



“Fuoriclasse”

*Guida alla presentazione dei
progetti*

- FASE 1 -

1. Presentare un progetto	2
1.1 Compila progetto	4
1.1.1.Dati progetto.....	5
1.1.2.Formulario.....	5
1.1.3.Documenti.....	6
1.1.4.Partner	7
1.1.5.Attività progettuali.....	9
1.1.6.Localizzazione.....	10
1.2 Come verificare la corretta compilazione dei formulari in capo ai partner	11
1.3 Invio del progetto.....	13
2. Aderire a un partenariato	14
2.1 Invia adesione ad un progetto.....	14
2.2 Compila progetto (partner)	15
2.2.1 Formulario.....	16
2.2.2 Documenti.....	16
3. Riepilogo progetti	17
3.1 Elenco progetti presentati in qualità di Soggetto responsabile	17
3.2 Elenco progetti in partenariato	18
4. Supporto tecnico	18
APPENDICE	19

1. Presentare un progetto

Re@dy è la piattaforma utilizzata dal Fondo Repubblica Digitale - Impresa Sociale S.r.l. per la presentazione di progetti in risposta ai bandi promossi.

La presente guida fornisce indicazioni utili alla compilazione di una proposta progettuale per la prima fase del bando “Fuoriclasse”.

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 “Fuoriclasse”. 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. sezione 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 “Fuoriclasse”.

Dopo aver individuato il bando, cliccando sul pulsante **Selezione**, si aprirà la schermata iniziale come riportato nell’immagine sottostante.



Nella parte sinistra della schermata sono riepilogati i seguenti dati:

- *Codice*: codice identificativo dello strumento erogativo;
- *Data inizio*: la data di apertura del bando;
- *Data scadenza*: il termine ultimo entro cui presentare la proposta.

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

IMPORTANTE. Si prega di fare attenzione a quanto riportato nel box celeste:

“Si fa presente che la piattaforma prevede un sistema di alert al fine di aiutare i soggetti nella corretta compilazione delle proposte. Si tratta, tuttavia, di un sistema che non sostituisce il controllo delle condizioni di ammissibilità previste dal Bando di riferimento, che resta nella totale responsabilità del proponente e dei componenti del suo partenariato. L’ente erogatore non sarà, pertanto, in alcun modo responsabile di eventuali inadempienze, incorrettezze, carenze documentali e, più in generale, difformità rispetto ai requisiti di ammissibilità previsti nel bando, che a seguito dell’invio della proposta determinino l’esclusione del proponente e/o del relativo progetto. Premendo il pulsante “Crea progetto” si accettano le condizioni di utilizzo dell’applicazione sopraesposte.”

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



Conferma inserimento richiesta di finanziamento

Stai per iniziare la compilazione di una proposta progettuale

Titolo: **Titolo Progetto**

Se sei sicuro clicca sul pulsante **Conferma**.

Il progetto sarà riportato nella schermata di riepilogo della sezione “I miei progetti” del menu e nella *home page* della piattaforma.

1.1 Compila progetto

In seguito alla creazione della proposta sarà possibile iniziarne la compilazione selezionando, all'interno della sezione "I miei progetti" dal tasto "Azione", l'opzione **Compila progetto**.

Nella parte sinistra sono riepilogate alcune informazioni sul bando (codice bando, nome, durata minima e massima dei progetti, data di apertura e data di scadenza del bando) e altre sul progetto (codice, titolo, durata, data di creazione e stato).

Il riquadro grigio sotto la schermata di riepilogo mostra i giorni residui alla scadenza del bando.

Nella parte in alto a sinistra della schermata sono riportati – nel riquadro *beige* "Attenzione: dati mancanti sul progetto" – eventuali parametri non rispettati o dati obbligatori mancanti.

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

La compilazione di tutti i campi obbligatori della scheda progetto e delle diverse sezioni che la compongono (vedi paragrafi successivi) è indispensabile per l'invio.

