



Guida all'utilizzo della Procedura web di Gestione progetti CUS

Febbraio 2014

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	1
2. MODALITA' DI ACCESSO.....	2
3. GESTIONE PROGETTI	3
3.1. ACCESSO PROGETTI APPROVATI	3
3.2. PROGETTI CUS PRIMA DEL FINANZIAMENTO: PROCEDURA DI PRE-AVVIO	5
3.3. GESTIONE ALLIEVI: ADESIONI.....	6
3.4. GESTIONE ALLIEVI: ISCRIZIONI.....	7
3.5. GESTIONE ALLIEVI: "STAMPA MODELLO 4"	7
3.6. VISUALIZZA DETERMINA FINANZIAMENTO	8
3.7. CICLO OPERAZIONI PER LA GESTIONE DI UN PROGETTO	8
3.8. REFERENTE DI GESTIONE.....	9
3.9. ASSICURAZIONI	9
3.10. DURC	10
3.11. GESTIONE REGISTRI	11
3.12. DATA AVVIO.....	12
3.13. GESTIONE MODULI	12
3.13.1. INSERIMENTO NUOVO MODULO	13
3.13.2. MODIFICA MODULO	14
3.13.3. ELIMINAZIONE MODULO.....	15
3.14. ASSEGNA ALLIEVI MODULI	15
3.15. GESTIONE CALENDARIO	17
3.15.1. INSERIMENTO NUOVA LEZIONE CALENDARIO	18
3.15.2. MODIFICA LEZIONE CALENDARIO.....	20
3.15.3. DUPLICA LEZIONE CALENDARIO.....	20
3.15.4. ELIMINA LEZIONE CALENDARIO	21
3.15.5. INSERIMENTO NUOVO PERIODO DI TIROCINIO	22
3.15.6. MODIFICA PERIODO DI TIROCINIO	22

3.15.7.	DUPLICA PERIODO DI TIROCINIO	23
3.15.8.	ELIMINA PERIODO DI TIROCINIO	23
3.15.9.	RICERCHE CALENDARIO	24
3.15.10.	STAMPA CALENDARIO	24
3.15.11.	ELIMINAZIONE TARDIVA LEZIONE CALENDARIO	25
3.16.	GESTIONE AZIONE DI SUPPORTO	26
3.16.1.	INSERIMENTO NUOVA AZIONE DI SUPPORTO	27
3.16.2.	MODIFICA AZIONE DI SUPPORTO	28
3.16.3.	ELIMINA AZIONE DI SUPPORTO.....	28
3.16.4.	MODALITA' DI GESTIONE DELLE AZIONI DI SUPPORTO	29
3.16.5.	CALENDARIO DELLE AZIONI DI SUPPORTO	30
3.16.6.	ASSEGNA ALLIEVI AZIONI SUPPORTO	31
3.16.7.	ELIMINAZIONE TARDIVA LEZIONE DI SUPPORTO.....	32
3.17.	GESTIONE ALLIEVI: "SCARICA ALLIEVI"	33
3.18.	GESTIONE ALLIEVI: INSERIMENTO DATI TERMINE.....	34
3.19.	GESTIONE ALLIEVI: STAMPA SCHEDA FORMATI	35
3.20.	CERTIFICATI DI FREQUENZA	35
3.21.	LEZIONI DA RECUPERARE	36
3.22.	GESTIONE RISORSE.....	39
3.22.1.	INSERIMENTO PERSONALE DOCENTE.....	39
3.22.2.	INSERIMENTO PERSONALE NON DOCENTE	41
3.23.	DATA TERMINE ATTIVITA' FORMATIVA	42
4.	DICHIARAZIONI TRIMESTRALI DI PAGAMENTO	44
4.1.	DICHIARAZIONE TRIMESTRALE NO SAL.....	45
4.2.	DICHIARAZIONE TRIMESTRALE SAL.....	45
4.2.1.	SEZIONE ELENCO DOCUMENTI.....	45
4.2.2.	SEZIONE VISUALIZZA RIEPILOGO	47
4.2.3.	SEZIONE PROSPETTO ORE.....	49

4.2.4. VALIDAZIONE TRIMESTRALE.....	52
4.3. SEZIONE RIEPILOGATIVA PARAMETRI ATTUATIVI.....	54
5. RENDICONTAZIONE FINALE	62
5.1. PROROGA DELLA SCADENZA DI CONSEGNA DEL RENDICONTO	70

1. INTRODUZIONE

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura informatica di "Gestione Progetti" per i progetti finanziati con Costi Unitari Standard (CUS), presente all'interno del sito Internet dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

L'aggiornamento dei dati tramite Internet non sostituisce gli adempimenti e le comunicazioni di tipo cartaceo previste.

2. MODALITA' DI ACCESSO

Per utilizzare la procedura della gestione dei progetti occorre collegarsi all'indirizzo internet:

<http://www.fse.provincia.tn.it>

All'interno dell'area operatori (selezionabile dall'elenco a destra della videata) cliccare su "Area riservata" e selezionare. Enti.

The screenshot shows the top part of the website. At the top left, it says "Provincia Autonoma di Trento" with the provincial coat of arms. To the right, there are "A+" and "A-" icons. Below this is a blue banner with the text "Il Fondo Sociale Europeo in Trentino" and the slogan "Investiamo nel vostro futuro". The banner also features the European Union flag and the provincial coat of arms. Below the banner, there is a breadcrumb trail: "Dove sei: [Home-Page](#)". In the center, there is a vertical menu with four buttons: "REGISTRAZIONE", "AZIENDE", "ENTI", and "BUONI DI SERVIZIO".

Per accedere alla procedura di gestione è necessario inserire il Codice Organismo, il Nome Utente e la password utilizzate nella procedura di progettazione.

The screenshot shows the login form. At the top, there is a breadcrumb trail: "Dove sei: [Home-Page](#) > [Area aziende](#) > Gest progetti 2007-2013". Below this are two buttons: "Menu generale" and "Menu Enti". A message reads: "Gli utenti precedentemente registrati, posso accedere alla procedura inserendo nel campo Nome Utente: Nome.Cognome del Legale Rappresentante". The form is titled "Area riservata" and contains the following fields: "Codice Organismo:" with an empty text box, "Nome Utente:" with a text box containing "Nome utente", and "Password:" with an empty text box. Below these fields is a "login" button. At the bottom left, there is a link: "Ho smarrito Nome Utente o Password".

3. GESTIONE PROGETTI

3.1. ACCESSO PROGETTI APPROVATI

Dopo aver eseguito il login, la procedura visualizza:

- la lista dei progetti approvati;
- metodologia di ricerca progetti;
- logout (per uscire definitivamente dalla procedura e dall'Area riservata).

The screenshot shows a web interface titled "Ricerca". It has two search sections: "Progetto" with fields for "Titolo:" and "Codice:" and a "Cerca" button; and "Lezioni" with fields for "Dal:" and "Al:" and a "Cerca" button. Below the search forms is a table titled "LISTA PROGETTI APPROVATI". The table has columns: "Codice progetto", "Titolo progetto", "Data (avvio e termine)", "Data scadenza affid. gest.", "Data max consegna rend.", and "Definitivo". There are two rows of data. At the bottom of the interface is a "Logout" button.

Codice progetto	Titolo progetto	Data (avvio e termine)	Data scadenza affid. gest.	Data max consegna rend.	Definitivo
		31/01/2011 -	14/01/2012		
		30/10/2010 - 28/05/2011	23/10/2011	10/09/2011	

La sezione "Ricerca" ha due funzionalità:

- ricerca del progetto;
- ricerca delle lezioni.

Digitando il codice (o parte) del progetto oppure il titolo (o parte) si possono ricercare velocemente i progetti presenti nella lista. E' inoltre possibile effettuare una ricerca (effettuata però su tutti i progetti presenti nella lista) di lezioni di calendario per periodo.

Le informazioni presenti per ogni singolo progetto, nella pagina di accesso, sono:

- Codice progetto;
- Titolo del progetto;
- Data di avvio e termine del progetto;
- Data scadenza affidamento in gestione;
- Data massima di consegna rendiconto;
- Chiusura definitiva del progetto.

I progetti possono essere visualizzati a gruppi di 10 o 25 o 50 record per pagina, scegliendo l'opzione dalla lista a tendina posta a destra.

La selezione del pulsante permette di uscire dalla procedura.

ACCESSO DETTAGLIO PROGETTO

L'accesso al dettaglio di ogni progetto avviene selezionando il codice.

La prima pagina riporta la sintesi dei dati progettuali approvati:

- Informazioni sintetiche sul progetto;
- Numero allievi;
- Numero ore di formazione;
- Numero ore di lezione da svolgere durante i viaggi.

PROGETTO		
Edizione:	1	
Data di avvio prevista:		
Data ricezione lettera di avvio prevista:		
Protocollo:		
Periodo nel quale può partire il corso:	dal: al:	
Data scadenza affidamento in gestione:		
Indicazioni per la gestione:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Conferma indicazioni per la gestione"/>		
NUMERO ALLIEVI		
Totale allievi inseriti:		
Totale allievi iscritti presenti a sistema:		
Numero minimo di allievi richiesti dalla misura per avviare l'attività:	15	
NUMERO ORE DI FORMAZIONE		
	Moduli conteggiati una sola volta	Moduli per numero gruppi
Aula e/o Laboratorio	676	860
Tirocinio	320	
Formazione a distanza sincrona	4	
Individualizzata		60 <i>(Implica una media di 4,00 ore di formazione individualizzata pro capite)</i>
Formazione a distanza asincrona		0
Durata corsuale pro-capite	1000	
Durata progettuale		1180
Formazione complessiva		1244
TOTALE ORE DI LEZIONE SVOLTE DURANTE VIAGGI		
Totale ore viaggi in provincia:	0	
Totale ore viaggi fuori provincia:	0	
Totale ore viaggi all'estero:	24	

ATTENZIONE: qualsiasi variazione dei dati già approvati deve essere autorizzata (comunicazione preventiva in luogo di autorizzazione) dalla Provincia Autonoma di Trento (inoltrando relativa richiesta) secondo le modalità previste dai criteri di gestione.

Per effettuare la gestione del progetto selezionato nelle diverse fasi, occorre utilizzare i pulsanti in basso alla videata.

<input type="button" value="Progetto"/>	<input type="button" value="Gestione"/>	<input type="button" value="Sottoscrivi definitivo"/>	<input type="button" value="Torna lista progetti"/>	<input type="button" value="Logout"/>
---	---	---	---	---------------------------------------

3.2. PROGETTI CUS PRIMA DEL FINANZIAMENTO: PROCEDURA DI PRE-AVVIO

Quando il progetto è visualizzabile a web il Soggetto Gestore può procedere alla gestione delle adesioni ed iscrizioni.

Per progetti CUS di questo bando è prevista la selezione obbligatoria. Riportiamo di seguito le operazioni da effettuare:

- il Soggetto Gestore effettua la pubblicità;
- la Struttura Multifunzionale ad Personam inserisce nel progetto le adesioni che raccoglie a seguito della pubblicità;
- il Soggetto Gestore effettua la selezione; indica a web l'iscrizione dei partecipanti che superano tale selezione (cfr. cap.3.3); fornisce alla Struttura Multifunzionale ad Personam la scheda compilata e firmata.

Una volta raggiunto il numero minimo di partecipanti previsto dall'operazione, il Soggetto Gestore deve inserire la data di avvio prevista. Si ricorda che **la data deve essere inserita almeno 20 giorni prima della data di avvio scelta** (per permettere le procedure amministrative di finanziamento).

PROGETTO	
Edizione:	1
Data di avvio prevista :	<input type="text"/> Conferma data avvio prevista
Data scadenza affidamento in gestione :	03/11/2013
Indicazioni per la gestione:	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> Conferma indicazioni per la gestione

Dopo aver inserito la data di avvio prevista (che non potrà essere modificata), il Soggetto Gestore predispone la stampa del modello "Richiesta attivazione corso" selezionando il pulsante omonimo dalla barra del menu principale.

Tale documento, che riporta l'elenco degli iscritti al corso e l'indicazione della data di avvio prevista inserita precedentemente, dovrà essere inviato alla PAT.

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL CORSO		
		
Mod. 4		
Codice progetto: Soggetto attuatore: Denominazione progetto:		
Si prevede di avviare l'attività in data 16/04/2013.		
Cognome	Nome	Codice Fiscale

ATTENZIONE:

- Fino a quando non è disposto il finanziamento, la procedura permette solo la gestione degli allievi e l'inserimento delle posizioni assicurative e contributive (Gestione DURC).

Una volta ricevuto il documento con la data di avvio prevista e l'elenco di partecipanti, l'amministrazione procede al finanziamento dell'intervento e sarà visualizzabile a web il menu con maggiori funzionalità. Da tale momento sarà possibile inserire: Referente di Gestione, posizioni assicurative e calendario delle lezioni.

3.3. GESTIONE ALLIEVI: ADESIONI

Selezionando dalla barra del Menù "Gestione" e quindi la funzionalità "Gestione adesioni" si accede all'elenco degli Allievi che hanno dato adesione al progetto selezionato.

A questa lista non si possono apportare modifiche ai dati anagrafici; si possono solo inserire le informazioni – selezionando SI o NO – legate a:

- Ammissione alla selezione,
- Non ammissione all'intervento,
- Iscrizione al corso.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Cellulare	Indirizzo residenza
ROSSI	MARIO	AAABBB81X12X111X	000000000	Via xxxxxxxxxxxxxx
Indirizzo domicilio	Tel. domicilio	Ammesso alla selezione	Ammesso all'intervento	Iscritto
(TN)		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Dubbi sportello:				
<input type="button" value="Conferma"/>				
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Cellulare	Indirizzo residenza
VERDI	GIUSEPPE	BBBCCC88Y11Y111Y	00000000000	Via xxxxxxxxxxxxxx
Indirizzo domicilio	Tel. domicilio	Ammesso alla selezione	Ammesso all'intervento	Iscritto
(TN)		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
Dubbi sportello:				
<input type="button" value="Conferma"/>				

Per poter iscrivere un allievo è necessario che sia:

- SI ammesso alla selezione;
- SI ammesso all'intervento;
- SI iscritto.

NOTA: per iscrivere un allievo è sufficiente selezionare "SI" su "Iscritto" e confermare. La compilazione degli altri due campi avviene automaticamente.

Cliccando su il nominativo passa alla lista degli Allievi iscritti ossia alla sezione "Gestione Iscrizioni".

La procedura invia un messaggio di avvenuta iscrizione

Dati modificati correttamente.

3.4. GESTIONE ALLIEVI: ISCRIZIONI

Selezionando dalla barra del Menù "Gestione" e quindi la funzionalità "Gestione iscrizioni" si accede all'elenco degli Allievi iscritti al progetto.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro	Ritirato ha trovato lavoro coerente con il corso
			<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No		<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
N° ore	Aula/laboratorio	Tirocinio	Form. individuale	Fad sincrona	Supporto	Idoneo
Teoriche				0:00		<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Effettive	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	
Dubbi sportello:	Data sottoscrizione della scheda di iscrizione (gg/mm/yyyy)*					
<input type="button" value="Assegna a gruppi"/>						<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Blocca"/>

NOTA: alla lista degli iscritti non si possono modificare i dati anagrafici, mentre si possono inserire/modificare i dati relativi alla partecipazione al progetto.

In caso di ritiro di un allievo durante l'intervento formativo è necessario indicare nell'apposito campo la data di ritiro e darne tempestiva comunicazione scritta alla Provincia Autonoma di Trento.

ATTENZIONE: a seguito di un ritiro è necessario indicare il numero corretto di allievi del corso (decrementando il totale inserito nella videata principale del progetto).

3.5. GESTIONE ALLIEVI: "STAMPA MODELLO 4"

Il Modello 4 contiene l'elenco degli Allievi iscritti all'attività formativa. Tale modello deve essere consegnato allo Sportello di Orientamento, solo per i progetti per i quali sia previsto dai "Criteri di Attuazione".

Selezionando dalla barra del menù il pulsante "Iscrizioni" e quindi la funzionalità "Stampa iscrizioni", la procedura invia il messaggio di download che consente di aprire immediatamente il file (che è in formato .pdf) oppure di salvarlo sul computer.

3.6. VISUALIZZA DETERMINA FINANZIAMENTO

Per accedere a tale sezione selezionare dalla barra del menù principale "Progetto" e quindi la funzionalità "Determina di finanziamento".

Si visualizzeranno i seguenti dati:

- Numero Atto;
- Data di Finanziamento.

Determine finanziamento	
Numero Atto	Data finanziamento

3.7. CICLO OPERAZIONI PER LA GESTIONE DI UN PROGETTO

Dopo aver ottenuto il finanziamento, il progetto è pronto per poter avviare la gestione, che prevede la sequenzialità delle seguenti operazioni:

- **inserimento dati Referente di Gestione** del progetto;
- **inserimento dati Polizze assicurative** obbligatorie;
- **inserimento DURC** (documento unico di regolarità contributiva);
- **inserimento dati Registro** del progetto;
- **inserimento calendario**;
- **inserimento della data di avvio** del progetto;
- **gestione dei moduli/azioni di supporto** componenti il progetto con inserimento/gestione del **calendario** ed assegnazione degli **allievi**;
- **inserimento degli stati avanzamento trimestrali** relativi al progetto;
- **inserimento dei dati** relativi agli allievi **iscritti e formati**;
- **inserimento informazioni sulle risorse umane (personale docente, personale non docente)**;
- **inserimento della data di termine** (a progetto concluso);
- **inserimento dei dati definitivi**;
- notifica di **conclusione del corso** e di **sottoscrizione definitiva** dei dati inseriti (il progetto passa dallo stato avviato allo stato concluso e sottoscritto);
- gestione e stampa dei **certificati di frequenza**;
- predisposizione del **rendiconto finale**.

3.8. REFERENTE DI GESTIONE

E' la sezione che permette di registrare i dati relativi alla persona incaricata dal Soggetto Gestore a seguire la gestione del progetto. Il Referente di gestione sarà la persona cui la PAT si potrà rivolgere per qualsiasi comunicazione.

La compilazione di tale sezione è richiesta prima dell'avvio di un progetto.

Selezionando dalla barra del Menù "Progetto" e quindi la funzionalità "Referente di gestione", la procedura visualizza la schermata di inserimento. Sono presenti le seguenti informazioni:

- Nome e Cognome del Referente;
- Telefono, fax ed indirizzo e-mail per eventuali contatti.

Referente di gestione	
Valori inseriti	Modifica
Referente di gestione:	<input type="text"/> *
Telefono:	<input type="text"/> *
Fax:	<input type="text"/> *
E-mail:	<input type="text"/> *

Le informazioni inserite devono essere confermate con il pulsante .

Qualora durante lo svolgimento dell'attività formativa il Referente di Gestione sia sostituito, dovranno essere inseriti tempestivamente nella procedura i dati del subentrato.

3.9. ASSICURAZIONI

E' la sezione che permette di registrare i dati relativi alle polizze assicurative previste dalle norme di gestione.

La compilazione di tale sezione è richiesta prima dell'avvio di un progetto.

