



BUONI DI SERVIZIO

Procedura di attivazione e pagamento dei Buoni di servizio

Luglio 2015

performer 

INDICE

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA	1
1.1. RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO	1
1.2. ATTIVAZIONE ACCOUNT UTENTE WEB	5
1.3. RICHIESTA CODICE BS	6
1.4. ACCESSO AREA RISERVATA.....	7
2. PROCEDURA DI GESTIONE	9
2.1. ATTIVAZIONE BUONO DI SERVIZIO.....	9
2.2. CHIUSURA BUONO DI SERVIZIO	14
3. PROCEDURA DI PAGAMENTO	15
3.1. CREAZIONE RICHIESTA DI VERIFICA DEI PAGAMENTI	15
3.2. INVIO RICHIESTA DI VERIFICA DEI PAGAMENTI	18

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Per operare sulla procedura di gestione dei **Buoni di Servizio** occorre accedere nell'AREA RISERVATA dell'AREA OPERATORI ed entrare nella sezione GESTIONE.



1.1. RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO

Per poter accedere nella procedura relativa ai buoni di servizio **tutti i soggetti dovranno essere in possesso delle credenziali di accesso.**

Si fa presente che gli organismi già presenti nel precedente elenco dei soggetti abilitati e che risultano accreditati sono in possesso del codice BS (codice buoni di servizio).

Coloro che hanno già le credenziali di accesso utilizzate per la compilazione della domanda di accreditamento dovranno utilizzare le stesse credenziali (VAI AL LOGIN).

Tutti gli altri devono effettuare una nuova registrazione.

Per ricevere le credenziali di accesso occorre seguire una delle seguenti modalità:

1. Se **non possiedi le credenziali di accesso e non possiedi il codice organismo BS** cliccare il link [Nuova Registrazione](#) e inserire il codice fiscale dell'organismo nell'apposito campo. Procedere cliccando il pulsante Continua.

NUOVA PROCEDURA DI ACCESSO AI BUONI SERVIZIO

Benvenuti nella nuova procedura relativa ai buoni di servizio.
Per procedere con le operazioni è necessario ricevere le nuove credenziali di accesso seguendo una delle modalità sotto indicate.

1. Se non possiedi le nuove credenziali di accesso e il codice organismo BS inserisci il codice fiscale dell'organismo. Una volta ricevuta l'e-mail con i dati richiesti, dovrai procedere con l'attivazione dell'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail.
[Nuova registrazione](#)
2. Se possiedi già il codice organismo BS ma non hai ancora le nuove credenziali di accesso, inserisci il codice fiscale dell'organismo e il codice organismo BS. Una volta ricevuta l'e-mail con i dati richiesti, dovrai procedere con l'attivazione dell'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail.
[Richiesta credenziali di accesso](#)
3. Se hai già ricevuto via e-mail le nuove credenziali di accesso, devi accedere dall'area principale di login [Vai al LOGIN](#) (ricordati di attivare prima l'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail).

NUOVA REGISTRAZIONE

Codice fiscale Organismo:

2. Se **possiedi già il codice organismo BS** (soggetto presente nel precedente elenco dei soggetti abilitati e accreditato) ma non hai ancora le nuove credenziali di accesso, cliccare il link [Richiesta credenziali di accesso](#) e inserire il codice fiscale dell'organismo e il codice organismo BS. Procedere cliccando il pulsante Continua.

NUOVA PROCEDURA DI ACCESSO AI BUONI SERVIZIO

Benvenuti nella nuova procedura relativa ai buoni di servizio.
Per procedere con le operazioni è necessario ricevere le nuove credenziali di accesso seguendo una delle modalità sotto indicate.

1. Se non possiedi le nuove credenziali di accesso e il codice organismo BS inserisci il codice fiscale dell'organismo. Una volta ricevuta l'e-mail con i dati richiesti, dovrai procedere con l'attivazione dell'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail.
[Nuova registrazione](#)
2. Se possiedi già il codice organismo BS ma non hai ancora le nuove credenziali di accesso, inserisci il codice fiscale dell'organismo e il codice organismo BS. Una volta ricevuta l'e-mail con i dati richiesti, dovrai procedere con l'attivazione dell'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail.
[Richiesta credenziali di accesso](#)
3. Se hai già ricevuto via e-mail le nuove credenziali di accesso, devi accedere dall'area principale di login [Vai al LOGIN](#) (ricordati di attivare prima l'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail).

RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO

Codice Organismo BS:

Codice fiscale Organismo:

Procedendo con la richiesta cliccando il pulsante Continua, verrà visualizzata la scheda da compilare in cui vengono richiesti i dati dell'organismo e i dati del legale rappresentante.

Tutti i campi richiesti sono obbligatori.

