



Guida all'utilizzo di SISPREG2014

Formulario STANDARD FSE

- Sezione Gestionale -

Tutti gli step fondamentali dall'avvio del Progetto alla rendicontazione

Versione 1.0

a cura di Nicole PESSION



INDICE

1. Nozioni generali	pag. 4
2. Ricerca di un progetto	pag. 5
3. Utenti abilitati	pag. 6
4. Inoltro dell'Atto di Adesione	pag. 8
5. Promozione dell'intervento	pag. 9
6. Richiesta di proroga	pag. 14
7. Richiesta di anticipi	pag. 15
8. Comunicazione di rinuncia	pag. 17
9. Inserimento delle iscrizioni	pag. 18
10. Selezione dei partecipanti	pag. 24
11. Anagrafica figure professionali	pag. 25
12. Avvio attività	pag. 27
13. Locali utilizzati	pag. 28
14. Figure professionali coinvolte nell'attività	pag. 30
15. Partecipanti coinvolti nell'attività	pag. 32
16. Calendario	pag. 33
17. Richiesta registri	pag. 36
18. Stage/Work experience	pag. 37
19. Conclusione attività	pag. 41

20. Elenco partecipanti al termine	pag. 42
21. Esami	pag. 44
22. Conclusione del progetto	pag. 47
23. Inserimento di un pagamento	pag. 48
24. Inserimento di una UCS	pag. 51
25. Monitoraggio	pag. 54
26. Rendicontazione	pag. 57

1. Nozioni generali

- ✓ Tutte le attività illustrate nel presente manuale possono essere svolte dagli utenti abilitati a SISREG2014 con il profilo di “*gestione*” o “*supervisore*” ad eccezione di alcune limitate operazioni di competenza esclusiva del legale rappresentante, o di chi ne detiene il potere per effetto di deleghe.

Si tratta di comunicazioni particolarmente significative, che vengono automaticamente protocollate dal sistema informativo, e che riguardano:

- l'inoltro dell'Atto di adesione
- la richiesta di anticipi
- la richiesta di proroga
- la comunicazione della rinuncia
- l'inoltro della rendicontazione (intermedia e finale)

Il legale rappresentante del beneficiario è l'unico utente ad avere la visibilità del tasto di inoltro delle operazioni sopra elencate.

- ✓ In linea generale, tutti i campi del sistema informativo riportati in **grassetto** sono campi obbligatori; la loro mancata compilazione non consente di proseguire con la validazione o l'inoltro di una determinata sezione.

I campi non in grassetto, invece, non sono obbligatori ma se ne consiglia la compilazione nel caso in cui possano fornire informazioni aggiuntive rilevanti per il progetto.

- ✓ Per poter inserire i dati e compilare le sezioni gestionali di SISREG2014 è sempre necessario cliccare sul pulsante verde “**Modifica**” posizionato in alto a sinistra. Altrimenti si rimane in modalità di lettura e non si ha la visibilità dei pulsanti necessari a compiere le operazioni successive.
- ✓ Il tasto “**Salva**” serve tendenzialmente per salvare in bozza mentre la resa definitiva di una sezione o di un documento avviene cliccando il tasto “**Inoltra**”.
- ✓ Si consiglia, infine, di utilizzare SISREG2014 con il browser Chrome e di non utilizzare le frecce del browser per tornare indietro o andare avanti ma di avvalersi degli appositi bottoni presenti all'interno del sistema informativo.

2. Ricerca di un progetto

Per ricercare un progetto, dopo aver effettuato l'accesso a SISREG2014, occorre cliccare su “Progetti” e selezionare la voce di menu “Ricerca”.



È possibile impostare i parametri desiderati ed eseguire la ricerca cliccando sul tasto verde “Ricerca”.
Il sistema mostra i progetti che corrispondono ai parametri inseriti.



Ricerca progetto

Cerca Pulisci

Azienda: ... Stato Progetto: ...

Titolo Progetto: Codice:

Righe: 1 - 1 di 1 Righe per pagina: 100 Pagina: 1 di 1 Vai

Azienda	Titolo	Codice	Stato Progetto
Azienda di Prova Test SISREG2014	Progetto di prova	OCC.10512.19XX.0.0000ADG	Approvato

Per entrare nel dettaglio del progetto desiderato è sufficiente cliccare sull'icona arancione presente in fondo alla riga.

3. Utenti abilitati

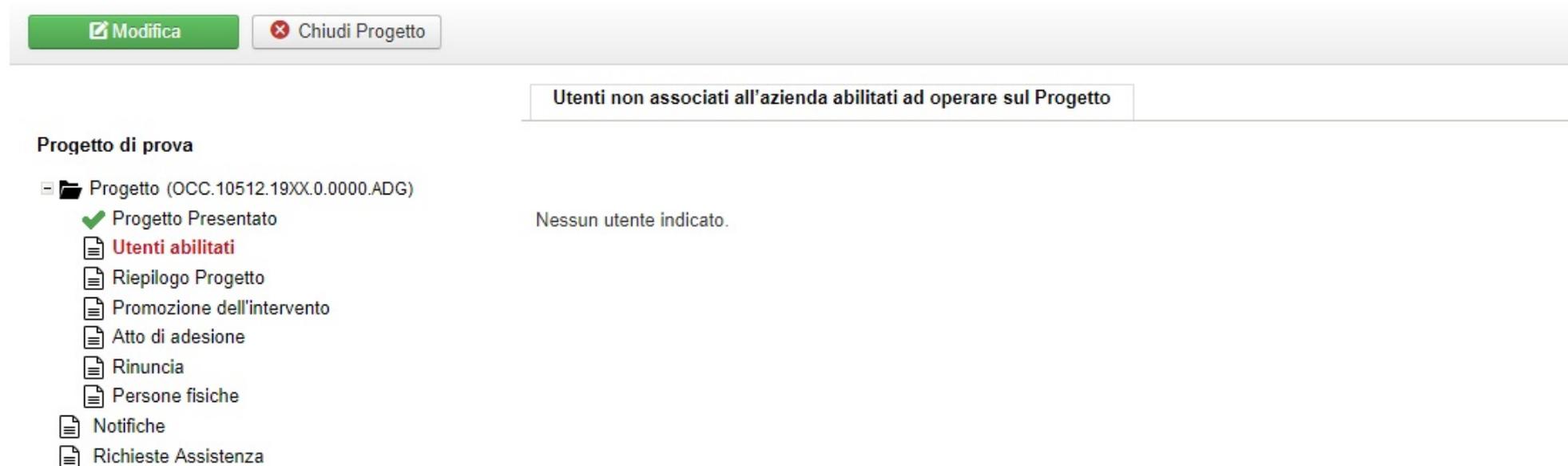
È possibile abilitare degli utenti ad operare esclusivamente su un determinato Progetto, senza che questi siano associati all'Azienda/Ente del beneficiario.

Per compiere tale operazione occorre che l'utente si registri a SISPREG2014 come persona fisica dopodiché il legale rappresentante, o chi ne ha i diritti, può associarlo direttamente a uno specifico progetto anziché alla propria azienda/Ente. In questo modo l'utente non avrà visibilità di tutti i progetti del beneficiario ma solo di quelli per cui è stato abilitato.

Tale funzionalità risulta molto utile nel caso di :

- consulenti esterni che coadiuvano il beneficiario nella gestione del progetto;
- ATI/RTI dove il Capofila, che è il soggetto che si è registrato a SISPREG2014 ed opera a sistema, può consentire agli altri partner di intervenire limitatamente ai progetti per cui è stata costituita l'ATI/RTI.

Per procedere all'abilitazione occorre cliccare sulla voce di menu **“Utenti abilitati”** e sul tasto **“Modifica”**.



The screenshot displays a software interface with two buttons at the top: a green 'Modifica' button and a grey 'Chiudi Progetto' button. Below them is a search bar containing the text 'Utenti non associati all'azienda abilitati ad operare sul Progetto'. Underneath the search bar, there is a section titled 'Progetto di prova' which lists a project 'Progetto (OCC.10512.19XX.0.0000.ADG)'. A green checkmark indicates the project is 'Progetto Presentato'. A list of menu items follows: 'Utenti abilitati' (highlighted in red), 'Riepilogo Progetto', 'Promozione dell'intervento', 'Atto di adesione', 'Rinuncia', 'Persone fisiche', 'Notifiche', and 'Richieste Assistenza'. To the right of this list, the text 'Nessun utente indicato.' is displayed.

A questo punto apparirà il pulsante **“Aggiungi utente”**; cliccando su di esso sarà possibile importare l'utente desiderato inserendo una combinazione di informazioni inserite dallo stesso in fase di registrazione a SISPREG2014 quali:

- codice fiscale
- numero di telefono
- e-mail

Cliccare su **“Importa utente”** per terminare l'importazione.

Utenti non associati all'azienda abilitati ad operare sul Progetto

Aggiungi utente

Nessun utente indicato.

Ricerca dell'utente X

Per l'importazione è necessario inserire correttamente il codice fiscale, il telefono e l'email.

Codice fiscale:

Telefono:

Email:

Importa utente

4. Inoltro dell'Atto di Adesione

L'Avvio di un progetto coincide con l'inoltro dell'Atto di Adesione sottoscritto dal beneficiario.

Tale inoltro deve essere effettuato attraverso il sistema informativo e verrà automaticamente protocollato dallo stesso.

Per compiere tale operazione occorre cliccare sulla voce **“Atto di Adesione”** del menu di navigazione a sinistra, entrare in modalità **“Modifica”** cliccando sul tasto verde evidenziato e procedere con il caricamento del file in formato .p7m (firmato digitalmente).

