



Programma di cooperazione transfrontaliera
Italia-Svizzera 2007-2013

Scheda per la presentazione di progetti
Istruzioni per la compilazione

1) Registrazione utente	Pag.2
Modifica Utente	Pag.3
Modifica password	Pag.3
2) Profilazione	Pag.4
Profilo di impresa	Pag.6
Profilo di Associazione/Consorzio	Pag.8
Profilo di CCIAA/azienda speciale CIAA	Pag.10
Profilo di cooperativa	Pag.11
Profilo di Ente pubblico italiano	Pag.13
Profilo di impresa/ente locale svizzero	Pag.14
Gestione utenti	Pag.15
3) Presentazione progetti	Pag.18
Dossier progetti	Pag.19
Elenco bandi	Pag.20
Inserimento nuovo progetto	Pag.21
4) Invio elettronico	Pag.35
5) Nota generale	Pag.36

1) REGISTRAZIONE UTENTE

Per registrarsi come utente è sufficiente cliccare sul link "Registrazione utente" posto nella HomePage del sito Finanziamenti online all'url <http://89.96.190.11/interreg>.

I dati richiesti alla persona in fase di registrazione sono: Codice fiscale, Cognome, Nome, Email.

Chi è l'utente?

L'utente è colui che cura l'inserimento di tutti i dati relativi al dossier progettuale.

La registrazione permette all'utente di identificarsi nel sistema ed accedere ai servizi a disposizione. Possono effettuare la registrazione solo persone fisiche dotate di codice fiscale. I soggetti svizzeri possono creare un "codice fiscale" fittizio, che fungerà da codice identificativo univoco, nel seguente modo: digitare il sito <http://www.codicefiscale.com>, compilare la seguente mascherina (N.B: al posto del Comune di nascita inserire "Svizzera").

COGNOME :	<input type="text"/>
NOME :	<input type="text"/>
DATA DI NASCITA :	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Gennaio"/>
SESSO :	<input type="text" value="Maschile"/>
COMUNE DI NASCITA :	<input type="text"/>

(I NATI ALL'ESTERO INDICHINO LA NAZIONE DI NASCITA)

L'utente riceve, normalmente nel giro di un'ora, una e-mail di conferma della avvenuta registrazione, nella quale si comunica la password da utilizzare per l'accesso al sistema ed il link su cui agire per attivare l'account. Se l'utente non agisce sul link il sistema non attiva l'account e non consente di accedervi con le credenziali inviate.

Se l'utente è già registrato, ma ha dimenticato la password, può utilizzare il servizio di recupero password, indicando la username utilizzata ed un indirizzo di posta elettronica al quale inviare la nuova password.

MODIFICA UTENTE

Nel caso l'utente desideri modificare la propria username, può selezionare dal menu a tendina "Preferenze..." l'opzione "Modifica username".

In questo modo compare una maschera che mostra l'indirizzo di posta elettronica dell'utente, che viene utilizzato dal sistema per l'invio delle comunicazioni e l'attuale username.

A questo punto è sufficiente digitare una nuova username di almeno 8 caratteri e premere il tasto "Continua".

MODIFICA PASSWORD

Per modificare la password, l'utente deve selezionare l'opzione "Modifica password" dal menu a tendina "Preferenze...".

Nella maschera di modifica della password digitare la vecchia password e la nuova password, dandone conferma una seconda volta. Cliccando sul tasto "Continua" la modifica della password avrà effetto.

2) PROFILAZIONE

Inizialmente l'utente registrato non è associato ad alcun soggetto richiedente.

Prima di procedere all'inserimento della Scheda progetto è indispensabile inserire tutti i soggetti richiedenti, cioè tutti i soggetti coinvolti (capifila nazionali, partner associati al progetto, altri soggetti coinvolti, persone fisiche o società che seguiranno l'attuazione del progetto) con i relativi dati. Gli utenti svizzeri non devono fornire i dati relativi ai vari Profili (Profili d'impresa, Profili di Associazione/Consorti d'Impresa, Profili di CCIAA, Profili di Cooperativa, ecc...). Questo permetterà in seguito, di compilare la scheda scegliendo i soggetti richiedenti direttamente dalla lista di soggetti già compilata.

Per inserire nuovi soggetti richiedenti l'utente deve cliccare su "Scegli profilo" e in seguito "Inserisci nuovo soggetto richiedente".

L'inserimento avviene in modalità diversa a seconda che si tratti di un soggetto pubblico o di un soggetto privato.

Profilazione soggetti pubblici

Nel caso i soggetti richiedenti da profilare siano soggetti pubblici, una volta in possesso della password, l'utente deve contattare il Segretariato tecnico congiunto (STCitaliasvizzera@Regione.Lombardia.it) per ottenere l'inserimento dell'anagrafica dei soggetti richiedenti e l'abilitazione ad operare per conto di questi soggetti.

I dati che il Segretariato tecnico congiunto richiederà per l'inserimento dell'anagrafica dei soggetti richiedenti saranno:

codice fiscale/codice identificativo, partita IVA e macrotipologia del soggetto richiedente, dati generali (denominazione, e-mail, telefono), la natura giuridica, le sedi, i soggetti legali rappresentanti e i soggetti con potere di firma.

In seguito il STC chiederà all'utente il proprio codice fiscale/codice identificativo per poterlo abilitare ad operare per conto del Soggetto richiedente.

A seguito di queste operazioni, quindi, l'utente troverà i soggetti richiedenti già inseriti nel proprio ambiente di lavoro a seguito dell'accesso al sistema.

Se l'utente deve inserire altri partner di progetto che sono soggetti di natura privata, attiva l'inserimento attraverso il link "Inserisci un nuovo soggetto richiedente", seguendo le istruzioni "Procedure per la profilazione" (vedi sotto).

Profilazione soggetto privato

Nel caso i soggetti richiedenti da profilare siano soggetti privati l'utente entra direttamente nel sistema con la propria password e inserisce tutti i soggetti coinvolti (capifila nazionali, partner associati al progetto, altri soggetti coinvolti, persone fisiche o società che seguiranno il progetto) attraverso il link "Inserisci un nuovo soggetto richiedente", seguendo le istruzioni "Procedure per la profilazione" (vedi sotto).

Per i soggetti svizzeri, sia pubblici, che privati, occorre selezionare l'opzione "Impresa/Ente locale svizzero".

Il codice identificativo verrà comunicato dal STC ai soggetti richiedenti. Si prega di consultare i soggetti pubblici e privati già profilati sul sistema on-line. Qualora non fosse presente il soggetto desiderato, si prega di richiedere il codice identificativo inviando una e-mail all'indirizzo e-mail seguente: barbara.gennari@ti.ch; inserendo nell'oggetto del mail "Richiesta codice per soggetto svizzero". Il codice che verrà fornito dovrà essere utilizzato per il soggetto in questione per tutti i progetti a cui prende parte.

Attenzione

Solo l'utente che per primo ha inserito i profili dei soggetti richiedenti potrà abilitare altri utenti a lavorare per questi soggetti (secondo le modalità descritte nella sezione "Gestione utenti", pagina 14). Gli utenti che vogliono lavorare per conto di questi soggetti richiedenti devono, dopo aver effettuato la prima registrazione ed aver ricevuto sulla propria casella di posta elettronica user name e password, fare richiesta al primo utente di essere abilitati a farlo, comunicandogli il proprio codice fiscale/codice identificativo.

Procedure per la profilazione

Prima di attivare la pagina di inserimento dei dati di profilazione, il sistema propone una maschera di ricerca tramite codice fiscale/codice identificativo (per i soggetti privati svizzeri si veda quanto esposto nel precedente paragrafo), partita IVA e macrotipologia di soggetto richiedente.

Quest'ultimo campo può contenere una delle seguenti opzioni:

- Associazioni tra imprese
- Azienda speciale CCIAA
- CCIAA
- Circolo cooperativo
- Consorzio di imprese
- Cooperativa
- Ente Locale/Associazione
- Impresa
- Impresa/Ente locale svizzero
- Università

La scelta dell'opzione inciderà sulla composizione del profilo che l'utente dovrà compilare. La maschera seguente chiede di inserire l'indirizzo di posta elettronica e confermare la pagina.

