

# **Guida alla procedura informatica Gestione progetti per la Ristrutturazione degli Enti di Formazione**

**Versione 1.0**

**ANNO 2007**

## INDICE

<a href="#">INTRODUZIONE</a> .....	3
<a href="#">CAP 1. REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO</a> .....	4
<a href="#">CAP 1.1 MODALITA' DI ACCESSO</a> .....	4
<a href="#">CAP. 2. PROCEDURA GESTIONE PROGETTI</a> .....	5
<a href="#">CAP. 2.1 REFERENTE DI GESTIONE</a> .....	7
<a href="#">CAP.2.2 INSERIMENTO DATA AVVIO</a> .....	9
<a href="#">CAP. 2.3 GESTIONE AZIONE (NUMERO)</a> .....	10
<a href="#">CAP.2.3.1 CONSULENZA</a> .....	12
<a href="#">CAP.2.3.2 ACQUISTO DI SOFTWARE, HARDWARE E STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA</a> .....	14
<a href="#">CAP.2.3.3 ANALISI E REALIZZAZIONE DI SOFTWARE DEDICATO</a> .....	16
<a href="#">CAP.2.3.4 ACQUISTO DI BENI MOBILI E STRUMENTALI</a> .....	18
<a href="#">CAP.2.3.5 ACQUISTO DI SOFTWARE E HARDWARE DEDICATO</a> .....	20
<a href="#">CAP.2.3.6 INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU LOCALI DI PROPRIETA' O IN LOCAZIONE</a> .....	22
<a href="#">CAP.2.3.7 FORMAZIONE DEL PERSONALE</a> .....	24
<a href="#">CAP.2.3.8 CONTRIBUTO PER ESODO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</a> .....	34
<a href="#">CAP.2.4 RENDICONTAZIONE COSTI</a> .....	36
<a href="#">CAP. 2.5 INSERIMENTO DATA TERMINE</a> .....	38
<a href="#">CAP. 2.6 SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEI DATI DI GESTIONE</a> .....	40
<a href="#">CAP. 2.7 STAMPA DEI MODELLI DI RENDICONTAZIONE PRODOTTI IN AUTOMATICO</a> .....	41
<a href="#">CAP. 2.8 SCARICA MODELLI DI RENDICONTAZIONE DA COMPILARE</a> .....	44

## INTRODUZIONE

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura “Gestione dei Progetti per la Ristrutturazione Enti”, presente all'interno del sito Internet dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

L'utilizzo di questa procedura è riservato agli Enti di Formazione accreditati a norma del Capo I Sezione I del “Regolamento di coordinamento e attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo” che hanno avuto accesso al Bando per la “Ristrutturazione degli Enti di Formazione”.

La gestione dei progetti è identica sia per gli **Enti di formazione convenzionati** ai sensi dell'art.11 della Legge Provinciale n.21/87 – alla data del 31/12/2005 che per i rimanenti **Enti di formazione accreditati**.

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

## CAP 1. REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO

### CAP 1.1 MODALITA' DI ACCESSO

Per avviare la procedura di presentazione dei Progetti relativi alla Ristrutturazione degli Enti di formazione occorre collegarsi all'indirizzo internet <http://www.fse.provincia.tn.it/> e seguire il percorso **Home Page > Area Enti>Gestione progetti di ristrutturazione**

Per accedere al sistema, è necessario inserire il "Codice Ente" e la "Password" ottenute nella procedura di registrazione ed essere Enti accreditati.



Home-Page > Area Enti > Gestione progetti di ristrutturazione

Unione europea  
Fondo sociale europeo

MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLA PROVVIDENZA SOCIALE  
DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE  
PER L'DISOCCUPAZIONE E LA FORMAZIONE

Fondo Sociale Europeo

AREA RISERVATA

*Per accedere all'area inserire "Codice Ente" e "Password" e premere il pulsante "Login".*

Codice Ente:

Password:

Login

**Figura 1**

## CAP. 2. PROCEDURA GESTIONE PROGETTI

Dopo aver effettuato l'accesso alla Procedura "Gestione Progetti di Ristrutturazione", viene visualizzato il progetto con i dati riepilogativi del progetto, così come approvato dall'Ufficio FSE: (Fig.2)

Dati di progetto			
Codice dell'intervento :	2006_D95.A.000		
Denominazione dell'intervento :	COMUNICARE		
Data scadenza affidamento in gestione :	02/02/2008		
Data di avvio :			
Data di termine :			

Referente di gestione	
Cognome e nome :	
Telefono :	
E-mail :	

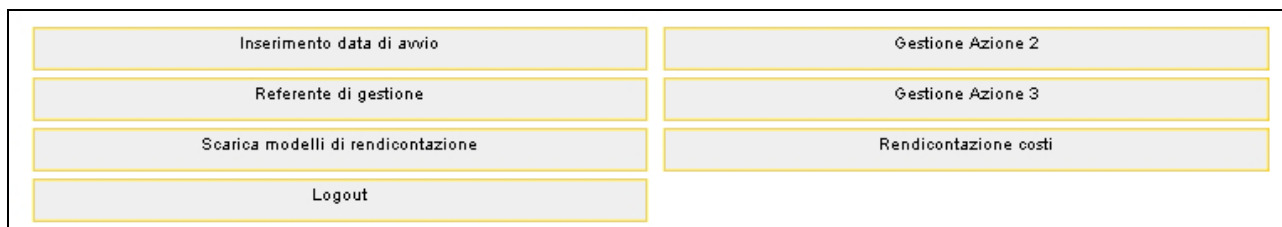
Azioni del progetto				
<b>Azione 2</b>	<b>Miglioramento dell'accesso alle strutture e all'informazione.</b>			
<i>Microazioni approvate</i>				
<input checked="" type="checkbox"/>	2.b Adeguamento/miglioramento dei sistemi informativi, con particolare riferimento alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati personali.			
<i>Voci di costo approvate</i>				
	<b>Che Appr.</b> <b>Costo orario Appr. (€)</b> <b>Tot. costo Appr. (€)</b>			
<input type="checkbox"/>	a Interventi di manutenzione straordinaria su locali e strutture di proprietà o in locazione.	-	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	b Analisi e realizzazioni di software dedicato.	50:00	88,00	4400,00
<input checked="" type="checkbox"/>	c Acquisto di software e hardware dedicato.	-	-	3200,00
<input checked="" type="checkbox"/>	d Consulenza.	10:00	88,00	880,00
<b>Azione 3</b>	<b>Sviluppo delle competenze in funzione della diversificazione delle attività in risposta alle nuove esigenze.</b>			
<i>Microazioni approvate</i>				
<input checked="" type="checkbox"/>	3.b Miglioramento delle competenze per la valutazione e il monitoraggio delle azioni formative, con particolare riferimento alla valutazione ex post.			
<input checked="" type="checkbox"/>	3.c Sviluppo delle competenze per la progettazione, il coordinamento e la gestione di processi di apprendimento.			
<input checked="" type="checkbox"/>	3.d Sviluppo delle competenze per la pianificazione strategica, lo sviluppo organizzativo e la qualità degli organismi formativi.			
<input checked="" type="checkbox"/>	3.e Miglioramento delle competenze per la gestione delle risorse umane, economiche e tecnologiche degli organismi formativi.			
<i>Voci di costo approvate</i>				
	<b>Che Appr.</b> <b>Costo orario Appr. (€)</b> <b>Tot. costo Appr. (€)</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	a Formazione del personale.	00:00		
<input checked="" type="checkbox"/>	b Consulenza.	10:00	88,00	880,00

**Figura 2**

- Dati di progetto (Codice dell'intervento, Denominazione dell'intervento, Data scadenza affidamento in gestione, Data di avvio, Data di termine);
- Referente di Gestione (Cognome e Nome, Telefono, indirizzo e-mail);
- Azioni di progetto con relative microazioni e voci di costo. Si visualizzano in evidenza (con il flag) tutte le azioni, microazioni e voci di costo approvate.

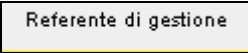
In fondo alla videata sono presenti le seguenti funzionalità (Fig. 3):

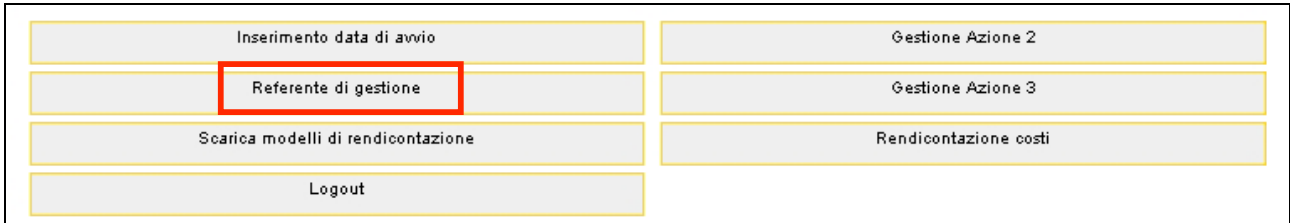
- Inserimento data di avvio: permette di avviare il progetto;
- Referente di gestione;
- Scarica modelli di rendicontazione;
- Logout (Uscita dalla procedura);
- Gestione Azione (Numero azione): sono presenti tanti pulsanti quante sono le Azioni approvate (al massimo due Azioni);
- Rendicontazione costi;



**Figura 3**

## CAP. 2.1 REFERENTE DI GESTIONE

Per accedere a tale sezione selezionare il pulsante  (Fig.4)



**Figura 4**

In questa sezione si devono inserire le informazioni relative al Referente di progetto, ossia della persona incaricata dall'Ente a seguire la gestione del progetto a cui la PAT si potrà rivolgere per qualsiasi comunicazione.

