





Regione Toscana



Manuale Sistema Informativo FSE3

Ente Gestore (livello 2)

Aprile 2019

Versione 2.0 del 30/04/2019

Sommario

1. IN	TRODUZIONE	1
2. PR	RESENTAZIONE PROGETTI TRAMITE FORMULARIO ONLINE	2
3. PU	IBBLICIZZARE PROGETTI ATTRAVERSO L'INTERFACCIA PUBBLICA	3
4. IL	PROGETTO	5
4.1.	Date progetto	5
4.2.	Preventivo di spesa (PED)	7
5. LA	CERTIFICAZIONE DELLA SPESA	9
51	Inserimento del giustificativo di spesa	Q
5.2.	Quietanzamento del giustificativo di spesa	
5.3.	Validazione del giustificativo di spesa	13
5.4.	Chiusura trimestrale	13
5.5.	Generazione e validazione rendiconto	14
6. LE		15
6.1.	Modifica attività	16
6.2.	Inserimento allievi	17
6.3.	Gestione ISCRIZIONI e PARTECIPAZIONI	18
6.4.	Inserimento docenti	19
7. AT	TESTATI	21
7.1.	Attestato di frequenza	22
7.2.	Qualifiche	23

1. INTRODUZIONE

Il Sistema Informativo regionale (di seguito SI), è lo strumento per la gestione, certificazione e trasmissione dati dei progetti finanziati sul Fondo Sociale Europeo (FSE), inoltre è utilizzato per la gestione delle altre tipologie di intervento presenti in Regione Toscana, finanziate con risorse diverse dal FSE (leggi statali e regionali) e corsi riconosciuti.

La pagina di accesso all'applicazione (https://web.rete.toscana.it/fse3) è divisa in diverse sezioni, che variano in funzione del profilo assegnato all'utente che vi si sta collegando. Dal marzo 2013 il sistema di autenticazione sicura ARPA permette l'accesso al SI mediante l'utilizzo delle carte elettroniche dotate di certificato digitale quali i badge della PA o la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) in possesso di tutti i residenti in Regione Toscana o la Carta di Identità Elettronica (CIE) in distribuzione sul territorio nazionale o SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale.

Sono previsti tre profili di utenza:

- Regione (livello 0)
- Provincia (livello 1) corrispondente a RdA/OI/UTR
- Ente (livello 2)

Le principali funzioni dei tre profili vengono descritte nella pagina di accesso. La visualizzazione per il livello 2 è il seguente:

Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo 👔
Utente: CLLIGL696.196299P (In.2) Progleti Interventi individuali Attività Rilevazione spesa AllieviDestinatari Docenti Enti Profili Tabelle Help Logout (Fera U/) ANDIENTE INDEECA
ALTRE FUNZIONALITA'
1) Per la pubblicizzazione delle informazioni utilizzare fapplicazione -> Interfaccia pubblica del sistema FSE.
2) Per la candidatura su un bando FSE -> Formulario di presentazione propetti FSE.
PRESENTATIONE
La mote processa e suascenza eservicio ese eservicio ese eservicio de de destanción la conservación conserva presentin regione tocana e con program en anima manazare con norme an especter en a macana anon eservicio en entrema terretoria presentin regione tocana e con program en anima manazare con norme da eservicio e entrementa conservacione entreto anima eservicio entrete entreto eservicio es
ACCESSO
L'accesso è differenziato per fivello e per ruolo, attualmente sono previsit tre ruoli.
1) Autorità di Gestione (Amministrazione del S.I. e responsabile dell'inserimento delle informazioni di riferimento, come gli Enti accreditati, tutte le tabelle descrittive, il riparto finanziario i trasferimenti regionali i profili)
2) Organismo Intermedio (nel quadro di riferimento proposto, inserisce e gestiace gli avvisi/procedure, i progetti, le attività, gli impegni finanziari, le liquidazioni, può inserire enti non accreditati)
3) Ente Gestore (aggioma i progetti con i preventivi, consuntivi, spese realizzate, le attività con le informazioni di attuazione, le anagrafiche di allievi e docenti, predispone gli attestati ed i registri
MENU
Vari menu contengono tutte le funzionalità a disposizione delle singole parti e cioè la ricerca, l'inserimento e la modifica delle informazioni presenti.
SIMBOLOGIA
In ogni menù le funzionalità sono individuate tramite icone:
Vsualizzazione delle informazioni
C Gestisce il passaggio allo status di finanziato
4. Modifica
B Cancetal elimina
Rimane oviamente valido che ogni informazione sottolinaata vale come link che riporta alla pagina conispondente

Come si può vedere l'accesso è legato al Codice Fiscale che viene visualizzato insieme al livello di accesso utilizzato, mentre sulla destra, il "profilo selezionato" indica per conto di quale ente si sta' operando.

Le diverse sezioni contengono tutte le funzionalità disponibili:

- Visualizzazione delle informazioni
- Modifica
- Cancella/elimina

In ogni menu, al termine del percorso di ricerca, le informazioni ottenute possono essere esportate in formato pdf (visibile con Acrobat reader) non modificabile, oppure in formato excel che permette elaborazioni personalizzate dei dati.

L'accesso come Ente Gestore permette di:

- Presentare i progetti attraverso il formulario online
- Pubblicizzare i progetti attraverso l'interfaccia pubblica
- Gestire i progetti: preventivi di spesa (inserimento e aggiornamento), inserimento delle date.
- **Rendicontare il progetto:** inserimento dei giustificativi di spesa, dichiarazione trimestrale (chiusura del trimestre), validazione della rendicontazione.
- Aggiornare le attività: con le informazioni di attuazione, l'anagrafica degli allievi, dei docenti e la predisposizione degli attestati.

2. PRESENTAZIONE PROGETTI TRAMITE FORMULARIO ONLINE

Cercare l'avviso a cui si vuole presentare la domanda di finanziamento inserendo i parametri di ricerca oppure cliccare il tasto di ricerca per visualizzare tutti gli avvisi a cui è possibile fare domanda con il formulario online. Una volta individuato l'avviso è possibile procedere alla compilazione on line del formulario, cliccando sulla relativa icona.

	Formulario di Presentazione Progetti FSE										
Nome Utente: CLLING: 69/L 99/299P - Lyvelio: 2 Consulta Bandi Presenta Progetti											
Ricerca Bandi											
Parametri	Ricerca										
Responsabile di /	ttività/Organismo Intermedio	Tutti	~								
Oggetto				Ric	cerca parola all'interno del e	oggetto bendo					
Attività PAD		Tutti 🗸									
Scadenza		Da 12/05/2017 A									
			Q Ricerca	🕜 Annulla							
Bandi							Gestione Formular	io on-line			
RdA/OI	Oggetto Bando	Attività PAD		Data Pubblicazione	Data Scadenza	Dettaglio Pub.Bando	Compilazione Formulario	Allegati Formulario	Presenta Formulario	Pagamento Bollo	Protocollo
AP	PROVA AVVISO SVANTAGGIATI	B. 1. 1. 2. A Inserimento soggetti svantaggiati		20/04/2017	30/09/2017	Q.	🤝				
LA	AVVISO SETTORE FORMAZIONE A. 1. 1. 2. A	A.1.1.2.A Percorsi e servizi integrati (orientament lavoro autonomo	>, formazione, consulenza) per la creazione d'impresa e di	05/02/2016	31/12/2017	Q	1	0		2	N. 13/2016 Data 06/06/2016
LA	PROVA FOL	A. 1. 1. 2. A Percorsi e servizi integrati (orientament lavoro autonomo	>, formazione, consulenza) per la creazione d'impresa e di	19/03/2017	30/06/2017	Q	🥏 📸	Q	-	2	

La compilazione riguarda 5 sezioni ed è sequenziale quindi il passaggio alla sezione successiva avviene soltanto dopo il relativo salvataggio. I campi segnati con un asterisco rosso sono obbligatori.

Ricerca Bandi Formulario Presentazione Progetti - Bando N.104 *								
1. Dati Identificativi Progetto	2. Soggetti Coinvolti	3. Descrizione Progetto	🔊 4. Attività	5. Schede Preventivi				
Bando								
Bando di riferimento PROVA AVVISO SVANTA	JAGGIATI							
Salva e Prosegui								

Di seguito si descrivono sinteticamente i dati richiesti in ciascuna di queste sezioni:

1. <u>Dati Identificativi del Progetto</u>, vengono richiesti i dati di sintesi del progetto: titolo, acronimo, soggetto proponente (i campi vengono precompilati con quelli associati al profilo di accesso), eventuale partenariato o presenza di consorzi (nel caso siano previsti devono essere aggiunti effettuando la ricerca attraverso il codice fiscale o la denominazione), tipo di costo e attività del PAD (precompilati in funzione dell'avviso per il quale si sta' presentando il formulario), costo e finanziamento del progetto (in assenza di cofinanziamento privato questi campi saranno uguali), descrizione sintetica del progetto, destinatari

del progetto, numero totale di destinatari (di cui bisogna indicare la percentuale di donne), distribuzione del monte orario, specificare se l'intero progetto e destinato a destinatari vulnerabili, descrivere i punti di forza del progetto e se è prevista l'integrazione con altri fondi. Specificare infine in questa sezione l'area territoriale (ambito territoriale in cui ricade il progetto) o la zona distretto (nel caso dei progetti presentati al Settore regionale Innovazione Sociale);

2. <u>Soggetti coinvolti</u> nella realizzazione del progetto, vengono richiesti i dati di dettaglio per tutti i soggetti coinvolti, (soggetto proponente, soggetto partner, soggetto consorziato o soggetto delegato) che sono stati individuati nella sezione precedente. Per il soggetto capofila e per i partner e/o consorziati, oltre alle informazioni anagrafiche, viene richiesta una descrizione del ruolo e delle attività in cui è coinvolto, sui progetti già realizzati e sul valore aggiunto apportato al progetto (per quest'ultimi tali informazioni si inseriscono cliccando l'icona con l'immagine della matita (funzione modifica);

3. <u>Descrizione del progetto</u>, vengono richieste informazioni generali e di contestualizzazione del progetto, alcune di queste informazioni vengono precompilate in automatico in quanto collegate all'avviso per il quale si sta' presentando il formulario;

4. <u>Attività</u>, vengono richieste le informazioni relative alle attività del progetto (formative -attestato rilasciato, riferimento al repertorio regionale delle figure professionali ecc.- e non formative). Le attività inserite in questa parte dovranno corrispondere alle attività descritte all'interno del Formulario descrittivo (allegato 3 della Circolare AOOGRT/215253/F.045.020.020 del 27/04/2017).

5. <u>Schede Preventivi</u>, aggiungere le voci di spesa che compongono il progetto con il relativo importo in modo da generare il preventivo del progetto.

Una volta compilata e salvata l'ultima sezione, l'applicazione ripresenta la pagina inziale dalla quale è possibile:

- 1. Sull'avviso;
- 2. Modificare quanto già inserito;
- 3. Isualizzare e stampare la versione PDF di quanto inserito;
- Caricare gli allegati. E' possibile allegare al formulario un massimo 5 file .zip (dimensione massima per ciascun file pari a 5MB);
- 5. Attivare il pagamento del bollo on-line;
- 6. El Presentare il formulario. Con la presentazione verrà assegnata alla proposta una data ed un numero di protocollo (i dati inseriti non saranno più modificabili).

