

“Polaris+”

*Guida alla presentazione dei
progetti*

I. Guida alla presentazione sulla Piattaforma Re@dy.....	2
1. Presentare un progetto.....	2
1.1 Compila progetto	3
1.1.1 <i>Dati progetto</i>	4
1.1.2 <i>Formulario</i>	5
1.1.3 <i>Documenti</i>	6
1.1.4 <i>Partner, partner scolastico e partner for profit</i>	8
1.1.5 <i>Localizzazione</i>	9
1.1.6 <i>Finalità e risultati</i>	10
1.1.7 <i>Attività e costi</i>	12
1.1.8 <i>Dati finanziamento</i>	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.....	18
2.1 Invia adesione a progetto	18
2.2 Compila progetto (Partner e Partner for profit).....	19
2.2.1 <i>Formulario</i>	20
2.2.2 <i>Documenti</i>	20
3. Riepilogo progetti.....	22
3.1 Elenco progetti presentati in qualità di soggetto responsabile	22
3.2 Elenco progetti in partenariato	22
4. Supporto tecnico.....	23
II. Documenti.....	24
III. Guida alla redazione del <i>Piano Attività e Costi</i> (budget).....	25
1. Principio dei costi reali	25
2. Macro-voci di costo.....	25

I. Guida alla presentazione sulla Piattaforma Re@dy

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 “Polaris+”, 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 “Polaris+”. 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 “Polaris+”.

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.

The pop-up window has a title bar 'Conferma inserimento richiesta di finanziamento'. The main content area contains the text: 'Stai per iniziare la compilazione di una proposta progettuale', 'Titolo: Titolo Progetto', and 'Se sei sicuro clicca sul pulsante Conferma.' At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' (with a close icon) and 'Conferma' (with a checkmark icon).

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**.

The screenshot shows the 'Compila progetto' form. At the top, there's a navigation bar with 'Menu' and 'Profilo'. Below it, a breadcrumb trail shows 'I miei progetti > Progetto'. A top bar contains tabs: 'Dati progetto', 'Formulario', 'Documenti', 'Partner', 'Localizzazione', 'Attività e costi', and 'Dati finanziamento'. A warning message 'Attenzione: dati mancanti sul progetto' is displayed. The left sidebar has sections for 'BANDO' (with fields for duration and dates) and 'PROGETTO' (with fields for project name, cost, and budget). The main area is titled 'Dati progetto' and contains 'Titolo progetto' (with 'Progetto di prova' as a placeholder), 'Durata progetto (in mesi)', and an 'Abstract' field (with a placeholder for a 1000-character summary). A 'Salva' button is at the bottom right.

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.

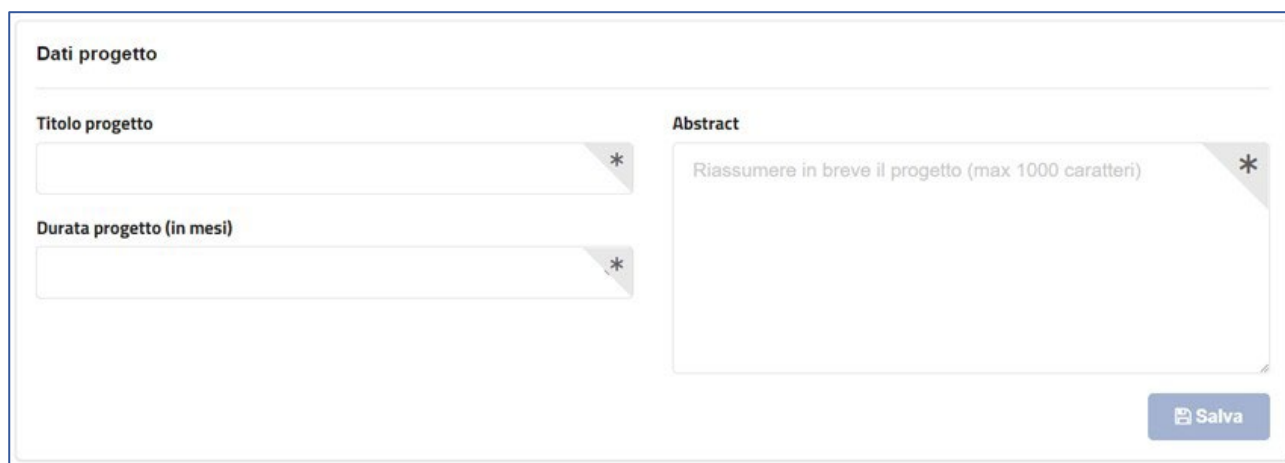
Nella parte in alto a destra è presente il pulsante **Riepilogo e invio**, che permette di visualizzare il riepilogo dei dati inseriti e, successivamente, di inviare il progetto.