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing a green 'Modifica' button (highlighted with a red box) and a grey 'Chiudi Progetto' button. Below this is a sidebar menu with the following items: 'Progetto Presentato' (with a green checkmark), 'Utenti abilitati', 'Riepilogo Progetto', 'Promozione dell'intervento', 'Atto di adesione' (underlined in red), 'Rinuncia', 'Persone fisiche', 'Notifiche', and 'Richieste Assistenza'. The main content area is titled 'Atto adesione' and contains the following information:

Scadenza invio atto:	30/01/2019
Data inizio progetto:	02/11/2018
Note:	
Caricare Atto di adesione in formato PDF	<input type="text"/>
Altri Allegati	<input type="text"/>

Il campo **“Scadenza invio atto”** riporta la data di termine entro cui l'Atto di adesione deve essere inoltrato dal beneficiario, mentre la **“Data inizio progetto”** è automaticamente valorizzata con la data corrente del giorno in cui si procede all'invio e che determinerà l'avvio del progetto.

Dopo aver caricato l'allegato è possibile compiere due operazioni:

⇒ **Salva**, che consente di salvare in bozza quanto caricato;

⇒ **Inoltra**, che consiste nell'invio effettivo dell'Atto di adesione ed è un'operazione riservata al legale rappresentante.

The bottom navigation bar contains four buttons: a green 'Salva' button, a grey 'Inoltra' button with a green checkmark, a grey 'Esci' button with a left arrow, and a grey 'Chiudi Progetto' button with a red X.

5. Promozione dell'intervento

La sezione di menu **“Promozione dell'intervento”** contiene le informazioni relative alla fase di promozione/pubblicità del Progetto svolta dal beneficiario, alla raccolta delle iscrizioni e all'eventuale selezione dei partecipanti.

È strutturata in due Tab:

- **“Informazioni e pubblicità del Progetto”**

in cui sono presenti alcuni campi testuali ereditati dal progetto presentato ma modificabili, nel caso in cui si voglia fornire una maggiore completezza di informazione, e altri campi che invece devono essere popolati ex novo. È inoltre possibile caricare degli allegati come, ad esempio, le locandine o i volantini realizzati;

Informazioni e pubblicità del Progetto	Iscrizione alle attività/Percorsi
<p>Progetto (OCC.10512.19XX.0.0000.ADG)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Progetto PresentatoUtenti abilitatiRiepilogo ProgettoPromozione dell'interventoAtto di adesioneRinunciaPersone fisiche	<p>Titolo Progetto: Progetto di prova</p> <p>Importo pubblico approvato: 39.820,44</p> <p>Asse: Asse3 - Asse 3 - Istruzione e formazione / OT10 - Investire nell'istruzione, nella formazione e nella formazione professionale per le competenze e l'apprendimento permanente</p> <p>Priorità di investimento: 10.ii - 10.ii) Qualità efficacia accessibilità istruzione superiore</p> <p>Sintesi del Progetto: Campo ereditato dal progetto presentato ma MODIFICABILE</p> <p>Obiettivi del Progetto: Campo ereditato dal progetto presentato ma MODIFICABILE</p> <p>Caratteristiche dei destinatari:</p>

Prerequisiti richiesti:

Numero destinatari previsti:

Attestazione finale:

Periodo indicativo di svolgimento del progetto :

Recapito dell'ente

Città:

CAP:

Indirizzo:

Telefono:

Email:

Sito Web:

Altre informazioni

Crediti d'ingresso, in itinere e figura professionale di riferimento se previsti:

Note:

Allegati da pubblicare sul sito Ufficiale della Regione

 Aggiungi Allegato

Altri allegati

 Aggiungi Allegato

• **“Iscrizioni alle attività/percorsi”**

in cui **per ogni attività** di cui si compone il progetto, cliccando sull'icona evidenziata, occorre indicare una serie di informazioni relative all'attività stessa e ai suoi destinatari.

In questa sezione va inoltre specificato l'arco temporale in cui vengono raccolte le iscrizioni. Se il progetto, per sua particolare natura, non prevede la raccolta delle iscrizioni è sufficiente selezionare NO alla voce “Previste iscrizioni”. Occorre anche indicare se è prevista una fase di selezione dei partecipanti; se si indica SI alla voce “Prevista selezione” appaiono i relativi campi da compilare.

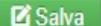
Progetto di prova

-  Progetto
-  Progetto Presentato
-  Utenti abilitati
-  Riepilogo Progetto
-  **Promozione dell'intervento**
-  Atto di adesione
-  Rinuncia
-  Persone fisiche

Informazioni e pubblicità del Progetto

Iscrizione alle attività/Percorsi

Titolo	Apertura Iscrizioni	Chiusura Iscrizioni	Stato	
Progetto di prova			Bozza	

 Salva  Inoltra  Chiudi

Titolo Progetto:

Sintesi :

RED

Durata:

Caratteristiche dei destinatari :

Prerequisiti richiesti:

Attestazione finale:

Previste iscrizioni?

Sì No

Apertura iscrizioni:



Chiusura iscrizioni:



Iscrizioni on line:

Sì No

Prevista selezione?

Sì No

Criteri di selezione :

Periodo indicativo svolgimento delle selezioni:

Periodo indicativo inizio attività:

Note:

Allegati da pubblicare sul sito Ufficiale della Regione

 Aggiungi Allegato

Altri allegati

 Aggiungi Allegato

Dopo aver compilato tutti i campi relativi all'attività cliccare su “Salva” per salvare in bozza o su “Inoltra” per rendere definitiva la sezione.

⇒ **Modifica della data di chiusura delle iscrizioni**

Nel caso in cui sia prevista la fase di raccolta delle iscrizioni è possibile modificare la data di chiusura inizialmente inserita per consentire di posticiparne il termine, ad esempio nel caso in cui non sia ancora stato raggiunto il numero di partecipanti necessario.

È sufficiente cliccare sulla matitina presente accanto al calendario e si aprirà una finestra che ne consente la modifica.

Previste iscrizioni? Si No

Apertura iscrizioni: 

Chiusura iscrizioni:  

Chiusura iscrizioni:



 Conferma

6. Richiesta di proroga

È possibile richiedere una proroga del termine entro cui deve essere concluso il progetto attraverso l'apposita voce di menu.

Per compiere tale operazione è sufficiente cliccare sulla voce **“Proroga”** e successivamente sul pulsante verde **“Aggiungi proroga”**.

Progetto di prova

- [-] Progetto (OCC.10512.19XX.0.0000.ADG)
 - ✓ Progetto Presentato
 - Utenti abilitati
 - Riepilogo Progetto
 - Promozione dell'intervento
 - [-] ✓ Atto di adesione
 - Proroga

Appare quindi la maschera riportata a lato che va compilata inserendo:

- la data di conclusione richiesta;
- la motivazione per cui si richiede la proroga;
- un allegato, se lo si ritiene utile.

A questo punto si può salvare in bozza cliccando sul pulsante **“Salva”** oppure inoltrare la richiesta cliccando sul pulsante **“Inoltra”**, visibile solamente al legale rappresentante o a chi ne detiene i diritti.

In seguito all'inoltro, SISPREG2014 genera il modello di richiesta formale di proroga che viene automaticamente protocollato.

The screenshot displays the 'Proroghe' (Extensions) section of the SISPREG2014 system. At the top, there is a tab labeled 'Proroghe' and a green button with a plus sign and the text 'Aggiungi proroga'. Below this button, it states 'Nessuna proroga indicata.' A red curved arrow points from this button to the 'Gestione proroga' form below. The form has a title bar 'Gestione proroga' and a sub-section 'Dati proroga'. It includes the following fields:

- 'Data conclusione prevista' with the value '13/02/2017'.
- 'Data conclusione richiesta' with an empty text box and a calendar icon.
- 'Motivazione' with a large empty text area.
- 'Eventuale allegato' with an empty text box and a 'Carica' button.

At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Salva' button and a grey 'Inoltra' button.

7. Richiesta di Anticipi

Per richiedere un anticipo occorre cliccare sull'apposita voce di menu **“Anticipi”**.

Anticipi

Progetto di prova

➤ Progetto (OCC.10512.19XX.0.0000.ADG)

- ✔ Progetto Presentato
- Utenti abilitati
- Riepilogo Progetto
- Promozione dell'intervento
- ✔ Atto di adesione
 - Proroga
 - Rinuncia
 - Anticipi**

Richiedi anticipo

Nessun anticipo.

Dopo aver cliccato sul bottone verde **“Richiedi anticipo”** presente nella sezione, appaiono i campi in cui specificare l'importo richiesto a titolo di anticipo, l'IBAN (ereditato dalla proposta progettuale, ma modificabile) e la richiesta di anticipo in formato .p7m (firmata digitalmente).

⇒ **N.B.** SISPREG2014 non genera automaticamente la richiesta di anticipo (come avviene, ad esempio, per la richiesta di proroga) quindi è molto importante allegare la propria richiesta formale nel campo **“Richiesta di anticipo”**.

Anticipi

◀ Indietro

Data richiesta: 02/11/2018

Importo richiesto a titolo di anticipo: %

IBAN:

Richiesta di anticipo:

Prevista fidejussione: Sì No

Nel caso in cui l'erogazione dell'anticipo sia subordinata alla sottoscrizione di una fidejussione, occorre spuntare **SI** in corrispondenza del campo **“Prevista fidejussione”** e inserire le informazioni richieste.

Deve inoltre essere allegata la fidejussione stessa (in formato digitale o copia di quella cartacea, di cui l'originale deve essere consegnato all'Amministrazione regionale).