BUONI SERVIZIO RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO					
Dati Generali Ente					
Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Indirizzo email certificata		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0142	<input type="text"/>		
Indirizzo sede legale	C.A.P.	Provincia	Comune		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dati Legale Rappresentante					
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Sesso	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Email (utente web) (*)	Indirizzo residenza	C.A.P.	Provincia	Comune	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
(*) Nel campo "Email (utente web)" inserire l'indirizzo e-mail al quale ricevere le credenziali di accesso e il link per l'attivazione dell'account.					
<input type="button" value="Indietro"/>			<input type="button" value="Conferma e procedi"/>		

Le informazioni da inserire relative all'Ente sono:

- Ragione sociale (denominazione ente);
- Partita IVA;
- Indirizzo e-mail certificata;
- Indirizzo sede legale;
- CAP;
- Provincia;
- Comune.

Le informazioni da inserire relative al legale rappresentante sono:

- Cognome e nome;
- Codice Fiscale;
- Ruolo (Presidente, Legale Rappresentante, ecc...);
- Sesso;
- Data di nascita (inserita nel formato GG/MM/AAAA),
- Provincia e Comune di nascita, selezionandoli dalla lista a tendina proposta (selezionare prima la lista della provincia e poi la lista dei comuni);
- Email (utente web);
- Indirizzo di residenza, completo di CAP, Provincia e Comune.

ATTENZIONE: Nel campo **"Email (utente web)"** occorre inserire l'indirizzo e-mail sul quale riceverete l'e-mail le credenziali di accesso e il link per l'attivazione dell'utente. E' necessario quindi controllare la correttezza dell'indirizzo inserito perché

l'attivazione dell'account web è un passo fondamentale per procedere con l'accesso alla nuova procedura.

Se si è già presenti nel precedente elenco dei soggetti abilitati, la scheda sarà precompilata con i dati precedenti che saranno tutti comunque modificabili.

Dopo aver controllato la correttezza delle informazioni inserite, cliccare il pulsante Conferma e procedi.

Le credenziali verranno inviate all'indirizzo e-mail indicato nel campo "Email (utente web)".

Una volta ricevuta l'e-mail con i dati richiesti, si dovrà procedere con l'attivazione dell'utente scegliendo il nome utente e la password (seguire le indicazioni presenti nella mail).

Dopo aver scelto il nome utente e la password ed effettuato il login, con le credenziali create si potrà operare sulla procedura relativa ai Buoni di Servizio nell'Area riservata del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

Si ricorda che dopo l'attivazione dell'utente web e la scelta del nome utente e password, il login dovrà essere effettuato sempre dall'area principale di login nell'Area riservata del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento e non dalla pagina di richiesta delle credenziali di accesso.

Il Fondo Sociale Europeo in Trentino

Dove sei: [Home-Page](#) > [Area aziende](#) > Accesso

Gli utenti precedentemente registrati, posso accedere alla procedura inserendo nel campo Nome Utente: Nome.Cognome del Legale Rappresentante

Area riservata

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

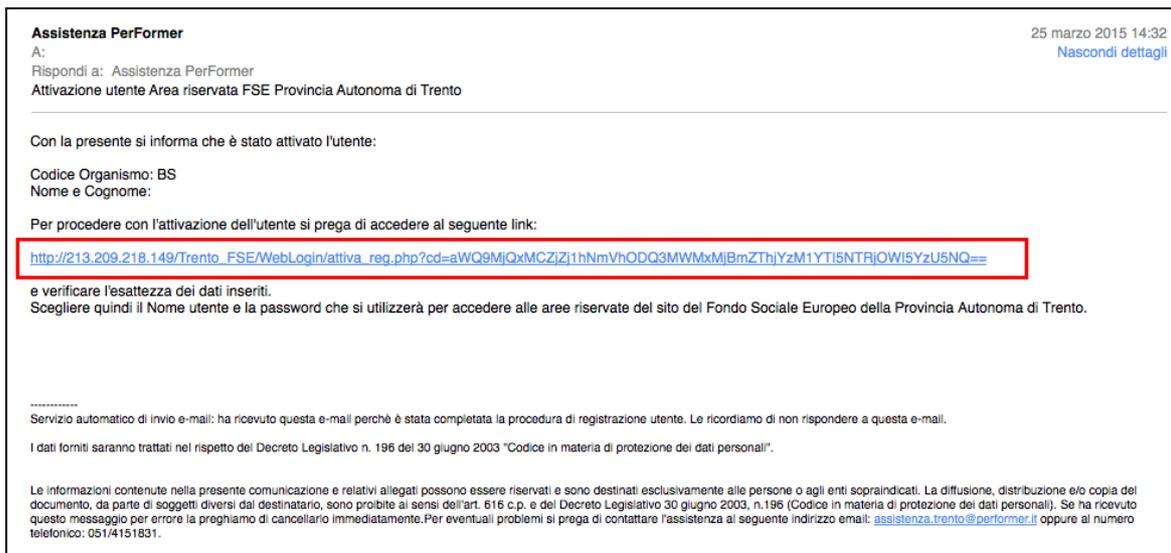
[Ho smarrito Nome Utente o Password](#)

1.2. ATTIVAZIONE ACCOUNT UTENTE WEB

Dopo aver confermato l'invio delle credenziali di accesso, arriverà un'e-mail all'indirizzo indicato nel campo "Email (utente web)".