Selezionando dalla barra del Menù "Progetto" e quindi la funzionalità "Assicurazioni", la procedura visualizza la schermata di inserimento. Selezionare "NUOVA POLIZZA ASSICURATIVA" per creare la videata di inserimento dati.

Sono presenti le seguenti informazioni:

- Denominazione agenzia;
- Data (di decorrenza del contratto di assicurazione);
- Numero;
- Note.

Le informazioni inserite devono essere confermate con il pulsante .

Il contratto inserito può essere modificato, eliminato, sottoscritto.

Gestione assicurazioni				
Denominazione agenzia	Data	Numero	Note	Sottoscritto
xxxxxxxxxx	01/01/2012	1234565		
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Sottoscrivi"/>				
<input type="button" value="Nuova Polizza Assicurativa"/>				

Al fine dell'avvio del progetto le polizze assicurative inserite devono essere sottoscritte, ossia rese non più modificabili.

Gestione assicurazioni				
Denominazione agenzia	Data	Numero	Note	Sottoscritto
xxxxxxxxxx	01/01/2012	1234565		Si
<input type="button" value="Nuova Polizza Assicurativa"/>				

Nel caso venga iscritto un allievo dopo la sottoscrizione di alcune delle polizze oppure dopo l'avvio delle attività (nei casi previsti da criteri) è possibile aggiungere gli estremi di nuove polizze assicurative.

3.10. DURC

E' la sezione che permette di registrare i dati relativi alle posizioni contributive e assicurative in capo al soggetto gestore necessarie all'amministrazione per la richiesta del Documento unico di regolarità contributiva. Selezionando dalla barra del Menù "DURC" la procedura visualizza la schermata di inserimento.

Gestione DURC (Documento unico di regolarità contributiva)				
Contratto	Numero posizione	Sede	Tipologia	Sottoscritto
<input type="button" value="Nuovo DURC"/>				

Selezionare **Nuovo DURC** per creare la videata di inserimento dati.

Inserimento DURC (Documento unico di regolarità contributiva)	
Contratto *	<input type="text"/>
Numero posizione*	<input type="text"/>
Sede *	<input type="text"/>
Tipologia *	<input type="radio"/> INAIL <input type="radio"/> INPS <input type="radio"/> INPS-gestione ex INPDAP
<input type="checkbox"/> Le posizioni contributive e assicurative sono assolte in capo alla Provincia autonoma di Trento	
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Sono presenti le seguenti informazioni:

- Contratto, ossia il CCNL applicato (esempio: Commercio, Socio-assistenziale, ecc.);
- Numero posizione;
- Sede;
- Tipologia.

Nel caso le posizioni contributive e/o assicurative siano assolte in capo alla Provincia autonoma di Trento occorre fleggere il campo apposito. Le informazioni inserite possono essere confermate con il pulsante CONFERMA oppure annullate con il pulsante ANNULLA. La procedura richiede che poi tali informazioni siano sottoscritte, prima della sottoscrizione definitiva del progetto.

Gestione DURC (Documento unico di regolarità contributiva)				
Contratto	Numero posizione	Sede	Tipologia	Sottoscritto
Le posizioni contributive e assicurative sono assolte in capo alla Provincia autonoma di Trento				
Nuovo DURC				Cancela

E' possibile sostituire la o le posizioni assicurative/contributive utilizzando la funzionalità CANCELLA. La procedura chiede conferma dell'eliminazione del dato che si sta eliminando. Sarà possibile inserire un nuovo documento con NUOVO DURC, procedendo come sopra descritto.

3.11. GESTIONE REGISTRI

E' la sezione che permette di registrare i dati di matricola del/i Registro/i utilizzati per la gestione dell'attività formativa.

I dati di matricola vengono indicati sul registro al momento della visura presso gli Uffici preposti.

Selezionando dalla barra del Menù "Gestione" e quindi la funzionalità "Gestione Registri" la procedura visualizza la schermata di inserimento dei dati.

Gestione Registri	
Inserisci un nuovo registro	
Codice registro *	Nuovo registro

Dopo aver digitato nel campo la matricola apposta sul registro che si deve utilizzare per il corso, cliccare il pulsante **Nuovo registro**. Se la digitazione è corretta, la procedura visualizza sia il codice che la data di associazione.

Gestione Registri	
Codice	Data di associazione
SA6	08/05/2013
Inserisci un nuovo registro	
Codice registro *	Nuovo registro

L'ente di gestione deve associare al codice del corso, tutti i registri utilizzati per l'attività formativa.

La funzionalità STAMPA REGISTRI permette di stampare l'elenco dei registri assegnati al progetto.

3.12. DATA AVVIO

Per avviare un progetto selezionare dalla barra del Menù "Progetto" e quindi la funzionalità "Data avvio". La procedura visualizza la pagina dove sarà possibile specificare la data di avvio.

ATTENZIONE: quando è inserita a sistema la data della lettera di autorizzazione all'avvio la procedura indicherà un intervallo di tempo entro il quale si può scegliere l'avvio definitivo del progetto.

PROGETTO	
Edizione:	1
Data Avvio :	
Data ricezione lettera di avvio prevista :	11/11/2012
Protocollo :	1111
Periodo nel quale può partire il corso :	dal: 01/12/2012 al: 06/12/2012
Data scadenza affidamento in gestione :	12/11/2013

NOTA: la procedura non permette di inserire la data di Avvio del progetto se non è stata completata la sezione relativa a:

- Referente di Gestione;
- Assicurazioni;
- Gestione Iscrizioni.

Inserimento data avvio

ATTENZIONE:
Inserire la data di avvio prima dell'effettivo inizio del corso.
Una volta inserita non sarà più possibile modificarla.

Data Avvio:
(gg/mm/aaaa) *

Per consolidare l'inserimento della data di avvio del progetto, selezionare .

Dalla barra del menù, cliccare per tornare alla pagina relativa al dettaglio del progetto e annullare l'operazione di inserimento.

ATTENZIONE: dopo aver inserito e confermato i valori della data di avvio, non è più possibile intervenire per la modifica.

3.13. GESTIONE MODULI

Cliccando dalla barra del menù e quindi la funzionalità "Gestione moduli", si accede alla sezione dedicata alla gestione dei moduli ove si visualizza la lista dei moduli approvati.

Lista moduli											
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi creati	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite
1		Aula e/o laboratorio		0	1	12					
2	COMPETENZE DI BASE 1 *	Aula e/o laboratorio		0	1	86					
3	COMPETENZE DI BASE 2 *	Individualizzata			9	180					

I moduli presenti possono essere modificati e/o eliminati. E' possibile inserire uno o più nuovi moduli.

Le variazioni ai moduli vanno effettuate prima della realizzazione della modifica apportata.

Tutte le variazioni apportate alla struttura dei moduli (inserimento nuovo modulo, modifica e/o eliminazione del modulo) devono essere stampate utilizzando la funzionalità "Stampa moduli riepilogo" del pulsante dalla barra del Menu e inviate alla Provincia Autonoma di Trento (a mezzo fax o PEC) prima di dare avvio alle modifiche effettuate.

NOTA: insieme alla stampa dei moduli, occorre allegare la "**Comunicazione di modifica di progetto**". Si ricorda che le variazioni sono soggette a comunicazione preventiva in luogo di autorizzazione e hanno effetto dalla data di comunicazione alla PAT, a meno che non intervenga un diniego della stessa da parte della PAT entro 30 giorni dalla comunicazione.

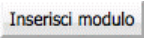
3.13.1. INSERIMENTO NUOVO MODULO

Per aggiungere dei moduli a quelli approvati si può procedere all'inserimento dei dati seguenti dalla sezione "Inserisci modulo"

Inserimento nuovo modulo									
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali. ** In caso di più gruppi inserire la somma delle ore.									
<input type="button" value="Inserisci modulo"/>									


- **N. modulo:** indicare un numero identificativo che contraddistingue il modulo.
- **Titolo:** indicare la denominazione di ogni singolo modulo.
- **Tipologia:** indicare la tipologia di formazione (Aula e/o laboratorio, Fad sincrona, Fad asincrona, Tirocinio, Individualizzata).

- **Sottotipologia:** indicare, se presente, l'oggetto specifico del modulo, che sarà presente a prescindere dall'operazione di appartenenza del progetto.
- **Sottoarticolazioni:** campo obbligatorio in caso di modulo con tipologia formativa "Aula e/o laboratorio" o "Fad sincrona" o "Viaggi all'estero". Il valore da indicare deve essere scelto in base alla suddivisione o meno in gruppi aula:
 - 0: il modulo non è suddiviso in gruppi (nessuna sottoarticolazione);
 - 1: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti diversi (sottoarticolazioni con contenuti diversi). In questo caso, poiché i titoli dei moduli sotto-articolati possono essere più di uno, elencarli uno dopo l'altro nella stessa cella;
 - 2: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti uguali (sottoarticolazioni con contenuti uguali).
- **Gruppi:** Nel caso di codice 0 nelle sottoarticolazioni il gruppo aula sarà unico. Nel caso di presenza di sottoarticolazioni indicare il numero di gruppi in cui sarà suddiviso il gruppo aula.
- **Durata:** indicare la durata della formazione. Si ricorda che, relativamente ai moduli denominati "Aula e/o laboratorio" e "FAD Sincrona", si deve indicare il numero di ore del singolo modulo, evitando di moltiplicare per gli eventuali sottogruppi. Per quanto riguarda invece le voci di "FAD Asincrona" e di "Individualizzata", è necessario indicare le ore totali svolte cumulativamente dai partecipanti.
- **Viaggio:** campo attivo solo per la tipologia formativa "Aula e/o laboratorio" e "Tirocinio" (se effettuato all'estero o fuori Provincia). Selezionare dal menu' a tendina una delle opzioni previste (Viaggio in Provincia, Viaggio fuori provincia oppure Viaggi all'estero).

Per confermare l'inserimento di un nuovo modulo, occorre premere .

NOTA: Si ricorda che la procedura effettua un controllo sulla presenza del numero di modulo che viene inserito, questo per evitare ridondanza di dati.


3.13.2. MODIFICA MODULO

La procedura permette anche di modificare i dati dei moduli; per poter effettuare tale operazione occorre cliccare sul pulsante  relativo al modulo che si vuole variare per accedere al dettaglio.

Lista moduli											
N° mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto artic.	N. gruppi creati	Durata (ore)	Ore cal.	Ore eseguite	Viaggio durata (ore)	Viaggio ore cal.	Viaggio ore eseguite
1	Creazione di una impresa collettiva ma non solo	Aula e/o laboratorio		0	1	16	(0,00%)	(0,00%)			
2	L'informazione aziendale attraverso il bilancio	Aula e/o laboratorio		0	1	20	(0,00%)	(0,00%)			

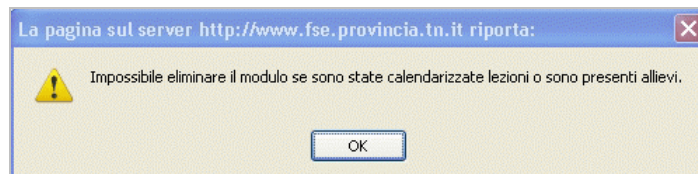
Dopo aver digitato le opportune modifiche, cliccare per confermare i nuovi dati inseriti.

3.13.3. ELIMINAZIONE MODULO

L'eliminazione di un modulo dalla gestione si effettua utilizzando il pulsante . Un modulo può essere cancellato se:

- non ha lezioni di calendario inserite;
- non sono stati assegnati i partecipanti.

In tal caso la procedura visualizza il messaggio



ATTENZIONE: si ricorda che le modifiche apportate al progetto dovranno essere comunicate alla Provincia (con apposita documentazione – inviata anche solo a mezzo fax o PEC - comunicazione preventiva in luogo di autorizzazione).

3.14. ASSEGNA ALLIEVI MODULI

Per assegnare ad ogni allievo un percorso formativo, occorre accedere alla GESTIONE ISCRIZIONI e selezionare .

La procedura visualizza la scheda dell'allievo ove sono presenti le seguenti informazioni:

- Vincoli allievo (esempio: durata minima e massima della formazione);
- Dati allievo;
- Lista dei moduli/gruppi;
- Lista delle azioni di supporto all'apprendimento.

Allievo						
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritiro al momento dell'avvio	Ritiro durante l'intervento	Data ritiro	Idoneo
Titolo di studio:		10 - Laurea specialistica/laurea vecchio ordinamento/laurea a ciclo unico				
Condizione occupazionale:		2 - Occupato				

Lista moduli - gruppi				
N°	Titolo Modulo	Tipologia	Ore teo.	Gruppo/i
1		Aula e/o laboratorio	4	1-
2		Aula e/o laboratorio	4	1-
3		Aula e/o laboratorio	4	1-
4		Aula e/o laboratorio	4	1-
5		Aula e/o laboratorio	18	1-
6		Aula e/o laboratorio	16	1-
7		Aula e/o laboratorio	16	1-
8		Aula e/o laboratorio	4	1-
9		Aula e/o laboratorio	4	1-
10		Aula e/o laboratorio	20	1-
11		Aula e/o laboratorio	20	1-
12		Aula e/o laboratorio	8	1-
13		Aula e/o laboratorio	24	1-
14		Individualizzata	135	1-
15		Aula e/o laboratorio	4	1-
Totale:			285	

Lista azioni di supporto formativo			
N°	Titolo Azione	Gruppi individualizzata	Gruppi aula
1	Interventi di consulenza orientativa		1-
2	Interventi di consulenza orientativa		

Per assegnare l'allievo al modulo e/o all'azione di supporto, occorre, dalla colonna "Gruppi", selezionare il valore del gruppo di appartenenza.

Terminata la selezione dei gruppi nei moduli e nelle azioni di supporto, confermare con il pulsante .

E' possibile procedere all'assegnazione degli allievi ai singoli moduli, accedendo direttamente dalla sezione "Gestione moduli" al "Dettaglio modulo";

Modifica modulo								
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione
1		Aula e/o laboratorio		0	1	4		

* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali.
 ** In caso di più gruppi inserire la somma delle ore.

Elenco gruppi						
N. gruppo	Descrizione	Durata		N. allievi	Calendari	Azione
1		4	salva	0	1	<input type="button" value="Allievi"/> + <input type="button" value="Calendario"/>

* riscontrate anomalie negli allievi

da qui, con il pulsante si accede all'elenco degli allievi iscritti al progetto.

In questa lista è sufficiente selezionare gli allievi da inserire nel "Gruppo classe" e poi cliccare su CONFERMA GRUPPO.

Lista Allievi						
LISTA ALLIEVI NEL GRUPPO 1						
		Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritirato/a	
Nessun allievo inserito in questo gruppo.						
LISTA ALLIEVI NON APPARTENTENTI AL GRUPPO						
		Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritirato/a	Gruppo
1					No	
2					No	
3					No	
4					No	
5					No	
6					No	
7					No	

3.15. GESTIONE CALENDARIO

L'accesso a questa sezione è possibile sia per mezzo della funzionalità "Visualizza calendario" dalla barra del menù,

Lezioni					
Ricerca per periodo		Ricerca per docente		Ricerca modulo	
dal	<input type="text"/>	al	<input type="text"/>	----- selezione modulo -----	<input type="button" value="Cerca"/>
Nessuna lezione presente.					
<input type="button" value="Nuova Lezione"/>		<input type="button" value="Nuova Lezione Supporto"/>		<input type="button" value="Stampa"/>	

sia dalla sezione "Gestione moduli" utilizzando il pulsante che si trova associato al gruppo frequentante modulo.

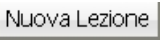
Elenco gruppi					
N. gruppo	Descrizione	Durata	N. allievi	Calendari	Azione
1	<input type="text"/>	16	salva 0	0	<input type="button" value="Allievi"/> <input type="button" value="Calendario"/> <input type="button" value="Elimina"/>

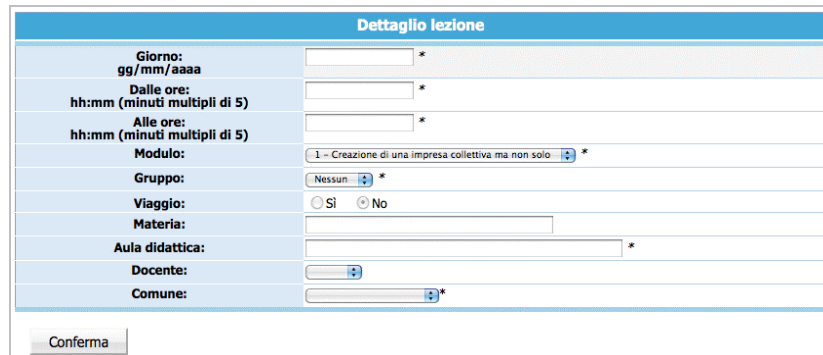
La differenza tra l'accesso diretto al calendario e l'accesso dalla gestione moduli è che da quest'ultima sezione è possibile effettuare operazioni direttamente e solamente sul modulo selezionato. Le funzionalità per entrambi gli accessi sono di seguito descritte.

Ricordiamo che per poter inserire lezioni di calendario è necessario aver completato le seguenti sezioni:

- Sezione Assicurazioni (cfr. par.3.8)
- Sezione Gestione Iscrizioni (cfr. par. 3.4)

3.15.1. INSERIMENTO NUOVA LEZIONE CALENDARIO

Dopo aver effettuato l'accesso alla sezione dedicata alla gestione del calendario del modulo selezionato, cliccare il pulsante  per inserire una nuova lezione.



Si accede alla pagina di "**Dettaglio lezione**"

NOTA: è obbligatorio inserire i dati contrassegnati dall'asterisco (*), e cioè:

- *Giorno;*
- *Orario di inizio lezione;*
- *Orario di fine lezione;*
- *Modulo:* inserito in automatico, ma modificabile utilizzando la lista a tendina;
- *Gruppo:* selezionabile dalla lista a tendina proposta;
- *Sede formativa;*
- *Comune:* selezionabile dalla lista a tendina proposta.

E' facoltativo (ma è un dato completo) l'inserimento di:

- *Materia;*
- *Docente.*

Il contenuto del campo docente non viene visualizzato dalla PAT, ma solo dal Soggetto Gestore. Per questo può essere modificato in qualsiasi momento (anche successivamente all'effettuazione della lezione). Qualora questo dato venga inserito la procedura darà la possibilità all'Ente di esportarlo assieme ai dati del calendario.

ATTENZIONE: la cifra che indica i minuti nell'orario (sia di inizio che fine lezione) deve essere multipla di 5 (es. 08:05; 10:15; 12:35; ecc.).

NOTA: per i moduli che prevedono una parte delle lezioni durante una "visita guidata" (Viaggio "in provincia" o "fuori provincia") si deve "fleggare" il campo "Viaggio" nelle relative lezioni. Nel caso di "Viaggio all'estero", il campo "Viaggio" viene automaticamente completato dalla procedura (e non sarà modificabile) in quanto tutte le ore del modulo dovranno essere effettuate all'estero.

