indicato per V3.

I valori attesi inseriti in ciascuna casella dovranno essere cumulativi ed espressi in valore assoluto.

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

- *Unità di misura*: inserire l'unità di misura più appropriata rispetto all'indicatore selezionato;
- *Fonte di verifica*: inserire lo strumento utilizzato per verificare il raggiungimento dei valori attesi quantificati nelle caselle di testo V1, V2, V3 e V4;
- *Note*: inserire eventuali note esplicative rispetto all'indicatore selezionato.

NOTA BENE: I valori a V4 non devono essere considerati ai fini del bando “vIvA”. Pertanto, per i valori a V4 si invita a copiare il valore dell'indicatore inserito in corrispondenza di V3.

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

1.1.7. Attività e costi

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

The screenshot shows the 'Attività e costi' section of the application. The form is titled 'Aggiungi attività' and contains several input fields: 'Titolo' (Title), 'Descrizione' (Description), 'Seleziona i mesi in cui l'attività si svolge' (Select months), 'Localizzazioni' (Locations), 'Soggetti coinvolti' (Involved subjects), 'Output', and 'Sede attività' (Activity location). Each field has a placeholder text and a small asterisk icon. There are also checkboxes for each field. At the bottom right, there is a blue '+ Aggiungi' button. Below the form, there is a section titled 'Riepilogo attività e costi' with a link to click on activities to insert costs.

Per inserire un'attività occorre compilare i seguenti campi:

- **Titolo attività (*)**: inserire il titolo dell'attività.
- **Descrizione attività (*)**: inserire una descrizione dell'attività che si intende realizzare. Tale campo ha generalmente una lunghezza massima di 2.000 caratteri.
- **Seleziona i mesi in cui l'attività si svolge (*)**: cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile selezionare singolarmente i mesi in cui l'attività si svolgerà. I mesi assegnati saranno riportati graficamente sul diagramma GANTT (cronogramma), nella parte inferiore della schermata. I mesi selezionati possono anche essere discontinui (es. mese 1, 2, 5). Nel caso in cui l'attività si sviluppi per l'intera durata del progetto, è possibile spuntare la casella di selezione per inserire automaticamente tutti i mesi previsti. L'utente potrà cancellare manualmente ogni singolo mese inserito o spuntare la casella di selezione a lato per eliminare tutti i mesi inseriti.
- **Localizzazione (*)**: cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile selezionare una o più territori di intervento tra quelli inseriti nella sezione “Localizzazione”.

- **Soggetti coinvolti (*)**: cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile selezionare uno o più partner - tra quelli agganciati al progetto - coinvolti in quell'attività. I soggetti selezionati saranno i soli a poter sostenere una spesa a valere sulla relativa attività.
- **Output (*)**: inserire il numero e il tipo di prodotti (output) generati dall'attività prevista.
- **Sede attività (*)**: inserire la localizzazione principale in cui si svolgerà l'attività.

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

Nella parte centrale della sottosezione “Attività e costi”, si trova il riepilogo delle attività progettuali inserite. Cliccando su ciascuna attività, si potranno visualizzare i dati precedentemente inseriti (quali descrizione, output e mesi attività). Cliccando sui pulsanti in alto a destra si potranno modificare i dati inseriti, eliminare l'attività e inserire le voci di costo. **La funzionalità “Associa i risultati” non deve essere considerata ai fini del bando “vIvA”.**

▼ 1 Attività (1) - 0,00 € (0,00 €)

€ Voci di costo

☰ Associa i risultati



IMPORTANTE: Si possono inserire fino a un massimo di 10 attività progettuali.

Le attività obbligatorie da inserire sono: “Gestione e monitoraggio del progetto” e “Comunicazione”.

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

Aggiungi o modifica una o più voci di costo

+ Aggiungi

<p>Macrovoce</p> <p>Seleziona</p>	<p>Unità misura</p> <p>Inserisci l'unità di misura *</p>
<p>Voce di costo</p> <p>Inserisci la voce di costo *</p>	<p>Numero unità</p> <p>Inserisci il numero di unità *</p>
<p>Descrizione della spesa (max 250 caratteri)</p> <p>Inserisci la descrizione della spesa</p>	<p>Costo unitario</p> <p>€ Inserisci il costo *</p>
<p>Soggetto che sostiene la spesa</p> <p>Seleziona</p>	<p>Costo totale della voce</p> <p>€</p>

Voci di costo per l'attività Attività (1)

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

Per ogni voce di costo andranno compilati i seguenti campi:

- *Macro-voce (*)*: cliccando sulla casella si aprirà un menu a tendina da cui è possibile selezionare una delle seguenti macro-voci: *Risorse umane interne*, *Risorse umane esterne*, *Servizi esterni*, *Acquisto/noleggio di beni e attrezzature*, *Sviluppo piattaforma web*.