Fidejussione

Istituto garante:	<input type="text"/>
N° fidejussione/polizza:	<input type="text"/>
Data richiesta:	<input type="text"/> 
Luogo emissione:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Importo garantito/assicurato	<input type="text"/>
Decorrenza:	<input type="text"/> 
Scadenza:	<input type="text"/> 
Allegato fidejussione:	<input type="text"/> <input type="button" value="Carica"/>
	<small>L'originale cartaceo deve essere consegnato all'Amministrazione regionale o ad altro Ente</small>
Rinnovo automatico:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Se la fidejussione non prevede il rinnovo automatico occorre spuntare **NO** alla voce **“Rinnovo automatico”** e compilare la seguente maschera ad ogni rinnovo.

Rinnovo Fidejussione	
Nuova decorrenza:	<input type="text"/> 
Nuova scadenza:	<input type="text"/> 
Allegare fidejussione:	<input type="text"/> <input type="button" value="Carica"/>
	<small>L'originale cartaceo deve essere consegnato</small>
<input type="button" value="Salva"/>	<input type="button" value="Inoltra"/>

La richiesta di anticipo può essere compilata e salvata in bozza da qualunque utente profilato con il ruolo di gestione ma l'inoltro formale è possibile solo al legale rappresentante, o a chi ne detiene il potere.

Il sistema informativo protocolla automaticamente la richiesta al momento dell'inoltro stesso e lo stato dell'anticipo diventa *"Inoltrato"*.

È possibile richiedere uno o più anticipi, secondo quanto previsto dall'Avviso.

Anticipi				
Importo Anticipi	Data Richiesta	Protocollo n°	Stato	
13.128,00	02/11/2018		Inoltrato	

8. Comunicazione di rinuncia

Se il beneficiario intende rinunciare al progetto deve utilizzare l'apposita voce di menu *"Rinuncia"* per comunicarlo all'Amministrazione regionale.

Dopo aver inserito la motivazione per la quale si intende rinunciare al progetto:

- cliccando sul pulsante *"Salva"* la rinuncia viene salvata in bozza;
- cliccando sul pulsante *"Inoltra"*, visibile solamente al legale rappresentante o a chi ne detiene i diritti, la comunicazione viene inoltrata.

In seguito all'inoltro, SISPREG2014 genera la comunicazione formale di rinuncia, che viene automaticamente protocollata.

Salva Inoltra Esci Stampa Chiudi Progetto

Rinuncia

Data: 07/01/2019

Motivazione:

Eventuale allegato Carica

- Progetto
 - ✓ Progetto Presentato
 - Utenti abilitati
 - Riepilogo Progetto
 - Promozione dell'intervento
- ✓ Atto di adesione
 - Proroga
 - Rinuncia**

9. Inserimento delle iscrizioni (Domande di partecipazione)

Le domande di partecipazione cartacee compilate dai destinatari del progetto devono essere riportate a sistema utilizzando l'apposita sezione **“Iscrizioni”**.

Progetto di prova

- [-] Progetto (OCC.10512.19XX.0.0000.ADG)
 - ✓ Progetto Presentato
 - Utenti abilitati
 - Riepilogo Progetto
 - Promozione dell'intervento
- [-] ✓ Atto di adesione
 - Proroga
 - Rinuncia
 - Anticipi
- [-] Iscrizioni/Selezione Partecipanti
 - Iscrizioni**
 - Selezione dei Partecipanti

Iscrizioni

[+ Aggiungi iscrizione](#)

Titolo	Apertura Iscrizioni	Chiusura Iscrizioni	Stato	
Progetto di prova			Bozza	

Dopo aver cliccato sul bottone verde **“Aggiungi iscrizione”** compare la Scheda di iscrizione, suddivisa nei seguenti Tab:

- *Anagrafica*
- *Istruzione*
- *Condizione occupazionale*
- *Condizione familiare*
- *Condizione vulnerabilità*
- *Scelta dell'attività/percorso*

Ogni tab contiene una serie di informazioni riguardanti il partecipante; i campi da compilare sono gli stessi riportati sulla Scheda cartacea pertanto tutte le informazioni sono reperibili da quest'ultima.

⇒ **N.B.** È fondamentale che i dati presenti sul cartaceo e quelli inseriti nel sistema informativo siano coerenti. Non devono esserci discordanze tra le informazioni, pertanto si raccomanda la massima attenzione nell'inserimento dei dati.

Anagrafica Istruzione Condizione occupazionale Condizione familiare Condizione vulnerabilità Scelta attività/percorso

Cognome: Nome:

Nato a: **Nazione :** **il:** 

Comune:

CAP:

Codice Fiscale: Soggetto senza codice fiscale **Sesso:** Maschio Femmina

Cittadinanza:

Seconda cittadinanza:

Residenza ----- **Domicilio (se diverso dalla Residenza)** -----

Nazione : **Nazione :**

Comune: **Comune:**

CAP: **CAP:**

Indirizzo: **Indirizzo:**

Contatti

Recapito Telefonico:

Indirizzo e-mail:

Indirizzo di posta elettronica certificata:

Anagrafica

Istruzione

Condizione occupazionale

Condizione familiare

Condizione vulnerabilità

Scelta attività/percorso

Titolo di Studio :

- NESSUN TITOLO
- LICENZA ELEMENTARE/ATTESTATO DI VALUTAZIONE FINALE
- LICENZA MEDIA /AVVIAMENTO PROFESSIONALE
- TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA di II GRADO (SCOLASTICA o FORMAZIONE PROFESSIONALE) CHE NON PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA' (qualifica di istituto professionale, licenza di maestro d'arte, abilitazione all'insegnamento nella scuola materna, attestato di qualifica professionale e diploma professionale di Tecnico (IeFP), Qualifica professionale regionale di I livello (post-obbligo, durata => 2 anni)
- DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA di II GRADO CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'
- QUALIFICA PROFESSIONALE REGIONALE POST-DIPLOMA, CERTIFICATO DISPECIALIZZAZIONE TECNICA SUPERIORE (IFTS)
- DIPLOMA DI TECNICO SUPERIORE (ITS)
- LAUREA DI I LIVELLO (triennale), DIPLOMA UNIVERSITARIO, DIPLOMA ACCADEMICO di I LIVELLO (AFAM)
- LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA di II LIVELLO, DIPLOMA DI LAUREA DEL VECCHIO ORDINAMENTO (4-6 anni), DIPLOMA ACCADEMICO di II livello (AFAM o di Conservatorio, Accademia di Belle Arti, Accademia d'arte drammatica o di danza, ISIAE vecchio ordinamento)
- TITOLO DI DOTTORE DI RICERCA

Anagrafica

Istruzione

Condizione occupazionale

Condizione familiare

Condizione vulnerabilità

Scelta attività/percorso

Iscrizione al centro per l'impiego:

Si

No

Indicare il centro per l'impiego:

Dal:

Iscrizione a Garanzia Giovani:

Si

No

Non previsto

Condizione Occupazionale:

Condizione Familiare

- Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro, senza figli a carico
Famiglia (come definita nello stato di famiglia) in cui tutti i componenti sono disoccupati o inattivi e in cui non vi sono figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure figli tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.
- Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro e con figli a carico
Famiglia (come definita nello stato di famiglia) in cui tutti i componenti sono disoccupati o inattivi e in cui non vi sono figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure figli tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.
- Genitore solo, senza lavoro e con figli a carico (senza altri componente adulti nel nucleo)
Famiglia (come definita nello stato di famiglia) in cui tutti i componenti sono disoccupati o inattivi e in cui non vi sono figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure figli tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.
- Genitore solo, lavoratore e con figli a carico (senza altri componente adulti nel nucleo)
Famiglia (come definita nello stato di famiglia) in cui tutti i componenti sono disoccupati o inattivi e in cui non vi sono figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure figli tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.
- Senza dimora e colpito da esclusione abitativa
Persona che vive in una delle seguenti quattro condizioni: 1. Senzatetto (persone che vivono dove capita e persone in alloggi di emergenza) 2. Esclusione abitativa (persone che vivono in alloggi per i senzatetto, nei rifugi delle donne, in alloggi per gli immigrati, persone che sono state dimesse dagli istituti e persone che beneficiano di un sostegno di lungo periodo perché senzatetto) 3. Alloggio insicuro (persone che vivono in situazioni di locazioni a rischio, sotto la minaccia di sfratto o di violenza) 4. Abitazione inadeguata (persone che vivono in alloggi non idonei, abitazioni non convenzionali, ad esempio in roulotte senza un adeguato accesso ai servizi pubblici come l'acqua, l'elettricità, il gas o in situazioni di estremo sovraffollamento)
- Nessuna delle situazioni precedenti

Condizione Vulnerabilità

Ai fini del rispetto della regolamentazione europea, l'Amministrazione regionale è tenuta a richiedere ai partecipanti delle iniziative cofinanziate alcune informazioni in merito alla loro condizione di vulnerabilità per l'adempimento degli obblighi di monitoraggio e valutazione. I dati raccolti potranno essere resi pubblici solo in forma anonima e aggregata.