Dettaglio lezione	
Giorno: gg/mm/aaaa	<input type="text"/> *
Dalle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	<input type="text"/> *
Alle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	<input type="text"/> *
Modulo:	<input type="text" value="90 - XXXXXXX"/> *
Gruppo:	<input type="text" value="Nessun"/> *
Viaggio:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Materia:	<input type="text"/>
Aula didattica:	<input type="text"/> *
Docente:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Conferma"/>	

Per i moduli che prevedono la visita guidata "Fuori provincia", selezionare SI nel campo "Viaggio" e indicare l'indirizzo del luogo oggetto della Visita, nel campo "AULA DIDATTICA". Dopo aver inserito i dati relativi alla lezione; procedere alla registrazione selezionando .

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento lezione

Dati modificati correttamente.

Per continuare all'inserimento delle lezioni cliccare nuovamente su .

Le lezioni inserite possono essere:

- modificate;
- duplicate;
- eliminate.

NOTA: non è possibile inserire, modificare o eliminare lezioni con date antecedenti a quella d'intervento sulla procedura.

Nel caso di variazioni per il giorno stesso, la procedura accetta modifiche entro un'ora e mezza dall'inizio della lezione.

Le modifiche di calendario apportate all'interno della procedura non devono essere inviate né per posta elettronica né per posta ordinaria, in quanto si fa riferimento a quanto inserito sul sistema informativo.

Nel caso di contenzioso sulle date inserite farà fede la stampa da sistema, che dovrà essere conservata presso l'Ente.


Eccezionalmente, per esigenze intervenute ed impreviste, è possibile comunicare l'annullamento della lezione programmata, anche successivamente, dandone comunicazione per posta elettronica all'indirizzo

formazione.controllo@provincia.tn.it.

Tale comunicazione deve pervenire entro un'ora dall'inizio previsto della lezione, corredata da idonea motivazione. Sarà cura del Soggetto attuatore conservare copia della posta elettronica inviata.

Si ricorda che in caso di comunicazioni tardive, contraddittorie ed erronee verranno applicate le sanzioni previste nei "Criteri di attuazione".

3.15.2. MODIFICA LEZIONE CALENDARIO


Per **modificare** una lezione, occorre accedere all'elenco delle lezioni inserite, selezionare  posto a fianco del record che si vuol cambiare

Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Aula didattica	Viaggio	Comune	Materia	Docente
27/04/2013	dalle 15:00 alle 19:00	04:00	1	6 - informatizzato	xxxxx	No	Ala		

si visualizza la schermata di dettaglio ove apportare le modifiche che poi dovranno essere registrate cliccando il pulsante .

Dettaglio lezione	
Giorno:	27/04/2013
gg/mm/aaaa	
Dalle ore:	15:00
(minuti multipli di 5)	
Alle ore:	19:00
(minuti multipli di 5)	
Modulo:	6
Gruppo:	1
Viaggio:	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Materia:	
Aula didattica:	xxxxx
Docente:	
Comune:	Ala

3.15.3. DUPLICA LEZIONE CALENDARIO


Per **duplicare** una lezione (utile nel caso in cui si debba inserire una serie di lezioni con stesso orario ma con date diverse) selezionare .

Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Aula didattica	Viaggio	Comune	Materia	Docente
27/04/2013	dalle 15:00 alle 19:00	04:00	1	6 - informatizzato	xxxxxx	No	Ala		

si accede alla videata del record duplicato ove apportare le modifiche al dato necessario che saranno registrate cliccando il pulsante .

Dettaglio lezione	
Giorno:	27/04/2013
gg/mm/aaaa	
Dalle ore:	15:00
hh:mm (minuti multipli di 5)	
Alle ore:	19:00
hh:mm (minuti multipli di 5)	
Modulo:	6
Gruppo:	1
Viaggio:	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
Materia:	
Aula didattica:	xxxxxx
Docente:	
Comune:	Ala

3.15.4. ELIMINA LEZIONE CALENDARIO

Per **eliminare** una lezione selezionare 

Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Aula didattica	Viaggio	Comune	Materia	Docente
27/04/2013	dalle 15:00 alle 19:00	04:00	1	6 - informatizzato	xxxxxx	No	Ala		

la procedura invia un messaggio per la conferma dell'eliminazione della lezione selezionata

<p>Eliminare la lezione del 27/04/2013 dalle ore 15:00 alle ore 19:00?</p> <p><input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="OK"/></p>
--

Scegliendo **OK** si procede alla cancellazione della data; infatti la procedura restituisce il messaggio di avvenuta cancellazione.

Dati modificati correttamente.

Scegliendo invece **ANNULLA** l'operazione prima digitata viene annullata.

3.15.5. INSERIMENTO NUOVO PERIODO DI TIROCINIO

Per **inserire** un "Periodo di Tirocinio" (per i moduli che lo prevedono) cliccare sul pulsante **Nuova Lezione** nella sezione riservata al Tirocinio.

La procedura visualizza la schermata di dettaglio ove inserire i dati richiesti.

NOTA: è obbligatorio inserire i dati contrassegnati dall'asterisco (*) e cioè:

- la data di inizio e data di termine del periodo di Tirocinio,
- il Modulo (selezionandolo dalla lista a tendina),
- didattica Sede del Tirocinio (l'indirizzo ove viene svolto il periodo di Tirocinio); se lo Tirocinio riguarda più persone, come sede è sufficiente indicare la dicitura "Varie sedi come da convenzione).

Cliccando il tasto **Conferma** si conferma l'inserimento dei dati appena digitati.


La procedura invia il messaggio di avvenuto inserimento.

Il Periodo di Tirocinio può essere:

- modificato;
- duplicato;
- eliminato.

ATTENZIONE: la procedura non permette di inserire, modificare e/o eliminare date antecedenti a quella di intervento.

3.15.6. MODIFICA PERIODO DI TIROCINIO


Per **modificare** un periodo di Tirocinio inserito selezionare  relativo al record che si vuole modificare

Dal	Al	N° - Titolo	Sede	N° Gruppo
28/11/2012	28/12/2012	8 - STAGE IN AZIENDE DEL TERRITORIO	xxxxxxxx	1

si accede alla videata di dettaglio ove apportare le modifiche che saranno registrate cliccando il pulsante .

Dettaglio tirocinio formativo di orientamento	
Dal giorno: gg/mm/aaaa	28/11/2012 *
Al giorno: gg/mm/aaaa	28/12/2012 *
Modulo:	8 - STAGE IN AZIENDE DEL TERRITORIO *
Gruppo:	1 *
Sede del tirocinio:	xxxxxxxx *

3.15.7. DUPLICA PERIODO DI TIROCINIO


Per **duplicare** il periodo di Tirocinio selezionare 

Dal	Al	N° - Titolo	Sede	N° Gruppo
28/11/2012	28/12/2012	8 - STAGE IN AZIENDE DEL TERRITORIO	xxxxxxxx	1

si accede alla videata di dettaglio ove apportare le modifiche che saranno registrate cliccando il pulsante .

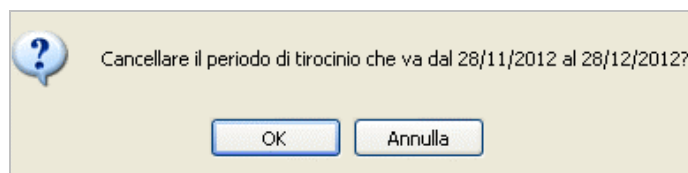
Dettaglio tirocinio formativo di orientamento	
Dal giorno: gg/mm/aaaa	28/11/2012 *
Al giorno: gg/mm/aaaa	28/12/2012 *
Modulo:	8 - STAGE IN AZIENDE DEL TERRITORIO *
Gruppo:	1 *
Sede del tirocinio:	xxxxxxxx *

3.15.8. ELIMINA PERIODO DI TIROCINIO

Per **eliminare** il periodo di Tirocinio selezionare 

Dal	Al	N° - Titolo	Sede	N° Gruppo
28/11/2012	28/12/2012	8 - STAGE IN AZIENDE DEL TERRITORIO	xxxxxxxx	1

la procedura invia un messaggio che chiede la conferma dell'eliminazione del periodo di Tirocinio selezionato



Scegliendo **OK** si procede alla cancellazione del periodo; infatti la procedura restituisce il messaggio di cancellazione avvenuta.

Scegliendo invece **ANNULLA** l'operazione prima digitata viene annullata.

3.15.9. RICERCHE CALENDARIO

E' possibile effettuare delle ricerche sia nella sezione "Visualizzazione calendario" che "Calendario Tirocinio".

Nella sezione "Visualizzazione calendario" i filtri da utilizzare per la ricerca sono:

- Ricerca per periodo;
- Ricerca per docente;
- Ricerca per modulo/supporto.

 A screenshot of a web interface titled "Lezioni". It features three search filters: "Ricerca per periodo" with "dal" and "al" input boxes; "Ricerca per docente" with a dropdown arrow; and "Ricerca modulo / supporto" with a dropdown menu showing "----- selezione modulo -----" and a "Cerca" button.

Nella sezione "Calendario Tirocinio" la ricerca può essere effettuata solo per periodo

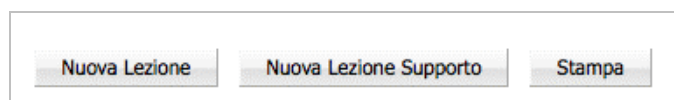
 A screenshot of a web interface titled "Stage". It features a "Ricerca per periodo" filter with "dal" and "al" input boxes and a "Cerca" button.

NOTA: il pulsante "Stampa" permette – dopo aver effettuato la ricerca – di stampare le lezioni risultate dalla ricerca

3.15.10. STAMPA CALENDARIO

I dati di calendario inseriti possono essere stampati utilizzando dalla barra del Menù "Calendario" e quindi la funzionalità "Stampa cal. lezioni". La procedura predispone un file in formato PDF.

La stampa si può effettuare anche con il pulsante Stampa.



3.15.11. ELIMINAZIONE TARDIVA LEZIONE CALENDARIO

Questa procedura permette di segnalare all'Ufficio controllo e al Servizio Europa le eventuali irregolarità riferite a lezioni inserite in calendario ma non effettuate. Genera in automatico la segnalazione che precedentemente veniva effettuata via e-mail e riguarda esclusivamente le comunicazioni che vengono effettuate oltre l'esecuzione della lezione.

La procedura si attiva esclusivamente dal giorno seguente a quello di svolgimento della lezione. La lezione verrà resa **non rendicontabile** ed il recupero delle ore di docenza ai fini della frequenza degli allievi non sarà riconosciuta come costo di docenza ovvero quota fissa per i costi a Costo Unitario Standard.

Sono fatte salve eventuali ulteriori sanzioni che l'amministrazione potrebbe applicare nel caso la non corretta calendarizzazione vada a costituire un comportamento sanzionabile in base ai Criteri (come es. S.9)

Lezioni										
Ricerca per docente										
Ricerca modulo / supporto										
Ricerca per periodo		dal <input type="text"/> al <input type="text"/>								
		Cerca Mostra tutti moduli								
Domenei 1 - 9:09 (pagina 1 / 1) Visualizza 100 record per pagina										
Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Aula didattica	Viaggio	Comune	Materia	Docente	
05/03/2013	dalle 11:25 alle 13:25	02:00	1			No	Rovereto			
05/03/2013	dalle 14:15 alle 17:15	03:00	1			No	Rovereto			Eliminazione tardiva della lezione
19/03/2013	dalle 11:25 alle 13:25	02:00	1			No	Rovereto			
19/03/2013	dalle 14:15 alle 17:15	03:00	1			No	Rovereto			

Per procedere all'eliminazione della lezione non effettuata occorre:

- Selezionare dalla barra del Menu la funzionalità GESTIONE e quindi VISUALIZZA CALENDARIO;
- Ricercare la lezione oggetto della eliminazione/comunicazione tardiva utilizzando la modalità CERCA;
- Una volta trovata la lezione, selezionare il pulsante **Eliminazione tardiva della lezione** ;
- La procedura chiede la conferma dell'eliminazione della lezione

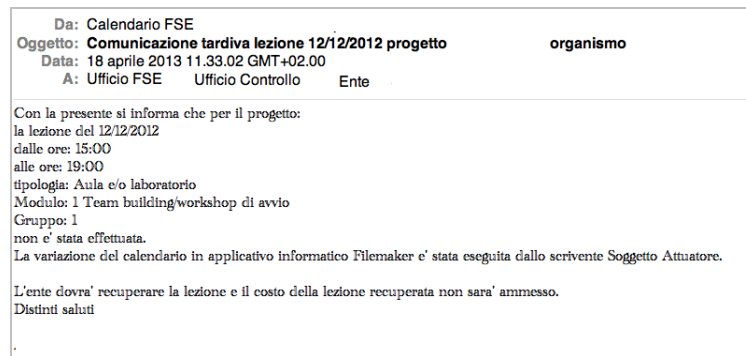
Attenzione invio di comunicazione tardiva per rendere la lezione eliminata e non rendicontabile. Proseguire?

- 1) Selezionando **"OK"** la lezione viene eliminata a web e resa NON RENDICONTABILE. Tale lezione dovrà essere successivamente recuperata ai fini della formazione dei partecipanti.

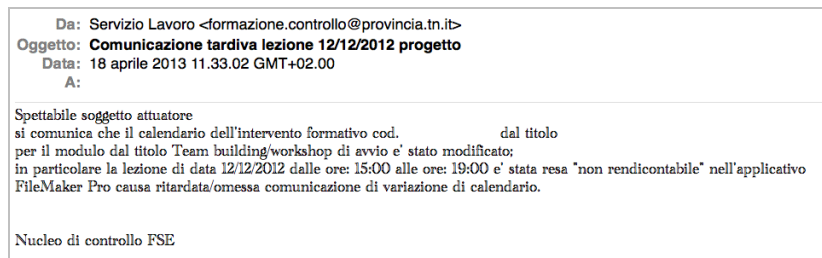
- 2) Selezionando **"Annulla"** la procedura annulla l'operazione.

Dopo aver confermato l'annullamento tardivo della lezione il sistema invia simultaneamente due comunicazioni e-mail:

- a) una mail all'Ufficio controllo e al Servizio Europa con la quale il Soggetto Gestore comunica che è stata eliminata la lezione di calendario dall'applicativo informatico File Maker Pro;




- b) una mail al Referente di gestione del Soggetto Gestore con la quale il Nucleo di controllo FSE ricorda che tale lezione è "non rendicontabile" e pertanto il recupero della stessa non verrà riconosciuto come costo ammissibile.



ATTENZIONE: L'eliminazione tardiva delle lezioni non può essere effettuata se queste sono state già inserite e conteggiate nelle dichiarazioni trimestrali.

3.16. GESTIONE AZIONE DI SUPPORTO

Cliccando dalla barra del menù  e quindi la funzionalità "Gestione supporto", si accede alla sezione dedicata alla gestione delle azioni di supporto ove si visualizza la lista approvata

Lista azioni supporto all'apprendimento						
N. azione	Titolo azione	N. azioni individuali	N. azioni di gruppi	Ore calendario	Ore eseguite	N. ore da calendarizzare
1**	Interventi di coinvolgimento e supporto alle famiglie		1	00:00 (%)	00:00 (%)	2
**	Le azioni di supporto contrassegnate presentano anomalie.					

Le azioni presenti possono essere modificate e/o eliminate. E' possibile inserire una o più nuove azioni di supporto all'apprendimento.

Le variazioni alle azioni di supporto vanno inserite prima della realizzazione della modifica apportata. Tutte le variazioni apportate alla struttura delle azioni di supporto (inserimento nuova azione, modifica e/o eliminazione azione) devono essere stampate utilizzando la funzionalità "**Stampa azioni riepilogo**" del pulsante STAMPA AZIONI dalla barra del Menu e inviate alla Provincia Autonoma di Trento (anche solo a mezzo fax) prima di dare avvio al o ai moduli relativi.


NOTA: insieme alla stampa delle azioni, occorre allegare la "**Comunicazione di modifica di progetto**". Tali variazioni sono soggette a comunicazione preventiva in luogo di autorizzazione e hanno efficacia dalla data di comunicazione tramite cartaceo alla Provincia di Trento, quando non intervenga il diniego della PAT.

3.16.1. INSERIMENTO NUOVA AZIONE DI SUPPORTO


Per aggiungere azioni di supporto a quelli approvati si può procedere all'inserimento dei dati seguenti dalla sezione "*Inserimento nuova azione supporto*":



Numero Azione	Selezione titolo azione	Tipo supporto	N. azioni individuali	N. azioni di gruppi	N. ore da calendarizzare
<input type="text"/>	Interventi di informazione orientativa ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **N. azione:** indicare un numero identificativo che contraddistingue l'azione.
- **Titolo azione:** selezionare la denominazione dalla lista a tendina, oppure aggiungerne una nuova utilizzando l'opzione "altro".
- **Tipo supporto:** selezionare dalla lista a tendina se supporto "individuale" o "di gruppo".
- **N. Azioni individuali:** indicare il numero di azioni che saranno svolte individualmente (attivo solo se si è scelto tipo supporto "individuale").
- **N. Azioni di gruppo:** indicare il numero di azioni che saranno svolte in gruppo (attivo solo se si è scelto tipo supporto "di gruppo").
- **N. ore da calendarizzare:** indicare il numero totale di ore che saranno inserite a calendario (ossia la durata totale dell'azione).

NOTA: per ogni singola azione di supporto è possibile prevedere solo supporto individuale, oppure solo supporto di gruppo. Il pulsante  permette di inviare i dati inseriti dal client al server aggiornando i data-base.

3.16.2. MODIFICA AZIONE DI SUPPORTO

La procedura permette apportare solo alcune modifiche ai dati già inseriti delle azioni di supporto all'apprendimento; per poter effettuare tale operazione occorre cliccare sul pulsante  relativo al record che si vuole variare.


Lista azioni supporto all'apprendimento						
N. azione	Titolo azione	N. azioni individuali	N. azioni di gruppi	Ore a calendario	Ore eseguite	N. ore da calendarizzare
1**	Interventi di coinvolgimento e supporto alle famiglie		1	00:00 (%)	00:00 (%)	2  
** Le azioni di supporto contrassegnate presentano anomalie.						

La procedura visualizza il dettaglio dell'azione di supporto


Dettaglio azione supporto					
Numero Azione	Selezione titolo azione	Tipo supporto	N. azioni individuali	N. azioni di gruppo	N. ore da calendarizzare
1	Interventi di coinvolgimento e supporto alle famiglie ...	Supporto di gruppo		1	2
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>					



Le modifiche si possono apportare alle seguenti informazioni:

- ore da calendarizzare;
- numero azioni individuali o azioni di gruppo.

Dopo aver digitato le opportune modifiche, cliccare  per confermare i nuovi dati inseriti.

3.16.3. ELIMINA AZIONE DI SUPPORTO


L'eliminazione di un'azione di supporto dalla gestione si effettua utilizzando 

Lista azioni supporto all'apprendimento						
N. azione	Titolo azione	N. azioni individuali	N. azioni di gruppi	Ore a calendario	Ore eseguite	N. ore da calendarizzare
1**	Interventi di coinvolgimento e supporto alle famiglie		1	00:00 (%)	00:00 (%)	2  
** Le azioni di supporto contrassegnate presentano anomalie.						

