

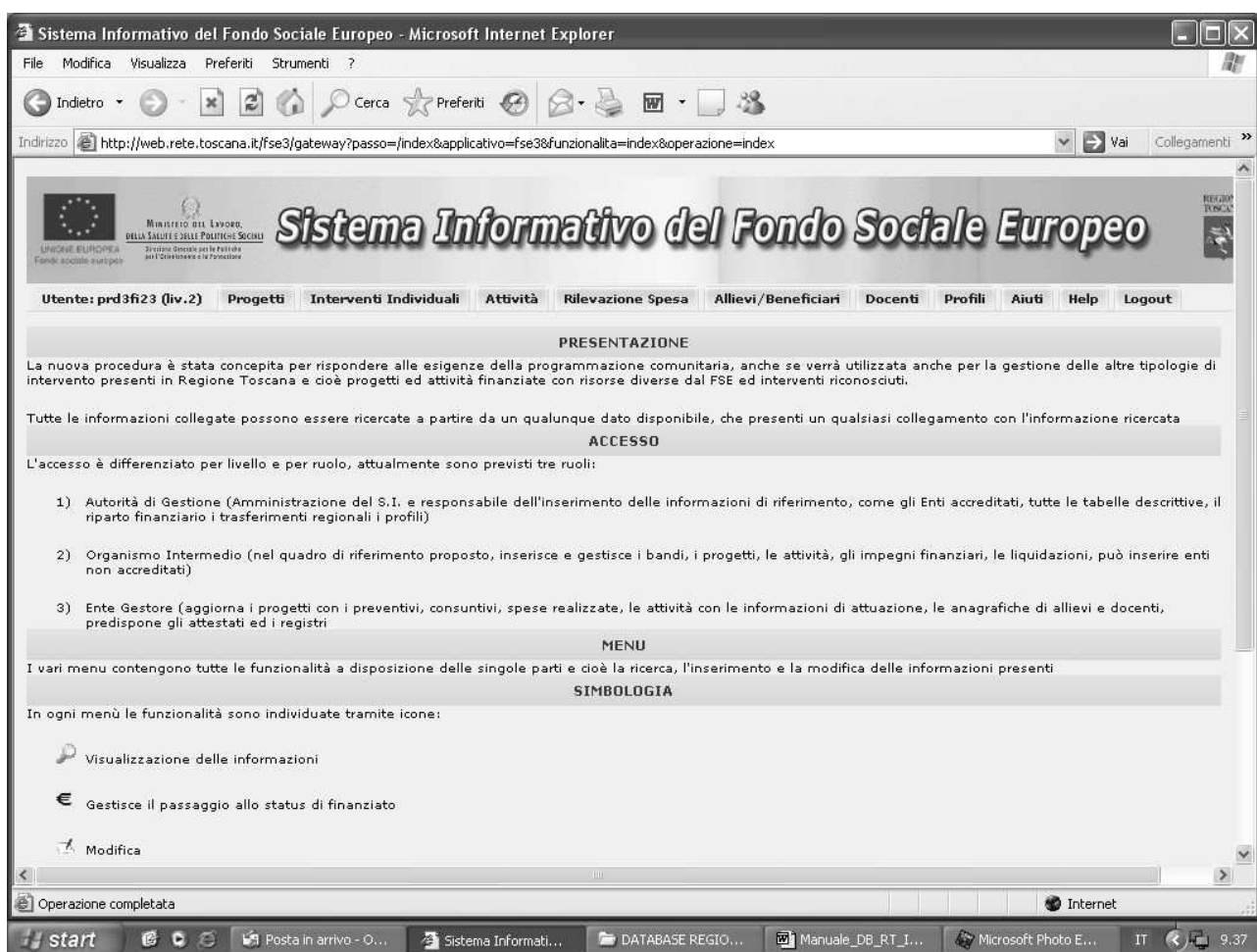
VADEMECUM PER INSERIMENTO DELLE SPESE NEL DATA BASE REGIONE TOSCANA VOUCHER AZIENDALI L 236/93

Ricordiamo, come già precedentemente comunicato, che le Aziende sono in grado di inserire solo i dati finanziari del progetto, causa l'attuale configurazione del sistema, mentre le Agenzie Formative devono inserire la data di inizio e fine corso nonché i nominativi degli allievi messi in formazione.

Per accedere al Sistema Informativo FSE della Regione Toscana, andare all'indirizzo internet:

<http://web.rete.toscana.it/fse3>


Digitando Nome Utente e Password viene visualizzata la Schermata Principale:



(Figura 1: pagina iniziale)

La rilevazione si può effettuare cliccando sulla scheda **“Rilevazione Spesa”** dalla quale apparirà la seguente schermata:

Indirizzo <http://web.rete.toscana.it/fse3/gateway?applicativo=fse3&passo=/home&funzionalita=homeRilevazioneSpesa&operazione=homeRilevazioneSpesa> Vai Collegamenti »

 **Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo**

Utente: prd3fi23 (liv.2) Progetti Interventi Individuali Attività Rilevazione Spesa Allievi/Beneficiari Docenti Profili Aiuti Help Logout

