

“Dritti al Punto”

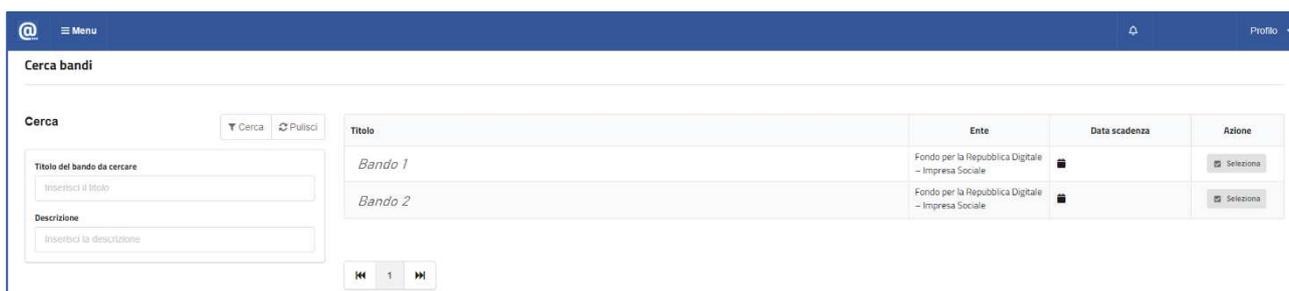
Guida alla presentazione dei progetti

1. Presentare un progetto.....	2
1.1 Compila progetto	4
1.1.1. <i>Dati progetto</i>	4
1.1.2. <i>Formulario</i>	5
1.1.3. <i>Partner e partner realizzatore</i>	6
1.1.4. <i>Localizzazione</i>	7
1.1.5. <i>Attività e costi</i>	8
1.1.6. <i>Dati finanziamento</i>	12
1.2 Invio del progetto.....	13
2. Aderire a un partenariato.....	13
2.1 Invia adesione a progetto	14
3. Riepilogo progetti.....	15
3.1 Elenco progetti presentati in qualità di soggetto responsabile.....	15
3.2 Elenco progetti in partenariato	15
4. Supporto tecnico.....	16
APPENDICE.....	17

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 “Dritti al Punto”, dopo aver compilato la sezione “La mia anagrafica” ed aver confermato i dati inseriti come indicato nel “[Manuale di registrazione](#)”, è necessario selezionare dal menu principale la sezione “Cerca bandi”.



Nella parte centrale della schermata sono visualizzati i bandi attivi, fra cui “Dritti al Punto”. 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 “Dritti al Punto”.

Dopo aver individuato il bando, cliccando sul pulsante **Selezione**, 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 sopraesposte.”

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



The image shows a confirmation dialog box with a white background and a blue border. At the top, the title "Conferma inserimento richiesta di finanziamento" is displayed in bold. Below the title, the text reads: "Stai per iniziare la compilazione di una proposta progettuale". Underneath, it says "Titolo: Titolo Progetto". The final line of text is "Se sei sicuro clicca sul pulsante Conferma." At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a grey button with a red 'X' icon and the text "Annulla", and a green button with a white checkmark icon and the text "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 completamente 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 - TEAM DI PROGETTO		
F3 - SCHEDA PUNTI DIGITALE FACILE		

Cliccando sul pulsante – o, nel caso di *form* tabellari, 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).

Ad eccezione dei *form* tabellari, nella colonna centrale è visibile una barra di avanzamento che mostra quanti campi sono stati compilati per ciascun formulario, in valore assoluto e percentuale.

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

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

Formulario	Obbligatorio?	Compilato da:
F1 – SCHEDE PROGETTO	✓	Soggetto responsabile
F2 – TEAM DI PROGETTO	✓	Soggetto responsabile
F3 – SCHEDE PUNTI DIGITALE FACILE	✓	Soggetto responsabile

1.1.3. Partner e partner realizzatore

Il bando “Dritti al Punto” prevede la partecipazione di organizzazioni con ruoli specifici e diversi (**soggetto responsabile, partner e partner realizzatore**).

Nella sezione “Partner” è possibile visualizzare l’elenco dei soggetti che hanno aderito al progetto. Il soggetto responsabile può attribuire il relativo ruolo di “Partner” e di “Partner realizzatore” ai soggetti che hanno aderito al progetto (vedi immagine sottostante).

The image shows a user interface element with two main parts. On the left, there is a dropdown menu titled 'Tipo ruolo' with the placeholder text 'Seleziona il tipo ruolo'. The menu is open, showing two options: 'Partner' and 'Partner realizzatore'. On the right, there is a toggle switch labeled 'Attiva', which is currently turned on (blue).

IMPORTANTE. Si ricorda di rispettare le disposizioni relative alla numerosità del partenariato, riportate nella Sezione 2 del bando.

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 dati inseriti nel progetto relativi a tale organizzazione verranno cancellati. Qualora tale organizzazione fosse riattivata, occorrerà quindi ricompilare tutti i campi inizialmente previsti.

Il numero di partner coinvolti nel progetto (partner e partner realizzatori) è indicato all'interno del *box* in alto a destra sulla pagina (vedi immagine sottostante).