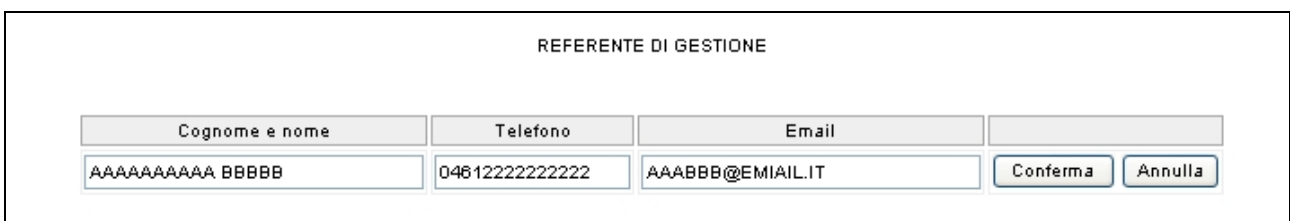
La sezione dedicata contiene i seguenti dati (Fig.5):


 A screenshot of a form titled 'REFERENTE DI GESTIONE'. The form contains four input fields: 'Cognome e nome', 'Telefono', 'Email', and a 'Modifica' button. The fields are arranged in a row, and the 'Modifica' button is positioned below the 'Email' field.

**Figura 5**

- Cognome e Nome del Referente;
- Telefono ed indirizzo e\_mail per eventuali contatti.

Selezionare il pulsante  per accedere alla pagina ove inserire le informazioni.


 A screenshot of a form titled 'REFERENTE DI GESTIONE'. The form contains four input fields with pre-filled text: 'AAAAA BBBBB', '046122222222', and 'AAABBB@EMAIL.IT'. There are also two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

**Figura 6**

Selezionare il pulsante **Conferma** per consolidare le informazioni inserite (Fig.6).

Il pulsante **Annulla** permette di tornare alla situazione iniziale (Fig.6).

REFERENTE DI GESTIONE			
Cognome e nome	Telefono	Email	
AAAAAAAAAA BBBBB	0461222222222	AAABBB@EMIAL.IT	<b>Modifica</b>

**Figura 7**

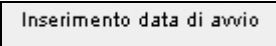
Si ricorda che l’inserimento dei dati relativi al “Referente di Gestione” va effettuato prima di procedere all’inserimento della “Data avvio” di cui al paragrafo successivo. Tali dati potranno essere modificati in qualsiasi momento della gestione del progetto.

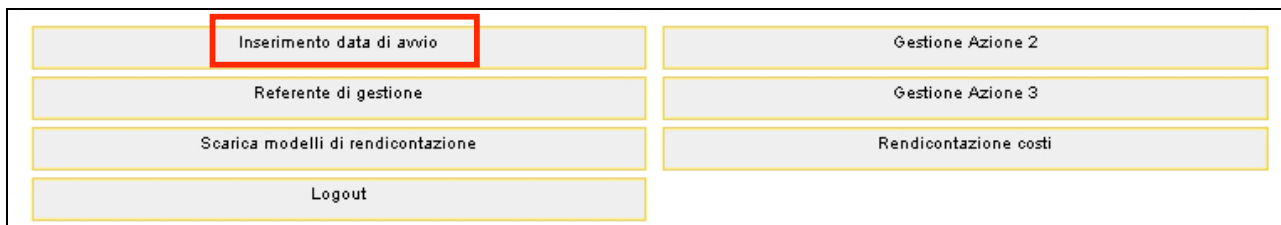
Qualora il Referente venga modificato, in corso di realizzazione del progetto, l’Ente dovrà aggiornarne i dati nella procedura utilizzando il pulsante **Modifica** (Fig.7).

---



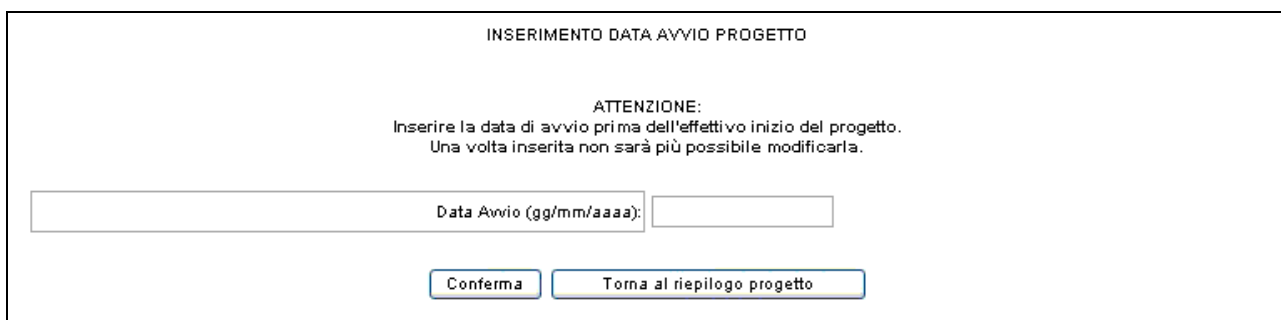
## CAP.2.2 INSERIMENTO DATA AVVIO

Cliccando  (Fig. 8),

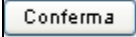



**Figura 8**

viene visualizzata la schermata (Fig. 9) ove digitare la “Data di avvio del progetto”.

A screenshot of a web form titled 'INSERIMENTO DATA AVVIO PROGETTO'. The form contains a warning message: 'ATTENZIONE: Inserire la data di avvio prima dell'effettivo inizio del progetto. Una volta inserita non sarà più possibile modificarla.' Below the warning is a text input field labeled 'Data Avvio (gg/mm/aaaa):'. At the bottom of the form are two buttons: 'Conferma' and 'Torna al riepilogo progetto'.

**Figura 9**

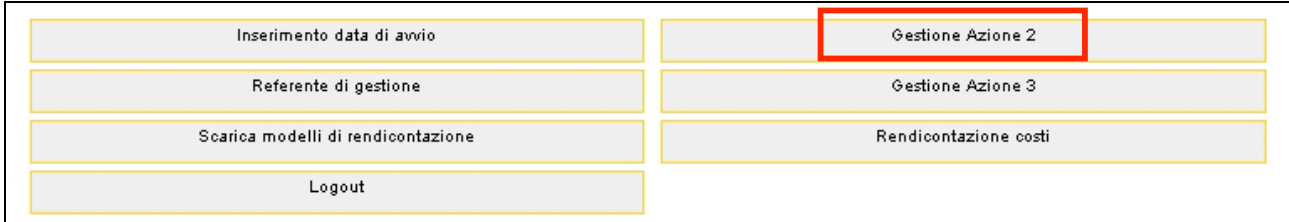
Per consolidare l’inserimento della data di avvio del progetto, premere il pulsante .

Il pulsante  permette di tornare alla pagina relativa al dettaglio del progetto e di annullare l’operazione di inserimento.

La data di avvio, una volta inserita e confermata, non potrà più essere modificata.

## CAP. 2.3 GESTIONE AZIONE (NUMERO)

Cliccando Gestione Azione N (Fig. 10),



**Figura 10**

si accede alla gestione dell'Azione selezionata (Fig. 11),

GESTIONE AZIONE 2						
Microazioni attivate						
Attivata	Descrizione					
✓	2.b	Adeguamento/miglioramento dei sistemi informativi, con particolare riferimento alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati personali.				
Voci di costo attivate						
Attivata	Descrizione	Tot. ore Rend.	Tot. costo Rendicontato (€)			
Non approvata	a	Interventi di manutenzione straordinaria su locali e strutture di proprietà o in locazione.	Non approvata			
Non approvata	b	Analisi e realizzazione di software dedicato.	Non approvata			
Non approvata	c	Acquisto di software e hardware dedicato.	Non approvata			
✓	d	Consulenza.	00:00      0,00			
Voci di costo						
d. Consulenza						
Micro azione	Nome consulente	Giorno	Descrizione dell'attività	Ore	Costo orario (€)	Costo totale (€)
Nessuna attività presente a sistema.						

**Figura 11**

I dati visualizzati nella prima parte della videata sono:

- le microazioni previste per l'azione (approvate e non approvate);
- le relative **voci di costo** previste per l'azione (approvate e non approvate).

La seconda parte della videata è dedicata alla gestione delle **Voci di costo approvate**.

Come indicato al paragrafo 3 dell'Allegato A alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 801 del 20/04/2007, previa richiesta motivata di modifica del progetto e conseguente eventuale autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE, alcune delle microazioni approvate possono non essere eseguite. E' possibile altresì realizzare tutte o parte delle microazioni approvate ricorrendo solo ad alcune delle voci di costo attivate. In questo caso è necessario deselezionare il relativo flag per rendere le microazioni e/o le voci di costo non attive.

