

Gestione certificazioni FSE a Costi Reali



Sistema Informativo Fondi – SIF 2020
Manuale Utente per Istituti Scolastici

Versione di Gennaio 2021

INDICE

1	Introduzione e organizzazione del documento	2
2	Acronimi	2
3	Accesso al sistema per l'utente scuola (DS e DSGA)	2
4	Gestione Certificazioni FSE a Costi Reali	3
5	Descrizione Menu	3
5.1	Inserimento-Modifica Cert FSE.....	4
5.2	Inserimento Certificazione	6
5.2.1	Inserimento Mandato	8
5.2.2	Compilazione Dettaglio di Spesa	20
5.2.3	Gestione Altra Documentazione	26
5.2.4	Modifica Certificazione	27
5.2.5	Modifica Mandato	30
5.2.6	Modifica Dettaglio di Spesa	33
5.2.7	Modifica Gestione altra documentazione	34
5.3	Inoltro-Invio Cert FSE.....	35
5.4	Visualizzazione Cert FSE	39
5.4.1	Visualizza Dettaglio di Spesa	41
5.4.2	Visualizza Gestione altra documentazione	42
5.5	Inserimento Rendiconto di Spesa (REND)	42
5.5.1	Inoltro – Invio REND	44
5.5.2	Visualizzazione CERT e REND	46

1 Introduzione e organizzazione del documento

Questo manuale è finalizzato a fornire un supporto alle Istituzioni Scolastiche che partecipano al Programma Operativo Nazionale **“Per la Scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento 2014-2020”** per l'utilizzo delle funzionalità di gestione dell’attività di certificazione di spesa dei progetti finanziati dal Fondo FSE.

In particolare la guida si configura come strumento operativo dare alle scuole indicazioni su come realizzare correttamente le operazioni di certificazione, a partire dalla predisposizione vera e propria sino all’invio del modello CERT.

La guida descrive sotto l’aspetto pratico una parte del flusso delle operazioni di certificazione illustrando i percorsi da seguire sul sistema informatico **SIF2020** ma si fa presente che non deve essere sostitutiva delle linee guida di riferimento e alla normativa vigente.

Le immagini inserite nel manuale pertanto sono utilizzate solo a titolo esemplificativo e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.

Tutte le modifiche e gli aggiornamenti futuri che verranno apportati al Sistema SIF2020 saranno integrati all’interno di questo manuale operativo. Si prega pertanto di verificare sempre la data di aggiornamento del manuale che verrà pubblicato sul portale Miur nello spazio web dedicato ai Fondi strutturali europei.

2 Acronimi

Definizione/Acronimi	Descrizione
CERT	Certificazione
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore Servizi Generali Amministrativi

3 Accesso al sistema per l’utente scuola (DS e DSGA)

Dal portale Istruzione è possibile accedere allo spazio dedicato ai «Fondi Strutturali Europei» al seguente indirizzo: <http://www.istruzione.it/pon/>



Nella home page dei Fondi è presente la voce **Accesso ai servizi** e qui è possibile selezionare sia “Gestione interventi” per accedere a GPU sia “Gestione finanziaria” per accedere a SIF.

Per accedere ad entrambe le applicazioni, i DS e DSGA utilizzano le credenziali SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione) in loro possesso.

4 Gestione Certificazioni FSE a Costi Reali

Ogni Istituzione Scolastica che partecipa al PON ha l'obbligo di **certificare le spese ammissibili** sostenute che sono state o che saranno rimborsate dall'Autorità di Gestione a valere sui fondi strutturali stanziati per la **programmazione 2014-2020**.

Il presente manuale si applica esclusivamente ai progetti relativi al Fondo Sociale Europeo (FSE) A COSTI REALI. Uno specifico manuale verrà dedicato alle certificazioni a costi standard.

Attraverso l'inserimento **on line** del modello di Certificazione la scuola provvede ad inserire i **mandati di pagamento quietanzati** e i **documenti giustificativi di spesa**, ovvero i documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa.

A differenza delle certificazioni FESR, la scuola inserisce direttamente nella Certificazione i mandati e i documenti giustificativi di spesa. Per l'FSE non esiste, nel menù principale, la funzione “Gestione documenti”.

ATTENZIONE:

- Gli importi inseriti nelle certificazioni non devono essere arrotondati per eccesso o per difetto, devono corrispondere con gli importi dei singoli mandati.
- Le CERT rappresentano un periodo temporale di spesa che può comprendere al massimo un anno solare. Non sarà possibile, quindi, inserire una certificazione a cavallo di due anni.
- Per un determinato periodo di validità può esistere un'unica CERT.
- Le date di emissione dei mandati di pagamento devono essere comprese nel periodo di validità della Certificazione.
- La CERT non potrà essere inoltrata/inviata se mancante delle associazioni dei mandati di pagamento ai relativi beneficiari, giustificativi di spesa e voci di costo.

5 Descrizione Menu

Dopo aver effettuato l'accesso al SIF 2020 inserendo username e password, si accede al menu delle funzioni e in particolare alla voce Certificazioni.

Facendo click sulla voce “Certificazioni” viene visualizzata la sottovoce di menù “Gestione certificazioni FSE”

Le operazioni consentite all'utente DS-DSGA sono:

- Inserimento/Modifica
- Inoltro/Invio
- Visualizzazione

Gestione Certificazioni e Rend FSE

Visualizzazione Cert e Rend

Inserimento-Modifica Cert e Rend

Inoltro-Invio Cert e Rend

La voce **Inserimento-Modifica Certificazioni** consente di:

- inserire la/le certificazioni, visualizzare quella/le già inserite e modificarla/le

La voce **Inoltro-Invio Certificazioni** consente di:

- operare l'inoltro, la firma digitale e l'invio delle certificazioni FSE

La voce **Visualizzazione Certificazioni** consente di:

- visualizzare la/le certificazioni presenti per quel progetto.

5.1 Inserimento-Modifica Cert FSE

Una volta effettuato l'accesso alla funzionalità di inserimento delle certificazioni FSE, come mostrato nel paragrafo precedente, l'utente deve effettuare la ricerca in base ai parametri illustrati nell'immagine successiva e di seguito elencati:

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Tipologia Istituto	Selezione Istituto Paritario
Programma *	Istituto Statale
Anno	Selezione
Avviso*	Selezione
Fondo*	FSE
Area Territoriale	Selezione
Regione	Selezione
Provincia	Selezione
Beneficiario*	
Progetto*	

Cerca

- 'Tipologia Istituto': (scelta tra: Statale/Paritario) – NON OBBLIGATORIO; impostato in automatico su Istituto Paritario quando l'accesso è fatto da una Scuola Paritaria.
- 'Anno': (è riferito all'anno di pubblicazione dell'avviso) – NON OBBLIGATORIO

- 'Avviso': (elena gli avvisi riferiti all'anno impostato e al Tipo Istituto) – OBBLIGATORIO in alternativa al campo 'Progetto'
- Programma: (scelta tra PON e POC) – NON OBBLIGATORIO
- 'Fondo': già impostato = FSE
- 'Beneficiario': (codice meccanografico della scuola) – OBBLIGATORIO in alternativa al campo 'Avviso'
- 'Progetto': (elena i progetti della scuola per l'avviso impostato) – OBBLIGATORIO in alternativa al campo 'Avviso'

Nella ricerca va quindi selezionato l'Avviso o il Progetto dalla tendina.

Se il progetto non è avviato il sistema presenterà questo messaggio: *"nessun dato trovato secondo i filtri impostati"*.

Una volta inseriti i parametri di ricerca, alla selezione del pulsante **'Cerca'** il sistema visualizza la lista contenente il progetto o i progetti afferenti all'avviso specificato e, se presenti, le CERT associate al progetto o ai progetti.

Nel caso di **primo inserimento della Certificazione** saranno riportate solo le seguenti informazioni:

- Beneficiario
- Progetto
- Titolo progetto
- Autorizzato
- Importo Totale certificato*
- Modello: (numero progressivo del modello CERT)

e sarà attivo il pulsante **'Inserisci Cert'** che consentirà alla scuola di compilare il modello Cert.

FILTRI: > Avviso: 19146 del 06/07/2020 - FSE... > Fondo: FSE > Programma: PON - Programma Oper...

Riepilogo Certificazioni E Rend FSE								
Numero Progetti	Totale Importo Autorizzato	Totale Importo Certificato	Di Cui Inviato	Di Cui Inoltrato	Di Cui In Preparazione	Numero Certificazioni	Numero Rend	Totale Importo Rend
4562	€ 1.000.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	21	0	€ 0,00

Download dati

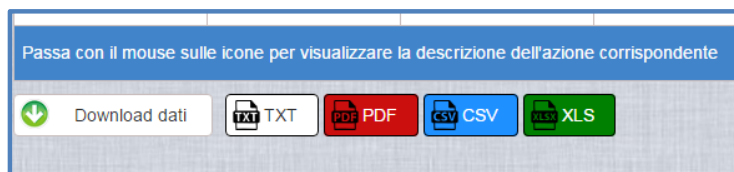
Pagina 1 di 92

Legenda: ■ Certificazione Negativa ■ Certificazione Negativa con Riconciliazione ■ Certificazione Integrativa

Regione	Provincia	Tipologia Istituto	Beneficiario	Progetto	Avviso	Autorizzato	Importo Totale Certificato*	Importo Totale Rend	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Stato Controllo Amministrativo	Stato Controllo ADC	Rendicontata CE	Azioni
AB		Statale		10.2.2A-FSEPON-AB-	19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto libri e kit	€ 0,00	€ 0,00		Cert 1	Inserisci cert						
AB		Statale		10.2.2A-FSEPON-AB-	19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto libri e kit	€ 0,00	€ 0,00		Cert 1	Inserisci cert						
AB		Statale		10.2.2A-FSEPON-AB-	19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto libri e kit	€ 0,00	€ 0,00		Cert 1	Inserisci cert						

Nel caso diverso dal primo inserimento, nella pagina saranno visualizzate la/le certificazioni già inserite e sarà possibile procedere a un nuovo inserimento solo se la/le certificazioni precedenti sono tutte nello stato INVIATO.

Il pulsante di **Download dati**, presente in alto e in basso nella pagina, consente di scaricare le informazioni presenti a video in formato TXT, PDF, CSV e XLS.



5.2 Inserimento Certificazione

Una volta effettuata la selezione del pulsante **'Inserisci Cert'**, dalla pagina di lista delle certificazioni, all'utente viene mostrata la prima sezione della pagina di dettaglio della Cert dove è richiesto l'inserimento delle date di riferimento della spesa.

Cert 1

Riepilogo Progetto

Anno: 2016
 Avviso: Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi
 Progetto: 10.8.4.A1-FSEPON-...
 Beneficiario:
 Tot. spesa autorizzata: € 87.684,80
 Tot. spesa certificata*: € 0,00
 Data di avvio progetto: 22/12/2016

Seleziona le date della certificazione

Data inizio spese

Data fine spese

Salva

L'inserimento del periodo di riferimento è l'operazione necessaria affinché la CERT possa essere salvata nello

stato IN PREPARAZIONE.

La “data inizio spese” è quella del mandato temporalmente più vecchio e la “data fine spese” è quella del mandato più recente.

ATTENZIONE: la **data di inizio spese** non può essere precedente alla **data di avvio del progetto**, che è riportata nel Riepilogo Progetto in alto a destra.

Una volta terminato l’inserimento delle date cliccare sul pulsante ‘Salva’.

Dopo aver eseguito il salvataggio delle date, il sistema mostra all’utente la pagina di dettaglio della CERT ed è possibile aggiungere il primo MANDATO cliccando sul pulsante ‘**Aggiungi mandato**’.

Riepilogo Progetto

Anno: 2016
 Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - Fo...
 Progetto: _____
 Titolo Progetto: _____
 Beneficiario: _____
 Den. Beneficiario: _____
 Tot. spesa autorizzata: _____
 Tot. spesa certificata*: € 0,00
 Data di avvio progetto: 30/01/2017

Riepilogo Certificazione

Totale Importo Certificato: € 0,00
 Numero Mandati Totali: 0
 Percezioni Associate: 0
 Beneficiari Associati: 0
 Data inserimento Cert: 24/07/2017
 Data ultima modifica Cert: 24/07/2017

Gli importi certificati sono relativi a spese effettuate dal 02/07/2017 al 05/07/2017. Modifica date

Stato Certificazione: **In preparazione**

Note di ufficio

Inserire qui eventuali note

Voci Di Costo	
+ Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 0,00
+ Spese di personale	€ 0,00
+ Spese di gestione	€ 0,00
+ Pubblicità	€ 0,00
Totale	€ 0,00

+ Aggiungi mandato
Gestione altri documentazione

Stampa PDF Cert
Stampa EXCEL Cert

Nella pagina sono presenti anche i seguenti parametri:

- pulsante ‘**Modifica Date**’ (consente la modifica delle date di validità della CERT)
- elenco delle **Voci di costo** (consente la visualizzazione delle voci di costo afferenti al progetto, sono valorizzate automaticamente man mano che vengono inseriti i MANDATI)

Le voci di costo previste per le Cert a Costi Reali sono le seguenti:

- Area Formativa (Esperto + Tutor)
- Spese di Personale
- Spese di Gestione
- Pubblicità
- **Servizi e Forniture (Acquisizione di Supporti didattici) – solo per l’avviso 19146**
- **Spese Organizzative e Gestionali – solo per l’avviso 19146**

5.2.1 Inserimento Mandato

Dopo aver cliccato il tasto verde **'Aggiungi mandato'**, presente nella pagina di dettaglio della CERT, si accede alla pagina di Anagrafica del mandato:

Gestione Mandato - Cert 1

Riepilogo Progetto		Riepilogo Certificazione	
Anno:	2016	Stato della Cert:	In preparazione
Avviso:	6076 del 04/04/2016 - FSE - Fo...	Periodo Validità:	06/06/2017 - 18/06/2017
Progetto:		Totale Importo Certificato:	€ 0,00
Titolo Progetto:	La Scuola prota...	Numero Mandati Totali:	0
Beneficiario:		Percettori Associati:	0
Den. Beneficiario:		Beneficiari Associati:	0
Tot. spesa autorizzata:	€ 135.959,60	Data inserimento Cert:	07/07/2017
Tot. spesa certificata*:	€ 1.000,00	Data ultima modifica Cert:	07/07/2017
Data di avvio progetto:	20/01/2017		

Nota: per modificare il mandato occorre cancellarlo e reinserirlo dalla pagina di dettaglio Cert (inserimento/modifica)

ANAGRAFICA MANDATO			
NUMERO MANDATO *	<input type="text"/>	DATA MANDATO *	<input type="text"/>
ALLEGA FILE *	<input type="button" value="Scegli File"/>	IMPORTO TOTALE MANDATO *	<input type="text"/>
INTERAMENTE IMPUTATO PROG. *	Seleziona ▼	QUOTA IMPUTATA AL PROGETTO *	<input type="text"/>
TIPO MANDATO *	Seleziona ▼	NUMERO BENEFICIARI *	<input type="text"/>
PAGATO A SOGGETTO PUBBLICO *	Seleziona ▼	SOGGETTO PUBBLICO *	Seleziona ▼

(*) campo obbligatorio

L'inserimento prevede i seguenti campi:

- 'Numero mandato'
- 'Data mandato' (la data del mandato deve rientrare nel periodo di validità della CERT)
- 'Allega File' premendo il pulsante **'Scegli file'** il sistema propone l'interfaccia con le risorse del computer da cui selezionare il file da allegare
- 'Importo totale del mandato'
- 'Mandato interamente imputato al progetto' (si apre una lista a tendina contenente i valori SI/NO. Se l'utente seleziona NO deve essere compilato anche il campo 'Quota imputata al progetto', se invece il mandato è interamente imputato al progetto il campo 'Quota imputata al progetto' viene compilato in automatico)
- 'Quota imputata al progetto' (può essere uguale o minore dell'importo totale del mandato)
- 'Tipo mandato' (tendina a scelta tra singolo/cumulativo).
- 'Numero beneficiari' (attivo solo se 'Tipo mandato' è cumulativo)
- 'Pagato a Soggetto Pubblico' (si apre una lista a tendina contenente i valori SI/NO)
- 'Soggetto pubblico' (la tendina è valorizzata solo se 'Pagato a soggetto pubblico' è uguale a SI)

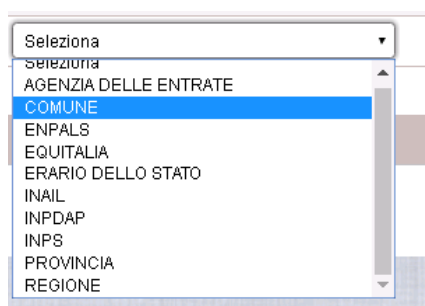
Per salvare i dati inseriti l'utente può cliccare sul pulsante **"Inserisci Mandato"**; per tornare alla pagina della certificazione dove visualizzare l'elenco dei mandati inseriti, l'utente può utilizzare il pulsante **'Dettaglio Cert'**

(maggiori dettagli al capitolo 'Modifica Certificazione').