- Non si intende fornire indicazioni sulla condizione di vulnerabilità
- Persona disabile Persona riconosciuta come disabile secondo la normativa settoriale
- Migrante Persona che si trova in una delle seguenti condizioni: 1. Persona con cittadinanza non italiana che risiede da almeno 12 mesi in Italia (o che si presume saranno almeno 12 mesi), o 2. Persona nata all'estero e che risiede da almeno 12 mesi (o che si presume saranno almeno 12 mesi) in Italia indipendentemente dal fatto che abbia acquisito o meno la cittadinanza italiana, o 3. Persona con cittadinanza italiana che risiede in Italia i cui genitori sono entrambi nati all'estero 4. Persona i cui genitori sono nati al di fuori del paese. Le persone di questo gruppo possono o non possono avere direttamente esperienza di migrazione internazionale
- Appartenente a minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom) Persona appartenente ad una minoranza linguistica o etnica, compresi i ROM
- Persona inquadrabile nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore) Persona inquadrabile nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore)
- Tossicodipendente/ex tossicodipendente Tossicodipendente/ex tossicodipendente
- Detenuto/ex detenuto Detenuto/ex detenuto
- Vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento Vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento
- Altro tipo di vulnerabilità Ad esempio studenti con Bisogni Educativi Speciali, alcolisti/ex alcolisti, altri soggetti presi in carico dai servizi sociali ecc.
- Nessuna tipologia di vulnerabilità Nessuna tipologia di vulnerabilità

Selezionare le attività/percorsi a cui ci si vuole iscrivere:

Titolo	Durata	Attestazione finale	Data chiusura iscrizione		
Corso 1	33 mesi	Qualifica professionale	25-mar-2019	<input type="checkbox"/>	

Note e/o eventuali richieste aggiuntive:

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti è possibile inoltrare l'iscrizione; il sistema chiederà di spuntare una serie di autorizzazioni al trattamento dei dati personali (le stesse riportate sul cartaceo) e, alla fine, richiederà di inserire la data in cui è pervenuta l'iscrizione.

É molto importante che la data inserita sia la stessa data presente sulla Scheda di iscrizione cartacea e apposta al momento della sottoscrizione della stessa da parte del partecipante.

⇒ **N.B.** Si ricorda che devono essere inserite tutte le iscrizioni pervenute, non soltanto quelle dei partecipanti effettivi.

10. Selezione dei partecipanti

Se il progetto prevede la selezione dei partecipanti è necessario che gli esiti della stessa siano riportati nel sistema informativo.

Entrando nella sezione **“Selezione dei partecipanti”**, per ogni attività/corso, viene riportato l'elenco delle iscrizioni precedentemente inserite.

Occorre, per ciascun nominativo, indicare se l'iscritto ha effettivamente partecipato alla selezione e se è stato ammesso o meno al corso.

Salva Esci Chiudi Progetto

Progetto di prova

- Progetto (OCC.10512.19XX.0.0000.ADG)
 - Progetto Presentato
 - Utenti abilitati
 - Riepilogo Progetto
 - Promozione dell'intervento
 - Atto di adesione
 - Proroga
 - Rinuncia
 - Anticipi
 - Iscrizioni/Selezione Partecipanti
 - Iscrizioni
 - Selezione dei Partecipanti**
 - Anagrafica figure professionali

Selezione Partecipanti

Titolo	Apertura Iscrizioni	Chiusura Iscrizioni	Stato	
Corso 1	1-feb-2016	25-mar-2016	Bozza	

Esito Selezione

La selezione dei partecipanti è conclusa: Si No

Iscritto	Partecipazione selezione		Ammesso	
BIANCHI ANNA	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
ROSSI MARIO	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
VERDI ANDREA	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No

Quando la selezione è conclusa occorre spuntare **SI** alla voce **“La selezione dei partecipanti è conclusa”** al fine di rendere definitiva la sezione.

Se invece si seleziona **NO** è possibile continuare ad inserire nuovi partecipanti e la sezione non diventa definitiva.

11. Anagrafica Figure professionali

In questa sezione devono essere inserite le informazioni riguardanti le figure professionali a vario titolo coinvolte nel progetto.

Dopo aver cliccato sulla voce **“Anagrafica figure professionali”** dal menu a sinistra, cliccare sul pulsante verde **“Aggiungi figura professionale”** oppure su **“Cerca”**.

Anagrafica figure professionali

 **Aggiungi figura professionale**

Cognome

Nome

 **Cerca**

È possibile:

- procedere con l'inserimento di un nuovo soggetto fisico, cliccando sul pulsante **“Nuovo”**
- attingere dai soggetti fisici già inseriti nell'apposita sezione **“Soggetti fisici”**, cliccando sul pulsante **“Cerca soggetto fisico”**

Anagrafica figure professionali

 **Cerca Sogg. Fisico**

 **Nuovo**

 **Indietro**

Cognome:

ROSSI

Nome:

ANDREA

Nato/a a :

Italia

il:

28/04/1961

Comune:

...

...

CAP:

Codice Fiscale:

RSSNDR61H24B451F

Sesso:

Maschio

Femmina

Residenza

Nazione: Italia ▼

AO ▼

Comune: SAINT-CHRISTOPHE ▼

CAP: 11020

Indirizzo: Località Grand Chemin 34

Domicilio (se diverso dalla residenza)

Nazione: Italia ▼

... ▼

Comune: ... ▼

CAP:

Indirizzo:

Contatti

Telefono abitazione: 0165272945

Telefono cellulare:

Indirizzo e-mail: a.rossi@regione.vda.it

Indirizzo di posta elettronica certificata:

Titolo di Studio

- LICENZA ELEMENTARE/ATTESTATO DI VALUTAZIONE FINALE
- LICENZA MEDIA /AVVIAMENTO PROFESSIONALE
- TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA di II GRADO (SCOLASTICA o FORMAZIONE PROFESSIONALE) CHE NON PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ
- DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA di II GRADO CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ
- QUALIFICA PROFESSIONALE REGIONALE POST-DIPLOMA, CERTIFICATO DISPECIALIZZAZIONE TECNICA SUPERIORE (IFTS)
- DIPLOMA DI TECNICO SUPERIORE (ITS)
- LAUREA DI I LIVELLO (triennale), DIPLOMA UNIVERSITARIO, DIPLOMA ACCADEMICO di I LIVELLO (AFAM)
- LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA di II LIVELLO, DIPLOMA DI LAUREA DEL VECCHIO ORDINAMENTO (4-6 anni), DIPLOMA ACCADEMICO di II livello
- TITOLO DI DOTTORE DI RICERCA
- NESSUN TITOLO
- Titolo di studio straniero

Allegati

CV

CV Rossi

Carica

Scarica

Rimuovi

Altri allegati

Carica

12. Avvio attività

Per ciascuna attività di cui si compone il progetto è necessario compilare una serie di sezioni gestionali. La prima è quella relativa all'avvio, in cui occorre specificare:

- la data di avvio dell'attività (che coincide con la prima data ufficialmente comunicata in un calendario, es: prima lezione di un corso)
- la data indicativa di conclusione
- un cronoprogramma di massima

Avvio attività - Quadro 4.3 - Formazione iniziale e formazione per l'inserimento lavorativo

Progetto di prova

Progetto (OCC.10512.19XX.0.0000.ADG)

✓ Progetto Presentato

Utenti abilitati

Riepilogo Progetto

Promozione dell'intervento

✓ Atto di adesione

Proroga

Rinuncia

✓ Anticipi

Iscrizioni/Selezione Partecipanti

Iscrizioni

Selezione dei Partecipanti

Anagrafica figure professionali

- Attività

Quadro 4 - Articolazione attiv...

- Corso 1

Avvio

Data avvio:

28/11/2018



Data conclusione prevista:

15/11/2019



Note:

Note all'Avvio dell'attività

Calendario di massima (cronoprogramma)

Allegato SISPREG2014.pdf

Carica

Altri allegati

Carica

13. Locali utilizzati

Nella sezione **“Locali utilizzati”** devono essere indicate le sedi in cui si svolge l'attività.

È possibile inserire nuovi locali cliccando sul pulsante verde **“Aggiungi sede”** presente all'interno della sezione e successivamente sull'icona evidenziata in giallo.

Locali utilizzati - Quadro 4.3 - Formazione iniziale e formazione per l'inserimento lavorativo

 + Aggiungi Sede

Codice	Princ.	Nome	Indirizzo	Tipo Locale	N. locali	N. postazioni		
								

La documentazione originale relativa all'attività è conservata presso:

A questo punto è possibile:

- cliccare sul **pulsante verde con la lente di ingrandimento**, per ricercare tra i locali precedentemente inseriti (se presenti) e selezionarli;

Elenco locali Utilizzati ✕

Nome: Indirizzo: Comune:   

Codice	Nome	Indirizzo	Tipo locale	N. locali	N. Postazioni	
001	Sede 1	Via Chambery,AOSTA	Aula	1	20	
002	Sede 2	Loc. Grand Chemin 33/d,SAINT-CHRISTOPHE	Ufficio	1	20	

- cliccare sul **pulsante verde (+)**, se si vuole invece inserire una nuova sede ancora non presente tra quelle proposte; in questo caso (come nel caso di un primo inserimento) i campi da compilare sono i seguenti:

Crea Locale ✕

Codice

Nome

Indirizzo

Nazione : Comune:

CAP:

Telefono

Tipo Locale N.locali N.postazioni

Tipo disponibilità

Sede accreditata Si No

Nel caso in cui la sede non sia accreditata, occorre spuntare **NO** alla voce **“Sede accreditata”** e compilare gli ulteriori campi proposti:

Sede accreditata Si No

con datore di lavoro senza datore di lavoro

Allegare il modulo per l'accertamento dei requisiti della sede

14. Figure professionali coinvolte nell'attività

Nella sezione **“Figure professionali”** presente all'interno dell'attività è necessario specificare quali delle figure professionali precedentemente inserite sono coinvolte nella specifica attività.

Per compiere questa operazione occorre cliccare sul bottone verde **“Aggiungi figura professionale”** e poi sull'icona evidenziata.