E' possibile inoltre spostare parte delle risorse finanziarie da una macro azione all'altra e/o tra le voci di costo di una stessa macroazione.

Si precisa che non è ammessa l'attivazione di nuove micro-macro azioni e relative voci di costo, che non siano approvate in progetto.

Nei paragrafi successivi saranno descritte le modalità di gestione di tutte le voci di costo relative alle varie microazioni.

### CAP.2.3.1 CONSULENZA

Per gestire la voce di costo “**Consulenza**” si devono indicare (Fig.12):

d. Consulenza						
Microazione	Nome consulente	Giorno	Descrizione dell'attività	Ore	Costo orario (€)	Costo totale (€)
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nessuna attività presente a sistema.

**Figura 12**

- Microazione a cui si riferisce;
- Nome consulente;
- Giorno;
- Descrizione dell'attività;
- Ore (numero);
- Costo orario (espresso in Euro);
- Costo totale (espresso in Euro).

Le operazioni da effettuare sono:

- selezionare dalla lista a tendina la microazione a cui si riferisce l'attività;
- inserire Nome e Cognome del Consulente;
- inserire la data in cui si effettua la consulenza;
- inserire il dettaglio dell'attività che si deve svolgere;
- inserire il numero delle ore previste dedicate alla consulenza;
- inserire il costo orario della consulenza;
- il campo “Costo totale” si completa automaticamente.

Per confermare i dati inseriti selezionare il pulsante **Aggiungi attività** (Fig.13)

d. Consulenza							
Micro azione	Nome consulente	Giorno	Descrizione dell'attività	Ore	Costo orario (€)	Costo totale (€)	
2b	Nome Cognome	12/03/2007	Descrizione uno	04:00	88,00	352,00	<b>Aggiungi attività</b>
Nessuna attività presente a sistema.							

**Figura 13**

Le informazioni confermate si visualizzano come da fig.14

d. Consulenza							
Micro azione	Nome consulente	Giorno	Descrizione dell'attività	Ore	Costo orario (€)	Costo totale (€)	
2b	Nome Cognome	12/03/2007	Descrizione uno	04:00	88,00	352,00	<b>Modifica</b> <b>Elimina</b>

**Figura 14**

**ATTENZIONE:** Le informazioni relative alla gestione della voce di costo “Consulenza” potranno essere inserite/modificate/eliminate in qualsiasi momento fino all’inserimento della data di termine del progetto, e verranno visualizzate automaticamente dall’Ufficio FSE. La sola informazione relativa al costo orario sarà modificabile anche dopo l’inserimento della data di termine del progetto, fino a 12 mesi dopo l’inserimento della data stessa.

Per effettuare la modifica selezionare il pulsante **Modifica** (fig.15): si visualizza il record da variare.

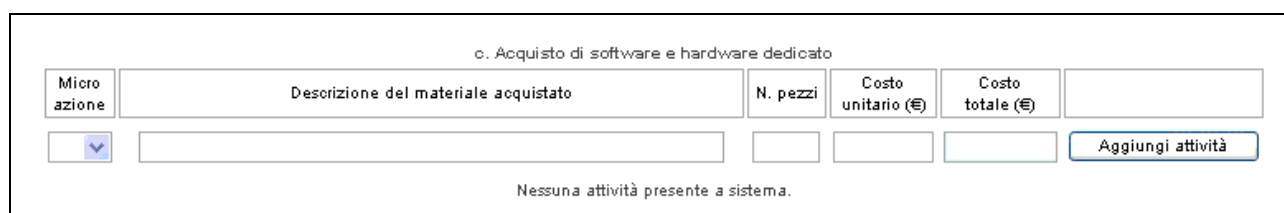
d. Consulenza							
Micro azione	Nome consulente	Giorno	Descrizione dell'attività	Ore	Costo orario (€)	Costo totale (€)	
2b	Nome Cognome	12/03/2007	Descrizione uno	04:00	88,00	352,00	<b>Conferma</b> <b>Annulla</b>

**Figura 15**

Il pulsante **Conferma** permette di memorizzare le variazioni effettuate; il pulsante **Annulla** permette di tornare alla situazione iniziale.

## CAP.2.3.2 ACQUISTO DI SOFTWARE, HARDWARE E STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA

Per gestire la voce di costo “**Acquisto di software, hardware e strumentazione tecnologica**” si devono indicare (Fig.16):



Micro azione	Descrizione del materiale acquistato	N. pezzi	Costo unitario (€)	Costo totale (€)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nessuna attività presente a sistema.

**Figura 16**

- Microazione a cui si riferisce;
- Descrizione del materiale acquistato;
- Numero dei pezzi acquistati;
- Costo unitario (espresso in Euro);
- Costo totale (espresso in Euro).

Le operazioni da effettuare sono:

- selezionare dalla lista a tendina la microazione a cui si riferisce l'attività;
- inserire la descrizione del materiale acquistato;
- inserire il numero dei pezzi di materiale acquistato;
- inserire il costo unitario espresso in Euro;
- il campo “Costo totale” si completa automaticamente.

Per confermare i dati inseriti selezionare il pulsante **Aggiungi attività** (Fig.17)

c. Acquisto di software e hardware dedicato					
Micro azione	Descrizione del materiale acquistato	N. pezzi	Costo unitario (€)	Costo totale (€)	
2b	Acquisto software	2	871,61	0,00	<b>Aggiungi attività</b>

Nessuna attività presente a sistema.

**Figura 17**

**ATTENZIONE:** Le informazioni relative alla gestione della voce di costo “Acquisto di software, hardware e strumentazione tecnologica” potranno essere inserite/modificate/eliminate in qualsiasi momento fino all’inserimento della data di termine del progetto, e verranno visualizzate automaticamente dall’Ufficio FSE. La sola informazione relativa al costo unitario sarà modificabile anche dopo l’inserimento della data di termine del progetto, fino a 12 mesi dopo l’inserimento della data stessa.

Per effettuare la modifica selezionare il pulsante **Modifica** (Fig.18): si visualizza il record da variare.

c. Acquisto di software e hardware dedicato					
Micro azione	Descrizione del materiale acquistato	N. pezzi	Costo unitario (€)	Costo totale (€)	
					<b>Aggiungi attività</b>
2b	Acquisto software	2	871,61	1743,22	<b>Modifica</b> <b>Elimina</b>

**Figura 18**

Il pulsante **Conferma** permette di memorizzare le variazioni effettuate; il pulsante **Annulla** permette di tornare alla situazione iniziale (Fig.19).

c. Acquisto di software e hardware dedicato					
Micro azione	Descrizione del materiale acquistato	N. pezzi	Costo unitario (€)	Costo totale (€)	
					<b>Aggiungi attività</b>
2b	Acquisto software	2	871,61	1743,22	<b>Conferma</b> <b>Annulla</b>

**Figura 19**

### CAP.2.3.3 ANALISI E REALIZZAZIONE DI SOFTWARE DEDICATO

Per gestire la voce di costo “**Analisi e realizzazione di software dedicato**” si devono indicare (Fig.20):

Micro azione	Nome consulente	Giorno	Descrizione dell'attività	Ore	Costo orario (€)	Costo totale (€)	
▼							Aggiungi attività

Nessuna attività presente a sistema.

**Figura 20**

- Microazione a cui si riferisce;
- Nome consulente;
- Giorno;
- Descrizione dell'attività;
- Ore (numero);
- Costo orario (espresso in Euro);
- Costo totale (espresso in Euro).

Le operazioni da effettuare sono:

- selezionare dalla lista a tendina la microazione a cui si riferisce l'attività;
- inserire Nome e Cognome del Consulente;
- inserire la data in cui si effettua la consulenza;
- inserire il dettaglio dell'attività che si deve svolgere;
- inserire il numero delle ore previste per svolgere la consulenza;
- inserire il costo orario della consulenza espresso in Euro;
- il campo “Costo totale” si completa automaticamente.



Per confermare i dati inseriti selezionare il pulsante **Aggiungi attività** (Fig.21)

b. Analisi e realizzazione di software dedicato							
Micro azione	Nome consulente	Giorno	Descrizione dell'attività	Ore	Costo orario (€)	Costo totale (€)	
2b	Nome Cognome	12/03/2007	Analisi 1 - Prima giornata	06:00	88,00	528,00	<b>Aggiungi attività</b>
Nessuna attività presente a sistema.							

**Figura 21**

Le informazioni confermate si visualizzano come da fig.22

b. Analisi e realizzazione di software dedicato							
Micro azione	Nome consulente	Giorno	Descrizione dell'attività	Ore	Costo orario (€)	Costo totale (€)	
							<b>Aggiungi attività</b>
2b	Nome Cognome	12/03/2007	Analisi 1 - Prima giornata	06:00	88,00	528,00	<b>Modifica</b> <b>Elimina</b>

**Figura 22**

**ATTENZIONE:** Le informazioni relative alla gestione della voce di costo “Analisi e realizzazione di software dedicato” potranno essere inserite/modificate/eliminate in qualsiasi momento fino all’inserimento della data di termine del progetto, e verranno visualizzate automaticamente dall’Ufficio FSE. La sola informazione relativa al costo orario sarà modificabile anche dopo l’inserimento della data di termine del progetto, fino a 12 mesi dopo l’inserimento della data stessa.

