

**Direzione Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro
Settore “Educazione e Istruzione”**

**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE, IL MONITORAGGIO, LA
RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E L’IMPLEMENTAZIONE
DEL SISTEMA INFORMATIVO FSE**

AVVISO “PEZ INFANZIA”

**VERSIONE AGGIORNATA:
MARZO 2026**

Indice generale

A. Il Sistema Informativo FSE della Regione Toscana.....	3
A.1 Accesso al Sistema Informativo.....	3
A.2 Formulario on line – presentazione e compilazione.....	4
A.3 Ricerca del progetto - Il progetto all'interno del Sistema Informativo.....	13
A.4 Richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP) tramite Sistema Informativo.....	14
B. Sistema Informativo FSE.....	16
B.1 La pagina del progetto.....	16
B.2 Scheda “Rilevazione Spesa”.....	19
B.3 Inserimento data inizio attività.....	20
B.4 Inserimento dati destinatari e associazione dei destinatari alle attività.....	21
B.5 Inserimento dati destinatari tramite importazione dati (per esperti).....	23
B.6 Generazione elenco certificato dei partecipanti.....	26
B.7 Sostituzione e ritiro degli utenti.....	27
B.8 Inserimento dei giustificativi di spesa.....	27
B.9 Quietanzamento dei giustificativi.....	29
B.10 Ricerca dei giustificativi inseriti e validazione delle spese.....	31
B.11 Modifica di giustificativi inseriti e NON quietanzati e NON validati.....	32
B.12 Modifica ed eliminazione di giustificativi inseriti, quietanzati, VALIDATI, e NON inclusi in una rilevazione trimestrale.....	32
B.13 Chiusura trimestrale.....	33
B.14 Rettifiche di giustificativi già inseriti ed inclusi in una rilevazione trimestrale.....	33
B.15 Inserimento data fine attività e fine progetto.....	34
B.16 Generazione rendiconto finale.....	36
C. Modalità di monitoraggio e rendicontazione dei progetti UCS – PEZ INFANZIA.....	37
C.1 Erogazione del finanziamento pubblico.....	37
C.2 Tipologia di risorse costituenti il finanziamento pubblico.....	37
C.3 Giustificativi di Spesa ammissibili.....	37
C.4 Monitoraggio fisico del progetto.....	37
C.5 Conclusione delle attività.....	38
C.6 Presentazione del rendiconto finale.....	38

A. Il Sistema Informativo FSE della Regione Toscana

I soggetti attuatori di interventi finanziati dal FSE+ sono tenuti a fornire i dati di monitoraggio finanziario e fisico dei progetti secondo le indicazioni e le scadenze stabilite dalla Regione.

A tale scopo i soggetti attuatori possono accedere in lettura e parzialmente in scrittura ai dati relativi ai propri progetti contenuti nel Sistema Informativo FSE.

L'accesso al Sistema Informativo FSE avviene tramite certificati digitali, pertanto è possibile accedere tramite le seguenti modalità:

- **tessera sanitaria attivata o smart card abilitata come carta nazionale dei servizi (CNS)**, lettore di smart card e software per il riconoscimento del certificato digitale associato alla tessera sanitaria/smart card;
- **CIE** (Carta di Identità Elettronica);
- **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

Una volta in possesso di quanto sopra elencato, con la tessera sanitaria/smart card inserita nel lettore oppure inserendo le credenziali SPID/CIE, si accede al Sistema Informativo FSE (<https://web.rete.toscana.it/fse3>).

Se l'utente è già censito ed autorizzato all'accesso si è subito operativi, **altrimenti** è necessario compilare il form di richiesta di autorizzazione all'accesso.

Una volta effettuata la richiesta di autorizzazione all'accesso, sarà necessario attendere alcuni giorni affinché questa sia esecutiva (non è prevista nessuna comunicazione relativa all'autorizzazione all'accesso, è pertanto necessario provare nuovamente ad entrare nel sistema dopo alcuni giorni).

Si ricorda che **NON CI SONO LIMITI alle richieste di accesso** da parte dei beneficiari, anzi, si consiglia, di richiedere, per ogni Comune/Unione di Comuni almeno 2 (o più) accessi, così da poter sempre operare sul Sistema Informativo FSE.

A.1 Accesso al Sistema Informativo

L'indirizzo per accedere al Sistema Informativo, da digitare **direttamente nella barra degli indirizzi** è **<https://web.regione.toscana.it/fse3>**

SI CONSIGLIA DI SALVARE L' INDIRIZZO TRA I "PREFERITI".

Una volta effettuato l'accesso la schermata che appare è la seguente:

i Informazioni e notizie

Il Sistema Informativo Fondo Sociale Europeo è lo strumento per la gestione dei progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE), da altri fondi (leggi statali e regionali) e per i corsi riconosciuti da Regione Toscana.

Per assistenza tecnica scrivere a assistenza.fse@regione.toscana.it

- In linea la nuova home page per l'accesso al Sistema Informativo FSE - 2025-11-04
- Le istanze di accesso e di censimento ente ad SI FSE saranno gestite entro 10 giorni lavorativi. Si consiglia di inviare le richieste con congruo anticipo - 2025-11-04

[per saperne di più](#)

u Accesso Cittadini

Presenta una candidatura per un Voucher o consulta le richieste già presentate

Accedi

u Accesso profili abilitati

Seleziona il profilo per accedere all'area riservata

(Provincia_W) Settore Educazione e Isti v

Logout

Accedi

Come si vede dall'immagine, a destra è presente la sezione relativa all' **Accesso profili abilitati** dove è possibile scegliere il profilo utente per accedere al Sistema Informativo. Una volta selezionato l'Ente per il quale si accede, si clicca su "Accedi" e si passa alla schermata successiva. Al centro è possibile effettuare l'Accesso Cittadini (questa modalità dà la possibilità di presentare la domanda per usufruire di contributi per interventi individuali).

A.2 Formulario on line – presentazione e compilazione

PRESENTAZIONE FORMULARIO ON LINE - AVVISO "PEZ – INFANZIA a.e. 202*-202*"

Entrare nel box a destra "Altre Funzionalità" e cliccare dove indicato "Formulario di presentazione progetti FSE".

ENTRARE NEL FORMULARIO e cliccare sulla linguetta “Consulta Bandi/Presenta Progetti”.

Bando	RAAOI	Oggetto Bando	Attività PAD	Data Pubblicazione	Data Scadenza	Dettaglio Pnl/Bando	Formulario	Compilazione Formulario	Allegati Formulario	Presenta Formulario	Pagamento Bando	Protocollo
SU		PROVA PEZ INFANZIA 2025-2027	2.114 Promozione della qualità del sistema integrato 0-6	02/01/2025	30/03/2025 00:00:00		Nuovo Formulario					

Nei “Parametri Ricerca” selezionare:

Tipo POR: PR 2021-2027

Responsabile di Attività/Organismo Intermedio: Settore Educazione e Istruzione

Cliccare sul tasto “Ricerca”.

Una volta ricercato l’avviso PEZ INFANZIA entrare nel formulario con il tasto



Si aprirà la seguente schermata:

Home Utente: FGGFNC75B4DE12W - Livello: 2 | Consulta Bandi/Presenta Progetti | Logout

Bandi per Progetti (Ricerca)

Ricerca Bandi | Formulario Presentazione Progetti - Bando N.722

1. Dati Identificativi Progetto >>> 2. Soggetti Coinvolti >>> 3. Descrizione Progetto >>> 4. Attivi@L1 >>> 5. Schede Preventivi

Bando

Bando di riferimento: PROVIA PEZ INFANZIA 2028-2027

Dati identificativi del progetto

*Titolo: PEZ INFANZIA - PROMOZIONE QUALITA' SISTEMA 0-6 - PERCORSI FORMATIVI A.E.2028-2027 - ZONA.....

*Acronimo: PEZ INFANZIA 2028-2027.zona.....

Soggetto proponente

Soggetto proponente

Piva/C.F: 01003750452

Denominazione Ente: COMUNE DI AULLA

*Mail: francesca.faggi@regione.toscana.it

*PEC: regione.toscana@postacert.toscana.it

*Legge Rappresentante: Francesco Faggi

Compilare come segue:

Evidenziato in giallo: campi da inserire (copia/incolla)

***TITOLO:** PEZ INFANZIA - PROMOZIONE QUALITA' SISTEMA 0-6 – PERCORSI FORMATIVI A.E.202*-202* - ZONA..... (NOME ZONA)

***ACRONIMO:** PEZ INFANZIA 202*-202* – ZONA

Zimbra In arrivo | Sistema Informativo Formulari

webtrial.rete.toscana.it/bs3/gateway/passo=.../indexFormulario?applicativo=bs3&funzionalita=indexFormulario&operazione=indexFormulario

Soggetto proponente

Soggetto proponente

Piva/C.F: 01307110484

Denominazione Ente: COMUNE DI FIRENZE

*Mail: direz.istruzione@comune.fi.it

*PEC: direz.istruzione@PEC.comune.fi.it

*Legge Rappresentante: Guarnieri Arianna

*Referente: Guarnieri Arianna

*Codice Fiscale Responsabile: RSSMR470R01D612D

*Telefono: 0554382949

*FAX:

*IBAN: IT56193682973364859

*Soggetto singolo/partenariato: Soggetto singolo

*Soggetti delegati: Non previsto

Compilare solo i campi contrassegnati con * relativi all'ente con i propri dati

***Soggetto: singolo/partenariato:** Soggetto singolo

***Soggetti delegati:** Non previsto

Informazioni PAD

*Tipo di costo: Standard di costo - Formazione per occupati Attività di gruppo
 *Attività del PAD: 2.f.14 Promozione della qualità del sistema integrato 0-6

Dati di sintesi del progetto

*Descrizione sintetica progetto
 Percorsi di formazione/aggiornamento del personale impegnato nel Sistema integrato 0-6
 114 caratteri rimanenti

*Destinatari del progetto @
 OCCUPATI
 192 caratteri rimanenti

*Numero partecipanti/destinatari: 13 di cui % di donne: 0

	Numero ore		
Di Formazione	5	% ore di Formazione	100.00
Di FAD	0	% ore di FAD	
Di stage	0	% ore di stage	
Di laboratorio	0	% ore di laboratorio	

*Progetto destinato a gruppi vulnerabili: Progetto NON destinato a gruppo vulnerabile

*Punti di forza del progetto @

Informazioni PAD

***Tipo di costo:** Standard di costo - Formazione per occupati Attività di gruppo

***Attività del PAD:** 2.f.14 Promozione della qualità del sistema integrato 0-6

Dati di sintesi del progetto

***Descrizione sintetica progetto:** Percorsi di formazione/aggiornamento del personale impegnato nel Sistema integrato 0-6

***Destinatari del progetto:** occupati

***Numero partecipanti/destinatari** da compilare come da decreto di cui % di donne non obbligatorio

Ore di Formazione: specificare

Di FAD: specificare se prevista

Il totale delle ore di formazione + FAD deve essere 20 o 25.