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*).

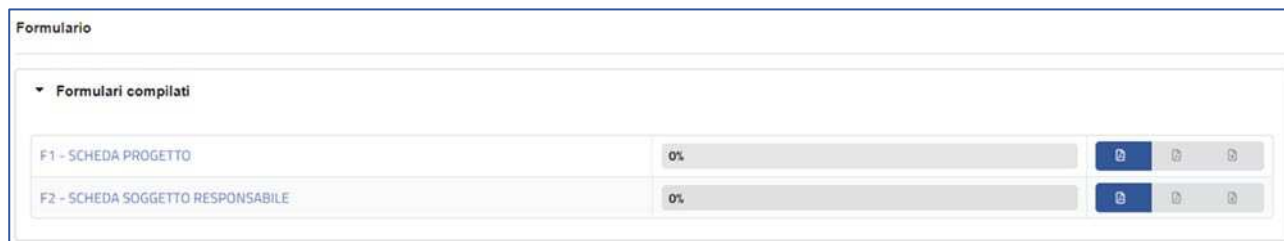


Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, cliccare sul pulsante **Salva**. I dati salvati potranno essere modificati successivamente, fino all’invio della proposta.

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.



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 SCOLASTICO	✓	Partner scolastico
F5 – SCHEDA PARTNER <i>FOR PROFIT</i>	✓	Partner <i>for profit</i>

¹ Per visualizzare il template dei formulari fare riferimento al documento “Formulario” relativo al bando “Polaris+”, 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.

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.



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.

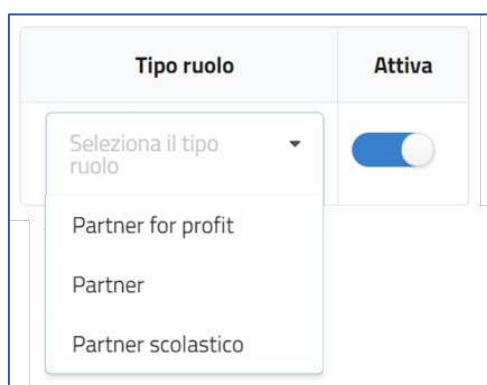
Per effettuare il caricamento di un nuovo file, occorre cliccare sul pulsante **Carica**. I file caricati compaiono nella parte inferiore della schermata (“Documenti caricati”) con l’indicazione del tipo di documento, la relativa descrizione e la possibilità di eliminare il file caricato.

Per una descrizione dettagliata dei documenti da caricare, fare riferimento alla sezione “II. Documenti” della presente guida.

1.1.4 Partner, partner scolastico e partner for profit

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

Il ruolo di “Partner”, “Partner scolastico” e di “Partner *for profit*” all’interno della proposta progettuale richiede la compilazione di uno specifico formulario (F3 – SCHEDA PARTNER; F4 – SCHEDA PARTNER SCOLASTICO; F5 – 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).



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

NOTA BENE. Ai sensi del bando “Polaris+”, 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, partner scolastici e eventuale partner *for profit*) è indicato all’interno del *box* in alto a destra sulla pagina (vedi immagine sottostante). Il numero di partner scolastici coinvolti non rientra nel computo del numero massimo dei “soggetti del partenariato”.