Per effettuare la modifica selezionare il pulsante **Modifica** (Fig.22): si visualizza il record da variare.

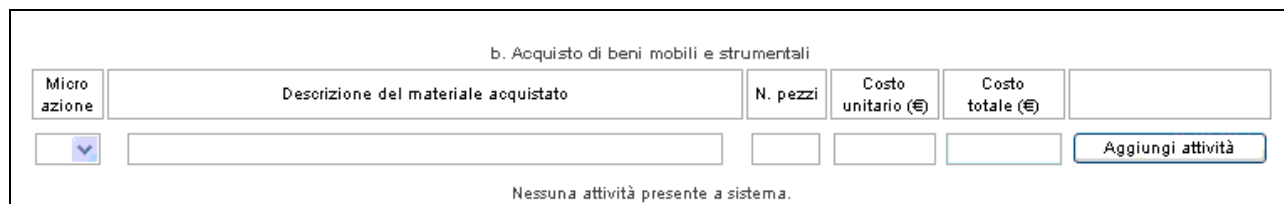
b. Analisi e realizzazione di software dedicato							
Micro azione	Nome consulente	Giorno	Descrizione dell'attività	Ore	Costo orario (€)	Costo totale (€)	
							<b>Aggiungi attività</b>
2b	Nome Cognome	12/03/2007	Analisi 1 - Prima giornata	06:00	88,00	528,00	<b>Conferma</b> <b>Annulla</b>

**Figura 23**

Il pulsante **Conferma** permette di memorizzare le variazioni effettuate; il pulsante **Annulla** permette di tornare alla situazione iniziale (Fig.23).

### CAP.2.3.4 ACQUISTO DI BENI MOBILI E STRUMENTALI

Per gestire la voce di costo “**Acquisto di beni mobili e strumentali**” si devono indicare (Fig.24):



Micro azione	Descrizione del materiale acquistato	N. pezzi	Costo unitario (€)	Costo totale (€)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nessuna attività presente a sistema.

**Figura 24**

- Microazione a cui si riferisce;
- Descrizione del materiale acquistato;
- Numero dei pezzi acquistati;
- Costo unitario (espresso in Euro);
- Costo totale (espresso in Euro).

Le operazioni da effettuare sono:

- selezionare dalla lista a tendina la microazione a cui si riferisce l'attività;
- inserire la descrizione del materiale acquistato;
- inserire il numero dei pezzi a cui si riferisce la descrizione;
- inserire il costo unitario espresso in Euro;
- il campo “Costo totale” si completa automaticamente.

Per confermare i dati inseriti selezionare il pulsante **Aggiungi attività** (Fig.25)

b. Acquisto di beni mobili e strumentali					
Micro azione	Descrizione del materiale acquistato	N. pezzi	Costo unitario (€)	Costo totale (€)	
1a	Acquisto XXXXXXXXXXXXXXXX	5	100	0,00	<b>Aggiungi attività</b>
Nessuna attività presente a sistema.					

**Figura 25**

**ATTENZIONE:** Le informazioni relative alla gestione della voce di costo “Acquisto di beni mobili e strumentali” potranno essere inserite/modificate/eliminate in qualsiasi momento fino all’inserimento della data di termine del progetto, e verranno visualizzate automaticamente dall’Ufficio FSE. La sola informazione relativa al costo unitario sarà modificabile anche dopo l’inserimento della data di termine del progetto, fino a 12 mesi dopo l’inserimento della data stessa.

Per effettuare la modifica selezionare il pulsante **Modifica** (Fig.26): si visualizza il record da variare.

b. Acquisto di beni mobili e strumentali					
Micro azione	Descrizione del materiale acquistato	N. pezzi	Costo unitario (€)	Costo totale (€)	
					<b>Aggiungi attività</b>
1a	Acquisto XXXXXXXXXXXXXXXX	5	100,00	500,00	<b>Modifica</b> <b>Elimina</b>

**Figura 26**

Il pulsante **Conferma** permette di memorizzare le variazioni effettuate; il pulsante **Annulla** permette di tornare alla situazione iniziale (Fig.27).

b. Acquisto di beni mobili e strumentali					
Micro azione	Descrizione del materiale acquistato	N. pezzi	Costo unitario (€)	Costo totale (€)	
					<b>Aggiungi attività</b>
1a	Acquisto XXXXXXXXXXXXXXXX	5	100,00	500,00	<b>Conferma</b> <b>Annulla</b>

**Figura 27**

### CAP.2.3.5 ACQUISTO DI SOFTWARE E HARDWARE DEDICATO

Per gestire la voce di costo “**Acquisto di software e hardware dedicato**” si devono indicare (Fig.28):

Micro azione	Descrizione del materiale acquistato	N. pezzi	Costo unitario (€)	Costo totale (€)
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nessuna attività presente a sistema.

**Figura 28**

- Microazione a cui si riferisce;
- Descrizione del materiale acquistato;
- Numero dei pezzi acquistati;
- Costo unitario (espresso in Euro);
- Costo totale (espresso in Euro).

Le operazioni da effettuare sono:

- selezionare dalla lista a tendina la microazione a cui si riferisce l'attività;
- inserire la descrizione del materiale acquistato;
- inserire il numero dei pezzi a cui si riferisce la descrizione;
- inserire il costo unitario espresso in Euro;
- il campo “Costo totale” si completa automaticamente.

Per confermare i dati inseriti selezionare il pulsante **Aggiungi attività** (Fig.29)

c. Acquisto di software e hardware dedicato					
Micro azione	Descrizione del materiale acquistato	N. pezzi	Costo unitario (€)	Costo totale (€)	
2b	xxxxxxxx	1	5000,00	5000,00	<b>Aggiungi attività</b>
Nessuna attività presente a sistema.					

**Figura 29**

**ATTENZIONE:** Le informazioni relative alla gestione della voce di costo “Acquisto di software e hardware dedicato” potranno essere inserite/modificate/eliminate in qualsiasi momento fino all’inserimento della data di termine del progetto, e verranno visualizzate automaticamente dall’Ufficio FSE. La sola informazione relativa al costo unitario sarà modificabile anche dopo l’inserimento della data di termine del progetto, fino a 12 mesi dopo l’inserimento della data stessa.

Per effettuare la modifica selezionare il pulsante **Modifica** (Fig.30): si visualizza il record da variare.

c. Acquisto di software e hardware dedicato					
Micro azione	Descrizione del materiale acquistato	N. pezzi	Costo unitario (€)	Costo totale (€)	
					<b>Aggiungi attività</b>
2b	xxxxxxxx	1	5.000,00	5.000,00	<b>Modifica</b> <b>Elimina</b>

**Figura 30**

Il pulsante **Conferma** permette di memorizzare le variazioni effettuate; il pulsante **Annulla** permette di tornare alla situazione iniziale (Fig.31).

c. Acquisto di software e hardware dedicato					
Micro azione	Descrizione del materiale acquistato	N. pezzi	Costo unitario (€)	Costo totale (€)	
					<b>Aggiungi attività</b>
2b	xxxxxxxx	1	5000,00	5000,00	<b>Conferma</b> <b>Annulla</b>

**Figura 31**

## CAP.2.3.6 INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU LOCALI DI PROPRIETA' O IN LOCAZIONE

Per gestire la voce di costo “**Interventi di manutenzione straordinaria su locali di proprietà o in locazione**” si devono indicare (Fig.32):

Micro azione	Descrizione dell'intervento di manutenzione	N. DIA/concessione	Data DIA/concessione	Costo (€)
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nessuna attività presente a sistema.

**Figura 32**

- Microazione;
- Descrizione dell'intervento di manutenzione;
- Numero DIA/concessione;
- Data DIA/Concessione;
- Costo (espresso in Euro).

Le operazioni da effettuare sono:

- selezionare dalla lista a tendina la microazione a cui si riferisce l'attività;
- inserire la descrizione dell'attività manutentiva eseguita (es. Progettazione, Direzione lavori, Sicurezza, Collaudo.. ecc.);
- inserire il numero della DIA/concessione edilizia dell'intervento di manutenzione;
- inserire la data dell'atto di cui sopra;
- inserire il costo complessivo dell'azione descritta.

Per confermare i dati inseriti selezionare il pulsante **Aggiungi attività** (Fig.33)

The screenshot shows a web form titled "c. Interventi di manutenzione straordinaria su locali e strutture di proprietà o in locazione". It contains a table with the following columns: "Microazione", "Descrizione dell'intervento di manutenzione", "N. DIA/concessione", "Data DIA/concessione", and "Costo (€)". The first row is filled with: "5a", "Intervento manutentivo xxxxxx", "1", "1/2/2007", and "5000". To the right of the table is a button labeled "Aggiungi attività". Below the table, the text "Nessuna attività presente a sistema." is displayed.