Al salvataggio dei dati il sistema verifica la completezza delle informazioni; se i dati inseriti sono corretti e completi, l'utente può passare all'inserimento dei dati relativi ai beneficiari.

ATTENZIONE: Se il campo 'Tipo mandato' risulta valorizzato con **Cumulativo** vuol dire che con quel mandato è stato disposto un pagamento a favore di più beneficiari, l'applicazione permetterà dunque di inserire tanti beneficiari quanti dichiarati nel campo 'Numero beneficiari'.

Nel caso in cui il campo 'Pagato a soggetto pubblico' = SI è necessario selezionare dalla tendina 'Soggetto Pubblico' uno dei valori di seguito mostrati:



Una volta inseriti i dati del mandato, l'utente può inserire i dati di ogni singolo BENEFICIARIO; il beneficiario può essere selezionato dall'apposita tendina, che mostra l'elenco dei beneficiari già associati al progetto:

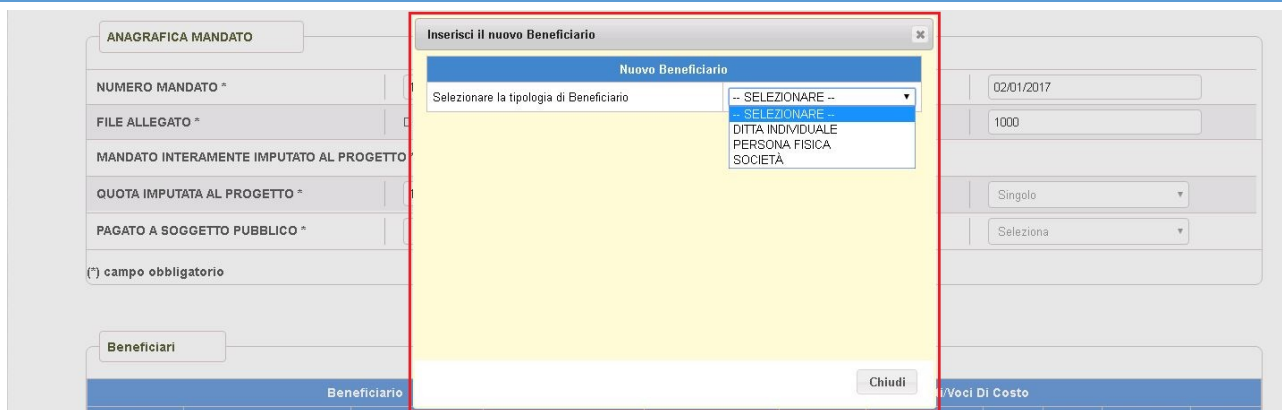
ANAGRAFICA MANDATO			
NUMERO MANDATO *	132	DATA MANDATO *	07/06/2017
FILE ALLEGATO *	DocLR.pdf	IMPORTO TOTALE MANDATO *	€ 1.000,00
INTERAMENTE IMPUTATO PROG. *	SI	QUOTA IMPUTATA AL PROGETTO *	€ 1.000,00
TIPO MANDATO *	Singolo	NUMERO BENEFICIARI *	1
PAGATO A SOGGETTO PUBBLICO *	No	SOGGETTO PUBBLICO *	Seleziona

(*) campo obbligatorio

Beneficiari											
Azioni Sul Beneficiario	Beneficiario		Totale Certificato	Documenti/Voci Di Costo							
	Beneficiario	Quota Beneficiario Sul Mandato		Gestione Documenti A Supporto	Documento	Importo Associato Sul Documento	Azioni Sul Doc	Voce Di Costo	Importo Voce Di Costo	Azioni Sulla Voce	
	Seleziona										
	DANIELA										
	Nuovo										

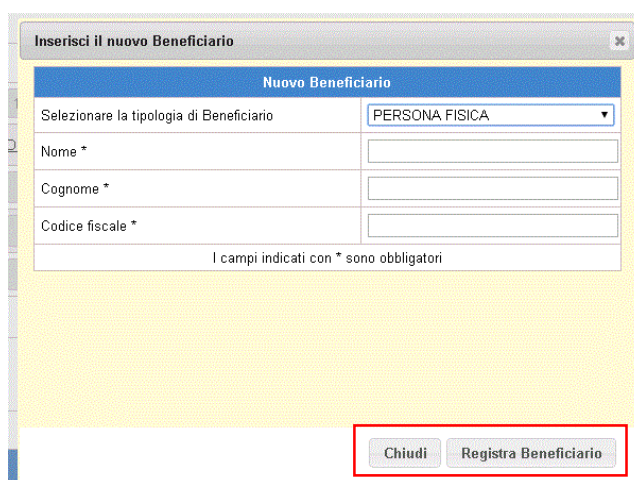
Dettaglio Cert

Qualora il beneficiario non sia presente nell'elenco, si può usare la voce "Nuovo" contenuta nella tendina, l'applicazione mostra una sezione apposita per l'inserimento dei dati relativi al nuovo beneficiario.

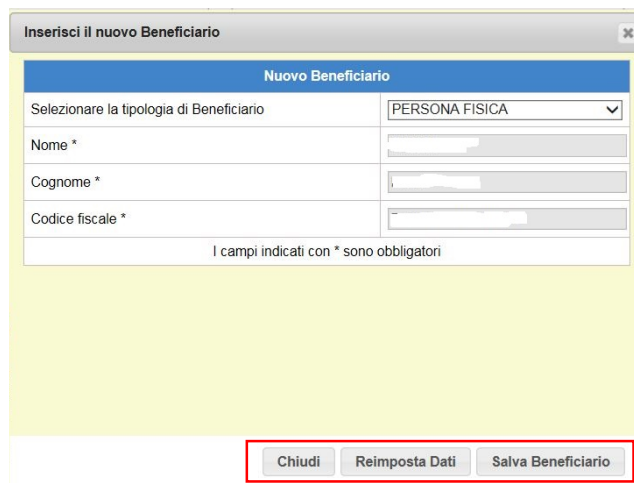


The screenshot shows a web application interface with a dialog box titled "Inserisci il nuovo Beneficiario". The dialog box has a header "Nuovo Beneficiario" and a dropdown menu labeled "Selezionare la tipologia di Beneficiario". The dropdown menu is open, showing options: "-- SELEZIONARE --", "DITTA INDIVIDUALE", "PERSONA FISICA", and "SOCIETÀ". The "PERSONA FISICA" option is highlighted. In the background, there is a form with fields for "ANAGRAFICA MANDATO", "NUMERO MANDATO *", "FILE ALLEGATO *", "MANDATO INTERAMENTE IMPUTATO AL PROGETTO", "QUOTA IMPUTATA AL PROGETTO *", "PAGATO A SOGGETTO PUBBLICO *", and "Beneficiari".

Scegliendo dal menù a tendina la tipologia di beneficiario desiderato, l'applicazione presenta nella stessa sezione i campi specifici e il pulsante **'Registra beneficiario'**. Una volta compilati i campi e premuto il pulsante per la registrazione, la sezione viene aggiornata con i pulsanti **'Chiudi'**, **'Reimposta dati'** e **'Salva beneficiario'** come sotto illustrato.



The screenshot shows the "Inserisci il nuovo Beneficiario" dialog box with the dropdown menu set to "PERSONA FISICA". Below the dropdown, there are three input fields: "Nome *", "Cognome *", and "Codice fiscale *". A note below the fields states "I campi indicati con * sono obbligatori". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Chiudi" and "Registra Beneficiario".



The screenshot shows the "Inserisci il nuovo Beneficiario" dialog box after the registration process. The dropdown menu is still set to "PERSONA FISICA". The input fields for "Nome *", "Cognome *", and "Codice fiscale *" are now filled with greyed-out text. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "Chiudi", "Reimposta Dati", and "Salva Beneficiario".


Selezionando il pulsante **'Chiudi'** la sezione di inserimento beneficiario viene chiusa e si perdono i dati digitati; selezionando il pulsante **'Reimposta dati'** i campi vengono azzerati ed è possibile inserire nuove informazioni



(i dati registrati vengono persi); selezionando il pulsante **'Salva beneficiario'** i dati digitati vengono salvati e il nuovo beneficiario viene riportato nell'elenco dei beneficiari e visualizzato direttamente nel campo **'Beneficiario'**.

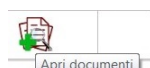
Una volta scelto il beneficiario dalla tendina, occorre inserire l'importo nel campo **'Quota beneficiario sul mandato'** e poi cliccare sul pulsante **'Conferma'** presente nella colonna **'Azioni sul beneficiario'** per confermare la selezione.

Beneficiario				Documenti/Voci Di Costo						
Azioni Sul Beneficiario	Beneficiario	Quota Beneficiario Sul Mandato	Totale Certificato	Gestione Documenti A Supporto	Documento	Importo Associato Sui Documenti	Azioni Sul Doc	Voce Di Costo	Importo Voce Di Costo	Azioni Sulla Voce
Conferma		€								

Una volta concluso l'inserimento del beneficiario, l'utente può accedere alla sezione **"Gestione documenti a supporto"** per inserire e associare tutti i documenti di spesa relativi al mandato che si sta lavorando.

ATTENZIONE: La **cancellazione del beneficiario**, con l'icona (), è possibile anche con documenti e voci di costo già associate, le voci di costo e i documenti verranno dissociati da quel beneficiario. Nel caso in cui il documento era stato associato solo a quel beneficiario allora verrà eliminato fisicamente e non sarà possibile ricrearlo ma bisognerà reinserirlo.


Beneficiario				Documenti/Voci Di Costo						
Azioni Sul Beneficiario	Beneficiario	Quota Beneficiario Sul Mandato	Totale Certificato	Gestione Documenti A Supporto	Documento	Importo Associato Sui Documenti	Azioni Sul Doc	Voce Di Costo	Importo Voce Di Costo	Azioni Sulla Voce
		€ 1.000,00	€ 0,00							



Una volta cliccato sull'icona **'Gestione Documenti a Supporto'** ()

il sistema apre, in basso, la sezione per l'inserimento e l'associazione dei documenti di pertinenza del mandato in lavorazione, come illustrato nelle pagine successive.

La sezione per la gestione dei documenti mostra le seguenti informazioni:

- check **'Selezione'** del documento (per la scelta del documento già inserito che si vuole associare al beneficiario)
- icona per la **'Cancellazione'** del documento ()
- icona **'Documento'** (per visionare il documento in formato pdf)
- campo **'Identificativo documento'** (che riporta il nome attribuito al documento al momento dell'inserimento)
- campo **'Tipo documento'** (che riporta la tipologia del documento: fattura, contratto, incarico, altro documento di spesa, ecc...)
- campo **'Data documento'** (che riporta la data di emissione del documento)
- campo **'Importo documento'** (che riporta l'importo totale del documento inserito)
- pulsante **'Aggiungi documento'** (per l'inserimento di un nuovo documento)

Beneficiario				Documenti/Voci Di Costo						
Azioni Sul Beneficiario	Beneficiario	Quota Beneficiario Sul Mandato	Totale Certificato	Gestione Documenti A Supporto	Documento	Importo Associato Sul Documento	Azioni Sul Doc	Voce Di Costo	Importo Voce Di Costo	Azioni Sulla Voce
		€ 1.000,00	€ 100,00		LR001	€ 100,00		Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 100,00	

Dettaglio documenti del Beneficiario					
Seleziona	Documento	Identificativo Documento	Tipo Documento	Data Documento	Totale Documento
		LR001	Incarico	06/07/2017	€ 156,00

Aggiungi Documento

Se si accede per la prima volta a questa sezione, l'utente visualizza solo il pulsante **'Aggiungi documento'**; se invece sono stati già associati dei documenti al beneficiario, questi vengono presentati in elenco nella corrente sezione insieme al pulsante (vedi figura sopra).

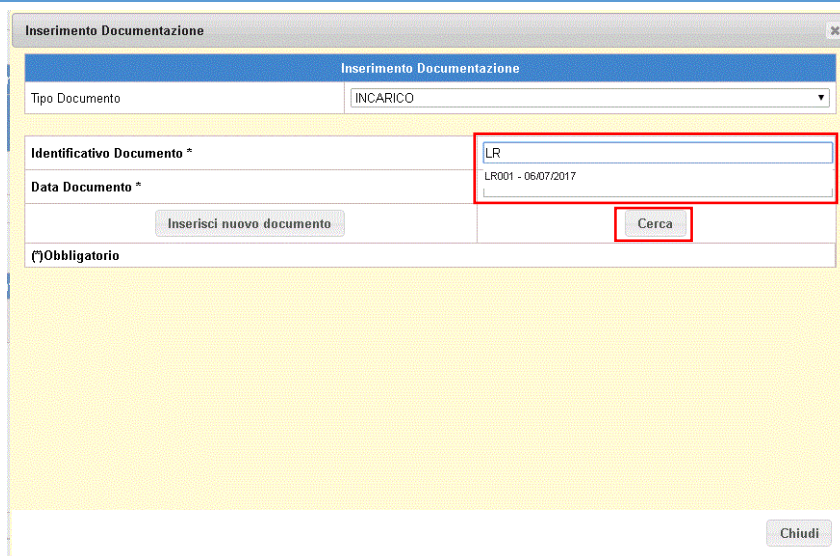
Qualora nell'elenco non fosse presente il documento desiderato, si può procedere all'inserimento di un nuovo documento o alla ricerca di un documento già inserito dalla scuola, ma non ancora associato al beneficiario in lavorazione. Cliccando sul pulsante **'Aggiungi documento'**, l'applicazione mostra una sezione apposita che permette sia l'inserimento dei dati relativi al nuovo documento sia la ricerca di un documento già inserito, a partire dalla tipologia del documento che può essere: **"Incarico"** o **"Fattura"** o **"Notula"** o **"Altro documento"**.

Inserimento Documentazione

Inserimento Documentazione	
Tipo Documento	-- SELEZIONARE -- -- SELEZIONARE -- INCARICO FATTURA NOTULA ALTRO DOCUMENTO

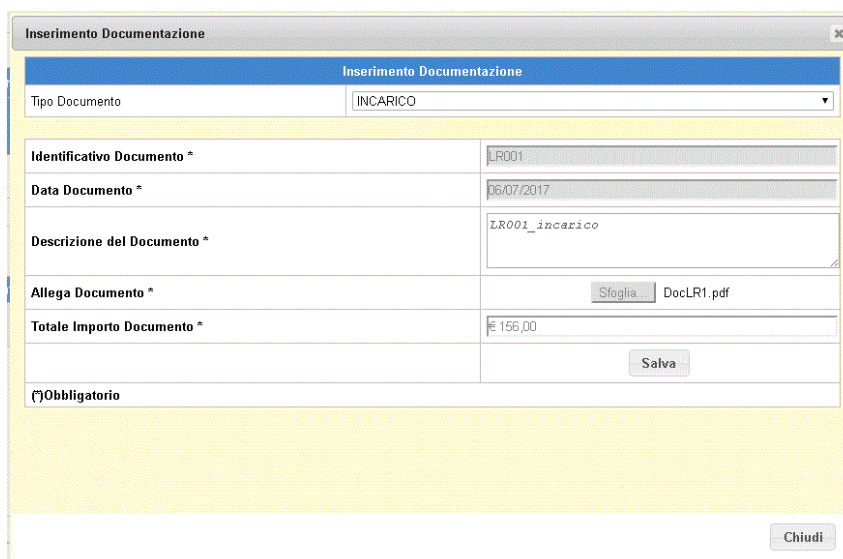
Chiudi

Per la ricerca/inserimento dei tipi documento: **"Incarico"**, **"Notula"**, **"Altro documento"** il sistema presenta i campi da compilare come illustrato di seguito.



