



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Gestione certificazioni FSE a Costi Reali



Sistema Informativo Fondi – SIF 2020

Manuale Utente per Istituti Scolastici

Versione di Febbraio 2018



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

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	7
5.2.2	Compilazione Dettaglio di Spesa	17
5.2.3	Gestione Altra Documentazione	22
5.2.4	Modifica Certificazione	23
5.2.5	Modifica Mandato	25
5.2.6	Modifica Dettaglio di Spesa	28
5.2.7	Modifica Gestione altra documentazione	29
5.3	Inoltro-Invio Cert FSE.....	30
5.4	Visualizzazione Cert FSE.....	34
5.4.1	Visualizza Dettaglio di Spesa	35
5.4.2	Visualizza Gestione altra documentazione	36
5.5	Inserimento Rendiconto di Spesa (REND)	37
5.5.1	Inoltro – Invio REND	39
5.5.2	Visualizzazione CERT e REND	41

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.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

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:

- 'Anno': (è riferito all'anno di pubblicazione dell'avviso) – NON OBBLIGATORIO
- 'Avviso': (elenca gli avvisi riferiti all'anno impostato) – OBBLIGATORIO in alternativa al campo 'Progetto'
- 'Fondo': già impostato =FSE
- 'Progetto': (elenca 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"*.

Inserimento - Modifica Certificazioni FSE

Filtro ricerca progetti

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno	Seleziona
Avviso*	6076 del 04/04/2016 - FSE - Formazione SNODI FORMATIVI
Fondo	FSE
Progetto*	Seleziona

Cerca

(*) Obbligatorio indicare almeno l'Avviso o il Progetto

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.

Inserimento - Modifica Certificazioni FSE

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	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0

Download dati

Regione	Provincia	Beneficiario	Progetto	Autorizzato	Importo Totale Certificato*	Modello	Stato modello	Data di ritiro/invio	Importo Modello	Azioni
PU	BRINDISI	██████████	10.8.4.A1-FSEPON██████████	€ 103.328,40	€ 0,00	Cert 1	Inserisci cert			

Scanna 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

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.

Riepilogo Progetto	
Anno:	2016
Avviso:	Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi
Progetto:	10.B.4.A1-FSEPON-2.1.1.1.1
Beneficiario:	Emilia-Romagna
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	<input type="text"/>
Data fine spese	<input type="text"/>

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: [REDACTED]
 Titolo Progetto: [REDACTED]
 Beneficiario: [REDACTED]
 Den. Beneficiario: [REDACTED]
 Tot. spesa autorizzata: € 1.000,00
 Tot. spesa certificata: € 0,00
 Data di avvio progetto: 20/01/2017

Riepilogo Certificazione

Totale Importo Certificato: € 0,00
 Numero Mandati Totali: 0
 Percettori Associati: 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 06/07/2017 Modifica date
 Stato Certificazione: **In preparazione**

Nota di ufficio

Inserire qui eventuali note

Salva 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 altra 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)

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

Anno: 2016
 Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - Fo...
 Progetto: [REDACTED]
 Titolo Progetto: La Scuola prota...
 Beneficiario: [REDACTED]
 Den. Beneficiario: [REDACTED]
 Tot. spesa autorizzata: € 135.959,60
 Tot. spesa certificata: € 1.000,00
 Data di avvio progetto: 20/01/2017

Riepilogo Certificazione

Stato della Cert: **In preparazione**
 Periodo Validità: **06/06/2017 - 18/06/2017**
 Totale Importo Certificato: € 0,00
 Numero Mandati Totali: 0
 Percettori Associati: 0
 Beneficiari Associati: 0
 Data inserimento Cert: 07/07/2017
 Data ultima modifica Cert: 07/07/2017

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.

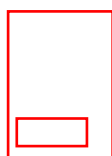
ATTENZIONE: Se il campo 'Tipo mandato' risulta valorizzato con **Cumulativo** vuol dire che con quel mandato è stato disposto un pagamento a favore di più beneficiari, l'applicazione permetterà dunque di inserire tanti beneficiari quanti dichiarati nel campo 'Numero beneficiari'.

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

Seleziona ▼

- seleziona
- AGENZIA DELLE ENTRATE
- COMUNE
- ENPALS
- EQUITALIA
- ERARIO DELLO STATO
- INAIL
- INPDAP
- INPS
- PROVINCIA
- REGIONE

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:



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.

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.

