

Manuale di supporto
all'utilizzo del form per la
presentazione di proposte
progettuali



Avviso Pubblico WP8

**REGIONE
MARCHE**



Ministero del lavoro e delle politiche sociali
Direzione Generale del terzo settore e della
responsabilità sociale delle imprese

realizzato nell'ambito del progetto R.A.D.I.C.I. Rete Attiva per il Domani. Insieme per una Comunità Integrata
finanziato dalla Regione Marche con risorse statali del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali

1 Primo accesso e salvataggio della bozza di progetto

Il formulario di progettazione è disponibile al seguente link: [->>](#)

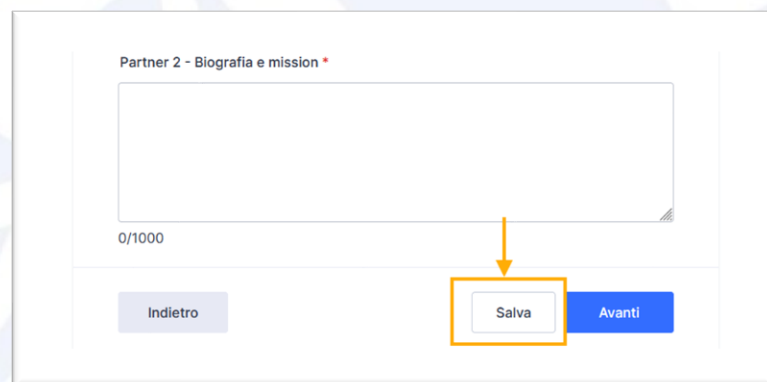


1% Completed Campi Completati 1 / 66

 **Formulario per la presentazione di proposte progettuali**

AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI RELATIVI AD AZIONI PILOTA INNOVATIVE DI WELFARE TERRITORIALE/COMUNITARIO RIVOLTO A ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO, ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE E FONDAZIONI DEL TERZO SETTORE ALL'INTERNO DEL PROGETTO RADICI, REALIZZATO IN COPROGETTAZIONE AI SENSI DEL TITOLO VII DEL D.Lgs. n. 117/2017

Una volta effettuato il primo accesso è subito possibile salvare la bozza in fondo alla pagina cliccando sul pulsante “Salva”