Per una descrizione dettagliata delle macro-voci di costo, fare riferimento all'**Appendice** del presente documento.

- *Voce di costo (*)*: inserire la tipologia di costo che si prevede di sostenere, ad esempio *“Acquisto ...”* o *“Responsabile generale”*.
- *Descrizione della spesa (*)*: inserire una descrizione esaustiva della spesa sostenuta (max 250 caratteri).
- *Soggetto che sostiene la spesa (*)*: cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui selezionare il soggetto (tra quelli indicati all'interno del campo *“Soggetti coinvolti”*) che sosterrà la spesa.
- *Unità misura (*)*: inserire l'unità di misura più funzionale alla voce di costo. Si fa presente che selezionando le macro-voci *“Risorse umane interne”* e *“Risorse umane esterne”*, il sistema automaticamente imposterà come unità di misura *“Ore”*, mentre negli altri casi è possibile indicare un'unità di misura appropriata.
- *Numero unità (*)*: inserire il numero di unità previste, in base all'unità di misura individuata.
- *Costo unitario*: inserire il costo unitario delle voci di costo.

Dopo aver compilato i precedenti campi, automaticamente la piattaforma calcolerà il costo totale della relativa voce di costo tramite la seguente formula: $(\text{numero di unità}) \times (\text{costo unitario})$.

Per le risorse umane, dopo aver compilato i campi, la piattaforma calcolerà automaticamente il costo totale della risorsa tramite la seguente formula: $(\text{numero ore}) \times (\text{numero di unità}) \times (\text{costo lordo aziendale})$.

Esempio: 100 (n. ore per singola risorsa) X 2 (n. risorse) X € 25 (costo orario lordo aziendale) = € 4.000.

Infine, cliccando Aggiungi la voce di costo sarà inserita nel piano finanziario del progetto. Le voci di costo inserite compariranno in fondo alla schermata. Per modificare la voce di costo già inserita, occorre cliccare sul pulsante , mentre per eliminarla occorre cliccare sul pulsante .

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

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

Cronoprogramma attività progettuali

Attività	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°	13°	14°	15°	16°	17°	18°	19°	20°	21°	22°	23°	24°
Attività 1	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█				
Attività 2									█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█			
Attività 3	█	█	█	█	█	█	█	█	█															
Attività 4																		█	█	█	█	█	█	█

1.1.8. Dati finanziamento

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

ATTENZIONE. Se la sezione “Dati finanziamento” non dovesse essere visibile a schermo, si suggerisce di ridurre lo *zoom* della pagina (*shortcut*: “ctrl –“)

Nella parte superiore della schermata vengono mostrate le condizioni di ammissibilità previste dal bando (quota minima e massima richiedibile) ed il riepilogo dei dati economico-finanziari del progetto (“Riepilogo spese”).

- **Costo totale attività:** somma delle voci di costo inserite nel Piano attività e costi [A]

- **Costi indiretti** $[B = A * x]$, dove x è la percentuale di costi indiretti del 10% prevista dal bando e calcolata automaticamente dalla piattaforma²
- **Costo totale progetto** $[C = A + B]$
- **Importo richiesto** $[D = C]$

ATTENZIONE. È l'**importo richiesto** la grandezza di riferimento per la condizione di ammissibilità riguardante il taglio del progetto (200.000 – 300.000 euro).

Nella parte inferiore della schermata, sono riepilogati i dati relativi agli importi gestiti da ciascuna organizzazione che ha aderito al progetto, come riportato nell'immagine sottostante.

Partenariato	Importo progetto gestito (€)	Importo progetto gestito (+10%)
❶	Nessun valore	0,00 €
❷	Nessun valore	0,00 €
	0,00 €	0,00 €

I campi “*Importo progetto gestito (€)*” e “*Importo progetto gestito (+10%)*” verranno compilati automaticamente con le informazioni economico-finanziarie della sezione “Attività e costi” in relazione ai differenti soggetti del partenariato.

