



Manuale orientativo per la presentazione e la
gestione dei progetti per l'applicativo
Gestore Bandi e Corsi (GBC)

Istruzione 7538

Premessa

Il modulo applicativo Gestore Bandi e Corsi (GBC) consente agli operatori accreditati del territorio della Provincia di Brescia la visione, la partecipazione e la gestione dei bandi \ avvisi pubblicati . Il GBC è un modulo che consente di poter gestire bandi diversi tra loro tra cui anche i progetti di carattere Provinciale dei servizi al lavoro, ad esempio il Piano Provinciale Disabili. la partecipazione agli avvisi per i quali viene richiesto il finanziamento consente la gestione dei successivi Progetti, finanziati dall'avvio alla conclusione compresa la predisposizione e l'invio della richiesta di liquidazione con la fatturazione e le certificazioni della spesa.

I percorsi e le immagini relative sono redatte ad esclusivo titolo di esempio per le doti dei servizi al lavoro (per la gestione e presentazione dei servizi del catalogo apprendistato si veda invece l'istruzione 75135), per la prassi operativa attenersi sempre agli specifici avvisi pubblicati.

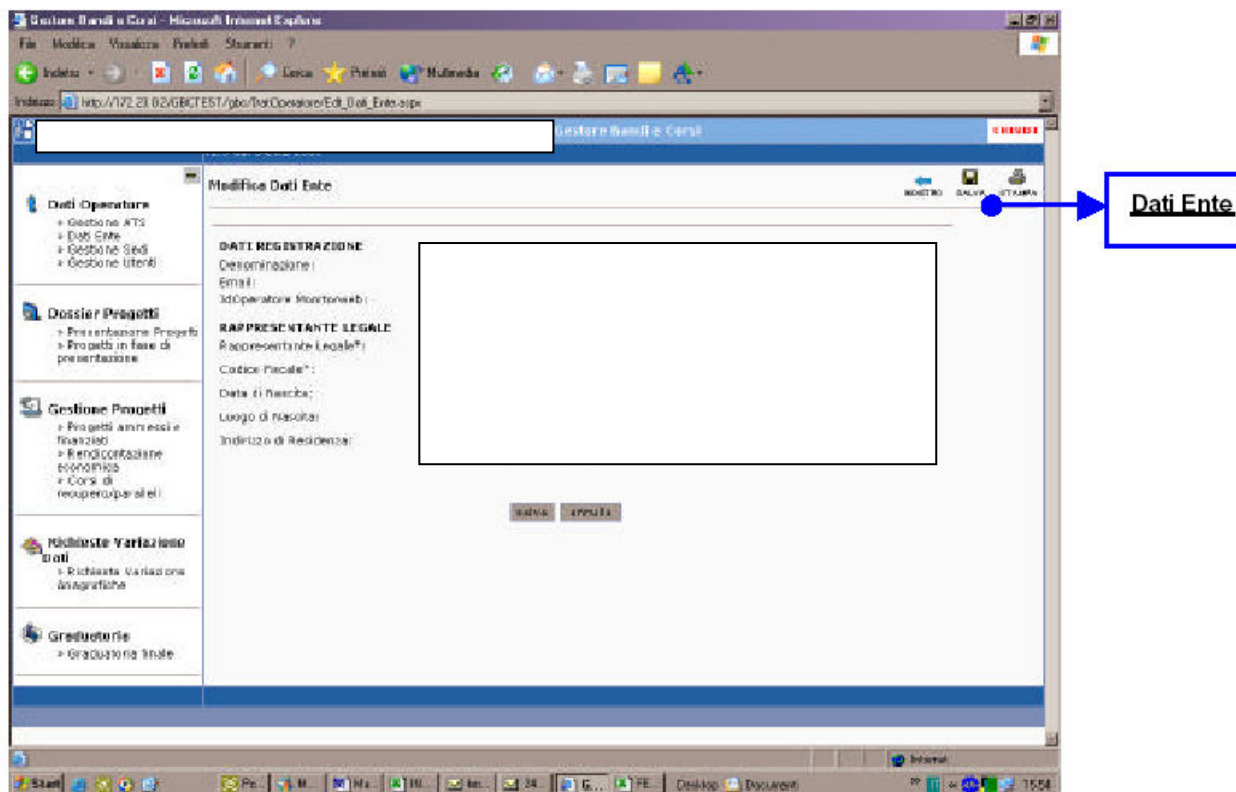
Per cui a seconda del bando a cui si partecipa i moduli, predisposti allo scopo sul GBC, possono avere differenze significative per la presenza o meno di campi specifici di utilizzo.

Operazioni preliminari

Per un corretto uso delle funzionalità previste e una corretta compilazione dei dati l'utente deve compilare (o aggiornare) le sezioni **Dati Operatore**:

- **Dati Ente :**

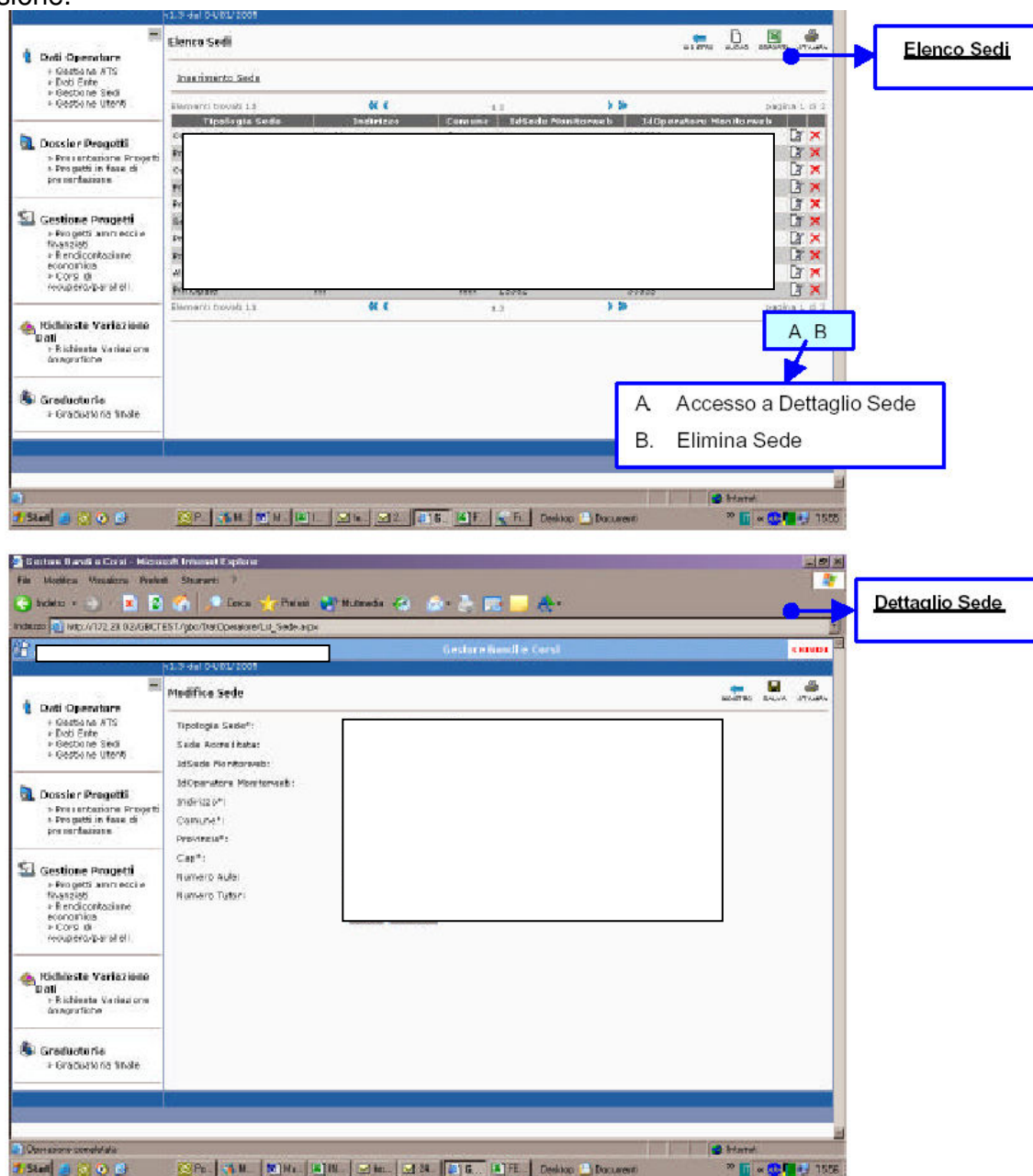
La sezione consente di inserire identificativi utili al controllo sull'accreditamento regionale e dati anagrafici del proprio rappresentante legale. I dati del rappresentante si visualizzeranno su tutti i Progetti da presentare, salvo nei casi in cui il soggetto con potere di firma è un nominativo differente dal primo. Una volta inseriti i dati non saranno più modificabili, fatta eccezione per l'id regionale.