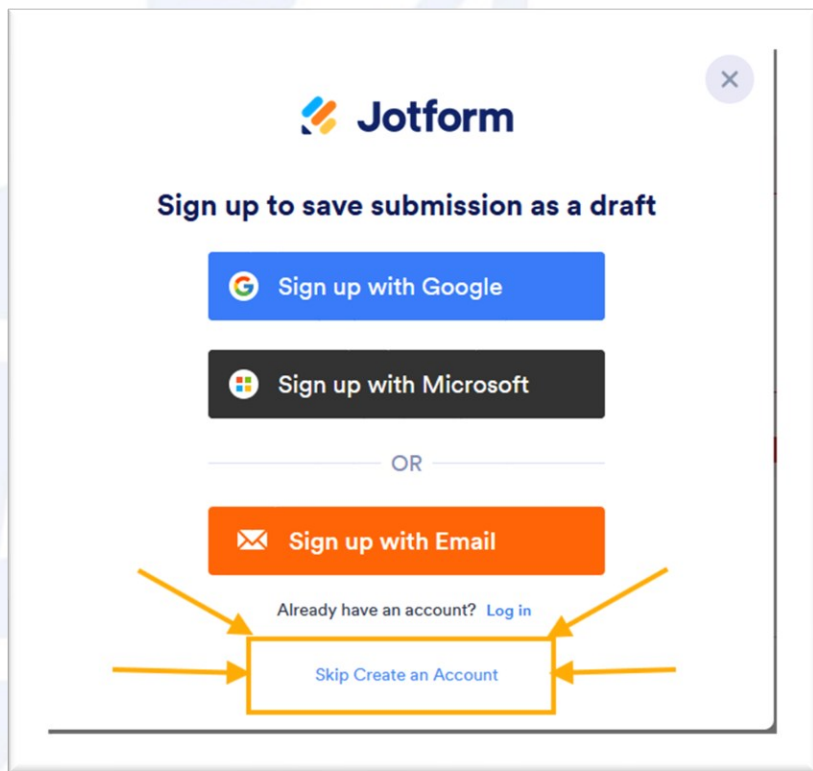
Partner 2 - Biografia e mission *

0/1000

Indietro **Salva** Avanti

1 Primo accesso e salvataggio della bozza di progetto

ATTENZIONE: non è necessario registrarsi se non desiderato!
Basterà cliccare su “Skip Create an Account”

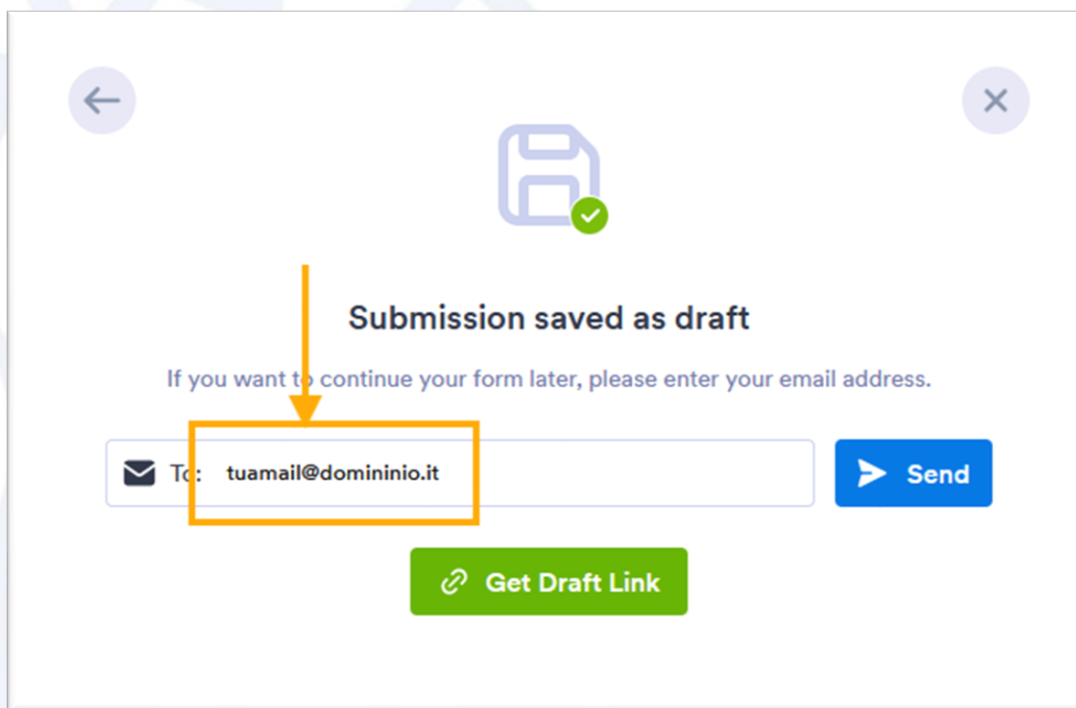


A screenshot of a Jotform sign-up modal window. The modal has a white background and a thin grey border. At the top left is the Jotform logo, and at the top right is a close button (an 'x' in a circle). Below the logo, the text "Sign up to save submission as a draft" is displayed. There are three main sign-up options: "Sign up with Google" (blue button), "Sign up with Microsoft" (dark grey button), and "Sign up with Email" (orange button). Below these is a horizontal line with the word "OR" in the center. Under the "OR" line, there is a link "Already have an account? Log in" in blue. At the bottom, there is a button labeled "Skip Create an Account" in blue. This button is highlighted with a yellow rectangular border, and four yellow arrows point towards it from the top-left, top-right, bottom-left, and bottom-right directions.