Occorrerà attivare l'utente cliccando il link indicato nel testo della e-mail.

L'attivazione dell'account web è un passo fondamentale per procedere con l'accesso alla nuova procedura dei buoni di servizio.



Cliccando il link, si aprirà la schermata nella quale **occorre scegliere il Nome utente e la password** che si utilizzerà per accedere alle aree riservate del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

Dati utente	
Nome	Nome
Cognome	Cognome
Creato da	Buoni servizio
Codice Organismo	BS
Codice fiscale	
Telefono	
Email	
Nome Utente	<input type="text" value="Nome Cognome"/>
Password	<input type="password" value="••••••••"/>
Conferma password	<input type="password" value="••••••••"/>
<input type="button" value="salva"/>	

Cliccando il pulsante "Salva" il sistema completerà la procedura di attivazione dell'utente.



Cliccando il pulsante **Accedi al sistema** si apre la pagina principale di login.



Dopo l'attivazione dell'utente web e la scelta del nome utente e della password, il login dovrà essere effettuato dall'area principale di login nell'Area riservata del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento e non dalla pagina di richiesta delle credenziali di accesso.

1.3. RICHIESTA CODICE BS

Se si è già in possesso del codice organismo BS (organismo accreditato) ma lo si è smarrito, è possibile procedere con la richiesta del codice organismo BS accedendo, tramite l'apposito link presente nella schermata principale della richiesta delle credenziali di accesso, al form di richiesta.

NUOVA PROCEDURA DI ACCESSO AI BUONI SERVIZIO

Benvenuti nella nuova procedura relativa ai buoni di servizio.
Per procedere con le operazioni è necessario ricevere le nuove credenziali di accesso seguendo una delle modalità sotto indicate.

1. Se non possiedi le nuove credenziali di accesso e il codice organismo BS inserisci il codice fiscale dell'organismo . Una volta ricevuta l'e-mail con i dati richiesti, dovrai procedere con l'attivazione dell'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail.
[Nuova registrazione](#)
2. Se possiedi già il codice organismo BS ma non hai ancora le nuove credenziali di accesso, inserisci il codice fiscale dell'organismo e il codice organismo l'e-mail con i dati richiesti, dovrai procedere con l'attivazione dell'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail.
[Richiesta credenziali di accesso](#)
3. Se hai già ricevuto via e-mail le nuove credenziali di accesso, devi accedere dall'area principale di login [Vai al LOGIN](#) (ricordati di attivare prima l'utente che trovi nella mail).

RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO

Codice Organismo BS:

Codice fiscale Organismo:

Se possiedi già il codice organismo BS ma lo hai smarrito, [clicca qui](#) per richiedere il codice organismo BS. Riceverai una e-mail con i dati richiesti.

Cliccando il link "[clicca qui](#)" si aprirà la schermata nella quale inserire il codice fiscale dell'organismo per il quale si richiede il codice BS.

[Menu generale](#)

Se possiedi già il codice organismo BS ma non lo ricordi o lo hai smarrito, compila il form inserendo il codice fiscale dell'organismo e inviando la richiesta, Riceverai una e-mail all'indirizzo comunicato con la precedente procedura di accreditamento.

RICHIESTA CODICE ORGANISMO BS

Codice fiscale Organismo:

Torna alla richiesta credenziali [clicca qui](#).

Inviando la richiesta tramite il pulsante "Richiedi", si riceverà una e-mail con i dati richiesti all'indirizzo e-mail comunicato con la precedente procedura di accreditamento.

1.4. ACCESSO AREA RISERVATA

Se si è già in possesso delle credenziali di accesso (ad esempio è stata compilata la domanda di accreditamento), il login dovrà essere effettuato nell'Area riservata del

sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento e non dalla pagina di richiesta delle credenziali di accesso.

Dove sei: [Home-Page](#) > [Area aziende](#) > [Accesso](#)

Gli utenti precedentemente registrati, posso accedere alla procedura inserendo nel campo Nome Utente: Nome.Cognome del Legale Rappresentante

Area riservata

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

[Ho smarrito Nome Utente o Password](#)

2. PROCEDURA DI GESTIONE

Dopo aver effettuato il login, si accede all'area riservata alle procedure per i buoni di servizio ossia:

- Accreditamento
- Gestione.



Entrando nella sezione Gestione è possibile procedere con l'attivazione dei Buoni di Servizio.

2.1. ATTIVAZIONE BUONO DI SERVIZIO

All'accesso alla sezione di gestione verrà visualizzato l'elenco dei buoni di servizio per i quali si dovrà procedere con l'attivazione.

Cliccando il pulsante **Dettaglio** si accede nella pagina in cui si dovranno inserire le informazioni necessarie per procedere con l'attivazione del buono.