Totale: appare automatico

***Progetto destinato a gruppi vulnerabili:** Progetto NON destinato a gruppo vulnerabile

*Punti di forza del progetto @
 Crescita professionale attraverso il consolidamento e lo sviluppo delle competenze e la riflessione continua sulle pratiche educative
 107 caratteri rimanenti

Finanziamento

*Costo Progetto: 1000.00
 *Finanziamento: 1000.00
 Cofinanziamento Privato: 0.00
 Percentuale Finanziamento Pubblico: 100.00 %

Integrazione con altri fondi
 *Integrazione con altri fondi: Non previsto

Area Territoriale/Zona Distretto
 Provincia di Firenze
 Provincia di Grosseto
 Provincia di Livorno
 Provincia di Lucca
Comune di Firenze
 Provincia di Pisa

***Punti di forza del progetto:** Crescita professionale attraverso il consolidamento e lo sviluppo delle competenze e la riflessione continua sulle pratiche educative

Finanziamento

***Costo Progetto:** XXXXX, nell'esempio 1000.00 (si consiglia di inserire il costo dopo aver completato il preventivo, vedi avanti)

***Finanziamento:** XXXXX, nell'esempio 1000.00 (deve coincidere con il costo)

Cofinanziamento Privato: 0.00

Percentuale Finanziamento Pubblico: 100.00 %

Integrazione con altri fondi

***Integrazione con altri fondi:** Non previsto

Area Territoriale/Zona Distretto: selezionare provincia di appartenenza della zona

A questo punto cliccare su "Salva e prosegui" e passare alla schermata successiva.

Soggetto proponente

Piva/C.F. 8100370452
Denominazione Ente COMUNE DI AULLA

***Ruolo e attività del capofila nel progetto**
progettazione e realizzazione dei percorsi formativi a favore del personale impegnato nel Sistema Integrato 0-6
1088 caratteri rimanenti

***Progetti formativi e/o attinenti educazione/politiche del lavoro/altro (specificare) realizzate nell'ultimo triennio**
Percorsi formativi/aggiornamento del personale educativo e docente impegnato nel Sistema Integrato 0-6
1088 caratteri rimanenti

***Valore aggiunto recato al progetto**
approfondimento teorico e pratico delle prassi educative attuate nei servizi educativi per la prima infanzia e nelle scuole dell'infanzia del territorio di riferimento
1033 caratteri rimanenti

Altre informazioni
1200 caratteri rimanenti

Soggetto proponente

***Ruolo e attività del capofila nel progetto:** progettazione e realizzazione dei percorsi formativi a favore del personale impegnato nel Sistema Integrato 0-6

***Progetti formativi e/o attinenti educazione/politiche del lavoro/altro (specificare) realizzate nell'ultimo triennio:** Percorsi formativi/aggiornamento del personale educativo e docente impegnato nel Sistema Integrato 0-6

***Valore aggiunto recato al progetto:** approfondimento teorico e pratico delle prassi educative attuate nei servizi educativi per la prima infanzia e nelle scuole dell'infanzia del territorio di riferimento.

Altre informazioni: VUOTO oppure a VS. SCELTA

A questo punto cliccare su "Salva e prosegui" e passare alla schermata successiva.

Bando di riferimento	
PROVA PEZ INFANZIA 2020-2027	
Presentazione progetto	
*Presentazione progetto	Progetto presentato per la prima volta
*Titolo	PEZ INFANZIA - PROMOZIONE QUALITA' SISTEMA 0-6 - PERCORSI FORMATIVI A.E.2020
*Tipo progetto	Attività formativa
Informazioni per CUP / Igrue	
*Sede CUP	COMUNE DI AULLA - Principale (segre) - PIAZZA GRAMEGLI, 1 - AULLA
Copertura finanziaria	Seleziona una o più coperture finanziarie - ALTRA PUBBLICA - ALTRA PUBBLICA DA CONFERMARE - COMUNALE - COMUNITARIA - REGIONALE
*Provincia localizzazione	Massa-Carrara
*Comune localizzazione	AULLA
Tipo aiuto di Stato	Z - Intervento che non costituisce aiuto di stato
*Attività economica	Istruzione
Campi di intervento	Forme di finanziamento <input checked="" type="checkbox"/> Sovvenzione
Tipo territorio	Mechanismi erog. territoriale <input checked="" type="checkbox"/> Non pertinente
Dimensione territorio secondaria	Risultato Altro
<input checked="" type="checkbox"/> Non pertinente	

Presentazione progetto

***Presentazione progetto:** Progetto presentato per la prima volta

***Titolo:** PERCORSI FORMATIVI PROMOZIONE QUALITA' SISTEMA 0-6 - PEZ INFANZIA A.E.202*-202* - ZONA.....

***Tipo progetto:** Attività formativa

Informazioni per CUP/ Igrue

***Sede CUP:** dovrebbe apparire in automatico o scegliere dal menù a tendina

Copertura finanziaria:COMUNITARIA

***Provincia localizzazione:** indicare provincia

***Comune localizzazione:** indicare Comune

Tipo aiuto di Stato: Z - Intervento che non costituisce aiuto di stato

***Attività economica:** Istruzione

Natura Investimento	
Data	Valore
* Natura	[02] ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI
* Tipo natura investimento	[99] ALTRO
Categoria Investimento	
Data	Valore
* Settore	[11] ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SOSTEGNI PER IL MERCATO DEL LAVORO
* Sottosettore	[70] SCUOLA E ISTRUZIONE
* Categoria	[001] FORMAZIONE E ISTRUZIONE ALL'INTERNO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO
ATECO 2007	
Sezione	(non previsto)
Divisione	(non previsto)
Gruppo	(non previsto)
Classe	(non previsto)
Codice ATECO 2007	(non previsto)
Per CUP	
*Obiettivo corso	

Natura investimento

***Natura:** [02] ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZIO

***Tipo natura investimento:** [99] ALTRO

Categoria Investimento

***Settore:** [11] ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SOSTEGNI PER IL MERCATO DEL LAVORO

***Sottosettore:** [70] SCUOLA E ISTRUZIONE

***Categoria:** [001] FORMAZIONE E ISTRUZIONE ALL'INTERNO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO

ATECO 2007

Codice ATECO 2007: (non previsto)

*Obiettivo corso

Miglioramento della qualità delle pratiche educative realizzate per le bambine, i bambini e le famiglie del Sistema 0-6

135 caratteri rimanenti

*Modalità di intervento

Percorsi formativi - attività di gruppo

216 caratteri rimanenti

Contesto Riferimento

*Contesto di riferimento e problema/esigenza che si intende affrontare

Sviluppo di processi individuali e di gruppo che mirano all'acquisizione e rafforzamento di competenze finalizzate alla qualità delle pratiche educative realizzate per le bambine, i bambini e le famiglie del Sistema 0-6

581 caratteri rimanenti

*Attività di analisi dei fabbisogni formativi e indagini sull'utenza

Attraverso strumenti quali-quantitativi

1150 caratteri rimanenti

Preso in carico

*Preso in carico dell'esigenza da parte della proposta progettuale

Per CUP

***Obiettivo corso:** Miglioramento della qualità delle pratiche educative realizzate per le bambine, i bambini e le famiglie del Sistema 0-6

***Modalità di intervento:** Percorsi formativi - attività di gruppo

Contesto Riferimento

***Contesto di riferimento e problema/esigenza che si intende affrontare:**

Sviluppo di processi individuali e di gruppo che mirano all'acquisizione e rafforzamento di competenze finalizzate alla qualità delle pratiche educative realizzate per le bambine, i bambini e le famiglie del Sistema 0-6

***Attività di analisi dei fabbisogni formativi e indagini sull'utenza:** Attraverso strumenti quali-quantitativi

Preso in carico

***Preso in carico dell'esigenza da parte della proposta progettuale:** Preso in carico da parte della progettazione tramite tavoli di analisi dei fabbisogni che coinvolgono l'intero sistema 0-6"

A questo punto cliccare su "Salva e prosegui" e passare alla schermata successiva.

Dati Attività (I CORSI DI FORMAZIONE)

***Titolo:** INSERIRE IL TITOLO DEL VS. CORSO OPPURE AD ESEMPIO “CORSO N.1”

***Attività:** Formativa

***Dovuti per legge:** No

***Standard di riferimento:** Nessuna competenza rilasciata per questa attività

***Tipo di attività:** corso di aggiornamento

***Tipo gestione attività:** attività finanziata a gestione convenzionata

***Anno:** 202*

***Comparto:** Servizi educativi

***Profilo:** LASCIARE “Selezionare un profilo”

Tipologia di attestato di qualifica professionale che si prevede di rilasciare in esito al percorso formativo: LASCIARE “Selezionare un tipo attestato”

Dati percorso

Compilare solo i dati di seguito indicati se presenti.

Formazione: inserire le ore di corso previste (20 o 25)

FAD: indicare se prevista

Il totale delle ore di formazione + FAD deve essere 20 o 25.

***Numero allievi previsti:** inserire il numero degli allievi previsti dalla matricola

Costo allievo: 26,51 (al momento del salvataggio verrà 26,00 perché il sistema non prevede il salvataggio dei decimali)

Soggetto sistema FSE: seleziona l’ente capofila

Sede soggetto FSE: selezionare sede principale dell’ente

A questo punto cliccare su “Salva”.