Il soggetto richiedente precedentemente inserito comparirà ora nell'elenco dei profili che l'utente può selezionare, con la caratteristica "in bozza".

Per completare l'inserimento del profilo, cliccare sul soggetto richiedente e in seguito sul tasto "Profilo soggetto richiedente" dal menù di sinistra.

Si entra in questo modo nell'ambiente di lavoro dedicato al soggetto richiedente e cliccando sul soggetto stesso si può completare la profilazione con informazioni più dettagliate a seconda della macrotipologia dichiarata. In particolare per i profili Impresa, Associazione/Consorzio, CCIAA/azienda speciale CIAA, Cooperativa, Ente pubblico italiano, Impresa/ente locale svizzero verranno richieste le seguenti informazioni:

Profilo di impresa

DATI GENERALI

La prima sezione del profilo contiene i dati generali dell'impresa

DATI SOGGETTO RICHIEDENTE

La seconda sezione contiene i dati del soggetto richiedente quali la natura giuridica, la categoria e la sottocategoria.

ELENCO SEDI

La terza sezione è destinata all'elenco delle sedi del soggetto richiedente. Per aggiungere sedi al profilo, è sufficiente cliccare sul link "Inserisci nuova sede".

ATTENZIONE:

Nel caso la sede legale coincida con quella operativa, è necessario inserire la sede due volte con le due diverse tipologie.

ELENCO SOGGETTI

Nella quarta sezione occorre indicare obbligatoriamente quali sono il rappresentante legale e il soggetto con potere di firma del soggetto richiedente inserendo anche dati personali come: codice fiscale, nome e cognome, eventuale codice straniero, comune e provincia di nascita, indirizzo di residenza, telefono, fax e e-mail.

DE MINIMIS

La sezione "De minimis" viene utilizzata per elencare gli importi concessi al soggetto richiedente, corredati di normativa di riferimento ed ente o amministrazione concedente.

Per l'inserimento, cliccare sul link "Inserisci de minimis concesso", e compilare la pagina "Nuovo de minimis" indicando normativa di riferimento, ente o amministrazione concedente, data provvedimento e importo concessione.

PERSONALE

In questa sezione occorre inserire il numero di dipendenti tempo pieno e tempo parziale e collaboratori interni ed esterni, suddivisi in uomini e donne.

FATTURATO

In questo punto l'utente deve indicare mese ed anno dell'ultimo bilancio approvato e gli importi relativi al totale attività dello stato patrimoniale, al fatturato totale e al fatturato export.

COORDINATE BANCARIE

Indicare le coordinate bancarie, specificando istituto di credito, numero agenzia, sede, comune, CAP e provincia agenzia.

ELENCO SOCI

Per inserire un nuovo socio, è sufficiente cliccare sul link "Inserisci società", in caso di socio impresa, "Inserisci socio italiano", in caso di persona italiana, "Inserisci socio straniero", in caso di persona non italiana.

PARTECIPATE

Cliccando sul link "Inserisci società", è possibile inserire le quote di partecipazione di altre società nell'azienda.

INVIO ELETTRONICO

L'ultima sezione consente all'utente di inviare il profilo del soggetto richiedente.

Profilo di associazione /consorzio di imprese

DATI GENERALI

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**DATI GENERALI**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

DATI SOGGETTO RICHIEDENTE

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**DATI SOGGETTO RICHIEDENTE**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

ELENCO SEDI

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**ELENCO SEDI**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

ELENCO SOGGETTI

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**ELENCO SOGGETTI**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

DE MINIMIS

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**DE MINIMIS**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

PERSONALE

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**PERSONALE**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

CAMERA DI COMMERCIO MISTA

In questa sezione è possibile indicare gli estremi di iscrizione all'albo disciplinato con decreto del ministero del commercio estero n. 96 del 15 febbraio 2000.

FATTURATO

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**FATTURATO**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

COORDINATE BANCARIE

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**COORDINATE BANCARIE**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

ELENCO SOCI

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**ELENCO SOCI**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

PARTECIPATE

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**PARTECIPATE**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

CONSORZIATE / ASSOCIATE

In questa sezione vanno elencate le imprese consorziate (nel caso in cui il soggetto richiedente sia un consorzio) o le associate (nel caso sia un'associazione).

Il sistema richiede che l'impresa sia stata precedentemente registrata, per poter essere inserita in questo elenco.

DATI ALBO COOPERATIVE

Questa sezione riguarda gli eventuali consorzi di cooperative. Se, infatti, il soggetto richiedente è consorzio o associazione di cooperative, dovrà rispondere affermativamente al primo campo e compilare i campi successivi. In caso di risposta negativa, non dovrà compilare i rimanenti campi di questa sezione.

INVIO ELETTRONICO

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**INVIO ELETTRONICO**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

Profilo di CCIAA/azienda speciale CCIAA

DATI GENERALI

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**DATI GENERALI**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

DATI SOGGETTO RICHIEDENTE

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**DATI SOGGETTO RICHIEDENTE**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

ELENCO SEDI

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**ELENCO SEDI**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

ELENCO SOGGETTI

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**ELENCO SOGGETTI**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

DE MINIMIS

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**DE MINIMIS**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

PERSONALE

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**PERSONALE**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

CAMERA DI COMMERCIO MISTA

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**CAMERA DI COMMERCIO MISTA**" contenuto nel capitolo "Profilo di associazione/consorzio".

FATTURATO

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**ELENCO SOCI**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

COORDINATE BANCARIE

Indicare le coordinate bancarie, specificando istituto di credito, numero agenzia, sede, comune, CAP e provincia agenzia.

INVIO ELETTRONICO

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**INVIO ELETTRONICO**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

Profilo di cooperativa

DATI GENERALI

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**DATI GENERALI**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

DATI SOGGETTO RICHIEDENTE

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**DATI SOGGETTO RICHIEDENTE**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

ELENCO SEDI

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**ELENCO SEDI**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

ELENCO SOGGETTI

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**ELENCO SOGGETTI**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

DE MINIMIS

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**DE MINIMIS**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

PERSONALE

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**PERSONALE**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

FATTURATO

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**ELENCO SOCI**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

COORDINATE BANCARIE

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**COORDINATE BANCARIE**" contenuto nel capitolo "Profilo di CCIAA/azienda speciale CCIAA".

ELENCO SOCI

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**ELENCO SOCI**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

PARTECIPATE

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**PARTECIPATE**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

DATI ALBO

In questa sezione l'utente dovrà indicare se è cooperativa sociale, a quale sezione dell'albo nazionale è iscritta, la categoria di iscrizione, numero e data.

INVIO ELETTRONICO

Per la descrizione di questa sezione, si rimanda al paragrafo "**INVIO ELETTRONICO**" contenuto nel capitolo "Profilo di impresa".

Profilo di ente pubblico italiano

Verranno richiesti i seguenti dati, da compilare ove pertinenti con la natura del soggetto.

DATI GENERALI

DATI SOGGETTO RICHIEDENTE

Per le associazioni scegliere il profilo Ente. I campi categoria e sottocategoria non sono obbligatori.

ELENCO SEDI

ELENCO SOGGETTI

INVIO ELETTRONICO

Profilo di impresa / ente locale svizzero

Verranno richiesti i seguenti dati

DATI GENERALI

DATI SOGGETTO RICHIEDENTE

ELENCO SEDI


ELENCO SOGGETTI

INVIO ELETTRONICO

Gestione utenti

Una volta terminato l'inserimento dell'anagrafica dei soggetti richiedenti, l'utente che ha effettuato la registrazione ha la possibilità di assegnare ad altri utenti l'accesso all'ambiente del soggetti richiedenti, con tre diverse modalità.