1.2 Come verificare la corretta compilazione dei formulari in capo ai partner e ai soggetti sostenitori

Il form F3 – SCHEDA PARTNER deve essere compilato da ciascun partner di progetto. Similmente, il form F4 – SCHEDA PARTNER FOR PROFIT deve essere compilato dall'eventuale partner for profit, mentre il form F5 – SCHEDA SOGGETTO SOSTENITORE deve essere compilato da ciascun eventuale soggetto sostenitore.

Per il soggetto responsabile è possibile verificare la corretta compilazione di tali formulari all'interno della sezione “I miei progetti”, cliccando sul codice di protocollo della proposta progettuale e selezionando la sezione “Formulario”.

² Per una descrizione dei costi indiretti, fare riferimento all'**Appendice** del presente documento.

Dati progetto **Formulario**

▶ Soggetto responsabile

▼ Partner

Fase 1 Formolari compilati

Formulario compilato da: Partner

Qualora un partner/ partner *for profit*/ soggetto sostenitore non avesse compilato il formulario ad esso spettante, il riquadro in corrispondenza del nome di quel soggetto sarà giallo, come riportato nell’immagine sottostante.

Dati progetto **Formulario**

▶ Soggetto responsabile

▼ Partner

Nessun form compilato

ATTENZIONE. Ciascun partner dopo aver completato i campi del *form* F3, dovrà cliccare sul tasto Salva. Parimenti, l’eventuale partner *for profit*, dopo aver completato i campi del *form* F4, dovrà cliccare sul tasto Salva e ogni eventuale soggetto sostenitore, dopo aver completato i campi del *form* F5, dovrà cliccare sul tasto Salva.

1.3 *Invio del progetto*

All’interno del progetto, cliccando sul pulsante  collocato in alto a destra, il soggetto responsabile può accedere al riepilogo delle informazioni inserite nelle diverse sezioni.

Nella schermata di riepilogo sono riportati tutti i dati inseriti e le informazioni anagrafiche principali dei soggetti coinvolti nella proposta progettuale. Cliccando sulle diverse schede, collocate nella parte centrale della schermata, è possibile visualizzare e verificare i dati inseriti.

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



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

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



Dopo l’invio del progetto **non** sarà più possibile modificare i dati inseriti o gli allegati caricati, sia da parte del soggetto responsabile che dei partner/soggetti sostenitori eventuali.

Tornando nella sezione “I miei progetti” del menu generale e cliccando sul codice di protocollo in blu, dal pulsante **Report** in alto a destra, sarà possibile scaricare il Report progetto (in formato .pdf) e il Report piano attività (in formato .xlsx).

2. Aderire a un partenariato

Questa sezione è dedicata alla ricerca di progetti a cui aderire in qualità di partner, partner *for profit*, inclusi eventuali soggetti sostenitori.

Dopo aver compilato la sezione “La mia anagrafica” e aver confermato i dati inseriti come indicato nel [“Manuale di registrazione alla piattaforma Re@dy”](#), è necessario selezionare dal menu principale la sezione “Aderisci a un partenariato”.

Si aprirà la seguente pagina:



IMPORTANTE. Per poter aderire al partenariato di un progetto, occorre che il soggetto responsabile comunichi ai partner/partner *for profit*/soggetti sostenitori il proprio Codice progetto (es. 2025-VIV-00XXX).

2.1 Invia adesione a progetto

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

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



Nella parte sinistra della schermata sono riepilogati i dati del progetto (Codice progetto, Titolo, Durata) al quale si richiede di aderire. Nella parte destra, il campo “Descrizione” riporta l’*abstract* del progetto, se già redatto

dal soggetto responsabile. Per confermare la richiesta di adesione ad un partenariato, cliccare sul pulsante Inoltra adesione.

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



ATTENZIONE

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

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

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

Conferma adesione partenariato

Stai per aderire al partenariato.

Titolo:

Se sei sicuro clicca sul pulsante Conferma.

Cliccare sul pulsante Conferma per confermare l’adesione al partenariato.

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

2.2 *Compila progetto (Partner, partner for profit, soggetti sostenitori)*

Dopo l’adesione a un progetto, sarà possibile iniziare la compilazione delle informazioni richieste selezionando, all’interno della sezione “Progetti in partenariato”, attraverso il tasto “Azione”, l’opzione Compila progetto.

2.2.1 Formulario

In base al ruolo all’interno della proposta progettuale assegnato dal soggetto responsabile, la sottosezione “Formulario” mostrerà alternativamente:

- il form F3 – SCHEDA PARTNER,

- il form F4 – SCHEDA PARTNER FOR PROFIT,
- il form F5 – SCHEDA SOGGETTO SOSTENITORE.

