



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per la Programmazione e Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali*  
*Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica,*  
*per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale*  
*Ufficio IV*

Agli Uffici Scolastici Regionali delle regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Emilia Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Molise, Piemonte, Puglia, Sardegna, Sicilia, Toscana, Umbria e Veneto  
 c.a. Direttori Generali  
LORO SEDI

Alla Provincia autonoma di Trento  
SEDE

Alle Istituzioni Scolastiche di secondo grado delle regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Emilia Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Molise, Piemonte, Puglia, Sardegna, Sicilia, Toscana, Umbria e Veneto  
 c.a. Dirigenti Scolastici  
LORO SEDI

Alle Istituzioni Scolastiche della Provincia autonoma di Trento  
 c.a. Dirigenti Scolastici  
LORO SEDI

Oggetto: Fondi Strutturali europei – Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014/2020 (FSE-FESR).

**Pubblicazione del Manuale “Rinunce e Integrazioni” SIF 2020.**

Si fa seguito alla nota prot. AOODGEFID\38115 del 18 dicembre 2017 (cfr. par. 3.2) in cui si preannunciava l'imminente disponibilità nella piattaforma GPU della funzione di rinuncia alla “figura aggiuntiva”.

Si comunica che il Manuale di Gestione “Rinunce e integrazioni” del sistema Informativo Fondi (SIF) 2020 è stato pubblicato sul sito dei Fondi Strutturali al seguente link:

[http://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html#sec\\_sif](http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_sif)

Nel raccomandare la massima diffusione, si ringrazia per la consueta collaborazione.

Cordiali Saluti.

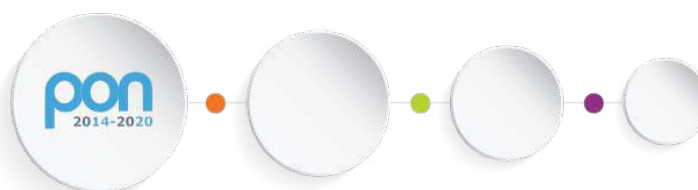
IL DIRIGENTE  
 Autorità di Gestione  
 Annamaria Leuzzi

Firmato digitalmente da  
 LEUZZI ANNAMARIA TIZIA  
 C=IT  
 O=MINISTERO ISTRUZIONE  
 UNIVERSITA' E RICERCA

## Sistema Informativo Fondi – SIF 2020

### “RINUNCE E INTEGRAZIONI”

#### Manuale Utente per DS e DSGA



**Versione 5.0 – 5 Gennaio 2018**

## INDICE

1	Introduzione e organizzazione del documento .....	4
1.1	ACCESSO AL SISTEMA PER L'UTENTE SCUOLA (DS e DSGA) .....	4
2	Rinunce .....	5
2.1	INFORMAZIONI GENERALI .....	5
2.2	ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ .....	6
2.3	RINUNCIA DI MODULO/PROGETTO .....	8
2.3.1	INSERIMENTO DI UNA RINUNCIA MODULO/PROGETTO .....	8
2.3.2	GESTIONE DI UNA RINUNCIA NON INVIATA .....	11
2.3.3	MODIFICA DI UNA RINUNCIA NON INVIATA .....	12
2.3.4	ACCEDI AI DOCUMENTI .....	14
2.3.5	ANNULLA RINUNCIA .....	15
2.3.6	INVIO RICHIESTA DI RINUNCIA .....	16
2.3.7	RIPRESA IN CARICO DI UNA RICHIESTA DI RINUNCIA SOSPESA .....	18
2.3.8	ACCETTAZIONE RICHIESTA DI RINUNCIA .....	21
2.4	RINUNCIA DI VOCE AGGIUNTIVA .....	23
2.4.1	INSERIMENTO DI UNA RINUNCIA DI UNA VOCE AGGIUNTIVA .....	23
2.4.2	GESTIONE DI UNA RINUNCIA NON INVIATA .....	27
2.4.3	MODIFICA DI UNA RINUNCIA NON INVIATA .....	28
2.4.4	ACCEDI AI DOCUMENTI .....	30
2.4.5	ANNULLA RINUNCIA .....	31
2.4.6	INVIO RICHIESTA DI RINUNCIA .....	32
2.4.7	RIPRESA IN CARICO DI UNA RICHIESTA DI RINUNCIA SOSPESA .....	34
2.4.8	ACCETTAZIONE RICHIESTA DI RINUNCIA .....	37
3	Integrazioni .....	39
3.1	INFORMAZIONI GENERALI .....	39
3.2	RICHESTA MODULI AGGIUNTIVI .....	40
3.2.1	RICHESTA MODULI AGGIUNTIVI - ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ .....	40
3.2.2	RICHESTA MODULI AGGIUNTIVI – PRIMO INSERIMENTO .....	43
3.2.3	RICHESTA MODULI AGGIUNTIVI – GESTIONE RICHIESTA NON INVIATA .....	46
3.2.4	RICHESTA MODULI AGGIUNTIVI – INVIO RICHIESTA .....	51
3.2.5	RICHESTA MODULI AGGIUNTIVI - VALIDAZIONE RICHIESTA .....	53
3.3	RICHESTA VARIAZIONE TITOLI .....	56
3.3.1	RICHESTA VARIAZIONE TITOLI - ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ .....	57

