FONDO per la REPUBBLICA DIGITALE
Impresa sociale srl

“Futura+”

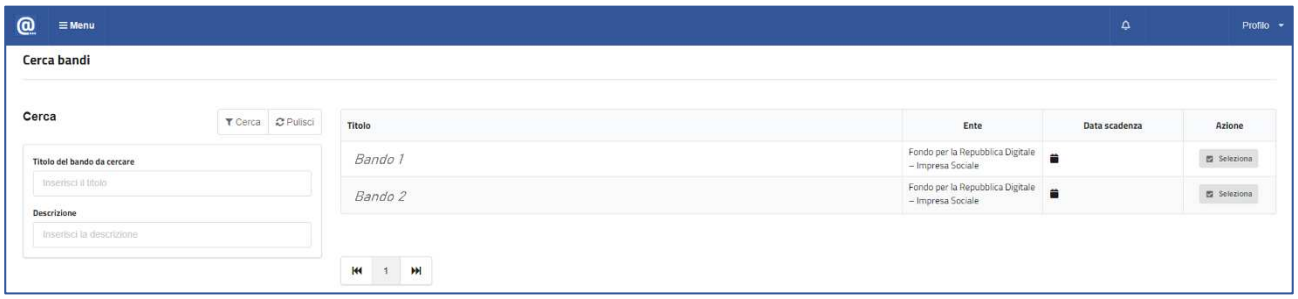
Guida alla presentazione dei progetti

1. Presentare un progetto 2
1.1 Compila progetto 3
1.1.1. Dati progetto *4*
1.1.2. Formulario *5*
1.1.3. Documenti *6*
1.1.4. Partner *8*
1.1.5. Localizzazione *9*
1.1.6. Attività e costi *12*
1.1.7. Dati finanziamento *15*
1.2 Come verificare la corretta compilazione dei formulari in capo ai partner 16
1.3 Invio del progetto 17
2. Aderire a un partenariato 19
2.1 Invia adesione a progetto 19
2.2 Compila progetto (Partner) 20
2.2.1 Formulario *20*
2.2.2 Documenti *21*
3. Riepilogo progetti 23
3.1 Elenco progetti presentati in qualità di soggetto responsabile 23
3.2 Elenco progetti in partenariato 23
4. Supporto tecnico 24
APPENDICE 25

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 "Futura+", 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".

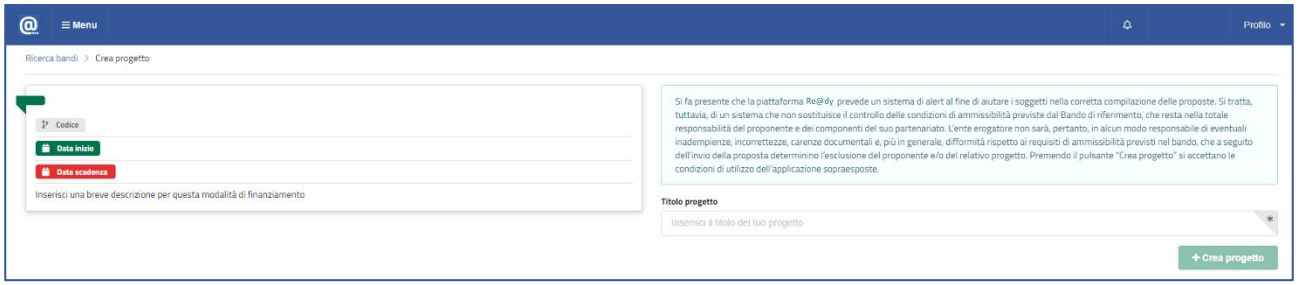


Nella parte centrale della schermata sono visualizzati i bandi attivi, fra cui "Futura+". Ciascuna riga mostra:

- *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 "Futura+".

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.

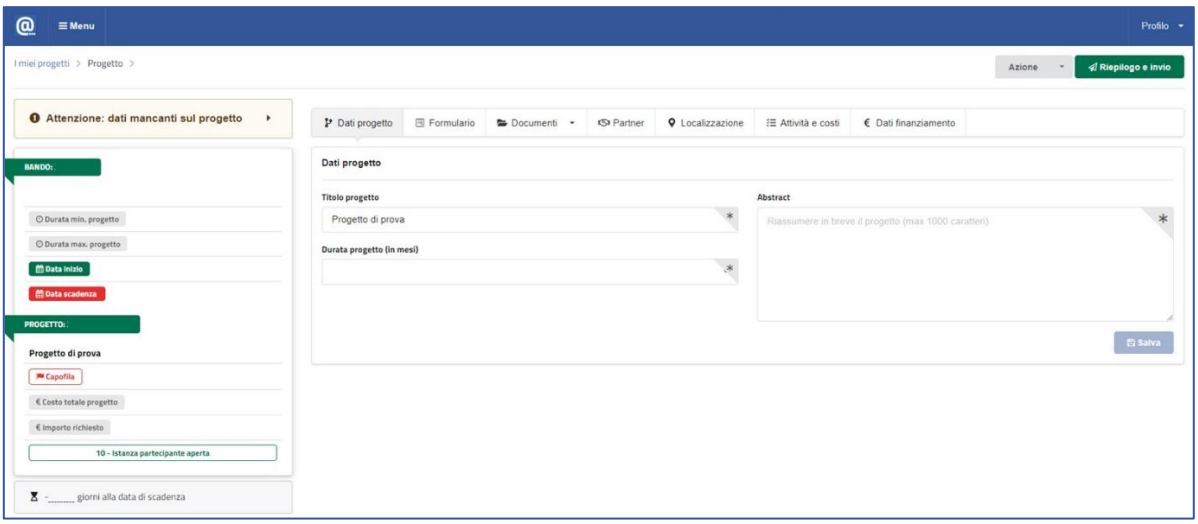
Nella parte destra è invece necessario inserire il *Titolo progetto* (campo obbligatorio, ma modificabile fino all'invio della proposta) e quindi cliccare sul pulsante Crea Progetto.