Partner attivi				
				Tot. 1
Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Tipo ruolo	Attiva
			Seleziona il tipo ruolo	☒

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;

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.

Dati progetto	Formulario	Documenti	Partner	Localizzazione AI	Finalità e Risultati	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							

IMPORTANTE. È necessario inserire almeno una localizzazione (area d’intervento e regione) affinché la sezione “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 “Set indicatori” relativo al bando “Polaris+”, scaricabile sia dal sito web del Fondo per la Repubblica Digitale (www.fondorepubblicadigitale.it) che dall’Area *download* della piattaforma Re@dy.

Aggiungi finalità e risultati

Settori
Seleziona il settore

Finalità
Seleziona la finalità

Risultati
Seleziona il risultato

Seleziona uno o più indicatori
Seleziona gli indicatori

Pulisci + Aggiungi

Come funziona?

1. Seleziona un settore per iniziare la compilazione del form
2. Seleziona una finalità
3. Seleziona un risultato
4. Seleziona uno o più indicatori e clicca su Aggiungi

- Nel caso di selezione del risultato "Altro" la relativa descrizione va inserita nel campo note del primo indicatore selezionato
- Nel caso di selezione dell'indicatore "Altro" la relativa descrizione va inserita nel campo note
- Attenzione quando si inseriscono/modificano i valori attesi di un indicatore è necessario salvare i relativi dati, prima di inserire/modificare i valori attesi dell'indicatore successivo
- Attenzione se vuoi aggiungere uno o più indicatori ad una combinazione Settori - finalità - risultati già generata, è necessario selezionare nuovamente la stessa combinazione, inserire gli ulteriori indicatori e cliccare sul pulsante "Aggiungi"

Finalità e risultati associati

Aggiungi uno o più risultati/indicatori

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 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

1 Settore > 1 Finalità > 1 Risultato

Indicatore	V1	V2	V3	Ex Post		
1 Indicatore	V1	V2	V3	Ex Po	Inserisci unità di misura 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** 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 "Polaris+". Pertanto, si invita a copiare il valore dell'indicatore inserito in corrispondenza di 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.

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 (cronoprogramma), 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.

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

Macrovoce
Seleziona

Voce di costo
Inserisci la voce di costo

Descrizione della spesa (max 250 caratteri)
Inserisci la descrizione della spesa

Soggetto che sostiene la spesa
Seleziona

Unità misura
Inserisci l'unità di misura

Numero unità
Inserisci il numero di unità

Costo unitario
€ Inserisci il costo

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:							

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*

- *Risorse umane esterne*
- *Servizi esterni*
- *Acquisto/noleggio di beni e attrezzature*

Per una descrizione dettagliata delle macro-voci di costo, fare riferimento alla sezione “I. Guida alla redazione del Piano Attività e Costi (budget)”, paragrafo “2. Macro-voci di costo”, 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) = € 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 .

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 8% 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 (minimo 800.000 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 (+8%)
i	Nessun valore	0,00 €
i	Nessun valore	0,00 €
	0,00 €	0,00 €

² Per una descrizione dei costi indiretti, fare riferimento alla sezione “III. Guida alla redazione del Piano Attività e Costi (budget)”.

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.

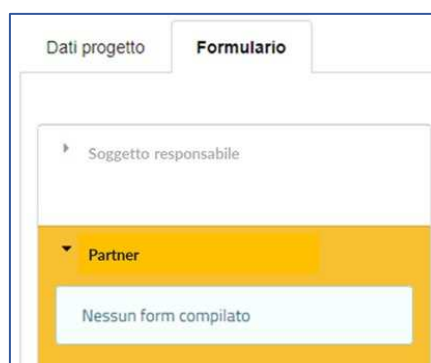
1.2 Come verificare la corretta compilazione dei formulari in capo ai partner

Il form F3 – SCHEDA PARTNER deve essere compilato da ciascun partner di progetto. Similmente, il form F4 – SCHEDA PARTNER SCOLASTICO deve essere compilato da ogni partner scolastico, mentre il form F5 – SCHEDA PARTNER FOR PROFIT deve essere compilato dall’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”.