1 Primo accesso e salvataggio della bozza di progetto

Una volta cliccato su “**Skip Create an Account**” si avranno due possibilità:

1. Inserire una propria email per ricevere un messaggio con il link della bozza a cui si sta lavorando



←

✕



Submission saved as draft

If you want to continue your form later, please enter your email address.

✉ To:

➤ Send

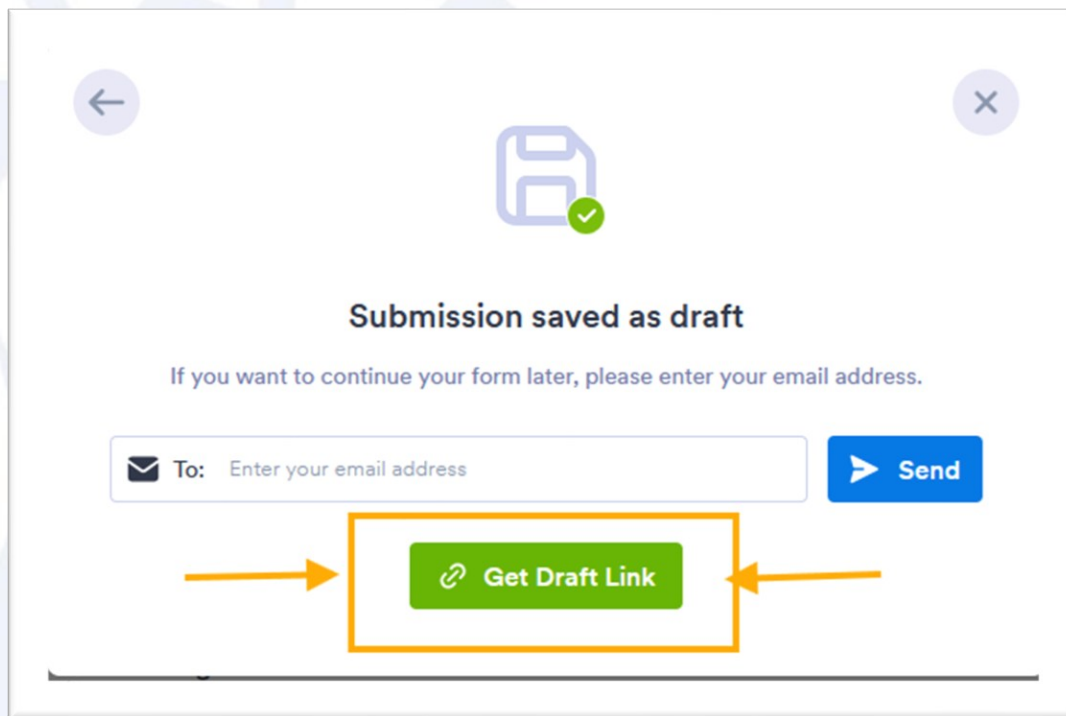
 Get Draft Link

**CONSIGLIAMO DI
FARE DOPPIO
SALVATAGGIO**

1 Primo accesso e salvataggio della bozza di progetto

Una volta cliccato su “**Skip Create an Account**” si avranno due possibilità:

2. Cliccare su “Get Draft Link” per copiare e salvare la propria bozza



**CONSIGLIAMO DI
FARE DOPPIO
SALVATAGGIO**

N.B. Il link è univoco e personale e sarà valido per l'accesso alla bozza di progetto fino all'invio finale. Una volta inviato il progetto, il link non sarà più accessibile

2. Sezioni del formulario e funzionamento generale

Il formulario consente la navigazione dal menu in alto o tramite i pulsanti a fondo di ogni pagina attraverso il pulsante

MENU:

1.1 - ETS Capofila	1.2 - Partenariato	1.3 - Bio Partner
1.4 - Collaboratori	2 - Qualità Della Rete	3 - Obiettivi
4 - Motivazioni	5 - Proposta Progettuale	6 - Budget
7 - Checklist		

PULSANTI A FONDO PAGINA:

Indietro	Salva	Avanti
----------	-------	--------

ATTENZIONE: Il formulario ha però una logica sequenziale: le varie sezioni vanno compilate progressivamente, in quanto molti campi sono condizionati dalle scelte effettuate nelle sezioni precedenti.