The screenshot shows a web form titled 'Inserimento Documentazione'. At the top, there is a dropdown menu for 'Tipo Documento' set to 'INCARICO'. Below it are two input fields: 'Identificativo Documento *' containing 'LR' and 'Data Documento *' containing 'LR001 - 06/07/2017'. A red box highlights these two fields. Below the fields are two buttons: 'Inserisci nuovo documento' and 'Cerca', with the latter also highlighted by a red box. At the bottom right, there is a 'Chiudi' button.

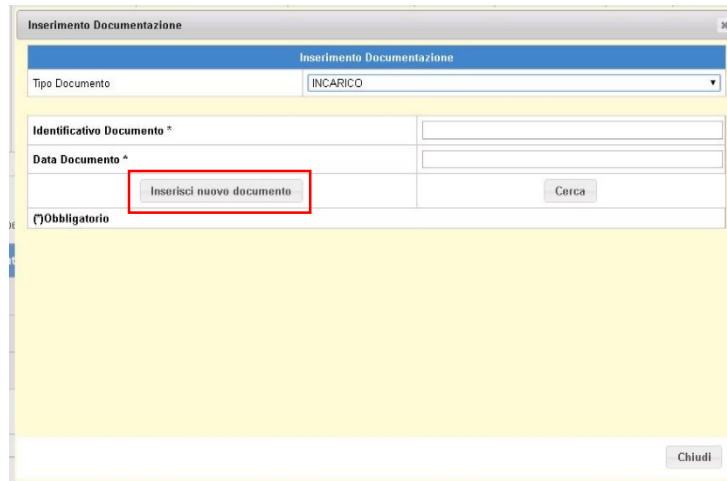
Inserendo i dati obbligatori 'Identificativo documento' e 'Data documento' il sistema mostra in automatico all'utente un suggerimento (ricerca facilitata). L'utente utilizzerà il pulsante 'Cerca' per effettuare la ricerca del documento di pertinenza della scuola e, se presente nel sistema, visualizzarne il risultato (vedi figura sotto).



The screenshot shows the same 'Inserimento Documentazione' form, but now with search results populated. The 'Identificativo Documento *' field contains 'LR001', 'Data Documento *' contains '06/07/2017', and 'Descrizione del Documento *' contains 'LR001_incarico'. Below these fields is an 'Allega Documento *' section with a 'Sfoggia...' button and the filename 'DocLR1.pdf'. The 'Totale Importo Documento *' field shows '€ 156,00'. A 'Salva' button is located below the total amount field. The 'Chiudi' button remains at the bottom right.

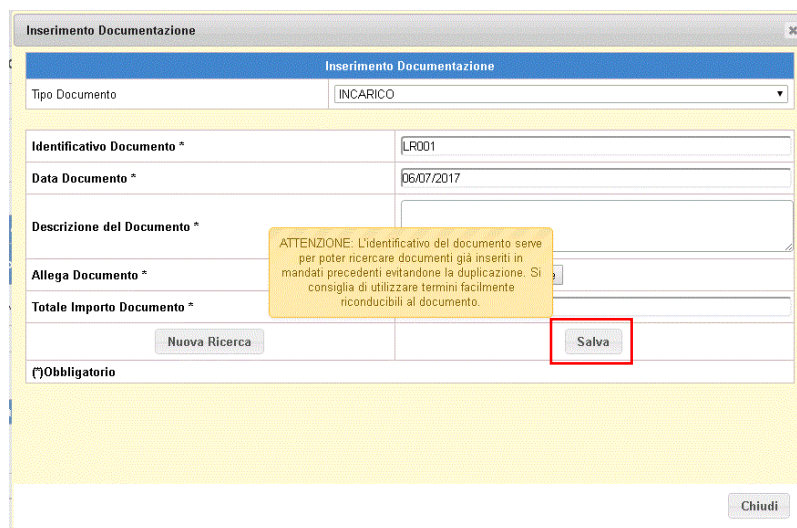
ATTENZIONE:

L'identificativo del documento è necessario per poter ricercare documenti già inseriti dalla scuola in mandati precedenti evitandone la duplicazione. Il suggerimento offerto dal sistema della ricerca facilitata è sensibile a **maiuscolo** e **minuscolo**, si consiglia dunque di utilizzare termini facilmente riconducibili al documento.



The screenshot shows the 'Inserimento Documentazione' window. The 'Tipo Documento' dropdown is set to 'INCARICO'. The 'Identificativo Documento *' field is empty. The 'Data Documento *' field is empty. The 'Inserisci nuovo documento' button is highlighted with a red box. There is also a 'Cerca' button. At the bottom right, there is a 'Chiudi' button.

Se la ricerca non produce alcun risultato la procedura visualizza un messaggio di alert; è comunque possibile effettuare l'inserimento del documento cliccando sul pulsante **'Inserisci nuovo Documento'**, il sistema aggiorna la pagina come sotto.



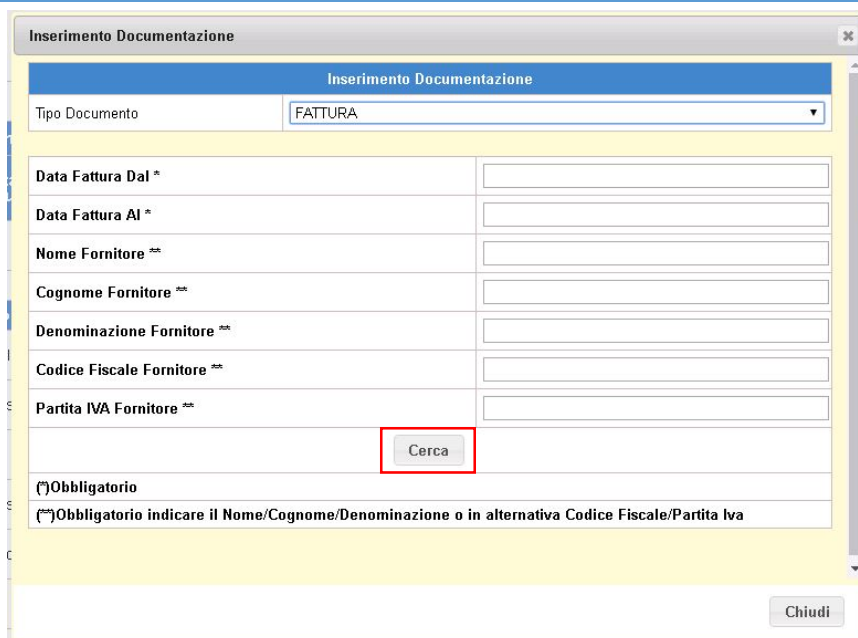
The screenshot shows the 'Inserimento Documentazione' window with the following fields filled: 'Identificativo Documento *' is 'LR001', 'Data Documento *' is '06/07/2017'. The 'Descrizione del Documento *' field is empty. The 'Allega Documento *' field has a '+' icon. The 'Totale Importo Documento *' field is empty. The 'Nuova Ricerca' button is highlighted with a red box. The 'Salva' button is highlighted with a red box. A yellow alert box contains the text: 'ATTENZIONE: L'identificativo del documento serve per poter ricercare documenti già inseriti in mandati precedenti evitando la duplicazione. Si consiglia di utilizzare termini facilmente riconducibili al documento.' At the bottom right, there is a 'Chiudi' button.

Inseriti i campi richiesti e cliccato sul pulsante **'Salva'**, la procedura provvede a salvare il documento, chiudere la sezione corrente e renderlo disponibile nell'elenco dei documenti della sezione per la gestione dei documenti.

ATTENZIONE: La tipologia **"Altro documento"**, deve essere usata solo per inserire documentazione che non sia fattura, notula o incarico.

Inserire in questa voce eventuali rimborsi spese, ad esempio titoli di viaggio (biglietto aereo/treno ecc.) o scontrini per spese di pertinenza del progetto, con allegata in un unico file PDF la dichiarazione/richiesta di rimborso del soggetto che ha anticipato la spesa con espresso riferimento al progetto.

Per gli **ISTITUTI STATALI** la funzione di ricerca/inserimento del tipo documento **"Fattura"** prevede la ricerca della fatture sul sistema di **Fatturazione Elettronica**; il sistema presenta i campi come illustrato di seguito.



Inserimento Documentazione
 Tipo Documento: FATTURA
 Data Fattura Dal *
 Data Fattura Al *
 Nome Fornitore **
 Cognome Fornitore **
 Denominazione Fornitore **
 Codice Fiscale Fornitore **
 Partita IVA Fornitore **
 Cerca
 (*) Obbligatorio
 (**) Obbligatorio indicare il Nome/Cognome/Denominazione o in alternativa Codice Fiscale/Partita Iva
 Chiudi

ATTENZIONE: Tutte le fatture provengono dalla fatturazione elettronica e sono già presenti nel sistema SIF 2020 in quanto già accettate dalla scuola; in fase di inserimento del mandato la scuola deve ricercare la fattura desiderata, salvarla e associarla al beneficiario.

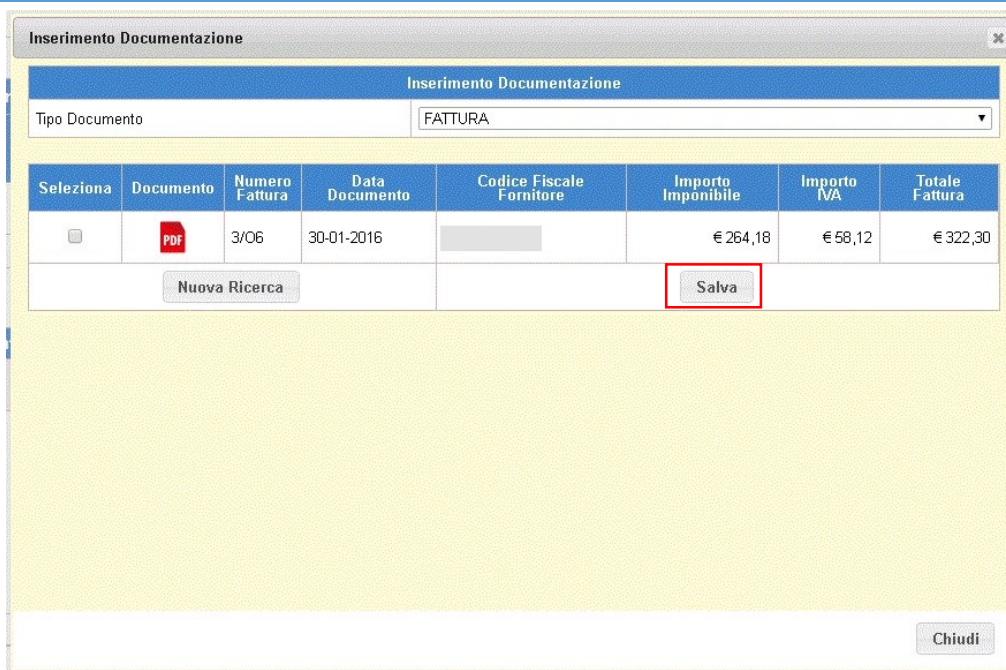
Inseriti i parametri di ricerca obbligatori 'dal - al' e uno a scelta tra: 'nome' + 'cognome' oppure 'Denominazione' oppure 'Codice fiscale' oppure 'Partita iva' e cliccato sul pulsante '**Cerca**', la procedura effettua la ricerca nel sistema di fatturazione elettronica.

Se la ricerca non produce alcun risultato la procedura visualizza il messaggio di alert come sotto illustrato; sarà sempre possibile effettuare una nuova ricerca con il pulsante '**Nuova Ricerca**'.




Inserimento Documentazione
 Tipo Documento: FATTURA
 Risultato Ricerca
 Dati non trovati per i criteri di ricerca inseriti.
 Nuova Ricerca

Se la ricerca produce un risultato positivo, la procedura lo mostra come sotto illustrato.



The screenshot shows a web application window titled "Inserimento Documentazione". At the top, there is a dropdown menu for "Tipo Documento" set to "FATTURA". Below this is a table with the following columns: "Seleziona", "Documento", "Numero Fattura", "Data Documento", "Codice Fiscale Fornitore", "Importo Imponibile", "Importo IVA", and "Totale Fattura". A single row of data is visible, with a PDF icon in the "Documento" column and numerical values in the other columns. Below the table, there are two buttons: "Nuova Ricerca" and "Salva". The "Salva" button is highlighted with a red rectangular border.

Seleziona	Documento	Numero Fattura	Data Documento	Codice Fiscale Fornitore	Importo Imponibile	Importo IVA	Totale Fattura
<input type="checkbox"/>		3/06	30-01-2016		€ 264,18	€ 58,12	€ 322,30

Una volta scelta la fattura dalla sezione di inserimento documenti, cliccando il pulsante 'Salva' la procedura provvede a salvare la scelta, chiudere la sezione corrente e riportare la scelta effettuata nell'elenco dei documenti della sezione per la gestione dei documenti.

Per gli **ISTITUTI PARITARI** la funzione di ricerca/inserimento del tipo documento "Fattura" è analoga a quella usata per gli altri tipi di documenti; è dunque possibile "richiamare" una fattura già inserita oppure inserirla se non presente.

Il sistema presenta i campi da compilare per la ricerca, come illustrato di seguito.

Inserimento Documentazione

Tipo Documento: FATTURA

Data Fattura Dal *

Data Fattura Al *

Nome / Cognome / Ragione Sociale / Denominazione Fornitore **

Codice Fiscale Fornitore **

Partita IVA Fornitore **


Cerca
Inserisci Fattura

(*)Obbligatorio
 (**)Obbligatorio indicare il Nome/Cognome/Denominazione o in alternativa Codice Fiscale/Partita Iva

Chiudi

Inserendo tutti i dati obbligatori: **Data Fattura**, **Ragione Sociale**, **Codice Fiscale** o **Partita Iva** in alternativa, e selezionando il pulsante **'Cerca'** l'utente può effettuare la ricerca del documento che, se presente nel sistema, viene visualizzato come illustrato sotto.

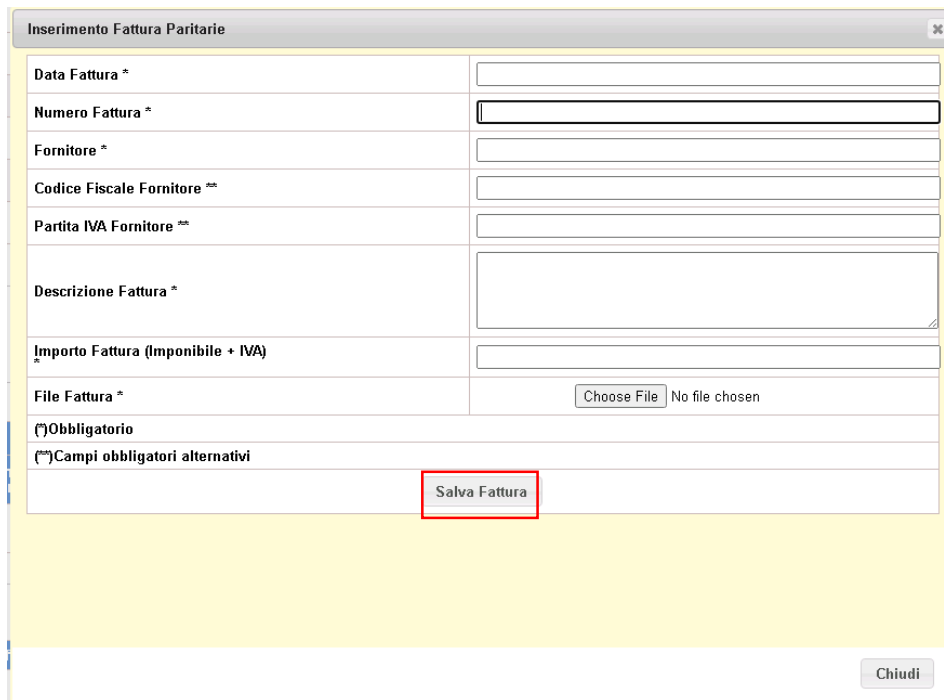
Lista Fatture

Selezione	Documento	Numero Fattura	Data Fattura	Codice Fiscale Fornitore	P.IVA Fornitore	Totale Fattura (Imp. + IVA)
<input type="checkbox"/>		01	17-11-2020		12345678901	€ 122,00
Associa Fattura Nuova Ricerca						

Chiudi

Selezionando la fattura trovata e premendo il pulsante **'Associa Fattura'** il sistema associa la fattura

al mandato; premendo invece il pulsante **'Nuova ricerca'** l'utente può effettuare una nuova ricerca. Se la ricerca non trova nulla, la fattura deve essere inserita; cliccando dunque sul pulsante **'Inserisci Fattura'** dalla maschera di inserimento della documentazione, il sistema propone la seguente pagina.