- **Gestione sedi:**

La sezione è preposta all'inserimento di sedi operative utili allo svolgimento delle attività definite nel Progetto. Il sistema consente la gestione dei dati di sedi principali, occasionali, di archiviazione documenti o sedi indicate per altri tipi di utilizzo.

N.B nell'elenco deve esserci obbligatoriamente sia una sede principale che una sede di archiviazione poiché saranno richieste da selezionare nella compilazione della domanda \ atto di adesione.



- Gestione ATS/Rete :

La sezione consente di raggruppare più operatori operanti sullo stesso progetto sia per effettive associazioni temporanee di scopo istituite formalmente sia per una condivisione delle azioni erogate (si precisa che l'utilizzo della parte GBC della gestione Ats è condizionata e motivata dalle istruzioni inerenti il singolo avviso del bando a cui si intende aderire, di seguito è mostrata solo la funzionalità applicativa) .

Gestore Bandi e Corsi - Microsoft Internet Explorer fornito da Provincia di Brescia

ente - Ente di prova (enti) Gestore Bandi e Corsi **CHIUDI**

v 6.0 del 31/12/2008

Gestione ATS INDIETRO NUOVO ESPORTA STAMPA

Inserimento ATS/Rete Visualizza ATS/Rete di appartenenza

Elementi trovati 4 pagina 1 di 1

Denominazione	Numero Enti	Importo Totale			
pippo	1	€ 14.444,00			
marco	1				
prova	1				
antonio	2	€ 150.000,00			

Elementi trovati 4 pagina 1 di 1

Cliccare qui per inserire i dati Rete

Gestore Bandi e Corsi - Microsoft Internet Explorer

ente - Ente di prova (enti) Gestore Bandi e Corsi **CHIUDI**

v 6.0 del 31/12/2008

Gestione ATS INDIETRO NUOVO ESPORTA STAMPA

Inserimento ATS/Rete Visualizza ATS/Rete di appartenenza

Elementi trovati 4 pagina 1 di 1

Denominazione	Numero Enti	Importo Totale			

Elementi trovati 4 pagina 1 di 1

Elenco ATS

ABC

- A Accesso a Dettaglio ATS
- B Visualizza membri
- C Elimina ATS

1. Domanda di partecipazione o atto di adesione

Questa sezione descrive i passi che l'utente deve seguire per aderire ad un avviso, costruendo la domanda di partecipazione o atto di adesione ad una bando \ avviso.

A. Selezionare il link **Presentazione Progetti** per visualizzare l'elenco dei Bandi \ Avvisi pubblicati.



B. Individuare il bando \ avviso di interesse fra quelli in elenco e selezionare l'icona in parte sulla colonna per visualizzare la pagine predisposte per la modulistica on line per la partecipazione al bando \ avviso di interesse. (la pagine predisposte per la modulistica variano a seconda della tipologia di avviso, di seguito sono alcune pagine saranno visualizzate a modo di esempio.)

Elementi trovati 26		1 2 3		»»		pagina 1 di 3	
Id Bando	Titolo Bando	Tipologia	Apertura	Scadenza	Stato		
BS0042	PROGETTO REIMPIEGO 2008/2009	QUADRO	01/01/2008	a sportello	Aperto		
BS0034	PPD05-BANDO FLAD	QUADRO	26/11/2007	a sportello	Chiuso		
BS0035	Bando orientamento 2005/2006-Prosecuzione attività	QUADRO	18/09/2007	13/10/2007	Chiuso		
BS0033	Orientamento al lavoro 2005/06-CPI-Ulteriore finanziamento	QUADRO	01/09/2007	30/09/2007	Chiuso		
BS0031	Progetto R.E.I.	QUADRO	27/04/2007	25/06/2007	Chiuso		
BS0030	PPD05-BANDO07-COOPERATIVE SOCIALI E CONVENZIONI	CORSUALE	26/04/2007	a sportello	Chiuso		
BS0029	Programma P.A.R.I.	QUADRO	17/04/2007	28/09/2007	Chiuso		
BS0028	Bando Apprendistato Professionalizzante-Anno formativo 2007/2008	QUADRO	08/03/2007	27/04/2007	Chiuso		
BS0027	PPD05-BANDO05-PROMOZIONE e RICERCA	CORSUALE	21/09/2006	a sportello	Chiuso		
BS0026	Formazione esterna per apprendisti extra obbligo formativo e DDIF	CORSUALE	31/08/2006	29/09/2006	Chiuso		

l'icona  consente di poter presentare un progetto

l'icona  consente di visualizzare il testo bando integralmente (se caricato)

l'icona  consente di scaricare tutta la documentazione allegata (se inseriti)

l'icona  consente di visualizzare contatore delle Doti dei bandi che prevedono tale gestione.