1. User standard
2. Power user
3. Read only

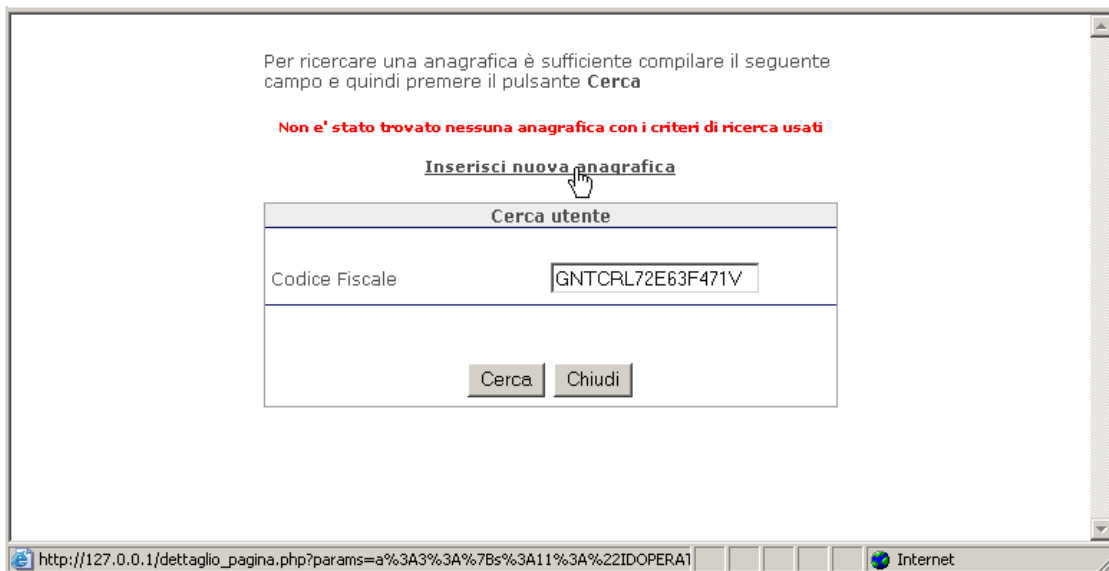
Cliccando sul soggetto richiedente e selezionando "Profilo soggetto richiedente", trova un'icona  con cui si accede all'elenco degli utenti già abilitati per il soggetto.

ID	Soggetto richiedente	Partita IVA	Codice fiscale	Stato	Azioni
192	Cognome Nome			Validato	

A questo elenco è possibile aggiungere una nuovo utente, tramite il link "Inserisci un nuovo utente".

ID	Codice Fiscale	Utente	Gruppo	Ruolo	Abilitate	Azioni
1		Nome Cognome	Soggetto richiedente	poweruser	SI	

Se il sistema non trova l'anagrafica tra quelle già inserite, attraverso una ricerca tramite codice fiscale, si può attivare un nuovo inserimento cliccando sul link "Inserisci nuova anagrafica".



L'utente nuovo viene registrato con l'attribuzione di uno dei tre ruoli possibili.

User standard

Ha la possibilità di effettuare le operazioni di lettura, di presentazione e modifica dei progetti del soggetto richiedente a cui è legato. Non ha la possibilità di modificare il profilo del soggetto richiedente né di registrare nuovi Utenti.

Power User

Il ruolo Power User è conferito automaticamente all'Utente che registra un soggetto richiedente. L'Utente Power User ha la possibilità di effettuare tutte le operazioni di un User Standard, modificare i dati modificabili del profilo del

soggetto richiedente e registrare altri Utenti (Soggetti abilitati) che possono effettuare operazioni nel sistema per conto del soggetto richiedente. Le operazioni che tali Utenti possono effettuare dipendono dal Ruolo che il Power User assegna loro.

Un Utente Power User può conferire il proprio ruolo contemporaneamente ad altri Utenti, abilitandoli così a poter ad esempio registrare nuovi Utenti per il soggetto richiedente.

Read only

Ha solo la possibilità di leggere i dati del soggetto richiedente, consultare in lettura i bandi ed i progetti del soggetto richiedente a cui è legato l'Utente con tale ruolo.

3) PRESENTAZIONE PROGETTI

Per presentare un nuovo progetto, l'utente si connette al sistema e seleziona il profilo del soggetto richiedente (Referente unico di progetto) con il quale intende operare.

Attenzione

Il Capofila italiano, in quanto sottoscrittore della Convenzione di attribuzione contributo con l'Autorità di gestione assume il ruolo di Referente unico di progetto e come tale **è il solo autorizzato a presentare la Scheda di progetto**. Di conseguenza, per presentare un nuovo progetto occorre selezionare il profilo del Referente unico di progetto e operare per suo conto.

L'utente connesso e il soggetto richiedente selezionato restano evidenziati durante la navigazione.

RegioneLombardia

Link | Contatti 11 Lug 2007 14:57:04

Finanziamenti On line

UTENTE: Nome Cognome (IB:1) | SOGGETTO RICHIEDENTE: COGNOME NOME (Soggetto richiedente) Preferenze... | Aiuto | Esci

Selezionare una voce del menu di sinistra e cliccare:

- 1. HOME
- 2. PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE sul tasto Dossier progetti, per consultare un progetto già inserito **Dossier Progetti**.
- 3. SCEGLI SOGGETTO RICHIEDENTE sul tasto **Profilo Soggetto Richiedente**, per accedere al profilo del Soggetto Richiedente con cui si sta operando.
- 4. BANDI
- 5. DOSSIER PROGETTI


Da questa Home page l'utente può accedere all'elenco bandi, al dossier progetti, al profilo del soggetto richiedente per cui sta operando, oppure può selezionare un profilo differente.


Dossier progetti


Il dossier progetti propone una sintesi dei progetti di un soggetto richiedente, raggruppati per stato.

Cliccando su uno dei link che rappresentano il numero di progetti in un determinato stato, si accede all'elenco dei progetti di un bando, che si trovano nello stato selezionato.

L'elenco riporta l'id del progetto, la denominazione del bando, il ruolo svolto dal soggetto richiedente nel progetto, il titolo, lo stato ed una serie di icone che evidenziano le azioni che si possono effettuare sui progetti. A seconda dello stato dei progetti è possibile che siano presenti icone diverse.

L'icona  si trova sia nell'elenco dei progetti in bozza, sia nell'elenco di quelli presentati. Essa rimanda all'elenco dei documenti scaricabili relativi al progetto, tra cui anche la domanda di finanziamento, anche se disponibile solo dopo l'invio elettronico.

L'icona  serve per cancellare un intero progetto e si trova solo nell'elenco dei progetti in bozza.

L'icona  compare solamente dopo la presentazione di un progetto. Contiene l'elenco dei documenti da caricare, nonché il tasto per poter caricare ulteriori documenti.



The screenshot shows the 'Finanziamenti On line' interface for Regione Lombardia. The user is logged in as 'Nanni Caporaso (ID=1)'. The page displays the 'Dossier progetti' section, specifically the 'Elenco progetti' for the 'Bando: 001 - TEST'. A table lists four projects, all in 'In bozza' (Draft) status. Each row includes an 'Id Progetto', 'Bando', 'Ruolo', 'Titolo', 'Stato', 'Data invio', and 'Azioni' (Actions). The actions column contains icons for document upload, document download, and deletion.

Id Progetto	Bando	Ruolo	Titolo	Stato	Data invio	Azioni
03593	TEST	Attuatore	Progetto001FRC (L35)	In bozza		  
03711	TEST	Attuatore	Progetto001FRC (L35)	In bozza		  
03743	TEST	Attuatore	Progetto001FRC (L35)	In bozza		  
03744	TEST	Attuatore	Progetto001FRC (L35)	In bozza		  



Record total: 4 - Pagina 1/1

Elenco bandi

L'utente che ha selezionato un profilo validato, può accedere all'elenco bandi.

In questo elenco trova il bando Interreg 2007/2013 con relativa descrizione e periodo di apertura.