Formulario di Presentazione Progetti FSE

Home Utente: F0GFNCF3B46D12W | Livello: 2 | Consulta Bandi/Presenta Progetti | Logout

Bandi per Progetti (Ricerca)

Ricerca Bandi: **Formulario Presentazione Progetti - Bando N.722**

1. Dati Identificativi Progetto >> 2. Soggetti Coinvolti >> 3. Descrizione Progetto >> **4. Attività** >> 5. Schede Preventivi

Attività

Bando

Bando di riferimento: PROVA PEZ INFANZIA 2026-2027
 Titolo progetto:

Attività previste e standard di riferimento **Aggiungi**

Titolo: EDUCARE IN GIARDINO - CORSO 1

Tipo Competenza: Nessuna competenza rilasciata per questa attività

Indietro Salva e Preseguì

PER INSERIRE UN NUOVO CORSO DOPO AVER SALVATO PREMERE SU “AGGIUNGI” indicato dalla freccia rossa.

SCHEDE PREVENTIVI

Ricerca Bandi: **Formulario Presentazione Progetti - Bando N.722**

1. Dati Identificativi Progetto >> 2. Soggetti Coinvolti >> 3. Descrizione Progetto >> 4. Attività >> **5. Schede Preventivi**

Bando di riferimento: PROVA PEZ INFANZIA 2026-2027

Progetto

*Titolo progetto: PEZ INFANZIA - PROMOZIONE QUALITÀ: SISTEMI DA ... PERCORSI FORMATIVI A.C. 2026-2027 - ZONA (NOME ZONA)
 Costo: 1.000,00 Finanziamento pubblico: 1.000,00 Percentuale finanziamento pubblico: 100,00 %
 Finanziamento pubblico: 1.000,00
 Quota pubblica non rimborsabile: 0,00
 Cofinanziamento privato: 0,00

Aggiungi Riga Preventivo

*Voce Spesa: U.1.6.1 Formazione occupati

*N. di ore di formazione erogata per partecipante (DRA/PARTICIPANTE): 25,00 x 25,51 = 637,75 Quota pubblica: 637,75 Quota privata: 0,00

Aggiungi

Voci di Spesa

Codice	Voce di spesa	Importo Unitario	Quantità	Totale	Finanziamento pubblico	Cofinanziamento Privato	Denominazione unità di misura

Aggiungi Riga Preventivo

***Voce Spesa:** U.1.6.1 Formazione occupati

Per quanto concerne il PREVENTIVO DI SPESA sono da inserire solo il numero di ore per il numero dei destinatari.

Qualora i corsi siano più di uno per inserire il corretto numero occorre fare il calcolo per ciascun corso delle ore x utenti e solo dopo fare la somma delle ore totali.

Esempio:

1 corso: 25 ore – 6 utenti = 150

2 corso: 25 ore – 18 utenti = 450

3 corso: 25 ore – 15 utenti = 375

TOTALE 975 - OK

NON FARE: totale ore 75 per totale utenti 39 = 2.925 ERRATO

Si suggerisce di fare prima il calcolo e poi inserire il COSTO/FINANZIAMENTO

***N. di ore di formazione erogata per partecipante (ORA/PARTECIPANTE):**

- nel primo box andranno inserite le ore totali del progetto, nell'esempio sopra riportato 975;
- nel secondo box è indicato in automatico il costo orario di 26,51.

Il totale viene calcolato dal sistema essendo a UCS.

Una volta compilato il questionario cliccare su “Salva”.

NOTA DI FUNZIONAMENTO CON LEGENDA DEI SIMBOLI

Nota di funzionamento

Ricerca i bandi sui quali è possibile presentare una candidatura "Ricerca".
Dalla griglia è possibile procedere compilando il formulario.

Dopo la compilazione del formulario è possibile vedere il PDF generato dal sistema.

Il bando può richiedere informazioni aggiuntive da allegare al formulario, gli allegati devono essere inseriti in un file .zip e aggiunti al sistema con la funzione Gestione Allegati.

Dopo aver verificato tutte le informazioni inserite è possibile presentare il formulario.
Con la presentazione del formulario si ha la protocollazione e i dati inseriti non saranno più modificabili.

E' possibile attivare il pagamento del bollo on-line attraverso la funzione.

A.3 Ricerca del progetto - Il progetto all'interno del Sistema Informativo

Rientrando nel Sistema Informativo, dalla scheda in alto “Progetti” si effettua la ricerca del progetto di interesse.

Il progetto è associato ad un codice, che viene assegnato all'atto dell'inserimento dello stesso sul sistema da parte del Settore Educazione e Istruzione della Regione Toscana, denominato “**codice progetto**”.

Il progetto può essere visibile nel sistema informativo allo stato di:

- finanziabile: il codice progetto è già assegnato, è possibile richiedere il Codice Unico di Progetto (CUP), ma non è possibile operare sullo stesso;
- finanziato: il codice progetto ed il CUP sono già assegnati, è possibile operare sullo stesso;
- concluso: il progetto è chiuso e non è più possibile operare sullo stesso, è possibile accedere al progetto e visionare i dati di monitoraggio fisico e finanziario collegati ad esso;
- revocato: in caso il progetto finanziato sia stato oggetto di revoca.

Il primo passo per visualizzare la pagina del progetto di interesse, è la ricerca del medesimo, per cui è necessario cliccare sulla scheda “Progetti”.

La ricerca del progetto consente di estrarre quelle informazioni ad esso relative come, ad esempio, il codice progetto.

La ricerca può essere effettuata in diversi modi come successivamente descritto.

1) Cliccando direttamente sul pulsante “Ricerca” indicato dalla freccia, nella parte inferiore della schermata vengono elencati tutti i progetti di cui l’Ente è gestore o partner **nell’attuale programmazione (PR 2021-2027)**.

Nella parte inferiore verranno visualizzati tutti i progetti della Programmazione selezionata con le seguenti informazioni:

- il codice progetto (colonna “Cod.”);
- il titolo del progetto (colonna “Titolo”);
- l’Asse del POR sul quale è finanziato il progetto (colonna “Asse/Attiv.”);
- lo stato del progetto (colonna “Stato”), in cui viene indicato se il progetto è allo stato di presentato, finanziabile, finanziato, concluso o revocato;
- la denominazione dell’Ente gestore (Comune/Unione).

2) **Una volta noto il codice assegnato al progetto, si può effettuare la ricerca digitando direttamente il codice nell’apposito campo** e selezionando il POR di riferimento.

Premere Ricerca. Nella schermata sottostante troverete solo il progetto indicato.

A.4 Richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP) tramite Sistema Informativo

Per l’Ente gestore che accede al Sistema Informativo e visualizza il proprio progetto allo stato di finanziabile è necessario in primo luogo procedere alla richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP).

La richiesta del CUP deve essere effettuata dall'Ente gestore (Comune/Unione).

Per richiedere il CUP tramite il Sistema Informativo è necessario essere titolari di un account rilasciato dal CIPE (composto da uno USERID e una PASSWORD), da inserire al momento della richiesta: il rilascio del cup sarà automatico come l'inserimento del codice sul SI.

Si raccomanda di richiedere il CUP di progetto tramite l'apposita funzionalità del Sistema Informativo.

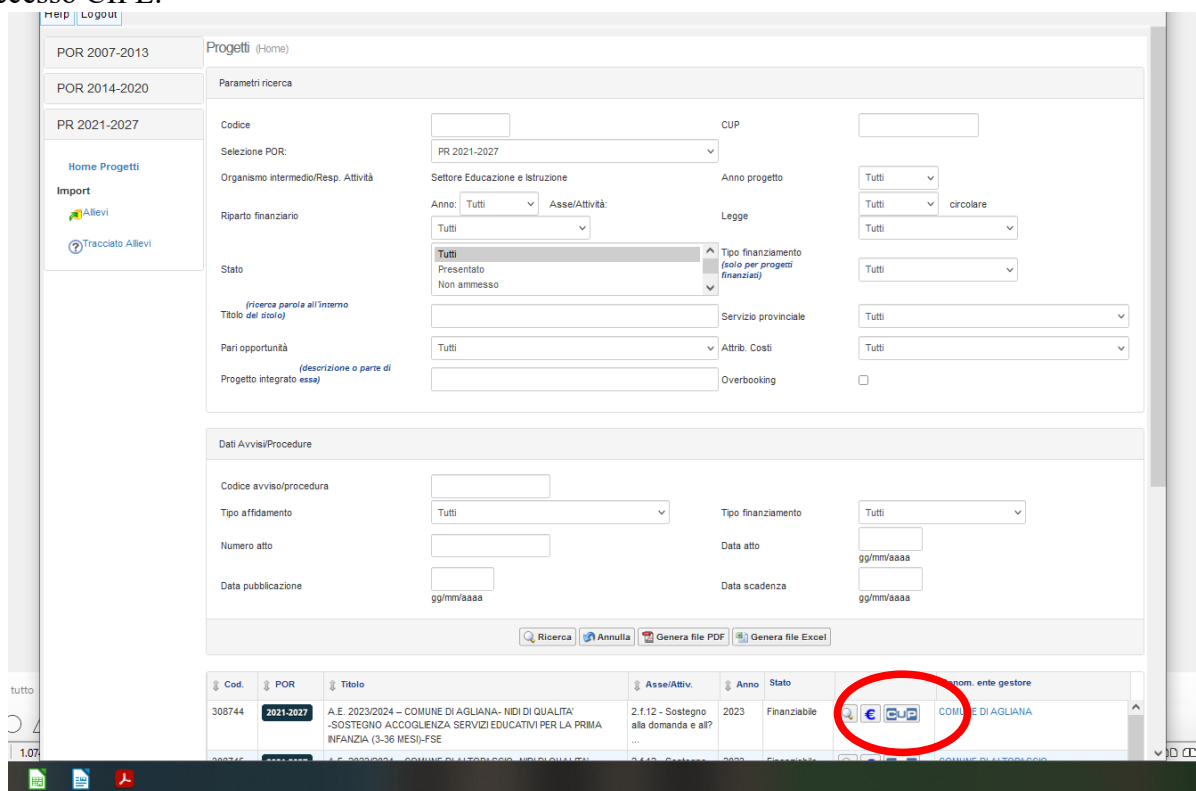
Per la richiesta del CUP si procede come segue:

Entrare da PROGETTI. Digitare il codice di progetto. Premere RICERCA.