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

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

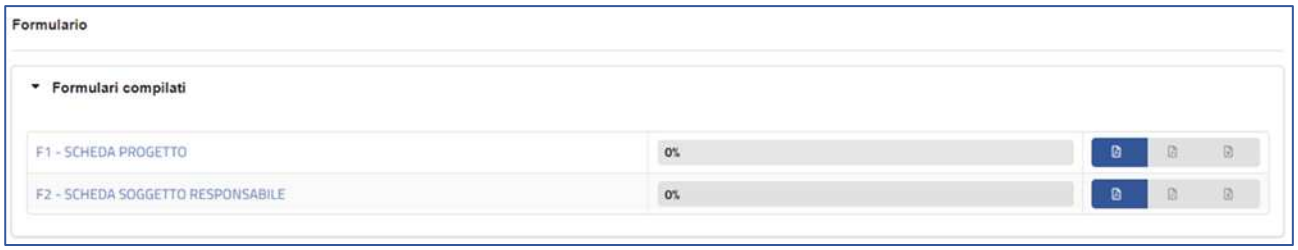
Nella sezione "Dati progetto" è possibile visualizzare e modificare i dati principali del progetto: titolo, durata e sintesi (*abstract*).

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 partecipare[1].



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.

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

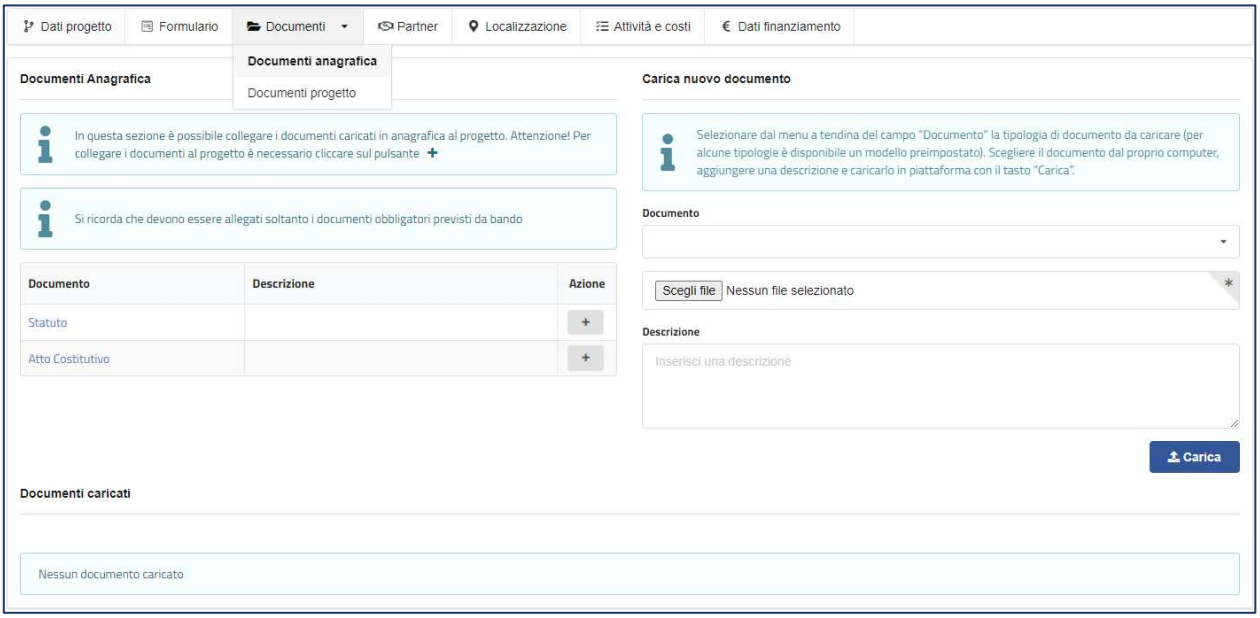
Formulario	Obbligatorio?	Compilato da:
F1 – SCHEDA PROGETTO	✓	Soggetto responsabile
F2 – SCHEDA SOGGETTO RESPONSABILE	✓	Soggetto responsabile
F3 – SCHEDA PARTNER	✓	Partner
F4 – SCHEDA PARTNER *FOR PROFIT*	✓	Partner *for profit*

[1] Per visualizzare il template dei formulari fare riferimento al documento "Formulario" relativo al bando "Futura+", scaricabile sia dal sito web del Fondo per la Repubblica Digitale (www.fondorepubblicadigitale.it) che nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

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, etc.). 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.



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

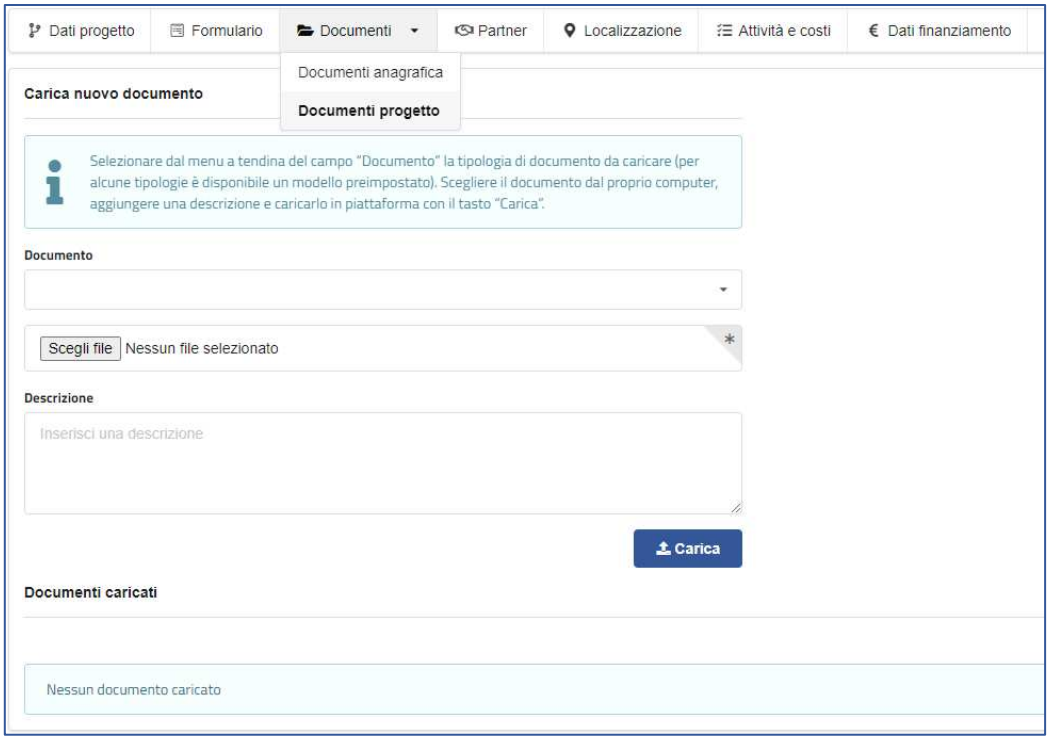
I file caricati compaiono nella parte inferiore della schermata (“Documenti caricati”) con l’indicazione del tipo di documento, la relativa descrizione e la possibilità di eliminare il file caricato.