1.1.1. Dati progetto

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

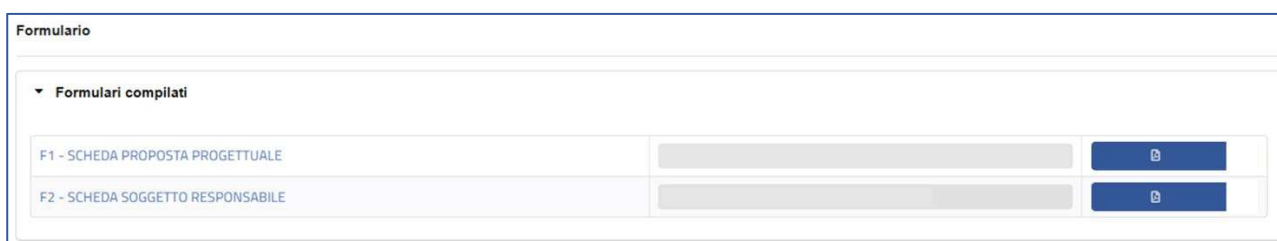


Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, cliccare sul pulsante **Salva**. I dati salvati potranno essere modificati successivamente, fino all’invio della proposta.

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 in capo al Soggetto responsabile¹.



Cliccando sul pulsante  si aprirà il formulario.

¹ Per visualizzare il *template* dei formulari di prima fase fare riferimento al documento “[Formulario](#)”, scaricabile sia dal sito web del Fondo per la Repubblica Digitale che dall’*Area download* della piattaforma Re@dy.

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).

Nella colonna centrale è visibile una barra di avanzamento che mostra quanti campi sono stati compilati per ciascun formulario, in valore assoluto e percentuale.

NOTA BENE. La compilazione dei *form* F3 – SCHEDE PARTNER e *form* F4 – SCHEDE PARTNER FOR PROFIT spetta ai relativi soggetti del partenariato; pertanto, non vengono visualizzati dal Soggetto responsabile all'interno di questa schermata. Si rimanda alla sezione 2 del presente documento per informazioni utili circa le azioni che ciascun partner deve svolgere per consentire al Soggetto responsabile di inviare una proposta progettuale completa.

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, bilanci, ecc.). 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
Atto Costitutivo		+
Statuto		+

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 semplicemente cliccare sul pulsante . In questo modo, il documento comparirà nella parte inferiore della schermata tra i “Documenti caricati”. Per eliminare un documento, cliccare sul pulsante  presente in corrispondenza di ciascun file.

IMPORTANTE. Anche se già caricati nella sezione “La mia anagrafica”, per poter essere agganciati al progetto i documenti devono essere associati mediante il pulsante .

NOTA BENE. Il Soggetto responsabile deve caricare in questa sezione atto costitutivo, statuto e bilanci/rendiconti ad esso riferiti.


Con riferimento ai “Documenti di progetto”, il primo campo in alto permette di selezionare da un menu a tendina il tipo di documento. Il campo sottostante permette di selezionare il documento da caricare, cliccando sul pulsante Scegli file. Infine, l’ultimo campo permette di inserire una descrizione del documento che si vuole caricare. Il limite è di 200 caratteri, spazi inclusi.

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

1.1.4. Partner

Nella sezione “Partner” è possibile visualizzare l’elenco dei soggetti che hanno aderito al progetto. Il ruolo di “Partner” e “Partner for profit” all’interno della proposta progettuale richiede la compilazione di uno specifico formulario (v. paragrafo 2.2.1). Questo non sarà visualizzabile dal soggetto interessato finché il Soggetto responsabile non avrà attribuito ad esso il relativo ruolo (vedi immagine sottostante).

Tipo ruolo	Attiva
Seleziona il tipo ruolo Partner for profit Partner	<input checked="" type="checkbox"/>

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 partner, tutti i documenti e i dati da esso inseriti vengono cancellati. Qualora tale organizzazione fosse riattivata, occorrerà ricompilare tutti i campi ed allegare nuovamente i documenti.

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

Partner attivi				Tot.
			Seleziona il tipo ruolo	1

1.1.5. Attività progettuali

Nella sezione “Attività progettuali” è possibile aggiungere le diverse attività previste dal progetto.