Inserimento Fattura Paritarie	
Data Fattura *	<input type="text"/>
Numero Fattura *	<input type="text"/>
Fornitore *	<input type="text"/>
Codice Fiscale Fornitore **	<input type="text"/>
Partita IVA Fornitore **	<input type="text"/>
Descrizione Fattura *	<input type="text"/>
Importo Fattura (Imponibile + IVA)	<input type="text"/>
File Fattura *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
(*) Obbligatorio	
(**) Campi obbligatori alternativi	
<input type="button" value="Salva Fattura"/>	
<input type="button" value="Chiudi"/>	

Inseriti tutti i campi richiesti e cliccato sul pulsante **'Salva'**, la procedura provvede a salvare la fattura, chiudere la sezione corrente e renderla disponibile nell'elenco dei documenti della sezione per la gestione dei documenti.

Dopo aver concluso l'inserimento di ogni singolo documento o fattura l'utente deve procedere all'associazione delle voci di costo attraverso la sezione dedicata che il sistema attiva selezionando il documento associato. Si aprirà una finestra a fianco della sezione dei documenti come illustrato sotto.

Beneficiari

Beneficiario				Documenti/Voci Di Costo						
Azioni Sul Beneficiario	Beneficiario	Quota Beneficiario Sul Mandato	Totale Certificato	Gestione Documenti A Supporto	Documento	Importo Associato Sui Documenti	Azioni Sul Doc	Voce Di Costo	Importo Voce Di Costo	Azioni Sulla Voce
		€ 1.000,00	€ 100,00		LR001	€ 100,00		Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 100,00	

Dettaglio documenti del Beneficiario

Selezione	Documento	Identificativo Documento	Tipo Documento	Data Documento	Totale Documento
<input type="checkbox"/>		LR001	Incarico	06/07/2017	€ 156,00
<input checked="" type="checkbox"/>		3/O6	Fattura	30/01/2016	€ 322,30

Aggiungi Documento

Dettaglio voci di costo

Selezione	Voce	Importo
<input type="checkbox"/>	Area formativa (Esperto + Tutor)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Pubblicità	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Spese di personale	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Spese di gestione	<input type="text"/>

Conferma Associazione

Dettaglio Cert

ATTENZIONE: l'associazione documento/voci di costo deve essere eseguita per ogni documento, un documento per volta.

La **cancellazione del documento** attraverso l'icona () lo elimina dalla lista e lo dissocia dal beneficiario di quel mandato. Nel caso in cui il documento è stato associato ad altri beneficiari sarà disponibile in fase di ricerca, se invece non ci sono altre associazioni ad altri beneficiari il documento sarà eliminato fisicamente e bisognerà reinserirlo.

E' possibile cancellare il documento dalla lista solo se non ci sono associate voce di costo per il beneficiario/documento in lavorazione.

La sezione per la 'Gestione delle voci di costo' presenta l'elenco delle voci previste per l'FSE:

- Area formativa (per le spese relative alla formazione - esperti e tutor)
- Pubblicità (per le spese relative alla pubblicità)
- Spese del personale (relative a tutto il personale coinvolto nel progetto)
- Spese di gestione (relative al materiale didattico, cancelleria, fotocopie, titoli di viaggio, ecc...)

Tramite il check 'Selezione' devono essere selezionate una o più voci di costo e per ognuna deve essere inserito l'importo specifico. Con il pulsante '**Conferma Associazione**' il sistema aggiorna la tabella dei "Beneficiari" con documenti, voci di costo e importi.

La figura di seguito illustra come appare la pagina dopo l'associazione di più documenti allo stesso beneficiario.

Beneficiari

Beneficiario				Documenti/Voci Di Costo						
Azioni Sul Beneficiario	Beneficiario	Quota Beneficiario Sul Mandato	Totale Certificato	Gestione Documenti A Supporto	Documento	Importo Associato Sui Documenti	Azioni Sul Doc	Voce Di Costo	Importo Voce Di Costo	Azioni Sulla Voce
		€ 100,00	€ 100,00		LR7	€ 50,00		Spese di gestione	€ 50,00	
					LR5	€ 50,00		Spese di gestione	€ 50,00	

Dettaglio documenti del Beneficiario

Seleziona	Documento	Identificativo Documento	Tipo Documento	Data Documento	Totale Documento
<input type="radio"/>		LR7	Altro documento	07/07/2017	€ 200,00
<input checked="" type="radio"/>		LR5	Notula	06/07/2017	€ 2.000,00

Dettaglio voci di costo

Seleziona	Voce	Importo
<input type="checkbox"/>	Area formativa (Esperto + Tutor)	
<input type="checkbox"/>	Pubblicità	
<input type="checkbox"/>	Spese di personale	
<input checked="" type="checkbox"/>	Spese di gestione	€ 50,00

Una volta terminata l'associazione di tutti i documenti relativi al mandato in lavorazione, è necessario cliccare

sulla icona **"Gestione Documenti a Supporto"** **"** per chiudere le sezioni di dettaglio dei documenti e delle voci di costo. La pagina verrà aggiornata dal sistema come segue:

Beneficiari

Beneficiario				Documenti/Voci Di Costo						
Azioni Sul Beneficiario	Beneficiario	Quota Beneficiario Sul Mandato	Totale Certificato	Gestione Documenti A Supporto	Documento	Importo Associato Sui Documenti	Azioni Sul Doc	Voce Di Costo	Importo Voce Di Costo	Azioni Sulla Voce
		€ 100,00	€ 100,00		LR7	€ 50,00		Spese di gestione	€ 50,00	
					LR5	€ 50,00		Spese di gestione	€ 50,00	

Dettaglio Cert

Compila Dettaglio di spesa

In ogni momento, durante la lavorazione del mandato, l'utente può tornare alla pagina di inserimento/modifica della Certificazione utilizzando il pulsante **'Dettaglio Cert'**.

Se l'utente ha certificato l'intero mandato in lavorazione (importo mandato=importo certificato), oltre al pulsante 'Dettaglio Cert' diventa disponibile sulla pagina anche il pulsante **'Completa Dettaglio di Spesa'** che l'utente dovrà utilizzare per compilare il dettaglio di spesa come meglio descritto nel paragrafo successivo.

5.2.2 Compilazione Dettaglio di Spesa

L'accesso alla pagina per la Compilazione del Dettaglio di Spesa può avvenire in due punti diversi della lavorazione del mandato:

- a) selezionando il tasto 'Compila Dettaglio di Spesa', presente nella pagina di dettaglio del Mandato:

Per conto di

Beneficiario				Documenti/Voci Di Costo						
Azioni Sul Beneficiario	Beneficiario	Quota Beneficiario Sul Mandato	Totale Certificato	Gestione Documenti A Supporto	Documento	Importo Associato Sul Documento	Azioni Sul Doc	Voce Di Costo	Importo Voce Di Costo	Azioni Sulla Voce
		€ 100,00	€ 100,00		CARINCI	€ 100,00		Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 45,00	
								Spese di personale	€ 55,00	
		€ 100,00	€ 100,00		TRAMONTI	€ 100,00		Pubblicità	€ 100,00	

b) oppure dalla pagina del "Dettaglio Cert" in corrispondenza della lista dei mandati, selezionando

l'icona :

Mandati Di Pagamento												
Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Importo Imputato Al Progetto	Mandato Totalmente Imputato Al Progetto	Mandato	Importo Certificato Su Mandato	Cumulativo	Pagato A Soggetto Pubblico	N° Beneficiari	Numero Doc. A Supporto	Azioni	
1	01/06/2017	€ 10,00	€ 10,00	Si	ricevuta(7).pdf	€ 10,00	No	No	1	1		
2	01/06/2017	€ 600,00	€ 600,00	Si	ricevuta(2).pdf	€ 600,00	No	No	1	1		
3	01/06/2017	€ 200,00	€ 200,00	Si	ricevuta(4).pdf	€ 200,00	Si	Si	2	2		
22	01/06/2017	€ 12,00	€ 12,00	Si	DocLR.pdf	€ 12,00	No	No	1	1		
33	01/06/2017	€ 32,00	€ 32,00	Si	DocLR2.pdf	€ 32,00	No	Si	1	1		

Una volta effettuata una delle operazioni sopra indicate, all'utente viene mostrata la pagina relativa al Dettaglio di Spesa come sotto:

Inserimento dettaglio di spesa - Mandato 3

Riepilogo Progetto

Anno: 2016
 Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - Fo...
 Progetto: [redacted]
 Titolo Progetto: Innovazion...
 Beneficiario: [redacted]
 Den. Beneficiario: [redacted]
 Tot. spesa autorizzata: € 82.384,40
 Tot. spesa certificata*: € 854,00
 Data di avvio progetto: 27/10/2016

Riepilogo Certificazione

Stato della Cert: **In preparazione**
 Periodo Validità: 01/06/2017 - 01/06/2017
 Totale Importo Certificato: € 854,00
 Numero Mandati Totali: 5
 Percettori Associati: 5
 Beneficiari Associati: 6
 Data inserimento Cert: 22/06/2017
 Data ultima modifica Cert: 22/06/2017

Dettaglio Di Spesa			
Da Selezionare	Voci Di Costo	Importo Certificato	Importo Dettagliato
<input type="radio"/>	Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 45,00	€ 0,00
<input type="radio"/>	Spese di personale	€ 55,00	€ 0,00
<input type="radio"/>	Spese di gestione	€ 50,00	€ 0,00
<input type="radio"/>	Pubblicità	€ 50,00	€ 0,00

Per ogni mandato in lavorazione, l'utente deve compilare il dettaglio di spesa selezionando con il check una voce di costo alla volta tra quelle precedentemente associate. Una volta selezionata la voce di costo il sistema aprirà in basso la sezione di compilazione del "Dettaglio di Spesa".

Dettaglio Di Spesa			
Da Selezionare	Voci Di Costo	Importo Certificato	Importo Dettagliato
<input checked="" type="radio"/>	Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 45,00	€ 0,00
<input type="radio"/>	Spese di personale	€ 55,00	€ 0,00
<input type="radio"/>	Spese di gestione	€ 50,00	€ 0,00
<input type="radio"/>	Pubblicità	€ 50,00	€ 0,00

Dettaglio Di Pagamento Per 'Area Formativa (Esperto + Tutor)'																				
NUMERO MANDATO	SOGGETTO PUBBLICO	RISORSA	BENEFICIARIO			RIFERIMENTI DOCUMENTO			COSTO ORARIO	TOTALE ORE	TOTALE FATTURA	RITENUTE PREVIDENZIALI						TOTALE RITENUTE O IVA O ALTRI ONERI	NETTO O IMPONIBILE FATTURA	
			DENOMINAZIONE / NOME E COGNOME	TIPO	IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	DATA	A CARICO STATO					A CARICO PERSONA								
							INPDAP / INPS	IRAP				ALTRO	IRPEF	INPDAP / INPS	F. CREDITO	ALTRO				
3	SI	- Selezionare -				Incarico			01/06/2017											
<input type="button" value="Calcola Totale"/>																				

La sezione di dettaglio di spesa richiederà la compilazione di campi differenti a seconda della voce di costo, del tipo di documento associato (Fattura, Notula, Incarico o Altro documento) e del soggetto pubblico se SI/NO.

ATTENZIONE: Il campo 'Risorsa' è una lista che riporterà valori differenti:

per la voce di costo AREA FORMATIVA

- Selezionare -
 Altro
 Esperto
 Tutor

per la voce di costo SPESE PERSONALE

- Selezionare -
 Altro
 Ass. Amministrativo
 Coll. Scolastico
 DS
 DSGA
 Docente

per la voce di costo PUBBLICITA'

- Selezionare -
 Altro
 Pers. Esterno
 Pers. Interno

per la voce di costo SPESE di GESTIONE il campo 'Risorsa' non è previsto.

In ogni caso, per tipo documento FATTURA, il Dettaglio di Spesa riporterà compilato in automatico il campo 'Totale Fattura'.

Di seguito illustriamo le casistiche possibili evidenziando le caselle editabili a seconda della tipologia di pagamento :

- **Caso 1** -> mandato con soggetto pubblico SI, con associato tipo documento FATTURA su voce di costo AREA FORMATIVA oppure SPESE PERSONALE oppure PUBBLICITA'.

Dettaglio Di Pagamento Per 'Area Formativa (Esperto + Tutor)																				
NUMERO MANDATO	SOGGETTO PUBBLICO	RISORSA	BENEFICIARIO		RIFERIMENTI DOCUMENTO			COSTO ORARIO	TOTALE ORE	TOTALE FATTURA	RITENUTE PREVIDENZIALI						TOTALE RITENUTE O IVA O ALTRI ONERI	NETTO O IMPONIBILE FATTURA		
			DENOMINAZIONE / NOME E COGNOME	TIPO	IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	DATA	A CARICO STATO				A CARICO PERSONA									
											INPDAP / INPS	IRAP	ALTRO	IRPEF	INPDAP / INPS	F. CREDITO	ALTRO			
113	SI	- Selezionare -		FATTURA	3/06	30/01/2016			€ 322,30											
Calcola Totale																				

I campi in rosso sono obbligatori, i campi 'Costo orario' e 'Totale ore' sono facoltativi.

- **Caso 2** -> mandato con soggetto pubblico SI, con associato tipo documento FATTURA su voce di costo SPESE di GESTIONE.

Dettaglio Di Pagamento Per 'Pubblicità'																					
NUMERO MANDATO	SOGGETTO PUBBLICO	RISORSA	BENEFICIARIO		RIFERIMENTI DOCUMENTO			COSTO ORARIO	TOTALE ORE	TOTALE FATTURA	RITENUTE PREVIDENZIALI						TOTALE RITENUTE O IVA O ALTRI ONERI	NETTO O IMPONIBILE FATTURA			
			DENOMINAZIONE / NOME E COGNOME	TIPO	IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	DATA	A CARICO STATO				A CARICO PERSONA										
											INPDAP / INPS	IRAP	ALTRO	IRPEF	INPDAP / INPS	F. CREDITO	ALTRO				
22	No	- Selezionare -		FATTURA	8	20/01/2016			€ 26,84												
Calcola Totale																					€12,00

I campi in rosso sono obbligatori, i campi 'Costo orario' e 'Totale ore' sono facoltativi.

- **Caso 3** -> mandato con soggetto pubblico NO, con associato tipo documento FATTURA su voce di costo AREA FORMATIVA oppure SPESE PERSONALE oppure PUBBLICITA'.

Dettaglio Di Pagamento Per 'Pubblicità'																					
NUMERO MANDATO	SOGGETTO PUBBLICO	RISORSA	BENEFICIARIO		RIFERIMENTI DOCUMENTO			COSTO ORARIO	TOTALE ORE	TOTALE FATTURA	RITENUTE PREVIDENZIALI						TOTALE RITENUTE O IVA O ALTRI ONERI	NETTO O IMPONIBILE FATTURA			
			DENOMINAZIONE / NOME E COGNOME	TIPO	IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	DATA	A CARICO STATO				A CARICO PERSONA										
											INPDAP / INPS	IRAP	ALTRO	IRPEF	INPDAP / INPS	F. CREDITO	ALTRO				
22	No	- Selezionare -		FATTURA	8	20/01/2016			€ 26,84												
Calcola Totale																					€12,00

I campi in rosso sono obbligatori, i campi 'Costo orario' e 'Totale ore' sono facoltativi.