3. PUBBLICIZZARE PROGETTI ATTRAVERSO L'INTERFACCIA PUBBLICA

Si può accedere alla pagina dell'interfaccia pubblica attraverso l'apposito link del sistema informativo FSE

ALTRE FUNZIONALITA'
1) Per la pubblicizzazione delle informazioni utilizzare l'applicazione - Interfaccia pubblica del sistema FSE
2) Per la candidatura su un bando FSE -> Formulario di presentazione progetti FSE.
it t t t interfaccia Pubblica Sistema FSE
Home Utenter CLINE(58(560999) - Livelle 2 Albeha Formative
ALTRE FURZIONALITA*
Per tomare al sistema intormativo FOE utilizzare l'applicazione <u>Fondo Sociale Europeo</u>
INTERVACEDA PUBBLICA FSC
La nuova procedura "Interfaccia Pubblica FBE" è stata concepita per rispondere alle esigenze di ampliamento delle informazioni dei sistema FBE con le informazioni riguardanti la pubblicizzazione di:
Band emersi dagi Organism intermedi e du utici regionali disponibili per le agenzie formative. informazioni su buvin formativi (exuctivi) disponibili per le datadino. el reformazioni su adhal fermative disponibili per le datadino.
ACCESSO
L'accesso à differentialo per liveilo e per ruolo, altualmente sono previati le nuoli.
1) - Actional di Gestore (Ammisiatrazione dell'e Informazioni insertelle) 2) Organismo Interneto Di Responsato dell'e Informazioni di antente dagli enti eli procede all'insertimento delle informazioni di monto dagli enti eli procede all'insertente dell'entiformazioni di propria competenza, le informazioni neerte per essere abilitato all'inserte delle in formazioni di propria competenza, le informazioni neerte per essere abilitato all'inserte delle informazioni di propria competenza, le informazioni neerte per essere abilitato all'inserte per esse
HERN
I vari menu contengano lulte le fundonalità a disposizione delle singole parti e ciole la ricerca, l'insertimento e la modifica delle informazioni presenti

Da ATTIVITA' FORMATIVE si apre la schermata di ricerca:

	11 2 2 2 2	Interfaccia Pubblica	Sistema FSE						
Home Utente: CLLNGL69L69G999P - Livelio: 2 Attività Fo	ormative								
Inserisci/Modifica Ricerca Attivita Formative									
Parametri Rioerca									
Organismo intermedio	Tutti	×							
Titolo		Ricerce parola all'interno del titolo							
CF / Partita iva	04171020482 CEDIT SRI								
Certificazioni	Tutti	×							
Settore di appartenenza	Tutti	×							
Classificazione	Tutti	¥							
Periodo svolgimento	Da 🖾 A								
Periodo iscrizioni	Da A M								
Competenze	Ricerca attività con rilascio certificazione sul sistema delle compe	denze							
Informazioni in lavorazione	Ricerca attività ancora in stato di lavorazione								
Disattive	Ricerce attività disattivate								
		Q Ricerca Annulla							
Crganismo intermedio Titolo		Denominazione ente	Tipo attività formativa	Dettaglio	PDF	Autorizza	Attiva Disattiva	Modifica	Elmina

Cliccare su INSERISCI / MODIFICA e si procede con la selezione dell'Organismo Intermedio che ha bandito l'avviso cui sono legati il progetto e le relative attività da pubblicizzare

Inserisci/Modifica	Ricerca Attivita Formative				
Dati attività					
*Organismo intermedi	0	Selezionare un organismo intermedio		×	
Attività formativa		🖶 Aggiungi			
Cod Attività		ID Bando		Titolo	
Descrizione					
	5	00 caratteri rimanenti			
*Classificazione	5	Selezionare classificazione			
Retta allievo					
Percentuale Spesa a c	arico dell'allievo				
Dati agenzia fo	ormativa				
Agenzia formativa					
CE / Partita iva			Denominazione Ente		Serie Corso
*Riferimento telefonico	•				
*Riferimento mail					
Certificazioni d	e voucher				
Competenze	[Indica se il corso è classificato secondo il sistema	delle competenze		
Voucher	0	🗌 Indica se sul corso può essere richiesto un vouche.	r.		
Certificazioni	1	Selezionare tipo certificazione 🛛 👻			
Ore durata free	juenza				
Numero posti previsti				Riserve categoria svantaggiate	

L'Attività formativa va inserita da AGGIUNGI. Se è già presente può essere selezionata e le informazioni già inserite vengono riproposte dal SI come si osserva dalle seguenti figure

	10	📥 📊 Interfaccia Pubblica Sist	ema FSE
	Inserimento Attivit		
ente: CLLNGL69L89G999P - Livelio: 2 Attività Fe	Parametri Ricero	n	
idiliodifica Ricerca Attivita Formative	*Recupera un progetto	Selezionare un projetto	
no intermedio Settore Sa resativa	ema Repi Applie "Recupera Attvità	128550 - PROVA PREVENTIVO 118003 - PROVA FORFETTARI	
	ID Band	117982 - IFTS STANDARD 4S1 ORE E 1 ALLIEVO 114524 - OHECK LIST INDIRETTI FORFETTARI 101000 - APPALTO 1	
ne		100987 - PROVA DROP OUT 1	
500 caratte altione Selectonar Wo	e classificatione		
	18.0.	Interfaccia Pubblica Siste	ma FSE
NGL69L69G999D - Livello: 2 Attività Formative	Inserimento Attività		×
Ricerca Attivita Formative	Parametri Ricerca		
edio Settore Sistema Ri	*Recupera un progetto *Informazione presente nel 9/0 sistema informativo	117982 - JFTS STANDARD 451 ORE E 1 ALLIEVO V	
-@- Ag	giu *Recupera Attività	2017LA0001 - PROVA CHEC LIST STANDAR	
ID B	and	Selezionare un Attività 2017LA0001 - PROVA CHEC LIST STANDAR	
279			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

E' possibile inserire una nuova attività compilando il titolo dell'attività, la sede e la provincia del corso

	1200	Interfaccia Pubblica Sistema FSE
	Inserimento Attività	
G999P - Livello: 2 Attività Formative	Parametri Ricerca	
rca Attivita Formative	*Recupera un progetto	117982 - IFTS STANDARD 451 ORE E 1 ALLIEVO
Settore Sistema Reg	*Informazione presente nel sistema informativo	No V
- Agg	Dati Attività	
ID Ba	*Titolo Attività	
2799	*Codice fiscale ente gestore	04171020482
	*Denominazione ente gestore	CEDIT SRL
500 caratteri rimanen Selezionare classific	Sede del corso	1000 caratteri rimanenti
ell'allievo	*Provincia della sede corso	Selezionare una provincia
va		🔄 Scegli 🕼 Annulia 🕌 Chiudi
	Denominazi	one Ente Sede Corso

Una volta compilati i campi proposti dal sistema si procede con il salvataggio. Inoltre è anche possibile inserire un file pdf del corso prima di effettuare il salvataggio.

Scheda Corso (1 Allegato)	Sfoglia Nessun file selezionato.	In caso di modifica inserire nuovamente il file
	Nessun file selezionato.	E Salva

4. IL PROGETTO

4.1. Date progetto

La sezione dei progetti si presenta come nella seguente figura:

Utente: CLLI	NGL69L69G999P (liv.2	Progett	Interventi individuali	Attività Rilevazione spesa	Allievi/Destinatari	Docenti En	ti Profili	Tabelle Help Logo	ut	(Ente W) CON	ato: 1UNE DI FIRENZE						
										(2.00_0) 000							
Progetti	(Home)																
Para	ametri ricerca																
Codice									CUP								
Selezione	POR:			POR 2014-2020		~											
Organismo	intermedio/Resp. /	Attività		Tutti		~			Anno p	rogetto		Tutti	~				
Riparto fina	anziario			Anno: Tutti	 Asse/Attività: 	utti		~	Legge			Tutti	 circolare 	Tutti		-	
Stato				Tutti Presentato Non ammesso	~				Tipo fir (solo pe	anziamento r progetti finanziati)		Tutti		¥			
Titolo (ricer	rce perole all'interno di	el titolo)							Servizi	o provinciale		Tutti			~		
Pari opport	tunità			Tutti					 Attrib. 	Costi		Tutti					~
Obiettivo s	pecifico			Selezionare un'obie	ttivo specifico												¥
Progetto in	tegrato (descrizione	o parte di ess	e)						Overbo	oking							
Dati	Avvisi/Procedu	re															
Codice avi	iso/procedura																
Tipo affidar	mento			Tutti		~			Tipo fir	anziamento		Tutti		~			
Numero att	to								Data a	tto			g/mm/aaaa				
Data pubbl	licazione			gg/mm	/aaaa				Data s	cadenza			g/mm/aaaa				
						Q Rice	erca 🕜 Ann	ulla 🔮 Genera file PD	F Gener	a file Excel							
\$ Cod.	\$ POR	\$ O.L	\$ Titolo					\$ Asse/Attiv.	\$ Anno	Stato		Dend	m. ente gesto	re		Ruolo ente	e
86767	2014-2020	LA	ACU_3: ADDETTO ALL'A MATERIE PRIME E ALLA	PPROVVIGIONAMENTO DELLA PREPARAZIONE DEI PASTI	CUCINA, CONSERVAZI	ONE E TRATTA	MENTO DELLE	A.2.1.4.A - Percorsi IE	FP 2013	Finanziato	Q 🖉	сом	INE DI FIRENZE			Gestore	^
105085	2014-2020	SU	BUONI SERVIZIO A.E. 2015-2016 COMUNE DI FIRENZE					B.2.1.1.A - Sostegno : domanda di ser	alla 2015	Finanziato	Q 🖉	СОМ	INE DI FIRENZE	:		Gestore	
135452	2014-2020	SU	BUONI SERVIZIO A.E.2014-2015 - COMUNE DI FIRENZE					B.2.1.1.A - Sostegno domanda di ser	alla 2014	Concluso	Q	СОМ	INE DI FIRENZE			Gestore	
147165	2014-2020	2018-2020 AP PERLA DI FIRENZE - PERCORSI LAVORATIVI DI FIRENZE				B.1.1.1.A - Inseriment soggetti disabil	0 2016	Finanziato	Q 🖉					Partner			
155829	2014-2020	SU	SOSTEGNO SERVIZI EDU	ICATIVI A.E. 2016/2017 COMU	INE DI FIRENZE			B.2.1.2.A - Sostegno forme di erogazio	2016	Finanziato	Q. 🥒	СОМ	INE DI FIRENZE			Gestore	
155960	2014-2020	LA	INSEL - OPERATORE ELE	TTRICO				(Non previsto)	2016	Finanziato	Q 🥒					Partner	

Dalla maschera di ricerca dei "Progetti" richiamare il progetto mediante il codice, oppure impostando i "Parametri ricerca" o i "Dati avvisi/procedure" in base alle informazioni note o alla finalità della ricerca.