Condizioni di ammissibilità	
Quota minima richiedibile	150.000,00 €
Quota massima richiedibile	500.000,00 €



Riepilogo costi	
Quota cofinanziamento apportata (€)	0,00
Costo totale attività	0,00 €
Quota richiesta	0,00 €

Aggiungi attività	
Titolo	Inserisci il titolo dell'attività *
Costo totale	€ Inserisci il costo totale di questa attività *
Partner	Inserisci i nominativi del partner
Seleziona i mesi in cui l'attività si svolge	Seleziona uno o più mesi <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Descrizione	Inserisci la descrizione dell'attività *

Per inserire un'attività occorre compilare i seguenti campi:

- **Titolo (*)**: inserire il titolo dell'attività
- **Costo totale (*)**: inserire il costo totale previsto per lo svolgimento di questa attività
- **Partner**: indicare la ragione sociale dei soggetti del partenariato (incluso dunque Soggetto responsabile) che concorrono allo svolgimento dell'attività
- **Seleziona i mesi in cui l'attività si svolge (*)**: cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile selezionare singolarmente i mesi in cui l'attività si svolgerà. I mesi assegnati saranno riportati graficamente sul diagramma GANTT (cronogramma) nella parte inferiore della schermata. I mesi selezionati possono anche essere discontinui (es. mese 1, 2, 5). Nel caso in cui l'attività si sviluppi per l'intera durata del progetto, è possibile spuntare la casella di selezione per inserire automaticamente tutti i mesi previsti. L'utente potrà cancellare manualmente ogni singolo mese inserito oppure spuntare la casella di selezione a lato per eliminare tutti i mesi inseriti.
- **Descrizione attività (*)**: inserire una descrizione dell'attività che si intende realizzare. Tale campo ha generalmente una lunghezza massima di 3.000 caratteri.

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

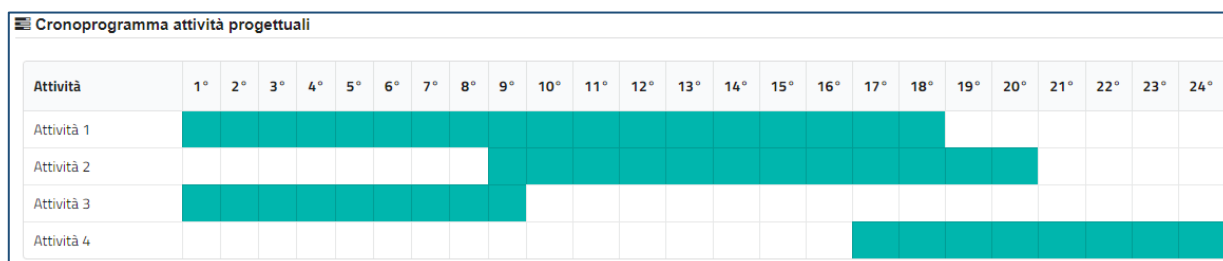
Nella parte sottostante si trova il riepilogo delle attività progettuali inserite. Cliccando su ciascuna attività, si potranno visualizzare i dati precedentemente inseriti, modificare l'attività tramite il tasto  oppure eliminarla tramite il tasto .

▼ Attività 1 - 25.000,00 €  

IMPORTANTE. Le attività obbligatorie da inserire sono: *“Gestione e monitoraggio del progetto”* e *“Comunicazione”*.

NOTA BENE. Nella tabella di riepilogo dei dati generali della proposta progettuale posta a sinistra della schermata, i campi *“costo totale attività”* e *“quota richiesta”* non vengono alimentati dagli importi indicati nel tab. *“Attività progettuali”*. Pertanto, rimarranno pari a 0€.

Ancora più in basso nella schermata è possibile consultare il **cronoprogramma**, che mostra la rappresentazione grafica del calendario delle attività di progetto ed è generato automaticamente man mano che si aggiungono le attività.




