

Guida alla compilazione del Progress Report

Prima di procedere alla compilazione del format, si consiglia di stampare questa guida e di leggere attentamente le indicazioni in essa contenute.

La presente guida è strutturata in 3 sezioni:

1. Parte Tecnica
2. Parte Contenutistica

1. Parte Tecnica

- ✓ Il Progress Report deve essere compilato ed inviato solo ed esclusivamente in formato PDF. Non inviare versioni in altri formati (es. Word), poiché il sistema non è in grado di riconoscerli.
- ✓ L'utilizzo del Progress Report – formato PDF prevede l'installazione dell'**Adobe Reader 9.1** disponibile e scaricabile gratuitamente anche dal sito dell'Agenzia Nazionale al seguente indirizzo: <http://www.programmaleonardo.net/llp/partenariati.asp>.
- ✓ Si raccomanda vivamente di utilizzare solo ed esclusivamente la versione 9.1 dell'Adobe Reader poiché le versioni precedenti potrebbero causare problemi tecnici durante la compilazione del format.
- ✓ Dopo aver provveduto all'installazione dell'**Adobe Reader 9.1** è necessario avviare il programma Adobe Reader, accettare le condizioni di licenza d'uso e richiudere il programma.
- ✓ Successivamente è possibile aprire il Progress Report e salvarlo sul proprio PC rinominandolo nel seguente modo:
Progress Report nr. progetto (ad es. Progress Report_001.pdf).
- ✓ Per la compilazione del Progress Report **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 particolare attenzione ai limiti di testo.
- ✓ Se si utilizza la funzione copia e incolla, posizionarsi con il cursore sempre all'interno del campo in questione e verificare sempre la completezza del testo incollato.
- ✓ Non inserire caratteri speciali copiati e incollati da un file di Word (ad es. " " - _).
- ✓ Completare il numero di protocollo inserendo nell'apposita cella solo la parte numerica, formata dalle 3 cifre finali del numero identificativo del progetto indicato nella Convenzione stipulata con l'Agenzia (ad es. 001). Questo numero di protocollo comparirà automaticamente nelle tabelle del modulo dedicate alle informazioni sul partenariato (*tabella 1.a Distribution of partnership per country e tabella 2.4 Mobilities carried out between 1.08.08 and 31.07.09*).
- ✓ I pulsanti "Add" e "Del" attivano rispettivamente la funzione di aggiungere ed eliminare righe all'interno delle tabelle 1.a e 2.4. Nel caso in cui viene premuto il pulsante "Add" la nuova riga verrà automaticamente aggiunta in coda alla tabella, mentre premendo il pulsante "Del" verrà eliminata la riga selezionata.
- ✓ Per i campi che lo prevedono, selezionare una voce dal menù a tendina.
- ✓ Nella sezione 2.5 non è richiesto di inserire nulla poiché il sistema calcola da solo per differenza le mobilità da effettuare ancora, senza però tenere conto di quelle che avrete indicato come *Reduced number of mobilities*.
- ✓ Al fine di garantire la corretta funzionalità del sistema, si richiede di seguire scrupolosamente la procedura di invio di seguito descritta.
- ✓ Stampare il file del *Progress Report* avendo cura di datare, timbrare e firmare manualmente in originale la sezione 3. Grantholder's declaration e procedere alla trasmissione del modulo all'Agenzia nazionale.

- ✓ Inviare il file tramite e-mail e non utilizzare assolutamente il pulsante “Invia modulo” (predefinito nel programma Adobe Reader), ignorando pertanto il messaggio di Adobe Reader che può comparire in automatico durante la compilazione: *“Questo modulo fa parte di un flusso di lavoro di raccolta dati. Per reinviare i dati al promotore del flusso di lavoro, fare clic su Invia per assicurare la corretta raccolta dei dati”* e procedendo alla creazione di un nuovo messaggio mail da inviare all’indirizzo progressreport@isfolanleonardo.it con la seguente dicitura in Oggetto: *“Invio Progress Report Partnership n. (inserire la parte numerica del numero di protocollo es. 001)”*. Tale indirizzo deve essere utilizzato esclusivamente per l’invio del Progress Report in PDF; per ogni altra comunicazione utilizzare gli abituali indirizzi dei tutor di riferimento dell’Agenzia.