▼ Formulari compilati		
F3 – SCHEDA PARTNER	0%	  
F4 – SCHEDA PARTNER FOR PROFIT	0%	  
F5 – SCHEDA SOGGETTO SOSTENITORE	0%	  

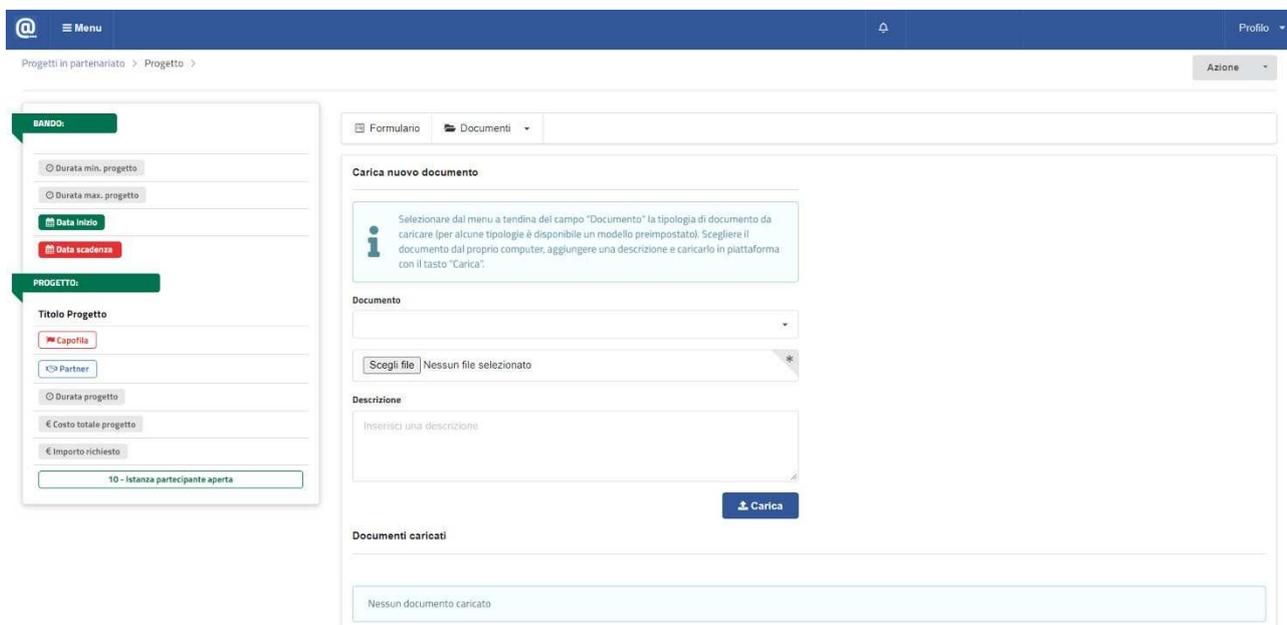
Cliccando sul pulsante , è possibile procedere con la compilazione dei campi richiesti.

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

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

2.2.2 Documenti

Nella sezione “Documenti” è possibile caricare e associare la documentazione richiesta dal bando³, scegliendo fra due sottosezioni, “Documenti di anagrafica” e “Documenti di progetto”.



³ Per un riepilogo della documentazione richiesta ai diversi soggetti del partenariato, si rimanda all’**Appendice** “Documenti” del presente documento.

Ogni sottosezione presenta i seguenti campi:

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

Premendo il pulsante Carica, il documento sarà caricato nella parte inferiore della schermata “Documenti caricati”.

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



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

3. Riepilogo progetti

Questo paragrafo mostra come visualizzare l’elenco dei progetti presentati in qualità di soggetto responsabile o a cui si è aderito in qualità di partner/ partner *for profit*/ soggetto sostenitore.

3.1 *Elenco progetti presentati in qualità di soggetto responsabile*

Per accedere all’elenco dei progetti presentati in qualità di soggetto responsabile è necessario aprire il menu principale e cliccare sulla sezione “I miei progetti”.