**Figura 33**

Le informazioni confermate si visualizzano come da fig.34

The screenshot shows the same web form as in Figure 33, but now displaying a list of activities. The table has the same columns: "Microazione", "Descrizione dell'intervento di manutenzione", "N. DIA/concessione", "Data DIA/concessione", and "Costo (€)". The first row is filled with: "5a", "Intervento manutentivo xxxxxx", "1", "01/02/2007", and "5000,00". To the right of the table are buttons labeled "Aggiungi attività", "Modifica", and "Elimina".

**Figura 34**

**ATTENZIONE:** Le informazioni relative alla gestione della voce di costo “Interventi di manutenzione straordinaria su locali di proprietà o in locazione” potranno essere inserite/modificate/eliminate in qualsiasi momento fino all’inserimento della data di termine del progetto, e verranno visualizzate automaticamente dall’Ufficio FSE. La sola informazione relativa al costo sarà modificabile anche dopo l’inserimento della data di termine del progetto, fino a 12 mesi dopo l’inserimento della data stessa.

Per effettuare la modifica selezionare il pulsante **Modifica** (Fig.34): si visualizza il record da variare.

The screenshot shows the same web form as in Figure 34, but now displaying the "Modifica" button. The table has the same columns: "Microazione", "Descrizione dell'intervento di manutenzione", "N. DIA/concessione", "Data DIA/concessione", and "Costo (€)". The first row is filled with: "5a", "Intervento manutentivo xxxxxx", "1", and "5000,00". To the right of the table are buttons labeled "Aggiungi attività", "Conferma", and "Annulla".

**Figura 35**

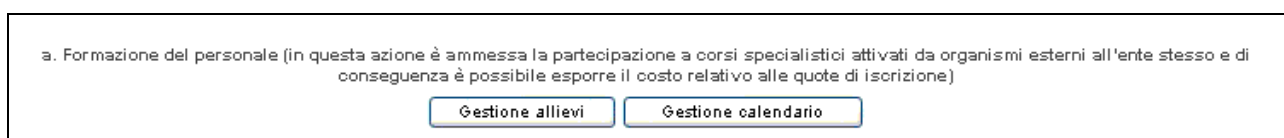
Il pulsante **Conferma** permette di memorizzare le variazioni effettuate; il pulsante **Annulla** permette di tornare alla situazione iniziale (Fig.35).

## CAP.2.3.7 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La gestione della voce di costo “**Formazione del personale**” prevede (Fig. 36 e 37):



**Figura 36**

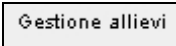


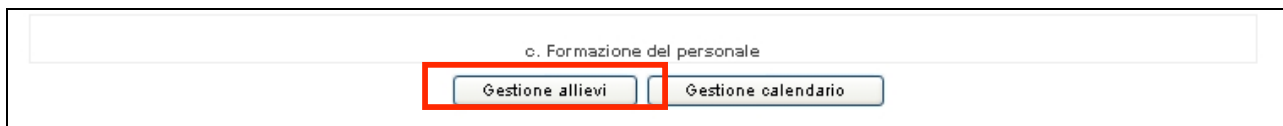
**Figura 37**

- la Gestione Allievi;
- la Gestione Calendario;
- l'inserimento dei costi accessori alla Docenza.

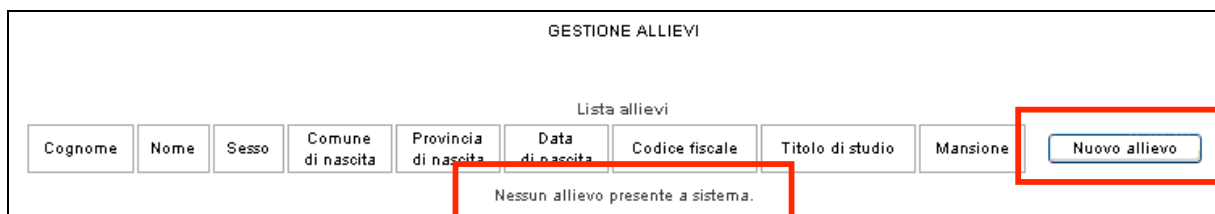


**GESTIONE ALLIEVI**

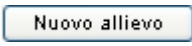
Selezionando  (Fig. 38),

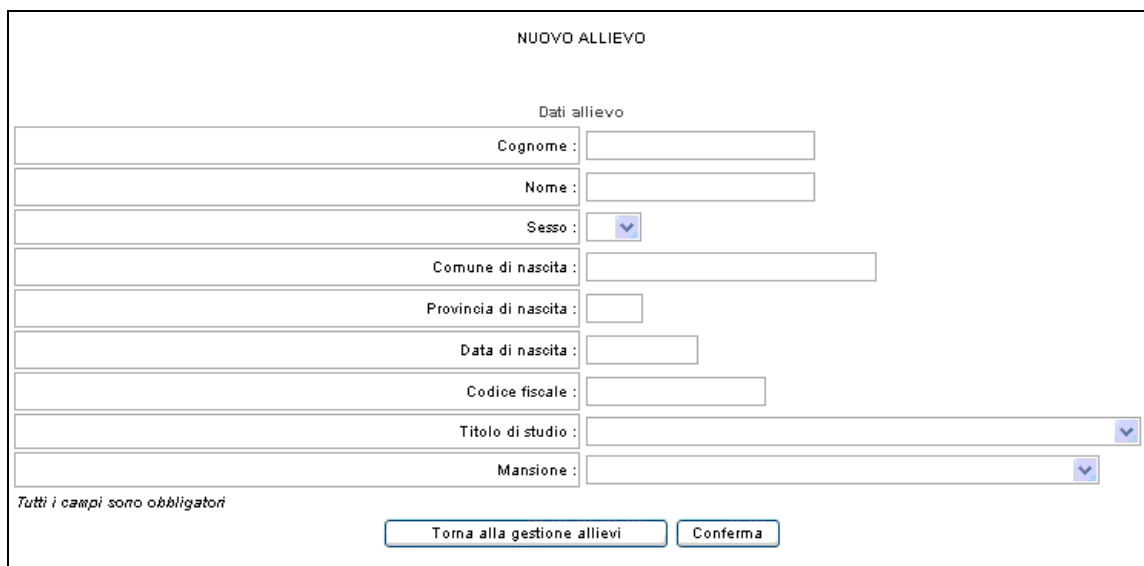
**Figura 38**

si visualizza la sezione dedicata alla gestione degli allievi (Fig.39).

**Figura 39**

Il messaggio “*Nessun allievo presente a sistema*” (Fig.39) significa che non è stato inserito ancora alcun partecipante al progetto.

Con il pulsante  si accede alla pagina (Fig.39) ove inserire i dati identificativi di ogni singolo allievo.


**Figura 40**

I campi da completare sono tutti obbligatori e sono:

- Cognome,
- Nome,
- Sesso,
- Comune di nascita,
- Provincia di nascita
- Data di nascita,
- Codice Fiscale
- Titolo di studio (proposto da un elenco a tendina),
- Mansione (proposta da un elenco a tendina).

**NOTA:** la mancata compilazione anche di un solo campo non permette di memorizzare l'inserimento dell'allievo.

Con il pulsante **Conferma** (Fig.40) i dati vengono inviati dal client al server.

Con il pulsante **“Torna alla gestione allievi”** (Fig.40) i dati inseriti non saranno registrati.


GESTIONE ALLIEVI									
Lista allievi									
Cognome	Nome	Sesso	Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita	Codice fiscale	Titolo di studio	Mansione	
COGNOME	NOME	M	Trento	TN	20/06/1971	XXXXXXXXXX71H20W111Y	6 - Diploma di maturità e/o diploma di scuola superiore	Dipendente - impiegato o intermedio	<input type="button" value="Nuovo allievo"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
					<input type="button" value="Gestione Azione 3"/> <input type="button" value="Gestione calendario Azione 3"/>				

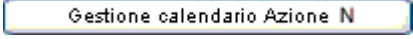
**Figura 41**

La lista allievi inseriti (Fig.41) presenta le seguenti funzionalità:

- , permette di modificare i dati inseriti dell'allievo;
- , permette di togliere definitivamente l'allievo dal corso.

Le informazioni relative alla gestione della voce “Gestione allievi” potranno essere inserite/modificate/eliminate in qualsiasi momento fino all’inserimento della data di termine del progetto, e verranno visualizzate automaticamente dall’Ufficio FSE.

Il pulsante  permette di tornare alla pagina principale della “Gestione azione N”.

Il pulsante  permette di passare alla gestione del Calendario riferita alla voce di costo dell’Azione in lavorazione.

**GESTIONE CALENDARIO**

Selezionando **Gestione calendario** (Fig. 42),

**Figura 42**

si visualizza la sezione dedicata alla gestione del calendario (Fig.43)

**GESTIONE CALENDARIO**  
Azione 3  
Formazione del personale

Microazioni attivate

Gestita	Descrizione
✓	3.d Sviluppo delle competenze per la pianificazione strategica, lo sviluppo organizzativo e la qualità degli organismi formativi.

Tipologia	Tot. ore Rend.	Costo Rendicontato (€)
Docenze:	00:00	0,00
Altri costi:	-	0,00
Eventuali viaggi:	-	0,00
Tot. costo Rendicontato:		0,00

Lista lezioni

Micro azione	Giorno di svolgimento	Ora inizio	Ora termine	Materia	Partecipanti	Sede formativa	Durata lezione	Costo orario (€)	Costo totale (€)	Docente	<input type="button" value="Nuova"/>
Nessuna lezione presente a sistema.											