Un'azione potrà essere eliminata se non è stato inserito il calendario e se non sono stati assegnati i partecipanti.

ATTENZIONE: si ricorda che le modifiche apportate al progetto dovranno essere comunicate alla Provincia (con apposita documentazione – inviata anche solo a mezzo fax o PEC) (comunicazione preventiva in luogo di autorizzazione).

3.16.4. MODALITA' DI GESTIONE DELLE AZIONI DI SUPPORTO

Dopo aver selezionato il pulsante  dell'azione di interesse si accede alla videata di dettaglio ove poter inserire sia il calendario che i partecipanti

Restano 2 ore da assegnare all'azione di supporto formativa

Dettaglio azione supporto

Numero Azione	Selezione titolo azione	Tipo supporto	N. azioni individuali	N. azioni di gruppo	N. ore da calendarizzare
1	Interventi di coinvolgimento e supporto alle famiglie ...	Supporto di gruppo	1	1	2

Elenco gruppi individualizzata

Nessun gruppo individualizzata creato

Elenco gruppi supporto

N° gruppo	Descrizione	Durata	N. Allievi	Azione
1		<input type="text"/> <input type="button" value="salva"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Allievi"/> <input type="button" value="Calendario"/> <input type="button" value="Elimina"/>
totale durata prevista gruppi		0		

* riscontrate anomalie negli allievi

Aggiungi gruppo

Durata	Descrizione	Azione
<input type="text"/>	<input type="text" value="Inserire descrizione..."/>	<input type="button" value="Aggiungi gruppo supp."/>

Nella colonna "Durata" è necessario digitare le ore previste, del singolo allievo (azioni di supporto individuale) o del singolo gruppo (azioni di supporto di gruppo). Il pulsante permette di memorizzare il dato inserito di ogni singolo record.

NOTA: le ore da calendarizzare devono essere suddivise tra i singoli allievi (azioni di supporto individuale) o gruppo (azioni di supporto di gruppo).

E' possibile modificare il numero dei gruppi di supporto individualizzato o di gruppo utilizzando le seguenti funzionalità:


- ;
- ;
- .

Nel caso in cui la suddivisione delle ore previste dall'azione vi siano delle imprecisioni, la procedura segnalerà

Attenzione sono state superate le ore previste dalla azione di supporto

Restano 4 ore da assegnare alla azione di supporto formativa


3.16.5. CALENDARIO DELLE AZIONI DI SUPPORTO

Per gestire il calendario del supporto occorre selezionare il pulsante 

Elenco gruppi supporto				
N° gruppo	Descrizione	Durata	N. Allievi	Azione
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="salva"/> <input type="button" value="Allievi *"/> <input type="button" value="Calendario"/> <input type="button" value="Elimina"/>
totale durata prevista gruppi		0		
* riscontrate anomalie negli allievi				

si accede alla sezione dedicata alla gestione del calendario.

Lezioni			
Ricerca per periodo	Ricerca per docente	Ricerca modulo / supporto	
dal <input type="text"/> al <input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>	----- selezione modulo ----- <input type="button" value="Cerca"/>	
Nessuna lezione presente.			
<input type="button" value="Nuova Lezione"/>		<input type="button" value="Nuova Lezione Supporto"/>	
<input type="button" value="Stampa"/>			

Cliccando il pulsante  si accede alla pagina di **“Dettaglio lezione azione supporto”**.

Dettaglio lezione azione di supporto	
Giorno: gg/mm/aaaa	<input type="text"/> *
Dalle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	<input type="text"/> *
Alle ore: hh:mm (minuti multipli di 5)	<input type="text"/> *
Azione di supporto:	<input type="text"/> *
Gruppo:	<input type="text"/> *
Materia:	<input type="text"/>
Aula didattica:	<input type="text"/> *
Docente:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Conferma"/>	

NOTA: è obbligatorio inserire i dati contrassegnati dall'asterisco (*) e cioè:

- Giorno;
- Orario di inizio lezione;
- Orario di fine lezione;
- Azione di supporto: inserito in automatico, ma modificabile utilizzando la lista a tendina proposta;
- Gruppo: selezionabile dalla lista a tendina proposta;
- Aula didattica (ossia l'indirizzo della sede formativa);
- Comune: selezionabile dalla lista a tendina proposta.

E' facoltativo (ma è un dato completo) l'inserimento di:

- Materia;

- Docente.

Il contenuto del campo docente non è visualizzato dalla PAT, ma solo dal Soggetto Gestore. Per questo può essere modificato in qualsiasi momento. Qualora questa informazione sia inserita, la procedura darà la possibilità all'Ente di esportarla assieme ai dati del calendario.

ATTENZIONE: la cifra che indica i minuti nell'orario (sia di inizio che fine lezione) deve essere multipla di 5 (es. 08:05; 10:15; 12:35; ecc.).

Dopo aver inserito i dati relativi alla lezione, procedere alla registrazione selezionando il pulsante .

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento lezione.

Dati modificati correttamente.

Per continuare all'inserimento delle lezioni cliccare ancora su .

Le lezioni inserite possono essere:

- modificate;
- duplicate;
- eliminate.

Per tutte le altre funzionalità del calendario, si rimanda al capitolo 3.8.

3.16.6. ASSEGNA ALLIEVI AZIONI SUPPORTO

Per assegnare il percorso formativo del supporto occorre selezionare ALLIEVO

Elenco supporto individualizzato						
N° gruppi	Descrizione	Durata		Azione		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="salva"/>	<input type="button" value="Allievo *"/>	<input type="button" value="Calendario"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="salva"/>	<input type="button" value="Allievo *"/>	<input type="button" value="Calendario"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="salva"/>	<input type="button" value="Allievo *"/>	<input type="button" value="Calendario"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="salva"/>	<input type="button" value="Allievo *"/>	<input type="button" value="Calendario"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

La procedura visualizza la schermata che presenta la lista allievi partecipanti al progetto

ALLIEVI NEL GRUPPO 1

Azione di supporto - gruppo							
Codice azione	Titolo azione		Tipo gruppo	Descrizione	Durata		
2	Interventi di formazione orientativa		individualizzata				
E' necessario associare 1 allievo							
Selezionare solo gli allievi che parteciperanno al gruppo. Gli allievi deselezionati non faranno parte del gruppo.							
Lista Allievi							
LISTA ALLIEVI NEL GRUPPO 1							
Nessun allievo inserito in questo gruppo.							
LISTA ALLIEVI NON APPARTENTENTI AL GRUPPO							
		<input type="checkbox"/>	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ritirato/a	Gruppo
1		<input type="checkbox"/>				Si	
2		<input type="checkbox"/>				No	
3		<input type="checkbox"/>				No	
4		<input type="checkbox"/>				No	

Selezionare l'allievo da inserire nel "Gruppo" e poi cliccare su **Conferma Gruppo**.

Selezionando o si accede alla scheda dell'allievo (dalla quale è anche possibile assegnare il percorso formativo).

3.16.7. ELIMINAZIONE TARDIVA LEZIONE DI SUPPORTO

La procedura si attiva esclusivamente dal giorno seguente a quello di svolgimento della lezione. La lezione verrà resa **non rendicontabile** ed il recupero delle ore di docenza ai fini della frequenza degli allievi non sarà riconosciuta come costo di docenza ovvero quota fissa per i costi a Costo Unitario Standard.

Sono fatte salve eventuali ulteriori sanzioni che l'amministrazione potrebbe applicare nel caso la non corretta calendarizzazione vada a costituire un comportamento sanzionabile in base ai Criteri (come es. S.9)

Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Aula didattica	Viaggio	Comune	Materia	Docente
11/04/2013	dalle 09:00 alle 10:00	02:00	1	1 - Interventi di consulenza orientativa	xxxxxxx	No	Ala		

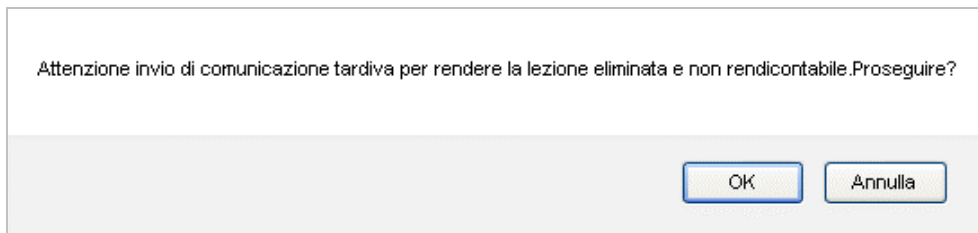
Visualizza records per pagina

Eliminazione tardiva della lezione

Per procedere all'eliminazione della lezione non effettuata occorre:

- Selezionare dalla barra del Menu la funzionalità GESTIONE e quindi VISUALIZZA CALENDARIO;
- Ricercare la lezione oggetto della eliminazione/comunicazione tardiva utilizzando la modalità CERCA;
- Una volta trovata la lezione, selezionare il pulsante **Eliminazione tardiva della lezione** ;

- La procedura chiede la conferma dell'eliminazione della lezione



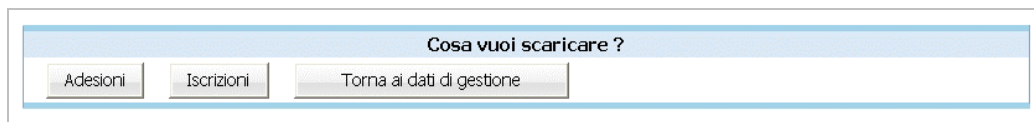
- 1) Selezionando "**OK**" la lezione viene eliminata a web e resa NON RENDICONTABILE. Tale lezione dovrà essere successivamente recuperata ai fini della formazione dei partecipanti.
- 2) Selezionando "**Annulla**" la procedura annulla l'operazione.

Dopo aver confermato l'annullamento tardivo della lezione il sistema invia simultaneamente due comunicazioni e-mail:

- a) una mail all'Ufficio controllo e al Servizio Europa con la quale il Soggetto Gestore comunica che è stata eliminata la lezione di calendario dall'applicativo informatico File Maker Pro;
- b) una mail al Referente di gestione del Soggetto Gestore con la quale il Nucleo di controllo FSE ricorda che tale lezione è "non rendicontabile" e pertanto il recupero della stessa non verrà riconosciuto come costo ammissibile.

3.17. GESTIONE ALLIEVI: "SCARICA ALLIEVI"

E' possibile scaricare l'elenco degli allievi (sia della lista delle adesioni che degli iscritti) selezionando – dalla pagina di dettaglio del progetto – la funzionalità "*Scarica allievi*". Tale funzionalità si trova sulla barra del menù principale sotto il pulsante "*Progetto*". La procedura chiede di scegliere l'elenco da scaricare



Dopo aver selezionato l'elenco di interesse (cliccando su o -) la procedura propone di aprire o salvare il file.

Il file, in formato .gz, dovrà essere scompattato con apposito programma (es. Winzip) per poi essere utilizzato in elaborazione su qualsiasi programma di elaborazione testi (essendo in formato .txt può essere – per esempio - aperto da Excel).

3.18. GESTIONE ALLIEVI: INSERIMENTO DATI TERMINE

A fine corso, per ogni allievo, è obbligatorio indicare (per tutte le tipologie di formazione: aula, Tirocinio, ecc.):

- il numero di ore previste da registro (teoriche); queste sono riportate automaticamente dalla procedura dopo aver assegnato all'allievo il percorso formativo;
- il numero di ore effettivamente frequentate (effettive);
- informazione se idoneo (SI/NO).

Per gli allievi ritirati è necessario indicare:

- tipologia del ritiro (ritiro all'avvio, durante l'intervento) specificando se per il ritiro ha trovato un lavoro coerente con l'attività formativa che stava seguendo;
- data di ritiro.

ATTENZIONE: a seguito di un ritiro è necessario darne comunicazione alla Provincia Autonoma di Trento e indicare il numero corretto di allievi del corso (decrementando il totale inserito nella videata principale del progetto).

Per consolidare i dati inseriti/modificati degli iscritti, selezionare dalla barra del menù "Gestione" la funzionalità "Gestione frequenze".

La pagina visualizzata propone l'elenco degli iscritti. Per ogni iscritto dovranno essere completati tutti i campi.

Inserimento frequenze allievi										
Allievo	Ore	Aula/laboratorio	Tirocinio	Form. individuale	Fad sincrona	Supporto	Idoneo	Formato	Ritirato	
	Teoriche	146:00	0:00	0:00	0:00	6:00	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		No	
	Effettive	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>				
Allievo	Ore	Aula/laboratorio	Tirocinio	Form. individuale	Fad sincrona	Supporto	Idoneo	Formato	Ritirato	
	Teoriche	146:00	0:00	0:00	0:00	6:00	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		No	
	Effettive	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>				

Digitare le "ore effettive" di ogni allievo relative ad ogni tipologia formativa, nei rispettivi campi e consolidare l'inserimento con il pulsante [Salva tutte ore allievi](#).

Le frazioni di ora dovranno essere arrotondate alla mezz'ora per inferiori come previsto dai Criteri (es. per indicare 20 ore e 35 minuti si deve digitare 20:30).

Per procedere alla stampa della "Scheda formati" e successiva assegnazione dei "certificati di frequenza" è necessario procedere al blocco delle informazioni inserite.

Selezionando la funzionalità "Blocca tutti" si effettua tale blocco totale dei dati di tutti gli allievi.

na volta eseguito il blocco dati, non sarà possibile eseguire delle modifiche.

Nel caso in cui alcuni dati, determinanti per il blocco, siano mancanti, la procedura invia un messaggio contenente la descrizione dell'errore.

Procedere alla modifica e correzione degli errori segnalati, riconfermare e procedere nuovamente al blocco dei dati.

ATTENZIONE: per poter sottoscrivere in modo definitivo i dati del progetto è necessario che tutti i partecipanti al corso siano bloccati.

3.19. GESTIONE ALLIEVI: STAMPA SCHEDA FORMATI

Per procedere alla stampa della "Scheda Formatati" è necessario aver inserito la data di termine del progetto ed aver bloccato tutti gli allievi (vedi cap.3.18).

Nella sezione "Gestione Iscrizioni" selezionare dalla barra del menù principale il pulsante "Iscrizioni" e cliccare la funzionalità "Stampa Schede formati".

La procedura invia il messaggio di download che consente di aprire immediatamente il file (che è in formato .pdf) oppure di salvarlo sul computer. Il file contiene tutte le informazioni inserite del gruppo classe iscritto al progetto complete dei dati di fine attività

NOTA: la "Scheda Formatati" deve essere stampata e consegnata alla Gestione entro 30 giorni dal termine del corso.

3.20. CERTIFICATI DI FREQUENZA

Per poter predisporre i "Certificati di frequenza" è **necessario aver completato la sezione "Gestione Iscrizioni" con le ore teoriche ed effettive dei partecipanti**, con successiva conferma dati e blocco degli allievi utilizzando il pulsante "Blocca" oppure "Blocca tutti" (vedi cap.3.18).

NOTA: i certificati sono assegnati solo agli allievi bloccati che risultano formati.

Una volta bloccati gli allievi selezionare dalla barra del menù principale il pulsante "Progetto" e quindi la funzionalità "Certificati di frequenza". Si accede alla sezione dedicata all'assegnazione dei certificati.



Selezionando il pulsante **Assegna Certificati** la procedura prosegue all'assegnazione automatica del numero del certificato a ciascun allievo idoneo e formato.

Fatto ciò, cliccando il **Stampa pagina di registro** viene predisposta la lista degli allievi formati completa di numero di certificato (Elenco certificati).

La stampa dell'elenco dei certificati è possibile anche accedendo alla sezione "Gestione iscrizioni": accanto ad ogni allievo "idoneo" selezionare il pulsante "Stampa certificato".

Il pulsante **Esporta certificati** permette scaricare un file in formato .txt (denominato "*certificati_codiceProgetto*".) contenente la lista allievi formati con il numero di registrazione del proprio certificato assegnato corredato di tutte le informazioni per poter procedere alla stampa del Certificato di Frequenza secondo il modello definito nei Criteri di attuazione.

Il file scaricato può essere aperto tramite Excel nel seguente modo:

- aprire Excel
- Selezionare Apri dal menu File
- Selezionare il file (con estensione txt – nel caso non si vedesse scegliere come tipo file "Tutti i file")
- Selezionare testo delimitato e premere avanti
- Selezionare tabulatori e premere fine.

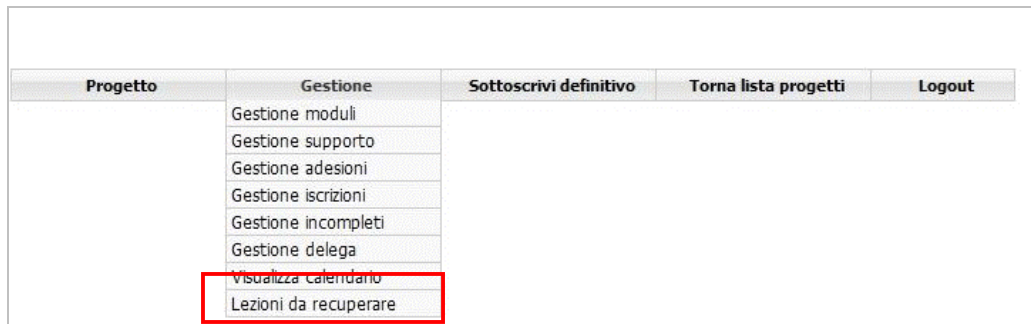
A questo punto è possibile visualizzarlo come file di excel e salvarlo con il nome che si desidera.

NOTA: I certificati e la relativa pagina di registro devono essere inviati in forma cartacea all'Ufficio Fondo Sociale

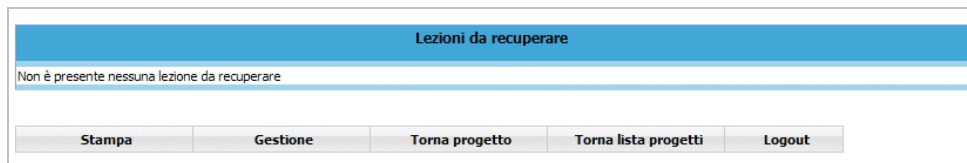
3.21. LEZIONI DA RECUPERARE

In questa sezione si possono visualizzare le lezioni <*non rendicontabili*>, ossia quelle lezioni che a causa di un ritardo nella comunicazione di variazione di calendario oppure per omessa comunicazione, hanno dato luogo a sanzioni da parte della Struttura provinciale competente in materia di Lavoro. E' possibile procedere al recupero di tali lezioni che saranno ritenute valide a fini formativi, ma per le quali non potrà essere esposto alcun costo a rendiconto.

Per accedere alla sezione, occorre selezionare dalla barra del Menu' "Gestione" la funzionalità "Lezioni da Recuperare".

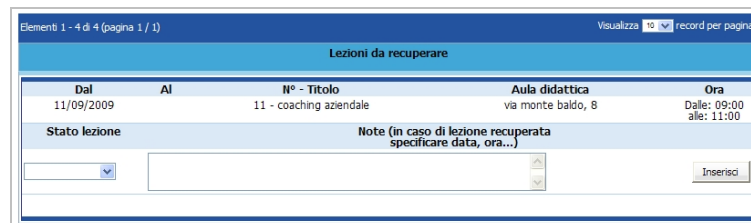


Qualora non vi siano presenti lezioni da recuperare, la procedura visualizza la sezione vuota.