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 e statuto.

Con riferimento ai "*Documenti di progetto*", il primo campo in alto permette di selezionare da un menu a tendina il tipo di documento. 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.

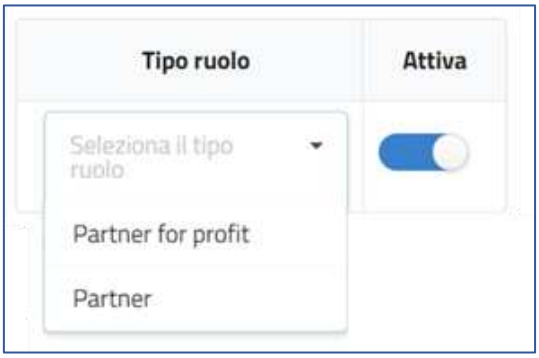


Per effettuare il caricamento di un nuovo file, occorre cliccare sul pulsante Carica. I file caricati compaiono nella parte inferiore della schermata ("Documenti caricati") con l'indicazione del tipo di documento, la relativa descrizione e la possibilità di eliminare il file caricato.

1.1.4. *Partner e partner for profit*

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

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



NOTA BENE. Ai sensi del bando "Futura+", le proposte possono essere presentate da partenariati costituiti da minimo tre soggetti e fino a un massimo di otto soggetti ("soggetti del partenariato"), ivi incluso il soggetto responsabile.

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 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.

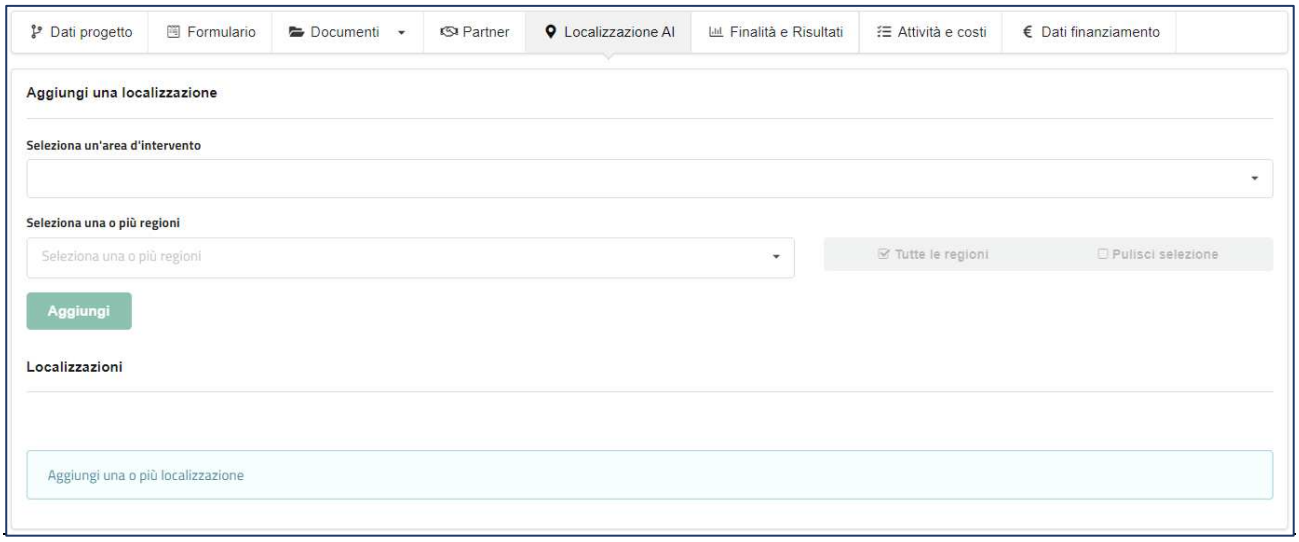
Il numero di partner coinvolti nel progetto (partner e eventuale partner *for profit*) è indicato all'interno del *box* in alto a destra sulla pagina (vedi immagine sottostante).