**Figura 43**

Selezionando il pulsante **Nuova** (Fig.43) si accede alla pagina ove inserire i dati della lezione (Fig.44)

NUOVA LEZIONE  
Azione 3  
Formazione del personale

Dati lezione

\* Microazione :

\* Giorno di svolgimento :  gg/mm/aaaa

\* Ora inizio :  hh:mm

\* Ora termine :  hh:mm

\* Materia :

\* Partecipanti :  COGNOME NOME

\* Sede formativa :

\* Costo orario :  (€)

Docente :

\* Campi obbligatori

**Figura 44**

Le informazioni da inserire sono (Fig.44):

- Microazione, selezionabile dalla lista a tendina;
- Giorno di svolgimento;
- Ora inizio;
- Ora termine;
- Materia;
- Partecipanti;
- Sede formativa;
- Costo orario (espresso in Euro);
- Docente.

I dati contrassegnati con (\*) sono obbligatori

Le operazioni da effettuare sono:

- selezionare dalla lista a tendina la microazione di interesse;
- inserire nel formato suggerito la data di svolgimento della lezione. **NOTA:** la data deve essere uguale o successiva alla “Data di Avvio” del progetto e non può essere successiva alla “Data di Termine” e alla “Data di scadenza affidamento in gestione”;
- inserire l’ora di inizio e l’ora di fine della lezione. **NOTA:** l’ora di inizio lezione deve essere inserita almeno 90 minuti prima dell’inizio della stessa;
- inserire la materia;
- selezionare con il flag gli allievi che dovranno presenziare alla lezione (**NOTA:** per l’inserimento degli allievi vedere il presente paragrafo al titolo Gestione Allievi);
- inserire quindi la sede formativa ed il costo orario.

NUOVA LEZIONE  
Azione 3  
Formazione del personale

Dati lezione

* Microazione :	3b	
* Giorno di svolgimento :	12/03/2007	<small>gg/mm/aaaa</small>
* Ora inizio :	15:00	<small>hh:mm</small>
* Ora termine :	18:00	<small>hh:mm</small>
* Materia :	altra materia...	XXYY
* Partecipanti :	<input checked="" type="checkbox"/> COGNOME NOME	
* Sede formativa :	altra sede...	Trento
* Costo orario :	52,00	<small>(€)</small>
Docente :	Docente	

\* Campi obbligatori

**Figura 45**

Selezionando il pulsante  (Fig.45) si memorizzano le informazioni inserite.

Il pulsante  (Fig.45) permette di tornare alla lista delle lezioni inserite (Fig.46).

Una lezione di calendario inserita può essere:

- Eliminata, utilizzando il pulsante **Elimina** (Fig.46);
- Modificata, utilizzando il pulsante **Modifica** (Fig.46);
- Duplicata, utilizzando il pulsante **Duplica** (Fig.46).

Lista lezioni											
Micro azione	Giorno di svolgimento	Ora inizio	Ora termine	Materia	Partecipanti	Sede formativa	Durata lezione	Costo orario (€)	Costo totale (€)	Docente	
3b	12/03/2007	15:00	18:00	XXYY	- COGNOME NOME	Trento	03:00	52,00	156,00	Docente	<b>Nuova</b>
											<b>Duplica</b>
3b	13/03/2007	15:00	18:00	XXYY	- COGNOME NOME	Trento	03:00	52,00	156,00	Docente	<b>Modifica</b>
											<b>Elimina</b>
											<b>Duplica</b>

**Figura 46**

**ATTENZIONE:** Le informazioni relative alla voce “**Gestione del calendario**” potranno essere inserite/modificate/eliminate fino a 90 minuti prima dell’inizio della stessa.

Eccezionalmente, per esigenze intervenute ed impreviste non imputabili all’Ente, è possibile comunicare l’annullamento della lezione programmata, anche successivamente, dandone comunicazione per posta elettronica agli indirizzi

**formazione.controllo@provincia.tn.it.**

e

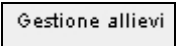
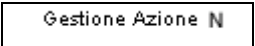
**barbara.sicher@provincia.tn.it**

Tale comunicazione deve pervenire entro trenta minuti 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 od erranee verranno applicate le disposizioni contenute nei Criteri di gestione e rendicontazione (deliberazione della Giunta provinciale n. 2221 del 13/09/02 e s.m. i.) alla sanzione S01.

La sola informazione relativa al costo orario sarà modificabile anche dopo la data di termine del progetto, fino a 12 mesi dopo l’inserimento della data stessa.

Dalla sezione “Gestione calendario”

- cliccando il pulsante  si visualizza la sezione dedicata alla “Gestione Allievi” ,
- cliccando il pulsante  si torna alla pagina principale della “Gestione Azione n. X” .



**Gestione costi accessori alla Docenza.**

I valori riferiti alle voci (Fig.47) “Altri costi”, “Eventuali viaggi” e “Quota iscrizione” facenti parte della Formazione del personale devono essere inseriti in questa sezione.

GESTIONE CALENDARIO  
Azione 3  
Formazione del personale

Microazioni attivate

Gestita	Descrizione
✓	3.d Sviluppo delle competenze per la pianificazione strategica, lo sviluppo organizzativo e la qualità degli organismi formativi.

Tipologia	Tot. ore Rend.	Costo Rendicontato (€)
Docenze:	00:00	0,00
Altri costi:	-	0,00
Eventuali viaggi:	-	0,00
Tot. costo Rendicontato:		0,00

Lista lezioni

Micro azione	Giorno di svolgimento	Ora inizio	Ora termine	Materia	Partecipanti	Sede formativa	Durata lezione	Costo orario (€)	Costo totale (€)	Docente	<input type="button" value="Nuova"/>
Nessuna lezione presente a sistema.											

**Figura 47**

**ATTENZIONE:** si ricorda quanto segue:

- la voce “Altri costi” deve avere un importo minore o uguale al 10% del valore (totale) della voce “Docenza”;
- le voci “Eventuali viaggi” e “Quota iscrizione” potranno essere valorizzate solo se si sono effettuate Docenze.

### CAP.2.3.8 CONTRIBUTO PER ESODO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Per gestire la voce di costo “Contributo per esodo del personale, sulla base di quanto stabilito nel documento di contrattazione e di intesa con la rappresentanza sindacale di categoria che hanno portato all’eventuale richiesta di avvalersi del contributo per incentivare l’esodo del personale e/o dell’erogazione di servizi di assistenza e tutoraggio per la creazione di lavoro autonomo, associato e cooperativo per il personale suddetto” si devono indicare - per il beneficiario del contributo per l’esodo – (Fig.48):

a. Contributo per esodo del personale, sulla base di quanto stabilito nel documento di contrattazione e di intesa con la rappresentanza sindacale di categoria che hanno portato all'eventuale richiesta di avvalersi del contributo per incentivare l'esodo del personale e/o dell'erogazione di servizi di assistenza e tutoraggio per la creazione di lavoro autonomo, associato e cooperativo per il personale suddetto

Cognome	Nome	Codice fiscale	Documento di contrattazione	Importo	Data cessazione attività	
						<input type="button" value="Aggiungi attività"/>

Nessuna attività presente a sistema.

**Figura 48**

- Cognome;
- Nome;
- Codice Fiscale;
- Documento di contrattazione;
- Importo;
- Data cessazione attività.

Dopo aver compilato i dati, procedere alla conferma selezionando il pulsante

(Fig.49).

a. Contributo per esodo del personale, sulla base di quanto stabilito nel documento di contrattazione e di intesa con la rappresentanza sindacale di categoria che hanno portato all'eventuale richiesta di avvalersi del contributo per incentivare l'esodo del personale e/o dell'erogazione di servizi di assistenza e tutoraggio per la creazione di lavoro autonomo, associato e cooperativo per il personale suddetto

Cognome	Nome	Codice fiscale	Documento di contrattazione	Importo	Data cessazione attività	
Cognome	Nome	\AABBB61H60A111W	xxx yyy xxx zzz	6900,00	30/06/2007	<input type="button" value="Aggiungi attività"/>

Nessuna attività presente a sistema.

**Figura 49**

Le informazioni confermate si visualizzano come da fig.50

a. Contributo per esodo del personale, sulla base di quanto stabilito nel documento di contrattazione e di intesa con la rappresentanza sindacale di categoria che hanno portato all'eventuale richiesta di avvalersi del contributo per incentivare l'esodo del personale e/o dell'erogazione di servizi di assistenza e tutoraggio per la creazione di lavoro autonomo, associato e cooperativo per il personale suddetto

Cognome	Nome	Codice fiscale	Documento di contrattazione	Importo	Data cessazione attività	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aggiungi attività"/>
COGNOME	NOME	AAABBB61H60A111W	xxx yyyy xxx zzz	6900,00	30/06/2007	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

**Figura 50**

**ATTENZIONE:** le informazioni relative alla gestione delle voci di costo potranno essere inserite/modificate/eliminate in qualsiasi momento fino all'inserimento della data di termine del progetto, e verranno visualizzate automaticamente dall'Ufficio FSE. La sola informazione relativa all'importo sarà modificabile anche dopo l'inserimento della data di termine del progetto, fino a 12 mesi dopo l'inserimento della data stessa.