Per questo motivo:

- la navigazione “**Indietro**” sarà sempre possibile
- la navigazione “**Avanti**” sarà possibile solo dopo aver compilato i campi obbligatori
- la navigazione attraverso il **menu** in *header* sarà possibile in maniera completa solo dopo aver abbozzato tutte le sezioni. Questa navigazione potrà tornare utile per rivedere le singole sezioni prima dell’invio finale

3. Controlli, segnalazioni e sezioni vincolanti

Il formulario è pensato per assistere la compilazione quanto più possibile e segnalare gli errori formali. Di seguito le principali categorie di segnalazione errori

a. CAMPO OBBLIGATORIO

La maggior parte dei campi sono obbligatori e verranno segnalati come di seguito:

Denominazione Partner di rete 2 *

❗ Questo campo è obbligatorio.

3. Controlli, segnalazioni e sezioni vincolanti

Il formulario è pensato per assistere la compilazione quanto più possibile e segnalare gli errori formali. Di seguito le principali categorie di segnalazione errori

b. SEZIONE 3 – OBIETTIVI e AREE DI INTERVENTO

In questa sezione i pulsanti di navigazione a fondo pagina sono disattivati fin quando non è soddisfatto il seguente controllo, segnalato in rosso:

AREE PRIORITARIE DI INTERVENTO SELEZIONATE

0

ATTENZIONE: le aree prioritarie di intervento selezionate devono essere un minimo di 1 e un massimo di 3

Una volta che il controllo è soddisfatto e le aree di intervento equivalgono ad 1, 2 o 3, la segnalazione scomparirà e sarà possibile proseguire la navigazione

3. Controlli, segnalazioni e sezioni vincolanti

Il formulario è pensato per assistere la compilazione quanto più possibile e segnalare gli errori formali. Di seguito le principali categorie di segnalazione errori

c. SEZIONE 6 - PIANO DEI COSTI DI PROGETTO

In questa sezione i pulsanti di navigazione a fondo pagina sono disattivati. Vedremo più avanti come attivarli

In questa sezione, oltre al promemoria che Il **budget consentito è compreso tra 10.000€ e 30.000€**, è presente un controllo sul budget complessivo di progetto con la doppia segnalazione:

Totale budget progetto (in €)

9000,00

Attenzione! Il budget inserito è inferiore al finanziamento minimo consentito

Totale budget progetto (in €)

30525,00

Attenzione! Il budget inserito è superiore al finanziamento massimo consentito

3. Controlli, segnalazioni e sezioni vincolanti

Il formulario è pensato per assistere la compilazione quanto più possibile e segnalare gli errori formali. Di seguito le principali categorie di segnalazione errori

c. SEZIONE 6 - PIANO DEI COSTI DI PROGETTO

In questa sezione i pulsanti di navigazione a fondo pagina sono disattivati. Vedremo più avanti come attivarli

Inoltre, per il **budget** relativo ad ogni partner, il sistema segnala nelle sezioni di ciascun partner, se questo è **inferiore al minimo consentivo, e cioè al 10% del budget di progetto complessivo**

Budget partner 1

Partner di prova

Budget partner 1 *

	DESCRIZIONE SPESA	Importo (in €)
Risorse Umane	Personale ecc...	900
Acquisto materiali e servizi	Materiali ecc..	500
Noleggio attrezzature/beni (incluso affitto spazi)		0

Totale partner 1

€1400,00

Percentuale di budget gestito dal partner 1

9,72%

Attenzione! Il budget di Partner di prova è inferiore al 10% del budget totale di progetto

3. Controlli, segnalazioni e sezioni vincolanti

Una volta che il sistema non segnala più errori, si potrà procedere **manualmente** modificando la risposta alla domanda in fondo alla sezione impostata di default su “No” e **selezionare "Sì"**.