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	[dropdown]	€ [input]								

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
	[dropdown]	€ 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)

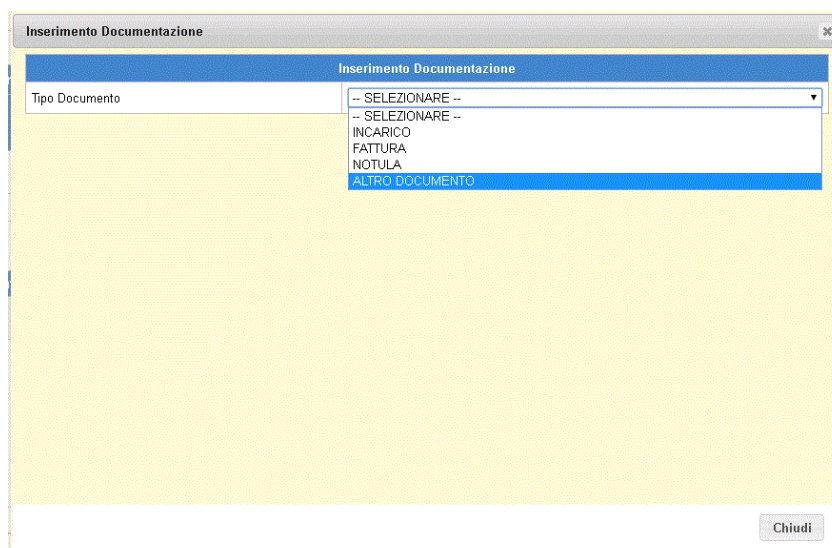


The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are tabs for 'Beneficiario' and 'Documenti/Voce Di Costo'. Below these are several columns: 'Azioni Sul Beneficiario', 'Beneficiario', 'Quota Beneficiario Sul Mandato', 'Totale Certificato', 'Gestione Documenti A Rapporto', 'Documenti', 'Importo Associato Per Documenti', 'Azioni Sul Doc', 'Voce Di Costo', 'Importo Voce Di Costo', and 'Azioni Sulla Voce'. A table below these columns lists documents with columns for 'Selezione', 'Documento', 'Identificativo Documento', 'Tipo Documento', 'Data Documento', and 'Totale Documento'. A red box highlights the 'Aggiungi Documento' button in the popup window.

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

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**".



The screenshot shows a dialog box titled 'Inserimento Documentazione'. It has a dropdown menu for 'Tipo Documento' with the following options: '-- SELEZIONARE --', '-- SELEZIONARE --', INCARICO, FATTURA, NOTULA, and ALTRO DOCUMENTO. A 'Chiudi' button is located at the bottom right.

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

Inserimento Documentazione	
Tipo Documento	INCARICO
Identificativo Documento *	LR
Data Documento *	LR001 - 06/07/2017
<input type="button" value="Inserisci nuovo documento"/>	
<input type="button" value="Cerca"/>	
(*)Obbligatorio	
<input type="button" value="Chiudi"/>	

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).

Inserimento Documentazione	
Tipo Documento	INCARICO
Identificativo Documento *	LR001
Data Documento *	06/07/2017
Descrizione del Documento *	LR001_incarico
Allega Documento *	<input type="button" value="Sfoggia..."/> DocLR1.pdf
Totale Importo Documento *	€ 156,00
<input type="button" value="Salva"/>	
(*)Obbligatorio	
<input type="button" value="Chiudi"/>	

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.

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.

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 la ricerca/inserimento del tipo documento **"Fattura"** il sistema presenta i campi come illustrato di seguito.

Inserimento Documentazione

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

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.

Inserimento Documentazione

Tipo Documento: FATTURA

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.

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 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 type="radio"/>		LR001	Incarico	06/07/2017	€ 156,00
<input checked="" type="radio"/>		3/06	Fattura	30/01/2016	€ 322,30

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 type="checkbox"/>	Spese di gestione	██████████
<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Conferma Associazione"/>		

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

15

Gestione Cert e Rend

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 'Seleziona' 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.

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
	[redacted]	€ 100,00	€ 100,00		LR7	€ 50,00		Spese di gestione	€ 50,00	
					LR5	€ 50,00		Spese di gestione	€ 50,00	

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

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:

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
	[redacted]	€ 100,00	€ 100,00		LR7	€ 50,00		Spese di gestione	€ 50,00	
					LR5	€ 50,00		Spese di gestione	€ 50,00	