Tramite il tasto RICERCA sarà visualizzato a schermo un progetto o un elenco di progetti con le informazioni base (codice, Organismo Intermedio/Responsabile di attività, titolo, asse, anno, stato, denominazione ente gestore, ruolo ente). L'elenco può essere ordinato per ciascuna delle voci in ordine crescente (o decrescente) cliccando sulle freccette di ciascuna colonna di intestazione.

Come si può vedere dalla figura è immediatamente visibile a quale programmazione appartengono i progetti (indicato con un cerchio rosso).

Per la modifica cliccare su isimbolo di modifica. Tramite questo pulsante è possibile inserire o modificare la data inizio, la data fine prevista e, a conclusione, la data fine del progetto.

Per accedere alla pagina di dettaglio di ciascun progetto occorre cliccare sull'icona 🦠 simbolo di visualizzazione. Si presenterà una schermata simile a quella sottostante

▼ Funzioni	POR 2014 - 2020			
DETTAGLIO PROGETTO	Progetti (Dettaglio)			
INSERIMENTO GIUSTIFICATIVO	Dettaglio Progetto - 109501	Dati Finanziari	Num. Allievi	
GESTIONE • MOVIMENTI CONTABILI • VIS. GIUSTIFICATIV • CRONOLOGIA RICHIESTE RIMBORSO BOCACT	Dati Avviso Procedura Organismo intermedio riparto finanziario Avviso/procedura Scadenza Avviso/procedura Tipo affamento Tipo attribuzione costi	Setti Azion LA2: 31/1 Avvit Cost	ore Sistema Regio ne: C.3.1.1.B - For 199 - PROVA PRO 2/2016 to concessorio I Reali	ale della Formazione - Programmazione lefp, Apprendistato e Tirocini mazione (qualifiche) BETTO C.3.1.1.B FORMAZIONE (QUALIFICHE)
PROGETTO (PDF)	Dati Generali	1005	01	
(PDF) • ATTIVITÁ (PDF)	Codice CUP Titolo Acronimo	FIRE	NZE: QUALIFICHE	
 ATTIVITÀ (EXC) MOVIMENTI CONTABILI (PDF) 	Progetto integrato Anno Stato progetto Area Territoriale Desc. Sintetica	prog 2016 Fina Prov	etto non integrato nziato incia di Firenze esesatte	
	Gruppi vulnerabili : Tipo attività progetto Servizio provinciale Data presentazione Data inizio	Prog Attivi Form 01/0 01/02	etto NON destinati tà formativa azione 1/2017 2/2017	a gruppo vulnerabile

In tutte le sezioni del SI è presente sulla sinistra un riquadro che permette di poter velocemente accedere a tutte le funzioni disponibili per il livello e la pagina richiamata.

Il riquadro del livello 2 nella sezione progetti dà accesso all'inserimento dei giustificativi di spesa, alla loro visualizzazione (e gestione), alla visualizzazione dei movimenti contabili, alla visualizzazione delle richieste di rimborso effettuate. Inoltre è possibile scaricare i prospetti pdf o excel del progetto e delle attività.

4.2. Preventivo di spesa (PED)

Si può inserire il Preventivo Economico di Spesa (PED) solo se il progetto è allo stato "finanziato" e se è stata inserita la data di inizio progetto.

Richiamato il progetto come sopra descritto si accede alla pagina dei DATI FINANZIARI.

Il preventivo si inserisce cliccando sull'icona della matita presente sotto FUNZIONI, nella sezione PREVISONE

▼ Funzioni	POR 2014 - 2020							
DETTAGLIO PROGETTO	Progetti (Dettaglio)							
GESTIONE + DETTAGLIO AVVISO/PROC.	Dettaglio Progetto - 109501	Dati Finanziari Num. A	llievi					
CHECK LIST	Previsione							
MOVIMENTI CONTABILI	Dati finanziari del progetto		Costo 10.000,00		Finanziamento Pubblico 10.0	0,00		
VIS. GIUSTIFICATIVI					Impo	to		Funzioni
CRONOLOGIA RICHIESTE							Iniziale	Finale
RIMBORSO								^
CHECKLIST							\smile	
AMISO/PROCEDURA (PDF)	Rilevazione Spesa							
PROGETTO (PDF)	Trimestre rilevazione	Fonte finanziaria	Chiusu	a originale in base a validazione	ente	Chiusura aggiornata i	n base a validazione OI	Variata (S/N)
PROGETTO CON ATTIVITÀ			importo	documento	funzioni	importo	documento	
(PDF)								^
ATTIVITA (PDF)				Nessuna Rilevazione Spes	a presente in archivio			
• ALTIVITA (EXC)								
(PDF)								

Per generare un nuovo preventivo o per effettuarne il primo inserimento occorre accedere alla scheda "Inserisci/Modifica Preventivi".

Utente: cedit (II v.2)	Progetti Interventi Individuali Attivita Rilevadone ipe ia Individui Docenti I	anti Profiii Help Logout		
Inseris	/Modifica Preventivi Ricerca Neventivi			
Pre	ventivi di Spesa			
Progett	35897 · TESTINO			
		Data ultima modifica	Modifica	Stampa
	Page 1 of 334 (0) (1) 👶			Viewing Rows 1 - 30 of 999

Cliccando su "Aggiungi" si apre una nuova finestra attraverso la quale inserire il preventivo di ciascuna voce di spesa e salvarlo.

hserisci/Modifica Preventivi	Scena Preventivi	
Preventivo di spesa		
vogetto	35832 - MANUALE RT SLA COSTI REAL	
inanziamento pubblico	Inserisci riga Preventivo	x
losto	Aggiungi Piga Preventivo	
Voci di Spesa	Dependente Prophice 33.000,00 Private 0,00	
- Appingi	Noce Spess A - RICHM	
lodice Voce di s	importo	
	Chud Salva Annulla	

Concluso l'inserimento di tutte le voci di spesa, chiudere la finestra di inserimento e salvare. Si può visualizzare quindi in formato pdf o excel il preventivo iniziale e quello finale (l'ultimo, nel caso siano state effettuate più modifiche).

Dettaglio Progetto - 35932 Dati Financiari Num.	Allevi			
Previsione				
Dati finansiari del progetto	Costo 33.808.80	Finaciamento 33.000.00	1	
		Importo	Funzioni	
Totale Preventivo			20.000.00 📆 🐔 📆 🖏	đ

Da RICERCA PREVENTIVI è possibile inoltre visualizzare lo storico dei preventivi di spesa non più modificabili.

800	Inserisci/Modifica Preventivi Ricerca Preventivi			
6	Preventivi di Spesa			
	Progetto :	88514 - SVILUPPO E INNOVAZIONE PER LE COOPERATIVE DI PISTOIA		
		Data ultima modifica	Modifica	Stampa
	Preventivo versione 5	19/06/2015	Ø	1
	Preventivo versione 4	17/06/2015		1
POP)	Preventivo versione 3	18/12/2014		1
IVITÀ	Preventivo versione 2	18/12/2014		1
	Preventivo versione 1	30/05/2014		1
	Preventivo versione 0	30/05/2014		1
u				
	e e Page 1 of 1 e e 🔅			Viewing Rows 1 - 6 of 6

Nel caso dei **costi indiretti forfettari** il primo preventivo presenterà la voce C già inserita (il sistema effettua il calcolo automatico)

INSERIMENTO • GIUSTIFICATIVO	Inserisci/Modifica Preventivi	Ricerca Preventivi					
GESTIONE • MOVIMENTI CONTABILI	Preventivo di spesa Progetto :	118003 - PROVA FORFE	TTARI				
VIS. GIUSTIFICATIVI CRONOLOGIA RICHIESTE RIMBORSO	Finanziamento pubblico Cofinanziamento privato Costo	50.000,00 0,00 50.000,00 P	ercentuale finanziamento pubblico 100,00%				
PROSPETTI • PROGETTO (PDF)	Voci di Spesa						
PROGETTO CON ATTIVITA (PDF)	Codice Voce d	li spesa	Segno Totale	Finanziamento pubblico	Cofinanziamento Privato		
• ATTIVITĂ (PDF)	C COSTI	INDIRETTI DI STRUTTURA	+	4.346,24	4.346,24	0,00	^
ATTIVITĂ (EXC) MOVIMENTI CONTABILI							

Per i progetti a **costi standard**, nel momento in cui si entra nell'inserimento del preventivo di spesa, il Sistema propone il preventivo già calcolato se i campi relativi a "ore previste" e "allievi previsti" sono stati complitati nell'attività formativa. L'unica operazione da effettuare è il salvataggio. Non sarà possibile alcuna modifica.

Preventio	ro di spesa					
rogetto	35910 - SIMULAZION	COSTI STANDARD				
inanziamento ofinanziame costo	o pubblico 96.300,00 nto privato 0,00 96.300,00 Percentuale	finanziamento pubblico	100,00%			
Voci di S	pesa					
odice	Voce di spesa	Segno	Totale	Quota pubblica	Quota privata	
				7/2010/01/2010		

Eventuali messaggi di errori e/o importi di preventivo diversi dal finanziamento pubblico si possono verificare per inserimenti incompleti e/o errati. In particolare si raccomandano i seguenti controlli:

- Categoria selezionata nelle informazione per CUP/IGRUE: visibile dalla pagina principale del progetto;
- N° di allievi previsti: rilevabile dall'attività
- N° di ore di formazione: occorre andare in modifica attività (v. punto 6 le attività) e controllare le ore di formazione inserite (vanno distinte le eventuali ore di stage, fad, ecc.)

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _

NOTA: ogni progetto a costi standard deve avere una sola matricola con attività formativa.

5. LA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

5.1. Inserimento del giustificativo di spesa

Il giustificativo di spesa è inseribile dalla maschera di ricerca "Rilevazione spesa" cliccando nel menu a sinistra su "giustificativo" sotto INSERIMENTO.

Utente: CLLNGL69G999P (8v.2)	rogetti Interventi individuali Attività Rilevazione spesa	AlleviDestinatari Docenti Enti Profisi Tabelle Help Logout	Profilo Selezionato: (Ente_W) CEDIT SRL	
▶ POR 2007 - 2013	Rilevazione spesa			
▼POR 2014 - 2020	Ricerca giustificativi e/o rettifiche			
HOME RILEVAZIONE SPESA COMUNICAZIONE	Selezione POR: Ente	POR 2014-2020		
GENERA (SIMULAZIONE)	Progetto	Tutti		
- GENERA (DEFINITIVA)	Rilevazione trimestrale		Estracione CSV Visual	elizze tutti
GENERA DOMANDA LIQUIDAZIONE	Guetanzamento Giustificativi/Rettifiche Validato dall'Ente	Non Quelanzati Sete gustificativi V	×	
- VISUALIZZA LOG VALIDAZIONI	Validato dall'Ol Validato dall'ADG			
INSERIMENTO	Campionato	Non Indicate		
GIUSTIPICATIVO	Periodo del quietanzamento	Dal (gg/mm/aaaa) 01011000 Al (gg/mm/aaaa) 01012100		
		🕜 Annulla 🔍 Ricerca		

Oppure direttamente dalla pagina principale del progetto come si vede nella seguente figura.