The screenshot shows the 'I miei progetti' section. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text 'Menu', a notification bell, and a 'Profilo' dropdown. Below the navigation bar, the section title 'I miei progetti' is followed by a subtitle: 'In questa sezione trovi l'elenco dei progetti in compilazione o inviati in qualità di soggetto responsabile. Per compilare o visualizzare un progetto, clicca sul relativo pulsante.' Below this, there is a 'Filtra' section with search and refresh buttons. The main area contains a table with the following columns: 'Progetto', 'Data creazione', 'Stato', 'Bando', and 'Azione'. The 'Azione' column has a dropdown arrow. In the top right corner of the table area, there is a 'Progetti' label and a count of '1'.

Dal tasto “Azione”, tramite la funzionalità “Compila progetto”, è possibile accedere alla sezione di compilazione dei formulari e di caricamento dei documenti.

3.2 *Elenco progetti in partenariato*

Per accedere all’elenco dei progetti a cui si è aderito in qualità di partner/ partner *for profit*/ soggetto sostenitore, è necessario aprire il menu principale e cliccare sulla sezione “Progetti in partenariato”.

The screenshot shows the 'Progetti in partenariato' section. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text 'Menu', a notification bell, and a 'Profilo' dropdown. Below the navigation bar, the section title 'Progetti in partenariato' is followed by a subtitle: 'In questa sezione trovi l'elenco dei progetti a cui hai aderito come partner.' Below this, there is a 'Filtra' section with search and refresh buttons. The main area contains a table with the following columns: 'Progetto', 'Data creazione', 'Stato', 'Bando', and 'Azione'. The 'Azione' column has a dropdown arrow. In the top right corner of the table area, there is a 'Progetti' label and a count of '1'.

Dal tasto “Azione”, tramite la funzionalità “Compila progetto”, è possibile accedere alla sezione di compilazione dei formulari e di caricamento dei documenti.

4. Supporto tecnico

Per ulteriori informazioni relativamente all’utilizzo del portale **Re@dy** e alla presentazione online dei progetti è possibile scrivere all’indirizzo comunicazioni@portaleready.it.

- APPENDICE

Documenti

La presente appendice fornisce un quadro di sintesi rispetto alla documentazione che deve essere caricata sulla piattaforma Re@dy dai diversi soggetti del partenariato e da eventuali soggetti sostenitori.

La seguente tabella riporta l’elenco dei documenti che devono essere caricati sulla piattaforma Re@dy:

Documento da caricare:	Soggetto			
	Soggetto responsabile	Partner	Partner for profit	Soggetto sostenitore
• Atto costitutivo	✓ *	✓		
• Statuto	✓ *	✓		
• Copia del bilancio d’esercizio penultima annualità	✓ *			
• Copia del bilancio d’esercizio ultima annualità	✓ *			
• Curriculum vitae del referente della gestione generale del progetto	✓ *			
• Visura camerale			✓	
• Copia del documento d’identità del legale rappresentante			✓	
• Autodichiarazione di conformità	✓ *	✓	✓	

*NOTA BENE. Ai sensi del bando “vIvA” il caricamento del documento costituisce condizione di ammissibilità della proposta progettuale.

Macro-voci di costo

La presente appendice fornisce informazioni utili per la compilazione del Piano attività e costi, con particolare riferimento al significato delle singole macro-voci di costo. La corretta imputazione (nel Piano attività e costi) delle voci di costo alle relative macro-voci è necessaria ai fini della rendicontazione delle spese di progetto⁴.

La seguente tabella riporta le tipologie di spesa previste per il bando “vlvA”, alle quali corrispondono le macro-voci del Piano attività e costi.

