

Guida tecnica alla compilazione e invio dell'Application eForm Leonardo da Vinci – Partnership 2010

- ✓ Leggere attentamente le indicazioni contenute nel documento “LLP Application eForms Applicant's Guide”.
- ✓ L'utilizzo dell'Application eForm prevede l'installazione dell'**Adobe Reader 9.2** disponibile e scaricabile gratuitamente anche dal sito dell'Agenzia Nazionale <http://www.programmaleonardo.net/llp/partenariati.asp>.
- ✓ Dopo aver provveduto all'installazione dell'**Adobe Reader 9.2** è necessario avviare il programma Adobe Reader ed accettare le condizioni di licenza d'uso e richiudere il programma.
- ✓ Successivamente è possibile aprire l'Application eForm dell'azione PARTENERSHIP.
- ✓ L'Application eForm contiene la scritta DRAFT in diagonale in ogni pagina, si sottolinea che tale scritta evidenzia che l'Application eForm è in lavorazione, scomparirà, infatti una volta effettuato l'invio attraverso il pulsante “Submit on line”. Pertanto la versione cartacea che perverrà all'Agenzia, non dovrà contenere tale scritta, se sarà presente indicherà che non sono state rispettate le procedure di compilazione e validazione ed invio come descritto nei punti successivi del presente documento.
- ✓ Per la compilazione dell'Application eForm **non è necessario** essere connessi ad internet. Si può salvare il file più volte e compilarlo off line.
- ✓ Si consiglia di salvare regolarmente il file durante la compilazione e di fare attenzione ai limiti di testo, non sempre indicati nel eForm.
- ✓ Se si utilizza la funzione copia e incolla, fare attenzione a posizionarsi con il cursore sempre all'interno del campo e verificare la completezza del testo incollato e non utilizzare caratteri speciali (ad es. “ “ - _ ⇨ ecc.).
- ✓ Non inserire caratteri speciali copiati e incollati da un file di word (ad es. “ “ - _) nella denominazione dell'organismo.
- ✓ **I campi con il bordo rosso sono campi obbligatori** e devono quindi essere necessariamente compilati, altrimenti non è possibile validare il progetto.
- ✓ Nella sezione B.3 National Agencies, il campo **Identification** si compila automaticamente nel momento in cui si inseriscono i dati nella Sez. C. APPLICANT ORGANISATIONS relativa a tutti gli organismi partecipanti all'azione, non è quindi possibile scriverci.
- ✓ Il campo **National id** nella Sez. C.1.1 Organisation di ogni partner non va compilato.
- ✓ Una volta terminata la compilazione dell'Application eForm salvare e validare.
- ✓ Se l'inserimento è stato effettuato correttamente e in maniera completa su tutti i campi obbligatori, si aprirà una finestra “Avviso: finestra JavaScript – Validate” contenente il messaggio “**The form is valid**”: a quel punto cliccare il pulsante OK.

- ✓ Se l'inserimento non è stato effettuato correttamente o in maniera incompleta, si aprirà una finestra con un messaggio adeguato al problema riscontrato, occorrerà completare i campi obbligatori o correggere le eventuali anomalie; ripetere successivamente la procedura di salvataggio e validazione.
- ✓ **Solo una volta completata la procedura di validazione**, effettuare l'invio del formulario online cliccando sul pulsante "Submit on line" (ricordarsi che è **INDISPENSABILE** avere attiva una connessione Internet). Non cliccare sul pulsante "Submit on line" se non è stata terminata la compilazione dell'intero Application eForm.
- ✓ Si ricorda che **l'invio on line** dell'Application eForm dovrà essere effettuato **solo a cura del Coordinatore**. Una volta cliccato sul pulsante "Submit on line" si aprirà una finestra "Avviso: finestra JavaScript – Co-ordinator confirmation" contenente il messaggio: "**Remember that only co-ordinator should submit the form electronically! Are you sure you want to proceed?**" se si è il Coordinatore del formulario in oggetto cliccare sul pulsante Sì, altrimenti cliccare sul pulsante No e non inviare la versione elettronica del formulario, bensì esclusivamente quella cartacea come di seguito indicato.
- ✓ Dopo aver cliccato sul pulsante Sì, si aprirà una finestra "Avviso protezione" contenente il messaggio "Il documento sta tentando di stabilire una connessione con <https://ec.europa.eu/eac/formextractor/process.cfm>.....", cliccare sul pulsante CONSENTI (può essere necessario attendere qualche secondo).
- ✓ Si aprirà un file PDF dal titolo "Submission confirmation": salvare una copia e stamparla (e allegarla alla versione cartacea dell'Application eForm da inviare).
- ✓ Controllare che l'hash code indicato nella "Submission confirmation" sia lo stesso riportato nel piè pagina dell'Application eForm.
- ✓ Stampare il file dell'Application eForm e compilare manualmente i dati relativi alla dichiarazione d'onore, firmarla e timbrarla in originale.
- ✓ **ATTENZIONE!** Una volta completato l'invio on line, non modificare il file e **salvarlo** prima di chiuderlo.
- ✓ Il Coordinatore dovrà salvare una copia del File PDF dell'Application eForm su un CD-ROM da allegare alla versione cartacea del formulario da spedire.
- ✓ Inviare il formulario stampato, la Submission confirmation stampata e il file PDF dell'Application eForm all'Agenzia.
- ✓ Una volta completato regolarmente l'invio on line dell'Application eForm, il Coordinatore dovrà provvedere a spedire il file PDF dell'Application eForm regolarmente inviato e il file PDF della corrispondente "Submission confirmation" ai partner in tempo utile da consentire a quest'ultimi di stampare il file dell'Application eForm, compilare manualmente i dati relativi alla dichiarazione d'onore, firmarla e timbrarla in originale e spedire tali documenti alla propria Agenzia entro la scadenza. Si ricorda che i Partner non dovranno modificare alcun dato dell'Application eForm ricevuto dal Coordinatore e precedentemente inviato on line, ad eccezione di quelli relativi alla dichiarazione d'onore che andranno compilati manualmente.
- ✓ Ogni partner dovrà provvedere all'invio del formulario stampato, debitamente compilato in ogni sua parte, inclusa la dichiarazione d'onore, e della stampa della "Submission confirmation" alla propria Agenzia Nazionale di appartenenza.

Si ricorda che fa fede il formulario in versione cartacea, debitamente compilato e firmato in originale e trasmesso all'Agenzia entro e non oltre il 19 febbraio 2010, fa fede il timbro postale!

Per eventuali problemi tecnici esclusivamente connessi alla compilazione elettronica dell'Application eForm inviare una mail a m.varricchio@isfol.it e d.pozzi@isfol.it.