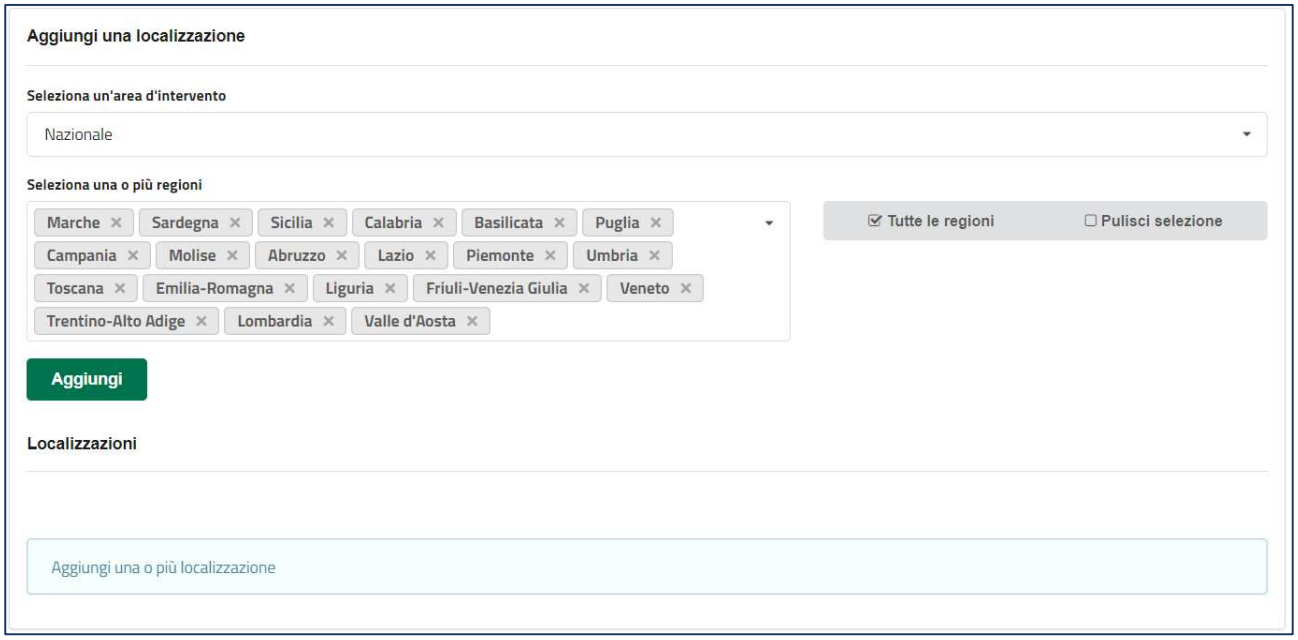
1.1.5. *Localizzazione*

Nella sezione "Localizzazione" è necessario inserire le regioni su cui si focalizzerà il progetto. All'interno di tale sezione saranno riportate automaticamente le regioni selezionate in prima fase. Per inserire una o più regioni, occorre compilare i seguenti campi:

- Area (obbligatorio): selezionare dal menu a tendina
  - **Nord e Centro**, se il progetto insiste su una o più tra le seguenti regioni: Emilia Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Piemonte, Toscana Trentino-Alto Adige, Umbria, Valle d'Aosta, Veneto;
  - **Sud e Isole**, se il progetto insiste su una o più tra le seguenti regioni: Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna, Sicilia;
  - **Mista**, se il progetto insiste su due o più regioni appartenenti ad aree differenti (ad es. Lazio e Campania);
  - **Nazionale**, se il progetto insiste su tutto il territorio italiano.
- Regioni (obbligatorio): in base all'area scelta, selezionare dal menu a tendina una o più regioni in cui si focalizzerà l'intervento.

Cliccando sul pulsante Aggiungi, l'area di intervento e le regioni selezionate 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.



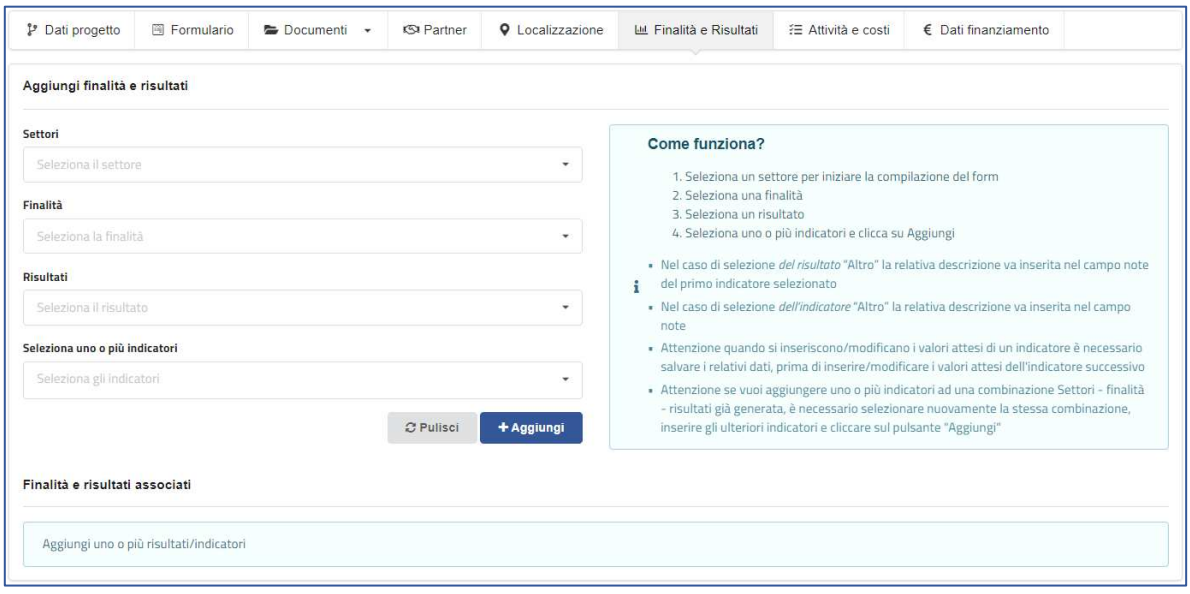


IMPORTANTE: È necessario inserire almeno una localizzazione (area d'intervento e regione) affinché la sezione "Attività e costi" risulti compilabile.

IMPORTANTE: Non potranno essere presentati progetti a valere su una singola regione.

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 "***Set indicatori***" relativo al bando "Futura+", scaricabile sia dal sito web del Fondo per la Repubblica Digitale (www.fondorepubblicadigitale.it) che dall'Area *download* della piattaforma Re@dy.