Figure professionali - Quadro 4.3 - Formazione iniziale e formazione per l'inserimento lavorativo

Soggetto	Princ.	Codice Fiscale	Ruolo	Note		
			...	<input type="text"/>		

Note aggiuntive

Il sistema informativo riporta l'elenco delle figure professionali precedentemente inserite a livello di progetto ed è possibile selezionare quelle coinvolte nell'attività cliccando sull'icona posta al termine di ogni riga.

Ricerca Figure Professionali

Cognome: Nome:  

Cognome	Nome	Codice Fiscale	
Rossi	Mario	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Bianchi	Andrea	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Verdi	Anna	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Il nominativo viene importato e si può procedere con l'**associazione del ruolo ricoperto**. Se un soggetto ricopre più di un ruolo (es: docente e tutor) occorre inserire n volte il suo nominativo selezionando ogni volta il diverso ruolo.

Figure professionali - Quadro 4.3 - Formazione iniziale e formazione per l'inserimento lavorativo

 **Aggiungi Figura professionale**

Soggetto	Princ.	Codice Fiscale	Ruolo	Note		
Rossi Mario		XXXXXXXXXXXXXX	Docente fascia A ▼	<input type="text"/>		

Note aggiuntive

15. Partecipanti coinvolti nell'attività

Così come per le figure professionali, anche per i partecipanti occorre specificare il loro coinvolgimento nelle singole attività.

La modalità è simile a quella precedentemente illustrata: si clicca sul pulsante verde **“Aggiungi partecipante”** presente nella sezione **“Partecipanti”** dell'attività e successivamente sull'icona evidenziata.

Partecipanti - Quadro 4.3 - Formazione iniziale e formazione per l'inserimento lavorativo



Soggetto	Posizione	Data ultima variazione di stato		
				

Il sistema informativo propone quindi l'elenco degli iscritti (che hanno eventualmente superato la selezione, se prevista) ed è possibile selezionare i nominativi che si intendono importare cliccando sulla consueta icona.

Elenco selezione partecipante

Cognome: Nome:  

Cognome	Nome	Codice Fiscale	
Chiari	Paola	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Alberti	Marco	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Dopo aver importato i nominativi all'interno dell'attività è possibile specificare la posizione del partecipante selezionando tra *Titolare* o *Uditore*.

Soggetto	Posizione	Data ultima variazione di stato		
Chiari Paola	<input checked="" type="radio"/> Titolare <input type="radio"/> Uditore	09/04/2018		
Alberti Marco	<input checked="" type="radio"/> Titolare <input type="radio"/> Uditore	09/04/2018		

16. Calendario

Anche l'inoltro del calendario deve avvenire in maniera strutturata attraverso il sistema informativo.

La funzione relativa ai calendari presenta alcuni blocchi atti a garantire la comunicazione preventiva delle attività, così come previsto dalle Direttive regionali.

In particolare:

- è possibile inserire nuove lezioni solo se riferite a una data successiva a quella attuale (a partire dal giorno seguente);
- è possibile variare una lezione già precedentemente comunicata fino a 15 minuti dal suo inizio.

Il calendario in SISPREG2014 prevede l'inoltro delle **singole lezioni**. Per il loro inserimento è necessario entrare nella sezione **“Calendario”** dell'attività per cui si vuole comunicare il calendario e cliccare sul pulsante verde **“Aggiungi lezione”**.

Calendario

Dal:  Al:  Modulo:

Stato : Bozza Inolttrato Non inoltrato nei termini Lezione non svolta Svolto

Righe: 1 - 0 di 0 Righe per pagina: 10

Data	Orario	Modulo	Stato	Luogo
Nessuna voce presente				

I dati da inserire per ciascuna lezione includono: **data, ora, sede di svolgimento, modulo formativo** (selezionabile tra quelli inseriti in proposta progettuale o editabile ex novo), **tipo di attività, figure professionali coinvolte e partecipanti coinvolti**.

Tutte le informazioni, ad eccezione di data e ora, vengono importate selezionando i dati precedentemente inseriti nelle altre sezioni cliccando sui campi evidenziati in rosso.

Aggiungi lezione al Calendario

 Indietro

Data: 21/12/2018 

dalle: 9 : 0

alle: 11 : 0

Luogo:

Via Chambery , AOSTA



Modulo

LEGISLAZIONE TECN

Tipo attività

TEORIA 

Inserire il titolo del modulo formativo indicato in sede di presentazione del progetto o, in assenza di moduli formativi, dell'attività

 Aggiungi Figura professionale

Figura Professionale	Ruolo		
Rossi Mario	Docente fascia A		

Attività che non prevede la registrazione dei partecipanti

 Inserisci tutti

 Cancella tutti

 Aggiungi Partecipante

Cognome	Nome	Posizione		
CHIARI	PAOLA	<input type="text" value="Titolare"/>		
ALBERTI	MARCO	<input type="text" value="Titolare"/>		

Note relative al calendario (max 2000 caratteri):

Allegato

 Carica

La lezione può essere sia salvata in bozza che inoltrata. **È solo con l'inoltro che si considera ufficialmente comunicata.**

Un calendario lasciato in stato di "Bozza" diventa automaticamente "Non inoltrato nei termini" se non viene inoltrato in tempo utile.

Il sistema registra tutte le lezioni inserite riportandole nella sezione "Calendario".

Calendario

+ Aggiungi lezione

+ Crea Ricorrenza

Dal: 

Al: 

Modulo:

Stato : Bozza Inoltrato Non inoltrato nei termini Lezione non svolta Svolto

+ Cerca

Righe: 1 - 1 di 1		Righe per pagina: 10 ▼		Pagina: 1 di 1 Vai	
Data	Orario	Modulo	Stato	Luogo	
21/12/2018					
	09:00 - 11:00	LEGISLAZIONE TECNICA E NORMATIVA DEL SETTORE	Inoltrato	Via Chambery AOSTA	

È possibile modificare i dati di una lezione già inoltrata fino a 15 minuti prima dello svolgimento della stessa cliccando sull'icona evidenziata che ne apre il dettaglio. Il sistema registra lo storico delle variazioni di calendario.

Utilizzando il tasto verde "Crea ricorrenza"

+ Crea Ricorrenza

è invece possibile impostare i parametri per creare lezioni identiche che si ripetono in un determinato arco temporale. Oltre ai campi precedentemente descritti occorre indicare le date di inizio e fine e i giorni della settimana in cui la lezione si ripete. In questo modo SISPREG2014 crea n lezioni in bozza, che dovranno poi essere inoltrate singolarmente per verificarne la correttezza dei contenuti ed eventualmente modificarne alcuni dati. Tale funzione permette di risparmiare una notevole quantità di tempo in caso di attività strutturate in modo schematico e lineare.

17. Richiesta registri

La richiesta dei registri deve essere effettuata tramite l'apposita sezione **“Registri”** presente nel menu gestionale a sinistra.

Registro - Informazione/Promozione

 + Aggiungi Registro

Tipo registro	Numero registri	Numero pagine	Stato	Dati inoltro	Dati consegna
Nessuna voce presente					

Dopo aver cliccato sul pulsante verde **“Aggiungi registro”** si seleziona la tipologia di registro scegliendo tra quelli disponibili, se ne specificano il numero, le pagine e si procede con l'inoltro della richiesta.

Registro - Informazione/Promozione

Tipo registro:

Numero registri:

Numero pagine:

Dopo l'inoltro, la Struttura Regionale di riferimento riceverà la notifica di richiesta e procederà con la predisposizione dei registri accordandosi con il beneficiario per la loro consegna.

18. Stage/Work experience

Nel caso in cui il progetto preveda un'attività di Stage (o di Work experience) deve essere compilata la relativa sezione.

La sezione **“Stage”** presente nel menu a sinistra sotto alla relativa attività, permette di inserire per ciascun partecipante uno (o più) stage e tutte le informazioni ad esso correlate.

La prima operazione da compiere è cliccare sul bottone verde **“Aggiungi stage”**.

Stage - attività formativa

+ Aggiungi stage

Stagista:

Dal:

Al:

+ Cerca

Righe: 1 - 0 di 0

Righe per pagina: 10 ▼

Pagina: 1 di 1

Partecipante

Azienda ospitante

Periodo di stage

Stato

Nessun risultato trovato.

La prima informazione richiesta è il nominativo del partecipante a cui si riferisce lo stage, che deve essere selezionato cliccando sul pulsante verde “Cerca”.

Stage - attività formativa

Indietro

Anagrafica

Anagrafica:

Partecipante: CHIARI PAOLA

+ Cerca

In seguito si inseriscono tutti i dati relativi all'**Ente promotore** e all'**Ente ospitante** con l'indicazione dei relativi **tutor di stage**, il **periodo di svolgimento**, l'**orario indicativo** e si allega la **convenzione di stage**.

Ente promotore:

Denominazione:	Ente formativo XYZ		
Partita IVA/Codice fiscale:	XXXXXXXXXXXXXX		
Tutor:	Bianchi Luca		
Indirizzo:	Via Roma, 16 - Aosta		
Telefono:	0165 100000	E-mail:	formazione@ente.it

Azienda ospitante:

Denominazione:	Azienda 1		
Partita IVA/Codice fiscale:	XXXXXXXXXXXXXX		
Tutor aziendale:	Verdi Andrea		
Indirizzo sede legale:	Via Vercelli, 56 - Aosta		
Indirizzo svolgimento stage:			
	Indicare l'indirizzo di svolgimento dello stage se diverso dalla sede legale		
Telefono:	0165 200000	E-mail:	azienda1@azienda.it

Periodo di svolgimento dal: 

Al: 

Orario di svolgimento indicativo

	Mattino		Pomeriggio	
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Martedì	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mercoledì	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>
Giovedì	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Venerdì	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sabato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domenica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Convenzione di stage

 Carica

Altri allegati:

 Carica

Dopo aver compilato i campi è possibile salvare in bozza o procedere con l'inoltro dello stage che funge da comunicazione ufficiale.