Dove sei: [Home-Page](#) > [Buoni di Servizio](#) >

Menu Generale Buoni di Servizio

Filtro											
Buono	Codice	<input type="text"/>									
Minore	Nominativo	<input type="text"/>		Codice Fiscale	<input type="text"/>						
Genitore	Nominativo	<input type="text"/>		Codice Fiscale	<input type="text"/>						
											<input type="button" value="Filtra"/> Mostra tutti

Buoni Servizio												
Codice Buono	Nome Cognome Richiedente	Nome e Cognome Minore	Codice Fiscale Minore	Data Emissione	Num. Ore	Importo	Fascia	Articolazione del progetto	Data avvio	Data termine	Data scadenza	
BS04				20/12/2014	53	290.4	A	3 - asilo nido/tagesmutter	02/05/2015		23/04/2016	<input type="button" value="Dettaglio"/>
BS04				13/08/2014	60	177	B	1 - colonia diurna			10/02/2015	<input type="button" value="Dettaglio"/>
				13/08/2014	60	196.8	A	1 - colonia diurna				<input type="button" value="Dettaglio"/>
BS04				20/01/2015	545	2997.5	A	6 - altro: piccoli passi (tagesmutter)			20/07/2015	<input type="button" value="Dettaglio"/>
				20/01/2015	52	366.66	A	7 - altro: centro custodia (la chioccia/bimbi felici)				<input type="button" value="Dettaglio"/>

BUONO DI SERVIZIO	
Dettaglio	
Codice Buono	B504
Nome Cognome Richiedente	.
Codice Fiscale Richiedente	.
Numero utilizzi	3
Ragione Sociale	Cooperativa Sociale Tagesmutter del Trentino "Il Sorriso"
Modo erogazione	
Sede svolgimento	
Data Emissione	20/01/2015
Data Attivazione	
Data Avvio	
Data Termine	
Data Scadenza	20/07/2015

Data di avvio non scrivibile.
E' necessario prima sottoscrivere tutte le posizioni assicurative.

UTILIZZI	
RENATO 3 - asilo nido/tagesmutter	
ID	.
Codice Fiscale	
Importo	1215.5
Nato il	30/08/2014 (fascia A)
Articolazione del progetto	3 - asilo nido/tagesmutter
Ore effettive	
Posizioni assicurative sottoscritte	Nessuna
Posizioni assicurative mancanti	INFORTUNI, RCO, RCT
RENATO 6 - altro: piccoli passi (tagesmutter)	
ID	
Codice Fiscale	
Importo	1852.22
Nato il	30/08/2014 (fascia A)
Articolazione del progetto	6 - altro: piccoli passi (tagesmutter)
Ore effettive	
Posizioni assicurative sottoscritte	Nessuna
Posizioni assicurative mancanti	INFORTUNI, RCO, RCT
FRANCESCA 12 - altro: accompagnamento allo studio (periscopio/ casa zambiasi/insieme lagorai)	
ID	
Codice Fiscale	
Importo	355
Nato il	30/06/2010 (fascia B)
Articolazione del progetto	12 - altro: accompagnamento allo studio (periscopio/ casa zambiasi/insieme lagorai)
Ore effettive	
Posizioni assicurative sottoscritte	Nessuna
Posizioni assicurative mancanti	INFORTUNI, RCO, RCT

ASSICURAZIONI	
Elenco utilizzatori	
Renato	Gestione assicurazioni
Francesca	Gestione assicurazioni

E' necessario inserire per ciascun minore associato al buono di servizio le polizze assicurative previste.

E' richiesta la compilazione delle assicurazioni per ciascun minore per poter attivare il buono di servizio.

ATTENZIONE: le polizze assicurative devono rispettare i massimali e le franchigie richieste dai Criteri e modalità di attuazione, pena l'applicazione

delle sanzioni prestabilite.

Per inserire le assicurazioni, cliccare "[Gestione assicurazione](#)".

ASSICURAZIONI	
Elenco utilizzatori	
Renato	Gestione assicurazioni
Francesca	Gestione assicurazioni

ASSICURAZIONE	
Renato	
ATTENZIONE: le polizze assicurative devono rispettare i massimali e le franchigie richieste dai Criteri e modalità di attuazione, pena l'applicazione delle sanzioni prestabilite.	
Gestione assicurazioni	
Nuova Polizza Assicurativa	

Cliccare il pulsante [Nuova Polizza Assicurativa](#) per entrare nella videata di inserimento dati.

Sono presenti le seguenti informazioni:

- Denominazione agenzia;
- Data (di decorrenza del contratto di assicurazione);
- Numero;
- Tipo
 - INFORTUNI
 - RCO
 - RCT
- Note.

Inserimento nuova assicurazione		Rubrica Assicurazioni
Denominazione agenzia *	<input type="text"/>	
Data (gg/mm/yyyy)*	<input type="text"/>	
Numero *	<input type="text"/>	
Tipo *	<input type="checkbox"/> INFORTUNI <input type="checkbox"/> RCO <input type="checkbox"/> RCT	
Note	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>		

Le informazioni inserite devono essere confermate con il pulsante [Conferma](#).