		POR 2014 - 2020	
_	DETTAGLIO PROGETTO	Progetti (Dettaglio)	
\mathcal{C}	INSERIMENTO	Dettaglio Progetto - 100997 Dati Finanziari	Num. Allievi Aiuti di Stato
\sim		Dati Avviso Procedura	
	MOVIMENTI CONTABILI	Organismo intermedio riparte finanziario	Selfore Lavon Anni 2014 Anisone A.11.1.4Incentivi all'assussione e alla trasformazione dei contratti di lavono verso forme stabili
	- VIS. GIUSTIFICATIVI	Avviso/procedura	SL2465 - AVVISO PROVA INCENTIVI
	+ ORONOLOGIA RICHIESTE	Scadenza Avviso/procedura Tino affidamento	0301/2015 Auston part Sauston part
	RIMBORSO	Tipo attribuzione costi	Costs Real
	PROSPETTI	Regime di aluto	De minimis
	PROGETTO (PDF)	Dati Generali	
	 PROGETTO CON ATTIVITÀ 	Codice progetto	100997
	(PDF)	Codice CUP Titolo	B/CHTMO
	 ATTINITÀ (PDF) 	Acronimo	incentry .
	- ATTINITÀ (EXC)	Progetto integrato	progetto non integrato
	- MOVIMENTI CONTABILI	Stato progetto	2013 Financialo
	(PDF)	Area Territoriale	
		Desc. Sintetica	Incentivi
		Gruppi vulnerabili :	Progetto NON destinato a gruppo vulnerabile

Selezionare il tipo di documento da inserire e compilare gli estremi del giustificativo

Dati Generali		
Inte	CEDIT SRL	
Estremi olustificativo	Giustificativo di terzi	
la sottoscrittoia CF CLLNGL69L61	Battal parja perinorate or termazione Controlar / Controlar or termazione Controlar / Controlar or terma Rabbors spese perinorale controlar Rabbors perinorale controlar Rabbors perinorale Rabbors perinorale	s SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' COPIA CONFORME (art. 19 e 47 D.P.R. n. 445/2000) Side 2 dicumbre 2000, e consequevole della responsabilità pende ca può anciare incomo par dicharazioni mendaci, faistà in atti e una di atti faisi, così come disposto dall'art. 75 dei citato D.P.R. 445/2000 DICHARIA do della segurine documentazione mestata attaveno di attifettimo dei applicativo web Sistema Informativo dei Fondo Sociale Europeo E' CONFORME ALL'ORIGINALE
dichiarante prende atto che qualor	I dei ant. 13 dei D.Lgs. dei 30 glugno 2003, n. 196 di essere informato che i dati pe ra emerga la non veridicità delle presenti dichiarazioni. l'Amministrazione regionali	rsonal contenut nella presente dichlarazione statano trattan, anche con strumenti informatici, esculorvamente nell'amoto dei procedimento per e quale la presente dichlarazione viene resa. le disportà la decaderiza da ogni beneficio, ai sensi dei art. 75, comma 1 dei D.P.R. n. 445/2000.
		C Accetta M Ethola e Tan
ΝΟΤΑ		
NOTA •	Giustificativo di spesa = fa	tture
NOTA •	Giustificativo di spesa = fa Busta paga personale ope	tture erativo= buste paga
NOTA • •	Giustificativo di spesa = fa Busta paga personale ope Busta paga personale in fo	utture erativo= buste paga prmazione = buste paga per copertura co-finanziamento privato
NOTA • •	Giustificativo di spesa = fa Busta paga personale ope Busta paga personale in fo Contributi / Oneri vari = F2	tture erativo= buste paga prmazione = buste paga per copertura co-finanziamento privato 24
NOTA • •	Giustificativo di spesa = fa Busta paga personale ope Busta paga personale in fo Contributi / Oneri vari = F2 Rimborso spese personale	Itture erativo= buste paga ormazione = buste paga per copertura co-finanziamento privato 24 e operativo = rimborsi spese dei dipendenti diversi dalle buste paga

• Registro presenza = progetti a costi standard

Dopo aver accettato la dichiarazione di copia conforme all'originale si continua con la compilazione dei successi campi compresa la sotto-sezione "Dettaglio Movimentazione" attraverso la quale il giustificativo viene imputato sulla relativa voce di spesa per intero o in quota parte. Un giustificativo di spesa può avere più movimentazione in quanto imputabile su più voci di spesa dello stesso progetto e su più progetti. Ogni movimento viene registrato con il tasto INSERISCI DETTAGLIO MOVIMENTO.

Dati Generali						
Ente	CEDIT SRL	~				
*Tipologia giustificativo	Giustificativo di terzi	\sim				
*Estremi giustificativo	giustificativo 1					
	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI	ATTO DI NOTORIETA' COPIA CONFORME (artt. 19 e 47	D.P.R. n. 445/2000) è stata	Accettata		
*Data giustificativo	(gg/mm/aaaa)					
*Oggetto giustificativo						
oggene gisetineane						
	1024 caratteri rimanenti					
*Immagine giustificativo	Sfoglia Nessun file selezionato.					
*Soggetto emittente (codice fiscale o partita IVA)		*Tipo soggetto emittente	Selezionare un tipo s	oggetto emittent	e Verifica	
Soggetto emittente (nominativo o denominazione)						
*Importo giustificativo						
Data quietanza automatica (costi standard)	30/06/2017 (gg/mm/aaaa)					
Dettaglio Movimentazione						
*Progetto	Selezionare un progetto				~	
*Voce spesa	Selezionare una voce spesa				~	
*Fonte finanziaria	Selezionare una fonte finanziaria	~				
*Importo movimento		ore svolte				
		Inserisci Dettaglio Movimentazione				
		Inscriber beeeligilo movimentazione				
Lista dettaglio movimenti						

Se il progetto è a costi standard invece di "importo movimento" si compila il campo "ore svolte".

NOTA: occorre fare attenzione alla **data di quietanza automatica**: il SI propone in automatico la data in cui viene fatto l'inserimento ma, in questa fase, può essere modificata per cui bisogna prestare attenzione alle conseguenze sulla rilevazione trimestrale. Se ad esempio il 4 Aprile si inseriscono le ore relative al primo trimestre, il SI mette come data automatica di quietanza il 4 aprile abbinando quindi il giustificativo al secondo trimestre.

Per inserire l'immagine del giustificativo, precedentemente scannerizzata e salvata in formato pdf, è necessario ricercarla tramite il tasto SFOGLIA. Infine si SALVA.

Il SI ritorna automaticamente al menu principale della sezione "Rilevazione spesa" con dei messaggi di conferma dell'avvenuto inserimento.

POR 2007 - 2013	Rilevazione spesa				
- POR 2014 - 2020					
- HOME RILEVAZIONE SPESA	Inservente de dipatificade avende con successo Immajne Giustificade inservente con successo Inservente de detaglio mexemptizionen. I avende con successo				
COMUNICAZIONE					
GENERA (SIMULAZIONE)	Ricerca giustificativi e/o rettifiche				
OENERA (DEFINITIVA)	Selezione POR:	POR 2014-2020			
- GENERA DOMANDA	Ente	CEDIT SPL			
LIQUIDAZIONE	December	Puol ricercare un progetto per codice			
- VIII.00	Progens	Tutti			
VALIDAZIONI	Rilevazione trimestrale	Estatione CBV Visuelizas Mil			
	Quietanzamento	Non Quietanzeti			
INSERTIMENTO	GiustificativiRettifiche	Solo giustificati i			
	Validato dall'Ente	No V			
	Validato dall'Ol	No V			
	Validato dall'ADG	No Y			
	Campionato	Non Indicate V			
	Periodo del documento	Dal (gg/mm/asaa) (01011900 Al (gg/mm/asaa) (01012100			
	Periodo del guietanzamento	Dai (pp/mm/aaaa) 01011000 Al (pp/mm/aaaa) 01012100			

5.2. Quietanzamento del giustificativo di spesa

Nella sotto-sezione "Ricerca estesa giustificativi e/o rettifiche" della rilevazione spesa è possibile ricercare il giustificativo precedentemente inserito tramite i filtri a tendina. E' altresì possibile visualizzare tutti i giustificativi (quietanzati e non) relativi ad un determinato progetto selezionato o estrarne un elenco "filtrato" in formato csv o a video tramite i relativi tasti.

Il risultato della ricerca è un elenco dei giustificativi per ognuno dei quali è possibile visualizzarne i dettagli tramite la lente d'ingrandimento 🔍 , modificarli tramite la pennetta 🖉 o eliminarli con il cestino 🖻. Con il simbolo dell'euro 📧 si possono

quietanzare, in questo caso si aprirà una nuova scheda in cui registrare i dettagli della <u>quietanza</u> e caricare l'immagine precedentemente scannerizzata in formato pdf tramite il tasto SFOGLIA.

Utente: CLLNGL69L69G999P (liv.2)	Progetti Interventi individuali Attività	Rilevazione spesa Allievi/Destinatari Docent	6 Enti Profili Tabelle Help	Logout		Profilo Sele (Ente_W)	cedit SRL					~
	-											
▼Funzioni	POR 2014 - 2020											
- DETTAGLIO PROGETTO	Giustificativi (Gestione Giustificativi	0										
INSERIMENTO	Lista Giustificativi											
GIUSTIFICATIVO	Parametri Ricerca											
CESTIONE • NOVMENTI CONTABLI • VIS. QUIETPICATM • ORONOLOGIA RICHESTE RIMBORSO PROSPETTI • PRODETTO (POP) • PRODETTO CON ATTIVITÀ (PDP)	Organismo intermedio Ente Progetto Guistifacziwittifiche Guistifacziwittifiche Validato dall'Ol Validato dall'IOI Validato dall'IOI Validato dall'IADG Periodo dei documento	full CEDIT SRL INCENTIVO Non Guistanzati Solo Guistiticativi No No Dal 01/01/1900 Al 01/01/2100						√ Vaid	azione Multipla Ent	e 🕌 Annulia V	alidazione Multipla Er	inte
 ATTIVITÀ (PDF) 								la una				
- ATTIVITÀ (EXIC)	Ente Progetto	stremi Giustificativo sce Spesa		Fonte Finanziamento	Costo Importo Voce Spesa	Giustificativo	Quietanza	Rettifica	Valida Ente	Valida ÖI	Campiona OI	
MOVIMENTI CONTABILI	Ente: 315 Data: 10/10/2016 FATT	URA NLS			1.000,00	Q 🥖 🗊	0,00	E				~
(101)	Progetto: SL100997 B 2.7.	2 servizi per imprese (avvio, piano di fattibilita' etc.)		Fondo sociale europeo	1,00							

A conclusione dell'operazione di inserimento della quietanza, si salva per confermare la validazione. E', altresì, possibile annullare la quietanza mediante apposito tasto e/o chiudere la scheda senza apportarvi modifiche. Se la quietanza è stata registrata correttamente sarà visualizzato un messaggio di conferma.