⇒ **N.B.** Come per l'inoltro delle lezioni, anche per lo stage è prevista la **comunicazione preventiva** pertanto la data di inizio del periodo di svolgimento può essere soltanto una data futura a quella attuale (a partire dal giorno seguente). È quindi importante che tale sezione venga compilata prima dell'effettivo inizio dello stage.

Dopo l'inoltro lo stage assume lo stato "Inolttrato" ed è possibile entrare nel dettaglio dello stesso cliccando sulla matitina evidenziata.

Stage - attività formativa

[+ Aggiungi stage](#)

Stagista:

Dal:

Al:

[+ Cerca](#)

Partecipante	Azienda ospitante	Periodo di stage	Stato	
CHIARI PAOLA	Azienda 1	dal 21/12/2018 al 21/01/2019	Inolttrato	

Al termine dello stage occorre rientrare nello stesso per compilare un secondo Tab denominato "Riepilogo stage" inserendo le **date effettive di svolgimento** e il **n° di ore svolte**. Occorre infine scansionare il **registro** e allegarlo nell'apposito campo procedendo quindi a un nuovo inoltro.

Stage - attività formativa

[← Indietro](#)

Anagrafica

Riepilogo stage

Periodo di svolgimento effettivo dal:

21/12/2018

Al: 21/01/2019

Riepilogo ore svolte:

120

Scansione registro cartaceo:

Registro Chiari.pdf

[Carica](#)

Altri allegati:

[Carica](#)

19. Conclusione attività

Al termine dell'attività occorre compilare e inoltrare la sezione **“Conclusione attività”** selezionando la relativa voce dal menu a sinistra. È sufficiente indicare la data effettiva di conclusione dell'attività che dovrebbe, in linea generale, coincidere con l'ultima lezione/attività svolta.

SalvaInoltraEsciChiudi Progetto

Progetto di prova

- [-] **Progetto (OCC.10512.19XX.0000.ADG)**
 - ✓ Progetto Presentato
 - 📄 Utenti abilitati
 - 📄 Riepilogo Progetto
 - 📄 Promozione dell'intervento
 - [-] ✓ Atto di adesione
 - 📄 Proroga
 - 📄 Rinuncia
 - ✓ Anticipi
 - [-] 📄 Iscrizioni/Selezione Partecipanti
 - 📄 Iscrizioni
 - 📄 Selezione dei Partecipanti
 - ✓ Anagrafica figure professionali
 - [-] **Attività**
 - [-] 📄 Quadro 4 - Articolazione attiv...

 - [-] 📄 Corso 1
 - ✓ Avvio
 - 📄 Locali utilizzati
 - 📄 Figure Professionali
 - 📄 Partecipanti
 - 📄 Calendario
 - 📄 Stage
 - 📄 Elenco aziende
 - 📄 Registri
 - 📄 **Conclusione**
 - 📄 Allegati

Conclusione attività

Data conclusione prevista: 24/10/2018

Data conclusione: 📅

Note:

Altri allegati

20. Elenco partecipanti al termine

Dopo aver concluso l'attività il sistema genera la sezione **“Elenco partecipanti al termine”** in cui vanno riportati i dati di riepilogo dell'attività effettivamente svolta sia a livello di corso nel suo complesso, che di singoli partecipanti e figure professionali.

La sezione si compone di diversi Tab. Nel primo, relativo al **Corso**, vanno riportate le ore svolte suddivise per anno. SISPREG2014 calcolerà in automatico lo scostamento rispetto alle ore programmate ereditate dalla proposta progettuale.

Elenco partecipanti al termine

Progetto di prova

Progetto (OCC.10512.19XX.0000.ADG)

- ✓ Progetto Presentato
- Utenti abilitati
- Riepilogo Progetto
- Promozione dell'intervento

✓ Atto di adesione

- Proroga
- Rinuncia

✓ Anticipi

Iscrizioni/Selezione Partecipanti

- Iscrizioni
- Selezione dei Partecipanti

✓ Anagrafica figure professionali

Attività

Quadro 4 - Articolazione attiv...

✓ Corso 1

- ✓ Avvio
- ✓ Locali utilizzati
- ✓ Figure Professionali
- ✓ Partecipanti
- ✓ Calendario
- ✓ Stage
- ✓ Elenco aziende
- ✓ Registri
- ✓ Conclusione
- Elenco partecipanti al termine
- ✓ Allegati

Corso	Partecipanti	Volumi annui	Figure professionali				
Titolo corso:		Quadro 4.3 - Formazione iniziale e formazione per l'inserimento lavorativo					
Data avvio		26/09/2016					
Data termine		24/10/2018					
			Effettive				
		Programmate	2016	2017	2018	Totale	Differenza
Teoria		760,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	-760,00
Pratica F.P.		0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	0,00
Pratica S.P.		0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	0,00
Stage		0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	0,00
FAD		0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	0,00
Orientamento		0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	0,00
Totale		760,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-760,00

Note aggiuntive

Il secondo Tab contiene i dati relativi ai **Partecipanti**. Per ogni nominativo occorre indicare le ore effettivamente svolte, desumibili dai registri, suddivise tra le diverse tipologie di attività (teoria, pratica, stage, orientamento ecc.). Il totale viene automaticamente calcolato dal sistema sulla base dei valori di dettaglio inseriti.

Elenco partecipanti al termine

Corso	Partecipanti	Volumi annui	Figure professionali							
Stato	Partecipante	Ore svolte	Di cui teoria	Pratica F.P.	Pratica S.P.	Stage	FAD	Orientamento	%	
1	Titolare	CHIARI PAOLA	210,00	80,00	10,00		120,00			∞
2	Titolare	ALBERTI MARCO	160,00	50,00	10,00		100,00			∞

I **Volumi orari** devono essere riportati nel terzo Tab, anch'essi suddivisi per tipologia di attività e anno.

Elenco partecipanti al termine

Corso	Partecipanti	Volumi annui	Figure professionali					
		Programmati	Effettivi			Totale	Differenza	
			2016	2017	2018			
	Teoria	7.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-7.600,00	
	Pratica F.P.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Pratica S.P.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Stage	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	FAD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Orientamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Totale	7.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-7.600,00	

Infine, nel Tab riferito alle **Figure professionali** vanno inseriti i valori effettivi a livello di singolo nominativo come per i partecipanti.

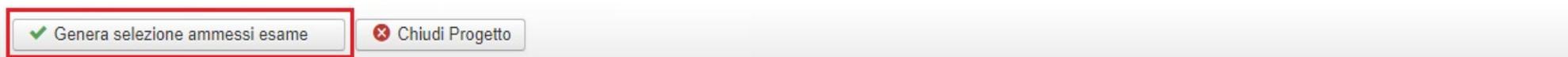
Elenco partecipanti al termine

Corso	Partecipanti	Volumi annui	Figure professionali						
	Figura professionale	Ruolo	Ore svolte	Di cui teoria	Pratica F.P.	Pratica S.P.	Stage	FAD	Orientamento
1	Bianchi Anna	Tutor d'aula	200,00	200,00					
2	Verdi Andrea	Codocente	100,00	100,00					
3	Rossi Mario	Docente fascia A	250,00	250,00					

Dopo aver compilato la sezione questa può essere salvata in bozza o resa definitiva tramite l'inoltro.

21. Esami

Se l'attività prevede un esame al suo termine, dopo aver reso definitiva la sezione "Elenco partecipanti al termine" è possibile cliccare sul bottone **"Genera selezione ammessi esami"** che compare in alto a sinistra.



Elenco partecipanti al termine

Progetto di prova

[-] Progetto (OCC.10512.19XX.0000.ADG)

✓ Progetto Presentato

📄 Utenti abilitati

📄 Riepilogo Progetto

📄 Promozione dell'intervento

[-] ✓ Atto di adesione

📄 Proroga

📄 Rinuncia

✓ Anticipi

[-] 📄 Iscrizioni/Selezione Partecipanti

Corso	Partecipanti	Volumi annui	Figure professionali	Effettive			Dati inoltro		
				2016	2017	2018	Totale	Differenza	
Titolo corso:			Quadro 4.3 - Formazione iniziale e formazione per l'inserimento lavorativo						
Data avvio			26/09/2016						
Data termine			24/10/2018						
		Programmate							
	Teoria	760,00	0,00	0,00	0,00	760,00	760,00	0,00	
	Pratica F.P.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Documenti allegati

+ Aggiungi

Allegato ↓ ↗ ✕

Note aggiuntive

Esiti esame - Quadro 4.3 - Formazione iniziale e formazione per l'inserimento lavorativo

Dati generali **Esiti esame per singolo soggetto** Dati inoltro

Partecipante	Codice fiscale	Esito esame	Note
CHIARI PAOLA	XXXXXXXXXXXXXX	Idoneo ▼	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
ALBERTI MARCO	XXXXXXXXXXXXXX	Non idoneo ▼	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>

Quando tutti i campi sono stati compilati procedere con l'inoltro della sezione.

22. Conclusione del progetto

Per concludere un progetto occorre compilare l'apposita sezione **“Conclusione attività di progetto”** valorizzando la data di conclusione effettiva e procedendo con l'inoltro.