3.3.2	RICHESTA VARIAZIONE TITOLI – PRIMO INSERIMENTO .....	59
3.3.3	RICHESTA VARIAZIONE TITOLI – GESTIONE RICHIESTA NON INVIATA .....	63
3.3.4	RICHESTA VARIAZIONE TITOLI – INVIO RICHIESTA .....	68
3.3.5	RICHESTA VARIAZIONE TITOLI - VALIDAZIONE RICHIESTA .....	70
3.4	RICHESTA INTEGRAZIONE QUOTA ACQUISTO BENI (Rettifica) .....	75
3.4.1	RICHESTA INTEGRAZIONE QUOTA ACQUISTO BENI - ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ .....	75
3.4.2	RICHESTA INTEGRAZIONE QUOTA ACQUISTO BENI – PRIMO INSERIMENTO .....	78
3.4.3	RICHESTA INTEGRAZIONE QUOTA ACQUISTO BENI – GESTIONE RICHIESTA NON INVIATA .....	82
3.4.4	RICHESTA INTEGRAZIONE QUOTA ACQUISTO BENI – INVIO RICHIESTA .....	87
3.4.5	RICHESTA INTEGRAZIONE QUOTA ACQUISTO BENI - VALIDAZIONE RICHIESTA.....	89
3.5	RICHESTA TRASFERIMENTO QUOTA A SPESE GENERALI .....	93
3.5.1	RICHESTA TRASFERIMENTO QUOTA A SPESE GENERALI - ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ .....	93
3.5.2	RICHESTA TRASFERIMENTO QUOTA A SPESE GENERALI – PRIMO INSERIMENTO .....	94
3.5.3	RICHESTA TRASFERIMENTO QUOTA A SPESE GENERALI – GESTIONE RICHIESTA NON INVIATA .....	99
3.5.4	RICHESTA INTEGRAZIONE TRASFERIMENTO QUOTA A SPESE GENERALI – INVIO RICHIESTA.....	104
3.5.5	RICHESTA TRASFERIMENTO QUOTA A SPESE GENERALI - VALIDAZIONE RICHIESTA .....	106
3.6	RICHESTA TRASFERIMENTO QUOTA AD ALTRO CIG .....	109
3.6.1	RICHESTA TRASFERIMENTO QUOTA ALTRO CIG - ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ.....	110
3.6.2	RICHESTA TRASFERIMENTO QUOTA ALTRO CIG – PRIMO INSERIMENTO .....	110
3.6.3	RICHESTA TRASFERIMENTO QUOTA ALTRO CIG – GESTIONE RICHIESTA NON INVIATA.....	115
3.6.4	RICHESTA INTEGRAZIONE TRASFERIMENTO QUOTA ALTRO CIG – INVIO RICHIESTA .....	120
3.6.5	RICHESTA TRASFERIMENTO QUOTA ALTRO CIG - VALIDAZIONE RICHIESTA.....	122

## 1 Introduzione e organizzazione del documento

Il presente documento contiene le indicazioni operative per l'utilizzo, da parte delle Istituzioni Scolastiche, delle funzionalità di *Rinunce ed Integrazioni* del "Sistema Informativo Fondi – SIF 2020".

Le immagini inserite nel manuale sono utilizzate solo a titolo esemplificativo e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.

Questo manuale ha il solo scopo di guidare l'utente alla compilazione delle schede online all'interno del sistema informatico SIF2020.

Tutte le modifiche e aggiornamenti futuri che verranno apportati al Sistema SIF2020 saranno integrati all'interno di questo manuale operativo. Si prega pertanto di verificare sempre la data di aggiornamento del manuale che verrà pubblicato sul portale MIUR nello spazio web dedicato ai Fondi strutturali europei.

### 1.1 ACCESSO AL SISTEMA PER L'UTENTE SCUOLA (DS e DSGA)

Dal portale Istruzione è possibile accedere allo spazio dedicato ai «Fondi Strutturali Europei» al seguente indirizzo : <http://www.istruzione.it/pon/index.html>

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca Accesso ai Servizi ▾

Il PON ▾   Assi e avvisi ▾   PON kit ▾   PON trasparente ▾

**Il nuovo sito del PON è on line!**  
Una grafica fresca e una navigazione semplice e intuitiva. Scarica la guida

[APPROFONDISCI](#)

**IN EVIDENZA**

16/11/2016  
Inclusione sociale e lotta al disagio: chiusura e susseguente riapertura termini per le sole istituzioni scolastiche interessate dal sisma

[APPROFONDISCI](#)

---

15/11/2016  
Trasmissione progetti firmati digitalmente: è in linea la mini guida che descrive nel dettaglio tutta la procedura

[APPROFONDISCI](#)

---

07/11/2016  
Formazione all'innovazione didattica e organizzativa: proroga termini iscrizioni per docenti, animatori digitali, team per l'innovazione, assistenza tecnica I ciclo e personale tecnico II ciclo

[APPROFONDISCI](#)

---

25/10/2016  
Inclusione sociale e lotta al disagio: proroga per la presentazione dei progetti e chiarimenti

Nella barra in alto a destra della home page dei Fondi è presente la voce “Accesso ai Servizi” dalla quale è possibile selezionare sia “Gestione interventi” per accedere a GPU sia “Gestione finanziaria” per accedere a SIF2020.