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 Documenti	Azioni Sul Doc	Voce Di Costo	Importo Voce Di Costo	Azioni Sulla Voce
	[REDACTED]	€ 100,00	€ 100,00		CARINCI	€ 100,00		Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 45,00	
	[REDACTED]	€ 100,00	€ 100,00		TRAMONTI	€ 100,00		Spese di personale	€ 55,00	
	[REDACTED]	€ 100,00	€ 100,00		TRAMONTI	€ 100,00		Publicità	€ 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		Riepilogo Certificazione	
Anno:	2016	Stato della Cert:	In preparazione
ANMIS:	6076 del 04/04/2016 - FSE - Pa...	Periodo Validità:	01/06/2017 - 01/06/2017
Progetto:	[REDACTED]	Totale Importo Certificato:	€ 854,00
Titolo Progetto:	Innovazion...	Numero Mandati Totali:	5
Beneficiario:	[REDACTED]	Perceptorri Associati:	5
Den. Beneficiario:	[REDACTED]	Beneficiari Associati:	6
Tot. spesa autorizzata:	€ 82.384,40	Data inserimento Cert:	22/06/2017
Tot. spesa certificata*:	€ 854,00	Data ultima modifica Cert:	22/06/2017
Data di avvio progetto:	27/10/2016		

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

Indietro

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 -	[REDACTED]	Incarico	[REDACTED]	01/06/2017														
Calcola Totale																				

Indietro

Salva

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 DENOMINAZIONE / NOME E COGNOME	RIFERIMENTI DOCUMENTO			COSTO ORARIO	TOTALE ORE	TOTALE FATTURA	RITENUTE PREVIDENZIALI						TOTALE RITENUTE O IVA O ALTRI ONERI	NETTO O IMPONIBILE FATTURA	
				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 'Spese Di Gestione'

NUMERO MANDATO	SOGGETTO PUBBLICO	RISORSA	BENEFICIARIO DENOMINAZIONE / NOME E COGNOME	RIFERIMENTI DOCUMENTO			COSTO ORARIO	TOTALE ORE	TOTALE FATTURA	RITENUTE PREVIDENZIALI						TOTALE RITENUTE O IVA O ALTRI ONERI	NETTO O IMPONIBILE FATTURA	
				TIPO	IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	DATA				A CARICO STATO			A CARICO PERSONA					
										INPDAP / INPS	IRAP	ALTRO	IRPEF	INPDAP / INPS	F. CREDITO			ALTRO
113	SI		██████████	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 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			01/08/2017														
Calcola Totale																					

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	

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 DENOMINAZIONE / NOME E COGNOME	RIFERIMENTI DOCUMENTO			COSTO ORARIO	TOTALE ORE	TOTALE FATTURA	RITENUTE PREVIDENZIALI						TOTALE RITENUTE O IVA O ALTRI ONERI	NETTO O IMPONIBILE FATTURA		
				TIPO	IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	DATA				A CARICO STATO			A CARICO PERSONA						
										INPDAP / INPS	IRAP	ALTRO	IRPEF	INPDAP / INPS	F. CREDITO	ALTRO			
34	No		[REDACTED]	Altro documento	LR7	07/07/2017													
34	No		[REDACTED]	Nota	LR5	08/07/2017													
Calcola Totale																		€100,00	

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 DENOMINAZIONE / NOME E COGNOME	RIFERIMENTI DOCUMENTO			COSTO ORARIO	TOTALE ORE	TOTALE FATTURA	RITENUTE PREVIDENZIALI						TOTALE RITENUTE O IVA O ALTRI ONERI	NETTO O IMPONIBILE FATTURA		
				TIPO	IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	DATA				A CARICO STATO			A CARICO PERSONA						
										INPDAP / INPS	IRAP	ALTRO	IRPEF	INPDAP / INPS	F. CREDITO	ALTRO			
3	Si		[REDACTED]	Incarico	LR99	05/07/2017													
Calcola Totale																			

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 DENOMINAZIONE / NOME E COGNOME	RIFERIMENTI DOCUMENTO			COSTO ORARIO	TOTALE ORE	TOTALE FATTURA	RITENUTE PREVIDENZIALI						TOTALE RITENUTE O IVA O ALTRI ONERI	NETTO O IMPONIBILE FATTURA		
				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	Nota	LR77	05/07/2017													
Calcola Totale																			