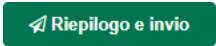


Qualora un partner/partner scolastico/ partner *for profit* non avesse compilato il formulario ad esso spettante, il riquadro in corrispondenza del nome di quel soggetto sarà giallo, come riportato nell’immagine sottostante.



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

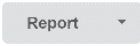


Il riquadro relativo ai dati mancanti scomparirà automaticamente una volta che tutte le informazioni richieste risulteranno correttamente inserite.

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  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 scolastico 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. 2026-POL-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.



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/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.

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.

2.2 *Compila progetto (Partner, Partner scolastico 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 PARTER SCOLASTICO,
- il form F5 – SCHEDA PARTNER FOR PROFIT.



The screenshot shows a section titled "Formulari compilati" with a dropdown arrow. Below it, there is a row for "F3 - SCHEDA PARTNER". To the right of the text is a progress bar showing "0%". Further right are three icons: a document with a plus sign, a document, and a document with a minus sign.

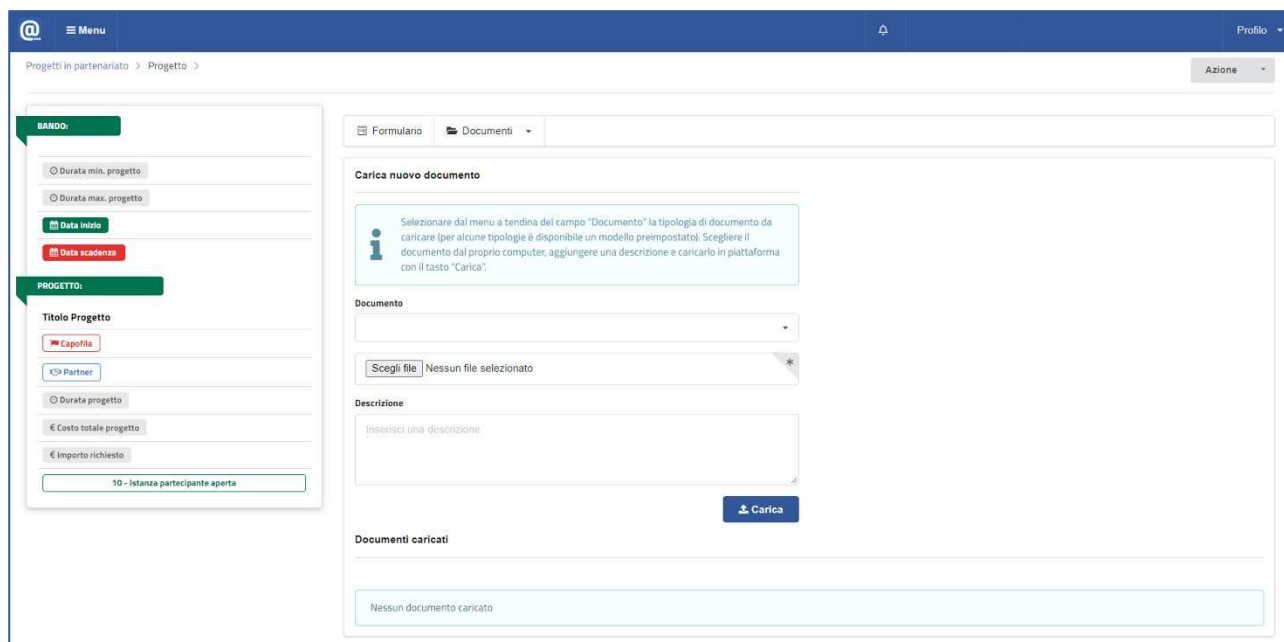
Cliccando sul pulsante , è possibile procedere con la compilazione dei campi richiesti.