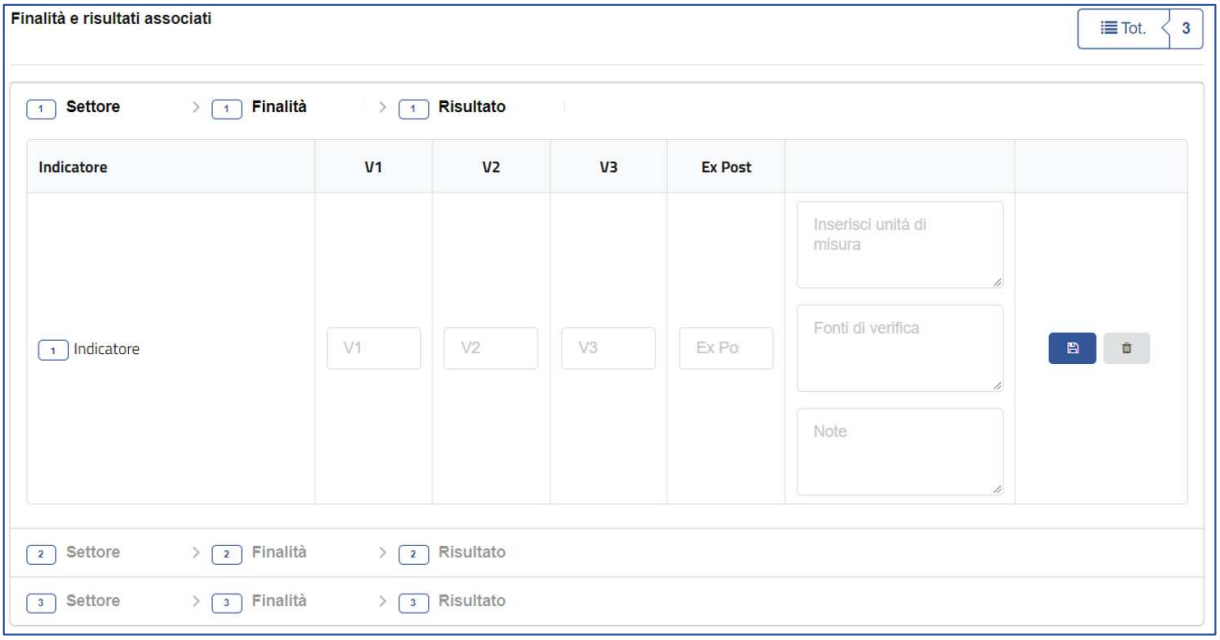
Questa sezione è organizzata secondo una logica sequenziale, ossia la scelta del settore (prima casella di testo) determina le finalità che si possono selezionare (seconda casella di testo); queste ultime, a loro volta, consentono la selezione dei risultati attesi ad esse legate (terza casella di testo).

Per ogni settore potranno essere previste una o più finalità, per ogni finalità uno o più risultati e per ciascun risultato uno o più indicatori. Gli indicatori 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 tala 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.



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.
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.
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 devono essere considerati ai fini del bando "Futura+". Pertanto, si invita a copiare il valore dell'indicatore inserito in corrispondenza di V3.

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

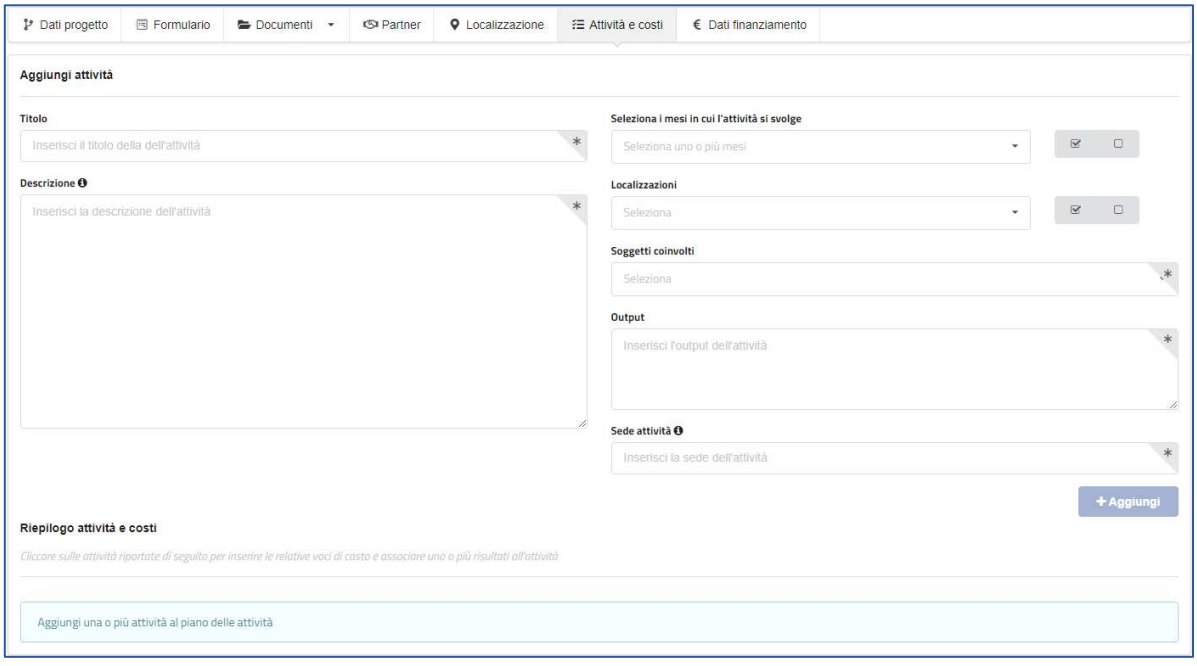
Nella parte destra di ciascuna riga sono presenti le seguenti caselle di testo:

- *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.

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.



Per inserire un'attività occorre compilare i seguenti campi:

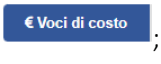
- ***Titolo attività*** *(*)*: inserire il titolo dell'attività.
- ***Descrizione attività*** *(*):* inserire una descrizione dell'attività che si intende realizzare. Tale campo ha generalmente una lunghezza massima di 2.000 caratteri.

- ***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 regioni di intervento tra quelle inserite 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.