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca Accesso ai Servizi ▾

Il PON ▾   Assi e avvisi ▾   PON kit ▾

Accesso ai Servizi ▾

Gestione Interventi

Gestione Finanziaria

Comitato di sorveglianza

IN EVIDENZA

Per accedere ad entrambe le applicazioni DS e DSGA utilizzano le credenziali SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione) in loro possesso.

## 2 Rinunce

### 2.1 INFORMAZIONI GENERALI

La funzione gestisce due diverse tipologie di rinunce:

- **Rinunce di Modulo/Progetto**

Qualora, per sopravvenute cause non preventivabili, l'istituto non sia in grado di realizzare la proposta autorizzata, può rinunciare ad uno o più moduli del progetto oppure all'intero progetto.

- **Rinunce di Voce Aggiuntiva**

Gli istituti che hanno inviato una candidatura relativa ad un avviso FSE a costi standard con moduli che prevedono come voce aggiuntiva la figura aggiuntiva o la mensa o entrambi, possono chiedere di eliminarle tramite una richiesta di rinuncia.

In entrambi i casi, la richiesta di rinuncia, corredata da apposito documento firmato e protocollato dalla scuola, deve essere inviata (attraverso il caricamento sul Sistema SIF2020) dall'istituto beneficiario all'Autorità di Gestione (ADG); l'AdG verificherà l'esistenza dei requisiti necessari per l'accettazione della richiesta, in caso di requisiti non presenti o non conformi potrà sospenderla per ottenere dall'istituto i dovuti chiarimenti.

L'AdG può, per comprovati motivi, direttamente revocare d'ufficio una o più voci aggiuntive, uno o più moduli oppure l'intero progetto.

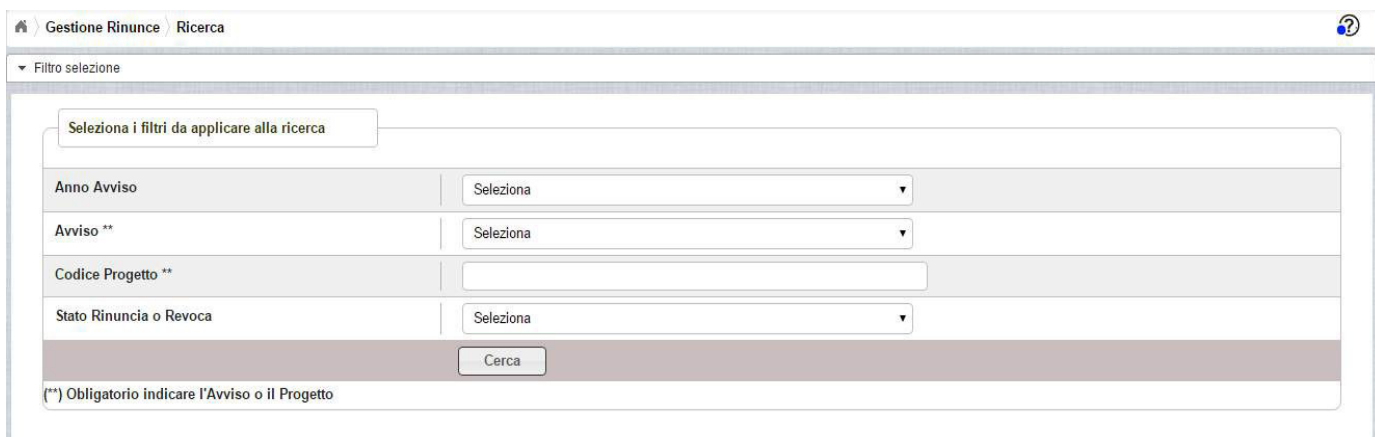
L'AdG provvederà a confermare la rinuncia inserendo il documento di autorizzazione nel sistema informativo.

## 2.2 ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ

Dal menu funzioni l'utente deve scegliere "Integrazioni, Rinunce e Revoche" e poi "Rinunce".



Il sistema prospetta una schermata di ricerca in cui sono obbligatori alternativamente o l'Avviso o il Codice Progetto, contrassegnati con l'asterisco (\*\*).



Gestione Rinunce Ricerca

Filtro selezione

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno Avviso	Seleziona
Avviso **	Seleziona
Codice Progetto **	
Stato Rinuncia o Revoca	Seleziona

Cerca

(\*\*) Obbligatorio indicare l'Avviso o il Progetto

Se nessuno dei due campi viene valorizzato, il sistema li evidenzia in rosso e non consente di proseguire.