- **Caso 4** -> mandato con soggetto pubblico NO, con associato tipo documento FATTURA su voce di costo SPESE di GESTIONE.

Dettaglio Di Pagamento Per 'Spese Di Gestione'																		
NUMERO MANDATO	SOGGETTO PUBBLICO	RISORSA	BENEFICIARIO	RIFERIMENTI DOCUMENTO			COSTO ORARIO	TOTALE ORE	TOTALE FATTURA	RITENUTE PREVIDENZIALI						TOTALE RITENUTE O IVA O ALTRI ONERI	NETTO O IMPONIBILE FATTURA	
			DENOMINAZIONE / NOME E COGNOME	TIPO	IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	DATA				A CARICO STATO			A CARICO PERSONA					
									INPDAP / INPS	IRAP	ALTRO	IRPEF	INPDAP / INPS	F. CREDITO	ALTRO			
1	No			FATTURA	8	20/01/2016			€ 26,84									
Calcola Totale																		
€10,00																		

I campi in rosso sono obbligatori, i campi 'Costo orario' e 'Totale ore' sono facoltativi.

- **Caso 5** -> mandato con soggetto pubblico SI, con associato tipo documento NON Fattura su voce di costo AREA FORMATIVA oppure SPESE PERSONALE oppure PUBBLICITA'.

Dettaglio Di Pagamento Per 'Area Formativa (Esperto + Tutor)'																		
NUMERO MANDATO	SOGGETTO PUBBLICO	RISORSA	BENEFICIARIO	RIFERIMENTI DOCUMENTO			COSTO ORARIO	TOTALE ORE	TOTALE FATTURA	RITENUTE PREVIDENZIALI						TOTALE RITENUTE O IVA O ALTRI ONERI	NETTO O IMPONIBILE FATTURA	
			DENOMINAZIONE / NOME E COGNOME	TIPO	IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	DATA				A CARICO STATO			A CARICO PERSONA					
									INPDAP / INPS	IRAP	ALTRO	IRPEF	INPDAP / INPS	F. CREDITO	ALTRO			
3	Si	- Selezionare -		Incarico		01/06/2017												
Calcola Totale																		
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Salva"/>																		

I campi in rosso sono obbligatori, il campo 'Totale ritenute o Iva o altri oneri' viene popolato in automatico con la somma dei singoli campi delle ritenute che possono essere inseriti tutti o in parte.

- **Caso 6** -> mandato con soggetto pubblico NO, con associato tipo documento NON Fattura su voce di costo AREA FORMATIVA oppure SPESE PERSONALE oppure PUBBLICITA'.

Dettaglio Di Pagamento Per 'Spese Di Personale'																		
NUMERO MANDATO	SOGGETTO PUBBLICO	RISORSA	BENEFICIARIO	RIFERIMENTI DOCUMENTO			COSTO ORARIO	TOTALE ORE	TOTALE FATTURA	RITENUTE PREVIDENZIALI						TOTALE RITENUTE O IVA O ALTRI ONERI	NETTO O IMPONIBILE FATTURA	
			DENOMINAZIONE / NOME E COGNOME	TIPO	IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	DATA				A CARICO STATO			A CARICO PERSONA					
									INPDAP / INPS	IRAP	ALTRO	IRPEF	INPDAP / INPS	F. CREDITO	ALTRO			
2	No	- Selezionare -		Incarico		01/06/2017												
Calcola Totale																		
€600,00																		
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Salva"/>																		

I campi in rosso sono obbligatori.

- **Caso 7** -> mandato con soggetto pubblico NO, con associato tipo documento NON Fattura su voce di costo SPESE di GESTIONE.

Dettaglio Di Pagamento Per 'Spese Di Gestione'																					
NUMERO MANDATO	SOGGETTO PUBBLICO	RISORSA	BENEFICIARIO			RIFERIMENTI DOCUMENTO			COSTO ORARIO	TOTALE ORE	TOTALE FATTURA	RITENUTE PREVIDENZIALI						TOTALE RITENUTE O IVA O ALTRI ONERI	NETTO O IMPONIBILE FATTURA		
			DENOMINAZIONE / NOME E COGNOME	TIPO	IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	DATA	A CARICO STATO					A CARICO PERSONA									
							INPDAP / INPS	IRAP				ALTRO	IRPEF	INPDAP / INPS	F. CREDITO	ALTRO					
34	No			Altro documento	LR7	07/07/2017															
34	No			Notula	LR5	06/07/2017															
Calcola Totale																					€100,00

Indietro

Salva

I campi in rosso sono obbligatori, i campi 'Costo orario' e 'Totale ore' sono facoltativi.

- **Caso 8** -> mandato con soggetto pubblico SI, con associato tipo documento NON Fattura su voce di costo SPESE di GESTIONE.

Dettaglio Di Pagamento Per 'Spese Di Gestione'																					
NUMERO MANDATO	SOGGETTO PUBBLICO	RISORSA	BENEFICIARIO			RIFERIMENTI DOCUMENTO			COSTO ORARIO	TOTALE ORE	TOTALE FATTURA	RITENUTE PREVIDENZIALI						TOTALE RITENUTE O IVA O ALTRI ONERI	NETTO O IMPONIBILE FATTURA		
			DENOMINAZIONE / NOME E COGNOME	TIPO	IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	DATA	A CARICO STATO					A CARICO PERSONA									
							INPDAP / INPS	IRAP				ALTRO	IRPEF	INPDAP / INPS	F. CREDITO	ALTRO					
3	SI			Incarico	LR99	05/07/2017															
Calcola Totale																					

Indietro

Salva

I campi in rosso sono obbligatori, il campo 'Totale ritenute o Iva o altri oneri' viene popolato in automatico con la somma dei singoli campi delle ritenute che possono essere inseriti tutti o in parte. I campi 'Costo orario' e 'Totale ore' sono facoltativi.

All'interno della stessa voce di costo si possono verificare più casistiche tra quelle già illustrate, il sistema le gestisce comunque caso per caso, di seguito un esempio.


Dettaglio Di Pagamento Per 'Spese Di Gestione'																					
NUMERO MANDATO	SOGGETTO PUBBLICO	RISORSA	BENEFICIARIO			RIFERIMENTI DOCUMENTO			COSTO ORARIO	TOTALE ORE	TOTALE FATTURA	RITENUTE PREVIDENZIALI						TOTALE RITENUTE O IVA O ALTRI ONERI	NETTO O IMPONIBILE FATTURA		
			DENOMINAZIONE / NOME E COGNOME	TIPO	IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	DATA	A CARICO STATO					A CARICO PERSONA									
							INPDAP / INPS	IRAP				ALTRO	IRPEF	INPDAP / INPS	F. CREDITO	ALTRO					
113	SI		LAURA RISA	FATTURA	3/06	30/01/2016				€ 322,30											
113	SI		LAURA RISA	Notula	LR77	05/07/2017															
Calcola Totale																					

Indietro

Salva

Cliccando sul pulsante '**Calcola Totale**' il sistema calcola la somma dei valori inseriti.

Il pulsante '**Salva**' controlla l'obbligatorietà dei campi e verifica che la somma degli importi del dettaglio di spesa non superi l'importo certificato per la voce di costo in lavorazione; in questo caso i dati vengono salvati e visualizzati nel campo 'Importo dettagliato' nella pagina del dettaglio di spesa.

Una volta salvato, si può procedere alla compilazione di un altro dettaglio di spesa sullo stesso mandato per un'altra voce di costo, oppure su altri mandati per cui non sia stato ancora compilato (Pulsante **"Compila dettaglio di spesa"** attivo oppure icona ).

5.2.3 Gestione Altra Documentazione

Dalla pagina principale della certificazione ('Dettaglio Cert') accanto al pulsante "Aggiungi mandato" è presente il tasto "Gestione altra documentazione"

Riepilogo Progetto		Riepilogo Certificazione	
Anno:	2016	Totale Importo Certificato:	€ 0,00
Avviso:	6076 del 04/04/2016 - FSE - Fo...	Numero Mandati Totali:	0
Progetto:	[REDACTED]	Perceffori Associati:	0
Titolo Progetto:	[REDACTED]	Beneficari Associati:	0
Beneficiario:	[REDACTED]	Data inserimento Cert:	24/07/2017
Den. Beneficiario:	[REDACTED]	Data ultima modifica Cert:	24/07/2017
Tot. spesa autorizzata:	€ 0,00		
Tot. spesa certificata*:	€ 0,00		
Data di avvio progetto:	30/01/2017		

Gli importi certificati sono relativi a spese effettuate dal 02/07/2017 al 05/07/2017. [Modifica date](#)

Stato Certificazione: **In preparazione**

Note di ufficio

Inserire qui eventuali note

[Salva Nota](#)

Voci Di Costo	
+ Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 0,00
+ Spese di personale	€ 0,00
+ Spese di gestione	€ 0,00
+ Pubblicità	€ 0,00
Totale	€ 0,00

[+ Aggiungi mandato](#)
+ Gestione altra documentazione

[Stampa PDF Cert](#)
[Stampa EXCEL Cert](#)

Cliccando su Gestione altra documentazione ( Gestione altra documentazione) si apre la pagina per l'inserimento di documenti non di spesa.

Nella tendina TIPOLOGIA DOCUMENTO è possibile selezionare le seguenti tipologie:

- Registri di firma
- Time-sheet
- Altro

Una volta selezionata la tipologia occorre allegare il file e inserire una breve descrizione del documento (non obbligatoria) e salvare con il tasto SALVA.

Gestione Altra Documentazione
✕

Inserisci Nuovo Documento

Tipologia documento	-- Seleziona il tipo di documento --
File:	<input type="button" value="Seleziona"/> Nessun file selezionato
Descrizione del documento	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Salva"/>	

Gestione Altra Documentazione

Nome File	Tipo Documento	Descrizione Documento	Azioni
Non sono presenti documenti			

Una volta salvato, il file compare nell'elenco dei documenti

Voci Di Costo
✕

Inserisci Nuovo Documento

Tipologia documento	-- Seleziona il tipo di documento --
File:	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Descrizione del documento	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/>	

Gestione Altra Documentazione

Nome File	Tipo Documento	Descrizione Documento	Azioni
RegistroProgettoX.pdf	Registri di firma	Registro di firma	

5.2.4 Modifica Certificazione

L'accesso a questa funzione da parte dell'utente può avvenire dal menù funzioni 'Inserisci/modifica cert' e rend cliccando su:

- icona 'Modifica' () dalla pagina di "Riepilogo Certificazioni FSE"

Inserimento - Modifica Certificazioni FSE

Filtro ricerca progetti

FILTRI: Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... Fondo: FSE Beneficiario: BOIC80500T

Riepilogo Certificazioni FSE						
Numero Progetti	Totale Importo Autorizzato	Totale Importo Certificato	Di Cui Inviato	Di Cui Inoltrato	Di Cui In Preparazione	Numero Certificazioni
1	€ 87.684,80	€ 2.042,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.042,00	1

Download dati

Regione	Provincia	Beneficiario	Progetto	Autorizzato	Importo Totale Certificato*	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/invio	Importo Modello	Azioni
EM	BOLOGNA		10.8.4.A1-FSEPON-	€ 87.684,80	€ 2.042,00	Cert 1	In preparazione		€ 2.042,00	

Scarica report (pdf)

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

- pulsante 'Dettaglio Cert' da una qualsiasi pagina dell'inserimento o modifica del mandato.

Beneficiari

Beneficiario				Documenti/Voci Di Costo						
Azioni Sul Beneficiario	Beneficiario	Quota Beneficiario Sul Mandato	Totale Importo Documento Beneficiario	Gestione Documenti A Supporto	Documento	Importo Documento Associato	Azioni Sul Doc	Voce Di Costo	Importo Voce Di Costo	Azioni Sulla Voce
		€ 1.000,00	€ 956,00		1986 PA	€ 60,00		Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 60,00	
					9/E	€ 496,00		Pubblicità	€ 496,00	
					Prof. mat. 2016	€ 400,00		Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 400,00	

Dettaglio Cert

Una volta effettuata una delle operazioni sopra indicate, all'utente viene mostrata la pagina di dettaglio della certificazione che riporta sulla sinistra le informazioni di riepilogo del progetto, sulla destra le informazioni di riepilogo della certificazione, di seguito le date di inizio e fine certificazione, le note della cert, l'elenco delle voci di costo con gli importi valorizzati e l'elenco dei mandati relativi alla cert in lavorazione, come illustrato nella figura successiva.

Cert 1

Riepilogo Progetto		Riepilogo Certificazione	
Anno:	2016	Totale Importo Certificato:	€ 2.042,00
Avviso:	6076 del 04/04/2016 - FSE - Fo...	Numero Mandati Totali:	2
Progetto:	10.8.4.A1-FSEPON-	Percettori Associati:	2
Titolo Progetto:	Formazione in s...	Beneficiari Associati:	2
Beneficiario:		Data inserimento Cert:	20/01/2017
Den. Beneficiario:		Data ultima modifica Cert:	20/01/2017
Tot. spesa autorizzata:	€ 87.684,80		
Tot. spesa certificata*:	€ 2.042,00		
Data di avvio progetto:	17/12/2016		

Gli importi certificati sono relativi a spese effettuate dal 19/12/2016 al 31/12/2016.

Stato Certificazione: In preparazione

Modifica date

Voci Di Costo

+ Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 3.482,49
+ Spese di personale	€ 533,66
+ Spese di gestione	€ 207,55
+ Pubblicità	€ 954,33
Totale	€ 5.178,03

Mandati Di Pagamento

Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Importo Imputato Al Progetto	Mandato Totalmente Imputato Al Progetto	Mandato	Importo Certificato Su Mandato	Cumulativo	Pagato A Soggetto Pubblico	N° Beneficiari	Numero Doc. A Supporto	Azioni
1	01/06/2017	€ 2.436,50	€ 2.436,50	Si	DocRaffa.pdf	€ 2.436,50	No	NO	1	3	
2	17/05/2017	€ 1.533,98	€ 1.533,98	Si	DocRaffa.pdf	€ 1.533,98	Si	Si	2	2	
5	03/06/2017	€ 173,00	€ 173,00	Si	DocRaffa.pdf	€ 173,00	No	Si	1	1	
9	02/06/2017	€ 789,00	€ 789,00	Si	DocRaffa.pdf	€ 0,00	No	NO	1	0	
4	19/05/2017	€ 34,55	€ 34,55	Si	DocRaffa.pdf	€ 34,55	No	NO	1	1	
6	07/06/2017	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Si	DocRaffa.pdf	€ 1.000,00	Si	Si	2	1	

Aggiungi mandato

Stampa PDF Cert Stampa Excel Cert

Da questa pagina, l'utente può procedere a:

- Modificare i campi 'Data inizio' e 'Data fine' cliccando sul pulsante **"Modifica date"**
- Modificare i mandati inseriti cliccando sull'icona 'Modifica' (per mandato già associato alla voce di costo oppure per mandato NON ancora associato o NON interamente associato alla voce di costo) come descritto al paragrafo specifico "Modifica Mandato"
- Modificare il "Dettaglio di Spesa" dei mandati inseriti cliccando sull'icona (per dettaglio già compilato oppure per dettaglio NON ancora compilato o NON interamente compilato) come descritto al paragrafo specifico "Modifica Dettaglio di Spesa"
- Inserire un nuovo mandato cliccando sul pulsante **"Aggiungi mandato"** come descritto al paragrafo "Inserimento Mandato"
- Eliminare i mandati inseriti cliccando sull'icona "Cancella" ()
- Scaricare la certificazione in formato PDF cliccando sul pulsante **"Stampa PDF Cert"**
- Scaricare la certificazione in formato Excell cliccando sul pulsante **"Stampa Excell Cert"**

Cliccando sul pulsante **"Modifica date"** all'utente viene mostrata la pagina per l'aggiornamento delle date, effettuata la modifica l'utente può salvare cliccando sul pulsante **"Salva"** e tornare alla pagina di dettaglio della certificazione in lavorazione.