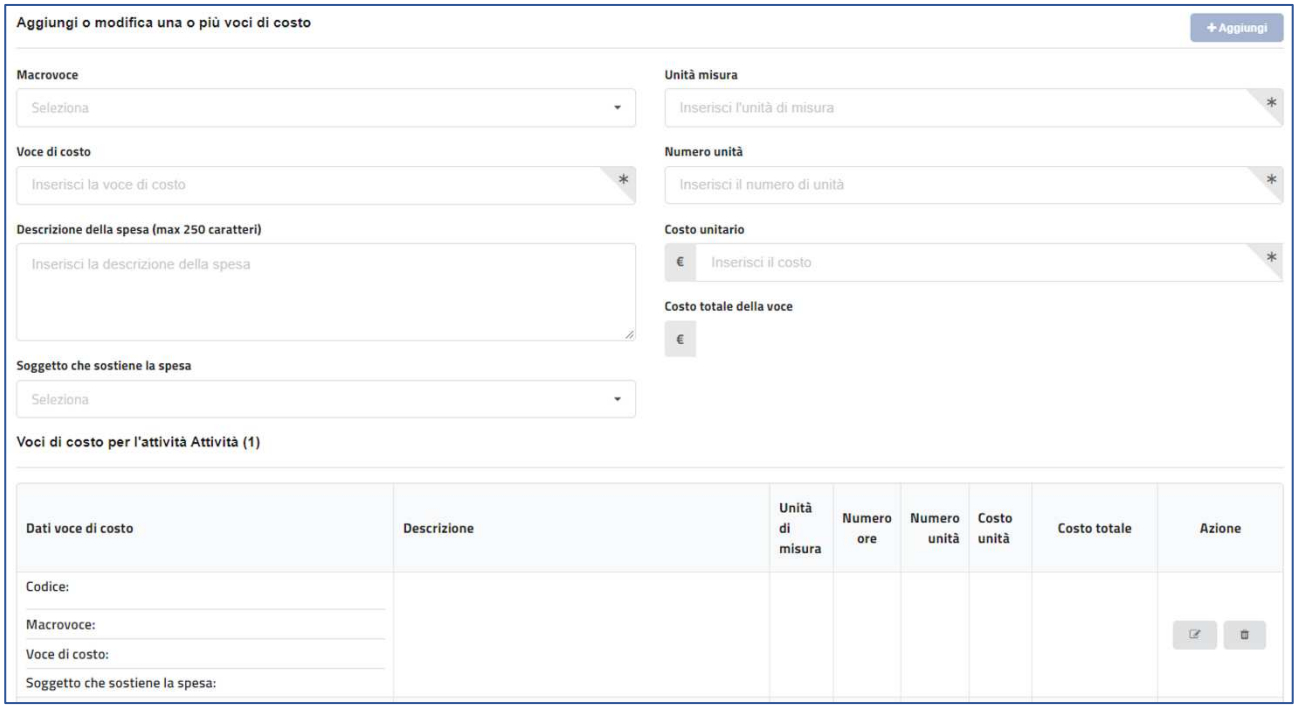
Cliccando sul pulsante Aggiungi, l'attività sarà confermata e inserita nella schermata di *Riepilogo Attività e costi* sottostante.

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 e associare i risultati previsti e i relativi indicatori.

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 

; si aprirà una nuova finestra in cui inserire i dettagli del budget per l'attività da realizzare.



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*

  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.

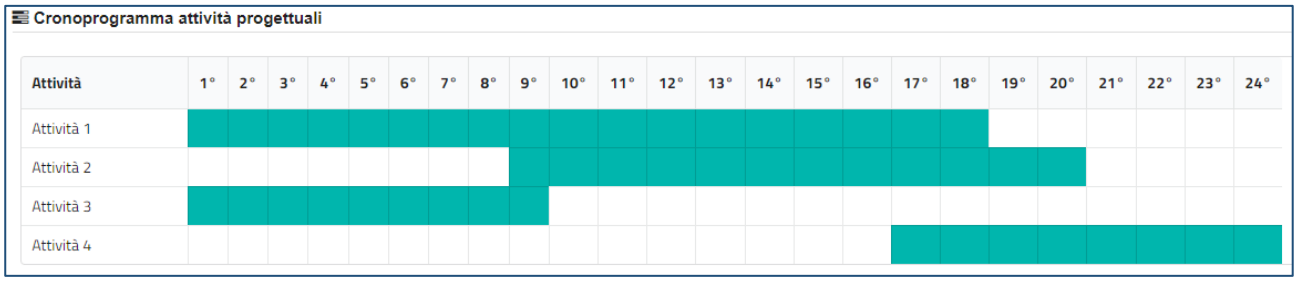
Dopo aver compilato i precedenti campi, automaticamente la piattaforma calcolerà il costo totale della relativa voce di costo tramite la seguente formula: (numero di unità) X (costo unitario).

Per le risorse umane, dopo aver compilato i campi, la piattaforma calcolerà automaticamente il costo totale della risorsa tramite la seguente formula: (numero ore) X (numero di unità) X (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.



1.1.8. Dati finanziamento

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

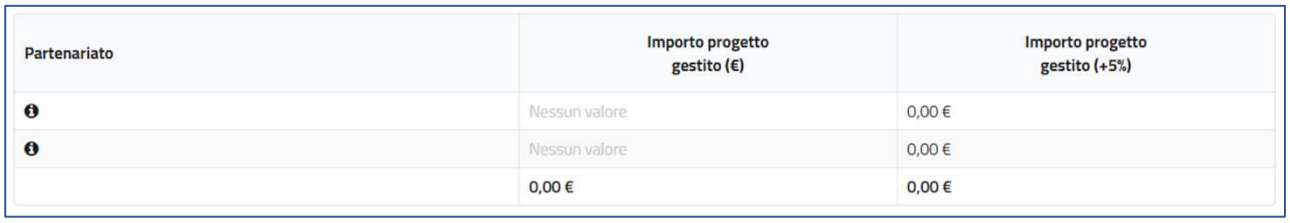
ATTENZIONE. Se la sezione "Dati finanziamento" non dovesse essere visibile a schermo, si suggerisce di ridurre lo *zoom* della pagina (*shortcut:* "ctrl –")

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 8% prevista dal bando e calcolata automaticamente dalla piattaforma[2]
- **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 (minimo 1.000.000 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 (+8%)"* verranno compilati automaticamente con le informazioni economico-finanziarie della sezione "Attività e costi" in relazione ai differenti soggetti del partenariato.

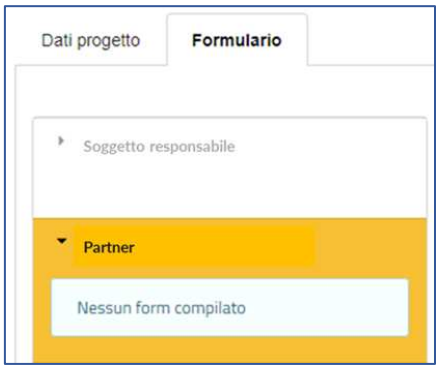
1.2 Come verificare la corretta compilazione dei formulari in capo ai partner

Il *form* F3 – SCHEDA PARTNER deve essere compilato da ciascun partner di progetto. Similmente, il *form* F4 – SCHEDA PARTNER *FOR PROFIT* deve essere compilato da ciascun eventuale partner *for profit*.