Hai verificato che non ci siano segnalazioni di errore sul budget? Il budget complessivo richiesto è quindi compreso tra 10.000€ e 30.000€ e nessun partner ne gestisce una quota inferiore al 10%? *

☐ Sì ←

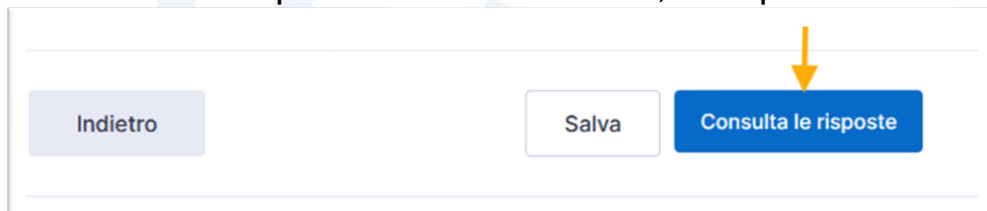
☒ No

Quando sei certo che non ci siano errori, modifica la risposta selezionando "Sì" e potrai proseguire con il progetto andando alla pagina di Check-list finale

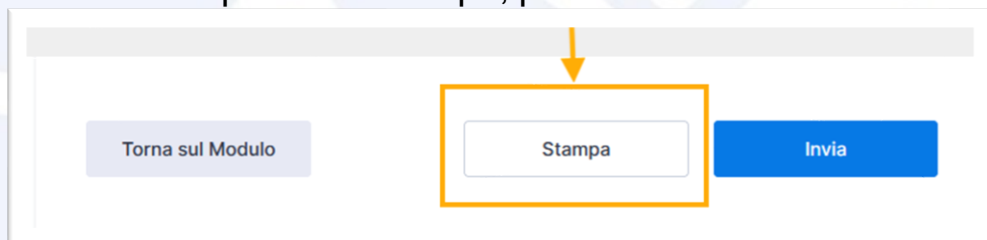
Solo così sarà possibile attivare i pulsanti di navigazione a fondo pagina e procedere con il progetto andando alla **Check-list finale**

4. Controllo finale, invio e ricezione email di conferma

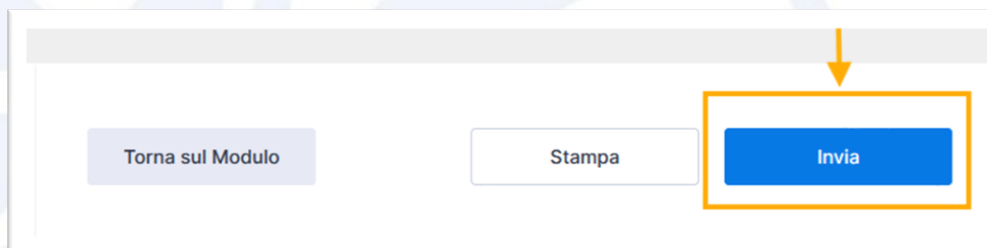
Una volta compilata la checklist finale, sarà possibile cliccare su “Consulta le risposte”



Questa visualizzazione consente la revisione complessiva del progetto, ed anche una possibile stampa, per facilitare la lettura



Una volta completata la revisione, si dovrà procedere premendo il tasto “**Invia**”



N.B. Una volta premuto il pulsante **Invia** non sarà più possibile effettuare modifiche

4. Controllo finale, invio e ricezione email di conferma

Completato l'invio,
apparirà questo messaggio:



Entro qualche minuto successivo all'invio, il **referente di progetto** riceverà una email di conferma all'indirizzo indicato contenente:

- Il promemoria delle **azioni da compiere OBBLIGATORIAMENTE** per completare correttamente l'iter di candidatura
- Il progetto presentato allegato alla e-mail in formato **PDF**



CONTATTI

MARCO CIARULLI

presidente@legambientemarche.org

MARZIA MATTIOLI

direzione@legambientemarche.org

LUIGINO QUARCHIONI

luigino.quarchioni@gmail.com

ALESSANDRA GIANNINI

campagne@legambientemarche.org