Lista Giustificativi	Quietan	za · Giustificativo 976649	×							
Inserimento Q	uietanzam	iento]							
data giust./rett 15/	09/2012	estremi giust./rett Rimbor	rso di viaggio n.10 del 15.09.	2012						
*modalità quietanza	imento	tutti	~							
*data quietanza										
*estremi quietanza										
*importo quietanza		0.00								
'immagine quietanzamento Sfoglia Nessun file selezionato. nome file immagine										
Chiudi Salva Manulla										
lista Quietanza	amenti									
Data	Modalità	Estremi			Documento	Importo				
					1					
30/09/2013	ROULICO	Rimborso v	laggio		CDS.PDF	25,00				
Importo giustificativo:	25,00				Totale Quietanzamenti:	25,00				

Si noti che, finché il giustificativo non viene validato, oltre a modificare i dettagli del giustificativo tramite la pennetta o cancellare con il cestino, è possibile sostituirne l'immagine.

Lista Juidtanzamenti Ciliostificativo pazialmente quotanzato Ciliostificativo pazialmente quotanzato Olicianza Automatica lineaguidanta pari Voliti <	
Glustificativo pazializansento quiotanzato Otro Modalità Estremi Documento Vedit Imagini di anti a substrata dos prepio Imagini di anti a substrata di anti anti a substrata di anti a substrata di an	
Data Modalià Estenit Documento Vedi Ins 017020013 Alfo* Orisinza Automatica Insequidatist pri Imagenitatist pri Imagenitist pri Imagenitatist pri	
O1/10/2013 Altro Quietarga Automatica Innequietarg pri Innequietarg pri option Clustificativo Innequietarg pri option Clustificativo Innequietarg pri option Clustificativo 12/12/2013 Boiltro 3ddag Outerage Automatica Innequietarg pri option Clustificativo Innequietarg pri option Clustificativo Innequietarg pri option 12/12/2013 Boiltro Sole Innequietarg pri option Innequietarg pri option Innequietarg pri option Innequietarg pri option 1 Sole Innequietarg pri option Innequietarg pri option Innequietarg pri option Innequietarg pri option 1 Innequietarg pri option Innequietarg pri option Innequietarg pri option Innequietarg pri option Innequietarg pri option 1 Innequietarg pri option Innequietarg pri option Innequietarg pri option Innequietarg pri option Innequietarg pri option 1 Innequietarg pri option Innequietarg pri option Innequietarg pri option Innequietarg pri option Innequietarg pri option 1 Innequietarg pri option Innequietarg pri option Innequietarg pri option Innequietarg pri option Innequietarg pri option 1 Innequietarg pri option Innequietarg pri option Innequietarg pri option Innequietarg pri option Innequietarg pri option 1 <td< th=""><th>rto</th></td<>	rto
12/12/2013 Bonimo dg/dg Diudincitiva autostrad aC5.PDF Importo Olustificativo 5.752,00 Totale Quiedenzamenti: Progetto Progetto Progetto Progetto Progetto Prova Inserimento Immagine Glustificativo data glust/rett. 010-04/2013 data glust/rett. 010-04/2013 Prova Inserimento Self Immagine Olustificativo Prova Inserimento Immagine Glustificativo Prova Inserimento Immagine Glusti	5.752,00
Importo Olustificativo: 5.752,00 Totale Quietanzament: * Dottaglio Movimentazione * progette * une speza * inanziamento immagine Giustificativo * inanziamento immagine Giustificativo * inanziamento * immagine Olustificativo * immagine Olustificat	6.762,00
	1.504,00
trivoce species inanciaramento inan	
*voce spess Get Insertimento Immagine Giustificativo financiamento data giust/vait. 0100/2013 financiamento data giust/vait. 0100/2013 importo movimento estiumi giust/vait. Priviz insestmento giustificativo per cesti standard fill 93466 - 2013 - (fin) SIMULA Insertiesi Importo totale 5752,00 5.752,00	~
*finanziamento Sele dia giust/vitt. 0104/2013 *importo movimento articeni giust/vitt. Prova instrimento giusticifativo per costi standard *immagine Giustificativo Gogia Nassun file selezionato. [Fi] 03460 - 2013 - (m) SiMULA 752,00 totale 5.752,00	
*Importe movimento externi giust./ett. Prova inserimento qiustoritativo per cost standard *Immagine oliustificativo Sogia. Nassun file selezionato. *Immagine oliustificativo Annulta Inseriaci [F]I 93406 - 2013 - (fin) SIMULA 752.00 totale 5.752.00	
*Immagine Olustificativo Stoglia Nessun file selezionato. Annulla Inserisei Importo Iff II 53466 - 2013 - [fin] SIMULA 752.00 totale 5.752.00 Immagine del giustificativo	
Inserted Ins	
(F) 93466 - 2013 - (Fn) 91MULA 752.00 Totale 6.752,00 Immagine del giustificativo	funzioni
totale 8.752,00 Immagine del giustificativo	176
Immagine del glustificativo	
stato immagine Registrata	
nome del file originale Giustificativo autostrada CDS.PDF	
Vedi Immagine Continuisei Immagine	
Indiato	

5.3. Validazione del giustificativo di spesa

Da rilevazione spesa, selezionare il progetto nel menu a tendina ed effettuare la ricerca nella sotto-sezione "Ricerca estesa giustificativi e/o rettifiche" dei giustificativi quietanzati ma non validati per ottenerne l'elenco completo.

Per validare occorre cliccare sul taso 🖌 : si aprirà una nuova finestra da compilare e confermare mediante SALVA

Plente: CLLNGL63L63G939P (liv.2) Progetti Interventi individuali Attività Rilevazione spesa A	llevi/Destinatari Docenti Enti Pro	W Tabelle Help Logout		Profilo Selezionato: (Ente_W) CEDIT SRL			~
POR 2014 - 2020 Slustificativ(Cestore Custicativ)							
Lista Giustificativi							
Parametri Ricerca Orgenizino Internedio LEI Orgenizino Internezi CEDIT SILL Ocalenzamento Calenzati Vidado distribit Na Vidado distribit Na							
					Validazione N	fultipla Ente	Multipla Ente
Ente Effective Estremi Gustificative Vice Spesa		Fonte Co Finanziamento S Im	sto porto Voce Spesa Giustificativo	Quietanza	Rettifica Valida Ente	Valida OI Campi OI	-
Ente: 315 Data: 10/10/2016 FATTURA N.5			1.000,00 🔍 🥒 📋	1.000,00 🧲	\frown		^
Progetta: SL100997 B 2.7.2 serviti per imprese (avvio, piano di fattibilita` etc.)		Fondo sociale europeo	1,00)	
					\sim		
Lista Giustificativi	Valida Giustificativo						
Parametri Ricerca	Valida Ente						
organismo intermedio tutti		5105000					
ente CEDIT SRL	progetto	F135932					
progetto MANUALE RT SI A CO	descrizione progetto	MANUALE RESEA COSTE	(EALI				
	voce spesa	01.2.2			zione Multipla Ente	X Annulla Validazione	Multipla Ente
	descrizione voce spesa	4 200 00					
Ente Estremi Giustificativo	importo movimento	1.200,00			Rettifica	Valida Valida OI Ente	Campiona OI
Poly Mr.	Importo quietarizato	h 200,00					
Data: 13/07/2012 Busta paga Irene Ligori	Importo validato	ji 200.00			E		
Progetto: FI35932 B 1.2.2 progettista interno	note					-	
	Per rifi tare la validazione	di questa spesa, impostare	importo validato a 0.00 e pre	mere il bottone (Valida)			
		Chiudi	alva Annulla	no. o a sotiono (venou)			

E' altresì possibile validare o annullare la validazione dell'Ente singolarmente oppure simultaneamente per più giustificativi tramite il tasto VALIDAZIONE MULTIPLA ENTE e/o ANNULLA VALIDAZIONE MULTIPLA ENTE fino alla chiusura trimestrale.

Lista Giustificativi										
Parametri Ricer	ca]								
organismo intermedio	tutti									
ente	CEDIT SRL									
progetto	MANUALE RT SI	A COSTI REALI								
						Val	dazione Multij	pla Ente 🛛 💥 Ann	ulla Validazione N	lultipla Ente
Ente Progetto	Estremi Giustificativo Voce Spesa		Fonte Finanziamento	Costo Importo Voce Spesa	Giustificativo	Quietanza	Rettific	a Valida Ente	Valida OI	Campiona OI
Ente: 315 Data: 13/07/2012	Busta paga Irene Ligori			1.200,0	0 🔍	1,200,00	1			
Progetto: FI35932	B 1.2.2 progettista interno		Fondo sociale europeo	1.200,0	0			🛷 🔀		

5.4. Chiusura trimestrale

In ogni trimestre, l'Ente, deve procedere alla **chiusura trimestrale** che si effettua dalla pagina "Rilevazione Spesa". Si può effettuare subito la comunicazione trimestrale tramite "Genera (definitiva)" oppure fare una verifica preventiva della correttezza della dichiarazione attraverso la simulazione "Genera (simulazione)".

Selezionare il progetto dal menu a tendina e cliccare su ESEGUI.

Utente: CLLNGL69L69G999P (liv.2)	Progetti Interventi individuali Attività Rilevazione spesa	AlleviDestinatari Docenti Enti Profili Tabelle Help Logout	Profile Selezionato: [[Ente_W) CEDIT SRL
POR 2007 - 2013	POR 2014 - 2020		
▼POR 2014 - 2020	Rilevazione Spesa Chiusura trimestrale e generazione	comunicazione Entre	
HOME RILEVAZIONE SPESA	Chiusura trimestrale		
COMUNICAZIONE TRIMESTRALE • GENERA (SIMULAZIONE)	Ente Rilevazione Trimestrale Quietanzamenti fino al	CEDIT SRL Rilevazione Spesa Trimestrale - Anno 2016 - Trimestre IV 3/1/3/2016	
- GENERA (DEFINITIVA)	Progetto	[SL] 100997 - 2015 - [lin] INCENTIVO	V
GENERA DOMANDA LIQUIDAZIONE		- A Company	
- VISUALIZZA LOG		\bigcirc	
INSERIMENTO			
GIUSTIFICATIVO			

A seguito del messaggio sull'esito della chiusura, sarà possibile accedere alla pagina principale del progetto (attraverso "Vai al dettaglio progetto") nella quale sarà possibile visualizzare il documento in formato .pdf nella sezione "Rilevazione Spesa" nella scheda dei "dati finanziari".

Jati rinanziari dei progei		Costo 70.200,00	Finanziamento Pu	JDDIICO 70.200,00			
				Importo		Funzioni	
					Iniziale	Finale	
iotale Preventivo				70.2	200,00 1 🔝	🔁 🗈	1
Rilevazione Spe	sa						
rimestre rilevazione	Fonte finanziaria	Chiusura originale in base	a validazione ente	Chiusura aggiornata ir OI	n base a validazio	ne Variata (S/	N)
		importo documento	funzioni	importo	locumento		
2013/3	FF (Fondo sociale europeo)	55,00		0,00			
OTALE	FF	55,00 -	-	0,00			
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · ·			
	ihilo oliminaro	il documento generato (cliccando sul c	estino soltanto fino	o alla valida	azione da	nar
··· • ·	ibilo oliminaro	il documento generato o	cliccando sul c	estino soltanto fino	o alla valida	azione da	na

5.5. Generazione e validazione rendiconto

Visualizzare la scheda di dettaglio del progetto per il quale si vuole generare il Rendiconto/Consuntivo.