Il contatore da all'operatore la possibilità, se vi sono doti ancora prenotabili, di vedere in tempo reale il numero delle stesse prima di iniziare i colloqui con il potenziale destinatario.

La domanda o atto di adesione in formato telematico

La domanda \ atto di adesione in formato telematico è suddivisa in Sezioni il cui numero, nome e contenuti variano a seconda del bando \ avviso selezionato; tuttavia è possibile fornire alcune regole generali di compilazione, le pagine seguenti illustreranno una modulistica di esempio.

esempio 1

Provincia Progetto Nr. 032002229 - Bando 03007

INDIETRO SALVA STAMPA

Oggetto Info Dichiarante Dichiarazioni Dichiarazioni fiscali
Dati bancari Referente Azioni\Sedi Allegati Nominativo che firma
Invio

Oggetto: presentazione atto di adesione, relativo al*: Piano Provinciale Disabili 2010/2012 annualità 2011 avviso dote 3 disabili psichici con N° progressivo atto adesione (ID Progetto):
(il dato è indicato in automatico)

salva annulla

esempio 2

ente - PROVINCIA DI BRESCIA (operatori) Gestore Bandi e Corsi CHIUDI

v 7.1 del 09/12/2010

Modifica Progetto

INDIETRO SALVA STAMPA

A-Generale B-Soggetto che firma C-Dati Referente D-Servizi a dote E-Dati Procedurali F-Dichiarazioni G-Allegati H-Invio Domanda

C. L'Operatore deve innanzitutto compilare i campi della Prima sezione il cui nome può variare da **Generale** a **Oggetto** e salvare le informazioni inserite selezionando il pulsante **Salva**. Il sistema assegnerà al progetto un identificativo univoco e il progetto verrà salvato in modalità bozza. Si presti attenzione ai messaggi in rosso presenti nelle varie sezioni.

esempio 1

esempio 2

D. L'operatore può visualizzare le varie sezioni della modulistica selezionando il pulsante corrispondente.

Per compilare una delle sezioni del progetto devono essere valorizzati i campi visualizzati (i campi contrassegnati dal carattere “*” sono obbligatori) e successivamente deve essere selezionato il pulsante **Salva**.

- Se il salvataggio è andato a buon fine verrà visualizzata la sezione successiva della modulistica;
- Se il salvataggio non è andato a buon fine verrà visualizzato un messaggio con le indicazioni dell'errore commesso.
- Si faccia attenzione ai messaggi di avvertimento scritti in rosso presenti.

E. Nella sezione **Allegati** devono essere inseriti prima dell'invio della domanda tutti i documenti in formato elettronico\digitale previsti dal bando \ avviso sottoscritti con firma elettronica / digitale (controllare le specifiche previste dai singoli avvisi)

Dati Operatore

- » Gestione ATS/Rete
- » Dati Ente
- » Gestione Sedi
- » Anagrafica Fornitori

Dossier Progetti

- » Presentazione Progetti
- » Progetti in fase di presentazione

Gestione Progetti

- » Progetti ammessi e finanziati
- » Rendicontazione economica
- » Corsi di recupero/paralleli
- » Allievi Corsi di recupero/paralleli

Richieste Variazione Dati

- » Richiesta Variazione

Oggetto Info Dichiarante Dichiarazioni Dichiarazioni fiscali
Dati bancari Referente Azioni/Sedi **Allegati** Nominativo che firma

Inserisci Documento

Allega i seguenti documenti caricati in file firmati elettronicamente con firma digitale \ elettronica:

- 1) Atto di adesione firmato elettronicamente*: ☒
(l'atto di adesione è l'antepresa di stampa del progetto e va salvata in pdf sul vs pc per essere firmato elettronicamente con firma digitale \ elettronica ed importato in questa sezione a progetto on line ancora in bozza)
- 2) Copia del documento di identità del firmatario della domanda.*: ☒
(il file deve essere importato in questa sezione in formato elettronico e sottoscritto con firma digitale/elettronica)
- 3) Procura del potere di firma: ☒
(obbligatorio in caso di delega da parte del Rappresentante Legale, il file deve essere importato in questa sezione in formato elettronico e sottoscritto con firma digitale/elettronica)

salva annulla

Tutti i documenti allegati al progetto sono formalmente validi ai fini della partecipazione al bando soltanto se preventivamente firmati con la firma digitale dal Rappresentante legale dell'ente o da Soggetto con potere di firma delegato dal Rappresentante legale, munito di procura del potere di firma e indicato nell'apposita sezione "Soggetto con potere di firma" del progetto.

Dati Operatore

- » Gestione ATS/Rete
- » Dati Ente
- » Gestione Sedi
- » Anagrafica Fornitori

Dossier Progetti

- » Presentazione Progetti
- » Progetti in fase di presentazione

Gestione Progetti

- » Progetti ammessi e finanziati
- » Rendicontazione economica
- » Corsi di recupero/paralleli
- » Allievi Corsi di recupero/paralleli

Richieste Variazione Dati

- » Richiesta Variazione
- » Schede Apprendisti

Monitoraggio Dati

- » Estrazione Dati Ente

Graduatoria

- » Graduatorie Pubblicate

Numero*: 1
Descrizione*: Atto di Adesione
Scegli il file*: Sfoglia...

salva annulla

Selezionare il file da caricare

Organizza Nuova cartella

Nome	Dimensione	Tipo elemento
IST75127_r01	68 KB	Documento di Mi...
doc1	205 KB	Documento di Mi...
concretamente	65 KB	Immagine GIF
Concretamente	1.602 KB	File PDF
IST7595	227 KB	File PDF
LS017	145 KB	File PDF
LS016	149 KB	File PDF
Delibera_2011182861	94 KB	File PDF
SCHEDA PROGETTAZIONE ads sintesi3	113 KB	File PDF
DOTE LAVORO 2012 - RL	918 KB	File PDF

Nome file: Tutti i file (*.*)

Apri Annulla

Stampa Atto di adesione o Domanda

F. Per stampare l'elaborato inserito e la domanda di finanziamento l'utente, tramite il link **Progetti in fase di Presentazione**, deve individuare la domanda per id bando interessato cliccare, successivamente sull'icona di stampa dell'id progetto desiderato.

Passo 1

Dati Operatore

- » Gestione ATS/Rete
- » Dati Ente
- » Gestione Sedi
- » Anagrafica Fornitori

Dossier Progetti

- » Presentazione Progetti
- » Progetti in fase di presentazione

Gestione Progetti

- » Progetti ammessi e finanziati
- » Rendicontazione economica
- » Corsi di recupero/paralleli
- » Allievi Corsi di recupero/paralleli

Progetti in fase di Presentazione
Elementi trovati 3

Id Bando	Tipologia Progetti	Bozze	Presentati	Protocolli
BS0097	Piano Provinciale Disabili annualità 2011 - dote 1 priorità 1 Quadro	15	1	0
BS0057	PROGRAMMA 411 2008/2009 - TARGET DISOCCUPATI\INOCCUPATI SENZA INDENNITA' Quadro	1	0	0
BS0009	PPD05-BANDO08-COOPERATIVE SOCIALI E CONVENZIONE Quadro	0	0	0

Elementi trovati 3

passo 2

Id Progetto:

Titolo Progetto:

Elementi trovati 1

Id Progetto	Titolo Progetto	Ruolo			
BS200		titolo	Operatore		

Elementi trovati 1

pagina 1

Stampa

L'icona stampa visualizzata la pagina riportata in fianco. Per stampare la domanda o atto di adesione utilizzare la voce "stampa progetto".