Se ci sono lezioni presenti, la procedura le visualizza i singoli record.

Per ogni record, ossia per ogni lezione che è stata oggetto di sanzione, sono presenti le seguenti informazioni:



- Data della lezione,
- Numero di modulo/azione supporto al quale si riferisce;
- Aula didattica, ossia indirizzo di svolgimento della lezione;
- Orario.

Per ogni record la PAT ha necessità di conoscere:

- lo stato attuale di quella lezione, ossia se è stata recuperata successivamente oppure no (selezionando il valore dalla lista a tendina proposta);
- la data, l'ora e l'indirizzo della lezione recuperata.

La /le lezioni indicate dalla PAT come da recuperare possono essere segnalate come:

- Recuperata;
- Non recuperata.

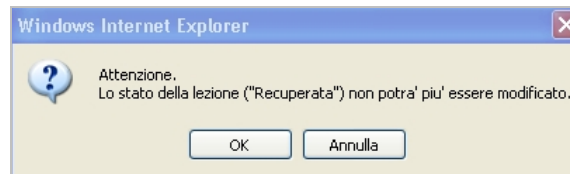
LEZIONE RECUPERATA

Nel caso in cui la lezione segnalata, sia stata effettuata a calendario entro la data di scadenza del progetto, occorre:

Elementi 1 - 4 di 4 (pagina 1 / 1) Visualizza 10 record per pagina

Dal	Al	N° - Titolo	Aula didattica	Ora
23/02/2009		07 - logistica	via monte baldo, 8 trento	Dalle: 11:00 alle: 13:00
Stato lezione		Note (in caso di lezione recuperata specificare data, ora...)		
Recuperata		In data 02/03/2009 dalle 11:00 alle 13:00 nell'Aula didattica di Via xxxxxx a Trento		

- selezionare dalla lista a tendina del campo "Stato lezione" il valore **recuperata**;
- digitare nel campo "Note" il giorno, l'orario e l'indirizzo in cui si è svolta la lezione;
- selezionare il pulsante posto alla destra di ogni record, per memorizzare i dati digitati. **NOTA:** dopo aver confermato con la funzionalità , non sarà più possibile apporvi ulteriori modifiche.



Elementi 1 - 4 di 4 (pagina 1 / 1) Visualizza 10 record per pagina

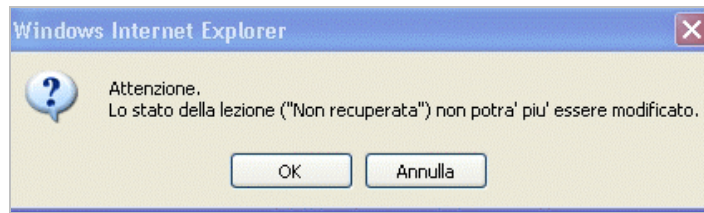
Dal	Al	N° - Titolo	Aula didattica	Ora
23/02/2009		07 - logistica	via monte baldo, 8 trento	Dalle: 11:00 alle: 13:00
Stato lezione		Note (in caso di lezione recuperata specificare data, ora...)		
Recuperata		In data 02/03/2009 dalle 11:00 alle 13:00 nell'Aula didattica di Via xxxxxx a Trento		

LEZIONE NON RECUPERATA

Nel caso in cui la lezione segnalata, non sia stata più effettuata a calendario entro la data di scadenza del progetto, occorre:

Dal	Al	N° - Titolo	Aula didattica	Ora
20/03/2009		09 - gestione delle risorse umane e team working	via	Dalle: 11:00 alle: 13:00
Stato lezione		Note (in caso di lezione recuperata specificare data, ora...)		
Non recuperata		Per motivo xxxxxxxx		

- selezionare dalla lista a tendina del campo "Stato lezione" il valore **<Non recuperata>**;
- selezionare , posto alla destra di ogni record, per memorizzare i dati digitati. **NOTA:** dopo aver confermato con la funzionalità , non sarà più possibile apporre ulteriori modifiche.



Dal	Al	N° - Titolo	Aula didattica	Ora
20/03/2009		09 - gestione delle risorse umane e team working	via	Dalle: 11:00 alle: 13:00
Stato lezione		Note (in caso di lezione recuperata specificare data, ora...)		
Non recuperata		Per motivo xxxxxxxx		Inserisci

3.22. GESTIONE RISORSE

Selezionando dalla barra del Menù "Gestione" e quindi la funzionalità "Gestione Risorse" la procedura visualizza la schermata di inserimento dei dati del personale docente e non docente che intervengono nel progetto.

Tabella riepilogativa personale docente									
Cognome	Nome	Codice fiscale	Qualifica	Materia di insegnamento	Ore aula	Ore fad sincrona	Ore supporto	Ore individualizzata	Ore codocenza
Nessun docente inserito									
Totale					0	0	0	0	0
Totale dichiarati sulle trimestrali					122	0	0	0	0
Totale ore senior					0				
Totale ore senior approvate in progettazione					274				

* Attenzione le ore inserite per le risorse devono coincidere con le ore inserite nei moduli e nelle trimestrali.

Tabella riepilogativa altro personale											
Cognome	Nome	Codice fiscale	Ideazione e progettazione intervento	Selezione	Elaborazione materiale didattico	Direzione	Coordinamento	Valutazione	Monitoraggio fisico-finanziario e segreteria	Ore tutor / assistente viaggi	Totale
Totale			0	0	0	0			0	0	0
Totale tutor dichiarato sulle trimestrali										28	

3.22.1. INSERIMENTO PERSONALE DOCENTE

Selezionare per creare la videata di inserimento dati.

Inserimento nuovo docente del progetto Rubrica Risorse	
Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Materia di insegnamento	<input type="text"/>
Qualifica *	<input type="radio"/> senior <input type="radio"/> junior
ORE DI LEZIONE DICHIARATE SUL PROGETTO	
Ore aula	<input type="text"/>
Ore fad sincrona	<input type="text"/>
Ore supporto formativo	<input type="text"/>
Ore individualizzata	<input type="text"/>
Ore codocenza	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/>	<input type="button" value="Annulla"/>

Sono presenti le informazioni relative:

all'anagrafica del docente:

- Cognome;
- Nome;
- Codice fiscale;
- Materia di insegnamento;
- Qualifica.

alle ore del docente dichiarate nel progetto:

- Ore aula;
- Ore fad sincrona;
- Ore supporto formativo;
- Ore individualizzata;
- Ore codocenza.

Per consolidare le informazioni digitate selezionare SALVA.

E' possibile utilizzare la "Rubrica Risorse" che permette una più veloce compilazione dei dati anagrafici delle Risorse.

Selezionando RUBRICA RISORSE è possibile inserire i dati anagrafici del personale e sarà collegata a tutti i progetti dell'ente.

Tabella riepilogativa personale docente										
Cognome	Nome	Codice fiscale	Qualifica	Materia di insegnamento	Ore aula	Ore fad sincrona	Ore supporto	Ore individualizzata	Ore codocenza	
COGNOME	NOME	AAABBB71H60X000X	senior		0	0	0		0	<input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="elimina"/> <input type="button" value="duplica come Docente"/> <input type="button" value="duplica come Personale non docente"/>
Totale					0	0	0		0	
Totale dichiarati sulle trimestrali					122	0	0		0	
Totale ore senior					0					
Totale ore senior approvate in progettazione					274					

I dati inseriti possono essere modificati e/o eliminati selezionando le rispettive funzionalità (MODIFICA – ELIMINA).

E' possibile duplicare una risorsa già inserita sia come "docente" che come "Personale non docente".

Attenzione: le ore inserite per le risorse devono coincidere con le ore inserite nei moduli e nelle trimestrali.

Nota: Per concludere la simulazione delle ore CUS, occorre inserire manualmente il totale delle ore senior nell'apposito campo ORE DOCENZA SENIOR, presente nella sezione Riepilogo ore CUS.

Si ricorda che nel rendiconto il sistema prenderà come riferimento le ore senior inserite nella sezione "Gestione risorse".

Prospetto ore							
	APPROVAZIONE			GESTIONE DA MODULI	DATI EFFETTIVI		
	Ore	Percentuale	Ore minime obbligatorie	Ore	Ore	% Realizzato su moduli	% Realizzato su ore min.
AULA	100			100	96	* 96,00	
FAD	0			0	0	* 0,00	
TIROCINIO	0			0	0	0,00	
SOTTOARTICOLAZIONI	32	36,00	12	32	28	87,50	
CODOCENZA	6	40,00	3		6	** 100,00	OK
TUTOR/ACCOMPAGNATORE	32	43,00	14		38	** OK	OK
INDIVIDUALIZZATA	90	31,00	28	90	90	100,00	OK
SUPPORTO FORMATIVO	30	54,00	17	30	30	100,00	OK
FAD ASINCRONA	60				60		
ORE DOCENZA SENIOR	183	75,00	138		132		Inserisci Ore
Liv. Attuativo Aula ?	132				124		
Liv. Attuativo Corsista ?	158,40				162,00		
Ore formazione complessiva	222				214		
Ore quota fissa***	214						
Nr. Corsisti	15						
Ore quota variabile ****	1607				1258		

3.22.2. INSERIMENTO PERSONALE NON DOCENTE

Selezionare **Inserisci personale non docente** per creare la videata di inserimento dati.

Inserimento nuovo personale non docente del progetto Rubrica Risorse	
Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
ORE DI LAVORO DICHIARATE SUL PROGETTO	
Ideazione e progettazione intervento	<input type="text"/>
Selezione	<input type="text"/>
Elaborazione materiale didattico	<input type="text"/>
Direzione	<input type="text"/>
Coordinamento	<input type="text"/>
Valutazione	<input type="text"/>
Monitoraggio fisico- finanziario e segreteria	<input type="text"/>
Ore tutor/assistente viaggi *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/>	<input type="button" value="Annulla"/>

Sono presenti le informazioni relative:

all'anagrafica del personale non docente:

- Cognome;
- Nome;
- Codice fiscale;

alle ore di lavoro dichiarate nel progetto per:

- Ideazione e progettazione intervento;
- Selezione;
- Elaborazione materiale didattico;
- Coordinamento;
- Valutazione;
- Monitoraggio fisico – finanziario – segreteria;
- Tutoraggio/assistenza viaggi.

Per consolidare le informazioni digitate selezionare SALVA.

Tabella riepilogativa altro personale												
Cognome	Nome	Codice fiscale	Ideazione e progettazione intervento	Selezione	Elaborazione materiale didattico	Direzione	Coordinamento	Valutazione	Monitoraggio fisico-finanziario e segreteria	Ore tutor / assistente viaggi	Totale	
COGNOME	NOME	AAABBB71H60X000X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="elimina"/> <input type="button" value="duplica Docente"/> <input type="button" value="duplica Personale non docente"/>
Totale			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Totale tutor dichiarato sulle trimestrali										28		

E' possibile utilizzare la "Rubrica Risorse" che permette una più veloce compilazione dei dati anagrafici delle Risorse.

I dati inseriti possono essere modificati e/o eliminati selezionando le rispettive funzionalità (MODIFICA – ELIMINA).

E' possibile duplicare una risorsa già inserita sia come "docente" che come "Personale non docente".

Attenzione: le ore inserite per le risorse devono coincidere con le ore inserite nei moduli e nelle trimestrali.

3.23. DATA TERMINE ATTIVITA' FORMATIVA

Per inserire la data di termine dell'Attività formativa selezionare dalla barra del menù "Progetto" e quindi la funzionalità "Data termine".

La procedura visualizza la pagina dove sarà possibile specificare la data di termine.

Data termine	
Inserire la data di termine alla conclusione delle attività.	
ATTENZIONE: Una volta inserita non sarà più possibile modificarla. La data di termine deve essere uguale all'ultima data di calendario.	
Data di termine definitiva: (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> *
Data di termine fad asincrona: (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> *
Ore fad asincrona:	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Conferma"/>	

NOTA: la data di termine deve essere inserita entro 30 giorni dalla chiusura dell'attività formativa. La data di termine deve corrispondere all'ultima lezione del calendario inserito.

Per i progetti con FAD asincrona, qualora l'attività formativa si concluda con lo svolgimento del modulo di FAD asincrona, poiché tale attività non è calendarizzata, la procedura visualizza il campo ove si dovrà inserire la data dell'ultima lezione di Fad effettuata, in modo che la data di termine corrisponda all'ultima lezione di Fad. E'

inoltre necessario indicare il numero di ore della FAD asincrona effettuate. Tali valori sono utilizzati successivamente per effettuare il calcolo del livello attuativo corsista.

Per confermare il dato utilizzare il pulsante .

ATTENZIONE: Una volta inserita, la data di termine non è più modificabile. Inoltre non sarà più possibile apporre variazioni al calendario.

4. DICHIARAZIONI TRIMESTRALI DI PAGAMENTO

Le dichiarazioni trimestrali con il metodo a Costi Unitari Standard sono composte di due parti:

- Inserimento dei costi effettivi per le voci B2.3 e B2.4;
- Inserimento delle ore svolte per i parametri a Costo Unitario Standard fisso.

NOTA: si ricorda che l'esposizione dei parametri a Costo Unitario Standard variabile va effettuata solo a rendiconto.

ATTENZIONE: qualora il Soggetto attuatore non richieda alcun pagamento a titolo di stato di avanzamento, oppure non abbia realizzato attività e sostenuto spese relative alle voci B2.3 e B2:4 nei singoli trimestri, non è tenuto a compilare e trasmettere le dichiarazioni trimestrali di attività durante la gestione dell'intervento.

Per creare un trimestre selezionare dalla barra del menù il pulsante "Progetto" e quindi la funzionalità "Dichiarazioni trimestrali": la procedura visualizza la sezione dedicata all'inserimento dei dati della dichiarazione trimestrale.

The screenshot shows a web interface titled "Dati trimestrali". Below the title, there is a yellow banner with the text "Nessun trimestre trovato.". Below the banner, there are three buttons: "Nuovo trimestre", "Visualizza Riepilogo", and "Esporta Documenti".

Se non sono stati ancora creati Trimestri, la lista è ovviamente vuota. Per procedere con la creazione del trimestre selezionare .

The screenshot shows a form titled "Nuovo trimestre CUS". It has two input fields: "Anno" with an asterisk and "Trimestre" with radio buttons for 1, 2, 3, and 4, and an asterisk. Below the fields is a disclaimer: "I criteri di attuazione prevedono che nel caso in cui il Soggetto attuatore: non richieda alcun pagamento a titolo di stato di avanzamento oppure non abbia realizzato attività e sostenuto spese relative alle voci B2.3 e B2:4 nei singoli trimestri non è tenuto a compilare e trasmettere le dichiarazioni trimestrali di attività durante la gestione dell'intervento." Below the disclaimer is a question: "VUOI PROCEDERE ALL'ELABORAZIONE DELLA TRIMESTRALE?" with radio buttons for "Si" and "No". At the bottom, there are two buttons: "Conferma" and "Annulla".

Inserire i seguenti dati :

- Anno di riferimento del trimestre;
- numero del trimestre;
- dichiarare se si intenda elaborare la trimestrale per richiedere lo Stato Avanzamento Lavori – SAL – (fleggare SI oppure NO).

4.1. DICHIARAZIONE TRIMESTRALE NO SAL

Qualora il Soggetto Gestore non abbia sostenuto spese o non richieda stati di avanzamento, dovrà selezionare NO alle domande visualizzate nel momento della creazione del trimestre.

La procedura predispone una dichiarazione che non dovrà essere spedita, ma dovrà essere **conservata nel materiale da esibire in fase di rendicontazione**.

Dichiarazioni Trimestrali CUS							
N° Trimestre	Anno	Totale quota fissa	Totale documenti	Totale periodo	Rettifiche	Totale netto	
1	2013	Nessuna spesa sostenuta oppure non è stato richiesto lo stato di avanzamento					
						Dettaglio Stampa Elimina	

4.2. DICHIARAZIONE TRIMESTRALE SAL

Qualora il Soggetto Gestore abbia sostenuto spese e richieda stati di avanzamento, dovrà selezionare SI alle domande visualizzate nel momento della creazione del trimestre.

Dopo aver creato la trimestrale la procedura restituisce il dettaglio del trimestre suddiviso nelle sezioni ove si dovranno quantificare le tipologie di costo da imputare al progetto.

Dichiarazioni Trimestrali CUS						
N° Trimestre	Anno	Totale quota fissa	Totale documenti	Totale periodo	Rettifiche	Totale netto
4	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						Elenco documenti Prospetto ore Visualizza calendario Stampa Elimina
						Nuovo trimestre Visualizza Riepilogo Esporta Documenti

Sono presenti le seguenti funzionalità:

- Elenco documenti;
- Prospetto ore;
- Visualizza calendario;
- Stampa;
- Elimina.

4.2.1. SEZIONE ELENCO DOCUMENTI

Tale sezione permette la quantificazione delle macrovoci di spesa B2.3 "Attività di sostegno all'utenza" e B2.4 "Esami" (si rimanda quanto dettagliatamente nei "Criteri di gestione").

Dichiarazioni Trimestrali CUS						
N° Trimestre	Anno	Totale quota fissa	Totale documenti	Totale periodo	Rettifiche	Totale netto
4	2012		0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="button" value="Elenco documenti"/> <input type="button" value="Prospetto ore"/> <input type="button" value="Visualizza calendario"/> <input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Elimina"/>						
<input type="button" value="Nuovo trimestre"/> <input type="button" value="Visualizza Riepilogo"/> <input type="button" value="Esporta Documenti"/>						

Selezionando "ELENCO DOCUMENTI" si visualizza il dettaglio delle spese che al primo accesso è vuoto.

Trimestre di riferimento	
Trimestre - Anno:	4-2012
<input type="button" value="Nuovo Documento"/> <input type="button" value="Rettifica Trimestri precedenti"/> <input type="button" value="Modifica dati trimestre"/>	

Per inserire una voce di spesa manualmente selezionare .

Viene visualizzata la schermata di dettaglio del documento da completare.



Dettaglio documento?	
Descrizione/Motivazione	<input type="text"/> *
Voce di spesa	<input type="text"/> *
Tipo di documento	<input type="text"/> *
Numero del documento	<input type="text"/> *
Data emissione documento	<input type="text"/> *(gg/mm/aaaa)
Intestataro del documento	<input type="text"/> *
Codice fiscale/P.IVA Intestataro	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Estero *
Delega	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO *
Fornitore	<input type="text"/> * <input type="button" value="Rubrica Fornitori"/>
Codice fiscale/P.IVA Fornitore	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Estero *
Importo documento	<input type="text"/> Euro *
Importo imputato al progetto	<input type="text"/> Euro *
Modalità di pagamento	<input type="text"/> *
Nr. identificativo del mezzo di pagamento	<input type="text"/> *Obbligatorio se il mezzo di pagamento è Assegni
Data quietanza documento	<input type="text"/> *(gg/mm/aaaa)
Data lettera di incarico/contratto	<input type="text"/> *(gg/mm/aaaa) Qualora non vi sia una lettera di incarico inserire la data di emissione del documento
Nr. protocollo lettera di incarico/contratto	<input type="text"/>
Data registrazione in contabilità	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Nr. protocollo IVA oppure nr. registrazione in contabilità	<input type="text"/>
Taglio controllo I livello	
Taglio AdC	
Taglio AdA	
Importo netto	0
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Per quanto concerne la compilazione dei campi "Voce di spesa", "Tipo di documento", "Modalità di pagamento", è presente una lista a tendina che permette la selezione del valore di interesse.