- ✓ ATTENZIONE: La versione cartacea deve essere assolutamente corrispondente alla versione inviata tramite e-mail all’indirizzo progressreport@isfolanleonardo.it

Si ricorda che fa fede l’invio del Progress Report in versione cartacea, debitamente compilato e firmato in originale.

Per eventuali problemi tecnici esclusivamente connessi alla compilazione elettronica del *Progress Report* inviare una mail a d.pozzi@isfol.it e m.varricchio@isfol.it.

2. Parte Contenutistica

Sez. 1.a Distribution of partnership per country

- ✓ **Colonna “Country”** – Indicare selezionandolo dalla tendina il paese di appartenenza dei membri del partenariato.

- ✓ **Colonna “Nr of Partner per country”** - indicare il totale dei membri del partenariato appartenenti ad uno stesso paese accanto al codice paese.

Sez. 2 Partnership content

- ✓ **Sez. 2.1 “Please describe briefly the partnership activities undertaken and the results achieved so far”** - Descrivere le attività realizzate nel periodo oggetto del rendiconto (dal 01.08.08 al 31.07.09). Attenzione non è possibile inserire più di 3000 caratteri.

- ✓ **Sez. 2.2 “What problems/obstacles, have you met in the implementation of the Partnership, if any? How have these problems been solved”** - Descrivere i problemi, le difficoltà e gli ostacoli eventualmente incontrati nel corso della realizzazione del progetto e spiegare come sono stati risolti. *Attenzione non è possibile inserire più di 3000 caratteri.*

Sez. 2.3 Mobility activities

Indicare, utilizzando la tendina proposta, il numero di mobilità finanziate. A seguire, indicare il numero di mobilità che pensate di dover dedicare ad eventuali accompagnatori di partecipanti (discenti e/o staff) con bisogni particolari, o per poter affrontare un viaggio in uno dei territori d’oltremare¹.

Sez. 2.4 Mobility carried out between 01.08.09 and 31.07.09

- ✓ **Colonna “Country code”** - Indicare, selezionandolo dalla tendina, il paese in cui è stata realizzata la mobilità.

¹ Cfr. Convenzione - Allegato III “Regole per il calcolo dell’importo definitivo del finanziamento” nella sezione “Riduzione del numero minimo di mobilità”

- ✓ **Colonna “Mobility description”** – Descrivere l’attività realizzata nel corso della mobilità.

- ✓ **Colonna “Nr of participating staff”** – Indicare il numero di membri dello staff del vostro organismo che hanno partecipato ad ogni mobilità.

- ✓ **Colonna “Nr of participating trainees”** – Indicare il numero dei discenti che il vostro organismo ha coinvolto in ciascuna mobilità.

Sez. 2.5 Number of mobilities to be carried out by 31.07.2010

Il sistema calcola automaticamente, per differenza, il numero di mobilità da effettuare entro la fine del progetto, non considerando il numero di mobilità che avrete segnalato nella sez. 2.3 “Reduced number of mobilities”.

Sez. 3 Grantholder’s declaration

In questa sezione occorre fornire rispetto alla Persona di contatto ed al Rappresentante legale i seguenti dati:

- ✓ Date: data della firma (utilizzare il calendario proposto)
- ✓ Place: luogo della firma
- ✓ Name: nome e cognome
- ✓ Position: posizione ricoperta

Entrambi i soggetti dovranno poi firmare il Rapporto in originale apponendo il timbro dell’organismo beneficiario.

Per dubbi o chiarimenti di tipo contenutistico inerenti la compilazione del Progress Report, si prega di contattare il tutor assegnato al proprio progetto.