Passo 3

Stampa Progetto Nr.

[Stampa Domanda di Finanziamento](#)

[Stampa Progetto](#)

Visualizzata l'anteprima di stampa la si può stampare .

Passo 4



G. La sezione **Invio** della domanda o atto di adesione (ultimo pulsante della modulistica) chiede l'Operatore se intende inviare in modo definitivo i dati inseriti in archivio relativamente alla domanda o atto di adesione che si sta compilando (solo con l'invio effettivo si potrà successivamente avviare il progetto. N.B. prima di inviare la domanda \ atto di adesione assicurarsi di aver caricato i file Allegati)

esempio 1

esempio 2

L'invio dei dati all'archivio non consente più modifica. Si potrà integrarli solo effettuando una richiesta, sempre dal Gbc, di variazione.

Molti avvisi \ bandi gestiscono progetti che prevedono la realizzazione di azioni (o servizi) e con più tipologie, pertanto nella modulistica è presente la sezione **Azioni** o **Servizi** in cui l'Operatore deve inserire le azione stesse.

- Per i progetti inerenti la gestione **“DOTP”**, nel successivo dettaglio azioni, inserire tutte le potenziali azioni, le quali nell’insieme costituiscono il **“pacchetto dote” nel suo complesso e fornirà la base per il successivo dettaglio dei piani di intervento personalizzati per ogni destinatario.**

Nella sezione **Tipologia Azioni** o **Dettaglio Azioni** della modulistica devo inserire le tre tipologie di azione previste dall’avviso

H. Per inserire un’azione nella sezione **Tipologia Azioni** o **Dettaglio Azioni** selezionare il link **Inserisci nuova Azione** e compilare le maschere visualizzate.

[Inserisci nuova Azione](#)

Elementi trovati 3

Id Azione	Titolo Azione
11	CORSO DI F

Dati Operatore

- » Gestione ATS/Rete
- » Dati Ente
- » Gestione Sedi
- » Anagrafica Fornitori

Dossier Progetti

- » Presentazione Progetti
- » Progetti in fase di presentazione

Gestione Progetti

- » Progetti ammessi e finanziati

Tipologia azione
Dati azione
Sedi

IdProgetto:
IdAzione:

TIPO DI AZIONI PREVISTE DA AVVISO
Tipologia Azione*:

Nel form Sedi ,

inserire obbligatoriamente la sede principale e la sede di archiviazioni (oltre eventualmente ad altre sedi, le sedi per poter essere selezionate sono da inserire preventivamente nei dati enti si veda il punto sopra esposto “operazioni preliminari”)

Dati Operatore

- » Gestione ATS/Rete
- » Dati Ente
- » Gestione Sedi
- » Anagrafica Fornitori

Dossier Progetti

- » Presentazione Progetti
- » Progetti in fase di presentazione

Gestione Progetti

- » Progetti ammessi e finanziati
- » Rendicontazione

Tipologia azione
Dati azione
Sedi

[Inserisci Nuova Sede](#)

Elementi trovati 2 pagina 1 di 1

Tipo Operatore	Operatore	Tipo	Comune	Indirizzo	Provincia	IdSede Monitorweb	Sede Accreditata	N Aule	N Tutor
A	S								
A	S								

Elementi trovati 2 pagina 1 di 1

Alcuni form aggiuntivi possono contenere altri campi ed in alcuni casi precompilati di default, in queste form usare comunque il pulsante Salva.

E' necessario che vengano inserite tutte le azioni previste dall'avviso pubblico. E' possibile procedere pi rapidamente inserendo una qualsiasi azione e cliccando successivamente sull'icona -Replica sui servizi mancanti- in parte all'azione gia' inserita. In tal modo verranno inserite automaticamente tutte le azioni mancanti

Dati Operatore

- > Gestione ATS/Rete
- > Dati Ente
- > Gestione Sedi
- > Anagrafica Fornitori

Dossier Progetti

- > Presentazione Progetti
- > Progetti in fase di presentazione

Gestione Progetti

- > Progetti ammessi e finanziati
- > Rendicontazione economica
- > Corsi di recupero/paralleli
- > Allievi Corsi di recupero/paralleli

Richieste Variazione Dati

- > Richiesta Variazione Schede Apprendisti

Monitoraggio Dati

- > Estensione Dati Ente

Oggetto
Info
Dichiarante
Dichiarazioni
Dichiarazioni fiscali
Dati bancari
Referente
Azioni\Sedi
Allegati
Nominativo che firma
Invio

Inserisci nuova Azione
E' necessario che vengano inserite tutte le azioni previste dall'avviso pubblico. E' possibile procedere pi rapidamente inserendo una qualsiasi azione e cliccando successivamente sull'icona -Replica sui servizi mancanti- in parte all'azione gia' inserita. In tal modo verranno inserite automaticamente tutte le azioni mancanti

Elementi trovati 11		1 2		pagina 1 di 2	
Id Azione	Titolo Azione	Codice Tipo Azione	Mod.\Vis.	Replica sui servizi mancanti	
		013			
		018			
		011			
		03			
		04			
		15			
		09			
		019			
		01			
		02			
Elementi trovati 11		1 2		pagina 1 di 2	

Selezionando il pulsante **Indietro** l'utente può ritornare alla modulistica principale di presentazione del progetto.



2. Avvio / conclusione di un progetto / azione

Questa sezione descrive i passi che l'Operatore deve seguire per avviare\concludere un progetto\azione successivamente alla presentazione della domanda di partecipazione \ atto di adesione.

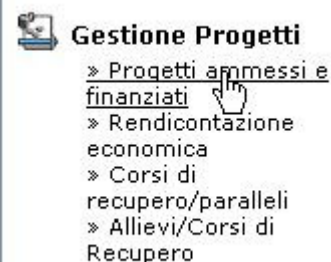
L'Operatore dopo aver inoltrato la domanda di partecipazione\atto di adesione visualizzerà il progetto in stato "Presentato" e prima di passare alle fasi successive dovrà attendere che la Provincia effettui i dovuti controlli sulla presentazione. La Provincia in caso di accettazione positiva della domanda apporrà il progetto in stato di "**IN AVVIO**", indicando così all'Operatore che può passare allo stato di progetto "**AVVIATO**".