Cliccare sul pulsante



Una volta cliccato sul pulsante CUP si aprirà la schermata per l'inserimento delle credenziali di accesso CIPE.



Una volta inserite le credenziali di accesso, **richieste al Ministero**, e cliccato sul pulsante “Richiedi”, al progetto verrà associato il CUP e sarà possibile operarvi sopra.

Il progetto e le relative matricole diventano operative solo a seguito di vostra richiesta CUP.

B. Sistema Informativo FSE

Le informazioni seguenti sono relative ai progetti per i quali è già avvenuta, da parte degli enti beneficiari la richiesta e relativa assegnazione del CUP. Vedi prima parte (Sez. A).

B.1 La pagina del progetto

Una volta ricercato il progetto, cliccando sul pulsante con la lente di ingrandimento ad esso relativo, si accede alla pagina di progetto.

La scheda generale di progetto è suddivisa a sua volta in un MENU' PRINCIPALE posto sulla sinistra e tre schede nella pagina centrale sotto “Progetto (Dettaglio)”:

- la scheda “**Dettaglio Progetto**”;
- la scheda “**Dati Finanziari**”;
- la scheda “**Num. Allievi**”.

Il menù posto sulla sinistra dello schermo rimane attivo sia che sia selezionata la scheda “Dettaglio Progetto” che la scheda “Dati Finanziari” che la scheda “Num. Allievi”.

The screenshot shows a web interface for project management. On the left is a vertical menu titled 'Funzioni' with various options like 'Dettaglio Progetto', 'Inserimento', 'Gestione', etc. The main area is titled 'Progetto (Dettaglio)' and shows details for project '323252'. It is divided into three tabs: 'Dettaglio Progetto - 323252' (selected), 'Dati Finanziari', and 'Num. Allievi'. The 'Dettaglio Progetto' tab contains sections for 'Dati Avviso Procedura' and 'Dati Generali'.

Dati Avviso Procedura	
Responsabile di Attività	Settore Educazione e Istruzione
Riparto finanziario	Anni 2023 Azione 2.1.4 - Promozione della qualità del sistema integrato 0-6
Avviso/procedura	SU4333 - PR TOSCANA FSE- 20212027 - AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO A PROMUOVERE L'ATTIVAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI PER LA PROMOZIONE DELLA QUALITÀ DEL SISTEMA INTEGRATO 0-6 - ANNO EDUCATIVO E SCOLASTICO 2025/2026 - AZION
Scadenza Avviso/procedura	02/10/2025
Tipo affidamento	Avviso concessorio
Tipo attribuzione costi	Standard di costo - Formazione per occupati Attività di gruppo

Dati Generali	
Codice progetto	323252
Codice CUP	HB125300390006
Titolo	PEZ INFANZIA - PROMOZIONE QUALITÀ SISTEMA 0-6 - PERCORSI FORMATIVI A.E. 2025-2026 - ZONA COLLINE DELL'ALBEGNA
Acronimo	PEZ INFANZIA 2025-2026
Progetto integrato	progetto non integrato
Anno	2025
Stato progetto	Finanziato
Area Territoriale	
Dicr. Statistica	Personci di formazione/aggiornamento del personale impegnato nel Sistema integrato 0-6
Gruppi vulnerabili	Progetto NON destinato a gruppo vulnerabile
Tipo attività progetto	Attività formativa
Servizio provinciale	Formazione

MENÙ “FUNZIONI”

Quando si accede al progetto, si attiva sulla sinistra un menù specifico che consente di operare e di accedere ad ulteriori informazioni sullo stesso.

In particolare, le funzioni di principali interesse sono:

- **Inserimento / Giustificativo:** consente di effettuare l’inserimento di un giustificativo di spesa;
- **Gestione / Movimenti Contabili:** vengono visualizzati la composizione del finanziamento, gli impegni regionali sui quali è finanziato il progetto e le liquidazioni fatte dal Settore;
- **Gestione / Vis. Giustificativi:** vengono visualizzati tutti i giustificativi imputati al progetto ed il loro stato (validati Ente, validati O.I.);

- **Import / Allievi** : consente di importare i dati relativi ai destinatari dell'intervento contenuti in un file .csv predisposto secondo il tracciato di importazione scaricabile da **Import / Tracciato Allievi** posto sotto.

SCHEDA “DETTAGLIO PROGETTO”

Questa scheda contiene le informazioni generali relativa al progetto, **già inserite dal Settore Educazione e Istruzione della Regione Toscana**, ed è articolata in diverse sezioni:

- **Dati Avviso Procedura**: informazioni relative alla procedura (modificabili solo dall'O.I. Settore Educazione e Istruzione).
- **Dati Generali**: informazioni relative al codice progetto attribuito, al CUP attribuito, al titolo del progetto etc. (modificabili solo dall'O.I. Settore Educazione e Istruzione).
- **Informazioni per CUP/IGRUE** (modificabili solo dall'O.I. Settore Educazione e Istruzione).
- **Dati Finanziari**: importo totale del progetto (modificabili solo dall'O.I. Settore Educazione e Istruzione).
- **Enti**: soggetto attuatore dell'intervento. Cliccando sulla lente di ingrandimento a lato si può vedere la pagina relativa all'Ente attuatore.

- **Attività:** in questa sezione sono visibili i dati relativi all'attività/matricola collegata al progetto. **Questa sezione è di nostro interesse in quanto in essa devono essere riportati i dati relativi ai destinatari dell'intervento e la data di inizio/fine di ciascun attività/matricola del progetto.**

Nel caso specifico dell'avviso UCS PER PEZ INFANZIA, sul Sistema Informativo FSE troverete le attività/matricole richieste tramite il Formulario presentato da ciascun beneficiario.

Si ricorda che, per ciascuna matricola/attività è necessario inserire, entro l'avvio del percorso stesso, TUTTI i beneficiari dell'intervento finanziato e la data di avvio della matricola stessa.

SCHEDA "DATI FINANZIARI"

La scheda consente di visualizzare le informazioni relative al preventivo di spesa, ai monitoraggi effettuati e al rendiconto; è inoltre possibile visualizzare il monitoraggio trimestrale e generare la scheda di rendiconto finale.







Progetto (Dettaglio)										
Dettaglio Progetto - 317837										
Previsione										
Dati finanziari del progetto					Finanziamento Pubblico 9.543,60					
					Importo		Funzioni			
							Iniziale	Finale		
Totale Preventivo					9.543,60					
Rilevazione Spesa										
Trimestre rilevazione	Fonte finanziaria	Chiusura originale in base a validazione ente			Chiusura aggiornata in base a validazione OI			Variata (SN)		
		importo	documento	funzioni	importo	documento				
2025/2	FF (Fondo sociale europeo)	9.384,54			9.384,54			N		
TOTALE	FF	9.384,54			9.384,54	FF: 9.384,54		PR: 0,00		

Rendiconti											
					Importo		Data		PDF	Funzioni	
										Sim.	Def.
Rendicontazione Ente					9.384,54		16/06/2025				
Approvazione Revisore											
Approvazione Organismo Intermedio					9.384,54		22/07/2025				




Nella sezione "**Previsione**" è possibile visionare il preventivo iniziale del progetto, inserito dal Settore Educazione ed istruzione, che, qualora richiesto potrà effettuare le relative variazioni.

Nella sezione "**Rilevazione Spesa**" è possibile vedere e stampare i file in formato .pdf del monitoraggio trimestrale:

- nella colonna "**Trimestre rilevazione**" è riportato il numero del trimestre (ad esempio 202*/1 identifica il 1° trimestre 202*);

- nella colonna “**Fonte finanziaria**” viene riportata la tipologia di risorse sulle quali sono stati inseriti i giustificativi di spesa inclusi nella rilevazione trimestrale;
- nella parte relativa alla “**Chiusura originale in base a validazione ente**” è riportato l’importo della chiusura trimestrale, è visibile l’icona relativa al documento in formato .pdf  ed è presente il pulsante per l’eliminazione della chiusura trimestrale  oppure l’icona che avverte che non è possibile eliminare tale chiusura . Cliccando sull’icona del documento in formato .pdf è possibile aprire e stampare il file generato. Fino al 10° giorno successivo alla scadenza trimestrale 202*/1 nella colonna “Funzioni” è presente l’icona  che consente di eliminare la chiusura trimestrale generata mentre dopo tale data questa icona viene sostituita dall’icona  che avverte che è in corso la validazione da parte del Settore o che questa è già avvenuta.
- nella parte relativa alla “**Chiusura aggiornata in base a validazione OI**” è riportato l’importo della chiusura trimestrale approvato dal Settore Educazione e Istruzione a seguito dei controlli e l’icona del file .pdf  della chiusura.
- nella colonna “**Variata (S/N)**” è indicato se la chiusura trimestrale lato ente differisce o meno dalla chiusura trimestrale lato OI.

Nella sezione “**Rendiconti**” è possibile generare il pdf del rendiconto da inviare, una volta sottoscritto digitalmente **dal Legale Rappresentante/Referente del Settore competente**, alla scadenza prevista dall’avviso, vedi l’articolo dedicato.

	Importo	Data	Funzioni		
			PDF	Sim.	Def.
Rendicontazione Ente	2.000,00	07/05/2013			
Approvazione Revisore					
Approvazione Organismo Intermedio	2.000,00	07/05/2013			

B.2 Scheda “Rilevazione Spesa”

Nella sezione in alto allo schermo si trova la scheda “Rilevazione spesa” contenente le funzioni che consentono di inserire i dati nel Sistema Informativo. In particolare da questa scheda è possibile inserire nuovi giustificativi di spesa, validarli ed effettuare le chiusure trimestrali. Vedi articolo dedicato.

Nella parte centrale della schermata si trova la sezione per la ricerca del giustificativo di spesa **“Ricerca giustificativi e/o rettifiche”**, tramite la quale si effettuano le ricerche dei giustificativi inseriti ad esempio per effettuare la quietanza la validazione etc., mentre a lato si trovano i menù per le operazioni afferenti alla chiusura trimestrale (sezione **“Comunicazione trimestrale”**) e per l’inserimento dei giustificativi di spesa (sezione **“Inserimento”** dalla schermata del PROGETTO).