Cliccando sulla descrizione del bando, si apre la pagina di dettaglio che ne riporta le caratteristiche principali.

Per scaricare i documenti collegati al bando, è sufficiente utilizzare l'icona . In questo modo si accede ad un elenco di documenti disponibili. Cliccando su , si attiva il download.

Se il bando è aperto, è possibile accedere alla modulistica per la compilazione di un nuovo progetto.



Inserimento nuovo progetto

La sezione nuovo progetto richiede la compilazione di 26 campi per l'inserimento della scheda progetto:

- A) Registrazione
- B) Tipologie di azione secondarie
- C) Capifila
- D) Soggetti del progetto
- E) Soggetti partner
- F) Soggetti coinvolti
- G) Localizzazione geografica
- H) Descrizione del progetto
- I) Azioni previste
- J) Indicatori di risultato
- K) Ambiti
- L) Pari opportunità
- M) Ambiente
- N) Effetti ambientali
- O) Tabella degli effetti ambientali
- P) Occupazione
- Q) Priorità elvetiche
- R) Fonti di finanziamento (IT)
- S) Piano Finanziario
- T) Altri dati finanziari
- U) Fonti di finanziamento (CH)
- V) Riepilogo Fonti di finanziamento Italia + Svizzera
- W) Dichiarazione Congiunta
- X) Documenti On Line
- Y) Documenti Cartacei
- z) Invio documentazione

A) Registrazione

Aperto la sezione "Nuovo progetto", nella prima sezione sono contenute alcune informazioni generali del progetto: titolo del progetto, appartenenza del progetto ad un PIT e linea d'azione prevalente

Id progetto

Il numero Id di progetto si compila automaticamente al momento della registrazione. Prendere nota dell'Id del proprio progetto.

Titolo del progetto (max 90 caratteri) ed eventuale acronimo

Si raccomanda l'utilizzo di una breve frase che richiami il contenuto principale del progetto e l'indicazione di un acronimo.

Il progetto appartiene ad un PIT?

Barrare sì se il progetto fa parte di un PIT e in questo caso, scegliere tra le opzioni mostrate il PIT d'appartenenza.

Misura e tipologia di azione prevalente

Ogni progetto deve riguardare soltanto una misura, ma nell'ambito di una stessa misura può riguardare più tipologie d'azione. Indicare qui la tipologia di azione prevalente (un'azione soltanto) della misura cui si riferisce il progetto (cfr. schede di misura contenute nel Capitolo 1 del Vademecum per l'utilizzo del Programma; le tipologie di azione sono elencate numericamente).

Sottotipologie di azione prevalenti

Nell'ambito di una stessa tipologia di azione vi possono essere più sottotipologie di azione. Riportare qui le sottotipologie di azione della misura cui si riferisce il progetto (cfr. schede di misura contenute nel Capitolo 1 del Vademecum per l'utilizzo del Programma; le sottotipologie di azione sono elencate con lettere dell'alfabeto)

Riferimenti del soggetto capofila per comunicazioni/informazioni

In tale spazio saranno riportati in automatico i dati del responsabile del progetto (Nome, Cognome, Indirizzo, Telefono, Fax ed E-Mail) inseriti nella sezione D) Soggetti del progetto.

B) Tipologie di azione secondarie

Misura e Tipologie di azione secondarie

Indicare qui le tipologie di azione secondarie che svilupperà il progetto, sempre all'interno della stessa misura cui il progetto si riferisce (cfr. schede di misura contenute nel Capitolo 1 del Vademecum per l'utilizzo del Programma; le tipologie di azione sono elencate numericamente).

Sottotipologie di azione secondarie

Nell'ambito di una stessa tipologia di azione vi possono essere più sottotipologie di azione. Riportare qui le sottotipologie di azione cui si riferisce il progetto (cfr. schede di misura contenute nel Capitolo 1 del Vademecum per l'utilizzo del Programma; le sottotipologie di azione sono elencate con lettere dell'alfabeto)


C) Capifila

Appare in automatico il Capofila italiano corrispondente al profilo del richiedente per il quale si sta operando. Il Capofila di parte italiana in quanto sottoscrittore con l'AdG della Convenzione di attribuzione del contributo, assume il ruolo di Referente unico di progetto.


Selezionare dalla lista dei soggetti coinvolti che sono stati inseriti al momento della registrazione il capofila di parte svizzera.

D) Soggetti del progetto


Responsabile del progetto

Cliccare sull'icona . Appare la lista dei soggetti che sono stati inseriti al momento della registrazione: selezionare la persona fisica o la società responsabile di seguire il progetto (se il soggetto è già stato inserito al momento della profilazione), altrimenti inserirne uno nuovo attraverso il link "inserisci nuovo soggetto".

Soggetti con potere di firma (se diversi dal legale rappresentante)

Cliccare sull'icona . Appare la lista dei soggetti che sono stati inseriti al momento della registrazione: selezionare le persone fisiche (se diverse dai legali rappresentanti dei due capifila di progetto) che firmeranno la dichiarazione congiunta di cooperazione (se il soggetto è già stato inserito al momento della profilazione), altrimenti inserirli ex novo attraverso il link "inserisci nuovo soggetto".

Persona da contattare svizzera

Cliccare sull'icona . Appare la lista dei soggetti che sono stati inseriti al momento della registrazione: selezionare la persona fisica o la società che seguirà il progetto per conto del capofila svizzero (se il soggetto è già stato inserito al momento della profilazione), altrimenti inserirne uno nuovo attraverso il link "inserisci nuovo soggetto".

E) Soggetti partner

Soggetti partner

Inserire un elemento identificativo dei partner che sono stati inseriti al momento della registrazione (codice ID, nome, codice fiscale o partita iva – cfr. le precedenti istruzioni sotto il capitoletto "Profilazione") e avviare la ricerca, oppure ricercare e selezionare dalla lista proposta. Selezionare il partner associato al progetto. Sono partner associati al progetto tutti quei soggetti che, insieme ai due capifila, partecipano alla realizzazione del progetto stesso. Compilare un box per ciascun partner. **N.B. Il sistema permette di inserire solo partner già profilati. Se questo passaggio non è stato fatto occorre uscire dalla Scheda (che verrà salvata in bozza) e tornare allo spazio per la profilazione.**

F) Soggetti coinvolti

Altri soggetti coinvolti

Altri soggetti coinvolti sono coloro che aderiscono al progetto apportando contributi finanziari senza prendere parte alla realizzazione diretta delle attività previste (ad es. Sponsor etc...)

Inserire un elemento identificativo dei soggetti coinvolti che sono stati inseriti al momento della registrazione (codice ID, nome, codice fiscale o partita iva – cfr. le precedenti istruzioni sotto il capitoletto "Profilazione") e avviare la ricerca, oppure ricercare e selezionare dalla lista proposta. Selezionare il soggetto coinvolto nel progetto. **N.B. Il sistema permette di inserire solo partner già profilati. Se questo passaggio non è stato fatto occorre uscire dalla Scheda (che verrà salvata in bozza) e tornare allo spazio per la profilazione.**

Si rammenta che i contributi finanziari apportati dai singoli sponsor dovranno figurare all'interno del piano finanziario come parte dell'autofinanziamento dei partner che ne beneficiano (cfr. sezione R Fonti di finanziamento - Italia) . A tal proposito si precisa che il soggetto sponsor dovrà inserire una dichiarazione nella quale si specifichi quale/i partner sia/siano il/i beneficiario/i finale del trasferimento.

Tale dichiarazione potrà essere prodotta in formato libero e dovrà essere obbligatoriamente allegata al dossier progettuale che viene presentato (allegato 7).

G) Localizzazione geografica

Localizzazione geografica

Indicare la localizzazione geografica del progetto (Cfr. Vademecum per l'utilizzo del Programma per la distinzione fra Territorio ammissibile e Territorio adiacente).

Nel caso in cui sia possibile, specificare l'area di livello inferiore interessata (es. Comunità montana e/o Comune).