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.

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



ATTENZIONE. Ciascun partner dopo aver completato i campi del *form* F3, dovrà cliccare sul tasto Salva. Parimenti, ciascun eventuale partner *for profit,* dopo aver completato i campi del *form* F4, 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 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.

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.

Cliccando sul 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 o di partner *for profit*.

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".

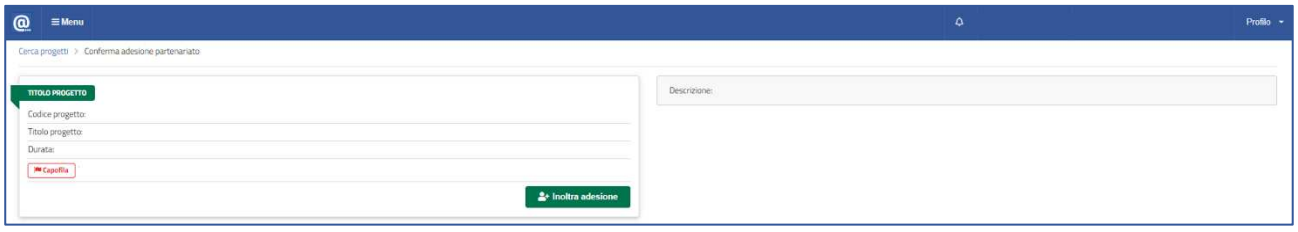
Si aprirà la seguente pagina:

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

Il portale avvisa l'utente ma non blocca le richieste multiple di partenariato.

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/partner for profit con rappresenti una causa di inammissibilità.

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

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.

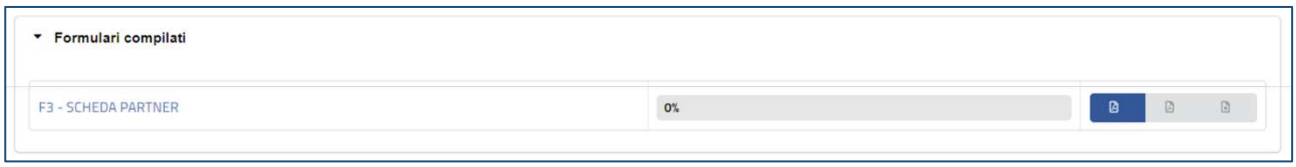
2.2 Compila progetto (Partner e partner for profit)

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*.



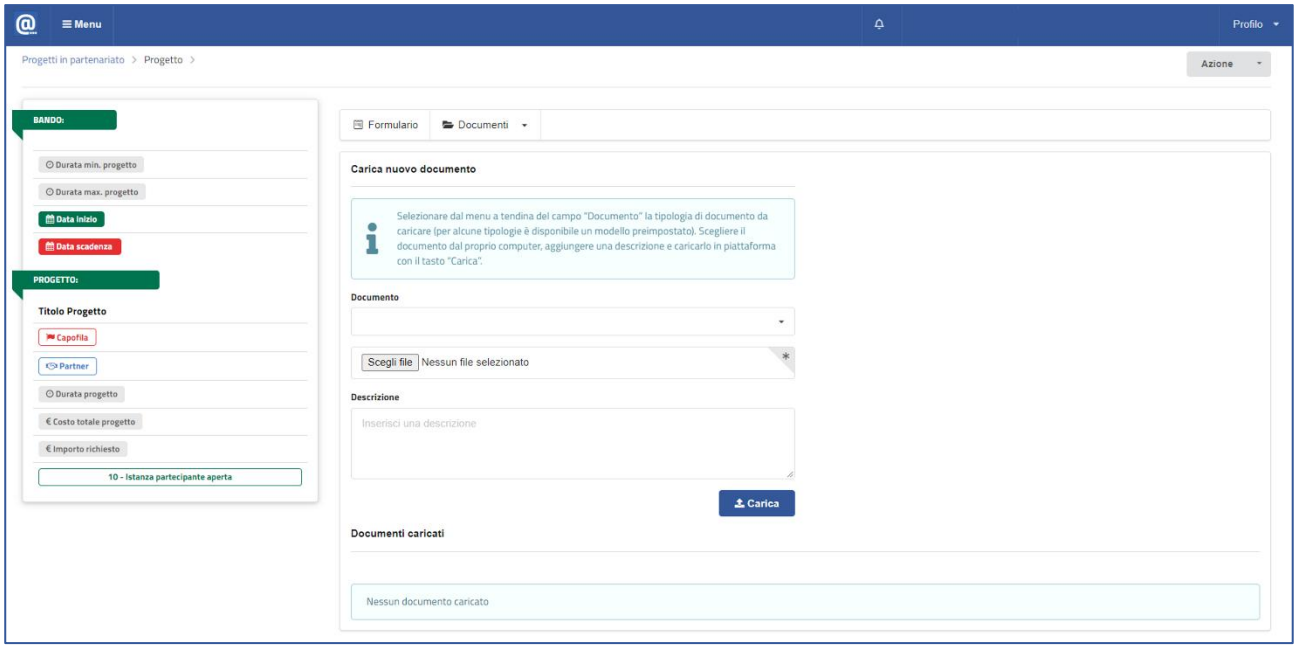
Cliccando sul pulsante , è possibile procedere con la compilazione dei campi richiesti.

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 bando[3], scegliendo fra due sottosezioni, "Documenti di anagrafica" e "Documenti di progetto".



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.

[3] Si rimanda all'Appendice "Documenti" per un riepilogo della documentazione richiesta ai diversi soggetti del partenariato.

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.