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

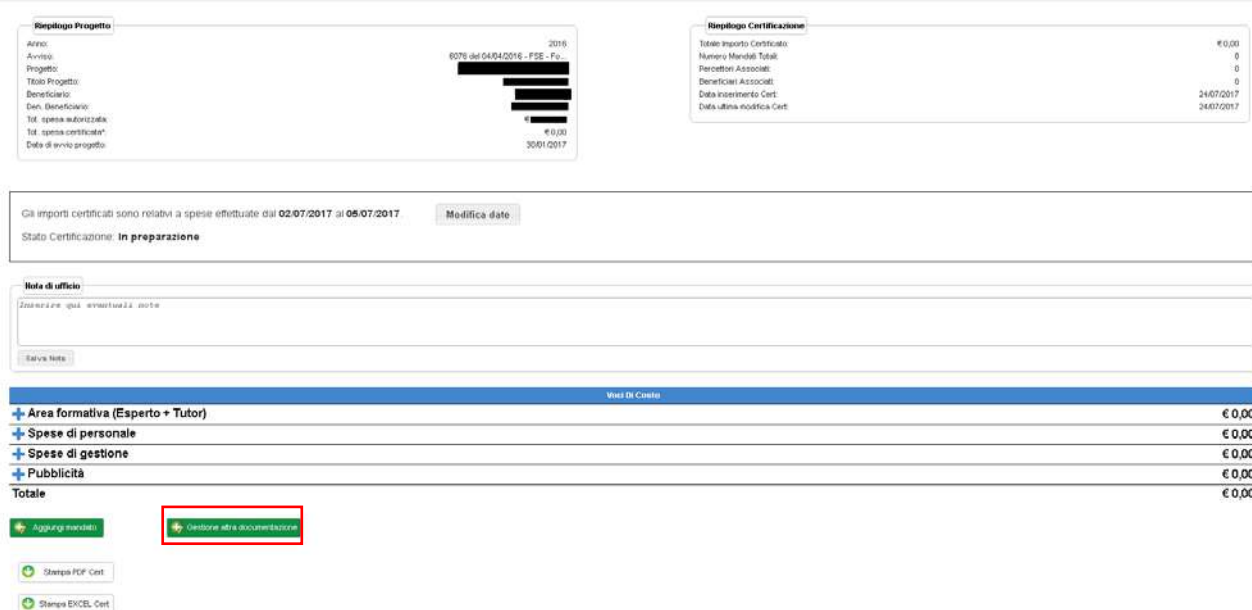
Il pulsante 'Salva' controlla l'obbligatorietà dei campi e verifica che la somma degli importi del dettaglio di spesa non superi l'importo certificato per la voce di costo in lavorazione; in questo caso i dati vengono salvati e visualizzati nel campo 'Importo dettagliato' nella pagina del dettaglio di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

Anno:	2016
Attività:	8076 (MI-GA04/2016 - FSE - F2)
Progetto:	[REDACTED]
Titolo Progetto:	[REDACTED]
Beneficiario:	[REDACTED]
Den. Beneficiario:	[REDACTED]
Tot. spesa autorizzata:	[REDACTED]
Tot. spesa certificata:	€ 0,00
Data di inizio 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 dato](#)

Stato Certificazione: **In preparazione**

Nota di ufficio

Inserisci 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 mandati](#) [+ 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
✕

Gestione Altra Documentazione

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

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 Inoltrate	Di Cui In Preparazione	Numero Certificazioni
1	€ 87.684,80	€ 2.042,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.042,00	1

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	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Modifica"/>

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

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

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. 2015	€ 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

Anno: 2016
 Avviso: 0076 del 04/04/2016 - FSE - Fo...
 Progetto: 10.8.4.A1-FSEPON
 Titolo Progetto: Formazione in s...
 Beneficiario:
 Den. Beneficiario:
 Tot. spesa autorizzata: € 87.684,00
 Tot. spesa certificata*: € 2.042,00
 Data di avvio progetto: 17/12/2016

Riepilogo Certificazione

Totale Importo Certificato: € 2.042,00
 Numero Mandati Totali: 2
 Percettori Associati: 2
 Beneficiari Associati: 2
 Data inserimento Cert: 2001/2017
 Data ultima modifica Cert: 2001/2017

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	€ 2.486,50	€ 2.486,50	Si	DocRaffa.pdf	€ 2.486,50	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	09/06/2017	€ 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	19/06/2017	€ 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:	10.6.4.A1-FSEPOI	Totale Importo Certificato:	€ 2.042,00
Titolo Progetto:	Formazione in s...	Numero Mandati Totali:	2
Beneficiario:		Perceptor Associati:	2
Den. Beneficiario:		Beneficiari Associati:	2
Tot. spesa autorizzata:	€ 87.664,00	Data inserimento Cert:	25/01/2017
Tot. spesa certificata*:	€ 2.042,00	Data ultima modifica Cert:	29/01/2017
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 *	144	DATA MANDATO *	04/01/2017
ALLEGA FILE *	C:\LLRR\Progetti Browse...	IMPORTO TOTALE MANDATO *	1000
INTERAMENTE IMPUTATO PROG. *	Si	QUOTA IMPUTATA AL PROGETTO *	1000
TIPO MANDATO *	Singolo	NUMERO BENEFICIARI *	1
PAGATO A SOGGETTO PUBBLICO *	No	SOGGETTO PUBBLICO *	Seleziona