B.3 Inserimento data inizio attività

Per effettuare l’inserimento della data di inizio attività è necessario entrare nel progetto, Scheda **“DETTAGLIO PROGETTO”**, scendere fino alla sezione **Attività**.

Codice	Denominazione	Data inizio	Data fine	Stato	Iscritti	Formati
2011SU0005	BUONI SERVIZI COMUNE DI	01/09/2011	31/07/2012	conclusa	0	0

Cliccando sul pulsante con la lente di ingrandimento indicato in figura, si accede alla pagina dell’attività e al relativo menù verticale:

PR 2021-2027

Attività (Dettaglio Attività)

Dati Avviso Procedura

Codice e titolo Avviso/procedura: SU3897 FSE+ 2021/2027, AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO AL SOSTEGNO DELL'ACCOGLIENZA DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE IN SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA (3-36 MESI) DI QUALITÀ, PER L'ANNO EDUCATIVO 2023/2024.

Tipo affidamento: Avviso concessorio

Dati Progetto

Codice e titolo del progetto: 308744 - A.E. 2023/2024 - COMUNE DI AGLIANA- NIDI DI QUALITÀ -SOSTEGNO ACCOGLIENZA SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA (3-36 MESI)-FSE

Ente gestore: COMUNE DI AGLIANA

Dettaglio Attività

Codice attività: 2024SU0001

Titolo attività: UCS INFANZIA - NIDI DI QUALITÀ 2023-2024

Macrotipologia attività: Non Formativa

Anno: 2024

Ente esecutore: COMUNE DI AGLIANA

Sede: COMUNE DI AGLIANA

Tipo attività: creazione di servizi

Cliccando su **“Modifica Attività”** si accede alla pagina di dettaglio dell’attività. Alla sezione **“Date e Stato esecuzione”** è possibile inserire la data di inizio.

Quando si inserisce la data di inizio attività si deve salvare e verificare che lo stato dell'attività sia "Avviato".

Il riscontro che sia tutto corretto lo si fa dalla pagina del progetto, Scheda "DETTAGLIO PROGETTO", sezione *Attività* dalla quale deve risultare che la stessa sia allo stato "Avviata".

B.4 Inserimento dati destinatari e associazione dei destinatari alle attività

L'inserimento dei dati dei destinatari, si effettua in due passaggi di seguito illustrati.

1) Inserimento dei destinatari dalla sezione "Allievi/Destinatari"

Cliccando sulla scheda "Allievi/Destinatari" sopra indicata si apre la seguente schermata:

Cliccando su "Inserisci/Modifica", si accede alla pagina di inserimento. Se un utente è già stato inserito negli anni precedenti, digitando le prime lettere del CF, il sistema recupera automaticamente i dati dell'allievo. In questo caso non è necessario inserirlo di nuovo, è sufficiente solamente collegarlo all'attività (vedi punto seguente). Per un nuovo inserimento invece è necessario inserire i dati richiesti (con l'asterisco) e premere su "Salva".

Al termine dell'inserimento occorre cliccare su "Salva" e procedere con gli altri inserimenti.

2) Associazione dei destinatari all'attività del progetto

Una volta inseriti i destinatari come mostrato sopra, occorre associarli all'attività del progetto (Scheda "DETTAGLIO PROGETTO", sezione *Attività*). Prima di iniziare ad associare gli allievi all'attività, occorre assicurarsi che la stessa sia allo stato di "Avviata" oppure "Conclusa". In caso l'attività sia ancora allo stato di "Approvata" è necessario **provvedere ad inserire la data di avvio attività** con le modalità illustrate al Pag. 20.

Cliccando sul pulsante con la lente di ingrandimento indicato in figura, si accede alla pagina dell'attività:

Ruolo	Denominazione Ente
Soggetto attuatore	COMUNE DI

Attività							
Codice	Denominazione	Data inizio	Data fine	Stato	Iscritti	Formati	
2011SU0005	BUONI SERVIZIO COMUNE DI	01/09/2011	31/07/2012	conclusa	0	0	

Page 1 of 1
Viewing Rows 1 - 1 of 1

Cliccando su "Inserimento - Iscrizioni" dal menù verticale a sinistra, si accede alla seguente pagina:

Iniziare inserendo una per volta, con calma, le lettere del codice fiscale. Il sistema restituirà l'utente precedentemente inserito.

Una volta selezionato l'allievo (destinatario), la cui ricerca può essere effettuata per nome, cognome o codice fiscale, si può procedere alla compilazione degli ulteriori campi obbligatori.

Per i campi che seguono, vi riportiamo le indicazioni da inserire per tutti gli allievi. Oltre ai dati in vostro possesso relativi all'anagrafica e alla residenza inserire:

Appartenente a gruppo vulnerabile: vedere successivo punto 7)

Titolo di studio: diploma o laurea I° livello o laurea magistrale

Condizione professionale: occupato

Data iscrizione: data iscrizione o data inizio corso

Età individuo: se non appare in automatico inserire

Tipo esito iscrizione: ammesso a inizio corso

Data esito iscrizione: come data iscrizione

Accesso attività tramite voucher/buoni formativi? No

Invio al centro per l'impiego? No

Numero allegati: 0

B.5 Inserimento dati destinatari tramite importazione dati (per esperti)

È possibile inserire i dati dei destinatari anche tramite importazione dei dati predisponendo apposito file in formato .csv seguendo le indicazioni contenute nel tracciato importazione dati.

Le funzioni che consentono di importare i dati e di accedere al download del file contenente il tracciato da seguire si trovano sul menù posto sulla parte sinistra dello schermo che si attiva accedendo alla pagina di progetto.

SISTEMA INFORMATIVO FSE FONDO SOCIALE EUROPEO

Utente: FCGFNC75B46D612W (RZ) Profilo: (Ente_W) COMUNE DI LUCCA

Funzioni

PR 2021-2027

Progetto (Dettaglio)

Dettaglio Progetto - 308818

Dati Avviso Procedura

Responsabile di Attività: Settore Educazione e Istruzione
 riparto finanziario: Anni 2022 Azione 2.1.12 - Sostegno all'offerta di servizi educativi per la prima infanzia (3-36 mesi)
 Titolo: SU3897 - FSE+ 2021/2027 - AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO AL SOSTEGNO DELL'ACCOGLIENZA DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE IN SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA (3-36 MESI) DI QUALITÀ PER L'ANNO EDUCATIVO 2023/2024
 Avviso/procedura: 2023/2024
 Scadenza Avviso/procedura: 16/06/2023
 Tipo affidamento: Avviso concessorio
 Tipo attribuzione costi: Standard di costo - Infanzia

Dati Generali

Codice progetto: 308818
 Codice CUP: J89G23004580006
 Titolo: A.E. 2023/2024 - COMUNE DI LUCCA - NDI DI QUALITÀ - SOSTEGNO ACCOGLIENZA SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA (3-36 MESI)-FSE
 Azionimo: A.E. 2023/2024 - COMUNE DI LUCCA - NDI DI QUALITÀ - SOSTEGNO ACCOGLIENZA SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA (3-36 MESI)-FSE
 Progetto integrato: progetto non integrato
 Anno: 2023
 Stato progetto: Finanziato
 Area Territoriale: A.E. 2023/2024 - COMUNE DI LUCCA - NDI DI QUALITÀ - SOSTEGNO ACCOGLIENZA SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA (3-36 MESI)-FSE
 Desc. Sintetica: Progetto destinato a gruppi vulnerabili
 Gruppi vulnerabili: Attività non formativa
 Tipo attività progetto: Istruzione
 Servizio provinciale: 16/06/2023
 Data presentazione: 01/09/2023
 Data inizio: 30/06/2024
 Data fine Prevista: 30/06/2024
 Data fine:

Cliccando su “Tracciato Allievi” è possibile scaricare un file di Excel che contiene tutte le informazioni necessarie per predisporre il file contenente i dati da importare sul sistema informativo. Nel tracciato di importazione accanto ad ogni campo previsto sono riportati l’obbligatorietà o meno del dato, il tipo formato da attribuire alla cella contenente il dato, numero di caratteri massimo previsto per il campo ed eventuali note di rimando ad altri fogli di lavoro contenenti la codifica da attribuire al dato.

Il Settore Educazione e Istruzione provvede annualmente a fornire informazioni di dettaglio e il relativo file aggiornato con alcuni codici già selezionati al fine della semplificazione.

- 1) “CODICE PROGETTO”: è il codice del progetto al quale si riferiscono i destinatari da inserire;
- 2) “CODICE ATTIVITA’”: è il codice dell’attività inserita nel progetto;

Soggetto attuatore		COMUNE DI					
Attività							
Codice	Denominazione	Data inizio	Data fine	Stato	Iscritti	Formati	
2011SU0005	BUONI SERVIZIO COMUNE DI	01/09/2011	31/07/2012	conclusa	0	0	

- 3) “DATA ISCRIZIONE”: data iscrizione o data inizio corso;
- 4) “DATA ESITO ISCRIZIONE”: può essere coincidente con la “DATA ISCRIZIONE”;
- 5) “FLAG ISCRIZIONE”: il valore da indicare è **I** se ha iniziato la frequenza all’inizio del corso e **D** se ha iniziato successivamente;
- 6) “FLAG ACCESSO CON VOUCHER”: il valore da indicare è **N**;
- 7) “GRUPPO VULNERABILE”: il valore da indicare è generalmente **46** (**nessuna tipologia di vulnerabilità**), almeno che l’iscritta/o non sia una delle sotto elencate casistiche:
 - a) **altre caratteristiche:**
 - 41 **Cittadino/a di paesi terzi**
 - 42 **Partecipanti di origine straniera**
 - 45 **Partecipanti provenienti da zone rurali**
 - b) **con la certificazione di disabilità di cui alla Legge n. 104/1992; in questo caso il valore da indicare è 40 (Persone con disabilità);**
- 8) “TITOLO STUDIO”:
 - 30 diploma di istruzione secondaria di II grado che permette l'accesso all'università
 - 31 qualifica professionale regionale post-diploma, certificato di specializzazione tecnica superiore (ifts)
 - 32 diploma di tecnico superiore (its)
 - 33 laurea di I livello (triennale), diploma universitario, diploma accademico di I livello (afam)
 - 34 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)
 - 35 titolo di dottore di ricerca
- 9) “CONDIZIONE PROFESSIONALE”: il valore da indicare è **2 (OCCUPATO)**

Per quanto concerne la **CITTADINANZA**, rimettiamo, in allegato, le codifiche ISTAT da inserire nel “tracciato allievi”.