Cliccando il pulsante **"Stampa PDF Cert"** il sistema presenta all'utente il file .pdf che può essere salvato oppure aperto sul proprio PC; analogamente, cliccando il pulsante **"Stampa Excell Cert"**, l'utente può salvare o aprire sul proprio PC il file della cert in formato .xls.

Cliccando sull'icona della cancellazione () il sistema chiede la conferma per l'eliminazione del mandato, cliccando il pulsante **"Conferma"** il sistema provvede ad aggiornare l'elenco dei mandati, il campo "Totale Importo certificato", il campo "Totale spesa certificata" e tutte le voci di costo relativa alla cancellazione.

5.2.5 Modifica Mandato

Cliccando sull'icona per la modifica del mandato (oppure), dalla pagina di dettaglio della certificazione in lavorazione, l'utente accede alla pagina di dettaglio del mandato selezionato.

Riepilogo Progetto		Riepilogo Certificazione	
Anno:	2016	Stato della Cert:	In preparazione
Avviso:	6076 del 04/04/2016 - FSE - Fo...	Periodo Validità:	19/12/2016 - 31/12/2016
Progetto:	10.8.4.A1-FSEPOI	Totale Importo Certificato:	€ 2.042,00
Titolo Progetto:	Formazione in s...	Numero Mandati Totali:	2
Beneficiario:		Percettori Associati:	2
Den. Beneficiario:		Beneficiari Associati:	2
Tot. spesa autorizzata:	€ 87.684,80	Data inserimento Cert:	20/01/2017
Tot. spesa certificata*:	€ 2.042,00	Data ultima modifica Cert:	20/01/2017
Data di avvio progetto:	17/12/2016		

Nota: per modificare il mandato occorre cancellarlo e reinserirlo dalla pagina di dettaglio Cert (inserimento/modifica)

ANAGRAFICA MANDATO			
NUMERO MANDATO *	<input type="text" value="144"/>	DATA MANDATO *	<input type="text" value="04/01/2017"/>
ALLEGA FILE *	<input type="text" value="C:\LLRR\Progett"/> <input type="button" value="Browse..."/>	IMPORTO TOTALE MANDATO *	<input type="text" value="1000"/>
INTERAMENTE IMPUTATO PROG. *	<input type="text" value="Si"/> <input type="button" value="v"/>	QUOTA IMPUTATA AL PROGETTO *	<input type="text" value="1000"/>
TIPO MANDATO *	<input type="text" value="Singolo"/> <input type="button" value="v"/>	NUMERO BENEFICIARI *	<input type="text" value="1"/>
PAGATO A SOGGETTO PUBBLICO *	<input type="text" value="No"/> <input type="button" value="v"/>	SOGGETTO PUBBLICO *	<input type="text" value="Seleziona"/> <input type="button" value="v"/>

(*) campo obbligatorio

Beneficiario				Documenti/Voci Di Costo						
Azioni Sul Beneficiario	Beneficiario	Quota Beneficiario Sul Mandato	Totale Certificato	Gestione Documenti A Supporto	Documento	Importo Associato Sul Documento	Azioni Sul Doc	Voce Di Costo	Importo Voce Di Costo	Azioni Sulla Voce
		€ 100,00	€ 100,00		LR7	€ 50,00		Spese di gestione	€ 50,00	
					LR5	€ 50,00		Spese di gestione	€ 50,00	

ATTENZIONE: per modificare i dati dell'anagrafica del mandato è necessario eliminare il mandato dalla Cert e reinserirlo con i dati corretti.

Il mandato può essere modificato cliccando su:

- Icona di 'Cancellazione' (per eliminare la singola voce di costo, il singolo documento o anche il singolo beneficiario senza aver prima eliminato le voci o i documenti già associati)
- Icona di 'Gestione documento a supporto' (per aggiornare le informazioni di dettaglio dell'associazione documento/voci di costo)

Selezionando l'icona di 'Cancellazione' per la **singola voce di costo**, viene eliminata l'associazione di quella voce di costo dal documento aggiornando i campi 'Importo associato sul documento' e 'Totale certificato'; il sistema aggiorna la sezione del beneficiario non visualizzando più la voce eliminata.

Selezionando l'icona di 'Cancellazione' per il **singolo documento**, l'applicazione controlla che non ci siano voci di costo associate, se OK elimina l'associazione dell'intero documento al beneficiario; il sistema aggiorna la sezione del beneficiario non visualizzando più il documento eliminato.

Selezionando l'icona di 'Cancellazione' per il **singolo beneficiario**, viene eliminata tutte le associazioni di quel beneficiario (tutti i documenti e tutte le voci di costo associate) e aggiorna la sezione del beneficiario mostrando, al posto del beneficiario eliminato, una riga vuota per permettere la selezione o l'inserimento di un nuovo beneficiario (vedi figura sotto).

Beneficiario				Documenti/Voci Di Costo						
Azioni Sul Beneficiario	Beneficiario	Quota Beneficiario Sul Mandato	Totale Certificato	Gestione Documenti A Supporto	Documento	Importo Associato Sui Documenti	Azioni Sul Doc	Voce Di Costo	Importo Voce Di Costo	Azioni Sulla Voce
Conferma	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>								

Per ogni operazione di cancellazione, sulla pagina del mandato, il sistema aggiorna anche i dati di riepilogo relativi ai campi 'Totale Importo certificato' e 'Totale spesa certificata'.

Selezionando l'icona 'Gestisci documenti a supporto' il sistema apre la sezione di dettaglio dei documenti come sotto illustrato.

Beneficiario

Beneficiario				Documenti/Voci Di Costo						
Azioni Sul Beneficiario	Beneficiario	Quota Beneficiario Sul Mandato	Totale Certificato	Gestione Documenti A Supporto	Documento	Importo Associato Sul Documento	Azioni Sul Doc	Voce Di Costo	Importo Voce Di Costo	Azioni Sulla Voce
		€ 1.000,00	€ 100,00		LR001	€ 100,00		Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 100,00	

Dettaglio documenti del Beneficiario

Seleziona	Documento	Identificativo Documento	Tipo Documento	Data Documento	Totale Documento
<input checked="" type="checkbox"/>		LR001	Incarico	06/07/2017	€ 156,00

Aggiungi Documento

Dettaglio Cert

ATTENZIONE: per visualizzare i dettagli delle associazioni alle voci di costo salvate, l'utente deve selezionare lo specifico documento.

Selezionando il documento dall'elenco proposto, il sistema apre la sezione delle voci di costo visualizzando le associazioni salvate per quel documento come illustrato di seguito.

Beneficiario				Documenti/Voci Di Costo						
Azioni Sul Beneficiario	Beneficiario	Quota Beneficiario Sul Mandato	Totale Certificato	Gestione Documenti A Supporto	Documento	Importo Associato Sul Documento	Azioni Sul Doc	Voce Di Costo	Importo Voce Di Costo	Azioni Sulla Voce
		€ 1.000,00	€ 100,00		LR001	€ 100,00		Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 100,00	

Dettaglio documenti del Beneficiario

Seleziona	Documento	Identificativo Documento	Tipo Documento	Data Documento	Totale Documento
<input checked="" type="checkbox"/>		LR001	Incarico	06/07/2017	€ 156,00

Aggiungi Documento

Dettaglio voci di costo

Seleziona	Voce	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 100,00
<input type="checkbox"/>	Pubblicità	
<input type="checkbox"/>	Spese di personale	
<input type="checkbox"/>	Spese di gestione	

Conferma Associazione

Dettaglio Cert

In questa fase l'utente, con le stesse modalità descritte al capitolo 'Inserimento mandato', per ogni beneficiario associato al mandato può operare come segue:

- all'interno della sezione voci di costo, può modificare con il check di selezione le voci di costo e i relativi importi per ogni documento selezionato
- all'interno della sezione dei documenti, può inserire un nuovo documento con il pulsante '**Aggiungi documento**' e procedere poi all'associazione delle voci di costo; oppure cancellare () un documento se non associato a voci di costo

Una volta concluse le operazioni di modifica l'utente deve chiudere entrambe le sezioni dei documenti e delle voci utilizzando l'icona 'Gestisci documenti a supporto' ()

Analogamente alla fase di inserimento, cliccando sul pulsante **'Conferma associazione'** il sistema esegue i dovuti controlli e aggiorna la pagina con i dati modificati.

In ogni momento, durante la lavorazione del mandato, l'utente può tornare alla pagina di inserimento/modifica della Certificazione utilizzando il pulsante **'Dettaglio Cert'**.

Se l'utente ha certificato l'intero mandato in lavorazione (importo mandato = importo certificato), oltre al pulsante **'Dettaglio Cert'** sulla pagina è disponibile anche il pulsante **'Compila Dettaglio di Spesa'** che l'utente può utilizzare per modificare il dettaglio della spesa come meglio descritto nel paragrafo successivo.

5.2.6 Modifica Dettaglio di Spesa

L'accesso alla pagina per la modifica del Dettaglio di Spesa può avvenire in due punti diversi di lavorazione del mandato:

- a) selezionando il tasto **'Compila Dettaglio di Spesa'**, presente nella pagina di dettaglio del Mandato:

Per conto di										
Beneficiario				Documenti/Voci Di Costo						
Azioni Sul Beneficiario	Beneficiario	Quota Beneficiario Sul Mandato	Totale Certificato	Gestione Documenti A Supporto	Documento	Importo Associato Sui Documenti	Azioni Sul Doc	Voce Di Costo	Importo Voce Di Costo	Azioni Sulla Voce
		€ 100,00	€ 100,00		CARINCI	€ 100,00		Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 45,00	
								Spese di personale	€ 55,00	
		€ 100,00	€ 100,00		TRAMONTI	€ 100,00		Pubblicità	€ 100,00	

- b) oppure dalla pagina del dettaglio della Cert in corrispondenza della lista dei mandati, selezionando l'icona



Mandati Di Pagamento											
Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Importo Imputato Al Progetto	Mandato Totalmente Imputato Al Progetto	Mandato	Importo Certificato Su Mandato	Cumulativo	Pagato A Soggetto Pubblico	N° Beneficiari	Numero Doc. A Supporto	Azioni
1	01/06/2017	€ 10,00	€ 10,00	Si	ricevuta(7).pdf	€ 10,00	No	No	1	1	
2	01/06/2017	€ 600,00	€ 600,00	Si	ricevuta(2).pdf	€ 600,00	No	No	1	1	
3	01/06/2017	€ 200,00	€ 200,00	Si	ricevuta(4).pdf	€ 200,00	Si	Si	2	2	
22	01/06/2017	€ 12,00	€ 12,00	Si	DocLR.pdf	€ 12,00	No	No	1	1	
33	01/06/2017	€ 32,00	€ 32,00	Si	DocLR2.pdf	€ 32,00	No	Si	1	1	

Una volta effettuata una delle operazioni sopra indicate, all'utente viene mostrata la pagina relativa al Dettaglio di Spesa dove potrà selezionare la singola voce di costo e operare la modifica.

Una volta premuto il tasto **'Salva'** l'utente può procedere alla modifica di un'altro dettaglio di spesa sullo stesso mandato oppure sugli altri mandati abilitati per l'inserimento del dettaglio di spesa (pulsante **'Compila**

dettaglio di spesa' attivo oppure icona).

5.2.7 Modifica Gestione altra documentazione


Accedendo dal menù funzioni ad 'Inserimento/Modifica certificazioni' e cliccando su icona 'Modifica' () dalla pagina di "Riepilogo Certificazioni FSE"

all'utente viene mostrata la pagina di dettaglio della certificazione da cui si può accedere al pulsante di "Gestione altra documentazione" per visualizzare/inserire nuovi documenti

Una volta effettuato l'accesso al pulsante "Gestione altra documentazione" si accede ai documenti caricati e sarà possibile allegare un nuovo documento, visualizzare o cancellare quelli già inseriti.

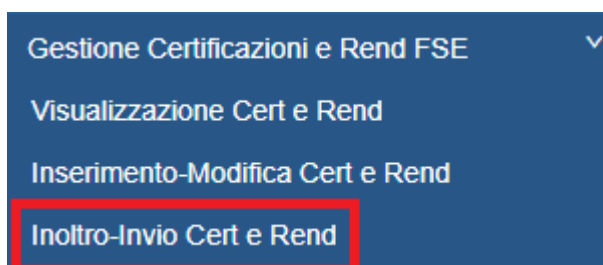
ATTENZIONE: Sarà possibile modificare la documentazione di altro tipo anche su Cert FSE inviate, su queste Cert l'utente potrà inserire nuova documentazione ma non potrà cancellare la documentazione inserita

prima dell'invio.

Accedendo dal menù funzioni ad 'Visualizza certificazioni' e cliccando su icona 'Visualizza' () dalla pagina di "Riepilogo Certificazioni FSE" il sistema visualizzerà i dati di dettaglio della Cert con il pulsante "Gestione altra documentazione" attivo.

5.3 Inoltro-Invio Cert FSE

L'accesso alla funzionalità di inoltro-invio delle certificazioni FSE avviene da Menù, come di seguito illustrato.




Una volta selezionata la voce di menù l'utente deve effettuare la ricerca in base ai parametri illustrati nell'immagine.

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca	
Tipologia Istituto	Seleziona
Programma *	Seleziona
Anno	Seleziona
Avviso*	6076 del 04/04/2016 - FSE - Formazione SNODI FORMATIVI
Fondo*	FSE
Area Territoriale	Seleziona
Regione	Seleziona
Provincia	Seleziona
Beneficiario*	
Proaetto*	

nuofse.pubblica.istruzione.it/SIF2020-Menu/GestioneFondi/validaFiltriRicercaCertificazioni.json

Cerca

Dopo aver inserito i parametri di ricerca, con la selezione del pulsante 'Cerca' si visualizza la pagina di lista contenente il progetto o i progetti afferenti all'avviso specificato e tutte le CERT associate; per le Cert 'IN PREPARAZIONE' correttamente compilate sarà attiva l'icona 'Inoltra Cert' (), come illustrato nella figura sotto.

Inoltro - Invio Certificazioni FSE

Filtro ricerca progetti

FILTRI: Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE -> Fondo: FSE > Beneficiario:

Riepilogo Certificazioni FSE						
Numero Progetti	Totale Importo Autorizzato	Totale Importo Certificato	Di Cui Inviato	Di Cui Inoltrato	Di Cui In Preparazione	Numero Certificazioni
1	€ 103.328,40	€ 2.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.000,00	1

Download dati

Regione	Provincia	Beneficiario	Progetto	Autorizzato	Importo Totale Certificato*	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Inoltro/Invio	Anomalie
PUGLIA	BRINDISI		10.8.4.A1-FSEPON-	€ 103.328,40	€ 2.000,00	Cert 1	In preparazione		€ 2.000,00		

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

ATTENZIONE: Se la Cert in preparazione non è stata completata correttamente, oppure non è stato completato correttamente il Dettaglio di Spesa, il sistema non rende possibile l'inoltro e mostra nel campo 'Anomalie' una specifica icona ().

Inoltro - Invio Certificazioni FSE

Filtro ricerca progetti

FILTRI: Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE -> Fondo: FSE > Beneficiario:

Riepilogo Certificazioni FSE						
Numero Progetti	Totale Importo Autorizzato	Totale Importo Certificato	Di Cui Inviato	Di Cui Inoltrato	Di Cui In Preparazione	Numero Certificazioni
1	€ 87.684,80	€ 3.356,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.356,00	1

Download dati

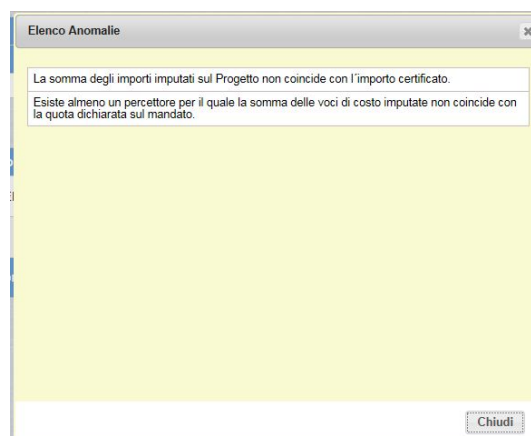
Regione	Provincia	Beneficiario	Progetto	Autorizzato	Importo Totale Certificato*	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Inoltro/Invio	Anomalie
EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA		10.8.4.A1-FSEPON	€ 87.684,80	€ 3.356,00	Cert 1	In preparazione		€ 3.356,00		

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Selezionando l'icona l'utente visualizza il messaggio di segnalazione della/delle anomalie che il sistema ha riscontrato e, accedendo, dal Menù funzioni, all'area "Inserimento/modifica Cert" potrà operare le opportune correzioni (Vedi paragrafo "Modifica Cert").