Salva Inoltra Esci Chiudi Progetto

Progetto di prova

- [-] **Progetto (OCC.10512.19XX.0000.ADG)**
 - ✓ Progetto Presentato
 - 📄 Utenti abilitati
 - 📄 Riepilogo Progetto
 - 📄 Promozione dell'intervento
 - [-] ✓ Atto di adesione
 - 📄 Proroga
 - 📄 Rinuncia
 - ✓ Anticipi
 - [-] 📄 Iscrizioni/Selezione Partecipanti
 - 📄 Iscrizioni
 - 📄 Selezione dei Partecipanti
 - ✓ Anagrafica figure professionali
 - [-] **Attività**
 - + 📄 Quadro 4 - Articolazione attiv...
 - 📄 Persone fisiche
 - [-] 📄 Monitoraggio finanziario
 - 📄 Pagamenti
 - 📄 Riepilogo voci di spesa
 - 📄 Monitoraggio periodico
 - 📄 Indicatori
 - 📄 **Conclusione attività di Progetto**
 - 📄 Rendicontazione
 - 📄 Erogazioni

Conclusione Progetto

Data avvio effettiva: 25/01/2016

Termine massimo entro cui deve essere realizzato il Progetto (comprese proroghe): 24/10/2018

Data conclusione effettiva:

Note:

Eventuali allegati

Carica

23. Inserimento di un pagamento

Per inserire un pagamento da inviare in monitoraggio e, successivamente, da includere in un rendiconto è necessario cliccare sulla voce di menu **“Pagamenti”** e rimanere nel primo Tab omonimo dove si trova il bottone **“Aggiungi pagamento”**.

Il tasto **“Cerca”** serve invece a ricercare pagamenti inseriti in precedenza.

The screenshot displays the 'Pagamenti' (Payments) section of the SISPREG2014 system. On the left, a navigation tree under 'Progetto di prova' includes 'Pagamenti' (highlighted in red). The main area shows a form for adding a payment with fields for 'Beneficiario', 'Pagamenti dal:' (with a calendar icon), 'al:' (with a calendar icon), 'Fase/corso:', 'Stato pagamento:', 'Natura spesa:', and 'Voce spesa:'. At the bottom, there are two buttons: 'Cerca' (Search) and 'Aggiungi pagamento' (Add payment), with the latter being highlighted by a red rectangular box.

Per ciascun pagamento occorre indicare le informazioni riportate nella schermata successiva che riguardano:

- il **documento di spesa** (tipo, numero, data, cedente/fornitore, importo e scansione del documento debitamente “annullato”)
- la relativa **attestazione di pagamento** (tipo, numero, data, importo e allegato) da inserire in **“Estremi pagamento”**

Il sistema verifica che l'importo dell'attestazione di pagamento inserita (una o più) non sia superiore all'importo del documento di spesa.

Successivamente occorre associare l'importo inserito all'Attività di progetto a cui si riferisce e alla voce di spesa su cui si intende rendicontare.

Il pagamento può essere associato quota parte a più attività o voci di spesa replicando le righe della sezione **“Dettaglio voci di spesa”**.

Beneficiario: RAVA

Inserito

Documento: Fattura

Num. 123 Data: 12/09/2018  Fattura.pdf

Cedente/fornitore: Fornitore 1 Pubblico

Partita iva: 00000000000 Codice fiscale:
Inserire almeno uno dei due valori.

Dati documento	Imponibile	IVA	Altri oneri	Importo totale
	100,00	22,00	<input type="text"/>	122,00

Inserito in monitoraggio

Estremi pagamento

Tipo	Numero	Data	Importo	File
Bonifico bancario	456	25/10/2018	122,00	 Ricevuta bonifico  

Dettaglio voci spesa

Fase/attività	Natura voce di spesa	Voce di spesa	Tot. voce rendicontata	Tot. imponibile	Tot. IVA	Tot. oneri
Corso 1	B.2 - REALIZZAZIONE	B.2.19 - ALTRE SPESE	0,00	100,00	22,00	<input type="text"/>
Totale			0,00	0,00	0,00	0,00

Ad inserimento completato si può procedere con il salvataggio cliccando sul pulsante “Salva”; se si desidera aggiungere un altro pagamento cliccare invece sul tasto “Salva e aggiungi pagamento” posizionato in alto a sinistra.



Se ci si accorge di aver commesso un errore nell'inserimento di un pagamento vi sono due casi possibili:

1. **il pagamento non è ancora stato inviato al monitoraggio** – in questo caso è possibile modificare il pagamento agendo direttamente su quello già inserito, che risulta modificabile;
2. **il pagamento è già stato inviato al monitoraggio** – in questo caso è necessario procedere inserendo un nuovo pagamento selezionando come tipologia di Documento “Rettifica per errore” e indicando, nel campo che appare di seguito, qual è il documento da rettificare. A questo punto è possibile rettificare i dati, compreso l'importo che può essere stornato o aumentato.

Beneficiario:	RAVA - Ricerca, innovazione, internazionalizzazione e qualità ▼
Documento	Rettifica per errore ▼
Documento a cui è riferita la rettifica:	20/07/2017 1 Fattura ▼

Per avere la conferma che un pagamento sia stato o meno inviato al monitoraggio (e quindi scegliere la modalità di rettifica corretta) occorre entrare nel dettaglio del pagamento stesso e verificare la presenza del flag accanto alla dicitura “Inserito in monitoraggio”.

24. Inserimento di una UCS

Per inserire una Unità di Costo Standard da inviare in monitoraggio e, successivamente, da includere in un rendiconto è necessario cliccare sulla voce di menu **“Pagamenti”** e aprire il secondo Tab **“UCS”** dove si trova il bottone **“Aggiungi UCS”**.

Il tasto **“Cerca”** serve invece a ricercare pagamenti inseriti in precedenza.

The screenshot shows the SISPREG2014 interface. On the left, there is a navigation menu under 'Progetto di prova' (Project ID: OCC.10512.19XX.0000.ADG). The 'Pagamenti' (Payments) menu item is highlighted in red. The main area shows the 'UCS' (Unità di Costo Standard) sub-tab. The form contains the following fields:

- Beneficiario: RAVA - Ricerca, innovazione, internazionalizzazione e qualità
- Pagamenti dal: [Empty field]
- al: [Empty field]
- Fase/corso: [Dropdown menu]
- Natura spesa: [Dropdown menu]
- Stato pagamento: [Dropdown menu]
- UCS: [Dropdown menu]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cerca' (Search) and 'Aggiungi UCS' (Add UCS). The 'Aggiungi UCS' button is highlighted with a red box.

Rispetto all'inserimento di un pagamento, le informazioni da inserire sono limitate e riguardano:

- l'attività a cui si riferisce l'UCS
- la voce di spesa
- l'UCS che si intende inserire

In seguito è sufficiente valorizzare l'importo dell'UCS (già proposto ma modificabile, sempre in coerenza con quanto previsto dall'Avviso) e la quantità della rilevazione. L'importo viene così automaticamente calcolato.

Beneficiario: RAVA

Documento: UCS

Rilevazione al: 10/10/2018

 Carica documento

Fase/attività del progetto: Corso 1

Natura voce di spesa: B.2-REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI

UCS: B.2.23-UCS - Docenza fascia A

Se la casella è spuntata significa che l'UCS è già stata inviata al monitoraggio pertanto non è più modificabile.

Inserito in monitoraggio

Importo unitario UCS	146,25	
	tot ore/unità	importo
Approvate	108,00	15.795,00
Da rilevazioni precedenti	0,00	0,00
Rilevazione	10,00	1.462,50
Totale	10,00	1.462,50

Nel caso di UCS non è obbligatorio caricare nessun allegato.

Come per i pagamenti, sono disponibili i tasti "Salva" e "Salva e aggiungi UCS".

Se ci si accorge di aver commesso un errore nell'inserimento di una UCS vi sono due casi possibili:

1. **L'UCS non è ancora stata inviata al monitoraggio** - in questo caso è possibile agire direttamente sull'UCS inserita che risulta modificabile;
2. **L'UCS è già stata inviata al monitoraggio** - in questo caso è necessario procedere inserendo una nuova UCS selezionando come tipologia di Documento "Rettifica UCS" e indicando, nel campo che appare di seguito, qual è il documento da rettificare. A questo punto è possibile rettificare la rilevazione tendendo presente che il segno negativo viene automaticamente imputato dal sistema.

Beneficiario: RAVA

Documento: Rettifica UCS

Documento a cui è riferita la rettifica: ...

Rilevazione al: 10/10/2018 

Fase/attività del progetto: Corso 1

Natura voce di spesa: B.2-REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI

UCS: B.2.23-UCS - Docenza fascia A

Inserito in monitoraggio

	tot ore/unità	importo
Importo unitario UCS	146,25	
Approvate	108,00	15.795,00
Da rilevazioni precedenti	0,00	0,00
Rilevazione	10,00	1.462,50
Totale	-10,00	-1.462,50

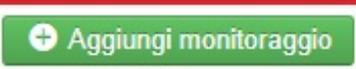
25. Monitoraggio

Dopo aver inserito i pagamenti e/o le UCS come illustrato nei paragrafi precedenti, è possibile procedere con l'inoltro dei dati di monitoraggio. La funzione è disponibile alla voce di menu **“Monitoraggio periodico”**; per creare un nuovo monitoraggio è necessario cliccare sul pulsante verde **“Aggiungi monitoraggio”**.

Progetto di prova

- [-]  Progetto (OCC.10512.19XX.0000.ADG)
 - ✓ Progetto Presentato
 -  Utenti abilitati
 -  Riepilogo Progetto
 -  Promozione dell'intervento
 - [-] ✓ Atto di adesione
 -  Proroga
 -  Rinuncia
 - ✓ Anticipi
 - [-]  Iscrizioni/Selezione Partecipanti
 -  Iscrizioni
 -  Selezione dei Partecipanti
 - ✓ Anagrafica figure professionali
 - [-]  Attività
 - +  Quadro 4 - Articolazione attiv...
 -  Persone fisiche
 - [-]  Monitoraggio finanziario
 -  Pagamenti
 -  Riepilogo voci di spesa
 -  **Monitoraggio periodico**

Monitoraggi periodici



Nessuna monitoraggio.