La procedura di messa in "AVVIATO" E "CONCLUSO" varia in base alla tipologia del bando \ avviso:

- Per i progetti relativi ai Bandi di tipo a Dote (progetti che prevedono la realizzazione di più azioni esempio Piano provinciale Disabili) l'Operatore deve avviare / concludere ogni singola azione che ha previsto nel suo progetto. Pertanto il progetto viene considerato avviato contestualmente all'avvio della prima azione e viene considerato concluso con l'invio della comunicazione di conclusione dell'ultima azione.

Avvio di un progetto / azione

- A. Selezionare il link **Progetti ammessi e finanziati**: per ogni bando viene visualizzato il numero di progetti / azioni suddivisi per stato del progetto / azione (**In Avvio**, **Avviati**, **Conclusi**). Selezionando la cartella arancione è inoltre possibile scaricare i documenti necessari all'avvio del progetto.



Progetti in fase di avvio

INDIETRO ESPORTA STAMPA

Elementi trovati 3

pagina 1 di 1

Id Bando	Tipologia Progetti	In Avvio	Avviati	Conclusi	
		0	2	0	
		1	0	1	
		0	2	0	

Elementi trovati 3

pagina 1 di 1

- B. Selezionare il Bando relativo al progetto / azione da avviare

Progetti in fase di avvio

INDIETRO ESPOF

Elementi trovati 3

pa

Id Bando	Tipologia Progetti	In Avvio	Avviati	Concl
		0	2	0
		1	0	1
		0	2	0

Elementi trovati 3

pa

- C. Se è stato selezionato un bando di tipo **Corsuale** viene visualizzato l'elenco dei progetti da avviare con specificato l'identificativo e il titolo del progetto.

Progetti in stato In Avvio

INDIETRO

Elementi trovati 1

Id Progetto	Id Azione	Titolo Progetto	Stato	Rendicontato	Settore	N. Allievi Totale			
						100			

Elementi trovati 1

Se è stato selezionato un bando di tipo **dote** viene visualizzato l'elenco delle azioni da avviare con specificato l'identificativo del progetto, l'identificativo e il titolo dell'azione.

Progetti in stato In Avvio

Elementi trovati 2

Id Progetto	Id Azione	Titolo Progetto	Stato	Rendicontato	Settore	N. Allievi Totale
						0
						0

Elementi trovati 2

D. Individuare il progetto / azione da avviare fra quelli in elenco e selezionare l'icona **Modifica** per visualizzare la modulistica di avvio del progetto / azione.

Progetti in stato In Avvio

INDIETRO ESPOF

Elementi trovati 1

Id Progetto	Id Azione	Titolo Progetto	Stato	Rendicontato	Settore	N. Allievi Totale
M						

Elementi trovati 1

Modifica

La modulistica di avvio è suddivisa in sezioni ed ogni sezioni contiene campi che il soggetto attuatore deve valorizzare, se di default sono indicati già dei dati lasciarli così come indicati.

[A - Dati inerenti al ...](#)
[B - Responsabile del ...](#)
[C - Dati Gestionali](#)
[D - Sedi](#)
[E - Edizioni](#)

[F - Soggetto con pote...](#)
[G - Allegati all'avvi...](#)
[H - Revisore](#)
[I - Dati Bancari](#)
[L - Domanda](#)

Id Operatore MonitorWeb:
 Operatore:
 Id Progetto:
 Titolo:
 Data di avvio:
(da compilare da parte della Provincia salvo nei casi in cui la data sia stata indicata dal Soggetto Attuatore)
 Data di conclusione*:
 Data di previsto raggiungimento del 0% delle ore dell'intervento:
 Numero massimo di edizioni:
 Totale allievi/utenti*:
 di cui donne:

E. Nella sezione **Sedi** il soggetto deve indicare **obbligatoriamente almeno una Sede di archiv.ne e doc.ne (precedentemente inserita nell'anagrafica dell'ente tramite il link Dati operatore - > Gestione Sedi.**

[A - Dati inerenti al ...](#)
[B - Responsabile del ...](#)
[C - Dati Gestionali](#)
[D - Sedi](#)
[E - Edizioni](#)

[F - Soggetto con pote...](#)
[G - Allegati all'avvi...](#)
[H - Revisore](#)
[I - Dati Bancari](#)
[L - Domanda](#)

Inserisci Nuova Sede

Elementi trovati 2 pagina 1 di 1

Tipo	Comune	Indirizzo	
Sede archiv.ne e doc.ne	brescia (bs)	via	✗
Principale	brescia (bs)	via	

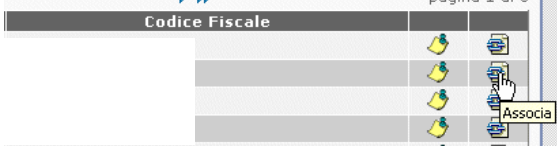
Elementi trovati 2 pagina 1 di 1

F. Nella sezione **Allegati** andranno inseriti prima dell'invio della domanda tutti i documenti eventualmente richiesti per la domanda di avvio con firma elettronica / digitale.

G. La sezione **Edizioni** contiene l'elenco delle edizioni dell'azione. L'utente, se abilitato, può creare nuove edizioni, chiudere edizioni e, se abilitato, associare alle edizioni le persone alle quali è rivolta l'azione.

NB PER I BANDI CHE PREVEDONO L'UTILIZZO DEL MODULO GSS (COME AD ESEMPIO "PIANO PROV. DISABILI"), QUESTA SEZIONE IN FASE DI INOLTRO DOMANDA DI AVVIO NON E' DA COMPILARE. I DATI INERENTI GLI ALLIEVI SI AUTO INCREMENTANO DALLA PRENOTAZIONE DELLA DOTE E DALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI SUCCESSIVAMENTE SUL MODULO GSS.

Sarà comunque da utilizzare per verificare prima della conclusione del progetto se le edizioni sono concluse.

a. Per associare una persona all'edizione selezionare l'icona <u>Allievi da associare</u>	
b. Inserire nei campi i parametri per la ricerca della persona nella banca dati dei Centri per l'Impiego e selezionare il pulsante <u>cerca</u>.	Ricerca Persone <i>Il simbolo ** indica che almeno uno dei campi è obbligatorio</i> Cognome **: Nome: Codice Fiscale **: <i>(Immettere codice completo)</i> cerca annulla
c. Selezionare il link Associa per associare la persona all'edizione.	
d. Per modificare un'edizione (chiusura/annullamento, etc.) selezionare l'icona modifica.	
e. Compilare i campi obbligatori e specificando lo stato dell'edizione e salvare le modifiche effettuate.	Modifica Edizione per il progetto Id Edizione: <i>(campo compilato dal sistema)</i> Data Inizio*: 02/02/2004 Data Fine*: 02/02/2007 Tipo Edizione*: ☐ individuale ☐ di gruppo N. Ore*: N. Destinatari Previsti*: 1 Stato*: Attivo Sede Operativa: Tipo Destinatario: Allievo/Utente salva annulla

A - Dati inerenti al ... B - Responsabile del ... C - Dati Gestionali D - Sedi E - Edizioni
 F - Soggetto con pote... G - Allegati all'avvi... H - Revisore I - Dati Bancari L - Domanda

Edizione Individuale

Elementi trovati 1

Corso/Edizione	Stato	Data Inizio	Data Fine	Tipologia	Sede Operativa	N. Ore	Tot. Destinatari	Inseriti
								0

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

Per alcune tipologie di domande nel tab Edizioni potrà essere presente l'icona  per **Caricare i file firmati relativi ai documenti da presentare alla Provincia.**

H. La sezione **Domanda** (ultimo pulsante della modulistica) chiede al soggetto attuatore se intende lasciare la comunicazione di avvio in stato di bozza o inviarla elettronicamente.