Rilevazione Spesa

Comunicazione trimestrale

[Genera comunicazione trimestrale Ente \(simulazione\)](#)
[Genera comunicazione trimestrale Ente \(definitiva\)](#)
[Generazione Domanda liquidazione](#)

Inserimento

[Inserimento Nuovo Giustificativo](#)

Ricerca giustificativi e/o rettifiche

Ente PROVINCIA DI FIRENZE-DIREZIONE FORMAZIONE
progetto Scegliere un progetto

Copyright © 2007 Regione Toscana

Operazione completata Internet

(Figura 2: I pag Rilevazione Spesa)

La pagina è suddivisa in:

- Comunicazione trimestrale
- Inserimento
- Ricerca giustificativi e/o rettifiche

Compiti /doveri dell'Ente sono:

- 1) INSERIMENTO DEI DATI
- 2) CHIUSURA TRIMESTRALE

1. Inserimento

L'inserimento dei dati riguarda:

- 1.1 L'inserimento del giustificativo di spesa
- 1.2 L'inserimento delle quietanze

1.1 Inserimento dati

Cliccando sul link **"Inserimento nuovo giustificativo"** si apre la seguente schermata:

(Figura 3: Dati inserimento giustificativo)

La prima parte riguarda i **dati generali** del giustificativo :

- Tipologia giustificativo: selezionare “giustificativo di terzi”
- Estremi giustificativo: campo libero per indicare in modo univoco il documento.
- Immagine giustificativo: inserimento dell’immagine scannarizzata esclusivamente in formato **PDF**. Per giustificativo si intende le fatture, l’eventuale polizza fideiussoria da cui si evincono le spese sostenute per l’accensione della stessa.

La Regione suggerisce, senza vincolo, il bianco/nero 2000DPI. L’unico controllo del sistema è che l’immagine non superi i 5MB di estensione. Benché l’immagine sia indicata come elemento obbligatorio, il giustificativo può essere inserito anche senza immagine. Questa diventa essenziale per la validazione che altrimenti è bloccata.

- Data giustificativo
- Oggetto giustificativo: descrizione della prestazione oggetto della fattura
- Soggetto emittente: partita iva dell’agenzia formativa che ha erogato il corso
- Tipo soggetto emittente: se l’opzione è attivata, scegliere “fornitore con partita IVA”

Nella parte relativa al “Dettaglio Movimentazione” occorre richiamare il nome del progetto (uguale al nome dell’azienda)

- Selezionare come voce di spesa “spese amministrative voucher”
- Selezionare come fonte finanziaria quella statale
- Digitare l’importo della fattura (corrispondente al finanziamento pubblico riconosciuto) nel campo “importo movimento”

Dopo l’inserimento e prima della validazione è ammessa la modifica dei dati.

1.2 Quietanza

Per inserire la quietanza, occorre richiamare il progetto dalla “sezione ricerca”, si indicano i dovuti parametri di ricerca e apparirà la seguente schermata:

Genera comunicazione trimestrale Ente (definitiva)
Generazione Domanda liquidazione

Inserimento

Inserimento Nuovo Giustificativo

Ricerca giustificativi e/o rettifiche

Ente: CEDIT Centro Diffusione Imprenditoriale della Toscana

progetto: Tutti

Rilevazione trimestrale: Tutti

quietanzamento: Non Quietanzati

giustificativi/rettifiche: Solo giustificativi

Validato dall'Ente: No

Validato dall'OI: No

Validato dall'ADG: No

Periodo del documento: Dal (gg/mm/aaaa) 01/01/1900 Al (gg/mm/aaaa) 01/01/2100

Periodo del quietanzamento: Dal (gg/mm/aaaa) 01/01/1900 Al (gg/mm/aaaa) 01/01/2100

Annulla Ricerca

Copyright © 2007 Regione Toscana

(Figura 4: criteri ricerca)


Figura 17. Entri Ricerca

Rilevazione Spesa - Microsoft Internet Explorer


File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indietro Cerca Preferiti

Indirizzo: <http://webtrial.rete.toscana.it/fse3test/gateway?applicativo=fse3&passo=%2FrilevazioneSpesa%2FhomeRilevazioneSpesa&funzionalita=listaGiustificativiERett> Vai Collegamenti




UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per la Politiche
per l'Occupazione e la Formazione

Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo



Utente: fse3_315w (liv.2) Progetti Interventi Individuali Attività Rilevazione Spesa Allievi/Beneficiari Docenti Profili Aiuti Help Logout

Rilevazione Spesa Lista Giustificativi

Parametri di Ricerca Vedi Parametri Ricerca

Risultato Ricerca

Giustificativi					Costo IVA Compr.	Img.	Giust.	Quiet.	Rett.	Validazione			
Ente	Data	Estremi Giustificativo		Importo Voce Spesa						Ente	Org.Int.	V	A
Progetto	Voce Spesa	Descrizione Voce Spesa	Fonte Finanziamento										
315	12/01/2009	113		120,00									
FI265 B 1.2.3	progettista esterno	Fondo sociale europeo	100,00										
315	12/05/2009	spaghetti		1.200,00									
FI229 B 2.5	Commissioni di esame	Fondo sociale europeo	100,00										
315	12/05/2009	ashfad		1.200,00									
FI138 B 1.2.2	progettista interno	Fondo sociale europeo	100,00										
315	06/04/2009	Fattura PippoPluto		180,00									
FI229 B 1.2.3	progettista esterno	Fondo sociale europeo	170,00										
FI138 B 2.2.2	tutor esterni	Fondo sociale europeo	10,00										
315	02/04/2009	FATTURA 998877		10,00									