Gestione Rinunce Ricerca

Filtro selezione

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno Avviso	Seleziona
Avviso **	Seleziona
Codice Progetto **	
Stato Rinuncia o Revoca	Seleziona

Cerca

(\*\*) Obbligatorio indicare l'Avviso o il Progetto

Selezionando l'Avviso o inserendo il codice del progetto, il sistema prospetta il progetto autorizzato per quell'avviso, dove nella colonna AZIONI è disponibile la seguente icona:

- consente all'istituto di accedere alla funzione di gestione delle rinunce (inserimento, modifica, cancellazione ed invio)

Nei due paragrafi successivi vengono descritte in dettaglio le procedure da utilizzare per effettuare le due tipologie di Rinunce.

## 2.3 RINUNCIA DI MODULO/PROGETTO

### 2.3.1 INSERIMENTO DI UNA RINUNCIA MODULO/PROGETTO

L'utente accede alla funzione selezionando l'icona corrispondente

Se la scuola non ha ancora inserito la rinuncia, la pagina si presenta in questo modo:

Gestione Rinunce Ricerca Visualizza Rinunce e Revoche

FILTRI: > Avviso: 2 - 12810 del 15/10/2015 - F... > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRP... >

Nuovo inserimento

Ricerca

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati

Utilizzare il bottone **NUOVO INSERIMENTO** per inserire la rinuncia di uno o più moduli di un progetto o dell'intero progetto.

Dopo avere premuto il bottone **NUOVO INSERIMENTO**, il sistema visualizza la pagina "Inserimento Rinuncia" per la richiesta di una rinuncia da parte dell'istituto.

Tipo Modulo	Titolo Modulo	Codice Modulo	Importo Autorizzato Attuale	Selezione
Laboratori mobili	Laboratori mobili a scuola	8214	€ 18.569,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati ed ai servizi digitali della scuola.	Postazioni informatiche e per l'accesso... [Leggi tutto]	8820	€ 1.999,98	<input type="checkbox"/>

L'utente deve compilare obbligatoriamente i seguenti campi:

- Descrizione = breve descrizione della motivazione della richiesta di rinuncia
- Protocollo Istituto = Protocollo della scuola applicato sul documento
- Data Protocollo Istituto = Data del protocollo applicato
- Documento di Rinuncia = UPLOAD del file di rinuncia firmato digitalmente con estensione "PDF" o "P7M"
- Selezionare, nella parte bassa dello schermo, almeno un modulo tra quelli elencati

I successivi campi vengono aggiornati dinamicamente dal sistema

- Totale/Parziale:
  - Assume valore "Totale" se vengono selezionati tutti i moduli elencati nella parte bassa della videata
  - Assume valore "Parziale" se non tutti i moduli elencati nella parte bassa dello schermo vengono selezionati
- Totale Importo Selezionato: viene calcolato in automatico come somma degli importi autorizzati dei moduli selezionati. Nel caso in cui vengano selezionati

tutti i moduli afferenti al progetto, l'importo contiene la somma degli importi autorizzati dei moduli.

Nel caso di mancato inserimento di uno dei parametri obbligatori il sistema evidenzia in rosso il campo da valorizzare.

Inserisci Rinuncia

<b>Descrizione *</b>	Richiesta di rinuncia
<b>Protocollo Istituto *</b>	
<b>Data Protocollo Istituto *</b>	01/11/2016
<b>Documento Rinuncia *</b>	Scegli file   Piano [REDACTED] 25-11-2015.pdf
<b>Totale/Parziale</b>	Parziale
<b>Totale Importo Selezionato</b>	€ 18.569,00
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Salva e Invia"/> <input type="button" value="Torna all'elenco"/>	

\* campi obbligatori

Tipo Modulo	Titolo Modulo	Codice Modulo	Importo Autorizzato Attuale	Selezione
Laboratori mobili	Laboratori mobili a scuola	8214	€ 18.569,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati ed ai servizi digitali della scuola.	Postazioni informatiche e per l'accesso... [Leggi tutto]	8820	€ 1.999,98	<input type="checkbox"/>

Dopo aver inserito i dati, l'utente può inviare direttamente la rinuncia selezionando il bottone "Salva e Invia" o posticipare l'invio ad altra data selezionando il bottone "Salva".

Dopo aver selezionato il bottone "Salva", il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente e, nel caso in cui non vengano individuati errori, registra la rinuncia nel database ed esce dalla funzione ritornando alla pagina "Visualizza Rinunce e Revoche" dove vengono riportati i seguenti campi:

- Data Inserimento della rinuncia
- Stato della rinuncia, che assume il valore "In preparazione" fino a quando non viene inviata
- Rinuncia/Revoca
- Descrizione riportata nella richiesta di rinuncia
- N. Moduli In Oggetto che corrisponde al numero dei moduli per i quali si è richiesta la rinuncia
- Data Presa Visione Lettera , che è la data nella quale l'istituto prenderà visione della lettera di accettazione da parte dell'ADG

- Azioni, che riporta le attività che l'utente può effettuare sulla richiesta di rinuncia. Il dettaglio delle azioni è descritto nel paragrafo successivo.