Avvio Progetto N°

INDIETRO SALVA STAMPA

A - Dati inerenti al ... B - Responsabile del ... C - Dati Gestionali D - Sedi E - Edizioni F - Soggetto con pote... G - Allegati all'avvi... I - Dati Bancari
 L - Domanda

Allegati alla comunicazione cartacea:

Stampe dei Patti di Servizio degli utenti presi in carico (con firma autografa)*: ☐

Fotocopia documento d'identità del legale rappresentante*: ☐

Procura del potere di firma:
(In caso di delega del potere di firma) ☐

Invio elettronico della comunicazione:

comunicazione di avvio*:

☒ La comunicazione di avvio è ancora in bozza, pertanto non desidero ancora inviare la modulistica

☐ La comunicazione di avvio è completa e desidero inviarla elettronicamente alla Provincia. Sono consapevole che i dati in essa contenuti sono da questo momento immutabili e costituiscono parte integrante del progetto presentato. Successivamente sarà possibile stampare o firmare elettronicamente le comunicazioni dall'anteprima di stampa.

salva annulla

I. Per stampare la comunicazione di avvio il soggetto attuatore deve individuare l'azione / progetto avviato attraverso il link **Progetti ammessi e finanziati** del menu e selezionare l'icona di stampa.

Progetti in stato Avviato

INDIETRO ESORTA

Elementi trovati 1

Id Progetto	Id Azione	Titolo Progetto	Stato	Rendicontato	Settore	N. Allievi Totale

Elementi trovati 1

pagina

Stampa

J. Scegliere **Stampa comunicazione di avvio** fra l'elenco delle stampe disponibili.

Stampa Domanda di Finanziamento
 Stampa Progetto
 Stampa Progetto completo Kit di Avvio
 Stampa Comunicazione di Avvio

Conclusione di un progetto / azione

K. Selezionare il link **Progetti ammessi e finanziati**: per ogni bando viene visualizzato il numero di progetti / azioni suddivisi per stato del progetto / azione (**In Avvio**, **Avviati**, **Conclusi**).

Gestione Progetti
 » **Progetti ammessi e finanziati**
 » Rendicontazione economica
 » Corsi di recupero/paralleli
 » Allievi/Corsi di Recupero

Progetti in fase di avvio

INDIETRO ESPORTA STAMPA

Elementi trovati 1 pagina 1 di 1

Id Bando	Tipologia Progetti	In Avvio	Avviati	Conclusi	
BS0017	Bando di prova 3 Quadro	0	1	0	

Elementi trovati 1 pagina 1 di 1

L. Selezionare il Bando contenente il progetto / azione avviati da concludere

Progetti in fase di avvio

INDIETRO ESPORTA STAMPA

Elementi trovati 1 pagina 1 di 1

Id Bando	Tipologia Progetti	In Avvio	Avviati	Conclusi	
BS0017	Bando di prova 3 Quadro	0	1	0	

Elementi trovati 1 pagina 1 di 1

M. Individuare il progetto / azione da concludere fra quelli in elenco e selezionare l'icona **Kit Avvio/Conclusione** per visualizzare la modulistica di conclusione del progetto / azione.

Progetti in stato Avviato

INDIETRO ESPORTA ST

Elementi trovati 1 pagina 1

Id Progetto	Id Azione	Titolo Progetto	Stato	Rendicontato	Settore	N. Allievi Totale	

Elementi trovati 1 pagina 1

Kit Avvio/Conclusione

N. La modulistica di conclusione è suddivisa in sezioni ed ogni sezioni contiene campi già valorizzati in fase di avvio del Progetto / Azione.

Compilare il campo **data di Conclusione** nella sezione **A – Dati inerenti al progetto** e selezionare il link **Salva**.

Controllare che nella sezione **E - Edizioni** non ci siano edizioni aperte: in caso contrario procedere alla chiusura o annullamento delle edizioni in sospeso.

Id Operatore MonitorWeb:
Operatore:
Id Progetto:
Titolo:
Data di avvio:
(da compilare da parte della Provincia salvo nei casi in cui la data sia stata indicata dal Soggetto Attuatore)
Data di conclusione*:
Data di previsto raggiungimento del 0% delle ore dell'intervento:
Totale allievi/utenti*:
di cui donne:

4

salva annulla

O. Nella sezione **L – Domanda** si può inviare elettronicamente la comunicazione selezionando il link **Salva**. Il progetto / azione cambierà automaticamente il suo stato in **concluso**.

Progetti in stato Concluso

INDIETRO ESPORTA STAMPA

Elementi trovati 1

Id Progetto	Id Azione	Titolo Progetto	Stato	Rendicontato	Settore	N. Allievi Totale

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

P. Per stampare la comunicazione di conclusione il soggetto attuatore deve individuare l'azione / progetto conclusa attraverso il link **Progetti ammessi e finanziati** del menu e selezionare l'icona di stampa.

Progetti in stato Concluso

INDIETRO ESPORTA STAMPA

Elementi trovati 1

Id Progetto	Id Azione	Titolo Progetto	Stato	Rendicontato	Settore	N. Allievi Totale

Elementi trovati 1

pagina 1

Stampa

Q. Scegliere **Stampa comunicazione di conclusione** fra l'elenco delle stampe disponibili.

Stampa Domanda di Finanziamento

Stampa Progetto

Stampa Progetto completo Kit di Avvio

Stampa Comunicazione di Conclusione



3. Liquidazione e rendicontazione economica

Questa sezione descrive i passi che l'utente deve seguire per inserire le fatture, gli importi relativi alla domande di liquidazione dei programmi a "DOTE" e/o i giustificativi di spesa, le certificazioni di spesa intermedie e la rendicontazione finale.

Per ogni progetto avviato l'utente può registrare le fatturazioni e/o i giustificativi di spesa e inviare le certificazioni intermedie; per ogni progetto concluso l'utente può inviare la rendicontazione finale.

Inserimento / modifica di un giustificativo di spesa

A. Selezionare il link **Rendicontazione economica**: per ogni bando viene visualizzato il numero di progetti per i quali è attivo l'inserimento

- dei giustificativi di spesa/fattura
- della certificazione intermedia
- della rendicontazione (finale).