I campi non obbligatori, senza asterisco, contrassegnati nel tracciato di importazione con la lettera N, non vanno compilati.

Una volta compilato il file contenente la tabella con i dati necessari all'importazione (uno per ogni attività prevista dal progetto), questo deve essere trasformato in un file del tipo “.csv” con i campi separati da “;”.

L'importazione dei dati contenuti nel file “.csv” si effettua cliccando nel menù a sinistra su Import – Allievi.

Si apre quindi la seguente finestra:



Cliccando sul pulsante “Sfoggia” indicato dalla freccia, si può selezionare il file creato precedentemente.

Una volta selezionato il file, cliccando sul pulsante “Importa”, si conclude la procedura di importazione dei dati dei destinatari.

Qualora ci fossero dei problemi nell'importazione dei dati, il sistema segnala la tipologia di errore riscontrato (ad esempio non congruenza fra codice fiscale inserito e data di nascita, mancanza di alcuni campi, errori nella creazione del file .csv etc.).

In questi casi è necessario correggere i dati nella tabella iniziale, convertirla nuovamente in formato “.csv” e ripetere la procedura di importazione. Il sistema segnala l'avvenuta importazione dei dati con esito positivo.

Al progetto sono a questo punto associati i destinatari.

B.6 Generazione elenco certificato dei partecipanti

Per generare l'elenco certificato dei partecipanti è necessario:

- entrare nel progetto;
- entrare nell'attività con la lente di ingrandimento.

Una volta entrati, dal menù verticale a sinistra cercare la voce GESTIONE e subito sotto PARTECIPAZIONI ed appaiono tutti gli iscritti. A questo punto sempre dal menù a sinistra sotto la voce Prospetti cliccare sul pdf in basso "Allievi".

Il file così risultante dovrà essere firmato digitalmente e trasmesso a mezzo PEC prima dell'avvio del/dei corso/i.

In fase di rendicontazione tale file dovrà essere inviato in formato excel; dal menù a sinistra sotto la voce Prospetti cliccare sull'exel "Allievi", con le modalità indicate dall'avviso.

B.7 Sostituzione e ritiro degli utenti

Per sostituire un utente a seguito di ritiro è necessario:

- entrare nel progetto;
- entrare nell'attività con la lente di ingrandimento.

Una volta entrati, dal menù verticale a sinistra cercare la voce: GESTIONE e subito sotto: PARTECIPAZIONI.

Appaiono tutti gli iscritti, accanto a ciascun nominativo vi è un menù a tendina, alla colonna "TERMINE" cliccare su "Sì", inserire in "DATA TERMINE" la data del ritiro, in "CAUSA TERMINE" selezionare "ALTRO" e inserire le ore di assenza.

B.8 Inserimento dei giustificativi di spesa

Per inserire un giustificativo di spesa nel Sistema Informativo, una volta entrati nel progetto, dal menù verticale a sinistra si seleziona "**Inserimento**" - "**Giustificativo**".

Rilevazione Spesa (Inserimento Giustificativi)

Dati Generali	
Ente	UNIONE DEI COMUNI AMIATA VAL D'ORCIA
*Tipologia giustificativo	Prego selezionare ...
*Estremi giustificativo	

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' COPIA CONFORME (art. 19 e 47 D.P.R. n. 445/2000)

Il/la sottoscritt/a CF TGL.SLL.84855E063M ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, e consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro per dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, così come disposto dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000.

DICHIARA

che il DUPLICATO INFORMATICO di originale documento informatico o la COPIA INFORMATICA di originale cartaceo della seguente documentazione inserita attraverso il caricamento all'interno del applicativo web Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo

E' CONFORME ALL'ORIGINALE

Il sottoscritto dichiara inoltre ai sensi del art. 13 del D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 e al GDPR 679/2016 di essere informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il dichiarante prende atto che qualora emerga la non veridicità delle presenti dichiarazioni, l'Amministrazione regionale disporrà la decadenza da ogni beneficio, ai sensi del art. 75, comma 1 del D.P.R. n. 445/2000.

Si apre quindi una nuova pagina nella quale compare in primo luogo la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di copia conforme all'originale da sottoscrivere.

Si illustra di seguito la procedura per inserire il giustificativo di spesa.

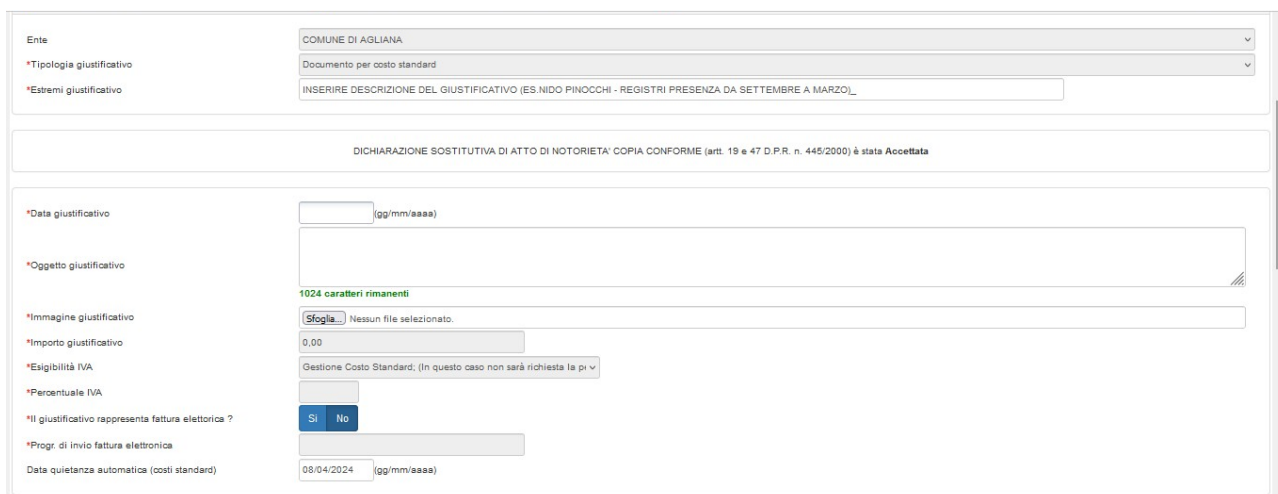
1) *Tipologia del giustificativo*

Selezionare: **DOCUMENTO PER COSTO STANDARD**

2) *Estremi del giustificativo*

Inserire descrizione del giustificativo (ES. nido Pinocchio – Registri presenza da settembre a marzo)

Una volta accettato di sottoscrivere la dichiarazione, si può proseguire nell'inserimento di tutti i dati relativi al giustificativo di spesa.



3) *Data del giustificativo e DATA QUIETANZA AUTOMATICA (COSTO STANDARD)*

Per data giustificativo potete inserire la data della prima giornata del corso oppure del giorno di riferimento del registro.

Per quanto concerne la Data Quietanza: Appare in automatico la data relativa al giorno in cui state implementando il sistema.

4) *Oggetto giustificativo*

Codice Matricola - Registri presenza.....

5) *Immagine del giustificativo*

È necessario allegare l'immagine scansionata e salvata in pdf del giustificativo di spesa. Si precisa che i giustificativi e gli eventuali allegati devono essere **scansionati in un unico file “.pdf” di dimensione massima 5 Mb.**

Per rendere efficace il controllo on-line delle spese inserite nel Sistema Informativo, si raccomanda di fare in modo che le immagini non siano capovolte o, comunque, non leggibili.

6) *Soggetto emittente*

In automatico apparirà il nome del Comune/Unione di Comuni. Non digitare altro.

7) Importo giustificativo

Qui **NON** deve essere inserito niente

8) Data quietanza automatica (costi standard)

Vedi sopra

9) Dettaglio Movimentazione – Progetto

Si deve selezionare dal menù a tendina il progetto su cui imputare la spesa.

10) Dettaglio Movimentazione - Voce di spesa

Selezionare UCS FORMAZIONE OCCUPATI

11) Dettaglio Movimentazione - Finanziamento

Selezionare Fondo Sociale Europeo

12) N. di ore di formazione per partecipante (ORA/PARTECIPANTE)

Inserire la somma del totale delle ore svolte per ciascun partecipante

clicca su **“Inserisci Dettaglio Movimentazione”** e sotto la tabella di dettaglio **“SALVA”**

Il Sistema Informativo apre quindi una finestra nella quale viene indicata la correttezza della movimentazione inserita e l'importo rimanente sul giustificativo di spesa.

Dopo aver cliccato su **“OK”**, si torna alla pagina precedente nella quale compare adesso la movimentazione inserita.

Nel caso in cui sia tentato di inserire un giustificativo di spesa per un importo superiore a quello disponibile, il Sistema Informativo avverte l'utente con un messaggio.

B.9 Quietanzamento dei giustificativi

Una volta inseriti i giustificativi di spesa, questi vengono quietanzati AUTOMATICAMENTE (vedrete infatti già l'importo sotto la colonna “quietanza”), SOLO qualora non fosse, gli stessi dovranno essere quietanzati. Trattandosi di UCS non è più necessario inserire i dati relativi ai mandati di pagamento, ma sarà comunque necessario inserire alcuni dati.