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".



The screenshot shows the "Documenti" section of the application. On the left is a sidebar with "BANDO:" and "PROGETTO:" sections. The main area has a tab "Documenti" selected. Below the tabs is a "Carica nuovo documento" section. It includes a dropdown for "Documento", a file selection button "Scegli file" (currently showing "Nessun file selezionato"), a text area for "Descrizione" with the placeholder "Inserisci una descrizione", and a "Carica" button. At the bottom, there is a "Documenti caricati" section showing "Nessun documento caricato".

³ Si rimanda alla sezione "II. Documenti" del presente documento per un riepilogo della documentazione richiesta ai diversi soggetti del partenariato.

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.

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 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".

Progetto	Data creazione	Stato	Bando	Azione

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.

II. Documenti

La presente sezione 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			
	Soggetto responsabile	Partner	Partner scolastico	Partner <i>for profit</i>
• Atto costitutivo	X	X		
• Statuto	X	X		
• Copia del bilancio d'esercizio 2025	X	X		X
• Copia del bilancio d'esercizio 2024	X	X		X
• <i>Curriculum vitae</i> del referente della gestione generale del progetto	X			
• Visura camerale				X

III. Guida alla redazione del *Piano Attività e Costi* (budget)

1. Principio dei costi reali

L'imputazione dei costi nel Piano Attività e Costi (budget) deve avvenire sulla base del criterio dei costi reali. Il costo del lavoro deve essere imputato sulla base del principio del costo orario lordo aziendale.

2. Macro-voci di costo

Nel presente paragrafo è indicato entro quale "macro-voce di costo" è necessario imputare le diverse voci di costo del progetto. La corretta imputazione delle voci di costo nelle opportune "macro-voci" è necessaria ai fini della corretta rendicontazione delle spese di progetto.

La seguente tabella riporta le macro-voci di costo previste per il bando "Polaris+".

Macro-voce di costo	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, partner scolastico⁴ 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, partner scolastico 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.

⁴ L'attività dei dipendenti identificati come personale scolastico è riconosciuta ai fini della rendicontazione del progetto, sia che questi siano retribuiti con fondi propri e con busta paga emessa dall'istituto scolastico, sia con fondi MOF-FIS e, quindi, con busta paga emessa dal MEF. Il costo massimo rendicontabile è *i)* Lordo scuola, per il personale retribuito con fondi propri e *ii)* lordo dipendente, per il personale retribuito con fondi MOF-FIS.

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 e, in ogni caso il costo del lavoro verrà

Macro-voce di costo	Descrizione
Servizi esterni	Rientrano in questa tipologia di spesa i costi relativi a soggetti giuridici esterni ai soggetti coinvolti nella proposta progettuale – soggetto responsabile, partner, partner scolastico e partner for profit – a cui è affidata la realizzazione di una specifica prestazione professionale, diversa dall'erogazione di attività di sensibilizzazione, formazione e orientamento in ambito STEM.
Acquisto/noleggio di beni	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 comprendere anche i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna. I beni e le attrezzature acquisiti nell'ambito del progetto possono essere intestati esclusivamente al soggetto responsabile, ai partner o ai partner scolastici. 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%.

Rientrano nei costi indiretti le spese legate al generale funzionamento dei soggetti del partenariato, ovvero le spese relative a costi generali di gestione, cancelleria, utenze, assicurazioni, spese bancarie, affitti di immobili e sedi istituzionali dei soggetti del partenariato, nonché spese di viaggio, vitto e alloggio del personale del partenariato⁷, e spese relative all'acquisto di licenze *software*.

Per il riconoscimento di spese di importo superiore a 50.000 euro 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

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

⁷ Rientrano nel perimetro di tale definizione il Soggetto responsabile e tutte le tipologie di partner, di cui ai paragrafi 2.2, 2.3, 2.4.

a 3 preventivi, emessi da operatori economici differenti, per una valutazione comparata della spesa inserita nel Piano attività e costi.