Gestione Progetti

- » Progetti ammessi e finanziati
- » **Rendicontazione economica**
- » Corsi di recupero/paralleli
- » Allievi/Corsi di Recupero

Rendicontazione Economica

INDIETRO ESPORTA STAMPA

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

Id Bando	Tipologia Progetti	Giustificativi di spesa	Certificazione Intermedia	Rendicontazione
BS0017	Bando di prova 3 Quadro	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>0</u>

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

B. Selezionare il Bando relativo al progetto avviato per il quale deve essere inserito il giustificativo di spesa.

Rendicontazione Economica

INDIETRO ESPORTA STAMPA

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

Id Bando	Tipologia Progetti	Giustificativi di spesa	Certificazione Intermedia	Rendicontazione
BS0017	Bando di prova 3 Quadro	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>0</u>

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

C. Individuare il progetto e selezionare il link **Giustificativi della spesa**.

Id Progetto:

Titolo Progetto:

cerca

annulla

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

Id Progetto	Titolo Progetto	Stato					
		Avviato					

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

Giustificativi della spesa

D. L'applicativo visualizza l'elenco dei giustificativi di spesa inseriti relativi al progetto selezionato. L'utente può:

- inserire un nuovo giustificativo selezionando il link **Inserisci nuovo giustificativo** oppure l'icona **nuovo**;
- modificare un giustificativo selezionando l'icona **Modifica** ;
- eliminare un giustificativo selezionando l'icona **Elimina** .

Giustificativi di Spesa

 INDIETRO
  NUOVO
  ESPORTA
  STAMPA

[Inserisci Nuovo Giustificativo](#)

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

Ente	Data documento	Numero	Data registrazione	Intestatario	Importo totale	Imputabile al progetto	Importo quietanzato	
								 

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

E. Selezionare **Inserisci nuovo giustificativo** oppure l'icona **nuovo** per visualizzare la modulistica di inserimento di un giustificativo di spesa.

Inserimento Nuovo Giustificativo di Pagamento

 INDIETRO
  SALVA
  STAMPA

A - Fattura

B - Voci di Costo

C - Pagamenti

Dati relativi al documento (fattura, giustificativo di spesa ecc.)

Tipo documento*:

- ☐ Giustificativo di spesa
☐ Fattura

Numero:

Data documento*:

Data registrazione*:

Importo totale*:

Quota imputabile al progetto:

Dati relativi al fornitore\Intestatario

Denominazione\Nominativo*:

Partita IVA*:

Codice fiscale:

Indirizzo*:

Comune*:

CAP*:

Provincia*:

F. La modulistica di inserimento / modifica di un giustificativo di spesa è suddivisa in tre sezioni:

- A – Fattura
- B – Voci di Costo
- C – Pagamenti.

G. Nella sezione **A – Fattura** l'utente deve inserire i dati generali relativi alla fattura / giustificativo. In particolare:

- Nel campo **Importo totale** deve essere inserito l'importo totale della fattura / giustificativo;
- Il campo Quota imputabile al progetto viene valorizzato automaticamente in base ai dati inseriti nella sezione **B – Voci di Costo**.
- I dati relativi al fornitore possono essere inseriti manualmente oppure, selezionando il link **fornitore\intestatario**, è possibile recuperarli dall'elenco dei fornitori inseriti in **anagrafica fornitori**.

A - Fattura **B - Voci di Costo** **C - Pagamenti**

Dati relativi al documento (fattura, giustificativo di spesa ecc.)

Tipo documento*:

Numero:

Data documento*:

Data registrazione*:

Importo totale*:

Quota imputabile al progetto:

Dati relativi al fornitore\Intestatario

Denominazione\Nominativo*:

Partita IVA*:

Codice fiscale:

Indirizzo*:

Comune*:

CAP*:

Provincia*:

salva annulla

H. Nella sezione **B – Voci di Costo** l'utente deve inserire le quote della fattura/giustificativo imputabili al progetto suddivise per voci di costo. In particolare è possibile:

- Inserire una nuova voce di costo selezionando il link **Inserisci nuova voce di costo** o l'icona **Nuovo**;
- Modificare una voce di costo inserita precedentemente selezionando l'icona **Modifica** ;
- Eliminare una voce di costo selezionando l'icona **Elimina** .

Dettaglio Fattura

 INDIETRO
  NUOVO
  ESORTA
  STAMPA

A - Fattura

B - Voci di Costo

C - Pagamenti

[Inserisci Nuova Voce di Costo](#)

Elementi trovati 2

pagina 1 di 1

IT Livello	IT Livello	Voce di Costo	Importo Registrato	
				 
				 

na 1 di 1

I. Nella sezione **C - Pagamenti** l'utente deve inserire il/i pagamento/i effettuato/i relativi alla fattura/giustificativo. In particolare è possibile:

- Inserire una nuovo pagamento selezionando il link **Inserisci nuovo pagamento** o l'icona **Nuovo**;
- Modificare un pagamento inserito precedentemente selezionando l'icona **Modifica** ;
- Eliminare un pagamento selezionando l'icona **Elimina** .

Se in questa sezione vengono inseriti pagamenti che sommati rappresentano una percentuale dell'importo totale della fattura, il totale quietanzato sarà calcolato con la medesima percentuale sulla quota imputabile al progetto.

Dettaglio Pagamento

 INDIETRO
  NUOVO
  ESORTA
  STAMPA

A - Fattura

B - Voci di Costo

C - Pagamenti

[Inserisci Nuovo Pagamento](#)

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

Data Pagamento	Data Registrazione	Importo	
			

na 1 di 1

Inserimento e invio della certificazione intermedia di spesa

A. Selezionare il link **Rendicontazione economica**: per ogni bando viene visualizzato il numero di progetti per i quali è attivo l'inserimento

- dei giustificativi di spesa/fattura
- della certificazione intermedia
- della rendicontazione (finale).



Gestione Progetti

- » Progetti ammessi e finanziati
- » **Rendicontazione economica**
- » Corsi di recupero/paralleli
- » Allievi/Corsi di Recupero

Rendicontazione Economica

INDIETRO ESPORTA STAMPA

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

Id Bando	Tipologia Progetti	Giustificativi di spesa	Certificazione Intermedia	Rendicontazione
BS0017	Bando di prova 3 Quadro	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>0</u>

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

B. Selezionare il Bando relativo al progetto avviato per il quale deve essere inserita la certificazione intermedia.

Rendicontazione Economica

INDIETRO ESPORTA STAMPA

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

Id Bando	Tipologia Progetti	Giustificativi di spesa	Certificazione Intermedia	Rendicontazione
BS0017	Bando di prova 3 Quadro	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>0</u>

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

C. Individuare il progetto e selezionare il link **Certificazione della spesa**.

Id Progetto:

Titolo Progetto:

cerca

annulla

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

Id Progetto	Titolo Progetto	Stato	
		Avviato	

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

Certificazione della spesa

D. L'applicativo visualizza l'elenco delle certificazioni intermedie di spesa inserite relative al progetto selezionato. L'utente può:

- inserire una nuova certificazione selezionando il link **Inserisci nuova certificazione** oppure l'icona **nuovo**;
- modificare una certificazione in bozza selezionando l'icona **Modifica** ;
- eliminare una certificazione in bozza selezionando l'icona **Elimina** ;
- stampare una certificazione presentata selezionando l'icona **Stampa** .