E' importante verificare che il progetto sia completo della data di fine: in caso contrario non si potrà generare il rendiconto come indicato dall'icona rossa nella colonna relativa alle "Funzioni" nella sotto-sezione "Rendicontazione" come da figura sottostante

PROGETTO CON ATTIVITÀ	Rilevazione Spesa							
DF)	Trimestre rilevazione	Fonte finanziaria	Chiusur	a originale in base a validazione	ente	Chiusura aggiornata ir	n base a validazione OI	Variata (S/N)
ATTIVITÁ (PDF)			importo	documento	funzioni	importo	documento	
TIVITĂ (EXC)								
VIMENTI CONTABILI				Nessuna Rilevazione Spes	a presente in archivio			
0								
	Rendiconti							
				Importo	Data			Funzioni
							PDF	Sim. Def.
	Rendicontazione Ente							2. 0
	Approvazione Revisore							
	Approvazione Organismo Interm	redio						

Cliccando sopra il simbolo della matita nella colonna SIM. (fra le funzioni della sezioni rendiconti –vedere figura sopra-) è possibile visualizzare il PDF del rendiconto mentre dall'icona del file excel si può visualizzare la simulazione in formato editabile (.xls/.xlsx/.txt) in modo da poter effettuare qualsiasi tipo di calcolo.

Per creare il rendiconto definitivo dell'Ente si clicca sulla matita sotto DEF. e si aprirà un campo note obbligatorio, quindi cliccare su "Genera Rendiconto".

PROVA INSERIMENTO PROGETTO PER GIUSTIFICATIVI	
CEDIT SRL	
	CEDIT SRL

A seguito del messaggio sull'esito della generazione del rendiconto, sarà possibile accedere alla pagina principale del progetto (attraverso "Vai al dettaglio progetto") nella quale sarà visibile il documento "Rendicontazione Ente".

NOTA: Una volta generato, il Rendiconto competente può agire in tal senso. L'Ente formato pdf o excel	o Ente definitivo non è à abilitato esclusivam	può essere eliminato iente alla stampa del r	: solo endicor	il RdA/0 nto gene	DI/UTR erato in
Rendiconti					
	Importo	Data		Funzioni	
			PDF	Sim.	Def.
Rendicontazione Ente	1.200,00	13/06/2012	72		
Approvazione Revisore	Non Previsto				
Approvazione Organismo Intermedio	0,00				

5.5.1. Generazione e validazione rendiconto nei costi standard

Nei progetti a costi standard, per la chiusura del rendiconto, si segue la stessa la procedura di quanto visto nei costi reali per cui, dalla matita sotto DEF si aprirà un campo note obbligatorio, quindi si procede cliccando "Genera Rendiconto". Dopo aver effettuato questa operazione, il SI visualizza una stringa con i dati economici del progetto: preventivo, costo complessivo inserito, costo complessivo calcolato (sulla base non solo delle ore ma anche degli allievi formati), l'eventuale rettifica automatica e l'importo rendicontato. Si conclude la procedura con GENERA STAMPA DEFINITIVA PDF.

Rendico	Rendicento Ento Definitivo										
Progeto 192128 - FROVECIA HOCINA SEM											
Preventivo		D - Costo complessivo inserito (Ore Svolte: 100)	D - Costo complessivo calcolato (Ore Svolte: 100)	Rettifica automatica	Importo rendiconto						
76.250,00		19.612,50	13.950,00	-1.612,50	18.000,00						
	Concers Stampa Centralise FOF										

6. LE ATTIVITA'

Nella pagina principale del progetto sono elencate le attività ad esso collegate

Attwice									
\$ cc	dice	\$ denominazione	\$ data inizio	\$ data fine	\$ stato	iscritti	formati		
2015	A0253	HSSSFDSFHS			approvata	0	0	Q	^
н	(e) Page 1 of 1 (e) (e) 🔅						Viewin	g Rows 1 - 1 of	1

Il dettaglio dell'attività può essere visualizzato o selezionandola da tale elenco (cliccando sull'icona della lente d'ingrandimento) oppure richiamandola direttamente dalla pagina delle attività e utilizzando i vari campi per la ricerca.

Attivitá (Home)					
Ricerca Attività					
Codice attività			Tipo di finanziamento	Tutti	
Selezione POR:	POR 2014-2020	v			
Organismo intermedio/Resp. Attivitá	Tutti	v	Riparto finanziario	anno: Tutti 💙 Asse/Attività: Tutti 💙	
Anno	Tutti 🗸			Legge Tutte V Circolare Tutte V	
Titolo (ricerca parola all'interno del titolo)					
Tipo di gestione	Tutti		Tipo di utenza	Tutti	
Tipologia	Tutte	v			
Codice progetto					
Linea di intervento	Tutte				~
Comparto	Tutte				~
	Q Ricerca	😭 Annulla 📲 Genera file PDF	Genera file Excel		

Il dettaglio attività si presenta come di seguito:

	-		
▼Funzioni	POR 2014 - 2020		
DETTAGLIO ATTIVITÀ	Attivitá (Dettaglio Attività)		
MODIFICA ATTIVITÀ	Dati Avviso Procedura		
GESTIONE DETTAGLIO PROGETTO	Codice e titolo Avviso/procedura Tipo affidamento	LA2462 PROVA INSERIMENTO AVVISO DROP OUT Avviso concessorio	
•INSEGNAMENTI	Dati Progetto		
ISCRIZIONI	Codice e titolo del progetto	102120 - PROVACI ANCORA SEM	
PARTECIPAZIONI	Ente gestore	LTLS - LPSTA LEONARDO DA VINCI DI FIRENZE (FI)	
INSERIMENTO	Dettaglio Attività		
 INSEGNAMENTO 	Codice attività	2015LA0253	
ALLIEVI	Titolo attività	HSSSFDSFHS	
ISCRIZIONI	Macrotipologia attività	Formativa	
	Anno	2015	
PROSPETTI	Ente esecutore	LTLS - LPSTA LEORADOD DA VINCI DI FIRENZE (FI)	
DETTAGLIO ATTIVITA	Tipo attività	ELTAS = ELTAS LECIENTADO DA VINOI DI FILENZE = FILILIDAR (REGAR) = VIA DEI TETZORE, 91 = FILENZE	
• DETTAGLIO ATTIVITÀ	Tipo destione attività	conau or quainica (con e) attività finanziata a nectione convenzionata	
I SITUAZIONE ALLIEVI	Dovuti legge	NO	
RIFERIMENTI ALLIEVI	Tipo utenza		
	Comparto	Varie attività promozionali e pubblicità	
• ALLIEVI	Figura/e Professionale/i		
• ALLIEVI			
😪 • ALLIEVI ESTESA	id	Denominazione	
ALLIEVI ESTESA	6	addetto all'accoglienza, allo sviluppo e alla fidelizzazione della cientela	
	Ada		
• ALLIEVI IDONEI			
ALLIEVI IDONEI	uc	Denominazione	
	Capacità		
	id	Azione Oggetto	
	Conoscenze		

Nel menu a sinistra è possibile entrare in modifica attività.

Dalla sezione GESTIONE è possibile entrare nel dettaglio del progetto e visualizzare gli insegnamenti, le iscrizioni, le partecipazioni e inserire e gestire le Unità Formative.

Da INSERIMENTO, invece, è possibile inserire:

- ✓ Su INSEGNAMENTO le docenze previste nell'attività abbinando il docente alle UF precedentemente inserite e specificando poi la tipologia di contratto e il numero di ore;
- ✓ Su ANAGRAFICHE le anagrafiche sia degli allievi che dei docenti non ancora censiti sul Sistema Informativo;
- ✓ Da ISCRIZIONI si inserisce l'elenco degli allievi che fanno domanda di partecipazione al corso (vedi 6.2).

6.1. Modifica attività

Da modifica attività è possibile:

- Variare/modificare il nome dell'attività
- Inserire il numero delle ore svolte
- Inserire/modificare la data di inizio e fine attività

6.2. Inserimento allievi

L'iscrizione degli allievi viene effettuata direttamente dalla pagina dell'attività sotto INSERIMENTO, cliccando su ALLIEVI.

Nel momento in cui si inserisce il <u>codice fiscale</u> dell'allievo il SI effettua un controllo per vedere se è già stato censito. Se non è presente si procede con la compilazione delle informazioni richieste e si salva.

- Funzioni	POR 2014 - 20	020				
- DETTAGLIO ATTIVITÀ	Attività (Inserimento Allievo)				
- MODIFICA ATTIVITÀ GESTIONE - DETTAGLIO PROGETTO	*Codice fiscale					
- INSEGNAMENTI						
- ISCRIZIONI - PARTECIPAZIONI	*Cognome			*Nome		
- UNITÀ FORMATIVE	*Stato di nascita	Selezionare stato Nascita				~
PROSPETTI	*Provincia	Selezionare una provincia	~	*Comune	Selezionare un comune	\sim
- DETTAGLIO ATTIVITÀ	comune estero					
Contractione allievi	*Cittadinanza	Selezionare un tipo cittadinanza	~	, *Stato cittadinanza	Selezionare uno stato cittadinanza	~
ma - RIFERIMENTI ALLIEVI	*Sesso	v		*Data di nascita	gg/mm/aaaa	
- ALLIEVI						
ALLIEVI ESTESA ALLIEVI ESTESA	Dati Residenza					
📸 - ALLIEVI IDONEI	*Provincia	Selezionare una provincia	~ *Co	mune	elezionare un comune	~
IMPORT	*CAP		*Lo	calità		
ALLIEVI	*Indirizzo	Selezionare un tipo indirizzo 🗸			N.	
TRACCIATO ALLIEVI	Telefono		Tele cell	efono ulare		
	e-mail					
	domicilio diverso da residenza ?	No 🗸				
			Salva Salva	ulla		

Procedere con **ISCRIZIONI** (dal menu a sinistra nella sezione INSERIMENTO). Sotto la sezione ALLIEVO è presente un campo editabile nel quale si può effettuare la ricerca dell'allievo da iscrivere al corso. Inserendo uno o più caratteri il SI propone l'elenco degli allievi censiti che contengono i campi immessi.

Selezionato l'allievo, il SI compila in automatico i dati richiesti fatta eccezione per quelli specifici all'iscrizione. Tutti i dati soggetti ad aggiornamento possono essere modificati e aggiornati (condizione occupazionale, livello d'istruzione, ecc). Una volta compilati tutti i campi concludere con "salva" e continuare con l'iscrizione di tutti i destinatari dell'attività.