Gestione assicurazioni					
Denominazione agenzia	Data	Numero	Tipo	Note	Sottoscritto
xxxxxx	20/10/2014	xxxxxxx	INAIL		
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Sottoscrivi"/>					
Nuova Polizza Assicurativa					

E' possibile inserire i dati delle assicurazioni in un'apposita rubrica, sempre visualizzabile per tutti i buoni, accessibile tramite il pulsante **Rubrica Assicurazioni**.

Inserimento nuova assicurazione		Rubrica Assicurazioni
Denominazione agenzia *	<input type="text"/>	
Data (gg/mm/yyyy)*	<input type="text"/>	
Numero *	<input type="text"/>	
Tipo *	<input type="checkbox"/> INFORTUNI <input type="checkbox"/> RCO <input type="checkbox"/> RCT	
Note	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>

Cliccando il pulsante **Inserisci nuova Assicurazione** si procede ad alimentare la rubrica assicurazioni.

Inserisci nuova Assicurazione			
Rubrica Assicurazioni			
Denominazione agenzia	Data	Numero	Tipo
	01/05/2014	154T	RCO RCT
			<input type="button" value="Aggiungi anagrafica agenzia"/> <input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="elimina"/>
	01/05/2014	JHHJK112	INFORTUNI
			<input type="button" value="Aggiungi anagrafica agenzia"/> <input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="elimina"/>

Tramite il pulsante **modifica** ed **elimina** sarà possibile modificare o eliminare i dati presenti in rubrica.

Per richiamare una assicurazione sul buono in cui si sta operando, cliccare il pulsante **Aggiungi anagrafica agenzia**.

Inserisci nuova Assicurazione			
Rubrica Assicurazioni			
Denominazione agenzia	Data	Numero	Tipo
	01/05/2014	154T	RCO RCT
			<input type="button" value="Aggiungi anagrafica agenzia"/> <input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="elimina"/>
	01/05/2014	JHHJK112	INFORTUNI
			<input type="button" value="Aggiungi anagrafica agenzia"/> <input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="elimina"/>

L'agenzia selezionata verrà riportata nel pannello di inserimento della nuova assicurazione. Successivamente sarà necessario cliccare il pulsante **Conferma** per confermare l'inserimento.

ATTENZIONE: per procedere con l'attivazione del buono le polizze assicurative inserite devono essere sottoscritte, ossia rese non più modificabili.

Gestione assicurazioni					
Denominazione agenzia	Data	Numero	Tipo	Note	Sottoscritto
xxxxxx	20/10/2014	xxxxxxx	INAIL		Si
Nuova Polizza Assicurativa					

Nel dettaglio verrà riportato per ciascun minore l'indicazione di quali sono le posizioni assicurative sottoscritte e quelle mancanti.

Se sono presenti posizioni mancanti o non sottoscritte, non sarà possibile attivare il buono.

RENATO	
6 - altro: piccoli passi (tagesmutter)	
ID	
Codice Fiscale	
Importo	1852.22
Nato il	30/08/2014 (fascia A)
Articolazione del progetto	6 - altro: piccoli passi (tagesmutter)
Ore effettive	
Posizioni assicurative sottoscritte	INFORTUNI
Posizioni assicurative mancanti	RCO, RCT

FRANCESCA	
12 - altro: accompagnamento allo studio (periscopio/ casa zambiasi/insieme lagorai)	
ID	
Codice Fiscale	
Importo	355
Nato il	30/06/2010 (fascia B)
Articolazione del progetto	12 - altro: accompagnamento allo studio (periscopio/ casa zambiasi/insieme lagorai)
Ore effettive	
Posizioni assicurative sottoscritte	Nessuna
Posizioni assicurative mancanti	INFORTUNI, RCO, RCT

Quando le posizioni assicurative per ciascun minore saranno sottoscritte, verrà visualizzato il pannello per procedere con l'inserimento di:

- **data di avvio del buono;**
- **sede/i di svolgimento del servizio.**

Salva data avvio	
Data Avvio	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)
Sedi di svolgimento del servizio	<input type="text"/>
Salva	

Attenzione: il buono deve essere attivato entro 180 giorni dalla data di emissione.

La data di avvio deve essere maggiore o uguale alla data di inserimento.

Con il salvataggio della data di avvio verrà **registrata sul sistema la data e l'ora in cui è stata effettuata la comunicazione.**

Attenzione: l'attività effettuata prima della comunicazione della data di avvio non verrà riconosciuta.

BUONO DI SERVIZIO	
Dettaglio	
Codice Buono	
Nome Cognome Richiedente	
Codice Fiscale Richiedente	
Numero utilizzi	1
Ragione Sociale	Società
Sede svolgimento	Sede di svolgimento
Data Emissione	20/05/2015
Data Attivazione	28/05/2015
Data Avvio	28/05/2015
Data e ora comunicazione data avvio	27/05/2015 13:15:40*
Data Termine	
Data Scadenza	27/05/2016
<i>*Attenzione: l'attività effettuata prima della comunicazione della data di avvio non verrà riconosciuta</i>	

2.2. CHIUSURA BUONO DI SERVIZIO

A conclusione del buono di servizio, occorrerà inserire la data di termine del buono e le ore da rendicontare per ciascun minore.