H) Descrizione del progetto

Questa sezione richiede la compilazione obbligatoria di una serie di campi di descrizione del progetto, fornendo anche un limite massimo di caratteri. In questi spazi infatti è necessario fornire delle informazioni sintetiche. Per una descrizione più dettagliata si rimanda all'allegato 1 "Descrizione tecnica di dettaglio"

Sintesi

Descrizione sintetica del progetto (massimo 900 caratteri)

Origine e motivazioni

Descrizione sintetica delle motivazioni che sono all'origine del progetto. (massimo 2000 caratteri)

Obiettivi previsti

Descrizione degli obiettivi che ci si propone di raggiungere con il progetto. (massimo 2000 caratteri)

Valore aggiunto transfrontaliero

Descrizione del valore aggiunto transfrontaliero, cioè del modo in cui la dimensione transfrontaliera arricchisce il progetto. (massimo 1000 caratteri)

Sostenibilità del partenariato nel tempo

Descrizione della sostenibilità del partenariato nel tempo, indicando se e in che modo i rapporti di collaborazione tra i partner proseguiranno anche dopo la realizzazione del progetto. (massimo 1000 caratteri)

Sinergie e complementarietà con altri progetti e/o Programmi comunitari, nazionali, regionali, locali e con la Politica regionale svizzera

Descrizione delle sinergie e della complementarietà con altri progetti e/o Programmi comunitari, nazionali, regionali, locali e la politica regionale svizzera. (massimo 1500 caratteri).

Adesione ad un progetto trilaterale

Adesione ad un progetto trilaterale (massimo 1500 caratteri) . Cfr. Vademecum – capitolo 2.1

Azioni previste per pubblicità, comunicazione e informazione

Azioni previste per pubblicità, comunicazione e informazione: Indicare se, e con quali iniziative, si intende pubblicizzare il progetto. Si raccomanda al Capofila di parte italiana di tenere presenti le prescrizioni sulle "Responsabilità dei beneficiari relative agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico" contenute al capo II, sezione 1, art. 8 e 9, del Regolamento (CE) N. 1828 del 2006 della Commissione. (massimo 2000 caratteri)

I) Azioni previste

Azioni previste

Nel campo "Descrizione attività" viene richiesta solo un titolo (max. 30 parole).

Nel campo "partner incaricato" individuare, scegliendo nella lista dei soggetti coinvolti inseriti al momento della registrazione per la specifica attività di riferimento il/i partner che la realizzeranno. **Se la stessa azione viene svolta da più partner va comunque reinserita più volte, assegnando di volta in volta un singolo partner.**

Nel campo "Prodotti" individuare le realizzazioni fisiche conseguenti all'attività (pubblicazioni, convegni, installazioni attrezzature, ripristino locali, stesura documenti, ecc.)

N.B. I tre campi vanno compilati per ogni attività prevista dal progetto. La descrizione del dettaglio delle attività va presentata con l'allegato 1 obbligatorio.

J) Indicatori di risultato

Indicatori di risultato

Sulla base delle linee di azione indicate, vengono proposti degli indicatori di risultato. Quantificare gli indicatori di risultato pertinenti al proprio specifico progetto. Qualora opportuno, è possibile ricorrere ad ulteriori indicatori di risultato più adeguati alla tipologia progettuale. In quest'ultimo caso va inserito qui solamente il valore, essendo impossibile inserire a sistema tutte le possibili unità di misura. Questi indicatori vanno dettagliati nella descrizione tecnica di dettaglio del progetto (allegato 1)

Per inserire un indicatore cliccare sull'icona a destra e compilare i campi.

K) Ambiti

Ambiti di collaborazione

Indicare gli ambiti di cooperazione soddisfatti dal progetto. Si ricorda che devono essere osservati almeno due ambiti di cooperazione perché il progetto sia ammissibile.

L) Pari opportunità

Pari opportunità

Scegliere una sola opzione.

Indicare "pienamente focalizzato" se il progetto è incentrato sul tema delle pari opportunità per tutti e/o sulle pari opportunità di genere (ossia l'obiettivo principale è la promozione delle pari opportunità per tutti e/o delle pari opportunità di genere), "positivo" se, pur non essendo incentrato sul tema, il progetto ha comunque un impatto positivo in questi ambiti, oppure "neutro" se non si prevede alcun effetto del progetto sulle pari opportunità per tutti e/o sulle pari opportunità di genere.

La motivazione va fornita solo in caso di scelta dell'opzione "pienamente focalizzato" o "positivo".

M) Ambiente

Ambiente

Rispondere, scegliendo una sola opzione (SI/NO) al primo quesito sugli aspetti ambientali del progetto. In caso di risposta negativa indicare i tempi e le azioni previste per rendere conforme il progetto alla normativa ambientale vigente.

Rispondere, scegliendo una sola opzione (SI/NO), agli altri 5 quesiti e, se si specificare quali.

N) Effetti ambientali

Effetti ambientali

Indicare (scegliendo una sola opzione) se il progetto ha effetti ambientali oppure no. Se sì, specificare se diretti (la sua realizzazione agisce direttamente su una componente ambientale) o indiretti (la sua realizzazione pur non coinvolgendo direttamente una componente ambientale può avere ricadute su di essa). Motivare l'assenza di effetti ambientali con una descrizione sintetica. In questo caso la tabella effetti ambientali al punto O) non sarà compilabile.

O) Tabella effetti ambientali

Tabella effetti ambientali

Se si rilevano effetti ambientali sulle componenti ambientali indicate, compilare la tabella dedicata. Per ogni componente selezionare fra le possibilità offerte (Impatto molto positivo; Impatto lievemente positivo; Mancanza di impatto oppure impatto trascurabile; Impatto lievemente negativo; Impatto molto negativo)

Fornire inoltre una descrizione sintetica degli effetti individuati in cui si riportino le eventuali misure di mitigazione e orientamento (cioè le misure finalizzate a potenziare gli eventuali effetti positivi degli interventi previsti) e ove possibile le quantificazioni dei potenziali impatti.

P) Occupazione

Occupazione

Indicare (separatamente per l'Italia e la Svizzera) se il progetto ha una ricaduta positiva in termini di occupazione (ne crea o ne mantiene) oppure è neutro. Nel primo caso motivare la risposta e in caso di ricaduta positiva fornire una stima dell'effetto.

Q) Priorità elvetiche

Priorità elvetiche

Per beneficiare dei contributi federali ai sensi della Politica Regionale Svizzera, il progetto deve rispondere ad un obiettivo strategico cantonale, generare delle ricadute economiche dirette o indirette sul versante svizzero della regione frontaliere e stimolando la capacità competitiva e innovatrice.

Rispondere ai quesiti sulle ricadute economiche del progetto sul fronte elvetico e, in caso di risposta affermativa, specificare se tali ricadute sono dirette o indirette e indicare quali sono (massimo 2000 caratteri per ogni campo descrittivo).

R) Fonti di finanziamento – Italia

Fonti di finanziamento – Italia (in euro)

PIANO FINANZIARIO DEL PARTNER

Inserire i dati finanziari per ogni partner di progetto.

FONTI DI FINANZIAMENTO DEL PARTNER

Distinguere per ogni partner fra autofinanziamento (eventuale) e contributo pubblico: la quota di autofinanziamento è un criterio di ammissibilità per i soggetti di natura giuridica privata mentre è un criterio di selezione per i soggetti di natura pubblica e in quanto tale verrà considerata per la valutazione del progetto anche in riferimento ai tassi di intervento indicati nelle singole schede di misura.

Si ricorda a tal proposito che i partner che ricevono aiuti finanziari dagli sponsor (cfr. sezione F soggetti coinvolti) dovranno farli figurare all'interno del proprio autofinanziamento.