						^
POR	2014 – 2020					
Attività - Iscriz	ioni (Inserimento Isatizioni)					
Dati Atti	vità					_
Titolo procetto		POUT 1				
Codice attività	2016LA0002	2				
Titolo attività	PROVA					
Anno	2016					
Allevo						
VZQNRQ59E2	9Z504X - VAZQUEZ MOGENA HECTOR ENF	RIQUE (nato il 29/05/1959)			× ×	
(Pocerca effettuable	e per : Nome, Cognome e Codice Hiscale)					
Codice Fiscale Coonome	VZQNRQ59E29Z504X VAZQUEZ MOGENA HEI	CTOR		Nome	ENRIQUE	
Stato di nascita	CUBA					
Provincia				Comune		
Cittadinanza	Americana			Stato Cittadinanza	Selezionare uno stato cittadinanza	
Dati Res	idenza			outa unasola	2010011000	
	D:				2724	
*Provincia	Pisa	~		*Comune	PISA Y	
Cap	56100			*Locaita	PISA	
Talafana	Vid	DI CARIOLA		N. 40	2402206211	
F-mail				relevente contraine	3403280211	
domicilio diverso	da residenza ? No 🗸					
ALLIEVI IDONEI	Comme universite					
RT	Gruppo vuinerabile					
ALLIEVI	Appartiene a gruppo vulnerabile?	Sì	~			
TRACCIATO ALLIEVI	*Gruppo vulnerabile di appartenenza	Altro tipo di vulnerabilità	~			
	Titoli di Studio					
	*Titolo di studio	Nessun titolo	~			
	Successiva interruzione di studio?	No	~			
	Centro per l'Impiego					
	Iscrizione al centro per l'impiego?	No	~			
	Occupazione					
	*Condizione professionale	inattivo diverso da studente	~			
	Dati Iscrizione					
	*Data iscrizione	gg/mm/yyyy				
	*Data iscrizione *Eta Individuo	gg/mm/yyyy				
	*Data iscrizione *Eta Individuo (età al momento dell'iscrizione) *Tipo esito iscrizione	gg/mm/yyyy	~			
	*Data iscrizione *Eta Individuo (etä al momento dell'iscrizione) *Tipo esito iscrizione *Data esito iscrizione	gg/mm/yyyy Prego selezionare	~			
	*Data iscrizione *Eta Individuo (età al momento dell'iscrizione) *Tipo esto iscrizione *Data esto iscrizione *Accesso al attività tramite voucher/buor	gg/mm/yyyy Prego selezionare gg//mm/yyyy	×			
	Data iscrizione "Eta Individuo (eti al momento dell'iscrizione) "Top e sato iscrizione "Data esto iscrizione "Data esto iscrizione Accesso al attività tramite voucher/buor formativi?	gg/mm/yyyy Prego selezionare gg//mm/yyyy N No	~			
	Data isoricione "Eta individuo (Età al momento dell'isoricione) "Tipo esto isoricione "Data esto isoricione "Accesso al attività tramite voucher/buor formativi? "Invio al centro per l'impiego? "Invio al centro per l'impiego?	gg/mm/yyyy Prego selezionare gg/mm/yyyy No No No	>			
	"Data isoricione "Eta individuo (Età al momento dell'isoricione) "Tipo esto isorizione "Data esto isorizione "Accesso al attività tramite voucher/buor formativ? "Inivio al centro per l'implego? "Numero allegati	gg/mm/yyyy Prego selezionare gg/mm/yyyy No No	>			

E' possibile inoltre importare tutti i destinatari di una attività attraverso il caricamento massivo degli allievi inseriti in file excel con i requisiti indicati nel "tracciato allievi" nel menu a sinistra IMPORT

IMPORT		
ALLIEVI	Appartiene a gruppo vulnerabile?	Sì
TRACCIATO ALLIEVI	*Gruppo vulnerabile di appartenenza	Altro tipo di vulnerabilità
	Titoli di Studio	

6.3. Gestione ISCRIZIONI e PARTECIPAZIONI

Dal menu a sinistra GESTIONE – ISCRIZIONI è possibile visualizzare, modificare o cancellare gli allievi inseriti.

MODIFICA ATTIVITA	Dati Attivita					
GESTIONE	Titolo progetto	PROVACI ANCORA SEM				
DETTAGLIO PROGETTO	Codice attività	2015LA0253				
INSEGNAMENTI	Titolo attività	HSSSFDSFHS				
	Anno	2015				
PARTECIPAZIONI	Dati Iscrizioni					
INSERIMENTO	Cognome e Nome	Esito Iscrizione	Data Esito Iscrizione (gg/mm /aaaa)	Titolo di Studio	Posizione Lavorativa	Funzioni
INSEGNAMENTO	BLAINE RICK	Ammesso a inizio corso 🗸	15/02/2015	Licenza elementare/Attestato di VALUTAZIONE FINALE	occupato	Q 🥒 🗊
* ALLIEVI						
ISCRIZIONI				Annulla Salva		
PROSPETTI						
📷 • DETTAGLIO ATTIVITÀ						
(a) - DETTACI ID ATTAITI						

Dal menu GESTIONE – PARTECIPAZIONI si aggiornano le informazioni sulla partecipazione dell'allievo al corso: l'eventuale ritiro con indicazione della causa, l'ammissione o meno all'esame e l'idoneità, le ore di assenza la valutazione del corso e dello stage.

GESTIONE DETTAGLIO PROGETTO INSEGNAMENTI ISCRIZIONI	Titolo progetto Codice attività Titolo attività Anno	PROVACI ANCO 2015LA0253 HSSSFDSFHS 2015	RA SEM										
PARTECIPAZIONI	Lista Iscrizioni												
INSERIMENTO • INSEGNAMENTO	Cognome e Nome		Data Iscrizione	Data Ammissione	Ritiro	Data Ritiro	Causa Ritiro	Ammess Esami	^o Idoneo	Ore Assenza	Valutazione Corso	Stage	Funzioni
ALLIEVI ISCRIZIONI	BLAINE RICK		10/02/2015	15/02/2015	No 🛩		Selezionare	No 🛩	No 🛩				9
PROSPETTI					Annu	la Salva							

6.4. Inserimento Unità Formative

Ai fini dell'inserimento degli insegnanti e il rilascio degli attestati, che vengano inserite le unità formative previste per l'attività.

←Funzioni	POR 2014 2020	
- DETTAGLIO ATTIVITÀ	Attivitá (Dettaglio Attività)	
- MODIFICA ATTIVITÀ	Dati Awiso Procedura	
- ELIMINA ATTIVITÀ - NUOVA EDIZIONE CORSO GESTIONE - DETTAGLIO PROGETTO	Codice e titolo Awiso/procedura Tipo affidamento	LA2462 PROVA INSERIMENTO AVVISO DROP OUT Awiso concessorio
- DETTAGLIO BANDO	Dati Progetto	
- ISCRIZIONI - PARTECIPAZIONI - UNITÀ FORMATIVE	Codice e titolo del progetto Ente gestore	100987 - PROVA DROP OUT 1 CEDIT SRL

Utilizzando la funzione UNITA' FORMATIVE si apre la seguente schermata:

▼Funzioni	POR 2014 - 2020					
- DETTAGLIO ATTIVITÀ	Attività (Gestione Unità Formative)					
- MODIFICA ATTIVITÀ	Unitá formative 다 Aggiungi					
GESTIONE - DETTAGLIO PROGETTO	Titolo	Contenuti formativi	Durata (ore)	Modalitá di valutazione		
	riparazione macchine utensili	riparazioni parti meccaniche	16	prova pratica o simulazione		
- PARTECIPAZIONI	sostituzione dispositivi elettrici/elettronici	Modalit $\tilde{\!A}$ di riparazione tramite sostituzione dipositivi	12	prova pratica o simulazione	Ø	Î
- UNITA FORMATIVE						

Con il tasto AGGIUNGI è possibile inserire le UF e si presenterà il seguente tabella e si salva.

nita formative		
*Titolo		
*Contenuti formativi		
*Durate (ore)		
*modalitá di valutazione	Selezionare una modalità di valutazione	~
*eventuale altra modalità di val	utazione	
	F Salva	

6.5. Inserimento docenti

Dall'attività è possibile inserire le docenze cliccando nel menu a sinistra su INSERIMENTO – INSEGNAMENTO. Procedere con la ""Ricerca Docente" compilando il codice fiscale o il cognome.

Dati A	ttività					
Titolo Codio Titolo Anno	p progetto ce attività p attività	PROVA DROP OUT 1 2015LA0252 ADDETTO ALLA PREPARAZIONE, INSTALLAZIONE, CONTRO 2015	LLO E MANUTENZIONE DEGLI IMP	PIANTI TERMOIDRAULICI		
Docer	nte					
DUCE	ine					
Pre	go selezionare		*			
Pre (Ricer Doce	go selezionare rca effettuabile per : Nome, Cogr ente incaricato da fornitore de	me e Codice Fiscale) ≥gato alla docenza? No ↓	v			
Pre (Ricer Doce	go selezionare ca effettuabile per : Nome, Cogr inte incaricato da fornitore de mative	me e Codice Fiscale) egalo alla docenza? <mark>No ∨</mark>	v			
Pre (Ricer Doce	go selezionare rea effettuabile per : Nome, Cogr inte incaricato da fornitore de mative Titolo	me e Codice Fiscale) egato alla docenza? No v Contenuti forma	T I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Du	ırata re)	Modalitá di valutazione
Pre (Ricer Doce Jnitá for Sel.	go selezionare ca effettuabile per : Nome, Cogr inte incaricato da fornitore de mative Titolo riparazione macchine uten	me e Codice Fiscale) agalo alla docenza? No v Contenuti forma li riparazioni parti i	v Ivi reccaniche	Du (o) 16	ırata re)	Modalitá di valutazione prova pratica o simulazione

Al docente dovrà poi essere associata una UF tra quelle in elenco quindi si procede con la compilazione dei campi e si salva:

Insegnamento		
*Tipo contratto docenza	Selezionare un tipo contratto docenza	\sim
*Rapporto docente	Selezionare un rapporto docente	~
*Tipo insegnamento	Selezionare un tipo insegnamento	~
*fascia	Selezionare la fascia di riferimento	\sim
*Tempo incarico		
*Tempo docenza		
*Compenso unitario		
Note		
Data inizio (gg/mm/aaaa)		
	🔚 Salva 🕼 Annulla	

Sarà poi possibile visualizzare l'elenco degli insegnanti inseriti e nel menu di sinistra, accanto agli insegnamenti, comparirà un numero che corrisponde agli insegnamenti inseriti.

▼ Funzioni	POR 2014 - 2020					
DETTAGLIO ATTIVITÀ	Attività (Gestione insegnamenti)					
MODIFICA ATTIVITÀ						
• ELIMINA ATTIVITÀ	Operazione eseguita con successo					· · · · · ·
NUOVA EDIZIONE CORSO	Dati Attività					
OETTAGLIO PROGETTO	Titolo progetto Codice attività	PROVACI ANCORA SEM 2015LA0253				
INSEGNAMENTI	Titolo attività Anno	AS TIME GOES BY 2015				
ISCRIZIONI	Lista insegnamenti					
PARTECIPAZIONI	Cognome e nome docente		Materia	Incarico	Docenza	Funzioni
INSEGNAMENTO	WILSON MARK ALAN		musica per pianobar	20 Ore	20 Ore	Q 🥖 🗊

7. ATTESTATI

Gli attestati di frequenza e le dichiarazioni di apprendimento sono rilasciati dagli enti formativi mentre gli attestati di qualifica e i certificati di competenza vengono rilasciati dagli OI/RdA previa compilazione da parte degli enti.