Per procedere con l'inserimento dei dati, accedere nel dettaglio di un buono

DATA TERMINE	
Salva data termine	
Data Termine	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)
Ore da rendicontare per ALICE	<input type="text"/> Progetto: 2 - colonia residenziale
Ore da rendicontare per ELISA	<input type="text"/> Progetto: 2 - colonia residenziale
<input type="button" value="Salva"/>	

3. PROCEDURA DI PAGAMENTO

Nella sezione “Pagamenti” è possibile procedere con la richiesta di verifica dei pagamenti per i Buoni di Servizio già attivati (richiesta di anticipo e/o saldo). Per accedere alla sezione dedicata ai Pagamenti selezionare il pulsante **Pagamenti** presente nella barra del menu.

3.1. CREAZIONE RICHIESTA DI VERIFICA DEI PAGAMENTI

Selezionare la funzionalità **Apri nuova richiesta pagamento** per creare la richiesta di verifica dei pagamenti.

Selezionando la funzionalità **+ Aggiungi buoni** la procedura visualizza l’Elenco dei Buoni

di servizio attivati (con la data di avvio inserita) per i quali è possibile richiedere:

- l'anticipo;
- il saldo.

Dettaglio	
Data richiesta	17/07/2015
Importo totale richiesto	0,00 €
Importo totale in sessione	0,00 €
Stato	In preparazione
Num. pagamenti	0

Filtro	
Buono	Codice <input type="text"/>
Genitore	Nome <input type="text"/> Cognome <input type="text"/>
<input type="button" value="Filtra"/> Mostra tutti	

Elenco buoni									
Selezione	Codice Buono	Nome Cognome Richiedente	Cumulativo	Num. ore previste	Num. ore effettive	Importo totale previsto	Richiesta pagamento	Importo proposto	Num anticipi totali richiesti
<input type="checkbox"/>	BSXXXXXXXXX2	Mario Rossi	Si (5)	754.5	0	4149,75	<input type="text" value=""/>	0,00	0
<input type="checkbox"/>	BSYYYYYYYYY	Maria Verdi	Si (3)	398	0	2029,80	<input type="text" value=""/>	0,00	0
<input type="checkbox"/>	BSZZZZZZZZZ	Mario Blu		194	0	1041,78	anticipo	520,89	0

Nella richiesta aperta (che avrà lo stato "in fase di lavorazione") l'ente può inserire più buoni di servizio (sia di tipologia anticipo che saldo).

Finché c'è una richiesta aperta, non è possibile inserire nuove richieste.

Per selezionare il buono da aggiungere nella richiesta aperta mettere il flag nell'apposito "quadratin" di selezione.

E' possibile anche fare una ricerca per codice buono e nominativo del richiedente.

La procedura visualizza la **richiesta "anticipo" SOLO** per i buoni di servizio che non hanno ancora la data di termine inserita (buoni non chiusi).

La procedura propone per le richieste di anticipo il 50% dell'importo del buono.

In caso di **Buono singolo**, il sistema propone già l'importo anticipo calcolato e non modificabile.

In caso di **Buono cumulativo**, è possibile selezionare se l'anticipo richiesto riguarda uno o più buoni, utilizzando le opzioni dalla lista a tendina.

Elenco buoni									
Selezione	Codice Buono	Nome Cognome Richiedente	Cumulativo	Num. ore previste	Num. ore effettive	Importo totale previsto	Richiesta pagamento	Importo proposto	Num anticipi totali richiesti
<input type="checkbox"/>	BSXXXXXXXXX2	Mario Rossi	Si (5)	754.5	0	4149,75	✓	0,00	0
<input type="checkbox"/>	BSYYYYYYYYY	Maria Verdi	Si (3)	398	0	2029,80	Anticipo di 1 buono	0,00	0
<input type="checkbox"/>	BSZZZZZZZZZ	Mario Blu		194	0	1041,78	Anticipo di 2 buoni	520,89	0
<input type="checkbox"/>	BS35PA0080	Barbara Offer		220	0	1210,00	Anticipo di 3 buoni		0
							Anticipo di 4 buoni		0

Sulla base del numero di buoni cumulativi selezionati per l'anticipo, il sistema calcolerà il relativo importo.

La **richiesta "saldo"** viene proposta dalla procedura SOLO per i buoni di servizio che hanno la data di termine inserita.

Il calcolo dell'importo viene calcolato dalla procedura in base al numero di ore da rendicontare inserite che saranno moltiplicate per la quota oraria inserita nel Progetto di Erogazione del Servizio.

L'importo può essere modificabile dall'ente solo in diminuzione.

Se per un Buono è già stato richiesto l'anticipo, nella domanda di saldo la procedura calcola in automatico il saldo togliendo l'anticipo già richiesto.

Dopo aver selezionato i Buoni per i quali si desidera richiedere l'anticipo e/o il saldo, cliccare il pulsante **Salva** posto a fine videata.