Il pulsante 'Chiudi' riporta l'utente alla pagina di lista delle Cert.

Una volta selezionata l'icona 'Inoltra' () il sistema presenta la pagina di dettaglio della Cert come illustrato di seguito.

Cert 1

Riepilogo Progetto

Anno: 2016
 Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - Fo...
 Progetto: [redacted]
 Titolo Progetto: Scuola Nuova
 Beneficiario: [redacted]
 Den. Beneficiario: [redacted]
 Tot. spesa autorizzata: € 118.904,80
 Tot. spesa certificata*: € 7.391,10
 Data di avvio progetto: 30/11/2016

Riepilogo Certificazione

Totale Importo Certificato: € 7.391,10
 Numero Mandati Totali: 2
 Percettori Associati: 2
 Beneficiari Associati: 2
 Data inserimento Cert: 18/06/2017
 Data ultima modifica Cert: 18/06/2017

Gli importi certificati sono relativi a spese effettuate dal 01/06/2017 al 08/06/2017
 Stato Certificazione: In preparazione

Voci Di Costo

+ Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 0,00
+ Spese di personale	€ 0,00
+ Spese di gestione	€ 7.391,10
+ Pubblicità	€ 0,00
Totale	€ 7.391,10

Lista Mandati Di Pagamento

Mandato	Mandati				Percettori			Documentazione A Supporto						
	Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Mandato Totalmente Imputato Al Progetto	Importo Imputato Al Progetto	Importo Certificato	Mandato Cumulativo	Percettore	Beneficiario	Totale Importo Percettore	Documento	Numero Documento	Data Documento	Voce Di Costo
	55	02/06/2017	€ 6.058,28	Si	€ 6.058,28	€ 6.058,28	No	[redacted]	[redacted]	€ 6.058,28		4/148	31/01/2016	Spese di gesti
	56	06/06/2017	€ 1.332,82	Si	€ 1.332,82	€ 1.332,82	No	AGENZIA DELL...	[redacted]	€ 1.332,82		4/148	31/01/2016	Spese di gesti

Riepilogo Dettaglio di Spesa

Stampa PDF Cert

Stampa Excel Cert

Inoltra certificazione

Cliccando sul pulsante **'Inoltra certificazione'** il sistema propone un messaggio di conferma dell'operazione in esecuzione, una volta cliccato sul pulsante 'Conferma' il sistema modifica lo stato della Cert in 'INOLTRATA' e presenta in basso sulla pagina una nuova sezione relativa alla **"ricevuta"**.

Nella sezione in fondo alla pagina relativa alla ricevuta è possibile scaricarla e visualizzarla in formato .pdf cliccando nel campo "Documento".

Ricevuta

Documento	Firmato Digitalmente	Data Firma
Ric_1091213_Cert1_1.pdf	No	

Riepilogo Dettaglio di Spesa

Stampa PDF Cert

Choose File No file chosen

Carica Firma Dig. Ricevuta

Firma Dig. Ricevuta

Stampa EXCEL Cert

La ricevuta deve essere firmata digitalmente dall'utente che può farlo in due modalità: 1) scaricare la ricevuta in locale, firmarla con le credenziali private in formato pdf. oppure p7m, caricare il file sul sistema cliccando sul pulsante **'Choose File'** e premere il pulsante **'Carica Firma Dig. Ricevuta'**; 2) premere il pulsante **'Firma Dig. Ricevuta'** e inserire le credenziali SIDI come illustrato sotto.

ATTENZIONE: nel caso 2) sopra indicato, la firma digitale può essere eseguita dal DS o dal DSGA; se si entra sulla funzionalità di inoltro-invio Cert con l'utenza del DS la firma digitale deve essere del DS, analogamente entrando come DSGA la firma deve essere del DSGA. Le credenziali per la firma digitale devono essere quelle del SIDI, qualora non si fosse in possesso di nessuna delle due firme, la scuola può fare richiesta on-line direttamente sul sistema SIDI.

Una volta inseriti la password e il pin e cliccato sul pulsante **'Login'** il sistema torna sulla pagina di dettaglio della Cert e aggiorna la sezione relativa alla ricevuta come sotto indicato.

Ricevuta		
Documento	Firmato Digitalmente	Data Firma
FIRMATO_Ric_13650_Cert1_1.pdf	SI	21/12/2016

Stampa PDF Cert Stampa Excel Cert **Invia certificazione**

Si procede quindi ad inviare la Certificazione cliccando sul pulsante **"Invia Certificazione"**.

L'utente può firmare digitalmente la ricevuta e inviare la Cert anche in momenti diversi; ogni volta che si accede alla funzione di Inoltro-invio Cert il sistema presenta la Cert come nella figura sotto.

Inoltro - Invio Certificazioni FSE

Filtro ricerca progetti

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE ... > Fondo: FSE > Beneficiario;

Riepilogo Certificazioni FSE						
Numero Progetti	Totale Importo Autorizzato	Totale Importo Certificato	Di Cui Inviato	Di Cui Inolttrato	Di Cui In Preparazione	Numero Certificazioni
1	€ 103.328,40	€ 2.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.000,00	1

Download dati

Regione	Provincia	Beneficiario	Progetto	Autorizzato	Importo Totale Certificato*	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Inoltro/Invio	Anomalie
PUGLIA	BRINDISI		10.8.4.A1-FSEPON	€ 103.328,40	€ 2.000,00	Cert 1	Inolttrata		€ 2.000,00		

Scarica report (pdf)

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Cliccando sull'icona 'Invia Cert' () il sistema presenta la pagina di dettaglio della Cert con in basso la sezione relativa alla ricevuta e, in funzione dell'operazione ancora da svolgere, il pulsante **'Firma Dig. Ricevuta'** oppure **'Invia certificazione'**.

ATTENZIONE: le operazioni di INOLTRO, FIRMA DIGITALE e INVIO della certificazione devono essere

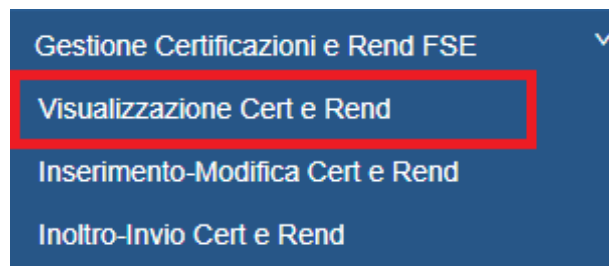
conseguenziali, non è possibile inviare la cert senza prima aver firmato digitalmente la ricevuta.

Per inviare la certificazione l'utente clicca sul pulsante **'Invia certificazione'** dalla pagina di dettaglio della Cert, il sistema propone un messaggio di conferma dell'operazione in esecuzione e una volta cliccato sul pulsante **'Conferma'** lo stato della Cert viene aggiornato in **'INVIATA'**.

Una volta INOLTRATA, la certificazione non può più essere modificata o cancellata, è possibile visualizzarne i dati attraverso l'icona **'Visualizza'** (🔍) oppure dalla funzione di menù **'Visualizzazione certificazioni'** come meglio dettagliato nel capitolo successivo.

5.4 Visualizzazione Cert FSE

L'accesso alla funzionalità di visualizzazione delle certificazioni FSE avviene da Menù, come illustrato sotto.



Selezionata la voce di menù, l'utente deve effettuare la ricerca in base ai parametri illustrati nell'immagine.

Una volta inseriti i parametri di ricerca, con la selezione del pulsante **'Cerca'** il sistema visualizza la pagina di lista contenente il progetto o i progetti afferenti all'avviso specificato e tutte le CERT associate al progetto o ai progetti.

Visualizzazione - Visualizza Cert e Rend

Filtro ricerca progetti

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... > Fondo: FSE > Stato: Inviata > Progetto: 10.8.4 A1 - FSEPON-CL-2016-... > Programma: PON - Programma Oper...

Riepilogo Certificazioni E Rend FSE

Numero Progetti	Totale Importo Autorizzato	Totale Importo Certificato	Di Cui Inviato	Di Cui Inolttrato	Di Cui In Preparazione	Numero Certificazioni	Numero Rend	Totale Importo Rend
1	€ 94.311,40	€ 854,00	€ 854,00	€ 0,00	€ 0,00	2	1	€ 94.311,40

Download dati

Legenda: ■ Certificazione Negativa ■ Certificazione Negativa con Riconciliazione ■ Certificazione Integrativa

Regione	Provincia	Tipologia Istituto	Beneficiario	Progetto	Avviso	Autorizzato	Importo Totale Certificato*	Importo Totale Rend*	Modello	Periodo Validità	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Numero Mandati	Stato Controllo Amministrativo	Stato Controllo ADC	Rendicontata CE
CL	COSENZA	Statale	[redacted]	10.8.4 A1 - FSEPON-CL-2016-...	6076 - FSE Formazione SNODI FORMATIVI	€ 1.000,00	€ 854,00	€ 854,00	Cert 1	06/03/2017 - 15/10/2017	Inviata	20/03/2018	€ 854,00	92	IC		
									Cert 2	01/11/2017 - 22/12/2017	Inviata	20/03/2018	€ 854,00	14	IC		
									Rend	14/02/2019 - 14/02/2019	Inviata	14/02/2019	€ 854,00	0	IC		

Scarica report (Excel) Scarica report (pdf)

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Selezionando l'icona di visualizzazione () il sistema permette di visionare i dettagli della Cert, in qualsiasi stato questa si trovi, presentando all'utente la pagina di dettaglio Cert come sotto illustrato.

Cert 1

Riepilogo Progetto

Anno: 2016
 Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - Fo...
 Progetto: [redacted]
 Titolo Progetto: Innovazione e F...
 Beneficiario: [redacted]
 Den. Beneficiario: [redacted]
 Tot. spesa autorizzata: € 82.384,40
 Tot. spesa certificata*: € 854,00
 Data di avvio progetto: 27/10/2016

Riepilogo Certificazione

Totale Importo Certificato: € 854,00
 Numero Mandati Totali: 5
 Percettori Associati: 5
 Beneficiari Associati: 6
 Data inserimento Cert: 22/06/2017
 Data ultima modifica Cert: 22/06/2017

Gli importi certificati sono relativi a spese effettuate dal 01/06/2017 al 01/06/2017
 Stato Certificazione: **In preparazione**

Voci Di Costo

+ Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 77,00
+ Spese di personale	€ 655,00
+ Spese di gestione	€ 60,00
+ Pubblicità	€ 62,00
Totale	€ 854,00

Lista Mandati Di Pagamento

Mandato	Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Mandato Totalmente Imputato Al Progetto	Importo Imputato Al Progetto	Importo Certificato	Mandato Cumulativo	Percettori			Documentazione A Supporto			
								Percettore	Beneficiario	Totale Importo Percettore	Documento	Numero Documento	Data Documento	Voce Di Costo
	1	01/06/2017	€ 10,00	SI	€ 10,00	€ 10,00	No	[redacted]	[redacted]	€ 10,00		8	20/01/2016	Spese di ge
	2	01/06/2017	€ 600,00	SI	€ 600,00	€ 600,00	No	[redacted]	[redacted]	€ 600,00		CARINCI	01/06/2017	Spese di pe
	3	01/06/2017	€ 200,00	SI	€ 200,00	€ 200,00	SI	AGENZIA DELL...	[redacted]	€ 100,00		CARINCI	01/06/2017	Area format
								AGENZIA DELL...	[redacted]	€ 100,00		TRAMONTI	01/06/2017	Pubblicità
	22	01/06/2017	€ 12,00	SI	€ 12,00	€ 12,00	No	[redacted]	[redacted]	€ 12,00		8	20/01/2016	Pubblicità
	33	01/06/2017	€ 32,00	SI	€ 32,00	€ 32,00	No	INDAP	[redacted]	€ 32,00		LR22	05/07/2017	Area format

Riepilogo Dettaglio di Spesa Stampa PDF Cert Stampa Excel Cert

Analogamente gli Istituti Paritari visualizzeranno le cert con le voci di costo relative all'Avviso selezionato.

Cliccando il pulsante 'Stampa PDF Cert' il sistema presenta all'utente il file .pdf che può essere salvato oppure aperto sul proprio PC; analogamente, cliccando il pulsante 'Stampa Excell Cert', l'utente può salvare o aprire sul proprio PC il file della cert in formato .xls.

Cliccando sul pulsante **'Riepilogo Dettaglio di Spesa'** il sistema accede alla pagina per la visualizzazione del dettaglio di spesa inserito, come meglio dettagliato al capitolo successivo.

5.4.1 Visualizza Dettaglio di Spesa

L'accesso alla funzione di visualizzazione del Dettaglio di Spesa della Cert avviene attraverso il pulsante **'Riepilogo Dettaglio di Spesa'** attivo sulla pagina del Dettaglio Cert se presente almeno un dettaglio di spesa per almeno un mandato della Cert, come illustrato sotto.

Lista Mandati Di Pagamento														
Mandati								Perceptor			Documentazione A Supporto			
Mandato	Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Mandato Totalmente Imputato Al Progetto	Importo Imputato Al Progetto	Importo Certificato	Mandato Cumulativo	Perceptor	Beneficiario	Totale Importo Perceptor	Documento	Numero Documento	Data Documento	Voce Di C
	1	01/06/2017	€ 10,00	Si	€ 10,00	€ 10,00	No			€ 10,00		8	20/01/2016	Spese di ge
	2	01/06/2017	€ 600,00	Si	€ 600,00	€ 600,00	No			€ 600,00		CARINCI	01/06/2017	Spese di pe
	3	01/06/2017	€ 200,00	Si	€ 200,00	€ 200,00	Si	AGENZIA DELL...		€ 100,00		CARINCI	01/06/2017	Area format
								AGENZIA DELL...		€ 100,00		TRAMONTI	01/06/2017	Pubblicità
	22	01/06/2017	€ 12,00	Si	€ 12,00	€ 12,00	No			€ 12,00		8	20/01/2016	Pubblicità
	33	01/06/2017	€ 32,00	Si	€ 32,00	€ 32,00	No	INPDAP		€ 32,00		LR22	05/07/2017	Area format

Riepilogo Dettaglio di Spesa

Stampa PDF Cert

Stampa Excel Cert

Selezionando il pulsante **'Riepilogo Dettaglio di Spesa'** il sistema propone la pagina per visionare tutti i dettagli inseriti, per ogni singolo mandato, di tutta la Cert come sotto illustrato.

Riepilogo Progetto

Anno: 2016
 Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - Fo...
 Progetto:
 Titolo Progetto: Innovazione e F...
 Beneficiario:
 Den. Beneficiario:
 Tot. spesa autorizzata: € 82.384,40
 Tot. spesa certificata*: € 854,00
 Data di avvio progetto: 27/10/2016

Riepilogo Dettaglio di Spesa Cert

Tot. Spese di Area Formativa: 32,00
 Tot. Spese di Personale: 655,00
 Tot. Spese di Gestione: 10,00
 Tot. Spese di Pubblicità: 12,00

Stato Cert: **In preparazione**
 Totale Spesa Cert: **709,00**

Inserimento - Modifica Cert e Rend FSE

Filtro ricerca progetti

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... > Area Territoriale: Aree meno sviluppate > Fondo: FSE > Regione: CAMPANIA > Progetto: 10.8.4.A1-FSEPON-CA-201... > Programma: PON - Programma Oper...