Indicare in tale sezione anche se i costi di parte italiana del progetto sono al netto o al lordo dell'IVA. I costi devono essere calcolati al netto dell'IVA, se questa può essere recuperata dal beneficiario, conformemente a quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento FESR. In caso contrario, il beneficiario di parte italiana deve attestare il non recupero (totale o pro quota) dell'IVA fornendo in allegato la relativa dichiarazione (allegato 8 – formato libero)

Se vi sono partner privati che partecipano al progetto e richiedono contributi per lo svolgimento di attività (tutte o in parte) assoggettabili al De Minimis, rispondere ai quesiti relativi. Qualsiasi opzione selezionata in sede di presentazione della scheda on line dovrà trovare riscontro con quanto dichiarato nell'allegato "Dichiarazione de minimis" presentato in cartaceo insieme alla restante documentazione del dossier progettuale.

Indicare la sede operativa del partner per l'attività di progetto.

Cliccare sull'icona sulla destra per inserire i dati.

INVIO DOCUMENTAZIONE DEL PARTNER

Invio elettronico dei dati inseriti per partner: Quando l'Utente decide di inviare elettronicamente i dati richiesti per ogni partner e conferma l'invio elettronico, il sistema blocca, rendendole immodificabili, le informazioni inserite nella compilazione della modulistica on-line.

Se si continua senza inviare, i dati per partner sono salvati in bozza e se ne può riprendere la compilazione o revisionarla in qualsiasi momento riconnettendosi al sistema.

Il sistema genererà in automatico un report che riepilogherà i dati contenuti in tale sezione.

S) Piano finanziario

Piano finanziario

Le cifre qui riportate devono corrispondere al totale delle cifre indicate nell'allegato 2 "Piano finanziario" nel quale viene richiesto un dettaglio di spesa per anno e per partner. I dati finanziari di parte italiana sono calcolati automaticamente dal sistema sulla base degli importi inseriti per ciascun partner italiano nella sezione R).

Clickare sull'icona sulla destra per inserire i dati relativi al piano finanziario svizzero.

T) Altri dati finanziari

Altri dati finanziari

Indicare la data prevista per l'avvio e quella di chiusura. Normalmente il progetto deve essere realizzato entro i tre anni dalla data reale di avvio del progetto che sarà contestuale alla firma della Convenzione fra il Capofila e l'Autorità di gestione, in seguito all'eventuale approvazione del progetto. Indicare altresì gli obiettivi di spesa per anno di vita del progetto.

La mancata realizzazione del progetto nei termini indicati nella presente Scheda potrà comportare una diminuzione/rimborso del finanziamento.

Utilizzare il tasso di conversione Euro/Franco Svizzero stabilito dal Programma ovvero 1€=1.60ChFr

Le domande sui costi di esercizio e di gestione e sulle entrate generate dal progetto vanno compilate solo nel caso in cui i proponenti siano soggetti italiani che non beneficeranno di un contributo a titolo di *de minimis*.

Le domande hanno lo scopo di accertare che l'azione realizzata per il quale il soggetto interessato chiede il finanziamento, una volta conclusa la sua realizzazione (esaurimento del finanziamento del PO Cooperazione) possa sostenersi. Questo implica che le spese di gestione siano coperte da rientri.

Con la domanda sulle entrate si mira anche ad ottenere indicazioni sulla necessità di modulare il contributo comunitario nel caso le entrate, generate direttamente dal progetto finanziato, siano superiori ai costi operativi in base a quanto è disposto dal Reg.(CE) 1083 del 2006, art. 55.

Si fa riferimento ad entrate generate nell'ambito del progetto da qualsiasi operazione che comporti un investimento in infrastrutture il cui utilizzo sia soggetto a tariffe direttamente a carico degli utenti o qualsiasi operazione che comporti la vendita o la locazione di terreni o immobili o qualsiasi altra fornitura di servizi contro pagamento.

U) Fonti di finanziamento Svizzera

Fonti di finanziamento – Svizzera

Utilizzare come tasso di conversione il seguente : 1€ = 1,60 ChFr

Indicare le varie fonti di finanziamento:

- autofinanziamento monetario e in natura: **(comprende solo i dati finanziari del capofila svizzero;**

si ricorda che, **per quanto riguarda il capofila svizzero**, l'autofinanziamento monetario deve corrispondere ad un minimo del 10% del costo totale di progetto (e non può essere fornito da un altro partner di progetto) e che è consentito contribuire con delle prestazioni in natura fino ad un massimo del 30% del costo totale di progetto.

- contributi cantonali: indicare l'importo del contributo cantonale monetario richiesto;

- altri contributi degli altri partner di progetto e degli sponsor (soggetti privati, servizi cantonali e altri soggetti pubblici): riportare il totale degli altri contributi previsti; **indicare in nota per ogni altro soggetto partner o sponsor svizzero di progetto, la suddivisione tra quota monetaria e in natura del contributo apportato.**

- contributo federale INTERREG: indicare l'importo monetario atteso dalla Confederazione (massimo 30% del costo ammissibile del progetto di parte svizzera, e comunque nel limite di franchi 120.000,00).

V) Riepilogo fonti di finanziamento Italia + Svizzera

Riepilogo

Questa sezione si genera automaticamente sulla base dei dati finanziari inseriti in precedenza

W) Dichiarazione congiunta

Dichiarazioni congiunte

La dichiarazione si presenta come già compilata con tutte le affermazioni già selezionate e non modificabili in quanto per la validità del progetto tutte le condizioni proposte devono essere rispettate.

X) Documenti on line

Documenti on line

In questa sezione si trova l'elenco degli allegati che si devono presentare obbligatoriamente on line. Di seguito alcune specifiche per ogni allegato e le istruzioni per caricare gli allegati al sistema. Si tratta di allegati comuni a tutti i partecipanti al progetto.

Allegato 1. Descrizione tecnica di dettaglio delle azioni previste dal progetto (cfr. punto I della scheda on line), comprensiva di indicazioni sulla tempistica di attuazione.

Questo allegato è obbligatorio per tutti e rappresenta condizioni di ammissibilità. Va caricato nel sistema informativo insieme alla scheda di domanda contributo.

Può essere composto in formato libero ma deve contenere almeno le seguenti informazioni essenziali:

- Descrizione dettagliata delle attività previste dal progetto, facendo riferimento agli aspetti più rilevanti del contesto socio-economico, culturale e istituzionale in cui si colloca il progetto, le ragioni che ne sono all'origine, con particolare

riguardo alle opportunità da cogliere e ai bisogni da soddisfare. Dettagliare eventuali indicatori di risultato non previsti dal sistema ed inseriti al punto J) della scheda on line.

- Cronoprogramma delle attività : il cronoprogramma delle attività scandisce il susseguirsi delle attività. il cronoprogramma deve fare riferimento alle attività elencate nella sezione i) ed essere sufficientemente dettagliato sì da fornire un quadro chiaro di tutti gli aspetti legati alla preparazione e alla realizzazione di ciascuna attività particolarmente per il primo anno di esecuzione. Il cronoprogramma non deve far riferimento a date precise, ma deve semplicemente indicare quale attività si sta realizzando all'interno del progetto nel "trimestre 1", "trimestre 2", ecc... Per precauzione si consiglia ai proponenti di prevedere un margine di sicurezza all'interno del cronoprogramma

Nella tabella successiva si fornisce un esempio di massima.

Cronoprogramma delle attività												
Tempistica (trimestri<)	I ANNO				II ANNO				III ANNO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Attività 1
Attività 2
.....												

Allegato 2. Piano finanziario del progetto (format Excel)

Questo allegato è obbligatorio per tutti e rappresenta condizioni di ammissibilità. Va caricato nel sistema informativo insieme alla scheda di domanda contributo.

Va compilato scaricando e utilizzando il fac-simile a disposizione sul sito web del Programma <http://www.interreg-italiasvizzera.it> (pagina Presenta un progetto- Progetti ordinari). Il fac-simile è suddiviso in 4 fogli. Compilare il primo foglio "Spese già sostenute", qualora siano state sostenute già a partire dal 1° gennaio 2007. Tali spese devono essere inequivocabilmente riconducibili al progetto.