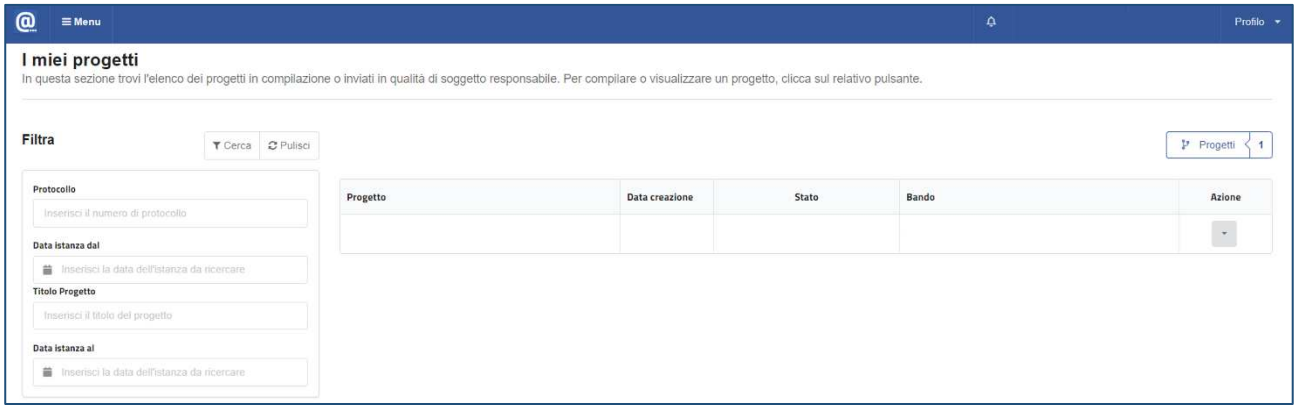
Si ricorda che non è possibile aderire a un partenariato, compilare i dati del formulario e/o allegare documenti ad un progetto, se quest’ultimo è già stato inviato dal soggetto responsabile o se il bando è scaduto.

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.

3.1 Elenco progetti presentati in qualità di soggetto responsabile

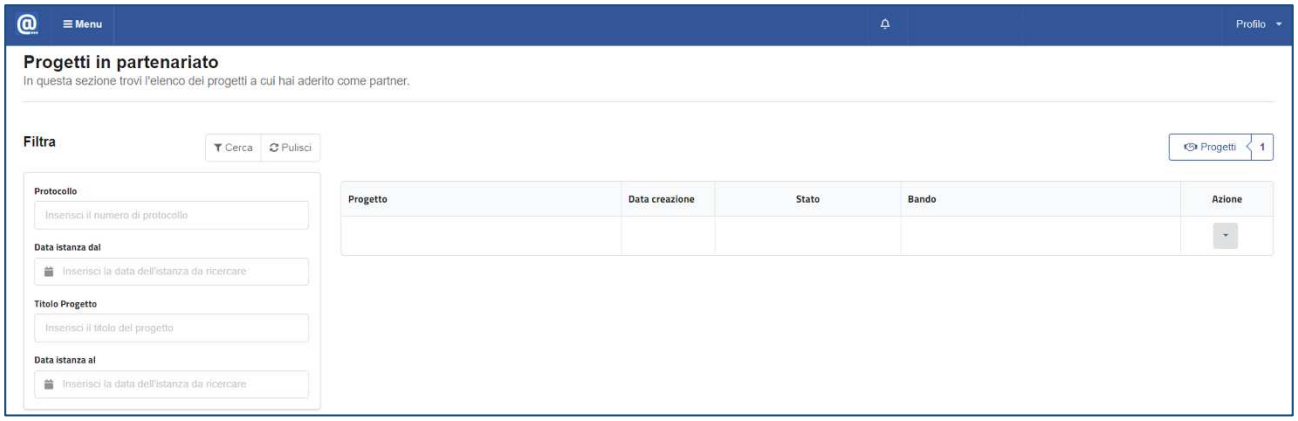
Per accedere all'elenco dei progetti presentati in qualità di soggetto responsabile è necessario aprire il menu principale e cliccare sulla sezione "I miei progetti".



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, è necessario aprire il menu principale e cliccare sulla sezione "Progetti in partenariato".



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.

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

Documento da caricare:	Soggetto responsabile	Partner	Partner *for profit*
• Atto costitutivo	X	X	
• Statuto	X	X	
• Copia del bilancio d'esercizio 2024	X	X	X
• Copia del bilancio d'esercizio 2023	X	X	X
• *Curriculum vitae* del referente della gestione generale del progetto	X		
• Visura camerale			X

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 progetto[4].

La seguente tabella riporta le tipologie di spesa previste per il bando "Futura+", 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 *for profit* – con contratto di lavoro subordinato (sia determinato che indeterminato, *full-time* o *part-time*) 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 *download* 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 *for profit* – 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 *download* della piattaforma Re@dy.
Servizi esterni	Tale tipologia di spesa riguarda le spese relative inerenti imprese, società aventi forma giuridica a carattere unipersonale e imprenditori individuali. Servizi esterni A titolo esemplificativo, rientrano in questa categoria tutti i servizi di consulenza effettuati da studi di professionisti (ad esempio: società di comunicazione, studi commerciali, etc.), imprese o società aventi forma giuridica a carattere unipersonale e imprenditori individuali (regolarmente iscritti alla camera di commercio e privi della ritenuta d'acconto).

[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.

Tipologia spesa (macro-voce)	Descrizione
Acquisto/noleggio di beni	Rientrano in questa categoria di spesa beni materiali e immateriali (attrezzature, strumenti tecnici, ecc.) necessari alla realizzazione delle attività formative previste dal progetto. La categoria di spesa può ricomprendere anche i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna. I beni acquisiti nell'ambito del progetto possono essere intestati esclusivamente al soggetto responsabile o ai partner.[6]

Le spese legate al funzionamento dei soggetti del partenariato, ovvero le spese relative a costi generali di gestione, spese di cancelleria, utenze, assicurazioni, spese bancarie (oneri finanziari, commissioni bancarie, fidejussioni, ammortamenti), imposte di bollo, tassa di registrazione contratti, affitti di immobili e sedi istituzionali dei soggetti del partenariato, nonché spese di viaggio, vitto e alloggio del personale del partenariato, dei suoi collaboratori esterni e delle beneficiarie, e spese di acquisto di licenze e *software* rientrano nella quota di costi indiretti.

Tali spese non dovranno essere previste nel Piano Attività e Costi e rendicontate.

La percentuale dell'**8%** di **costi indiretti** è 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 8%.

Per il riconoscimento di spese di importo superiore a 50.000 euro[7] 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 acquisiti nell'ambito del progetto non possono essere intestati agli eventuali partner *for profit*.
[7] Tale soglia considera anche l'acquisizione di prodotti diversi, in tempi diversi o da partner diversi, ma dal medesimo fornitore.