(*) campo obbligatorio

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	

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 Sul Documento	Azioni Sul Doc	Voce Di Costo	Importo Voce Di Costo	Azioni Sulla Voce
Conferma	[redacted]	€								

Dettaglio Cert

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				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
	[redacted]	€ 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 type="radio"/>		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
	[redacted]	€ 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="radio"/>		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"

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

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

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

Nota di ufficio

Direzione per l'attuazione delle azioni

Salva Nota

Non Di Costo

- + Area formativa (Esperto + Tutor) € 5.000,00
- + Spese di personale € 0,00
- + Spese di gestione € 0,00
- + Pubblicità € 0,00
- Totale € 5.000,00**

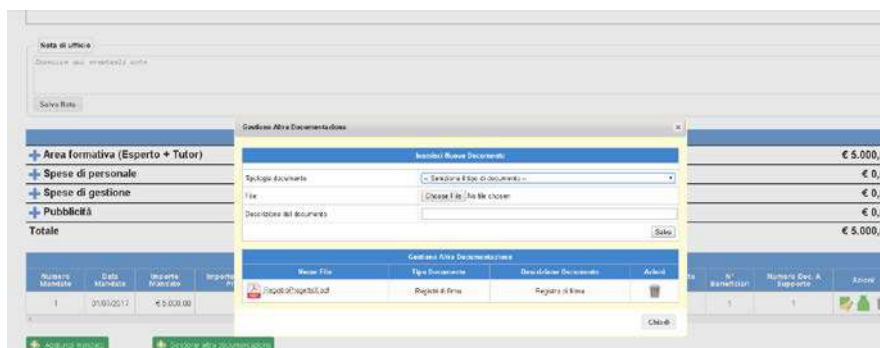
Mandati Di Pagamento												
Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Importo Imputato Al Progetto	Mandato Totalmente Imputato Al Progetto	Mandato	Importo Certificato Su Mandato	Cumulativo	Pagato A Soggetto Pubblico	N° Beneficiari	Numero Doc. A Supporto	Azioni	
1	01/07/2017	€ 5.000,00	€ 5.000,00	Si	10.8.4.A1-FSEPON [REDACTED]	€ 5.000,00	No	No	1	1		

+ Aggiungi mandato
 Gestione altra documentazione


+ Stampa PDF Cert

+ Stampa EXCEL Cert

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.

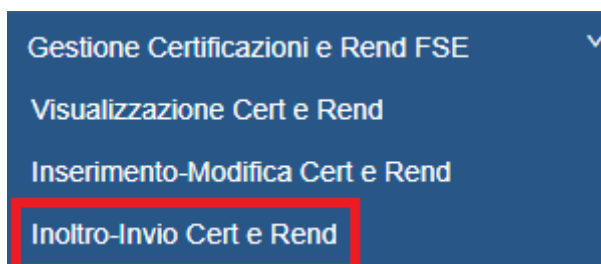


ATTENZIONE: Sarà possibile modificare la documentazione di altro tipo anche su Cert FSE inviate, su queste Cert l'utente potrà inserire nuova documentazione ma non potrà cancellare la documentazione inserita prima dell'invio.


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.

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

FILTRI: Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - Fondo: FSE - Beneficiario: [redacted]

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

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

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

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

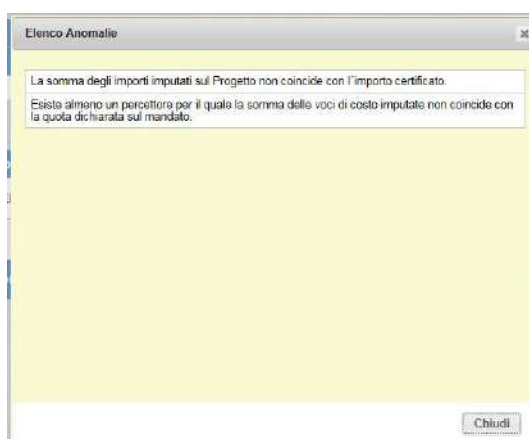
FILTRI: Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - Fondo: FSE - Beneficiario: [redacted]

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

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

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

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: ██████████
 Titolo Progetto: Scuola Nuova
 Beneficiario: ██████████
 Den. Beneficiario: ██████████
 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	Numero Mandato	Data Mandato	Mandati				Mandato Cumulativo	Percettori		Totale Importo Percettore	Documentazione A Supporto			
			Importo Mandato	Mandato Totalmente Imputato Al Progetto	Importo Imputato Al Progetto	Importo Certificato		Percettore	Beneficiario		Documento	Numero Documento	Data Documento	Voce Di Costo
PDF	55	02/06/2017	€ 6.058,28	SI	€ 6.058,28	€ 6.058,28	No	██████████	██████████	€ 6.058,28	PDF	4/148	31/01/2016	Spese di gest
PDF	56	05/06/2017	€ 1.332,82	SI	€ 1.332,82	€ 1.332,82	No	AGENZIA DELL	██████████	€ 1.332,82	PDF	4/148	31/01/2016	Spese di gest