Il sistema propone la tipologia di attestati in base al tipo si corso/attività e vi si accede dal tasto in fondo alla pagina delle attività. Come si può vedere da alcuni esempi sotto riportati.

	Anno	2017			
INSERIMENTO	Ente esecutore	CEDIT SRL			
INSEGNAMENTO	Sede	CEDIT SRL			
ALLIEVI	Tipo destione attività	attività finanziata a gestione convenzionata			
ISCRIZIONI	Dovuti legge	No			
PROSPETTI	Tipo utenza				
- DETTAGLIO ATTIVITÀ	Comparto	Abilitazione commerciale			
	Profilo				
- DETTAGLIO ATTIVITA	Livello europeo qualifica				
A SITUAZIONE ALLIEVI	Stato	approvata			
📆 - RIFERIMENTI ALLIEVI	Fad	No			
- ALLIEVI	Materiale				
	Note				
ALLIEVI	Tipo finanziamento	Fondo sociale europeo			
- ALLIEVI ESTESA	Dati Finanziari				
ALLIEVI ESTESA	Costo	100.00			
- ALLIEVI IDONEI	Finanziamento	100.00			
	Quota pubblica (%)	100,00			
ALLIEVI IDONEI	Dati Iscrizione				
	Data scadenza iscrizione	01/03/2017			
	Data Inizio attività				
	Ore previste	450			
	Numero allievi previsti	1			
	Ore svolte	0			
	Ore fad svolte				
	Costo allievo				
	Dati Allievo				
	Allievi				
			Maschi	Femmine	Totale
	Territti			0	0
		all'inizio		0	0
	Partecipanti	ad ongi		0	0
	Formati (Idonai)	10 099		0	0
	Tormad (nones)			v	•
	Attestati				
			El Impostazione attestato	to di Percorso	
Allevi					
			Maschi	Femmine	Totale
Iscritti			1	0	1
	all'inizio		1	0	1
Partecipanti	ad oggi		1	0	1
Formati (Idonoi)			-	-	
ronnaci (idonci)			•		•
Attestati					
			Gestione Attestati RRFP		

Allievi				
		Maschi	Femmine	Totale
Iscritti		25	5 27	52
Partacipanti	all'inizio	12	2 12	24
Parceupanti	ad oggi	12	2 10	22
Formati (Idonei)		() 0	0
Attestati				
		Gestione Attestati IFTS		

Compilare i campi richiesti, a seconda del tipo di attestato selezionato:

7.1. Attestato di frequenza

		Dati Generali Attività
titolo	PROVA CHEC LIST STANDAR	
codice	2017LA0001	
anno	2017	
ente	CEDIT SRL	
	Ir	npostazione Attestato
*tipo di attestato	Selezionare un tipo di attestato V Selezionare un tipo di attestato frequenza	a Avanti Indietro

	Dati Generali Attività
titolo	PROVA CHEC LIST STANDAR
codice	2017LA0001
anno	2017
ente	CEDIT SRL
	Impostazione Attestato
tipo di attestato	hequenza v
livello di qualifica	
responsabile soggetto attuatore	
rrequisiti di accesso	
	280 caratelia interventi 280 caratelia interventi
	Modalità di Valutazione
*modelità di velutazione	
note	
	Anulla Avanti Indieto

Una volta compilate le informazioni richieste si prosegue con l'inserimento delle unità formative:

	Dati Generali Atlività						
Itolo PROVA CHEC LIST STANDAR							
codice		2017LA0001					
anno		2017					
ente		CEDIT SRL					
			Dati Generali Attestato				
tipo		frequenza					
Inserimento nuova I	Unità Formativa						
			Lista Unità Formative				
Progr.	Titolo	Contenuti for	mativi	Durata (ore)	Modalità di valutazione	Modifica	Elimina
1	PRIMA UNITA' FORMATIVA	IMPARARE DA CAPO		50	acIloquio	1	6
2	IMPARA L'ARTE	DISEGNO		100	prova pratice o simulazione	1	6
3	METTILA DA PARTE	ORGANIZZAZIONE		100	prova soritta	1	3
4	QUARTA UNITA'	QUATTRO		200	actioquio	1	3

Finito l'inserimento si potrà, sempre dal fondo della pagina delle attività:

- Modificare quanto inserito dal tasto "impostazioni attestato"
- Rilasciare l'attestato di frequenza
- Rilasciare attestato di percorso

Allievi				
		Maschi	Femmine	Totale
Iscritti		0	1	1
Partecheral	all'inizio	0	1	1
Partecipanti	ad oggi	0	1	1
Formati (Idonei)		٥	1	1
Attestati				
	imposta	zione attestato 🕅 🔜 Rilascio attestato 🕅 🔜 Rilascio attestato	di Percorso	

Nel caso di attestato di frequenza proseguendo su RILASCIO ATTESTATO si arriva alla seguente schermata:

Dati Attività								
Codice attività		2017LA0001						
Titolo attività		PROVA CHEC LIST ST/	ANDAR					
Anno		2017						
Dati Attestato								
Тіро		frequenza						
			Allievi idonei al rilascio At	testato				
Codice Fiscale		Cognome	Nome	Data Nascita	Attestato rilasciato	Gestione Dati Allievo	Stampa Bozza	Stampa Attestato
BNCMBR83M63C236V	BIANCHI		AMBRA	23/08/1983	NO	1	В	٢
	Stampa tutti Benco attestati rilasciati							

Per il rilascio di qualsiasi tipo di attestato gli allievi dovranno essere idonei. Per modificare l'idoneità degli allievi, tornare all'attività e selezionare "Gestione Partecipazioni" (vedi paragrafo 6.3)

Cliccando sulla pennetta sotto "Gestione Dati Allievo" si possono inserire ulteriori informazioni relative al percorso svolto, quali attività integrative o tirocini svolti:

Dati Attività Codice attività Tistio attività Anno Dati Attestato Tipo	2017LA0001 PROVA CHEC LIST ST 2017 frequenza	'ANDAR					
Dati Generali Allievo							
Cognome e Nome	BIANCHI AMBRA						
			Altri Dati Allievo				
Attività svolte			Annotazioni Integrative	Attestato di P	ercorso		Modifica
							1
3							
Inserimento nuovo Tirocinio							
			Lista Tirocini				
A	cienda ospitante		Settore di attiv	tà	Durata (ore)	Funzione aziendale Mi	odifica Elimina
TITTI CERAMICE			ATTIVITA' ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMEN	то	200	ALLESTIMENTO VETRINE E PITTURA	2 8

Per stampare l'attestato di frequenza cliccare sull'icona della stampante in corrispondenza del singolo allievo oppure cliccare "Stampa tutti". Al momento della stampa definitiva ogni attestato di frequenza avrà un proprio codice identificativo e una data rilascio, e il Sistema registrerà l'elenco degli attestati con i relativi codici e data rilascio, lo stesso sarà visualizzabile cliccando su "Elenco attestati rilasciati".

7.2. Qualifiche

Si possono rilasciare varie tipologie di attestati /qualifiche (attestati di qualifica, certificati di competenza, ecc), il SI stesso propone le varie possibilità di rilascio in base al tipo di corso. Anche se il rilascio è di competenza di OI/RdA, è sempre l'ente gestore che ha il compito di implementare il Sistema con le informazioni richieste.

Di seguito si riporta l'esempio della dichiarazione degli apprendimenti. Compilare la prima schermata e salvare. Il sistema proporrà la seguente schermata:

▼Funzioni	POR 2014 -	- 2020		
- DETTAGLIO ATTIVITÀ	Attestati (Getione Atlest	ati)		
	Attestato			
	Dati Attestato			
	*Tipoattestato		Dichiarazione degli Apprendimenti	
	*responsabile agenzia		tizio	
	*Durata anni		1	
	*Durata mesi		12	
	Note			
	TYDE			
			Salva	
	Competenze chia	ave		
	Competenze Chiave	4 Aggiungi		
	Titolo	Capacitá	Conoscenza	
	Unitá formative			
	Unita formative	Aggiungi		
	titolo		contenut formativi	Durata (ore) modalitá di valutazione
				,

Aggiungere le competenze base e le unità formative da progetto quindi passare a "gestione stampa attestati" tramite il quale è possibile:

- Aggiungere informazioni sull'allievo (ad esempio tirocini effettuati)
- Stampare la dichiarazione degli apprendimenti

							Stampa					
	Codice Fiscale	g Cognome	8 Nome	Data Nascita	Ammesso	Idoneo	Rilasciato	Gestione Dati	Qualifica	Cert. Comp.	Dich. Apprend.	
E	ILNRCK15C04Z404V	BLAINE	RICK	04/03/1915			NO	<i>~</i>				^
ŀ								Stampa tutt				
	H H Page 1 of 1 H H										Viewing Rows 1 - 1 of	1
μu.												

Nel Certificato delle competenze, va indicata anche la modalità di valutazione dell'ADA attraverso l'icona sulla destra

- DETTAGLIO ATTIVITÀ	Attestati (Getione Atlestati)		
	Attestato		
	Dati Attestato		
	*Tipoattestato	Certificato di Competenze	
	*Dirigente responsabile	tizio	
	*responsabile agenzia	caio	
	*Durata anni	2	
	*Durata mesi	20	
	Note		
		🕎 Salva	
	Competenze teo. prof. (Aree di Attivitá)		
	Competenze tecnico - Professionali (Aree di Attivită)		
	UC descrizione		Modalità di valutazione
	1696 Predisposizione di menù semplici		prova pratica o simulazione
	1708 Trattamento delle materie prime e dei semilavorati		colloquio e prova pratica
			v
	Competenze chiave		
	Competenze Chiave of Aggiungi		
	Titolo Capacitá	Conoscenza	
	Senso di iniziativa e di imprenditorialità		
	Unitá formative		
	Unità formative		

Infine, come si può vedere dalla seguente figura, in base a quanto inserito nella sezione "partecipazioni" si attiva la bozza del certificato delle competenze o la stampa della dichiarazione degli apprendimenti nel caso in cui l'allievo non sia ammesso all'esame finale o non risulti idoneo.

Attestatio Stampa Attestati #											
Dati Allievo											
								Stampa			
Codice Fiscale	Cognome	8 Nome	Data Nascita	Ammesso	Idoneo	Rilasciato	Gestione Dati	Qualifica	Cert. Comp.	Dich. Apprend.	
DMGSRN95T66D403X	DI MAGGIO	SERENA	26/12/1995	s	s	NO					^
DRZVNT86H61A080J	D'ORAZIO	VALENTINA	21/06/1986	S	s	NO					
LPRCLR82M69D403F	LEPORATTI	CLARA	29/08/1982	N	N	NO	i 100 - 100			. . .	
LPRPLA94A02D403S	LEPORATTI	PAOLO	02/01/1994	S	N	NO				(!)	
PCNFNC92D50D403D	PACINI	FRANCESCA	10/04/1992	S	s	NO					
PCRMLS68P55M059A	PACIARONI	MARIA LUISA	15/09/1968	S	s	NO			(D)		
RSSSRN64R71D403A	ROSSI	SABRINA	31/10/1964	S	S	NO			(B)		v
							Stampa tutti				
u u Page 1 of 1 u u 🗘										11	