1.1.6. Localizzazione

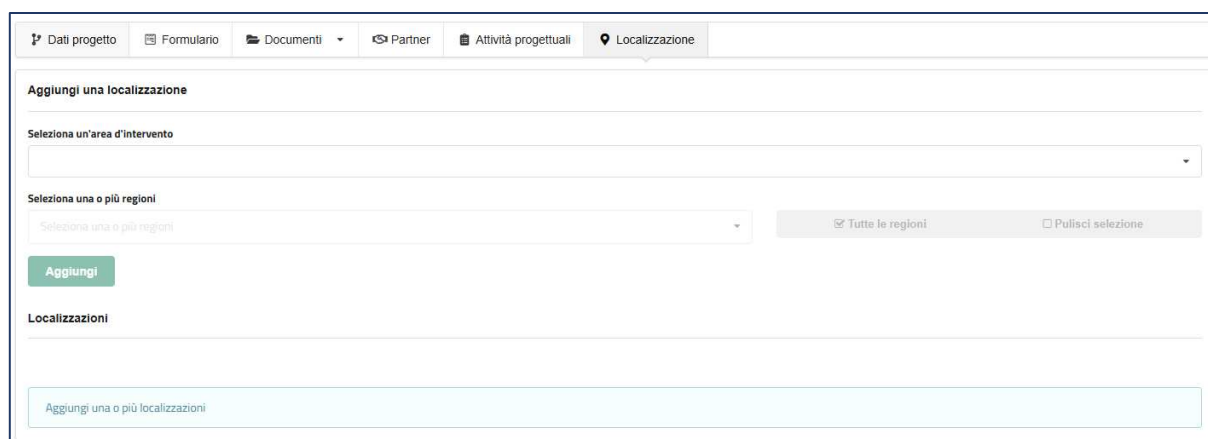
Nella sezione *“Localizzazione”* è possibile inserire le regioni su cui si focalizzerà il progetto.

Per inserire una o più regioni occorre compilare i seguenti campi:

- *Area* (obbligatorio): selezionare dal menu a tendina
 - **Nord e Centro**, se il progetto insiste su una o più tra le seguenti regioni: Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Piemonte, Toscana Trentino-Alto Adige, Umbria, Valle d'Aosta, Veneto;
 - **Sud e Isole**, se il progetto insiste su una o più tra le seguenti regioni: Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna, Sicilia;

- **Mista**, se il progetto insiste su due o più regioni appartenenti ad aree differenti (ad es. Lazio e Campania);
 - **Nazionale**, se il progetto insiste su tutto il territorio italiano.
- *Regioni* (obbligatorio): in base all'area scelta, selezionare dal menu a tendina una o più regioni in cui si focalizzerà l'intervento.

Cliccando sul pulsante **Aggiungi**, l'area e le regioni selezionate saranno aggiunte all'elenco delle localizzazioni del progetto, situato nella parte bassa della schermata. Cliccando sul pulsante  è possibile eliminare le singole regioni precedentemente inserite.



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, mentre il *form* F4 – SCHEDA PARTNER FOR PROFIT da ciascun partner *for profit*.

Per il Soggetto responsabile è possibile verificare la corretta compilazione di tali formulari cliccando, all'interno della sezione "I miei progetti" del menu generale, sul codice di protocollo dell'istanza e selezionando la sezione "Formulario".

Dati progetto **Formulario**

▸ Soggetto responsabile

Formulario compilato da: Partner

▾ Partner

Fase 1 Formulari compilati

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

Dati progetto **Formulario**

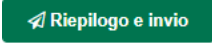
▸ Soggetto responsabile

▾ Partner

Nessun form compilato

ATTENZIONE. Ciascun partner, dopo aver completato i campi del proprio *form*, 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 e le informazioni anagrafiche principali dei soggetti coinvolti nella proposta progettuale. Cliccando sulle diverse sezioni, 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, a titolo esemplificativo, riportato nell'immagine seguente.

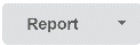


Il riquadro scomparirà automaticamente una volta che tutti i dati ed i documenti richiesti risulteranno correttamente inseriti. Solo a quel punto sarà possibile inviare il progetto, cliccando sul tasto  in alto a destra.

NOTA BENE. Il riquadro mostra esclusivamente i dati ed i documenti mancanti in capo al Soggetto responsabile.



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.

Tornando nella sezione "I miei progetti" del menu generale e cliccando sul codice di protocollo in blu, dal 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 *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. 2024-FCL-00XXX).

2.1 Invia adesione ad un 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.

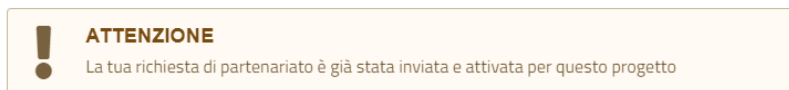
I risultati della ricerca saranno riepilogati nella parte centrale della schermata e, per confermare l’adesione al partenariato del progetto desiderato, occorrerà cliccare sul pulsante **Seleziona**. Dopo aver selezionato il progetto, si aprirà la seguente schermata:



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

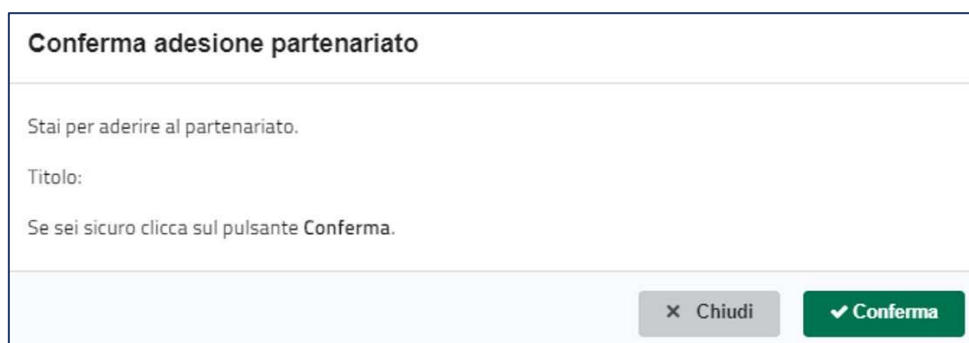
progetto, se già redatto dal Soggetto responsabile. Per confermare la richiesta di adesione ad un partenariato, cliccare sul pulsante **Inoltra adesione**.

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



Pertanto, si raccomanda di verificare le regole di partecipazione al bando prima di procedere con l'invio di nuove richieste di partenariato, per assicurarsi che l'adesione a più progetti in qualità di partner non sia condizione di inammissibilità dell'intera proposta.

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

A dialog box titled "Conferma adesione partenariato". It contains the text: "Stai per aderire al partenariato.", "Titolo:", and "Se sei sicuro clicca sul pulsante Conferma.". At the bottom right, there are two buttons: "X Chiudi" (grey) and "✓ Conferma" (green).

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)*

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 attribuito dal Soggetto responsabile all'interno della proposta progettuale, la sottosezione "Formulario" mostrerà alternativamente il *form* F3 – SCHEDE PARTNER o il *form* F4 – SCHEDE PARTNER FOR PROFIT.



The screenshot shows a section titled "Formulari compilati". Below the title, there is a progress bar for "F3 - SCHEDE PARTNER" which is currently at 0%. To the right of the progress bar, there are three icons: a document icon, a refresh icon, and a delete icon.

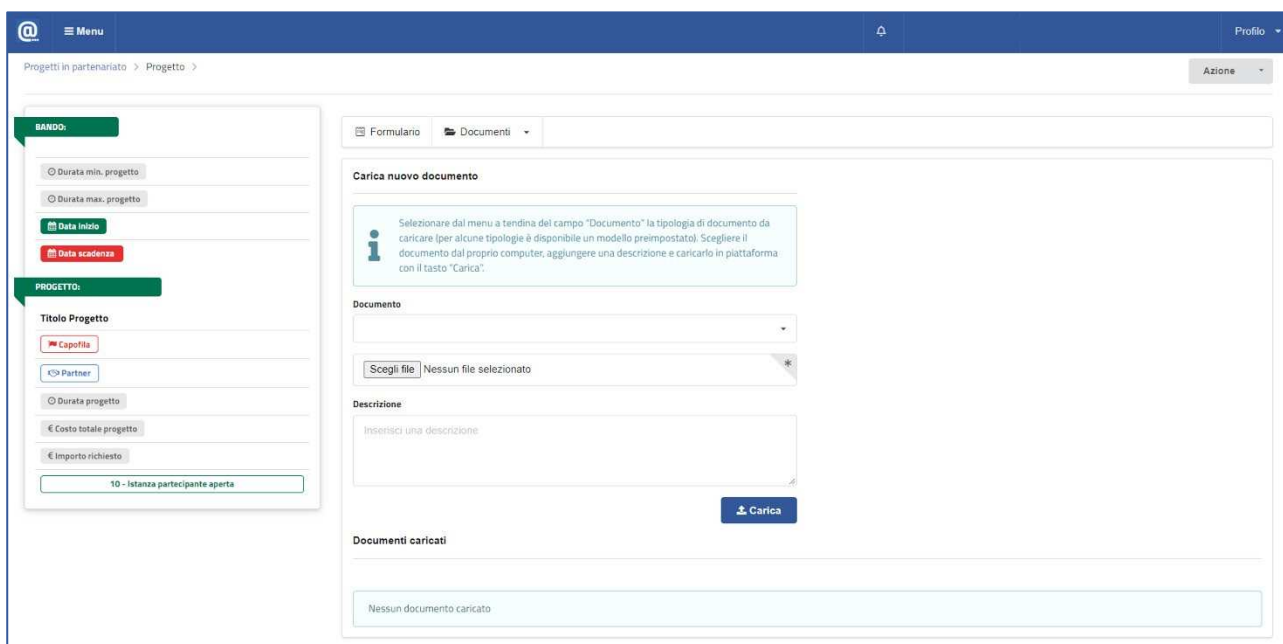
Cliccando sul pulsante , è possibile procedere con la compilazione dei campi richiesti.