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

1.1.4. Localizzazione

Nella sezione “Localizzazione” è possibile inserire l’area di intervento e la relativa regione su cui il progetto insiste.

IMPORTANTE. Si ricorda che saranno considerate ammissibili solo le proposte che prevedano il coinvolgimento di almeno 5 Punti Digitale Facile relativi al medesimo programma regionale. I progetti presentati a valere sul bando “Dritti al Punto” potranno quindi prevedere esclusivamente una Regione di intervento.

Per inserire un’area di intervento, occorre compilare i seguenti campi:

- **Area** (obbligatorio): selezionare dal menu a tendina l’area di intervento fra le due previste dal bando.
 - **Nord e Centro** (Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Piemonte, Toscana Trentino-Alto Adige, Umbria, Valle d’Aosta, Veneto);
 - **Sud e Isole** (Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna, Sicilia);

Regione (obbligatorio): in base all’area di intervento scelta, selezionare dal menu a tendina la **regione** in cui si focalizzerà l’intervento. Cliccando sul pulsante **Aggiungi**, l’area di intervento e la Regione selezionata saranno aggiunte all’elenco delle localizzazioni del progetto, situato nella parte bassa della schermata. Cliccando sul pulsante  è possibile eliminare la singola localizzazione, se non ancora associata alle attività previste dal progetto.

Dati progetto Formulario Partner Localizzazione Attività e costi Dati finanziamento

Aggiungi una localizzazione

Seleziona un'area d'intervento

Seleziona una o più regioni

Tutte le regioni
 Pulisci selezione

Aggiungi

Localizzazioni

Aggiungi una o più localizzazioni

IMPORTANTE. È necessario inserire la localizzazione (area d'intervento e regione) affinché la sezione "Attività e costi" risulti compilabile.

1.1.5. 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.

Dati progetto Formulario Partner Localizzazione Attività e costi Dati finanziamento

Aggiungi attività

Titolo

Inserisci il titolo della dell'attività *

Descrizione

Inserisci la descrizione dell'attività *

Seleziona i mesi in cui l'attività si svolge

Seleziona uno o più mesi

Localizzazioni

Seleziona

Soggetti coinvolti

Seleziona *

Output

Inserisci l'output dell'attività *

Sede attività

Inserisci la sede dell'attività *

+ Aggiungi

Riepilogo attività e costi

Cliccare sulle attività riportate di seguito per inserire le relative voci di costo e associare una o più risultati all'attività

Aggiungi una o più attività al piano delle attività

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 la regione di intervento inserita 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, inserire le voci di costo.

La funzionalità "Associa i risultati" non deve essere considerata ai fini del bando "Dritti al Punto".



IMPORTANTE. Le quattro attività progettuali obbligatorie da inserire sono "Gestione e monitoraggio del progetto", "Comunicazione e intercettazione", "Formazione" e "Rendicontazione del progetto".

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

Macrovoce

Voce di costo

Descrizione della spesa (max 250 caratteri)

Soggetto che sostiene la spesa

Unità misura

Numero unità

Costo unitario

Costo totale della voce

Voci di costo per l'attività Attività (1)

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

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:
 - o *Risorse umane interne*
 - o *Risorse umane esterne*
 - o *Servizi esterni*
 - o *Beni e materiali*

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 *"Formatore..."* 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: $(\text{numero ore}) \times (\text{numero di unità}) \times (\text{costo lordo aziendale})$.

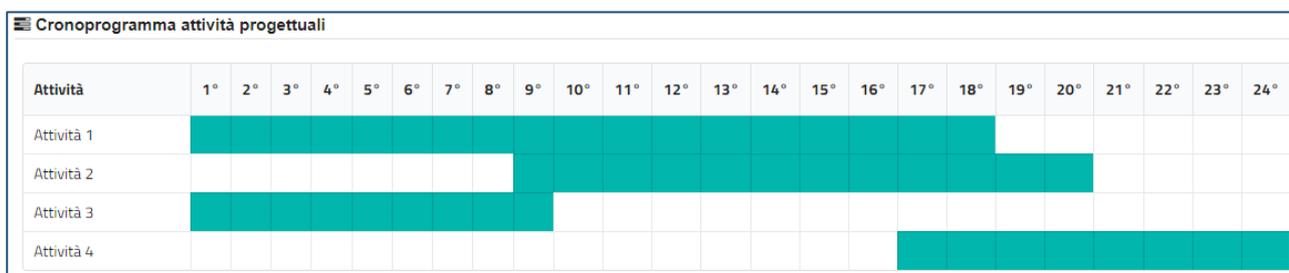
Esempio: 100 (n. ore per singola risorsa) $\times 2$ (n. risorse) $\times \text{€ } 25$ (costo orario lordo aziendale) = € 5.000.

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 .

NOTA BENE. Si ricorda che per le proposte presentate coerentemente con quanto previsto dal "caso iii)" (cfr. Sezione 2 del bando), i Soggetti attuatori e sub-attuatori coinvolti in qualità di Partner non potranno gestire alcuna quota di budget.