La compilazione dei campi "Data emissione documento", "Data quietanza documento", "Data lettera incarico/contratto" e "Data di registrazione in contabilità" può essere effettuata digitando il valore nel formato suggerito (gg/mm/aaaa).

E' possibile utilizzare la "Rubrica Fornitori" che permette una più veloce compilazione delle voci di spesa.

Una volta terminata la compilazione dei campi, selezionare il pulsante per salvare le informazioni. Il giustificativo di spesa, visualizzabile nell'elenco, è sempre

modificabile (pulsante ) o eliminabile (pulsante ) finché non si procede con la convalida del trimestre di riferimento.

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)									
Elenco documenti Trimestre 4/ anno 2012									
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Rettifiche	Data quietanza	
B2.3.2	Polizza assicurativa	ffff	02237980699	NO	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	31/12/2012	  

4.2.2. SEZIONE VISUALIZZA RIEPILOGO

Utilizzando il pulsante si accede alla videata di Riepilogo, ove sono riportati:

- dati finanziari "approvati",
- "Avanzamento finanziario" – ossia il totale pagato nei trimestri,
- dati finanziari rettificati – ossia i dati rettificati nei trimestri,
- importo risultante dopo rettifiche a seguito di controllo.

ATTENZIONE: le cifre evidenziate in rosso indicano che gli importi inseriti superano il valore approvato.

Gli importi segnalati in rosso evidenziano il superamento della cifra approvata del preventivo					
RIEPILOGO CUS					
	APPROV	AVANZAMENTO FINANZIARIO	RETTIFICHE	IMPORTO DOPO RETTIFICHE A SEGUITO DI CONTROLLO	
QUOTA FISSA		0,00	0,00	0,00	
QUOTA VARIABILE	1.848,05				
TOTALE QUOTE CUS	1.848,05	0,00	0,00	0,00	
B 2 REALIZZAZIONE	APPROV	AVANZAMENTO FINANZIARIO	RETTIFICHE	IMPORTO DOPO RETTIFICHE A SEGUITO DI CONTROLLO	
B2.3 Attività di sostegno all'utenza					
B2.3.1 Indennità partecipanti	1.200,00	0,00	0,00	0,00 ?	
B2.3.2 ASSICURAZIONE PARTECIPANTI	444,00	400,00	0,00	400,00 ?	
B2.3.3 Spese di VITTO Partecipanti IN PROVINCIA	1.322,50	1.200,00	0,00	1.200,00 ?	
B2.3.4 Spese di VITTO Partecipanti FUORI PROVINCIA		0,00	0,00	0,00 ?	
B2.3.5 Spese di VITTO Partecipanti ESTERO		0,00	0,00	0,00 ?	
B2.3.7 Spese ALLOGGIO Partecipanti FUORI PROVINCIA		0,00	0,00	0,00 ?	
B2.3.8 Spese ALLOGGIO Partecipanti ESTERO		0,00	0,00	0,00 ?	
B2.3.9 VIAGGI PARTECIPANTI		0,00	0,00	0,00 ?	
TOTALE VOCE B	2.966,50	1.600,00	0,00	1.600,00	
TOTALE	4.814,55	1.600,00	0,00	1.600,00	

E' possibile inserire una o più Rettifiche alle spese dei trimestri precedentemente validati, selezionando il pulsante "Rettifica Trimestri precedenti".

La procedura visualizza la possibilità di inserire un nuovo documento oppure procedere alla rettifica di un documento esistente.

<input type="button" value="Aggiungi Nuovo Documento"/>	<input type="button" value="Rettifica Documento Esistente"/>
---	--

Per inserire una giustificazione di spesa relativa a Trimestri precedenti, selezionare . Verrà visualizzata la schermata di dettaglio del documento da completare.

Per rettificare invece un documento già inserito nei trimestri precedenti, selezionare .

Verrà visualizzata la schermata ove sono elencati i documenti inseriti nei trimestri precedenti.

Le operazioni permesse per ogni documento sono:

- Eliminazione di uno o più documenti, utilizzando .
- Rettifica di uno o più documenti inseriti, utilizzando .

Selezionando la procedura provvede ad eliminare l'imputazione del costo indicato. Il documento eliminato viene visualizzato nella procedura con la dicitura "Documento già rettificato".

Il trimestre creato conterrà il documento eliminato con lo storno dell'importo (ossia con importo a segno negativo).

Selezionando relativo al record che si intende Rettificare, la procedura visualizza il dettaglio del documento. Dopo aver apposto le modifiche, occorre confermare la videata. Accanto al documento corretto, si visualizzerà la dicitura "*Documento già rettificato*".

Il trimestre creato conterrà il documento oggetto di modifica con lo storno dell'importo (ossia con importo a segno negativo) ed il nuovo documento con l'importo corretto.

ATTENZIONE: per modificare la data di quietanza di un documento già inserito nei trimestri precedentemente validati, si procede nel modo seguente:

- se al documento si deve modificare la data di pagamento, ma la competenza rimane all'interno del trimestre già indicato, è sufficiente modificare il campo della data di pagamento (es. data di quietanza erroneamente digitata 10/03/2013 – data corretta da modificare 20/03/2013);
- se al documento si deve modificare la data di pagamento, ma la competenza viene spostata ad un altro trimestre di riferimento, è sufficiente modificare il campo della data di pagamento ed il trimestre di riferimento (es. data di quietanza erroneamente digitata 10/02/2013 nel trimestre 1/2013 – data corretta da modificare 10/05/2013 nel trimestre 2/2013);

- se al documento si deve modificare la data di pagamento, ma la competenza viene spostata al trimestre di riferimento corrente, è necessario eliminare il documento precedente e reinserirlo nuovamente nel trimestre corrente.

Tabella riassuntiva delle Rettifiche

Tipo Rettifica	Modalità operativa di esecuzione
Inserimento nuovo documento da imputare a trimestre precedente	Dopo aver creato il Trimestre, selezionare "Rettifiche Trimestri precedenti", poi selezionare "Aggiungi Nuovo Documento"
Modifica documento inserito trimestri precedenti	Dopo aver creato il Trimestre, selezionare "Rettifiche Trimestri precedenti", poi selezionare "Rettifica Documento Esistente"
Eliminazione documento	Dopo aver creato il Trimestre, selezionare "Rettifiche Trimestri precedenti", poi selezionare "Rettifica Documento Esistente", poi selezionare "Elimina"

4.2.3. SEZIONE PROSPETTO ORE

Selezionando "PROSPETTO ORE" si visualizza la schermata di dettaglio delle ore di formazione svolte nel trimestre di riferimento.

Dichiarazioni Trimestrali CUS						
N° Trimestre	Anno	Totale quota fissa	Totale documenti	Totale periodo	Rettifiche	Totale netto
4	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00

Le ore svolte nel trimestre si inseriscono:

- **Automaticamente**, utilizzando il pulsante "CALCOLA ORE SUL TRIMESTRE CORRENTE DA CALENDARIO"; con questa funzionalità la procedura calcola automaticamente le ore (aula, individualizzata, supporto, fad sincrona) calendarizzate nel periodo considerato.
- **Manualmente**, digitando nei rispettivi campi (tirocinio formativo di apprendimento, tutor e codocenza) il valore desunto dai registri di presenza.

ATTENZIONE: le verifiche in loco effettueranno controlli di corrispondenza fra le ore indicate nelle dichiarazioni trimestrali e le firme apposte sui registri.

Dopo aver digitato il valore delle ore di tirocinio, codocenza e tutor è necessario premere il pulsante posto a destra della schermata.

NOTA: la procedura non permette l'inserimento di ore di tirocinio se:

- il progetto non ha moduli formativi di tirocinio;
- non sono stati inseriti periodi di calendario relativi al modulo di tirocinio, nel trimestre preso in esame.

Prospetto ore Trimestre 1/ anno 2013								
	Ore aula	Ore fad sincrona	Ore individualizzata	Ore supporto	Ore tirocinio	Ore codocenza	Ore tutor	
ORE DICHIARATE TRIMESTRE CORRENTE	0	0	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Salva ore
Calcola ore sul trimestre corrente da calendario								
ORE RELATIVE A TRIMESTRI PRECEDENTI	0	0	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Salva ore
Recupera progresso lezioni								
TOTALI	0	0	0	0	0	0	0	
								TUTOR
							Totale approvato	32,00
							Totale dichiarato (compresa questa trimestrale)	0
								CODOCENZA
							Totale approvato	6,00
							Totale dichiarato (compresa questa trimestrale)	0
				Ore calendarizzate (aula + fad + tirocinio + individualizzata)	Parametro cus	Quota fissa		
Trimestre corrente				0	0	0		
Trimestri precedenti				0	0	0		
Totali				0	0	0		

Se il Soggetto Gestore, nei trimestri precedenti all'attuale, ha scelto di non richiedere lo stato avanzamento lavori, può caricare le ore svolte in tali trimestri utilizzando la funzionalità **Recupera progresso lezioni**. In tal modo la procedura automaticamente calcola le ore inserite a calendario, mentre è necessario inserire manualmente le ore svolte di tirocinio, codocenza e tutoraggio.

La tabella riassuntiva della sezione "Prospetto Ore" visualizza le ore inserite a calendario, suddivise per competenza tra il Trimestre corrente e i Trimestri precedenti.

Qualora sommando i vari trimestri il numero di ore relative alla formazione complessiva dovessero **eccedere il numero di ore quota fissa calcolata in base ai parametri minimi richiesti dall'avviso** (in base ai parametri minimi previsti da bando) non verranno riconosciuti costi per le ore in eccesso.

	Ore calendarizzate (aula + fad + tirocinio + individualizzata)	Parametro cus	Quota fissa
Trimestre corrente	593,00	126,20	74.836,60
Trimestri precedenti (*)	0,00	126,20	0,00
Pareggio delle ore eccedenti rispetto a quanto dichiarato in progettazione	-10,00	126,20	-1.262,00
Conguaglio ore decurtate	0,00	126,20	0,00
Totali	583,00	126,20	73.574,60

Se sono presenti **lezioni non svolte e comunicate tardivamente all'amministrazione** per le quali non è riconosciuto il pagamento, queste verranno indicate dal sistema nella trimestrale di pareggio calcolata dopo l'inserimento della data di termine e ne verranno decurtati i costi relativi al recupero della stessa.

Prospetto ore Trimestre 1/ anno 2014							
	Ore aula	Ore fad sincrona	Ore individualizzata	Ore supporto	Ore tirocinio	Ore codocenza	Ore tutor/ accompagnamento
ORE DICHIARATE TRIMESTRE CORRENTE	2,00	0,00	33,00	0,00	0	0	0
ORE RELATIVE A TRIMESTRI PRECEDENTI	0,00	0,00	18,00	0,00	0	0	0
ORE DECURTATE	-4,00	0,00	0,00	0			
TOTALI	-2,00	0,00	51,00	0,00	0	0	0

	Ore calendarizzate (aula + fad + tirocinio + individualizzata)	Parametro cus	Quota fissa
Trimestre corrente	35,00	159,07	5.567,45
Trimestri precedenti (*)	18,00	159,07	2.863,26
Pareggio delle ore eccedenti rispetto a quanto dichiarato in progettazione	0,00	159,07	0,00
Conguaglio ore decurtate	-4,00	159,07	-636,28
Totale	49,00	159,07	7.794,43

Nella sezione "Visualizza calendario" della trimestrale di pareggio verrà visualizzato:

- l'elenco delle **lezioni non svolte e comunicate tardivamente all'amministrazione** per le quali non è riconosciuto il pagamento;
- l'elenco delle **lezioni per le quali non viene riconosciuto il pagamento a seguito di controlli**. Tali ore sono da considerarsi non rendicontabili e pertanto non entreranno a far parte del totale delle ore calendarizzate da rendicontare.

Elenco lezioni non svolte e comunicate tardivamente per le quali non è riconosciuto il pagamento						
Giorno	Ora di inizio/fine lezione	N. ore	Gruppo	N° - Titolo	Tipologia	
26/09/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1	3 - II D.Lgs 81/08	Aula e/o laboratorio	

Elenco lezioni per le quali non viene riconosciuto il pagamento a seguito di controlli						
Giorno	Ora di inizio/fine lezione	N. ore	Gruppo	N° - Titolo	Tipologia	
23/01/2014	dalle 16:00 alle 22:00	06:00	15	11 - Formazione individualizzata	Individualizzata	
18/11/2013	dalle 16:30 alle 18:30	02:00	3	11 - Formazione individualizzata	Individualizzata	

4.2.4. VALIDAZIONE TRIMESTRALE

Per effettuare la convalida del trimestre, occorre accedere al trimestre di riferimento, dalla barra del menù, selezionare il pulsante "Trimestre" e quindi la funzionalità "Convalida dati trimestre".

Nuovo Documento	Rettifica Trimestri precedenti	Visualizza Riepilogo	Registrazione contabilità	
Stampa documenti da Allegare				
Trimestre	Torna lista trimestri	Torna progetto	Torna lista progetti	Logout
Convalida dati trimestre				

ATTENZIONE: Una volta validato il trimestre, non sarà più possibile apportare modifiche alle voci di spesa inserite; tali voci di spesa saranno solo visualizzabili. Non sarà possibile nemmeno eliminare il trimestre.

Con il processo della validazione trimestrale, il sistema procede all'**estrazione a campione** di alcune giornate di calendario inserite pari ad almeno al 15% delle ore dichiarate fra aula, fad sincrona, individualizzata, supporto formativo e tirocinio formativo (dal calendario associato alla trimestrale: sia il trimestre corrente che eventuali trimestri precedenti). Con la funzionalità VISUALIZZA CALENDARIO la procedura permette di verificare tra tutte le lezioni appartenenti al trimestre quelle che sono state estratte e per le quali si dovrà inviare copia del registro assieme a tutta la documentazione prevista dai criteri di gestione.

Calendario lezioni trimestre 4 anno 2013								
Ricerca modulo / supporto		----- selezione modulo -----			Ricerca per periodo dal _____ al _____			
		Cerca			Mostra tutti moduli			
					Stampa trimestrale			
Elementi 1 - 44 di 44 (pagina 1 / 1)						Visualizza 50 record per pagina		
Calendario trimestre corrente								
Data	Ora di inizio/fine lezione	N. ore effettuate	Gruppo	N° - Titolo	Tipologia	Eliminata in seguito a controllo	Estratto a campione	Rettifica controllo
01/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1		Aula e/o laboratorio		Si	
03/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1		Aula e/o laboratorio			
08/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1		Aula e/o laboratorio		Si	
10/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1		Aula e/o laboratorio			
15/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1		Aula e/o laboratorio			
17/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1		Aula e/o laboratorio		Si	-4
22/10/2013	dalle 18:00 alle 22:00	04:00	2 GRUPPO 2		Aula e/o laboratorio			
22/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1 GRUPPO 1		Aula e/o laboratorio			
24/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1		Aula e/o laboratorio			
29/10/2013	dalle 18:00 alle 22:00	04:00	2 GRUPPO 2		Aula e/o laboratorio			
29/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1 GRUPPO 1		Aula e/o laboratorio			
31/10/2013	dalle 18:00 alle 22:00	04:00	2 GRUPPO 2		Aula e/o laboratorio			
31/10/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1 GRUPPO 1		Aula e/o laboratorio			
05/11/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1		Aula e/o laboratorio			
07/11/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1		Aula e/o laboratorio			
12/11/2013	dalle 18:00 alle 22:00	04:00	2 GRUPPO 2		Aula e/o laboratorio			
12/11/2013	dalle 18:30 alle 22:30	04:00	1 GRUPPO 1		Aula e/o laboratorio		Si	-4
14/11/2013	dalle 18:30 alle 20:30	02:00	1		Aula e/o laboratorio			

NOTA: dopo aver inserito la data di termine dell'attività formativa e dopo aver creato l'ultima dichiarazione trimestrale relativa al periodo di attività corsuale, nella sezione dedicata al "Prospetto Ore" si visualizza la funzionalità CALCOLA PAREGGIO LEZIONI. Selezionando tale funzionalità la procedura effettua un controllo sulle eventuali ore di lezione da decurtare (lezioni eliminate tardivamente) proponendo il calcolo finale delle ore totali.

Prospetto ore Trimestre 2/ anno 2013								
	Ore aula	Ore fad sincrona	Ore individualizzata	Ore supporto	Ore tirocinio	Ore codocenza	Ore tutor	
ORE DICHIARATE TRIMESTRE CORRENTE	12,00	0,00	90,00	0,00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="30"/>	Salva ore
ORE RELATIVE A TRIMESTRI PRECEDENTI	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Salva ore
ORE DECURTATE	0	0	0	0	0	0	0	
Calcola pareggio lezioni								
TOTALI	12,00	0,00	90,00	0,00	0,00	5,00	30,00	

La convalida dell'ultima trimestrale inserita effettua:

- Controllo sulla somma degli importi imputati ai progetti del medesimo documento;
- Calcolo totale delle spese del trimestre;
- Controllo ore dichiarate nel trimestre;
- Controllo se siano state superate le ore per il calcolo della quota fissa (le eventuali ore eccedenti sono sottratte al fine di non superare il totale di ore dichiarato in fase di presentazione del progetto);
- Con data di termine, controllo se è stato effettuato il conguaglio delle ore dichiarate ed eliminate;
- Con data di termine, controllo sul calendario se esistono lezioni non conteggiate.

4.3. SEZIONE RIEPILOGATIVA PARAMETRI ATTUATIVI

Questa sezione è dedicata alla visualizzazione dei parametri attuativi del progetto e permette di monitorare l'impatto delle variazioni rispetto ai parametri richiesti dal bando.

Per accedere alla sezione occorre selezionare dalla barra del menù il pulsante "Gestione" e quindi la funzionalità "Riepilogo ore cus".

La schermata visualizza una tabella che suddivide le informazioni in:

- APPROVAZIONE;
- GESTIONE DA MODULI;
- DATI TRIMESTRALI.

Prospetto ore								
	APPROVAZIONE			GESTIONE DA MODULI	DATI TRIMESTRALI		SIMULAZIONE	
	Ore	Percentuale	Ore minime obbligatorie	Ore	Ore	% Realizzato su moduli	% Realizzato su ore min.	Ore
AULA	148			148	184	* 94,85		148
FAD	0			0	0	* 0,00		0
TIROCINIO	0			0	0	0,00		0
SOTTOARTICOLAZIONI	46	36,00	17	46				46
CODOCENZA	9	40,00	4		7	** 77,78	OK	9
TUTOR/ACCOMPAGNAMENTO	48	43,00	21		58	** OK	OK	48
INDIVIDUALIZZATA	125	31,00	39	151	38	25,17	97,44	125
SUPPORTO FORMATIVO	35	54,00	19	35	30	85,71	OK	35
FAD ASINCRONA	60							60
ORE DOCENZA SENIOR	262	75,00	197					262

APPROVAZIONE

Le colonne "Ore" e "Percentuale" riportano i dati inseriti in fase di progettazione ed approvati dalla pubblica amministrazione.