Tipologia spesa (macro-voce)	Descrizione
Risorse umane interne	Tale tipologia di spesa consente di rendicontare i costi del personale assunto dai soggetti coinvolti nella proposta progettuale – soggetto responsabile, partner e partner <i>for profit</i> – con contratto di lavoro subordinato (sia determinato che indeterminato, <i>full-time</i> o <i>part-time</i>) e parasubordinato. ⁵ Si evidenzia che il costo del lavoro delle risorse umane impegnate nel progetto andrà rendicontato secondo il principio del costo orario lordo aziendale per le ore di attività effettivamente dedicate al progetto. È possibile utilizzare il modello di calcolo del costo orario fornito dal Fondo per la Repubblica Digitale – Impresa Sociale S.r.l., disponibile nell’Area <i>download</i> della piattaforma Re@dy.
Risorse umane esterne	Tale tipologia di spesa riguarda i costi di collaboratori (persone fisiche) contrattualizzati dai soggetti coinvolti nella proposta progettuale – soggetto responsabile, partner e partner <i>for profit</i> – per lo svolgimento di specifiche componenti progettuali o consulenze e prestazioni professionali di tipo specialistico. A titolo esemplificativo, tale tipologia riguarda le risorse umane impegnate nel progetto con contratti di collaborazione occasionale, prestazione professionale, liberi professionisti e lavoratori autonomi in possesso di partita IVA. Similmente alle risorse umane interne, anche il costo del lavoro delle risorse umane esterne verrà riconosciuto sulla base del principio del costo orario lordo aziendale. Tale importo va elaborato sulla base del compenso lordo previsto per l’incarico (comprensivo di IVA, IRAP ed eventuali casse previdenziali) e le ore di attività effettivamente dedicate al progetto. È possibile utilizzare il modello di calcolo del costo orario fornito dal Fondo per la Repubblica Digitale – Impresa Sociale S.r.l., disponibile nell’Area <i>download</i> della piattaforma Re@dy.
Servizi esterni	Rientrano in questa tipologia di spesa i costi relativi a soggetti giuridici esterni ai soggetti coinvolti nella proposta progettuale – soggetto responsabile, partner e partner <i>for profit</i> – a cui è affidata la realizzazione di una specifica prestazione professionale, diversa da apporti e attività per la realizzazione e sviluppo dei moduli formativi in ambito di IA declinati sul <i>Made in Italy</i> e di erogazione della formazione.

⁴ Si fa presente che la rendicontazione delle spese dovrà riguardare tutti gli importi riportati nel Piano attività e costi approvato.

⁵ Il costo del lavoro del personale assunto nelle amministrazioni pubbliche eventualmente coinvolte nel progetto in qualità partner di progetto può essere rendicontato purché l’attività resa sia formalmente e chiaramente collegata al progetto finanziato. Il costo orario lordo del personale della Pubblica Amministrazione potrà essere giustificato anche con esclusivo riferimento alle tabelle stipendiali.

Tipologia spesa (macro-voce)	Descrizione
Acquisto/noleggio di beni e attrezzature	<p>Rientrano in questa categoria di spesa beni materiali e immateriali (attrezzature, strumenti tecnici, ecc.) necessari alla realizzazione delle attività progettuali. La categoria di spesa può ricomprendere anche i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna.</p> <p>I beni e le attrezzature acquisiti nell'ambito del progetto possono essere intestati esclusivamente al soggetto responsabile e agli eventuali partner.⁶</p>
Sviluppo piattaforma web	<p>In tale tipologia di spesa devono essere ricomprese tutte le spese per l'adattamento di piattaforme web già esistenti necessarie alla realizzazione delle attività di formazione.</p> <p>Rientrano in questa categoria di spesa anche le attività delle risorse umane volte allo sviluppo del software. La categoria di spesa include, inoltre, i costi accessori degli interventi necessari come ad esempio acquisto/affitto di licenze, domini, hosting.</p> <p>Si ricorda che, indipendentemente dal soggetto incaricato, eventuali interventi di adattamento e sviluppo su piattaforme web non può prevedere un impegno di budget superiore al 3% del contributo richiesto.</p>

Le spese relative a costi generali di gestione, cancelleria, utenze, assicurazioni, spese bancarie, affitti di immobili, spese di viaggio, vitto e alloggio non sono considerate direttamente imputabili al progetto e pertanto non dovranno essere inserite nel Piano attività e costi e rendicontate. Tali spese, infatti, sono ritenute coperte dalla percentuale del **10% di costi indiretti**, calcolata automaticamente dalla piattaforma sul costo totale delle attività. In particolare, le spese presenti nel Piano attività e costi (classificate nelle apposite macro-voci della tabella precedente), se ritenute ammissibili in fase di rendicontazione, saranno incrementate automaticamente di una quota del 10%.

Per il riconoscimento di spese di importo superiore a 10.000 euro⁷ relative all'acquisizione di beni e attrezzature (materiali e immateriali) ed all'affidamento di servizi e consulenze a soggetti giuridici terzi, il Fondo per la Repubblica Digitale – Impresa Sociale S.r.l. si riserva la facoltà di richiedere, prima dell'avvio del progetto, fino a 3 preventivi, emessi da operatori economici differenti, per una valutazione comparata della spesa inserita nel Piano attività e costi.

⁶ I beni e le attrezzature acquisiti nell'ambito del progetto non possono essere intestati all'eventuale partner *for profit* e agli eventuali soggetti sostenitori.

⁷ Tale soglia considera anche l'acquisizione di prodotti diversi, in tempi diversi o da partner diversi, ma dal medesimo fornitore.