Gestione Rinunce Ricerca Visualizza Rinunce e Revoche

FILTRI: Avviso: 2 - 12810 del 15/10/2015 - F... Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRP...

Nuovo inserimento

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Descrizione	N. Moduli in Oggetto	Data Presa Visione Lettera	Azioni
16/11/2015	In Preparazione	Rinuncia	Richiesta... [Leggi tutto]	1		  

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente


Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50


Download dati

### 2.3.2 GESTIONE DI UNA RINUNCIA NON INVIATA

Per gestire una rinuncia inserita ma non ancora inviata, occorre accedere alla funzione "Rinunce" ed impostare i criteri per ricercare il progetto da revocare come riportato nel paragrafo 2.2 .

Dopo aver effettuato la ricerca, il sistema prospetta il progetto autorizzato per quell'avviso, dove nella colonna AZIONI è disponibile la seguente icona:

-  che consente all'istituto di accedere alla funzione di gestione delle rinunce (inserimento, modifica, cancellazione ed invio )

L'utente accede alla funzione per la gestione delle rinunce selezionando l'icona corrispondente  ed il sistema visualizza la pagina "Visualizza Rinunce e Revoche"

Gestione Rinunce Ricerca Visualizza Rinunce e Revoche

FILTRI: > Avviso: 2 - 12810 del 15/10/2015 - F... > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRP... >

Nuovo inserimento




Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Descrizione	N. Moduli in Oggetto	Data Presa Visione Lettera	Azioni
16/11/2015	In Preparazione	Rinuncia	Richiesta... [Leggi tutto]	1		  

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente


Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Nella colonna azioni sono riportate le attività che l'utente può eseguire sulla richiesta di rinuncia effettuata:



-  consente all'istituto di modificare la richiesta di rinuncia
-  consente di accedere alla funzione di consultazione dello storico dei documenti di richieste di rinuncia effettuate per il progetto selezionato
-  consente di cancellare la richiesta di rinuncia. Tale azione è possibile solo per le rinunce in stato "in Preparazione" o "Sospesa".

### 2.3.3 MODIFICA DI UNA RINUNCIA NON INVIATA

Selezionando l'icona  di modifica di una rinuncia, il sistema visualizza la pagina "Modifica Rinuncia".

Gestione Rinunce > Visualizza Rinunce e Revoche > Modifica Rinuncia

**Modifica Rinuncia**

Descrizione *	Richiesta di rinuncia
Nota Validazione	
Nota Verifica	
Protocollo Istituto *	1234
Data Protocollo Istituto *	01/11/2016
Documento Rinuncia *	Piano [redacted] _25-11-2015.pdf  
Totale/Parziale	Parziale
Totale Importo Selezionato	€ 18.569,00


\* campi obbligatori


Tipo Modulo	Titolo Modulo	Codice Modulo	Importo Autorizzato Attuale	Selezione
Laboratori mobili	Laboratori mobili a scuola	8214	€ 18.569,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati ed ai servizi digitali della scuola.	Postazioni informatiche e per l'accesso... [Leggi tutto]	8820	€ 1.999,98	<input type="checkbox"/>

Tutti i campi presenti nella maschera e descritti nel paragrafo 2.3.1 possono essere modificati ad eccezione di:

**Nota di Validazione:** campo in visualizzazione contenente la nota dell'ADG a seguito delle verifiche effettuate

**Nota di Verifica:** campo in visualizzazione contenente l'eventuale nota dell'Assistenza tecnica che ha effettuato la verifica. Tale fase del processo può essere saltata nel caso in cui la rinuncia venga presa in carico direttamente dall'ADG.

Selezionando l'icona  sarà possibile scaricare in locale e visualizzare il file firmato relativo alla richiesta di rinuncia

Selezionando l'icona  sarà possibile sostituire il file allegato con un nuovo file firmato digitalmente.

Dopo aver aggiornato i dati, l'utente può inviare direttamente la rinuncia selezionando il bottone "Salva e Invia" o posticipare l'invio ad altra data selezionando il bottone "Salva".

Dopo aver selezionato il bottone "Salva", il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato

digitalmente e, nel caso in cui non vengano individuati errori, aggiorna la rinuncia nel database e ritorna alla pagina “Visualizza Rinunce e Revoche”

Gestione Rinunce Ricerca Visualizza Rinunce e Revoche

FILTRI: > Avviso: 2 - 12810 del 15/10/2015 - F... > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRP... >

Nuovo inserimento

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Descrizione	N. Moduli in Oggetto	Data Presa Visione Lettera	Azioni
16/11/2016	In Preparazione	Rinuncia	Richiesta ... [Leggi tutto]	1		

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

### 2.3.4 ACCEDI AI DOCUMENTI

Selezionando l'icona si accede alla pagina “Documenti Rinuncia” contenente lo storico dei documenti di richiesta di rinuncia effettuati per il progetto. La pagina potrà prevedere più di documento se l'ADG o l'Assistenza Tecnica hanno sospeso la richiesta rinviandola all'istituto per richiesta di chiarimenti. In questo caso l'istituto, per poter inviare nuovamente la rinuncia, dovrà associare obbligatoriamente un altro documento.