La colonna "Ore minime obbligatorie" visualizza le ore approvate moltiplicate per la percentuale di scostamento ammissibile.

NOTA: sotto la soglia dei valori indicati in questa colonna sono applicate le sanzioni previste dai criteri sullo scostamento dei parametri attuativi minimi.

GESTIONE DA MODULI

I progetti approvati in sede di affidamento in gestione/finanziamento possono subire delle variazioni a seguito di eventuali esigenze sopravvenute. La colonna "Ore" riporta la durata (suddivisa per tipologia formativa) dei moduli del progetto proveniente dalla gestione.

DATI TRIMESTRALI

Se il Soggetto attuatore ha compilato e trasmesso la/le dichiarazione/i trimestrali di attività in queste colonne il sistema informatico riporta la somma delle ore presenti nelle trimestrali e la percentuale di scostamento dalle ore/durata gestite rispetto a quelle approvate delle sole trimestrali convalidate.

SIMULAZIONE

Tale colonna permette di inserire i valori che si ipotizza di effettuare e permette di ricavare tramite il pulsante calcola sanzioni una stima delle eventuali sanzioni che verranno applicate, in modo da definire eventuali azioni compensative ove possibile.

Prospetto ore								
	APPROVAZIONE			GESTIONE DA MODULI	DATI TRIMESTRALI			SIMULAZIONE
	Ore	Percentuale	Ore minime obbligatorie	Ore	Ore	% Realizzato su moduli	% Realizzato su ore min.	Ore
AULA	148			148	184	* 94,85		148
FAD	0			0	0	* 0,00		0
TIROCINIO	0			0	0	0,00		0
SOTTOARTICOLAZIONI	46	36,00	17	46				46
CODOCENZA	9	40,00	4		7	** 77,78	OK	9
TUTOR/ACCOMPAGNAMENTO	48	43,00	21		58	** OK	OK	48
INDIVIDUALIZZATA	125	31,00	39	151	38	25,17	97,44	125
SUPPORTO FORMATIVO	35	54,00	19	35	30	85,71	OK	35
FAD ASINCRONA	60							60
ORE DOCENZA SENIOR	262	75,00	197					262
Liv. Attuativo Aula ?	194							
Liv. Attuativo Corsista ?	210,10							
Ore formazione complessiva	319							
Ore quota fissa***	318							
Ore quota variabile	2380							2380
Nr. Corsisti	15							
Nr. Corsisti formati	15							15
Azioni simulazione	<input type="button" value="Calcola sanzioni simulate"/>							

Nella tabella si visualizzano inoltre i valori:

- **Livello attuativo aula** sia relativo al valore approvato che al valore simulato calcolato automaticamente dal sistema sulla base dei dati ipotetici inseriti nella colonna Ore/simulazione;
- **Livello attuativo corsista** sia relativo al valore approvato che al valore simulato calcolato automaticamente dal sistema sulla base dei dati ipotetici inseriti nella colonna Ore/simulazione;
- **Ore formazione complessiva** sia relativo al valore approvato che al valore simulato calcolato automaticamente dal sistema sulla base dei dati ipotetici inseriti nella colonna Ore/simulazione;
- **Ore quota fissa** valore approvato e corrispondente al numero massimo delle ore su cui vengono calcolati gli stati di avanzamento - pari al numero di ore richieste dall'Amministrazione nell'Avviso;
- **Ore quota variabile** relativo al valore approvato mentre il dato simulato andrà inserito manualmente (in questo caso andranno inserite manualmente le ore ipotetiche totali di frequenza degli allievi se si discostano dal valore approvato - il sistema visualizzerà infatti di default il valore approvato);
- **Nr. Corsisti** relativo al valore approvato;
- **Nr. Corsisti formati** relativo al valore approvato mentre il dato simulato andrà inserito manualmente (in questo caso andrà inserito manualmente il numero ipotetico di corsisti formati se si discosta dal valore approvato - il sistema visualizzerà infatti di default il valore approvato).

CALCOLA SANZIONI SIMULATE

Il Soggetto attuatore può, in sede di realizzazione dell'attività formativa, al fine di adattare lo svolgimento all'insorgere di casi particolari, modificare uno o più addendi delle rispettive formule per il calcolo dei parametri attuativi minimi.

La procedura permette di simulare eventuali scostamenti fuori dai livelli approvati o minimi previsti e le sanzioni che ne derivano.

Dopo aver inserito i dati nella colonna SIMULAZIONE delle ore previste, selezionando il pulsante CALCOLA SANZIONI SIMULATE, nella parte inferiore della videata, la procedura visualizza il resoconto dei calcoli.

Prospetto ore								
	APPROVAZIONE			GESTIONE DA MODULI	DATI TRIMESTRALI			SIMULAZIONE
	Ore	Percentuale	Ore minime obbligatorie	Ore	Ore	% Realizzato su moduli	% Realizzato su ore min.	Ore
AULA	148			148	184	* 94,85		140
FAD	0			0	0	* 0,00		0
TIROCINIO	0			0	0	0,00		0
SOTTOARTICOLAZIONI	46	36,00	17	46				44
CODOCENZA	9	40,00	4		7	** 77,78	OK	7
TUTOR/ACCOMPAGNAMENTO	48	43,00	21		58	** OK	OK	58
INDIVIDUALIZZATA	125	31,00	39	151	38	25,17	97,44	38
SUPPORTO FORMATIVO	35	54,00	19	35	30	85,71	OK	30
FAD ASINCRONA	60							60
ORE DOCENZA SENIOR	262	75,00	197					262
Liv. Attuativo Aula ?	194							184
Liv. Attuativo Corsista ?	210,10							122,70
Ore formazione complessiva	319							222
Ore quota fissa***	318							
Ore quota variabile	2380							2360
Nr. Corsisti	15							
Nr. Corsisti formati	15							14
Azioni simulazione								Calcola sanzioni simulate
* Le ore comprendono anche eventuali sottoarticolazioni calendarizzate ed inserite nelle trimestrali								
** Le percentuali sono effettuate rispetto alle ore approvate								
*** Numero massimo delle ore su cui vengono calcolati gli stati di avanzamento - pari al numero di ore richieste dall'Amministrazione nell'Avviso								

I valori calcolati dal sistema evidenziati in rosso indicano una differenza tra il livello attuativo approvato e quello simulato.

Le eventuali sanzioni sono:

- **Sanzioni livello attuativo aula:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra il livello attuativo aula approvato e quello simulato; verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato;
- **Sanzioni livello attuativo corsista:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra il livello attuativo corsista approvato e quello simulato; verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato;
- **Sanzioni percentuale riduzione CUS fisso per superamento scostamento parametri attuativi:** calcola lo scostamento dal valore minimo nel caso di ore

inserite inferiori ai parametri attuativi minimi; viene visualizzata la percentuale di scostamento rispetto ai parametri attuativi minimi e in base ad essa verrà applicata la percentuale di riduzione del finanziamento come da tabella dei Criteri;

- **Sanzioni Formazione complessiva:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra le ore di formazione complessiva approvate e quelle simulate; verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato (parametro quota fissa);
- **Sanzioni per riduzione della Docenza Senior:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra le ore di docenza senior approvate e quelle simulate; verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato;
- **Percentuale riduzione CUS fisso per superamento scostamento parametro attuativo docente senior:** calcola lo scostamento dal valore minimo nel caso di ore inserite inferiori ai parametri attuativi minimi; viene visualizzata la percentuale di scostamento rispetto ai parametri attuativi minimi e in base ad essa verrà applicata la percentuale di riduzione del finanziamento come da tabella dei Criteri;
- **Riduzione Ore Aula Corsista:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra le ore complessive utente approvate e quelle simulate; verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato (parametro quota variabile);
- **Sanzioni percentuale riduzione CUS Fisso per superamento scostamento formati:** calcola lo scostamento degli utenti formati rispetto agli utenti iscritti: viene visualizzata la percentuale di scostamento e in base ad essa verrà applicata la percentuale di riduzione del finanziamento come da tabella dei Criteri.

Simulazione delle eventuali sanzioni in base ai parametri (simulazione) inseriti			
TOTALE FINANZIAMENTO QUOTA FISSA			43.550,10
TOTALE FINANZIAMENTO QUOTA VARIABILE			3.070,20
TOTALE FINANZIAMENTO CUS			46.620,30
TOTALE COSTI REALI			4.371,30
	N. ore	importo unitario	
SIMULAZIONE Sanzioni Livello Attuativo Aula ?	10	224,48	2.244,80
SIMULAZIONE Sanzioni Livello Attuativo Corsista ?	87,40	13,81	1.206,99
SIMULAZIONE Sanzioni % Rid. CUS Fisso per Superamento Scostamento Parametri Attuativi ?		2,56%	4.355,01
SIMULAZIONE Sanzioni Formazione Complessiva ?	97	136,95	13.284,15
SIMULAZIONE Sanzioni per riduzione della Docenza Senior ?	0	27,70	0,00
SIMULAZIONE Sanzioni % Riduzione CUS Fisso per Superamento soglia minima Docenza Senior ?		0,00%	0,00
Riduzione Ore Aula Corsista ?	20	1,29	25,80
Sanzioni % Riduzione CUS Fisso per Superamento Scostamento Formatì ?		6,67%	0,00
TOTALE SIMULAZIONE Sanzioni			21.116,75
TOTALE FINANZIAMENTO al netto del TOTALE SIMULAZIONE Sanzioni			29.874,85

CALCOLO SANZIONI SU DATI CONVALIDATI

Dopo aver inserito la data di termine dell'attività formativa e dopo aver convalidato la dichiarazione trimestrale di pareggio, in questa sezione non sarà più possibile effettuare le simulazioni delle sanzioni ma verranno calcolati dal sistema i dati definitivi ed effettivi sulla base dei quali verranno applicate le sanzioni previste.

Per visualizzare la simulazione definitiva, occorre inserire manualmente il valore nel campo ORE DOCENZA SENIOR e confermare il dato digitato con il pulsante

Si ricorda che nel rendiconto il sistema prenderà come riferimento le ore senior inserite nella sezione "Gestione risorse".

Prospetto ore							
	APPROVAZIONE			GESTIONE DA MODULI	DATI EFFETTIVI		
	Ore	Percentuale	Ore minime obbligatorie		Ore	Ore	% Realizzato su moduli
AULA	100			100	96	* 96,00	
FAD	0			0	0	* 0,00	
TIROCINIO	0			0	0	0,00	
SOTTOARTICOLAZIONI	32	36,00	12	32	28	87,50	
CODOCENZA	6	40,00	3		6	** 100,00	OK
TUTOR/ACCOMPAGNATORE	32	43,00	14		38	** OK	OK
INDIVIDUALIZZATA	90	31,00	28	90	90	100,00	OK
SUPPORTO FORMATIVO	30	54,00	17	30	30	100,00	OK
FAD ASINCRONA	60				60		
ORE DOCENZA SENIOR	183	75,00	138		132	<input type="button" value="Inserisci Ore"/>	
Liv. Attuativo Aula ?	132				124		
Liv. Attuativo Corsista ?	158,40				162,00		
Ore formazione complessiva	222				214		
Ore quota fissa***	214						
Nr. Corsisti	15						
Ore quota variabile ****	1607				1258		

Le possibili sanzioni sono:

- **Sanzioni livello attuativo aula:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra il livello attuativo aula approvato e quello effettivo: verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato;
- **Sanzioni livello attuativo corsista:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra il livello attuativo corsista approvato e quello effettivo: verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato;
- **Sanzioni percentuale riduzione CUS fisso per superamento scostamento parametri attuativi:** calcola lo scostamento dal valore minimo nel caso di ore effettive inferiori ai parametri attuativi minimi; viene visualizzata la percentuale di scostamento rispetto ai parametri attuativi minimi e in base ad essa verrà applicata la percentuale di riduzione del finanziamento come da tabella dei Criteri;

- **Sanzioni Formazione complessiva:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra le ore di formazione complessiva approvate e quelle effettive: verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato (parametro quota fissa);
- **Sanzioni per riduzione della Docenza Senior:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra le ore di docenza senior approvate e quelle simulate: verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato. Si ricorda che le ore di docenza senior simulate sono quelle inserite nel campo ORE DOCENZA SENIOR e confermato tramite il pulsante ;
- **Percentuale riduzione CUS fisso per superamento scostamento parametro attuativo docente senior:** calcola lo scostamento dal valore minimo nel caso di ore effettive inferiori ai parametri attuativi minimi; viene visualizzata la percentuale di scostamento rispetto ai parametri attuativi minimi e in base ad essa verrà applicata la percentuale di riduzione del finanziamento come da tabella dei Criteri;
- **Riduzione Ore Aula Corsista:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra le ore complessive utente approvate e quelle effettive: verranno visualizzate le ore di differenza e il parametro "importo unitario" applicato (parametro quota variabile). Si ricorda che il sistema calcola le ore complessive utente effettive in base ai dati inseriti nella sezione Gestione frequenze;
- **Sanzioni percentuale riduzione CUS Fisso per superamento scostamento formati:** calcola lo scostamento degli utenti formati rispetto agli utenti iscritti: viene visualizzata la percentuale di scostamento e in base ad essa verrà applicata la percentuale di riduzione del finanziamento come da tabella dei Criteri. Si ricorda che gli utenti formati vengono definiti in base ai dati inseriti nella sezione Gestione frequenze.

Simulazione delle eventuali sanzioni ****			
TOTALE FINANZIAMENTO QUOTA FISSA			34.040,98
TOTALE FINANZIAMENTO QUOTA VARIABILE			1.848,05
TOTALE FINANZIAMENTO CUS			35.889,03
TOTALE COSTI REALI			2.966,50
	N. ore	importo unitario	
Sanzioni Livello Attuativo Aula ?	8	257,88	2.063,04
Sanzioni Livello Attuativo Corsista ?	0,00	14,32	0,00
Sanzioni % Rid. CUS Fisso per Superamento Scostamento Parametri Attuativi ?		0,00%	0,00
Sanzioni Formazione Complessiva ?	8	159,07	1.272,56
Sanzioni per riduzione della Docenza Senior ?	51	31,00	1.581,00
Sanzioni % Riduzione CUS Fisso per Superamento soglia minima Docenza Senior ?		4,35%	6.808,20
Riduzione Ore Aula Corsista ?	349,00	1,15	401,35
Sanzioni % Riduzione CUS Fisso per Superamento Scostamento Formatati ?		26,67%	1.702,05
TOTALE Sanzioni			13.828,20
TOTALE FINANZIAMENTO al netto del TOTALE Sanzioni			25.027,33

Nel caso siano state effettuate sulle trimestrali delle **decurtazioni di ore sulla quota variabile**, nel pannello dei dati effettivi verranno visualizzate le ore totali decurtate dalle ore non rendicontabili sulla quota variabile. Pertanto il livello attuativo aula e le ore di formazione complessiva verranno calcolati sul totale ore decurtate dalle ore non rendicontabili sulla quota variabile.

Nell'esempio riportato nell'immagine, l'utente ha effettuato il 100% di aula (100 ore) e il 100% di sottoarticolazioni (32 ore): dai controlli di 1° livello sono state decurtate 4 ore sulla quota variabile di aula e 4 ore di sottoarticolazioni sulla quota variabile.

Nel pannello riassuntivo dati effettivi il sistema riporta un totale di 96 ore di aula (100 ore - 4 ore decurtate) e un totale di 28 ore di sottoarticolazioni (32 ore - 4 ore decurtate).

Prospetto ore							
	APPROVAZIONE			GESTIONE DA MODULI Ore	DATI EFFETTIVI		
	Ore	Percentuale	Ore minime obbligatorie		Ore	% Realizzato su moduli	% Realizzato su ore min.
AULA	100			100	96	* 96,00	
FAD	0			0	0	* 0,00	
TIROCINIO	0			0	0	0,00	
SOTTOARTICOLAZIONI	32	36,00	12	32	28	87,50	
CODOCENZA	6	40,00	3		6	** 100,00	OK
TUTOR/ACCOMPAGNATORE	32	43,00	14		38	** OK	OK
INDIVIDUALIZZATA	90	31,00	28	90	90	100,00	OK
SUPPORTO FORMATIVO	30	54,00	17	30	30	100,00	OK
FAD ASINCRONA	60				60		
ORE DOCENZA SENIOR	183	75,00	138		132		Inserisci Ore
Liv. Attuativo Aula ?	132				124		
Liv. Attuativo Corsista ?	158,40				162,00		
Ore formazione complessiva	222				214		
Ore quota fissa***	214						
Nr. Corsisti	15						
Ore quota variabile ****	1607				1258		

5. RENDICONTAZIONE FINALE

Per procedere alla Rendicontazione finale dell'attività formativa è necessario aver inserito la data di termine, aver convalidato la trimestrale di pareggio e aver sottoscritto definitivamente il progetto/edizione.

Per sottoscrivere definitivamente il progetto, cliccare il pulsante

Sottoscrivi definitivo

presente nel menù generale del progetto e confermare l'operazione tramite il pulsante "Sì".

NUMERO ALLIEVI		
Totale allievi inseriti:	15	
Totale allievi iscritti presenti a sistema:	15	
Numero minimo di allievi richiesti dalla misura per avviare l'attività:	15	
NUMERO ORE DI FORMAZIONE		
	Moduli conteggiati una sola volta	Moduli per numero gruppi
Aula e/o Laboratorio	100	132
Tirocinio	0	
Formazione a distanza sincrona	0	0
Individualizzata		90 <i>(Implica una media di 6,00 ore di formazione individualizzata pro capite)</i>
Formazione a distanza asincrona		60
Durata corsuale pro-capite	100	
Durata progettuale		132
Formazione complessiva		222
TOTALE ORE DI LEZIONE SVOLTE DURANTE VIAGGI		
Totale ore viaggi in provincia:	4	
Totale ore viaggi fuori provincia:	0	
Totale ore viaggi all'estero:	0	

Progetto ▼ Gestione ▼ **Sottoscrivi definitivo** ◀ Torna lista progetti ✕ Logout

Sottoscrivi
Sottoscrivere i dati in modo definitivo?
<input type="button" value="sì"/> <input type="button" value="no"/>

Una volta sottoscritto definitivamente il progetto, nel menù Progetto sarà presente la sezione “**Rendiconto**”.