Per procedere alla quietanza, qualora necessario, si devono ricercare i giustificativi di spesa associati al progetto, entrando nel progetto stesso e cliccando, dal menù verticale a sinistra sulla scritta “vis. Giustificativi”

SISTEMA INFORMATIVO FSE FONDO SOCIALE EUROPEO

Regione Toscana

Utente: FGFNC75B46D612W (InZ) Profilo: (Ente_W) COMUNE DI AGLIANA

PR 2021-2027

Funzioni: Dettaglio Progetto, Inserimento, Gestione, Prospetti, Import

Progetto (Dettaglio)

Dati Avviso Procedura

Responsabile di Attività: Settore Educazione e Istruzione
 riparto finanziario: Anni 2022 Azione 2.1.12 - Sostegno all'offerta di servizi educativi per la prima infanzia (3-36 mesi)
 Avviso/procedura: SUI3897 - FSE - 2021/2027 - AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO AL SOSTEGNO DELL'ACCOGLIENZA DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE IN SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA (3-36 MESI) DI QUALITÀ, PER L'ANNO EDUCATIVO 2023/2024
 Scadenza Avviso/procedura: 16/06/2023
 Tipo affidamento: Avviso concessorio
 Tipo attribuzione costi: Standard di costo - Infanzia

Dati Generali

Codice progetto: 308744
 Codice CUP: G29G23000330005
 Titolo: A.E. 2023/2024 - COMUNE DI AGLIANA- NIDI DI QUALITÀ- SOSTEGNO ACCOGLIENZA SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA (3-36 MESI)-FSE
 Acronimo: A.E. 2023/2024 - COMUNE DI AGLIANA- NIDI DI QUALITÀ- SOSTEGNO ACCOGLIENZA SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA (3-36 MESI)-FSE
 Progetto integrato: progetto non integrato
 Anno: 2023
 Stato progetto: Finanziato
 Area Tematicale:
 Desc. Sintetica: A.E. 2023/2024 - COMUNE DI AGLIANA- NIDI DI QUALITÀ- SOSTEGNO ACCOGLIENZA SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA (3-36 MESI)-FSE
 Gruppi vulnerabili: Progetto destinato a gruppi vulnerabili
 Tipo attività progetto: Attività non formativa
 Servizio provinciale: Istruzione
 Data presentazione: 16/06/2023
 Data inizio: 01/09/2023
 Data fine Prevista: 31/07/2024
 Data fine:

Appare l'immagine seguente:

Lista Giustificativi - Mozilla Firefox

web.rete.toscana.it/fse3/gateway?applicativo=fse3&passo=%2FFileRilevazioneSpesa%2FHomeRilevazioneSpesa&funzionalita=hom

Lista Giustificativi

Parametri Ricerca

organismo intermedio: tutti
 ente: COMUNE DI
 progetto: BUONI SERVIZIO COMUNE DI
 quietanzamento: Non Quietanzati
 giustificativi/rettifiche: Solo Giustificativi
 validato dall'ente: No
 validato dall'OI: No
 validato dall'ADG: No
 periodo del documento: Dal 01/01/1900 Al 01/01/2100

Validazione Multipla Ente (checked) Annulla Validazione Multipla Ente (unchecked)

Ente Progetto	Estremi Giustificativo Voce Spesa	Fonte Finanziamento	Costo Importo Voce Spesa	Giustificativo	Quietanza	Rettifica	Valida Ente	Valida OI	Campiona OI
Ente: Data:	<Denominazione Struttura Educativa> Fatt. 2 del 28/11/2012		1.000,00			0,00 €			
Progetto:	B 2.7.1 servizi di cura	Fondo sociale europeo	1.000,00						

Se l'importo indicato è 0,00 (zero) allora è necessario cliccare sull'icona con il simbolo indicata dalla freccia, si apre, in primo luogo, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di copia conforme all'originale da sottoscrivere, analogamente a quanto illustrato per l'inserimento dei giustificativi di spesa. Una volta accettata la sottoscrizione della dichiarazione si può procedere con la quietanza.

Trattandosi di UCS la quietanza avviene in automatico.

B.10 Ricerca dei giustificativi inseriti e validazione delle spese

Dopo che si è effettuato l'inserimento di tutti i giustificativi, è necessario eseguirne la validazione. La validazione serve a fare in modo che i giustificativi inseriti possano essere inclusi nella rilevazione trimestrale.

Per procedere alla validazione, si devono ricercare i giustificativi di spesa associati al progetto, entrando nel progetto stesso e cliccando, dal menù verticale a sinistra sulla scritta "vis. Giustificativi".

Questa la schermata che appare:

Ente	Data	IdGiustificativo	Voce Spesa	Fonte Finanziamento	Costo Importo Voce	Giustificativo	Quietanza	Rettifica	Valida Ente	Valida OI	Controllo OI
Ente: 10165	Data: 31/10/2018	IdGiustificativo: 1489474	Fattura e Allegati H e F mese di Ottobre 2018		378,05		378,05				
Progetto: SU227040		B 2.10 Costi per servizi legali e finanziari	Fondo sociale europeo	378,05				R			
Ente: 10165	Data: 01/11/2018	IdGiustificativo: 1489475	Fattura e Allegati H e F mese di Novembre 2018		756,10		756,10				
Progetto: SU227040		B 2.10 Costi per servizi legali e finanziari	Fondo sociale europeo	756,10				R			
Ente: 10165	Data: 31/12/2018	IdGiustificativo: 1489476	Fattura e Allegati H e F mese di Dicembre 2018		756,10		756,10				
Progetto: SU227040		B 2.10 Costi per servizi legali e finanziari	Fondo sociale europeo	756,10				R			
Ente: 10165	Data: 04/01/2019	IdGiustificativo: 1489477	Fattura e Allegati H e F mese di Gennaio 2019		756,09		756,09				
Progetto: SU227040		B 2.10 Costi per servizi legali e finanziari	Fondo sociale europeo	756,09				R			

Si può procedere alla validazione in due modi: validando i giustificativi uno ad uno oppure validandoli tutti insieme.

Per validare uno ad uno i giustificativi si deve cliccare sul simbolo di spunta relativo a ciascun giustificativo: in questo modo si apre una finestra in cui si decide se validare l'intero importo (dato in automatico dal Sistema Informativo) oppure una parte di esso (da inserire a mano). A validazione avvenuta il simbolo di spunta diventa di colore verde: questo sta ad indicare che i giustificativi sono stati validati.

Per validare i giustificativi tutti insieme si deve cliccare sul pulsante "Validazione Multipla Ente": in questo modo si apre una finestra nella quale è possibile selezionare tutti i giustificativi inseriti

oppure una parte di essi cliccando sulle caselle a lato dei medesimi. Anche in questo caso a validazione terminata, il simbolo di spunta diventa di colore verde.

B.11 Modifica di giustificativi inseriti e NON quietanzati e NON validati

Questi devono essere in primo luogo ricercati tramite “vis. Giustificativi” come sopra indicato.

Al momento non è possibile procedere alle modifiche, è necessario eliminare il giustificativo e procedere ad un nuovo inserimento.

B.12 Modifica ed eliminazione di giustificativi inseriti, quietanzati, VALIDATI, e NON inclusi in una rilevazione trimestrale

Per modificare e/o eliminare un giustificativo già validato è prima necessario annullare la validazione dal relativo pulsante. Per effettuare la modifica di giustificativi inseriti, questi devono essere in primo luogo ricercati tramite “vis. Giustificativi” come sopra indicato.

La ricerca restituisce tutti i giustificativi, sia validati che non validati, ed è quindi possibile annullarne la validazione in toto cliccando sul pulsante “*Annulla Validazione Multipla Ente*” oppure singolarmente cliccando sulla **croce rossa** che compare accanto al giustificativo validato, dopodiché si ricade nel caso della modifica/eliminazione dei giustificativi inseriti quietanzati e NON quietanzati come sopra.

Ente	Data	IdGiustificativo	Fattura e Allegati	Costo Importo	Giustificativo	Quietanza	Rettifica	Valida Ente	Valida OI	Controllo OI
Ente: 10165	Data: 31/10/2018	IdGiustificativo: 1489474	Fattura e Allegati H e F mese di Ottobre 2018	378,05	Spesa	378,05				
Progetto: SU227040		B 2.10	Costi per servizi legali e finanziari	378,05						
Ente: 10165	Data: 01/12/2018	IdGiustificativo: 1489475	Fattura e Allegati H e F mese di Novembre 2018	756,10		756,10				
Progetto: SU227040		B 2.10	Costi per servizi legali e finanziari	756,10						
Ente: 10165	Data: 31/12/2018	IdGiustificativo: 1489476	Fattura e Allegati H e F mese di Dicembre 2018	756,10		756,10				
Progetto: SU227040		B 2.10	Costi per servizi legali e finanziari	756,10						
Ente: 10165	Data: 04/02/2019	IdGiustificativo: 1489477	Fattura e Allegati H e F mese di Gennaio 2019	756,09		756,09				
Progetto: SU227040		B 2.10	Costi per servizi legali e finanziari	756,09						

B.13 Chiusura trimestrale


Una volta che i giustificativi di spesa sono stati validati, è possibile generare la chiusura trimestrale in simulazione o definitiva.

La chiusura trimestrale si genera dalla scheda “**Rilevazione Spesa**” sezione “**Comunicazione trimestrale**”:

La **chiusura trimestrale simulata** serve sostanzialmente per verificare se sono stati inseriti tutti i giustificativi di spesa che dovevano essere inseriti e se sono stati fatti degli errori. **Essa non ha alcun valore ai fini dell'avanzamento finanziario del progetto e della richiesta dell'eventuale rimborso intermedio.**

La **chiusura trimestrale definitiva** è quella necessaria a dare atto dell'avanzamento finanziario del progetto e per richiedere il Saldo finale.

La chiusura trimestrale sia simulata che definitiva si esegue nello stesso modo: si clicca su “Genera chiusura trimestrale ente (definitiva)” (o simulazione), si seleziona il progetto e si dà “OK”. Il Sistema Informativo rimanda al dettaglio del progetto. Nella scheda “Dati Finanziari” è visibile l'importo e l'icona del file .pdf generato relativi alla chiusura effettuata.


Si precisa che la chiusura trimestrale deve essere effettuata entro il 10° giorno successivo alla scadenza della rilevazione trimestrale e che fino a tale giorno l'Ente ha la possibilità di eliminare tale chiusura cliccando sul pulsante .

B.14 Rettifiche di giustificativi già inseriti ed inclusi in una rilevazione trimestrale

I giustificativi di spesa inseriti in una chiusura trimestrale **non possono essere eliminati o modificati**, ma in caso si siano commessi degli errori di imputazione possono essere **rettificati**.

Questo vuol dire che se si è incluso in una rilevazione trimestrale un giustificativo di spesa per un importo pari a € 5.100,00 anziché € 4.900,00, si può intervenire ricercando tale giustificativo e provvedendo ad inserire una rettifica pari a € -200,00.