Gestione Rinunce Visualizza Rinunce e Revoche Documenti Rinuncia

ELENCO STORICO DOCUMENTI

Torna all'elenco

Data Inserimento	Data Invio	Protocollo Istituto		Protocollo Miur		Azioni
		Numero	Data	Numero	Data	
16/11/2016		1235	01/11/2016			


Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

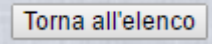
Visualizzati risultati da a su totali. Risultati per pagina: 5

Download dati


La pagina “Documenti Rinuncia” riporta i seguenti campi

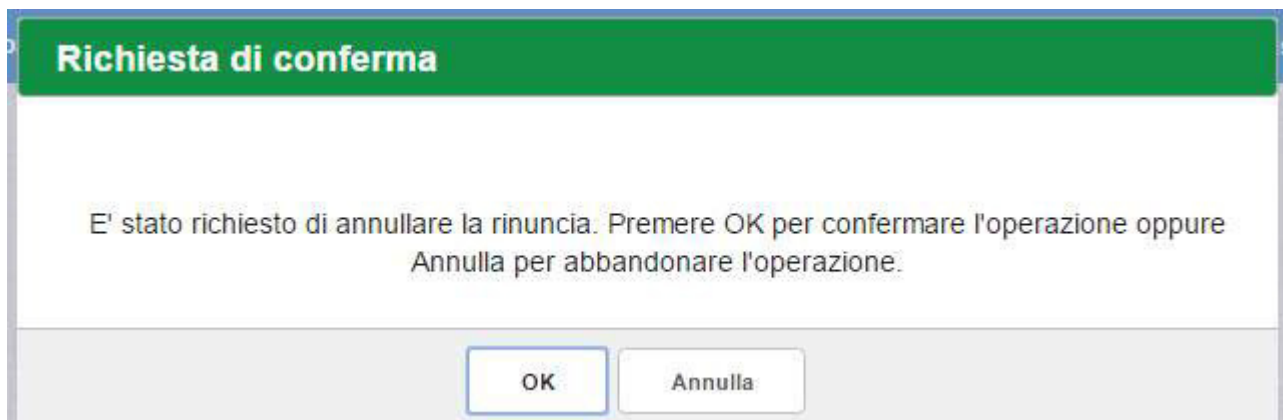
- Data Inserimento della richiesta di rinuncia
- Data Invio della richiesta di rinuncia da parte dell'istituto, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l'invio della Richiesta di rinuncia da parte dell'istituto
- Numero Protocollo Istituto
- Data Protocollo Istituto

- Numero Protocollo MIUR, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l'invio della Richiesta di rinuncia da parte dell'istituto
- Data Protocollo MIUR, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l'invio della Richiesta di rinuncia da parte dell'istituto
- Azioni, che consente di scaricare il file di richiesta di rinuncia selezionando l'icona 

Selezionando il bottone  posizionato in alto a destra, il sistema ritorna alla pagina di “Visualizza Rinunce e Revoche”

### 2.3.5 ANNULLA RINUNCIA

Selezionando l'icona  il sistema consente di cancellare una richiesta di rinuncia. Tale azione è consentita solo per le rinunce in stato “in Preparazione” o “Sospesa”. Prima di eliminare una richiesta, il sistema richiede una conferma all'utente tramite il messaggio di seguito riportato.



Se l'utente conferma la richiesta di annullamento digitando il bottone OK, il sistema elimina la richiesta di rinuncia e torna sulla pagina di “Visualizza Rinunce e Revoche” dove lo stato della rinuncia assume valore di “Annullata”



Gestione Rinunce | Ricerca | Visualizza Rinunce e Revoche

FILTRI: > Avviso: 2 - 12610 del 15/10/2015 - F... > Codice Progetto: 10.0.1.A3-FESRP... >

**Nuovo inserimento**


Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Descrizione	N. Moduli In Oggetto	Data Presa Visione Lettera	Azioni
17/11/2016	Annullata	Rinuncia	Richiesta... [Leggi tutto]	1		 


Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

 Download dati

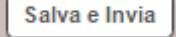
Le azioni attive per una richiesta Annullata sono:

 "Visualizza dettaglio rinuncia", che consente la sola visualizzazione dei dati relativi alla richiesta di rinuncia annullata

 "Accedi ai documenti", che consente di visualizzare lo storico dei documenti allegati alla richiesta



### 2.3.6 INVIO RICHIESTA DI RINUNCIA

L'invio di una richiesta di rinuncia può essere effettuata dall'istituto sia contestualmente all'inserimento dei dati sia in un momento successivo all'inserimento della rinuncia.

In entrambi i casi l'invio viene effettuato selezionando il bottone  presente nella pagina di "Inserimento Rinuncia" (paragrafo 2.3.1) e nella pagina di "Modifica Rinuncia" (paragrafo 2.3.3).