Operazione completata

Internet

start A_VETTORI - Out... 2 Internet Expl... Manuale_DB_RT... Microsoft Photo E... Microsoft Excel - ... IT 10.44

(Figura 5: risultati ricerca)

Le icone presenti nella colonna IMG RETT, così come presente in figura, indicano nel primo caso che l'immagine è già stata caricata, nel secondo che il documento è privo di immagine e

quindi non si può effettuare il quietanzamento.

Cliccando direttamente sull'icona appare un popup che permette il caricamento dell'immagine:



(Figura 6: popup immagine)

L'immagine del quietanzamento è, per esempio, l'home banking di un bonifico.

Una volta caricata l'immagine, il quietanzamento può essere effettuato cliccando sull'icona dell'EURO che genera un ulteriore popup:



(Figura 7: popup quietanza)

Le immagini dei documenti di spesa e di quietanzamento vanno ricaricate ogni volta che vengono apportate modifiche come ad esempio l'inserimento di un nuovo timbro di imputazione Legge 236/93.

2. Chiusura trimestrale

La chiusura trimestrale si realizza attraverso due passaggi:

2.1 Validazione a livello di dettaglio dei giustificativi quietanzati

2.2 Chiusura trimestre e invio elenco cartaceo

2.1 Validazione

Inserendo nella sezione “ricerca giustificativo” alla voce “quietanzamento” la dicitura “quietanzati” apparirà la seguente schermata:

The screenshot shows a web application interface for 'Rilevazione Spesa'. The top navigation bar includes links like 'Progetti', 'Interventi Individuali', 'Attività', 'Rilevazione Spesa', 'Allievi/Beneficiari', 'Docenti', 'Profili', 'Aiuti', 'Help', and 'Logout'. The main section is titled 'Lista Giustificativi' and contains a table of expenses. The table has columns for 'Ente', 'Data', 'Estremi Giustificativo', 'Costo IVA Compr.', 'Img.', 'Giust.', 'Quiet.', 'Rett.', and 'Validazione'. The 'Validazione' column has checkboxes for 'Ente' and 'Org.Int.'. The table lists several expenses, including 'Fattura 37', 'progettista interno', 'fattura 58', 'rendicontatore esterno', 'ggery', 'progettista interno', 'COSTI INDIRETTI DI STRUTTURA', 'tutor interni', and 'tutor interni'. The status of each expense is indicated by a checkbox in the 'Validazione' column.

Ente	Data	Estremi Giustificativo	Costo IVA Compr.	Img.	Giust.	Quiet.	Rett.	Validazione
Progetto	Voce Spesa	Descrizione Voce Spesa	Fonte Finanziamento	Importo Voce Spesa	Rett.	Azione	Azione	Azione
315	25/04/2009	Fattura 37		1.000,00				
FI261 B 1.2.2		progettista interno	Fondo sociale europeo	150,00				
315	10/04/2009	fattura 58		750,00				
FI266 B 2.11.2		rendicontatore esterno	Fondo sociale europeo	250,00				
315	21/03/2009	ggery		120,00				
FI138 B 1.2.2		progettista interno	Fondo sociale europeo	120,00				
315	01/04/2009	Fatt. 54321		1.200,00				
FI138 C		COSTI INDIRETTI DI STRUTTURA	Fondo sociale europeo	300,00				
315	15/01/2009	Fatt. n. 1		120,00				
FI138 B 2.2.1		tutor interni	Fondo sociale europeo	-50,00				
FI138 B 2.2.1		tutor interni	Fondo sociale europeo	50,00				

(Figura 8: Schermata validazione)

Nella colonna validazione /Ente ci sono delle caselle da baffare. Una volta effettuate le spunte desiderate (o baffata l'ultima casella che in automatico seleziona tutti i giustificativi in elenco) si clicca sul tasto “Esegui selezionati”).

La Colonna A si attiva una volta eseguita la validazione dei giustificativi e permette di Annullarne la selezione.

2.2 Comunicazione trimestrale

I primi due link “Genera comunicazione trimestrale Ente (simulata)” e “Genera comunicazione trimestrale Ente (definitiva)” permettono all'Ente di visionare quanto inserito fino a quel momento con la distinzione che la modalità simulata permette di effettuare variazioni e nuovi inserimenti, la modalità definitiva corrisponde alla validazione.

A questo punto la rilevazione trimestrale definitiva stampata e firmata dal rappresentante legale dell'azienda deve essere consegnata, insieme a tutti gli altri documenti necessari per la rendicontazione elencati nel vademecum e nell'atto unilaterale, agli uffici provinciali