Per effettuare la modifica di giustificativi inseriti, questi devono essere in primo luogo ricercati tramite “vis. Giustificativi” come descritto sopra.

Cliccando sull'icona , si apre la seguente finestra nella quale si può inserire l'importo della

rettifica:

Le rettifiche possono essere negative, come nell'esempio, oppure positive: in quest'ultimo caso possono essere inserite solo se l'importo del giustificativo ha la capienza necessaria (se al momento dell'inserimento si era dato come importo del giustificativo € 5.100,00, non si può inserire una rettifica di +€ 200,00 perché questo vorrebbe dire che l'importo del giustificativo dovrebbe essere € 5.300,00).

Le rettifiche inserite vengono visualizzate insieme ai giustificativi di spesa inseriti e quietanzati nel trimestre in corso, pertanto, per includerle nella rilevazione trimestrale, **devono essere anch'esse validate. Qualora abbiate già generato la chiusura trimestrale è necessario cancellarla e generarla nuovamente dopo aver validato le rettifiche.**

B.15 Inserimento data fine attività e fine progetto

Per effettuare l'inserimento della data di fine attività è necessario entrare nel progetto, Scheda "DETTAGLIO PROGETTO", scendere fino alla sezione **Attività**.

Ruolo		Denominazione Ente					
Soggetto attuatore		COMUNE DI					
Attività							
Codice	Denominazione	Data inizio	Data fine	Stato	Iscritti	Formati	
2011SU0005	BUONI SERVIZIO COMUNE DI	01/09/2011	31/07/2012	conclusa	0	0	

Page 1 of 1
Viewing Rows 1 - 1 of 1

Cliccando sul pulsante con la lente di ingrandimento indicato in figura, si accede alla pagina dell'attività e al relativo menù verticale a sinistra:

PR 2021-2027

Attività (Dettaglio Attività)

Dati Avviso Procedura

Codice e titolo Avviso/procedura: SU3897 FSE+ 2021/2027. AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO AL SOSTEGNO DELL'ACCOGLIENZA DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE IN SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA (3-36 MESI) DI QUALITÀ, PER L'ANNO EDUCATIVO 2023/2024.

Tipo affidamento: Avviso connessorio

Dati Progetto

Codice e titolo del progetto: 308744 - A.E. 2023/2024 - COMUNE DI AGLIANA- NIDI DI QUALITÀ -SOSTEGNO ACCOGLIENZA SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA (3-36 MESI)-FSE

Ente gestore: COMUNE DI AGLIANA

Dettaglio Attività

Codice attività: 2024SU0001

Titolo attività: UCS INFANZIA - NIDI DI QUALITÀ 2023-2024

Macrotipologia attività: Non Formativa

Anno: 2024

Ente esecutore: COMUNE DI AGLIANA

Sede: COMUNE DI AGLIANA

Tipo attività: creazione di servizi

Cliccando su **“Modifica Attività”** si accede alla pagina di dettaglio dell'attività. Alla sezione **“Date e Stato esecuzione”** è possibile inserire la data di fine attività.

Date e Stato esecuzione

data inizio attività: gg/mm/aaaa

data fine attività: gg/mm/aaaa

stato:

Dati Finanziari

costo	8000.00	finanziamento	8000.00	quota pubblica (%)	100.00
-------	---------	---------------	---------	--------------------	--------

Salva Annulla

Quando si inserisce la data di fine attività, si deve salvare e verificare che lo stato dell'attività sia **“Concluso”**.

Il riscontro che sia tutto corretto lo si fa dalla pagina del progetto, Scheda **“DETTAGLIO PROGETTO”**, sezione **Attività** dalla quale deve risultare che la stessa risulta **“Conclusa”**.

L'inserimento della **data di fine progetto** si effettua ricercando il progetto e cliccando sul pulsante "matitina".

Cod.	POR	Titolo	Asse/Attiv.	Anno	Stato		Denom. ente gestore
323239	2021-2027	PEZ INFANZIA - PROMOZIONE QUALITA' SISTEMA 0-6 - PERCORSI FORMATIVI A.E.2025-2026 ZONA PISANA	2.f.14 - Promozione della qualità del ...	2025	Finanziato		COMUNE DI CASCINA

Cliccando sul pulsante indicato, si apre la seguente pagina, nella quale è possibile inserire la data di fine progetto prevista e quella effettiva.

Organismo intermedio riparto finanziario	Settore Educazione e Istruzione
Avviso/procedura	Anni 2023 Attività 1/2.f.14 - Promozione della qualità del sistema integrato 0-6 SU4333 - PR TOSCANA FSE+ 2021/2027. AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO A PROMUOVERE L'ATTIVAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI PER LA PROMOZIONE DELLA QUALITÀ DEL SISTEMA INTEGRATO 0-6 - ANNO EDUCATIVO E SCOLASTICO 2025/2026 - AZION
Scadenza Avviso/procedura	02/10/2025
Tipo affidamento	Avviso concessorio
Tipo attribuzione costi	Standard di costo - Formazione per occupati Attività di gruppo

Modifica	
*Tipo attività	Attività formativa [C]
*Servizio provinciale	Formazione
*Stato	Finanziato
*Anno	2025
Progetto Integrato	
<input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Annulla"/>	
*Titolo	PEZ INFANZIA - PROMOZIONE QUALITA' SISTEMA 0-6 - PERCORSI FORMATIVI A.E.2025-2026 ZONA PISANA
Acronimo	:PEZ INFANZIA 2025-2026
Descrizione finalità	
*Data inizio (gg/mm/aaaa)	28/10/2025
*Data fine prevista (gg/mm/aaaa)	30/06/2026
Data fine (gg/mm/aaaa)	
Durata in mesi	

B.16 Generazione rendiconto finale

Il rendiconto finale può essere generato solo dopo che tutti i giustificativi, fino al raggiungimento dell'importo assegnato, sono stati inseriti e **inclusi in una rilevazione trimestrale** e dopo che sono state inserite la **data di fine attività** e la **data di fine progetto**.

Il rendiconto, è generabile tramite l'apposita funzionalità nella Scheda "Dati Finanziari" del progetto, nella sezione "Rendiconti".

L'icona evidenziata dalla freccia indica che non è possibile generare il rendiconto in quanto **manca la data di fine progetto**.

Rendiconti			
	Importo	Data	Funzioni
Rendicontazione Ente			PDF
Approvazione Revisore	Non Previsto		
Approvazione Organismo Intermedio			

Domande di Liquidazione Periodica

Nessuna Domanda di Liquidazione Periodica presente in archivio

Una volta inserita la data di fine progetto, il rendiconto è generabile cliccando sull'icona indicata.

	Importo	Data	Funzioni		
			PDF	Sim.	Def.
Rendicontazione Ente					
Approvazione Revisore					
Approvazione Organismo Intermedio					

Nella schermata che si apre lo spazio NOTE **non può essere vuoto**, pertanto è necessario inserire anche un carattere (es. uno spazio vuoto da tastiera). Cliccando su “Genera rendiconto”, viene creato il file pdf visualizzabile nella sezione “Rendiconti”. Il rendiconto generato dovrà essere salvato e, una volta firmato digitalmente dal Dirigente Responsabile, inviato contestualmente alla documentazione da presentare a rendiconto alla Regione Toscana.

C. Modalità di monitoraggio e rendicontazione dei progetti UCS – PEZ INFANZIA

C.1 Erogazione del finanziamento pubblico

L'erogazione del finanziamento pubblico avviene secondo le modalità indicate dall'avviso.

C.2 Tipologia di risorse costituenti il finanziamento pubblico

Per l'avviso relativo a PEZ INFANZIA i progetti sono finanziati con risorse del Fondo Sociale Europeo (FF).

C.3 Giustificativi di Spesa ammissibili

E' ammissibile, come giustificativo di spesa, unicamente il registro presenza.

I registri presenze dovranno essere inseriti in una unica scansione (**dimensione massima 5 Mb**) per ciascun corso/matricola. (Tutte le giornate formative dello stesso corso in un'unica scansione).

C.4 Monitoraggio fisico del progetto

Il soggetto attuatore:

- inserisce i dati relativi ai destinatari degli interventi e loro eventuali variazioni;
- inserisce la data di inizio e fine di ciascuna attività/matricola;
- inserisce la data di fine progetto.

Si precisa che tali adempimenti, in particolare quello relativo all'inserimento dei dati relativi ai destinatari degli interventi, rimangono in essere fintanto che il Sistema Informativo non sia stato implementato con tutti i dati necessari.

C.5 Conclusione delle attività

Il soggetto attuatore provvede a dare comunicazione della conclusione delle attività alla Regione Toscana Settore Educazione e Istruzione, così come previsto dall'Avviso, e ad aggiornare i dati di propria competenza nel Sistema Informativo.

C.6 Presentazione del rendiconto finale

Il soggetto attuatore entro e non oltre i termine fissato dall'avviso presenta il rendiconto finale.

Il rendiconto finale potrà essere presentato dopo aver completato gli adempimenti relativi all'alimentazione del Sistema Informativo.

In particolare, seguendo l'ordine indicato dovrà:

- procedere all'inserimento di tutti i giustificativi di spesa e dei relativi eventuali allegati fino al raggiungimento del 100% dell'importo del progetto approvato, procedere alla loro validazione ed effettuare la chiusura trimestrale lato ente. A questo proposito si ricorda che la chiusura trimestrale finale **può essere fatta in qualsiasi momento** del trimestre e non si è pertanto tenuti ad aspettare la data di chiusura del trimestre stesso.
- procedere all'inserimento della **data di fine attività e di fine progetto** nel Sistema Informativo FSE.
- **generare il rendiconto finale** lato Ente sul Sistema Informativo FSE.

Una volta effettuati i passi precedenti relativi al Sistema Informativo FSE si può procedere alla predisposizione della documentazione relativa al rendiconto.

Il rendiconto dovrà contenere quanto previsto dall'avviso e dovrà essere trasmesso a mezzo PEC.

L'oggetto della pec dovrà essere il seguente:

Settore Educazione e Istruzione – PEZ INFANZIA - Avviso a.e. 202*/202* – ZONA
Rendiconto finale.

Per ulteriori informazioni potete inviare una e-mail a:

pezinfanzia@regione.toscana.it