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_16416_Cert1_1.pdf	No	

Stampa PDF Cert

Stampa Excel Cert

Firma Dig. Ricevuta

Cliccando sul pulsante **'Firma Dig. Ricevuta'** il sistema apre la pagina per l'inserimento delle credenziali per firmare digitalmente la ricevuta.

ATTENZIONE: 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	Sì	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.


Riepilogo Certificazioni FSE						
Numero Progetti	Totale importo Autorizzato	Totale importo Certificato	Di Cui Inviato	Di Cui Inolttrato	Di Cui In Preparazione	Numero Certificazioni
1	€ 103.326,40	€ 2.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.000,00	1

Regione	Provincia	Beneficiario	Progetto	Autorizzato	Importo Totale Certificato*	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/invio	Importo Modello	Inoltro/Invio	Anomalie
PUGLIA	BRINDISI	[REDACTED]	10.8.4.A1-FSEPON-[REDACTED]	€ 103.326,40	€ 2.000,00	Cert 1	Inolttrata		€ 2.000,00		

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'**.

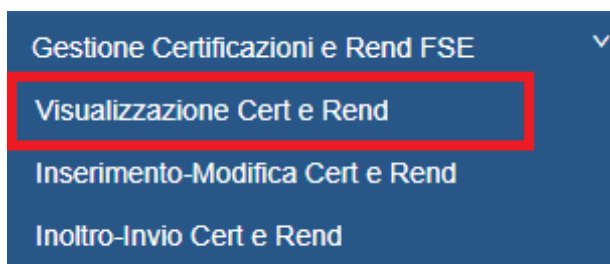
ATTENZIONE: le operazioni di INOLTRO, FIRMA DIGITALE e INVIO della certificazione devono essere consequenziali, non è possibile inviare la cert senza prima aver firmato digitalmente la ricevuta.

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.



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:	€ 62.384,40
Tot. spesa certificata*:	€ 854,00
Data di avvio progetto:	27/10/2016

Riepilogo Certificazione

Totale Importo Certificato:	€ 854,00
Numero Mandati Totali:	5
Perceptori 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

Voce Di Cesto

+ 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	Mandati				Mandato Cumulativo	Perceptori			Documentazione A Supporto			
			Importo Mandato	Mandato Totalmente Imputato Al Progetto	Importo Imputato Al Progetto	Importo Certificato		Perceptore	Beneficiario	Totale Importo Perceptore	Documento	Numero Documento	Data Documento	Voce Di C
	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		LR99	05/07/2017	Spese di ge
	33	01/06/2017	€ 32,00	Si	€ 32,00	€ 32,00	No	INPDAP	[REDACTED]	€ 32,00		LR22	05/07/2017	Area format

Riepilogo Dettaglio di Spesa

Stampa PDF Cert

Stampa Excel Cert

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.

Voci Di Costo									
+ Area formativa (Esperto + Tutor) € 5.000,00									
+ Spese di personale € 0,00									
+ Spese di gestione € 0,00									
+ Pubblicità € 0,00									
Totale € 5.000,00									

Nome File	Tipo Documento	Descrizione Documento
RegistroProgetto.pdf	Registri di firma	Registro di firma
Time.pdf	Timesheet	Timesheet del progetto

Mandato	Numero Mandato	Data Mandato	Importo Mandato	Mandato Imputato	Importo	Importo	Modello	Stato	Data	Importo	Stato	Comunicato	Stato	Rendicontata
PO	1	01/07/2017	€ 5.000,00	SI	€ 5.000,00	€ 5.000,00	No	DANIELA.CARI	DANIELA.CARI	€ 5.000,00	PO	carico1	01/07/2017	Area formativa ... € 5.000,00

5.5 Inserimento Rendiconto di Spesa (REND)

Una volta effettuato l'accesso alla funzione "Inserimento-Modifica Cert e Rend", selezionare il pulsante verde **Inserisci REND** per procedere a dichiarare il **costo totale del progetto sulla base degli impegni di spesa giuridicamente vincolanti**.