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 bando², scegliendo fra due sottosezioni, "Documenti di anagrafica" e "Documenti di progetto".



The screenshot shows the "Documenti" section of a web application. On the left, there is a sidebar with "BANDO:" and "PROGETTO:" sections. The main area is titled "Carica nuovo documento" and contains a dropdown menu for "Documento", a file selection button "Scegli file" (with "Nessun file selezionato" below it), a text area for "Descrizione", and a "Carica" button. Below this, there is a section for "Documenti caricati" which currently shows "Nessun documento caricato".

Ogni sottosezione presenta i seguenti campi:

² Si rimanda all'**Appendice** per un riepilogo della documentazione richiesta ai diversi soggetti del partenariato.

- *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.

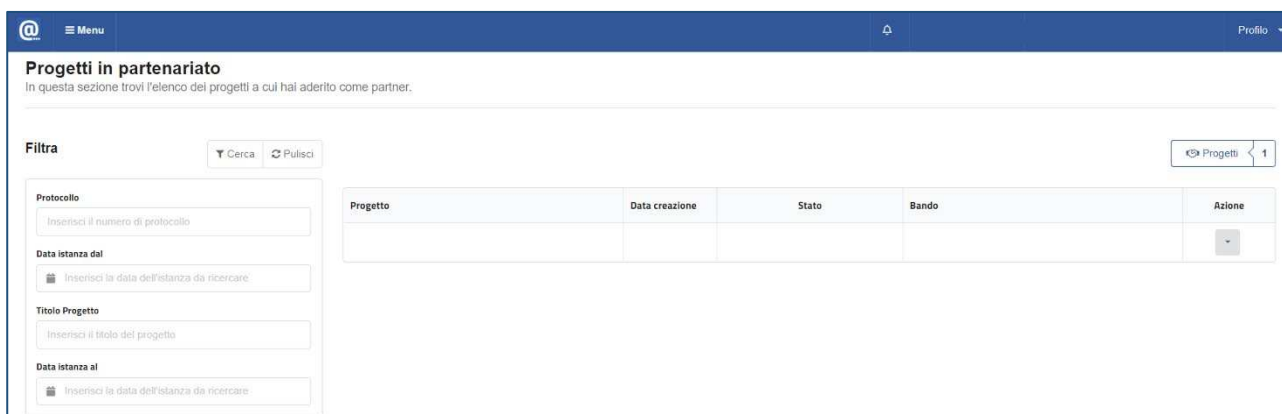
3.1 *Elenco progetti presentati in qualità di Soggetto responsabile*

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”.

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

3.2 *Elenco progetti in partenariato*

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



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

4. Supporto tecnico

Per ulteriori informazioni relativamente all’utilizzo del portale **Re@dy** e alla presentazione online dei progetti è possibile scrivere all’indirizzo comunicazioni@portaleready.it.

APPENDICE

Si fornisce di seguito un quadro di sintesi relativo ai formulari da compilare e ai documenti da caricare sulla piattaforma Re@dy da parte di Soggetto responsabile e partner in fase di presentazione della proposta progettuale in prima fase:

Soggetto del partenariato	Formulari	Documenti
Soggetto responsabile	F1 – Scheda progetto F2 – Scheda Soggetto responsabile	Atto costitutivo Statuto Bilanci/rendiconti 2022 e 2023 CV responsabile gestione generale progetto
Partner	F3 – Scheda partner	Statuto
Partner <i>for profit</i>	F4 – Scheda partner <i>for profit</i>	Visura camerale