Per effettuare la modifica selezionare il pulsante  (Fig.51): si visualizza il record da variare.

a. Contributo per esodo del personale, sulla base di quanto stabilito nel documento di contrattazione e di intesa con la rappresentanza sindacale di categoria che hanno portato all'eventuale richiesta di avvalersi del contributo per incentivare l'esodo del personale e/o dell'erogazione di servizi di assistenza e tutoraggio per la creazione di lavoro autonomo, associato e cooperativo per il personale suddetto

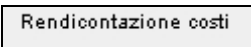
Cognome	Nome	Codice fiscale	Documento di contrattazione	Importo	Data cessazione attività	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aggiungi attività"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	AAABBB61H60A111W	xxx yyyy xxx zzz	6900,00	30/06/2007	<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>

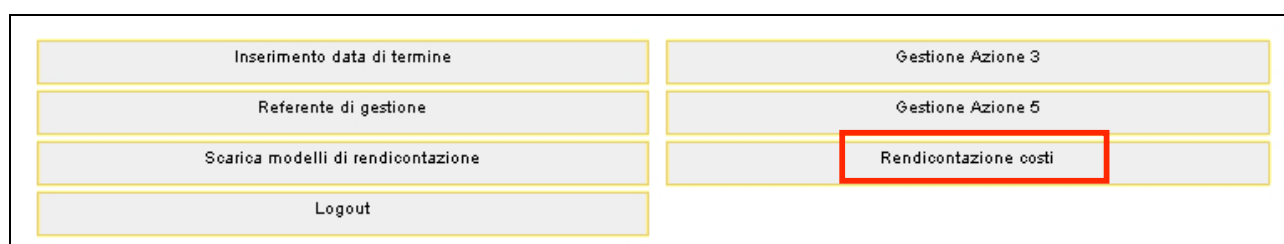
**Figura 51**

Il pulsante  permette di memorizzare le variazioni effettuate; il pulsante  permette di tornare alla situazione iniziale.

## CAP.2.4 RENDICONTAZIONE COSTI

Questa sezione è dedicata alla visualizzazione del riepilogo dei costi approvati e dei costi sostenuti inseriti nella gestione delle varie Azioni.

Selezionando il pulsante  (Fig.52)



**Figura 52**

si accede alla pagina ove è riportato il riepilogo delle voci di costo inserite nella Gestione delle Azioni.

		Costo approvato (€)	Costo rendicontato (€)
			<input type="text" value="0,00"/>
Entrate diverse:			
Azione 2	Interventi di manutenzione straordinaria su locali e strutture di proprietà o in locazione:	0,00	0,00
	Analisi e realizzazione di software dedicato:	4.400,00	528,00
	Acquisto di software e hardware dedicato:	3.200,00	1.743,22
	Consulenza:	880,00	352,00
Azione 3	Formazione del personale	Docenze:	0,00
		Altri costi:	1.003,00
		Eventuali viaggi:	6.400,00
		Totale formazione del personale:	7.403,00
	Consulenza:	880,00	880,00
IRAP:			<input type="text" value="0,00"/>
Totale costi:			3.815,22
Totale costi al netto delle entrate diverse:			3.815,22
Totale approvato:		25.000,00	
<input type="button" value="Conferma entrate diverse ed importo IRAP"/>			

**Figura 53**

In questa sezione è possibile inserire solo importi relativi alle seguenti voci:

- Entrate diverse;
- IRAP.

Gli importi devono essere confermati con il pulsante  (Fig.53).

La colonna “**Costo rendicontato**” (Fig.53) riporta automaticamente il totale valori inseriti nella fase di gestione.

Si ricorda che il “**Totale Costi al netto delle Entrate diverse**” può ammontare ad un massimo pari all’importo finanziato per il progetto con determina del dirigente n. 54 di data 26 aprile 2007.

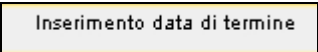
I dati visualizzati non possono essere modificati in questa sezione.

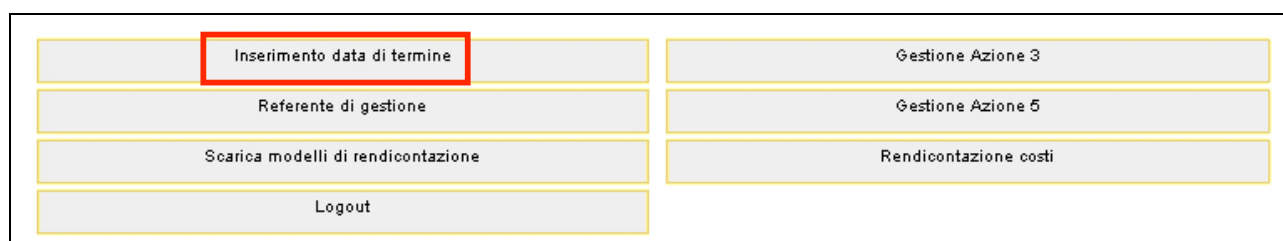
Qualora necessario, la modifica può avvenire rientrando nella videata della singola voce di costo.

**ATTENZIONE:** le informazioni relative alle voci “Entrate diverse” e “IRAP” potranno essere inserite/modificate/eliminate in qualsiasi momento fino a 12 mesi dopo l’inserimento della data di termine del progetto.

**ATTENZIONE:** si ricorda che qualora si modifichino i dati relativi al “Costo orario”, “Costo unitario”, “IRAP”, “Entrate diverse” dopo l’invio della relativa documentazione, i modelli variati dovranno essere aggiornati e inviati all’Ufficio Fondo Sociale Europeo.

## CAP. 2.5 INSERIMENTO DATA TERMINE

Cliccando  (Fig. 54),




**Figura 54**


viene visualizzata la schermata (Fig.55) ove digitare la Data di termine del progetto.

A screenshot of a web form titled 'INSERIMENTO DATA TERMINE PROGETTO'. At the top, it says 'ATTENZIONE: Inserire la data di termine alla conclusione delle attività. Una volta inserita non sarà più possibile modificarla.' Below this is a text input field labeled 'Data di termine definitiva (gg/mm/aaaa):'. At the bottom, there are two buttons: 'Conferma' and 'Torna al riepilogo progetto'.

**Figura 55**

La data di termine deve essere precedente o concomitante alla data di scadenza affidamento in gestione. Deve essere inoltre concomitante o successiva all'ultima data di attività delle voci di costo inserite (Es. ultima data di consulenza o ultima data di lezione da calendario, o ultime data di acquisto software/hardware etc.)

Per consolidare l'inserimento della data di termine del progetto, premere il pulsante .

Il pulsante  permette di tornare alla pagina relativa al dettaglio del progetto e di annullare l'operazione di inserimento.

**ATTENZIONE:** prima di procedere all'inserimento della "Data termine del progetto" è necessario completare le fasi di Gestione in quanto dopo la sua conferma non potranno più essere apportate modifiche, salvo per quanto riguarda la possibilità di modificare il costo orario/unitario relativo alle

varie voci di costo e le voci “TRAP” ed “Entrate diverse” contenute nella rendicontazione costi. La data di termine, una volta inserita e confermata, non potrà più essere modificata.

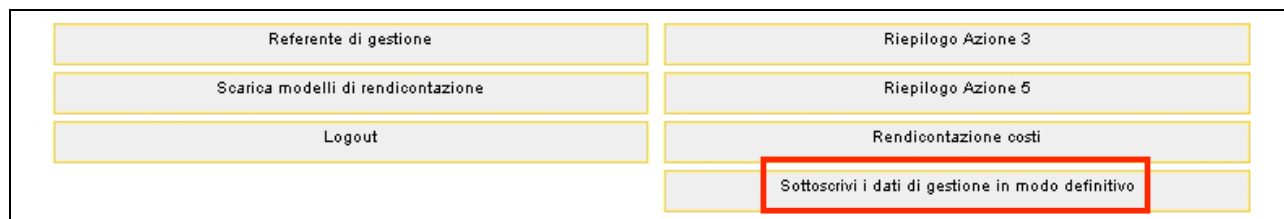
## CAP. 2.6 SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEI DATI DI GESTIONE

Una volta inserita la data di termine e quindi concluso il progetto è possibile procedere con la sottoscrizione dei dati in modo definitivo selezionando il pulsante

Sottoscrivi i dati di gestione in modo definitivo

(Fig. 56).

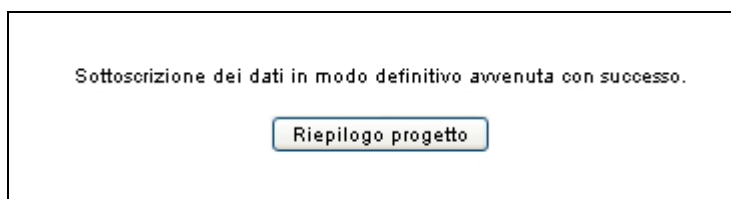
La sottoscrizione deve essere effettuata entro 75 giorni dal termine dell'esecuzione del progetto.