Regione	Provincia	Beneficiario	Progetto	Autorizzato	Importo Totale Certificato*	Importo Totale Rend*	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Stato Controllo Ufficio	Comunicato ADC	Stato Controllo ADC	Rendicontata CE
AB	L'AQUILA	ADPS03000Q	10.8.4 A1-FSEPON-AB-2016-1	€ 66.880,60	€ 16.984,84		Cert 1	Inviata	26/10/2017	€ 16.184,84	IC			
							Cert 2	Inoltata	16/12/2017	€ 2.800,00				
							Rend	Inserisci rend						

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.

Per procedere all'inserimento l'utente dovrà selezionare il tasto **Inserisci Rend** 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

Inserisci Rend

L'applicazione mostrerà la seguente pagina:



MENU FUNZIONI | GLOSSARIO | FAQ | HELP GENERALE SIF 2020 - SISTEMA INFORMATIVO FONDI

Inserimento - Modifica Cert e Rend FSE Modifica Rend

Rend

Riepilogo Progetto

Anno: 2016
 Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - Po...
 Progetto: 10.8.4.A1-FSEPON-BA-2016-2
 Beneficiario:
 Den. Beneficiario:
 Tot. spesa autorizzata: € 66.740,80
 Tot. spesa Rend: € 66.740,80
 Data di avvio progetto: 30/08/2017
 Data chiusura attività progetto:

Riepilogo Dettaglio Rend

Tot. Importo Rendicontato: € 66.625,44
 Numero Documenti Allegati: 0

Stato Rend: **In Preparazione**

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

Rend

Riepilogo Progetto

Anno: 2016
 Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - Fo.
 Progetto: 10.9.4 A1-FSEPON-AB-2016-1
 Beneficiario: AQPS03000C
 Den. Beneficiario: "VITRUVIO POLLIONE"
 Tot. spesa autorizzata: € 66.880,80
 Tot. spesa Rend: € 66.880,80
 Data di avvio progetto: 24/01/2017
 Data chiusura attività progetto: 16/01/2018

Riepilogo Dettaglio Rend

Tot. Importo Rendicontato: € 18.984,84
 Numero Documenti Allegati: 0

Stato Rend: In Preparazione

DETTAGLIO REND			
Voci Di Costo	Importo Autorizzato	Importo Certificato	Costo Totale Progetto
Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 32.400,00	€ 8.680,00	€ 8.680,00
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

[Modifica Rend](#)
[Altra Documentazione](#)

Con il pulsante:

“Modifica Rend” - sarà possibile modificare i dati inseriti finché 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

Regione	Provincia	Beneficiario	Progetto	Autorizzato	Importo Totale Certificato	Importo Totale Rend	Modello	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Inoltro/Invio	Anomalie
AB	L'AQUILA	AQPS03000C	10.9.4 A1-FSEPON-AB-2016-1	€ 66.880,80	€ 37.969,68	€ 18.984,84	Cert 1	Inviata	26/10/2017	€ 16.184,84		
							Cert 2	Inoltrata	16/12/2017	€ 2.800,00		
							Rend	In preparazione		€ 10.904,04		

[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

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”.



REND

Riepilogo Progetto

Anno: 2016
 Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - Fo ...
 Progetto: 10.8.4.A1-FSEPON-AB-2016-1
 Beneficiario: ACP503000Q
 Den. Beneficiario: "MTRUWQ POLLICIONE"
 Tot. spesa autorizzata: € 66.880,80
 Tot. spesa Rend: € 66.880,80
 Data di avvio progetto: 24/01/2017
 Data chiusura attività progetto: 16/01/2018

Riepilogo Dettaglio Rend

Tot. Importo Rendicontato: € 18.984,84
 Numero Documenti Allegati: 1

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	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Spese di personale	€ 15.372,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Spese di gestione	€ 18.153,26	€ 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

DETTAGLIO DOCUMENTI			
Documento	Nome Documento	Data Documento	Descrizione
	Esempio altra doc per rendi .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 "Inoltrato", registrando la data di inoltro e generando una Ricevuta da firmare digitalmente prima di procedere all'invio definitivo.

Stato (RENT) 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 organizzative e gestionali	€ 147,24
Previdoni di rendi	€ 7.045,07
Pubblicità	€ 1.149,04
Collaudo	€ 74,96
Totale	€ 7.416,85

Occorre quindi procedere con la firma della ricevuta cliccando sul bottone "Firma Dig. Ricevuta":

Ricevuta		
Documento	Firmato Digitalmente	Data Firma
Ric_1496_Rend.pdf	No	

Stampa PDF Rend
Firma Dig. Ricevuta

Cliccando il bottone "Firma Dig. Ricevuta", il sistema avvia il processo di firma digitale del documento richiamando l'apposito servizio SIDI.