Formazione complessiva	
TOTALE ORE DI LEZIONE SVOLTE DURANTE VIAGGI	
Totale ore viaggi in provincia:	4
Totale ore viaggi fuori provincia:	0
Totale ore viaggi all'estero:	0

Progetto ▾	Gestione ▾	◀ Torna lista progetti	✖ Logout
Referente gestione			
Determine finanziamento			
Scarica allievi			
Assicurazioni			
DURC			
Certificati di frequenza			
Dichiarazioni trimestrali			
Rendiconto			

NOTA: per accedere al rendiconto è necessario aver concluso l'inserimento, all'interno delle schede trimestrali, di tutti i pagamenti a costi reali effettuati.

La conferma dell'accesso alla fase di rendiconto blocca la possibilità di imputare ulteriori costi diretti (a costi reali) nelle trimestrali.

Occorre dunque confermare la conclusione delle registrazioni nelle trimestrali per procedere alla rendicontazione.

Prima della conferma il sistema visualizzerà un breve riepilogo dei costi imputati all'interno delle trimestrali rispetto alla quota fissa e rispetto ai costi reali e sarà possibile scaricare la stampa riepilogo spese inserite.

La stampa riepilogo spese inserite riporta esclusivamente i costi diretti relativi alle voci B2.3 e B2.4 imputati nelle trimestrali e le quote cus derivanti dalle trimestrali. Non tiene conto dunque di eventuali sanzioni da applicare.

Rendiconto	
<p>ATTENZIONE: per accedere al rendiconto è necessario aver concluso l'inserimento, all'interno delle schede trimestrali, di tutti i pagamenti a costi reali effettuati. La conferma dell'accesso alla fase di rendiconto blocca la possibilità di imputare ulteriori costi diretti (a costi reali) nelle trimestrali.</p> <p>I costi imputati all'interno delle trimestrali sono pari a: costi quota fissa: 32.132,14 euro costi reali: 2.747,50 euro</p> <p>Si conferma la conclusione delle registrazioni nelle trimestrali e di voler procedere alla rendicontazione.</p>	
<p> <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Stampa riepilogo spese inserite"/> </p>	
<p> Gestione ▾ ◀ Torna progetto ◀ Torna lista progetti ✖ Logout </p>	

Con la conferma, il sistema visualizzerà il prospetto economico con il totale rendicontato con il parametro fisso del Costo Unitario Standard, il totale rendicontato relativo al parametro della quota variabile CUS e la somma dei costi diretti relativi alle voci B2.3 e B2.4.

RIEPILOGO CUS			
QUOTE CUS	APPROVATO	TRIMESTRALI PRESENTATE	TOTALE RENDICONTATO
QUOTA FISSA	34.040,98	33.404,70	18.705,29
QUOTA VARIABILE	1.848,05		1.446,70
TOTALE QUOTE CUS	35.889,03	33.404,70	20.151,99
B2 REALIZZAZIONE			
B2.3 Attivita' di sostegno all'utenza			
B2.3.1 Indennità partecipanti	1.200,00	1.200,00	1.200,00 ?
B2.3.2 ASSICURAZIONE PARTECIPANTI	444,00	325,00	325,00 ?
B2.3.3 Spese di VITTO Partecipanti IN PROVINCIA	1.322,50	1.222,50	1.222,50 ?
B2.3.4 Spese di VITTO Partecipanti FUORI PROVINCIA		0,00	0,00 ?
B2.3.5 Spese di VITTO Partecipanti ESTERO		0,00	0,00 ?
B2.3.7 Spese ALLOGGIO Partecipanti FUORI PROVINCIA		0,00	0,00 ?
B2.3.8 Spese ALLOGGIO Partecipanti ESTERO		0,00	0,00 ?
B2.3.9 VIAGGI PARTECIPANTI		0,00	0,00 ?
TOTALE VOCE B2	2.966,50	2.747,50	2.747,50
TOTALE QUOTE CUS + VOCE B2	38.855,53	36.152,20	22.899,49

Il sistema visualizzerà nel pannello “**scostamento della quota fissa**” l’eventuale scostamento rispetto alla quota fissa approvata derivante dalle riduzioni per scostamento da parametri attuativi e dalle riduzioni per controlli in itinere.

Verrà riportato il dettaglio delle **riduzioni applicate alla quota fissa** e il dettaglio delle **riduzioni applicate alla quota variabile**.

SCOSTAMENTO DELLA QUOTA FISSA			
Quota fissa approvata			34.040,98
Riduzione per scostamento da parametri attuativi			-13.426,85
Riduzione per controllo in itinere			-1.908,84
Quota fissa rendicontata			18.705,29
DETTAGLIO RIDUZIONI QUOTA FISSA			
	N. ore	importo unitario	Totale euro
Riduzioni Livello Attuativo Aula	-8	257,88	-2.063,04
Riduzioni Livello Attuativo Corsista	0,00	14,32	0,00
% Riduzione CUS Fisso per Superamento Scostamento Parametri Attuativi		0,00%	0,00
Riduzioni Formazione Complessiva	-8	159,07	-1.272,56
Riduzione della Docenza Senior	-51	31,00	-1.581,00
% Riduzione CUS Fisso per Superamento soglia minima Docenza Senior		4,35%	-6.808,20
% Riduzione CUS Fisso per Superamento Scostamento Format		26,67%	-1.702,05
DETTAGLIO RIDUZIONE QUOTA VARIABILE			
Riduzione Ore Aula Corsista	-349,00	1,15	-401,35

Le **riduzioni applicate alla quota fissa** sono:

- **Riduzione livello attuativo aula:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra il livello attuativo aula approvato e quello effettivo: verranno visualizzate le ore di differenza, il parametro “importo unitario” applicato e il totale della sanzione;

- **Riduzione livello attuativo corsista:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra il livello attuativo corsista approvato e quello effettivo: verranno visualizzate le ore di differenza, il parametro "importo unitario" applicato e il totale della sanzione;
- **Percentuale riduzione CUS fisso per superamento scostamento parametri attuativi:** calcola lo scostamento dal valore minimo nel caso di ore effettive inferiori ai parametri attuativi minimi; viene visualizzata la percentuale di scostamento rispetto ai parametri attuativi minimi e in base ad essa verrà applicata la percentuale di riduzione del finanziamento come da tabella dei Criteri;
- **Riduzione Formazione complessiva:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra le ore di formazione complessiva approvate e quelle effettive: verranno visualizzate le ore di differenza, il parametro "importo unitario" applicato (parametro quota fissa) e il totale della sanzione;
- **Riduzione della Docenza Senior:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra le ore di docenza senior approvate e quelle effettive derivanti dalle ore totali di docenza senior inserite nella sezione "Gestione risorse": verranno visualizzate le ore di differenza, il parametro "importo unitario" applicato e il totale della sanzione;
- **Percentuale riduzione CUS fisso per superamento scostamento parametro attuativo docente senior:** calcola lo scostamento dal valore minimo nel caso di ore effettive inferiori ai parametri attuativi minimi; viene visualizzata la percentuale di scostamento rispetto ai parametri attuativi minimi e in base ad essa verrà applicata la percentuale di riduzione del finanziamento come da tabella dei Criteri;
- **Sanzioni percentuale riduzione CUS Fisso per superamento scostamento formati:** calcola lo scostamento degli utenti formati rispetto agli utenti iscritti: viene visualizzata la percentuale di scostamento e in base ad essa verrà applicata la percentuale di riduzione del finanziamento come da tabella dei Criteri. Si ricorda che, ai fini del calcolo del tasso di corsisti formati, verranno considerati formati gli allievi che nonostante non abbiano terminato il percorso formativo o non abbiano raggiunto la percentuale di frequenza minima stabilita nelle schede di programmazione, siano stati inseriti positivamente nel mondo del lavoro.

DETTAGLIO RIDUZIONI QUOTA FISSA			
	N. ore	importo unitario	Totale euro
Riduzioni Livello Attuativo Aula	-8	257,88	-2.063,04
Riduzioni Livello Attuativo Corsista	0,00	14,32	0,00
% Riduzione CUS Fisso per Superamento Scostamento Parametri Attuativi		0,00%	0,00
Riduzioni Formazione Complessiva	-8	159,07	-1.272,56
Riduzione della Docenza Senior	-51	31,00	-1.581,00
% Riduzione CUS Fisso per Superamento soglia minima Docenza Senior		4,35%	-6.808,20
% Riduzione CUS Fisso per Superamento Scostamento Formativi		26,67%	-1.702,05

La **riduzione applicata alla quota variabile** è:

- **Riduzione Ore Aula Corsista:** verrà applicata una sanzione se è presente una differenza fra le ore complessive utente approvate e quelle effettive: verranno visualizzate le ore di differenza, il parametro "importo unitario" applicato (parametro quota variabile) e il totale della sanzione.

DETTAGLIO RIDUZIONE QUOTA VARIABILE			
Riduzione Ore Aula Corsista	-349,00	1,15	-401,35

Nella **tabella riepilogativa dei parametri attuativi** sarà possibile visualizzare le ore previste in approvazione, le ore minime obbligatorie, le ore effettive e le ore non svolte rispetto a quanto approvato.

Le ore con segno negativo rappresentano le ore in eccedenza rispetto all'approvato.

Tabella riepilogativa parametri attuativi					
	Ore approvazione	Percentuale	Ore minime obbligatorie	Ore effettive	Ore non svolte su approvato
AULA	100			96	4
FAD				0	
SOTTOARTICOLAZIONI	32			28	4
INDIVIDUALIZZATA	90	31	28	90	
CODOCENZA	6	40	3	6	
TUTOR/ACCOMPAGNAMENTO	32	43	14	38	
SUPPORTO FORMATIVO	30	54	17	30	
DOCENZA SENIOR	183	75	138	132	51
Liv. Attuativo Aula	132			124	8
Liv. Attuativo Corsista	158,40			162	-3,60
Formazione complessiva	222			214	8
Quota fissa	214			210	4
Quota variabile	1607			1258	349

Rispetto al calcolo della quota variabile rendicontata, verrà riportata la **tabella riepilogativa delle frequenze degli allievi** con la suddivisione delle ore in aula, FAD, individualizzata, supporto formativo e tirocinio. Nella colonna tipologia saranno presenti due valori:

- **teoriche:** indica che per il calcolo della quota variabile sono state prese in considerazione le ore teoriche di frequenza dell'allievo poiché sono state effettuate un totale di ore superiori alla percentuale di frequenza minima prevista;
- **effettive:** indica che per il calcolo della quota variabile sono state prese in considerazione le ore effettive di frequenza dell'allievo poiché sono state effettuate un totale di ore inferiori alla percentuale minima prevista.

Per ciascun allievo sarà presente dunque le ore totali di frequenza sulle quali verrà applicato il parametro quota variabile.

Tabella riepilogativa frequenza allievi										
NOME	CODICE FISCALE	FORMATO	TIPOLOGIA	ORE AULA	ORE FAD	ORE INDIV.	ORE SUPPORTO	ORE TIROCINIO	ORE TOTALI	QUOTA VARIABILE
			teoriche	96	0	6	2	0	104	€ 119,60
			teoriche	92	0	9	2	0	103	€ 118,45
			teoriche	96	0	4	2	0	102	€ 117,30
			teoriche	92	0	8	2	0	102	€ 117,30
			teoriche	92	0	7	2	0	101	€ 116,15
			teoriche	92	0	6	2	0	100	€ 115,00
			teoriche	92	0	6	2	0	100	€ 115,00
			teoriche	92	0	6	2	0	100	€ 115,00
			teoriche	92	0	6	2	0	100	€ 115,00
			teoriche	92	0	5	2	0	99	€ 113,85
			effettive	70	0	0	0	0	70	€ 80,50
			effettive	65	0	1	1	0	67	€ 77,05
		Ritirato	effettive	60	0	0	0	0	60	€ 69,00
		Ritirato	effettive	30	0	0	0	0	30	€ 34,50
		Ritirato	effettive	20	0	0	0	0	20	€ 23,00
TOTALI									1258	€ 1.446,70

Qualora il numero di allievi iscritti sia superiore al numero minimo di corsisti approvato, sulla quota variabile non verranno conteggiate le ore degli allievi in eccedenza. In questo caso non verranno presi in considerazione gli allievi che risultano avere delle ore di frequenza inferiori alla percentuale minima prevista.

ORE ALLIEVI NON CONTEGGIATE SU QUOTA VARIABILE				
Nome Cognome	Codice fiscale	Ritirato	effettive	

Qualora nel conteggio delle ore totali di frequenza degli allievi venissero calcolate **ore di frequenza in eccedenza rispetto alla progettazione**, il totale quota variabile non potrà essere superiore al totale quota variabile approvato.

Ore allievi in eccedenza rispetto alla progettazione	-276
Totale ore allievi su quota variabile	4749
Totale quota variabile	6.743,58

Tramite il pulsante **Elenco documenti** si accede all'elenco dei documenti relativi alle voci B2.3 e B2.4 .

Elenco Documenti rendicontazione									
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Rettifiche	Importo netto	
B2.3.2	Polizza assicurativa			NO	€ 785,00	€ 785,00	€ 0,00	€ 785,00	
B2.3.9	Fattura			NO	€ 740,00	€ 712,00	€ 0,00	€ 712,00	
B2.3.9	Fattura			NO	€ 740,00	€ 740,00	€ 0,00	€ 740,00	
B2.3.9	Fattura			NO	€ 740,00	€ -740,00	€ 0,00	€ -740,00	
B2.3.4	Fattura			NO	€ 196,00	€ 196,00	€ 0,00	€ 196,00	
B2.3.1	Fattura			NO	€ 5.550,00	€ 5.550,00	€ 0,00	€ 5.550,00	
B2.3.2	Fattura			NO	€ 365,00	€ 365,00	€ 0,00	€ 365,00	
B2.3.3	Fattura			NO	€ 3.300,00	€ 3.248,00	€ 0,00	€ 3.248,00	
B2.4	Nota di addebito			NO	€ 485,00	€ 388,00	€ 0,00	€ 388,00	
B2.3.1	Prospetto 1			NO	€ 417,00	€ 417,00	€ 0,00	€ 417,00	

1 2 **Avanti >>** **Fine >**

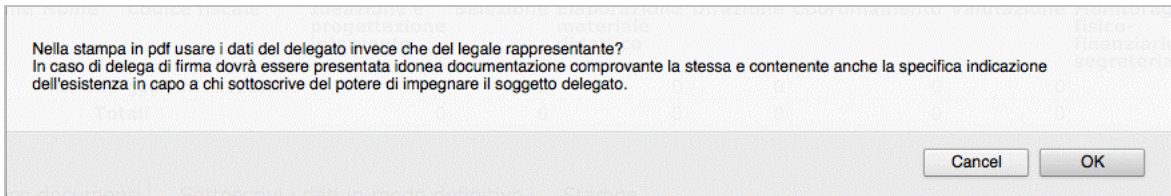
Torna Riepilogo **Registrazione contabilità**

Il pulsante permette di accedere al dettaglio di ciascun documento.

Dettaglio documento?	
Descrizione/Motivazione	Documento B.2.3.1 indennità pi *
Voce di spesa	B2.3.1-INDENNITA' PARTECIPANTI *
Tipo di documento	Fattura *
Numero del documento	02 *
Data emissione documento	01/12/2013 *(gg/mm/aaaa)
Intestatario del documento	Mario Rossi *
Codice fiscale/P.IVA Intestatario	12012412411 <input type="checkbox"/> Estero *
Delega	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO *
Fornitore	Fornitore * Rubrica Fornitori
Codice fiscale/P.IVA Fornitore	01112125412 <input type="checkbox"/> Estero *
Importo documento	5550.00 Euro *
Importo imputato al progetto	5550.00 Euro *
Modalità di pagamento	Bonifico bancario tramite c/c dedicato *
Nr. identificativo del mezzo di pagamento	122 *Obbligatorio se il mezzo di pagamento è Assegni
Data quietanza documento	05/01/2014 *(gg/mm/aaaa)
Data lettera di incarico/contratto	01/12/2013 *(gg/mm/aaaa) Qualora non vi sia una lettera di incarico inserire la data di emissione del documento
Nr. protocollo lettera di incarico/contratto	
Versamento ritenuta fiscale/previdenziale. Indicare il mese e l'anno di pagamento	
Data registrazione in contabilità	(gg/mm/aaaa)
Nr. protocollo IVA oppure nr. registrazione in contabilità	
Rettifica controllo I livello	0.00
Rettifica AdC	0.00
Rettifica AdA	0.00
Rettifica revisione	0.00

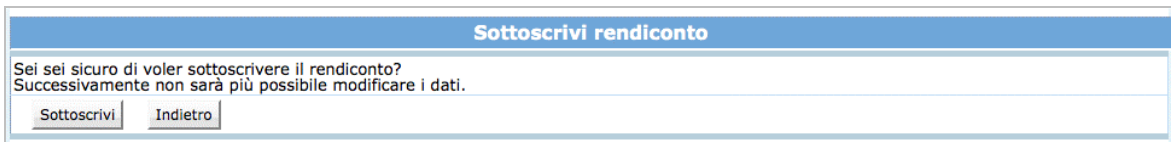
Tramite il pulsante **Stampa** sarà possibile stampare in pdf il facsimile del rendiconto. Nel caso si volessero usare i dati del delegato invece che del legale rappresentante occorre cliccare **OK**, altrimenti cliccare **Cancel**.

In caso di delega di firma dovrà essere presentata idonea documentazione comprovante la stessa e contenente anche la specifica indicazione dell'esistenza in capo a chi sottoscrive del potere di impegnare il soggetto delegato.



Per sottoscrivere il rendiconto cliccare il pulsante **Sottoscrivi i dati in modo definitivo** e confermare l'operazione.

Successivamente non sarà più possibile modificare i dati.



5.1. PROROGA DELLA SCADENZA DI CONSEGNA DEL RENDICONTO

E' possibile prorogare di 30 giorni la scadenza della consegna del rendiconto.

La procedura web permette di predisporre la richiesta da inoltrare all'Ufficio Gestione.

Dalla videata di dettaglio del progetto selezionare il pulsante **Stampa richiesta proroga 30 gg**.

PROGETTO	
Edizione:	1
Data Avvio :	04/11/2013
Data scadenza affidamento in gestione :	16/10/2014
Indicazioni per la gestione:	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>
	Conferma indicazioni per la gestione
Data di monitoraggio :	
Data di termine definitiva:	
Inviare la scheda formati entro il:	
Data massima consegna rendiconto:	
Richiesta proroga 30 gg:	Stampa richiesta proroga 30 gg
NUMERO ALLIEVI	
Totale allievi inseriti:	15
Totale allievi iscritti presenti a sistema:	14
Numero minimo di allievi richiesti dalla misura per avviare l'attività:	6

Viene proposta una videata dove selezionare la motivazione per la quale si richiede la proroga.

SCHEDA RICHIESTA PROROGA 30 GG	
Motivazione per richiesta proroga:	<input type="radio"/> completamento degli adempimenti contabili <input type="radio"/> motivazioni organizzative <input type="radio"/> altro: <input type="text"/>
Stampa pdf scaricabile	Stampa richiesta proroga 30 gg

Una volta completati i dati richiesti, occorre selezionare la funzionalità STAMPA RICHIESTA PROROGA 30 GG per scaricare il Modello di richiesta in formato PDF già compilato. Tale modulo dovrà essere firmato dal Legale Rappresentante e inoltrato all'Ufficio Gestione FSE.