Il sistema informativo richiede di inserire una **data di rilevazione** che, in linea generale, corrisponde al termine del bimestre per il quale si stanno inviando i dati di monitoraggio:

- 28/02 per il 1° bimestre
- 30/04 per il 2° bimestre
- 30/06 per il 3° bimestre
- 31/08 per il 4° bimestre
- 31/10 per il 5° bimestre
- 31/12 per il 6° bimestre

Monitoraggi periodici

Stato monitoraggio: Bozza

Rilevazione al: 

Note:

In questo modo SISPREG2014 includerà tutti i pagamenti/UCS con una data \leq alla data inserita e che non risultano già inviati in monitoraggi precedenti.

Dopo aver valorizzato la data è necessario cliccare sul pulsante verde **“Salva”** perché il sistema informativo elabori l'elenco dei pagamenti/UCS da inviare al monitoraggio.

Il risultato dell'elaborazione è visibile in due Tab. distinti: il primo per i pagamenti, il secondo per le UCS.

A questo punto è possibile compiere due operazioni:

- annullare il monitoraggio creato, cliccando sul tasto **“Annulla”**
- inoltrarlo formalmente, cliccando sul tasto **“Inoltra”**

Monitoraggi periodici

Stato monitoraggio: Bozza

Rilevazione al: 31/12/2018

Note:

Spese sostenute **UCS**

Rilevazione al	Natura voce di spesa	UCS	Ore/unità rilevate	Importo unitario	Importo rendicontato
30/06/2016	REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Docenza fascia A PON IOG	140	146,25	20.475,00
30/06/2017	REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Docenza fascia B PON IOG	139.5	117,00	16.321,50
31/12/2017	REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Attività di recupero PON IOG	28	73,13	2.047,64
31/12/2017	REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Ora allievo PON IOG	2184.5	0,80	1.747,60
30/09/2016	REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Docenza fascia B PON IOG	142.5	117,00	16.672,50
31/03/2017	REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Attività di recupero PON IOG	71	73,13	5.192,23
31/12/2017	REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Docenza fascia B PON IOG	263	117,00	30.771,00
30/06/2016	REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Docenza fascia B PON IOG	61	117,00	7.137,00
30/09/2016	REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Ora allievo PON IOG	1273	0,80	1.018,40
31/03/2017	REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Docenza fascia B PON IOG	100	117,00	11.700,00

⇒ **N.B.** Non è possibile inoltrare un nuovo monitoraggio fino a quando quello precedente non viene preso in carico dalla Struttura regionale competente.

26. Rendicontazione

Per creare una rendicontazione, intermedia o finale, è necessario cliccare sulla voce di menu **“Rendicontazione”** e successivamente sul pulsante verde **“Crea rendicontazione”**.

Progetto di prova

- [-]  Progetto (OCC.10512.19XX.0000.ADG)
 - ✓ Progetto Presentato
 -  Utenti abilitati
 -  Riepilogo Progetto
 -  Promozione dell'intervento
 - [-] ✓ Atto di adesione
 -  Proroga
 -  Rinuncia
 - ✓ Anticipi
 - [-]  Iscrizioni/Selezione Partecipanti
 -  Iscrizioni
 -  Selezione dei Partecipanti
 -  Anagrafica figure professionali
 - [-]  Attività
 - +  Quadro 4 - Articolazione attiv...
 -  Persone fisiche
 - [-]  Monitoraggio finanziario
 -  Pagamenti
 -  Riepilogo voci di spesa
 -  Monitoraggio periodico
 -  Indicatori
 -  Conclusione attività di Progetto
 -  **Rendicontazione**
 -  Erogazioni

Rendicontazione

 Crea rendicontazione

Nessuna rendicontazione.

Il sistema informativo richiede di inserire una **data di rilevazione** che deve essere valorizzata con la data dell'ultimo pagamento (il più recente) che si intende includere in rendicontazione.

Occorre inoltre specificare se si tratta di un rendiconto di tipo intermedio o finale.

Rendicontazione

Rendiconto n.:

Stato rendicontazione: Bozza

Rilevazione al: 

Tipo: ▼

Protocollo invio: n.:del:

Note:

Dopo aver valorizzato la data è necessario cliccare sul pulsante verde **“Salva”** perché il sistema informativo elabori l'elenco dei pagamenti/UCS inclusi nel rendiconto. SISPREG2014 estrae tutti i pagamenti/UCS con una data \leq alla data inserita, che non risultano già inclusi in rendicontazioni precedenti.

Il rendiconto generato si compone di quattro Tab. distinti:

- **Spese sostenute**, in cui sono elencati i pagamenti inseriti;
- **UCS**, in cui sono riportate le UCS;
- **Allegati**, in cui deve essere allegata tutta la documentazione a corredo della rendicontazione che non è già presente all'interno del sistema informativo;
- **Riepilogo per voci di spesa**, dove è possibile visualizzare un riepilogo, automaticamente generato da SISPREG2014, degli importi inclusi in rendicontazione aggregati per voce di spesa.

È possibile escludere un pagamento o una UCS dal rendiconto spuntando la casella presente nella prima colonna a lato di ogni riga di spesa (**“Escludi”**). Gli importi esclusi da una rendicontazione saranno riproposti in quella successiva.

■ **Tab. Spese sostenute**

Rendicontazione

Rendiconto n.: 1

Stato rendicontazione: Bozza

Rilevazione al: 20/07/2017

Tipo: Finale ▼

Protocollo invio: n.:del:

Note:

Spese sostenute

UCS

Allegati

Riepilogo per voci di spesa

Escludi	Beneficiario	Cedente fornitore	Tipo documento	N.ro documento	Data documento	Data pagamento	Importo documento	Importo rendicontato sul progetto
<input type="checkbox"/>	RAVA	xxx	Fattura	1	20/07/2017	21/05/2018	12.208,65	12.208,65
							12.208,65	12.208,65

■ **Tab. UCS**

Rendicontazione

Rendiconto n.: 1
 Stato rendicontazione: Bozza
 Rilevazione al: 20/07/2017
 Tipo: Finale ▼
 Protocollo invio: n.:del:
 Note:

Spese sostenute **UCS** Allegati Riepilogo per voci di spesa

Escludi	Beneficiario	Rilevazione al	Natura voce di spesa	UCS	Ore/unità rilevate	Importo unitario	Importo rendicontato
<input checked="" type="checkbox"/>	RAVA	20/07/2017	REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Docenza fascia A PON IOG	136	146,25	19.890,00
<input checked="" type="checkbox"/>	RAVA	20/07/2017	REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Docenza fascia A PON IOG	136	146,25	19.890,00
<input type="checkbox"/>	RAVA	20/07/2017	REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Docenza fascia B PON IOG	581	117,00	67.977,00
<input type="checkbox"/>	RAVA	20/07/2017	REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Docenza fascia B PON IOG	581	117,00	67.977,00
<input type="checkbox"/>	RAVA	20/07/2017	REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Docenza fascia B PON IOG	582	117,00	68.094,00

Nell'esempio sopra riportato le prime due righe sono state escluse dal rendiconto spuntando la casella **“Escludi”**. Tali importi non verranno quindi rendicontati.

■ **Tab. Allegati**

Rendicontazione	
Rendiconto n.:	1
Stato rendicontazione:	Bozza
Rilevazione al:	20/07/2017
Tipo:	Finale ▼
Protocollo invio:	n.:del:
Note:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>

Spese sostenute UCS **Allegati** Riepilogo per voci di spesa

+ Aggiungi Allegato

Sezione	Titolo	Nome file	
Rendiconto	Relazione finale	 Relazione finale LH5.zip	 
Rendiconto	CV	 CV.zip	 

Attraverso il pulsante verde **“Aggiungi Allegato”** è possibile caricare i files desiderati.

Sezione	Titolo	Nome file	
	<input type="text"/>	 Carica	 Conferma  Annulla

■ **Tab. Riepilogo per voci di spesa**

Rendicontazione	
Rendiconto n.:	1
Stato rendicontazione:	Bozza
Rilevazione al:	20/07/2017
Tipo:	Finale ▼
Protocollo invio:	n.:del:
Note:	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>

Spese sostenute UCS Allegati **Riepilogo per voci di spesa**

Natura voce di spesa	Voce di spesa	Importo approvato attuale	Importo rendiconto	% scostamento
REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Attività di recupero PON IOG	5.850,40	4.810,61	
REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	Attività di sostegno all'utenza	21.492,00	12.208,65	
REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Docenza fascia C PON IOG	51.776,04	51.776,04	
REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Docenza fascia B PON IOG	250.848,00	250.848,00	
REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Ora allievo PON IOG	28.800,00	18.070,80	
REALIZZAZIONE - COSTI DIRETTI	UCS - Docenza fascia A PON IOG	39.780,00	39.780,00	
		398.546,44	377.494,10	

Dopo aver verificato la correttezza degli importi inclusi nel rendiconto e allegato la documentazione necessaria, è possibile salvare in bozza o rendere definitiva la rendicontazione. Si ricorda che **solo il legale rappresentante**, o chi ne detiene i diritti, può inoltrare formalmente il rendiconto che sarà automaticamente protocollato da SISPREG2014.

⇒ **N.B.** Non è possibile inoltrare un nuovo rendiconto fino a quando non si è concluso il controllo di primo livello su quello precedente.