Indicare nel Piano proposto i preventivi di spesa per categoria e per parte italiana e svizzera.

Indicare anche se i costi di parte italiana del progetto sono al netto o al lordo dell'IVA. I costi devono essere calcolati al netto dell'IVA, se questa può essere recuperata dal beneficiario, conformemente a quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento FESR 1080/2006. In caso contrario, il beneficiario di parte italiana deve attestare il non recupero dell'IVA fornendo in allegato la relativa dichiarazione (allegato 8 - formato libero) E' indispensabile leggere attentamente il documento "Spese ammissibili".

Allegato 3. Lista con il dettaglio dei costi (infrastrutture e strutture edilizie, dotazione di strumenti ed attrezzature, altri investimenti materiali, prestazioni di servizio, spese di personale, formazione, promozione e comunicazione, spese generali, oneri finanziari di altro genere ecc.)

Questo allegato è obbligatorio per tutti e rappresenta condizioni di ammissibilità. Va caricato nel sistema informativo insieme alla scheda di domanda contributo. Va compilato scaricando e utilizzando il fac-simile a disposizione sul sito web del Programma <http://www.interreg-italiasvizzera.it> (pagina Presenta un progetto- Progetti ordinari).

Attenzione: leggere attentamente il documento "Spese ammissibili"

In tale sezione si possono caricare on line anche i documenti cartacei di cui al punto Y) seguente.

Y) Documenti cartacei

Documenti cartacei

In questa sezione si trova l'elenco degli allegati che si devono presentare in formato cartaceo. Per alcuni di essi è possibile anche il caricamento on line nella sezione X) Documenti on line. Di seguito alcune specifiche per ogni allegato.

Allegato 4. Eventuale descrizione dettagliata del collegamento con altri progetti (di cui al punto H della scheda on line)

Illustrare le eventuali sinergie e complementarietà con altri progetti. Se il progetto è collegato ad un intervento presentato a titolo di un'altra misura evidenziare i nessi tra i progetti e la reciproca autonomia funzionale. Se il progetto ha rapporti anche indiretti di integrazione e sinergia con altri programmi, progetti o interventi già realizzati o da realizzare con contributi pubblici in uno dei due Paesi, porre in evidenza tali collegamenti. In particolare, specificare gli eventuali collegamenti con altri Programmi inerenti l'obiettivo Cooperazione territoriale europea 2007-2013: Italia-Francia, Italia-Austria e Francia-Svizzera, Reno/Alpino/Lago di Costanza/Alto Reno, Spazio Alpino, Europa Centrale (CEUS) e Interreg IVC. Se il progetto costituisce la continuazione di un'azione finanziata a titolo di Interreg IIIA Italia-Svizzera, indicare gli estremi del progetto precedente (titolo, beneficiari italiano e svizzero, misura di riferimento) e una sintesi dei risultati ottenuti. Se l'intervento, pur possedendo una propria autonomia, si configura come parte di un più vasto progetto organico, descrivere brevemente il progetto più vasto e fornire elementi che dimostrino la capacità dell'intervento proposto di produrre risultati anche indipendentemente dalla realizzazione dell'intero progetto.

Questo allegato può essere caricato sul sistema informatico o consegnato solo in versione cartacea.

Allegato 5. Documentazione di supporto (eventuali studi di fattibilità, preventivi, relazioni tecnico economiche, cartografia, valutazione di impatto ambientale quando prevista, ecc)

Allegato non obbligatorio ma da fornire quando sia necessario ad una migliore illustrazione del progetto. Può essere caricato sul sistema informatico o consegnato solo in versione cartacea. Si può compilare su formato libero.

Allegato 6. Convenzione tra il partner Capofila di ciascuna parte nazionale e gli altri partner del proprio paese associati al progetto

Questo allegato è necessario (e obbligatorio) solo se sono presenti altri partner oltre ai capifila. Va consegnato in versione cartacea utilizzando il fac-simile a disposizione sul sito web del Programma <http://www.interreg-italiasvizzera.it> (pagina Presenta un progetto- Progetti ordinari).

Allegato 7. Atti di impegno da parte di eventuali altri soggetti coinvolti

Questo allegato è necessario (e obbligatorio) soltanto nel caso in cui vi siano altri soggetti coinvolti nel progetto (es. sponsor) e dovrà indicare chiaramente l'importo dell'aiuto fornito e il/i partner che ne beneficia/no.

ALLEGATI DA PRESENTARE PER OGNI PARTNER DI PROGETTO

Allegato 8. Eventuale dichiarazione del partner di parte Italiana relativa al non recupero (totale o pro rata) dell'I.V.A. (diversamente i costi saranno conteggiati al netto dell'I.V.A.)

Allegato obbligatorio, da compilare in formato libero.

Allegato 9. Coordinate bancarie (Banca, numero conto corrente, intestatario, codice IBAN)

Allegato obbligatorio, da compilare in formato libero. Questo allegato può essere caricato sul sistema informatico o consegnato solo in versione cartacea.

Allegato 10. Documenti comprovanti eventuali esperienze di cooperazione (con i partner del progetto o con altri)

Allegato non obbligatorio ma da fornire qualora conferisca maggiore valore al progetto. Questo allegato può essere caricato sul sistema informatico o consegnato solo in versione cartacea.

ALLEGATI DA PRESENTARE PER I PARTNER DI PROGETTO CHE SONO ENTI PUBBLICI

Allegato 11. Atto di approvazione della Scheda per la domanda di contributo pubblico che includa il piano finanziario e l'impegno all'eventuale autofinanziamento

Allegato obbligatorio.

ALLEGATI DA PRESENTARE PER I PARTNER DI PROGETTO CHE SONO ASSOCIAZIONI O FONDAZIONI

Allegato 12. Atto costitutivo, statuto ed elenco dei soci (elenco soci non dovuto in caso di fondazioni)

Allegato obbligatorio.

Allegato 13. Estratto dell'iscrizione al registro o all'albo competente

Allegato obbligatorio **se dovuto in base alla normativa vigente**

Allegato 14. Fotocopia leggibile di un documento di identità valido del legale rappresentante

Allegato obbligatorio.

Allegato 16. Dichiarazione de minimis (solo per i beneficiari italiani)

Allegato obbligatorio che deve essere compilato scaricando e utilizzando il fac-simile a disposizione sul sito web del Programma <http://www.interreg-italiasvizzera.it> (pagina Presenta un progetto- Progetti ordinari).

ALLEGATI DA PRESENTARE PER I PARTNER DI PROGETTO CHE SONO IMPRESE (AD ES. DITTE INDIVIDUALI, SOCIETÀ, SOCIETÀ COOPERATIVE, SOCIETÀ CONSORTILI, ALTRI ENTI O ORGANISMI CHE ESERCITANO ATTIVITÀ ECONOMICA IN FORMA D'IMPRESA)

Allegato 15. Estratto dell'iscrizione al registro o all'albo competente

Allegato obbligatorio

Allegato 16. Dichiarazione de minimis (solo per i beneficiari italiani)

Allegato obbligatorio che deve essere compilato scaricando e utilizzando il fac-simile a disposizione sul sito web del Programma <http://www.interreg-italiasvizzera.it> (pagina Presenta un progetto- Progetti ordinari)..