Inserisci Nuova Certificazione

Elementi trovati 2		pagina 1 di 1			
Data	Certificazione	Stato			
		Bozza			
		Presentato			
Elementi trovati 2		pagina 1 di 1			

- E. Selezionare **Inserisci nuova Certificazione (tale inserimento e finalizzato anche alla fatturazione delle azioni previsti dai PIP dei destinatari per i bandi a gestione “DOTE”)** oppure l'icona **nuovo** per inserire una nuova certificazione. Selezionare l'icona modifica, relativa ad una certificazione in bozza, per visualizzare la modulistica di inserimento di una certificazione.

A - Registrazione	B - Certificazione	C - Soggetto con pote...	D - Allegati	E - Domanda
--------------------------	--------------------	--------------------------	--------------	-------------

Linea di finanziamento: (Campo compilato dal sistema)	
Obiettivi/Caratteristiche del progetto: (Campo compilato dal sistema)	
Data avvio: (Campo compilato dal sistema)	
Certificazione:	
salva annulla	

- F. La modulistica di inserimento / modifica di una certificazione di spesa è suddivisa in cinque sezioni:
- A – Registrazione
 - B – Certificazione
 - C – Soggetto con potere di firma
 - D – Allegati
 - E – Domanda.

- G. Nella sezione **A – Registrazione** l'utente deve scegliere la data della certificazione e selezionare il link **Salva**. La certificazione verrà salvata in bozza e potrà essere recuperata dall'utente per successive modifiche.

- H. Nella sezione **B – Certificazione** l'utente deve inserire l'ammontare delle spese quietanzate certificate.

A - Registrazione	B - Certificazione	C - Soggetto con pote...	D - Allegati	E - Domanda
--------------------------	---------------------------	---------------------------------	---------------------	--------------------

Costo totale del progetto:
(Campo compilato dal sistema)

Importo finanziato:
(Campo compilato dal sistema)

Spese contabilizzate:

Spese quietanzate*:

Spese quietanzate certificate*:

Spese quietanzate non certificate:
(Campo compilato dal sistema)

I. I campi della sezione **C – Soggetto con potere di firma** sono valorizzati con le informazioni inserite in fase di presentazione/avvio del progetto. Tali informazioni sono comunque modificabili da parte dell'utente.

J. Nella sezione **D – Allegati** l'utente può allegare alla certificazione documenti selezionando il link **Inserisci documento**.

K. La sezione **E – Domanda** visualizza i dati relativi alla certificazione. L'utente deve decidere se chiedere / non chiedere l'erogazione dell'acconto e se intende lasciare la certificazione in stato di bozza o inviarla elettronicamente.

Gestore Bandi e Corsi - Microsoft Internet Explorer fornito da Provincia di Brescia

Dati Operatore » Gestione ATS/Rete » Dati Ente » Gestione Sedi » Anagrafica Fornitori	Dossier Progetti » Presentazione Progetti » Progetti in fase di presentazione	Gestione Progetti » Progetti ammessi e finanziati » Rendicontazione economica » Corsi di recupero/paralleli » Allievi Corsi di recupero/paralleli	Richieste Variazione Dati » Richiesta Variazione Schede Apprendisti	Monitoraggio Dati » Estrazione Dati Ente	Graduatoria » Graduatorie Pubblicate
--	--	--	---	--	--

A - Registrazione	B - Certificazione	C - Soggetto con pote...	D - Allegati	E - Domanda
--------------------------	---------------------------	---------------------------------	---------------------	--------------------

Oggetto:

Data certificazione:

DATI GENERALI DELL'OPERATORE

Id Operatore:

Operatore:

CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

Costo Totale:

Spese contabilizzate:

Spese quietanzate:

Spese quietanzate certificate:

Spese quietanzate non certificate*:

% di avanzamento della Spesa:

DATI FISICI

Numero allievi:

Numero Ore Svolte di Gruppo:

Numero Ore Svolte Individuali:

DATI BANCARI

Banca:

Numero Agenzia:

Indirizzo:

Cap:

Comune:

Provincia:

Abi:

Cab:

N. C/C:

Coordinate IBAN:

Intestatario C/C:

Richiesta secondo acconto (*) Sulla base della certificazione presentata chiedo l'erogazione di un acconto

Richiesta Acconto*:

☐ Non chiedo erogazione di Acconto
☐ Chiedo erogazione del Acconto

Invio elettronico della certificazione (*) ATTENZIONE: questo campo va compilato solo al momento della stampa finale della certificazione (prima della sua presentazione su carta). Una volta risposto che si desidera inviare elettronicamente la modulistica, i dati del NON potranno più essere modificati dall'Operatore.

Stato Domanda*:

☐ La domanda è ancora in bozza, pertanto non desidero ancora inviare la modulistica
☐ La domanda è completa e desidero inviarla elettronicamente alla Provincia. Sono consapevole che i dati in essa contenuti sono da questo momento immutabili e costituiscono parte integrante della presente domanda. Successivamente sarà possibile firmare elettronicamente la domanda dalla schermata di stampa

La certificazione inviata non è più modificabile da parte dell'ente.

Inserimento e invio della rendicontazione finale

A. Selezionare il link **Rendicontazione economica**: per ogni bando viene visualizzato il numero di progetti per i quali è attivo l'inserimento

- dei giustificativi di spesa\fattura
- della certificazione intermedia
- della rendicontazione (finale).



Gestione Progetti

- » Progetti ammessi e finanziati
- » **Rendicontazione economica**
- » Corsi di recupero/paralleli
- » Allievi/Corsi di Recupero

Rendicontazione Economica

INDIETRO ESPORTA STAMPA

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

Id Bando	Tipologia Progetti	Giustificativi di spesa	Certificazione Intermedia	Rendicontazione
BS0017	Bando di prova 3 Quadro	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>0</u>

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

B. Selezionare il Bando relativo al progetto avviato per il quale deve essere inserita la rendicontazione finale.

Rendicontazione Economica

INDIETRO ESPORTA STAMPA

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

Id Bando	Tipologia Progetti	Giustificativi di spesa	Certificazione Intermedia	Rendicontazione
BS0017	Bando di prova 3 Quadro	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>

Elementi trovati 1

pagina 1 di 1

C. Individuare il progetto e selezionare il link **Rendicontazione della spesa**. La modulistica visualizzata ricalca quella per l'inserimento / modifica della certificazione intermedia pertanto si rimanda alla sezione precedente per la compilazione e l'invio.