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.



1.1.6. 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 5% prevista dal bando e calcolata automaticamente dalla piattaforma²
- **Costo totale progetto** [C = A + B]
- **Importo richiesto** [D = C]

ATTENZIONE. L’**importo richiesto** è la grandezza di riferimento per la condizione di ammissibilità riguardante la dimensione economica del progetto (minimo 150.000 euro – massimo 500.000 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 (+5%)
	Nessun valore	0,00 €
	Nessun valore	0,00 €
	0,00 €	0,00 €

I campi “*Importo progetto gestito (€)*” e “*Importo progetto gestito (+5%)*” verranno compilati automaticamente con le informazioni economico-finanziarie della sezione “Attività e costi” in relazione ai differenti soggetti del partenariato.

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

1.2 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 nella "Scheda progetto" 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.

Una volta verificato di aver inserito tutte le informazioni necessarie, sarà possibile inviare il progetto, cliccando sul tasto  in alto a destra.



Dopo l'invio del progetto **non** sarà più possibile modificare i dati inseriti, sia da parte del soggetto responsabile che dei partner.

Cliccando sul pulsante  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 o di partner realizzatore.

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

Si aprirà la seguente pagina:

La pagina visualizzata ha un titolo "Aderisci a un partenariato" e un sottotitolo: "In questa sezione puoi aderire a un partenariato, inserendo il codice di progetto fornito dal soggetto responsabile. Successivamente potrai procedere alla compilazione delle sezioni di progetto." Sotto il titolo, c'è una sezione "Cerca progetto" con un campo di ricerca "Codice progetto" (contenente il placeholder "Inserisci il codice") e pulsanti "Cerca" e "Pulsati". A destra di questa sezione, c'è un riquadro che indica "Nessun risultato trovato" e un contatore "Progetti trovati: 0".

IMPORTANTE. Per poter aderire al partenariato di un progetto, occorre che il soggetto responsabile comunichi ai partner il proprio Codice progetto (es. 2025-DAP-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 **Selezione**. 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

Si raccomanda, pertanto, 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**.

✕ Chiudi ✓ 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.



Si ricorda che non è possibile aderire a un partenariato 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.

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".

Progetto	Data creazione	Stato	Bando	Azione
				-

Dal tasto "Azione", tramite la funzionalità "Compila progetto", è possibile accedere alla sezione di compilazione dei formulari.

3.2 *Elenco progetti in partenariato*

Per accedere all'elenco dei progetti a cui si è aderito in qualità di partner, è necessario aprire il menu principale e cliccare sulla sezione "Progetti in partenariato".

Progetti in partenariato
In questa sezione trovi l'elenco dei progetti a cui hai aderito come partner.

Filtra Cerca

Protocollo

Data istanza dal

Titolo Progetto

Data istanza al

Progetto	Data creazione	Stato	Bando	Azione
				<input type="button" value="v"/>

Progetti 1

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

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

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 progetto³.

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

Tipologia spesa (macro-voce)	Descrizione
Risorse umane interne	<p>Tale tipologia di spesa consente di rendicontare i costi del personale assunto dai soggetti coinvolti nella proposta progettuale – soggetto responsabile, partner e partner realizzatore con contratto di lavoro subordinato (sia determinato che indeterminato, <i>full-time</i> o <i>part-time</i>) e parasubordinato.⁴</p> <p>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.</p>
Risorse umane esterne	<p>Tale tipologia di spesa riguarda i costi di collaboratori (persone fisiche) contrattualizzati dai soggetti coinvolti nella proposta progettuale – soggetto responsabile, partner e partner realizzatore – 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.</p> <p>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.</p>
Servizi esterni	<p>Rientrano in questa tipologia di spesa i costi relativi a soggetti giuridici esterni ai soggetti coinvolti nella proposta progettuale – soggetto responsabile, partner e partner realizzatore – a cui è affidata la realizzazione di una specifica prestazione professionale.</p>

³ Si fa presente che la rendicontazione delle spese dovrà riguardare tutti gli importi riportati nel Piano attività e costi approvato.

⁴ Il costo del lavoro del personale assunto nelle amministrazioni pubbliche eventualmente coinvolte nel 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
Beni e materiali	Rientrano in questa categoria di spesa beni materiali e immateriali (attrezzature, strumenti tecnici, ecc.) strettamente necessari alla realizzazione delle attività formative previste dal progetto. I beni e i materiali acquisiti nell'ambito del progetto possono essere intestati esclusivamente al soggetto responsabile, ai partner o ai partner realizzatori <i>non profit</i> . ⁵

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 **5%** 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 5%.

Per il riconoscimento di spese di importo superiore a 10.000 euro⁶ relative all'acquisizione di beni e materiali (materiali e immateriali) ed all'affidamento di servizi e/o 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.

⁵ I beni e i materiali acquisiti nell'ambito del progetto non possono essere intestati all'eventuale partner realizzatore *for profit*.

⁶ Tale soglia considera anche l'acquisizione di prodotti diversi, in tempi diversi o da partner diversi, ma dal medesimo fornitore.