Allegato 17. Fotocopia leggibile di un documento di identità valido del legale rappresentate

Allegato obbligatorio

Allegato 18: Schema di business plan

Questo allegato (facoltativo) può essere caricato sul sistema informatico o consegnato solo in versione cartacea. Compilare uno schema come segue

<p><i>SE IL PROGETTO PORTERA' ALLA REALIZZAZIONE DI UN PRODOTTO/SERVIZIO DESCRIVERE LE MODIFICHE AL PROCESSO DI PRODUZIONE.</i></p>	<p>In questo spazio vanno riferiti i cambiamenti che il progetto arrecherà direttamente o indirettamente al processo di produzione interno alle aziende partner del progetto (solamente a queste). Andrebbero evidenziati gli incrementi di produttività, la limitazione degli impatti ambientali, gli aspetti di innovazione tecnologica, l'impiego di nuove professionalità, l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione.</p>
<p><i>SE IL PROGETTO REALIZZA UN PRODOTTO/SERVIZIO DESCRIVERE IL MERCATO DI RIFERIMENTO</i></p>	<p>Vengono descritti la domanda potenziale del servizio/ prodotto. La stima può essere qualitativa (individuazione dei target) e quantitativa individuando, se è opportuno, la possibile offerta già presente e i potenziali competitors.</p>
<p><i>SE IL PROGETTO REALIZZA UN PRODOTTO/SERVIZIO DESCRIVERE SE TALE PRODOTTO/SERVIZIO HA</i></p>	<p>Sono illustrati, se presenti, i caratteri innovativi del prodotto o servizio realizzato. L'innovazione va intesa in senso generale e non riferito esclusivamente all'eventuale componente tecnologica.</p>

ALLEGATI DA PRESENTARE PER I PARTNER DI PROGETTO CHE SI DICHIARANO ASSIMILABILI A PUBBLICO AI SENSI DELLA DIRETTIVA CE 2004/18

Allegato 11. Atto di approvazione della Scheda per la domanda di contributo pubblico che includa il piano finanziario e l'impegno all'eventuale autofinanziamento

Allegato obbligatorio.

Allegato 17. Fotocopia leggibile di un documento di identità valido del legale rappresentate

Allegato obbligatorio

Allegato 19. Dichiarazione di assimilabilità a pubblico ai sensi della Direttiva CE 2004/18

Allegato obbligatorio che deve essere compilato scaricando e utilizzando il fac-simile a disposizione sul sito web del Programma <http://www.interreg-italiasvizzera.it> (pagina Presenta un progetto- Progetti ordinari).

Al fine di facilitare i lavori del Segretariato tecnico Congiunto e dei servizi tecnici istruttori, si raccomanda di fornire gli allegati cartacei sopraelencati ordinati secondo la numerazione prevista dal presente documento e avendo cura di renderli nettamente distinguibili l'uno dall'altro e riconoscibili tramite apposita indicazione.

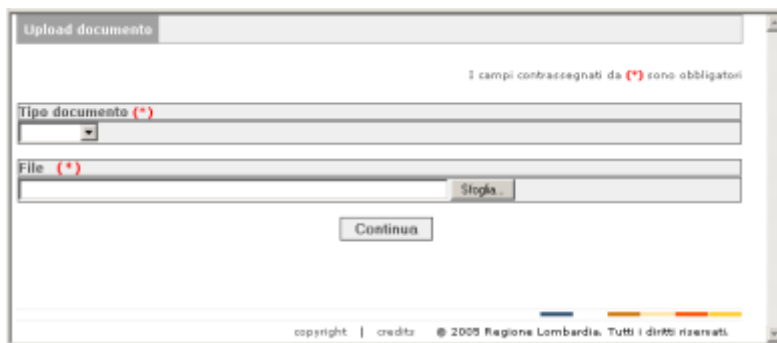
Come procedere al caricamento degli allegati?

L'utente ha la possibilità di scaricare il fac-simile degli allegati "Piano finanziario" (formato excel) e "Schema di convenzione tra partner e capofila" (formato word) cliccando sul pulsante "Documenti bando".

In seguito, può caricare documenti (file) da allegare al progetto e di consultare tramite download quanto è già stato allegato.

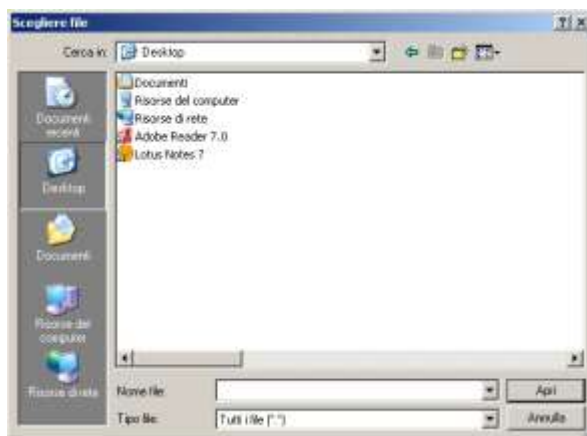
Per caricare un documento da allegare al progetto è sufficiente cliccare sul link "Carica documento".

In questo modo si apre la pagina di upload del documento, in cui indicare una breve descrizione, il tipo di documento ed il percorso del file.



The screenshot shows a web form titled "Upload documento". At the top right, it states "I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori". There are three main input fields: "Tipo documento (*)" which is a dropdown menu, "File (*)" which is a text input field with a "Sfoga..." button to its right, and a "Continua" button centered below the "File" field. At the bottom of the form, there is a footer with the text "copyright | credits © 2005 Regione Lombardia. Tutti i diritti riservati."

Cliccando sul tasto "Sfoggia" si apre la finestra di dialogo di Windows, da cui scegliere il file da allegare.



Una volta selezionato il file, confermare la finestra di dialogo e, successivamente, la pagina di upload del file.



This screenshot shows the "Upload documento" form after the file selection process. The "Tipo documento (*)" dropdown is now set to "Allegato". The "File (*)" text field contains the path "C:\Documents and Settings\cagnetti\Desktop\elenco.doc" and has a "Sfoggia..." button to its right. The "Continua" button remains centered below the "File" field. The footer at the bottom is identical to the previous screenshot: "copyright | credits © 2005 Regione Lombardia. Tutti i diritti riservati."

PER SCARICARE DOCUMENTI PRECEDENTEMENTE CARICATI, È SUFFICIENTE UTILIZZARE L'ICONA  PRESENTE NELL'ELENCO DEI DOCUMENTI. **4) INVIO ELETTRONICO**

Quando l'Utente decide di inviare elettronicamente il progetto e conferma l'invio elettronico, il sistema blocca, rendendole immutabili, le informazioni inserite nella compilazione della modulistica on-line.


Se si continua senza inviare, il dossier viene salvato in bozza e si può riprendere la compilazione o revisionare in qualsiasi momento riconnettendosi al sistema.

In modo automatico il sistema effettua i controlli previsti per lo specifico bando e determina la possibilità di procedere con l'invio della Domanda o se è necessario modificare i dati inseriti nella modulistica on-line.

Invio elettronico del progetto (*) ATTENZIONE: questo campo va compilato solo al momento della stampa finale della domanda di finanziamento
<input type="radio"/> Continuo senza inviare elettronicamente
<input checked="" type="radio"/> Invio elettronicamente i dati
Non sono state selezionate tutte le dichiarazioni obbligatorie per il tipo soggetto

Se i controlli danno esito positivo, l'utente può visualizzare la Domanda a video in formato PDF con la possibilità di salvare il file sul proprio PC.

A questo punto la scheda progetto passa nel Dossier progetti nella sezione "Presentati". Per l'invio cartaceo della scheda entrare nella sezione "Presentati"

Alla destra del titolo del progetto cliccare sull'icona .

Scaricare e stampare la Scheda progetto,

Scaricare e stampare il report della sezione R) Fonti di finanziamento – Italia. Il report è generato in automatico dal sistema e va allegato alla Scheda progetto.

Scaricare e stampare il modulo di adesione. Il modulo è precompilato dal sistema. Va firmato da entrambi i capifila e allegato alla Scheda progetto.

Per l'invio della Scheda seguire le istruzioni contenute nel Vademecum al capitolo 3.2.

5) NOTA GENERALE

Giunti al termine di ogni sezione, è necessario premere il tasto "Continua" per salvare i dati inseriti. In caso contrario la sezione rimane vuota.

Per tutelare maggiormente la sicurezza, nelle pagine di questo sito è previsto un "time out" (cioè un periodo massimo di inattività) di 20 minuti: decorso tale periodo senza alcuna navigazione, la sessione internet viene interrotta automaticamente. Per riaccedere sarà necessario effettuare nuovamente il login inserendo Utente e Password.