Tipologia Istituto: Statale >

Riepilogo Certificazioni E Rend FSE

Numero Progetti	Totale Importo Autorizzato	Totale Importo Certificato	Di Cui Inviato	Di Cui Inoltrato	Di Cui In Preparazione	Numero Certificazioni	Numero Rend	Totale Importo Rend
1	€ 70.630,00	€ 26.768,51	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	3	0	€ 0,00

Download dati

Legenda: ■ Certificazione Negativa ■ Certificazione Negativa con Riaccoglienza ■ Certificazione Integrativa

Regione	Provincia	Tipologia Istituto	Beneficiario	Progetto	Avviso	Autorizzato	Importo Totale Certificato*	Importo Totale Rend*	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Stato Controllo Amministrativo	Stato Controllo ADC	Rendicontata CE	Azioni
CA		Statale		10.8.4.A1-FSEPON-CA-201...	6076 - FSE - Formazione SNO DI FORMATIVI	€ 70.630,00	€ 26.768,51	€ 0,00	Cert 1	Inviata	16/02/2018	€ 0,00	P			
									Cert 2	Inviata	28/11/2020	€ 0,00	IC			
									Cert 3	In preparazione		€ 0,00				
									Rend							

Scarica report (Excel) Scarica report (pdf)

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

NOTA BENE: Il tasto verde "Inserisci rend" viene attivato solo dopo aver effettuato la "chiusura realizzazione attività" sulla piattaforma GPU.

All'utente verrà mostrata la pagina di dettaglio del REND sulla quale dovrà **digitare esattamente gli importi impegnati per ogni voce di costo** (obbligatoriamente) nella colonna "Costo Totale Progetto", **gli importi non possono superare l'importo autorizzato e non possono essere inferiori alla spesa già Certificata.**

Le voci di costo da compilare saranno mostrate dal sistema in base all'Avviso di competenza della Rend da lavorare.

Per procedere all'inserimento l'utente dovrà selezionare il tasto in fondo alla pagina.

DETTAGLIO REND			
Voci Di Costo	Importo Autorizzato	Importo Certificato	Costo Totale Progetto
Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 34.200,00	€ 15.563,50	€ 0,00
Spese di personale	€ 16.250,00	€ 9.109,73	€ 0,00
Spese di gestione	€ 19.171,00	€ 1.608,50	€ 0,00
Pubblicità	€ 1.009,00	€ 486,78	€ 0,00
Totale	€ 70.630,00	€ 26.768,51	€ 0,00

L'applicazione mostrerà la seguente pagina:

Stato Rend: In Preparazione

Voci Di Costo	DETTAGLIO REND			Costo Totale Progetto
	Importo Autorizzato	Importo Certificato	Importo Certificato	
Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 32.400,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 32.400,00
Spese di personale	€ 15.272,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 15.272,00
Spese di gestione	€ 18.115,36	€ 0,00	€ 0,00	€ 18.000,00
Pubblicità	€ 953,44	€ 0,00	€ 0,00	€ 953,44
Totale	€ 66.740,80	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 66.625,44

Cliccando sul tasto **Altra Documentazione Rend** l'utente ha la possibilità di allegare al modello REND eventuale altra documentazione di supporto al controllo del progetto su propria iniziativa o su richiesta dell'AdG.

Qualora si vogliono modificare gli importi inseriti è possibile in questa schermata digitarli nuovamente e procedere al salvataggio cliccando sul tasto **Aggiorna Rend**.

A questo punto se l'inserimento è avvenuto con successo il REND assume lo stato **"in preparazione"**.

Una volta usciti dalla funzione, sarà possibile rientrarvi cliccando sul pulsante **"Inserisci Rend"** finchè si trova **"in preparazione"**, e sarà quindi visualizzata la schermata contenente i dati inseriti in precedenza e salvati:

Stato Rend: In Preparazione

Voci Di Costo	DETTAGLIO REND			Costo Totale Progetto
	Importo Autorizzato	Importo Certificato	Importo Certificato	
Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 32.400,00	€ 8.680,00	€ 8.680,00	€ 8.680,00
Spese di personale	€ 15.372,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Spese di gestione	€ 18.153,36	€ 9.444,30	€ 9.444,30	€ 9.444,30
Pubblicità	€ 955,44	€ 860,54	€ 860,54	€ 860,54
Totale	€ 66.880,80	€ 18.984,84	€ 18.984,84	€ 18.984,84

Con il pulsante:

"Modifica Rend" - sarà possibile modificare i dati inseriti finchè il Rend è in stato **"in preparazione"**;

"Altra Documentazione" - sarà sempre possibile inserire nuovi documenti, anche dopo l'invio del modello Rend.

5.5.1 Inoltro – Invio REND

Dopo aver inserito il modello Rend (stato **"in preparazione"**), l'utente deve effettuare prima l'**inoltro** e poi l'**invio** a sistema accedendo alla funzione del menù **"Inoltro-Invio Cert e Rend"**.



Selezionando l'azione **"Inoltra"** che si trova nella colonna **"Inoltro/Invio"**, in corrispondenza del modello Rend

Inoltro - Invio Cert e Rend FSE

FILTRI: Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... Fondo: FSE Progetto: 10.8.4.A1-FSEPON-LO-201... Programma: PON - Programma Oper...

Riepilogo Certificazioni E Rend FSE

Numero Progetti	Totale Importo Autorizzato	Totale Importo Certificato	Di Cui Inviato	Di Cui Inolttrato	Di Cui In Preparazione	Numero Certificazioni	Numero Rend	Totale Importo Rend
1	€ 26.305,61	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	1	1	€ 26.305,61

Download dati

Legenda: ■ Certificazione Negativa ■ Certificazione Negativa con Riconciliazione ■ Certificazione Integrativa

Regione	Provincia	Tipologia Istituto	Beneficiario	Progetto	Avviso	Autorizzato	Importo Totale Certificato*	Importo Totale Rend*	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Inoltro/Invio	Anoma
LO		Statale		10.8.4.A1-FSEPON-LO-201...	6076 - FSE - Formazione SNODI FORMATIVI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Cert 1	Inolttrato	25/11/2020	€ 0,00		
									Rend	In preparazione		€ 0,00		

Scarica report (Excel) Scarica report (pdf)

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 1

Si accede alla pagina di Inoltro del Rend dove viene visualizzato il dettaglio del modello, che riporta in fondo alla pagina i bottoni **“Inoltra REND”** e **“Stampa PDF Rend”**.

Stato REND: **In Preparazione**

N.B.
Nel presente modello le voci di costo sono valorizzate in automatico dal sistema con gli importi inseriti nella "Gestione dei documenti". Se gli importi non sono corretti si prega di modificare i documenti inseriti nella funzione "Gestione Documenti".

DETTAGLIO REND			
Voci Di Costo	Importo Autorizzato	Importo Certificato	Costo Totale Progetto
Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 32.400,00	€ 0.660,00	€ 0.660,00
Spese di personale	€ 15.372,00	€ 0,00	€ 0,00
Spese di gestione	€ 18.153,36	€ 9.444,30	€ 9.444,30
Pubblicità	€ 955,44	€ 860,54	€ 860,54
Totale	€ 66.880,80	€ 18.984,84	€ 18.984,84

DETTAGLIO DOCUMENTI			
Documento	Nome Documento	Data Documento	Descrizione
	Esempio altra doc per rend1.pdf	17-01-2018	esempio altri doc rend

Stampa PDF Rend Inoltra Rend

Dopo aver cliccato **“Inoltra Rend”** e aver dato conferma dell’inoltro, il sistema aggiorna il REND in stato **“Inolttrato”**, registrando la data di inoltro e generando una Ricevuta da firmare digitalmente prima di procedere all’invio definitivo.

Stato REND: **In Preparazione**

N.B.
Nel presente modello le voci di costo sono valorizzate in automatico dal sistema con gli importi inseriti nella "Gestione dei documenti". Se gli importi non sono corretti si prega di modificare i documenti inseriti nella funzione "Gestione Documenti".

Spese unificata per le gestioni	€ 147,24
Acquisti di beni	€ 7.045,07
Pubblicità	€ 148,84
Collaudo	€ 74,98
Totale	€ 7.416,85

Occorre quindi procedere con la firma digitale della ricevuta della Rend:

Documento	Ricevuta	Data Firma
Ric_1496_Rend.pdf	Firmato Digitalmente No	

Stampa PDF Cert

Stampa EXCEL Cert

Choose File No file chosen Carica Firma Dig. Ricevuta Firma Dig. Ricevuta

La ricevuta deve essere firmata digitalmente dall'utente che può farlo in due modalità: 1) scaricare la ricevuta in locale, firmarla con le credenziali private in formato pdf. oppure p7m, caricare il file sul sistema cliccando sul pulsante **'Choose File'** e premere il pulsante **'Carica Firma Dig. Ricevuta'**; 2) premere il pulsante **'Firma Dig. Ricevuta'** e inserire le credenziali SIDI come illustrato sotto.

ATTENZIONE: nel caso 2) sopra indicato, la firma digitale può essere eseguita dal DS o dal DSGA; se si entra sulla funzionalità di inoltro-invio Cert con l'utenza del DS la firma digitale deve essere del DS, analogamente entrando come DSGA la firma deve essere del DSGA. Le credenziali per la firma digitale devono essere quelle del SIDI, qualora non si fosse in possesso di nessuna delle due firme, la scuola può fare richiesta on-line direttamente sul sistema SIDI.

Una volta inseriti la password e il pin e cliccato sul pulsante **'Login'** il sistema torna sulla pagina di dettaglio della Cert e aggiorna la sezione relativa alla ricevuta come sotto indicato.

Ricevuta		
Documento	Firmato Digitalmente	Data Firma
FIRMATO_Ric_1496_Rend.pdf	Si	16/01/2017

Dopo la firma della ricevuta, si attiva il bottone in basso "Invia REND".

Cliccando il bottone **"Invia REND"**, il sistema aggiorna il REND in stato **"Inviato"**, valorizzando la data di invio con la data corrente.

NB: è sempre possibile stampare le ricevute o il modello Rend accedendo alla visualizzazione del dettaglio dei modelli con l'icona della lente di ingrandimento presente in tutte le sotto-funzioni di "Gestione Certificazioni e Rend" una volta inviato il modello.

5.5.2 Visualizzazione CERT e REND

L'accesso alla funzionalità di sola visualizzazione dei modelli CERT e REND si ottiene selezionando "Visualizzazione CERT e REND" dal Menù Funzioni.



Dopo aver selezionato la funzione, l'utente deve effettuare la ricerca in base ai parametri illustrati nell'immagine successiva e di seguito elencati:

- 'Tipologia Istituto': (scelta tra: Statale/Paritario) – NON OBBLIGATORIO; impostato in automatico su Istituto Paritario quando l'accesso è fatto da una Scuola Paritaria.
- 'Anno': (è riferito all'anno di pubblicazione dell'avviso) – NON OBBLIGATORIO
- 'Avviso': (elena gli avvisi riferiti all'anno impostato e al Tipo Istituto) – OBBLIGATORIO in alternativa al campo 'Progetto'
- Programma: (scelta tra PON, POC, ODS) - OBBLIGATORIO
- 'Fondo': già impostato =FSE
- 'Beneficiario': (codice meccanografico della scuola) – OBBLIGATORIO in alternativa al campo 'Avviso'
- 'Progetto': (elena i progetti della scuola per l'avviso impostato) – OBBLIGATORIO in alternativa al campo 'Avviso'

Nella ricerca va quindi selezionato l'Avviso o il Progetto dalla tendina.

Se il progetto non è avviato il sistema presenterà questo messaggio: *“nessun dato trovato secondo i filtri impostati”*.

Una volta inseriti i parametri di ricerca, con la selezione del pulsante **“Cerca”** il sistema visualizza la pagina di Riepilogo di CERT e REND inseriti, specificando i dati di riepilogo:

- Numero Progetti
- Totale importo Autorizzato
- Numero Certificazioni
- Numero Rend
- Totale importo Rend

Sotto i dati di riepilogo si visualizza la lista dei modelli CERT e REND presenti:

Visualizzazione - Visualizza Cert e Rend

Filtro ricerca progetti



FILTRI: > Avv... > FSE... > Fondo: FSE > Stato: Inviata > Progetto: ... > Programma: PON - Programma Oper...

Riepilogo Certificazioni E Rend FSE										
Numero Progetti	Totale Importo Autorizzato	Totale Importo Certificato	Di Cui Inviato	Di Cui Inoltrato	Di Cui In Preparazione	Numero Certificazioni	Numero Rend	Totale Importo Rend		
1	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 0,00	€ 0,00	2	1	€ 94.311,40		

Download dati

Legenda: ■ Certificazione Negativa ■ Certificazione Negativa con Riconciliazione ■ Certificazione Integrativa



Regione	Provincia	Tipologia Istituto	Beneficiario	Progetto	Avviso	Autorizzato	Importo Totale Certificato*	Importo Totale Rend*	Modello	Periodo Validità	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Numero Mandati	Stato Controllo Amministrativo	Stato Controllo ADC	Rendicontata CE
CL	COSENZA	Statale	...	10.8.4 A1 - FSE PON-CL-2016-	6076 - FSE Formazione SNOU FORMATIVI	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	Cert 1	06/03/2017 - 15/10/2017	Inviata	20/03/2018	€ 1.000.000,00	92	IC			
									01/11/2017 - 22/12/2017	Inviata	20/03/2018	€ 1.000.000,00	14	IC			
									4/02/2019 - 14/02/2019	Inviata	14/02/2019	€ 1.000.000,00	0	IC			

Scarica report (Excel)  Scarica report (pdf) 

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

I campi visualizzati sono i seguenti:

- Regione
- Provincia
- Tipologia Istituto
- Beneficiario
- Progetto
- Importo Autorizzato (corrente)
- Importo Totale Certificato
- Importo Totale Rendiconto
- Modello
 - CERT  (consente di visualizzare il modello della Cert)
 - REND  (consente di visualizzare il modello della REND)
- Stato del modello: In Preparazione, Inoltrata, Inviata
- Data inoltro/invio

- Importo Modello
- Numero Mandati (per le Cert)
- Totale Importo mandati (per le Cert)
- Stato dei Controlli



Attraverso il pulsante Visualizza dettaglio del REND è possibile accedere alla pagina di visualizzazione dei dati di dettaglio del Rend come sotto illustrato.

Nella pagina sono riportati in alto a sinistra i dati riepilogativi utilizzati per la ricerca del progetto a cui fa riferimento il modello:

- Anno
- Avviso
- Titolo Progetto
- Beneficiario
- Descrizione Beneficiario
- Tot. Spesa autorizzata
- Tot. Spesa Rendicontata
- Data avvio progetto
- Data chiusura progetto

Sul lato destro della pagina sono riportati i dati di riepilogo del modello REND

- Totale Importo Rendicontato
- Numero Documenti allegati

Al centro della pagina sono riportati gli importi delle singole voci di costo e i documenti allegati, scaricabili in formato PDF.

Le voci di costo saranno mostrate dal sistema in base all'Avviso di competenza della Rend da visualizzare.

Visualizzazione - Visualizza Cert e Rend - Dettaglio

Rend

Riepilogo Progetto

Anno: 2016
 Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - Fo...
 Progetto: 10.8.4.1-FSEPON-CL
 Beneficiario: ...
 Den. Beneficiario: I
 Tot. spesa autorizzata: € ...
 Tot. spesa Rend: € ...
 Data di avvio progetto: 30/11/2016
 Data chiusura attività progetto: 11/02/2019

Riepilogo Dettaglio Rend

Tot. Importo Rendicontato: € 94.311,40
 Numero Documenti Allegati: 0

Stato Rend: Inviata
 Data Invio: 14/02/2019

Voci Di Costo	Importo Autorizzato	DETTAGLIO REND		Conto Totale Progetto
		Importo Certificato		
Area formativa (Esperto + Tutor)		€ 57.600,00		€ 57.600,00
Spese di personale		€ 27.332,00		€ 27.332,00
Spese di gestione		€ 32.274,16		€ 8.031,60
Pubblicità		€ 1.698,64		€ 1.347,60
Totale	€ 118.304,80	€ 94.311,40		€ 94.311,40

Documento	Ricevuta	Firmato Digitalmente	Data Firma
FIRMATO_REND - PROG_6076 DEL 04-04-2016.pdf	Sì	Sì	14/02/2019

Cliccando il pulsante **'Stampa PDF'** il sistema presenta all'utente il file .pdf che può essere salvato oppure aperto sul proprio PC; analogamente, cliccando il pulsante **'Stampa Excell'**, l'utente può salvare o aprire sul proprio PC il file della Rend in formato .xls.