I buoni selezionati verranno salvati nella richiesta aperta.

DETTAGLIO RICHIESTA

Organismo	
Utente Loggato	

Dettaglio	
Data richiesta	16/07/2015
Importo totale richiesto	375,33 €
Importo totale in sessione	375,33 €
Stato	In preparazione
Num. pagamenti	4

Filtro			
Buono	Codice	<input type="text"/>	
Genitore	Nome	<input type="text"/>	Cognome <input type="text"/>
<input type="button" value="Filtra"/> Mostra tutti			

PAGAMENTI
[scarica elenco](#)

Dettaglio Pagamenti						
	Codice buono	Nome Cognome richiedente	Cumulativo	Importo totale previsto	Richiesta pagamento	Importo richiesto
<input type="checkbox"/>	BS05			166,20	Saldo	166,20 <input type="button" value="Elimina"/>
<input type="checkbox"/>	BS15			221,60	Anticipo	110,80 <input type="button" value="Elimina"/>
<input type="checkbox"/>	BS65		Si (2)	171,74	Anticipo di 1 buono ▾	42,93 <input type="button" value="Elimina"/>
<input type="checkbox"/>	BS85			110,80	Anticipo	55,40 <input type="button" value="Elimina"/>
+ Aggiungi buoni						totale 375,33 €

INVIA RICHIESTA

Prima di inviare la richiesta di pagamento si ricorda di controllare le posizioni contributive e assicurative presenti nella sezione DURC.

Tale richiesta può essere:

- modificata;

- confermata definitivamente.

Selezionare il link [scarica elenco](#) la procedura propone il PDF della richiesta in lavorazione che contiene l'elenco dei Buoni inseriti nella richiesta.

Le modifiche che si possono apporre alla richiesta di pagamento creata sono:

- aggiunte di altri buoni, utilizzando il link [+](#) [Aggiungi buoni](#) ;
- eliminazione di buoni inseriti, utilizzando la funzionalità [Elimina](#) posta all'estrema destra di ogni buono dell'elenco inserito nell'elenco.

3.2. INVIO RICHIESTA DI VERIFICA DEI PAGAMENTI

La sezione di dettaglio della richiesta di verifica pagamento visualizza:

- la data di richiesta del pagamento;
- l'importo totale salvato;
- lo stato della richiesta di pagamento
- il numero dei pagamenti, ossia il numero dei buoni inseriti nella richiesta di pagamento.

Per confermare l'invio definitivo della richiesta di pagamento alla PA selezionare il pulsante [Invio richiesta verifica pagamento](#).

PAGAMENTI							
scarica elenco							
Dettaglio Pagamenti							
	Codice buono	Nome Cognome richiedente	Cumulativo	Importo totale previsto	Richiesta pagamento	Num anticipi totali richiesti	Importo richiesto
<input type="checkbox"/>	BS05			166,20	Saldo		166,20 Elimina
<input type="checkbox"/>	BS15			221,60	Anticipo		110,80 Elimina
<input type="checkbox"/>	BS65		Si (2)	171,74	Anticipo di 1 buono <input type="button" value="↓"/>		42,93 Elimina
<input type="checkbox"/>	BS85			110,80	Anticipo		55,40 Elimina
+ Aggiungi buoni						totale	375,33 C

[Salva modifiche](#)

INVIA RICHIESTA

Prima di inviare la richiesta di pagamento si ricorda di controllare le posizioni contributive e assicurative presenti nella sezione DURC.

[Invio richiesta verifica pagamento](#)

Prima di inviare la richiesta di pagamento si ricorda di controllare le posizioni contributive e assicurative presenti nella sezione DURC.

Alla stampa del Prospetto dei costi verrà allegata la **dichiarazione sostitutiva di regolarità delle posizioni contributive e assicurative**.

Conferma x

Alla stampa del Prospetto dei costi verrà allegata la dichiarazione sostitutiva di regolarità delle posizioni contributive e assicurative. Vuoi procedere con l'invio della richiesta di verifica dei pagamenti?

Dopo la conferma il sistema visualizza la richiesta non più modificabile.

Dettaglio

Data richiesta	17/07/2015
Importo totale richiesto	2442,41 €
Stato	Inviata telematicamente
Num. pagamenti	3

Filtro

Buono	Codice	<input type="text"/>	
Genitore	Nome	<input type="text"/>	Cognome <input type="text"/>

PAGAMENTI

Dettaglio Pagamenti

Codice buono	Nome Cognome richiedente	Cumulativo	Importo totale previsto	Richiesta pagamento	Num anticipi totali richiesti	Importo richiesto
BSXXXXXXXXXX	Mario Rossi	Si (5)	8299,50	Anticipo di 3 buoni su 5	3	1244,92
BSYYYYYYYYY	Maria Verdi	Si (3)	4059,60	Anticipo di 2 buoni su 3	2	676,60
BSZZZZZZZZZ	Mario Blu		2083,56	Anticipo		520,89
Totali:						€ 2442,41

La richiesta è *Inviata telematicamente* e non può essere modificata.