**Figura 56**

Si visualizza il messaggio che chiede la conferma per procedere alla sottoscrizione definitiva.

A operazione avvenuta si visualizza il messaggio come da fig.57.



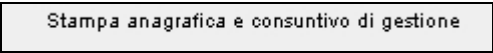
**Figura 57**

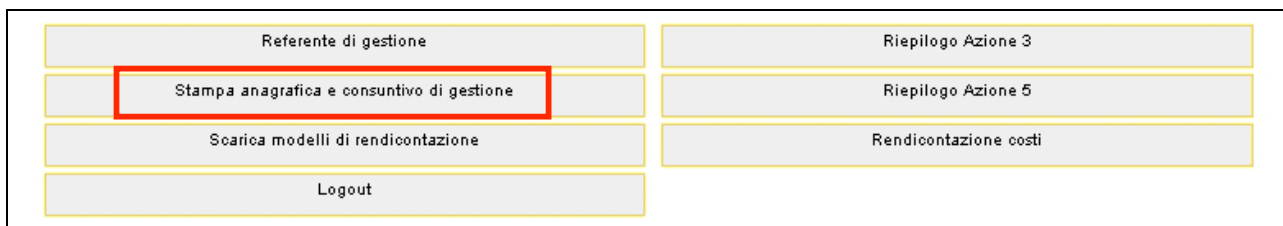
Il pulsante **Riepilogo progetto** permette di tornare alla pagina relativa al riepilogo del progetto.

Una volta sottoscritti i dati non sarà più possibile apportare modifiche in nessuna sezione, salvo per i dati relativi al “Costo orario”, “Costo unitario”, “IRAP”, “Entrate diverse”, che potranno essere modificati fino a 12 mesi dopo l'ultimazione del progetto.

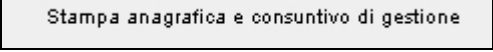


## CAP. 2.7 STAMPA DEI MODELLI DI RENDICONTAZIONE PRODOTTI IN AUTOMATICO

Dopo che sarà stata effettuata la sottoscrizione dei dati di gestione definitiva, alla pagina di riepilogo del progetto risulterà attivo il pulsante  (Fig. 58).



**Figura 58**

Selezionando il pulsante  la procedura effettua il download di un file in formato PDF (Fig.XX) contenente due documenti:

- anagrafica delle azioni gestite (Fig.59);
- consuntivo di gestione (Fig.60).

La documentazione prodotta in automatico dalla procedura informatica dovrà essere stampata su carta intestata dell'Ente, datata e sottoscritta dal legale rappresentante o dal suo delegato e/o procuratore designato con apposito atto, e inviata all'Ufficio FSE entro i termini e con le modalità indicate ai paragrafi 6 e 7 dell'Allegato A alla delibera n. 801 del 20/04/2007, unitamente alla documentazione indicata al capitolo 2.8 della presente guida.

Modello 1

**ANAGRAFICA DELLE AZIONI ATTIVATE**

Soggetto Gestore:

Codice Ente:  
Codice fiscale:  
Codice Pinella:  
Titolo:

Referente per la gestione:  
N. telefono:  
E-mail:

Data di avvio:  
Data di termine:

**AZIONE 2**  
Miglioramento dell'accesso alle strutture e all'informazione

**Microazioni attivate:**  
2.b) Adeguamento/miglioramento dei sistemi informativi, con particolare riferimento alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati personali

**Voci di costo attivate:**  
b) Analisi e realizzazione di software dedicato  
c) Acquisto di software e hardware dedicato  
d) Consulenza

Voci di costo (importi in euro)

**b) Analisi e realizzazione di software dedicato**

Micro azione	Nome consulente	Giorno	Descrizione dell'attività	Ore	Costo orario	Costo totale
2b	Nome Cognome	12/03/2007	Analisi 1 - Prima giornata	06:00	88,00	528,00

**c) Acquisto di software e hardware dedicato**

Micro azione	Descrizione del materiale acquistato	N. pezzi	Costo unitario	Costo totale
2b	Acquisto software	2	871,61	1.743,22

**d) Consulenza**

Micro azione	Nome consulente	Giorno	Descrizione dell'attività	Ore	Costo orario	Costo totale
2b	Nome Cognome	12/03/2007	Descrizione uno	04:00	88,00	352,00

Pag. 1/4

Figura 59

Modello 2

**CONSUNTIVO DI GESTIONE**  
(Importi in euro)

Soggetto Gestore:

Codice Ente:

Codice fiscale:

Codice Progetto:

Titolo:

Referente per la gestione:

N. telefono:

E-mail:

Data di avvio:

Data di termine:

Entrate diverse

Azione 2		Miglioramento dell'accesso alle strutture e all'informazione:	
		APPROVATO	RENDICONTATO
Interventi di manutenzione straordinaria su locali e strutture di proprietà o in locazione		0,00	0,00
Analisi e realizzazione di software dedicato		4.400,00	528,00
Acquisto di software e hardware dedicato		3.200,00	1.743,22
Consulenza		880,00	352,00

Azione 3		Sviluppo delle competenze in funzione della diversificazione delle attività in risposta alle nuove esigenze:	
		APPROVATO	RENDICONTATO
Formazione del personale	Didattica	0,00	312,00
	Altri costi	1.000,00	0,00
	Eventuali viaggi	6.400,00	0,00
	<b>Totale formazione del personale</b>	<b>7.400,00</b>	<b>312,00</b>
Consulenza		880,00	880,00

IRAP

Totale Costi

Totale Costi al netto delle entrate diverse

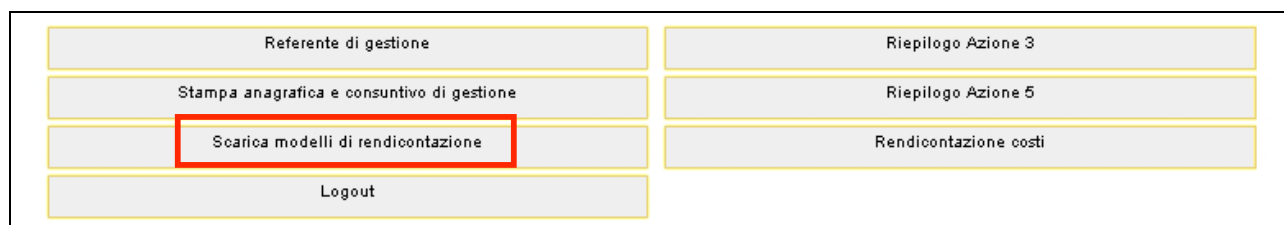
Impegnato

Pag. 3/4

Figura 60

## CAP. 2.8 SCARICA MODELLI DI RENDICONTAZIONE DA COMPILARE

Selezionando il pulsante  (Fig.61)



**Figura 61**

viene visualizzata la pagina (Fig. 62):

MODELLI DI RENDICONTAZIONE	
Modello	Scarica file
Denuncia di affidamento servizi (Modello 3)	<a href="#">Modello 3.doc</a>
Relazione sulle attività realizzate (Modello 4)	<a href="#">Modello 4.doc</a>
Lista dei documenti comprovanti le spese sostenute (Modello 5)	<a href="#">Modello 5.doc</a>
Richiesta liquidazione (Modello 6)	<a href="#">Modello 6.doc</a>
Dichiarazione ritenuta su contributi (Modello 7)	<a href="#">Modello 7.doc</a>
Zip con tutti i modelli (Modelli 3, 4, 5, 6 e 7)	<a href="#">Modelli 3-4-5-6-7.zip</a>

**Figura 62**

Contenente l'elenco dei documenti da scaricare e completare. Tali documenti sono:

- **“Denuncia di affidamento servizi”** (Modello 3)
- **“Relazione sulle attività realizzate”** (Modello 4), che dovrà contenere, in riferimento ad ognuna delle azioni gestite dall'Ente, la descrizione dei risultati conseguiti e una valutazione dell'andamento del progetto;
- **“Lista dei documenti comprovanti le spese sostenute”** (Modello 5), contenente l'elenco degli estremi della documentazione provante le spese sostenute dall'Ente;
- **“Richiesta liquidazione”** (Modello 6), contenente la richiesta di liquidazione del contributo;
- **“Dichiarazione ritenuta su contributi”**(Modello 7).

Cliccando su ognuno dei link indicati in figura 62 si procede, fin dall'inizio della gestione del progetto, allo scaricamento in locale del documento correlato.

Si ricorda che i modelli di cui sopra devono essere stampati su carta intestata dell'Ente, datati e sottoscritti dal legale rappresentante o dal suo delegato e/o procuratore designato con apposito atto, e inviati all'Ufficio FSE entro i termini e con le modalità indicate ai paragrafi 6 e 7 dell'Allegato A alla delibera n. 801 del 20/04/2007, unitamente alla documentazione indicata al capitolo 2.7 della presente guida.

**ATTENZIONE:** si ricorda che qualora si modifichino i dati relativi al “Costo orario”, “Costo unitario”, “IRAP”, “Entrate diverse” dopo l'invio della relativa documentazione, i modelli variati dovranno essere aggiornati e inviati all'Ufficio Fondo Sociale Europeo.