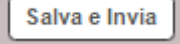
Gestione Rinunce | Visualizza Rinunce e Revoche | Modifica Rinuncia

**Modifica Rinuncia**

Descrizione *	Richiesta di rinuncia
Nota Validazione	
Nota Verifica	
Protocollo Istituto *	1234
Data Protocollo Istituto *	01/11/2016
Documento Rinuncia *	Piano [redacted]_25-11-2015.pdf  
Totale/Parziale	Parziale
Totale Importo Selezionato	€ 18.569,00
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Salva e Invia"/> <input type="button" value="Torna all'elenco"/>	

\* campi obbligatori

Tipo Modulo	Titolo Modulo	Codice Modulo	Importo Autorizzato Attuale	Selezione
Laboratori mobili	Laboratori mobili a scuola	8214	€ 18.569,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati ed ai servizi digitali della scuola	Postazioni informatiche e per l'accesso... [Leggi tutto]	8820	€ 1.999,98	<input type="checkbox"/>

Dopo aver selezionato il bottone , il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente e, nel caso in cui non vengano individuati errori, registra la rinuncia nel database e:

- Richiama i servizi per la protocollazione del documento
- A protocollazione avvenuta con esito positivo registra data e protocollo nell'archivio storico dei documenti di revoca
- Aggiorna la rinuncia impostando lo stato "Inviato".

Se il sistema non riesce a protocollare il documento (per un errore del servizio di protocollazione), viene visualizzato un messaggio di errore che invita l'istituto a riprovare ad effettuare l'invio della rinuncia in un altro momento e lo stato resta "in Preparazione".

Se, invece, l'invio ha esito positivo il sistema ritorna alla pagina "Visualizza Rinunce e Revoche", dove lo stato della rinuncia è "Inviata"


Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Descrizione	N. Moduli in Oggetto	Data Presa Visione Lettera	Azioni
16/11/2016	Inviata	Rinuncia	Richiesta... [Leggi tutto]	1		 


Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da a su totali. Risultati per pagina: 5

 Download dati

Le azioni ammesse per una richiesta inviata sono:

 "Visualizza dettaglio rinuncia", che consente la visualizzazione dei dati relativi alla richiesta di rinuncia inviata

 "Accedi ai documenti", che consente di accedere alla pagina "Documenti Rinuncia" per visualizzare lo storico dei documenti allegati alla richiesta e prendere visione del numero e della data con cui è stato protocollato il documento inviato.

Gestione Rinunce | Visualizza Rinunce e Revoche | Documenti Rinuncia

ELENCO STORICO DOCUMENTI Torna all'elenco

Data Inserimento	Data Invio	Protocollo Istituto		Protocollo Miur		Azioni
		Numero	Data	Numero	Data	
16/11/2016	17/11/2016	1235	01/11/2016	MOCK9999	17/11/2016	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da a su totali. Risultati per pagina: 5

[Download dati](#)

La richiesta di rinuncia, una volta inviata, può essere valutata:

- dall'Assistenza Tecnica, che può verificare la legittimità della richiesta ed eventualmente sospenderla inviandola nuovamente alla scuola con la nota di Verifica contenente le informazioni per l'istituto
- dall'Autorità di Gestione, che oltre a verificare la legittimità della richiesta ed eventualmente sospenderla inviandola nuovamente alla scuola con la nota di Validazione compilata, ha la facoltà di accettare la richiesta di rettifica e revocare il progetto o i moduli richiesti.


### 2.3.7 RIPRESA IN CARICO DI UNA RICHIESTA DI RINUNCIA SOSPESA

La richiesta di rinuncia, una volta inviata, può essere valutata:


- dall'Assistenza Tecnica, che può verificarne la legittimità, sospenderla per requisiti non conformi inviandola nuovamente alla scuola con la nota di Verifica contenente le informazioni per l'istituto, oppure concludere positivamente la verifica in modo che l'ADG possa accettare definitivamente la richiesta.
- oppure dall'Autorità di Gestione, che oltre a verificare la legittimità della richiesta ed eventualmente sospenderla inviandola nuovamente alla scuola con la nota di Validazione compilata, ha la facoltà di accettare la richiesta di rettifica e revocare il progetto o i moduli richiesti.

In caso di sospensione sia da parte dell'Assistenza Tecnica che dell'Autorità di Gestione, il sistema invia una e-mail all'indirizzo istituzionale della scuola per comunicare l'avvenuta sospensione della richiesta ed invita l'istituto ad accedere nuovamente alla funzione "Rinunce" per completare le operazioni.

Per gestire una rinuncia sospesa dall'Autorità di Gestione o dall'Assistenza Tecnica occorre accedere alla funzione "Rinunce" ed impostare i criteri per ricercare il progetto sospeso come riportato nel paragrafo 2.2 .

L'utente accede alla funzione per la gestione delle rinunce selezionando l'icona corrispondente  ed il sistema visualizza la pagina "Visualizza Rinunce e Revoche"



Selezionando l'icona  di modifica di una rinuncia, il sistema visualizza la pagina "Modifica Rinuncia", che consente all'istituto di aggiornare la richiesta in base alle modifiche richieste dall'Amministrazione nei campi :

- Nota Validazione, che contiene le osservazioni dell'Autorità di Gestione
- Nota Verifica , che contiene le osservazioni dell'Assistenza Tecnica

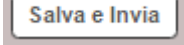
Si precisa che potrebbe essere valorizzato solo uno dei due campi e che la funzione consentirà un successivo inoltro all'istituto solo dopo aver allegato un nuovo file di richiesta di rinuncia che risponda alle richieste dell'Amministrazione.