[STAMPA PROSPETTO COSTI](#)

La funzionalità [STAMPA PROSPETTO COSTI](#) fornisce il PDF del **PROSPETTO DEI COSTI** che deve essere consegnato alla Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo della Provincia autonoma di Trento unitamente ai documenti di rendicontazione (si vedano le disposizioni di gestione) e alla dichiarazione sostitutiva di regolarità delle posizioni contributive e assicurative.

La richiesta di verifica del pagamento inviata telematicamente sarà visualizzata nell'elenco delle richieste con lo stato "inviata telematicamente".

Elenco richieste

Data richiesta	Stato	Importo	Num. pagamenti	Dettaglio	Stampa pdf
17/07/2015	Inviata telematicamente	2442,41	3	Dettaglio	Prospetto costi

In qualsiasi momento sarà possibile:

- visualizzare il dettaglio utilizzando il link "Dettaglio";
- stampare il PDF utilizzando il pulsante "Prospetto costi".

Gli stati che può assumere una richiesta di pagamento sono:

- **"in preparazione"** quando la richiesta è aperta e in fase di lavorazione;
- **"inviata telematicamente"** quando la richiesta è stata sottoscritta e inviata telematicamente;
- **"inviata cartacea"** è la richiesta che è stata inviata cartacea allo sportello Ad Personam e inserita a sistema;
- **"in fase di verifica"** quando la richiesta è stata consegnata allo sportello Ad Personam, il quale ha proceduto ad inserire la data e il numero di registrazione;
- **"verificata"** quando la verifica da parte dello sportello è terminata;
- **"pagata"** quando la richiesta è stata pagata (con data e n° mandato).

RICHIESTE						
Organismo						
Utente Loggato						
Elenco richieste						
Data richiesta	Stato	Importo	Num. pagamenti	Dettaglio	Stampa pdf	
14/07/2015	In fase di verifica	394,12		3	Dettaglio	Prospetto costi
14/07/2015	Inviata telematicamente	298,94		2	Dettaglio	Prospetto costi
15/07/2015	pagata	726,16		4	Dettaglio	Prospetto costi
01/07/2015	verificata	774,36		5	Dettaglio	Prospetto costi
16/07/2015	In preparazione	375,33		4	Modifica	

Al momento esiste già una richiesta in lavorazione.

A verifica ultimata la richiesta è nello stato "verificata" e nel dettaglio della richiesta si visualizzerà:

- per ciascun buono l'eventuale **taglio applicato e l'importo al netto dei tagli**;
- **l'importo totale da mettere in fattura.**

PAGAMENTI								
Dettaglio Pagamenti								
Codice buono	Nome Cognome richiedente	Cumulativo	Importo totale previsto	Richiesta pagamento	Num anticipi totali richiesti	Importo richiesto	Taglio	Importo al netto dei tagli
BS65			90,00	Anticipo		45,00	-23,00	22,00
BS25			709,92	Anticipo		354,96	-30,00	324,96
BS85		Si (2)	668,80	Anticipo di 1 buono su 2	1	167,20	0,00	167,20
BS15		Si (2)	428,80	Anticipo di 1 buono su 2	1	107,20	-52,20	55,00
BS55		Si (2)	199,44	Anticipo di 1 buono su 2	1	100,00	0,00	100,00
Totali:						€ 774,36	€ -105,20	€ 669,16

La richiesta è verificata e non può essere modificata.

Successivamente alla ricezione del verbale di verifica inviato dalla Struttura Ad Personam sarà possibile emettere la fattura o nota di pagamento richiesta alla PAT.

ATTENZIONE: nel verbale di verifica sono riportati il numero di protocollo, i codici CUP e CIG da inserire nelle fatture o note di pagamento da emettere.

Inoltre verrà visualizzato un pannello nel quale sarà possibile inserire per la richiesta di pagamento verificata gli estremi della relativa fattura.

ESTREMI DOCUMENTO FATTURA		
Estremi		
Tipo	<input type="text"/>	Numero
		Data
<input type="button" value="Conferma estremi"/>		

Quando la richiesta è nello stato "pagata" (data e numero mandato inserito), nel dettaglio della richiesta si visualizzerà:

- per ciascun buono **l'importo pagato**;
- **l'importo totale pagato**.

PAGAMENTI									
Dettaglio Pagamenti									
Codice buono	Nome Cognome richiedente	Cumulativo	Importo totale previsto	Richiesta pagamento	Num anticipi totali richiesti	Importo richiesto	Taglio	Importo al netto dei tagli	Importo pagato
BS15			221,60	Anticipo		110,80	-52,00	58,80	58,80
BS15			198,64	Saldo		168,36	-33,00	135,36	135,36
BS65			302,96	Saldo		302,96	0,00	302,96	302,96
BS05			166,20	Saldo		144,04	-62,52	81,52	81,52
Totali:						C 726,16	C -147,52	C 578,64	C 578,64

La richiesta è pagata e non può essere modificata.