Si apre una finestra di dialogo in cui il Dirigente Scolastico o il DSGA (a seconda delle credenziali con cui è stato effettuato l'accesso a SIDI) deve inserire le proprie credenziali di firma digitale (password e PIN); se non si possiede una utenza per la firma digitale SIDI non si può procedere all'invio.

N.B.
Nel presente modello le voci di costo sono visualizzate in automatico dal sistema con gli importi inseriti nella "Gestione dei documenti".

Spese organizzative e gestionali		€ 147,24
Acquisti di beni		€ 7.045,87
Pubblicità		€ 148,84
Collaudo		€ 74,90
Totale		€ 7.416,85

Nota della Scuola

Nota di comunicazione

Loghi Firma Digitale

Posizione	Valore
Posizione	1
Posizione	

Chiedi Login

NB: Il processo di firma è legato all'utenza, pertanto la firma digitale sarà possibile solo al soggetto (DS o DSGA) che ha effettuato l'accesso a sistema.

Si clicca su "Login" e si attende l'esito dell'operazione.

Ricevuta			
Documento		Firmato Digitalmente	Data Firma
FIRMATO_Ric_1456_Rend.pdf		Si	16/01/2017

Stampa PDF Rend Invia Rend

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.

MENU FUNZIONI - SIF 2020

- Fascicolo Alluvazione >
- Progetti v
- Certificazioni e Rend v
- Gestione Certificazioni e Rend FESR v
- Gestione Certificazioni e Rend FSE v
- Visualizzazione Cert e Rend →
- Inserimento-Modifica Cert e Rend
- Inoltro-Invio Cert e Rend

Fare Clic sulla funzione Visualizzazione Cert e Rend

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

- Anno: (è riferito all'anno di pubblicazione dell'avviso) – NON OBBLIGATORIO
- Avviso: (elena gli avvisi riferiti all'anno impostato) – OBBLIGATORIO in alternativa al campo "progetto"
- Fondo: già impostato = FSE
- Progetto: (elena i progetti della scuola per l'avviso impostato) – OBBLIGATORIO in alternativa al campo "Avviso"

Nella ricerca va quindi selezionato il bando o il progetto dalla tendina.

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 Cert e Rend

Filtro ricerca progetto

FILTRI: > Avviso:

Download data



Beneficiario	Progetto	Autorizzato	Importo Totale Certificato*	Importo Totale Rend*	Modello	Periodo Validità	Stato Modello	Data Inoltro/Invio	Importo Modello	Numero Mandati	Totale Importo Mandati
		€ 18.481,75	€ 570,00		Cert 1	01/09/2016 - 30/09/2016	Inviata	13/01/2017	€ 570,00	3	€ 2.600,00


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

Download data

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


I campi visualizzati sono i seguenti:

- 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)

Attraverso il pulsante Visualizza dettaglio  della CERT è possibile accedere alla pagina di visualizzazione dei dati.

Le CERT e i REND visualizzati potranno essere in stato:

- In preparazione
- Inoltrato
- Inviato
- Cancellato

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

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.

MENÙ FUNZIONI | GLOSSARIO | FAQ | HELP GENERALE SIF 2020 - SISTEMA INFORMATIVO FONDI

Visualizzazione - Visualizza Cert e Rend - Dettaglio

Rend

Riepilogo Progetto

Anno: 2018
 Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - Fo...
 Progetto: 10.8.4.AI-FSEPDN-AB-2016-2
 Beneficiario:
 Den. Beneficiario:
 Tot. spesa autorizzata: € 75.026,00
 Tot. spesa Rend: € 75.026,00
 Data di avvio progetto: 20/12/2016
 Data chiusura attività progetto:

Riepilogo Dettaglio Rend

Tot. Importo Rendicontato: € 18.000,00
 Numero Documenti Allegati: 2

Stato Rend: **In Preparazione**

DETTAGLIO REND				
Voci Di Costo	Importo Autorizzato	Importo Certificato	Costo Totale Progetto	
Area formativa (Esperto + Tutor)	€ 36.800,00	€ 8.951,01	€ 9.000,00	
Spese di personale	€ 16.990,00	€ 3.621,45	€ 4.000,00	
Spese di gestione	€ 20.364,20	€ 2.179,53	€ 5.000,00	
Pubblicità	€ 1.071,80	€ 0,00	€ 0,00	
Totale	€ 75.026,00	€ 14.751,99	€ 18.000,00	

DETTAGLIO DOCUMENTI			
Documento	Nome Documento	Data Documento	Descrizione
	10.8.4.AI-FSEPDN-AB-2016-8_Rend.pdf	17-01-2018	dd
	Report_inserimento_cert.pdf	17-01-2018	hhdnd