Tipo Modulo	Titolo Modulo	Codice Modulo	Importo Autorizzato Attuale	Selezione
Laboratori mobili	Laboratori mobili a scuola	8214	€ 18.569,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Postazioni informatiche e per l'accesso dell'utenza e del personale (o delle segreterie) ai dati ed ai servizi digitali della scuola.	Postazioni informatiche e per l'accesso... [Leggi tutto]	8820	€ 1.999,98	<input type="checkbox"/>

In particolare si riportano, di seguito, i campi da modificare o da compilare per un nuovo inoltro:

- Descrizione : viene riportato il contenuto inserito dall'istituto nel primo invio che può opzionalmente essere modificato dall'utente
- Protocollo Istituto: campo non valorizzato che dovrà essere compilato obbligatoriamente con il protocollo del nuovo documento allegato
- Data Protocollo Istituto: campo non valorizzato che dovrà essere compilato obbligatoriamente con la data del protocollo del nuovo documento allegato
- Documento di Rinuncia: campo tramite il quale deve essere effettuato un UPLOAD del nuovo file di rinuncia firmato digitalmente con estensione "PDF" o "P7M". Il file inviato nel precedente invio potrà essere consultato

nella funzione  "Documenti Rinuncia"

Dopo aver inserito i dati richiesti, ed aver selezionato il bottone , il sistema torna alla pagina "Visualizza Rinunce e Revoche", dove lo stato della rinuncia è "Inviata"


Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Descrizione	N. Moduli in Oggetto	Data Presa Visione Lettera	Azioni
16/11/2016	Inviata	Rinuncia	Richiesta... [Leggi tutto]	1		 


Passa con il mouse sullo Icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da a su totali. Risultati per pagina: 5

 Download dati

Le azioni ammesse sono:

 "Visualizza dettaglio rinuncia", che consente la visualizzazione dei dati relativi alla richiesta di rinuncia inviata

 "Accedi ai documenti", che consente di visualizzare lo storico dei documenti allegati alla richiesta e prendere visione del numero e della data con cui è stato protocollato il documento inviato. Accedendo alla sezione "Accedi ai documenti" del progetto utilizzato nell'esempio, compaiono due documenti : uno relativo al primo invio ed uno relativo al secondo invio effettuato dopo la sospensione ad opera dell'Assistenza Tecnica.

Gestione Rinunce > Visualizza Rinunce e Revoche > Documenti Rinuncia

ELENCO STORICO DOCUMENTI Torna all'elenco

Data Inserimento	Data Invio	Protocollo Istituto		Protocollo Miur		Azioni
		Numero	Data	Numero	Data	
17/11/2016	17/11/2016	1235	17/11/2016	MOCK9999	17/11/2016	
16/11/2016	17/11/2016	1235	01/11/2016	MOCK9999	17/11/2016	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da a su totali. Risultati per pagina: 5


Download dati

### 2.3.8 ACCETTAZIONE RICHIESTA DI RINUNCIA

L'Autorità di Gestione è l'unica autorità ad avere la facoltà di accettare la richiesta di rinuncia e revocare i moduli richiesti.

Nel momento in cui l'Autorità di Gestione accetta la richiesta di rinuncia, verrà inviata una e-mail all'indirizzo istituzionale dell'istituto per notificare l'avvenuta revoca dei moduli richiesti.

L'istituto accedendo alla funzione "Rinunce" ed impostando i criteri per ricercare il progetto (come riportato nel paragrafo 2.2) oggetto di revoca, visualizzerà la pagina

di riepilogo del progetto e selezionando l'icona  "Accedi al Riepilogo", il sistema visualizza la pagina successiva, che riporta lo stato "Accettata" della rinuncia.

Gestione Rinunce > Ricerca > Visualizza Rinunce e Revoche

FILTRI: > Avviso: 2 - 12810 del 15/10/2015 - F... > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRP... >


Nuovo inserimento

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Descrizione	N. Moduli In Oggetto	Data Presa Visione Lettera	Azioni
16/11/2016	Accettata	Rinuncia	Richiesta... [Leggi tutto]	1		

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Nella colonna azioni sono riportate le attività che l'utente può eseguire su una rinuncia accettata dall'Autorità di Gestione:

-  consente all'istituto di visualizzare la rinuncia accettata con le eventuali note dell'Assistenza Tecnica e/o dell'Autorità di Gestione

- consente di accedere alla funzione di consultazione dello storico delle richieste di rinuncia effettuate per il progetto selezionato
- consente di scaricare la lettera di revoca effettuata dall'Autorità di Gestione chiedendo all'utente la conferma di averne preso visione, come riportato nella schermata successiva.

FILTRI: > Avviso: 2 - 12810 del 15/10/2015 - FE... > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO...

**Nuovo inserimento**

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Descrizione	N. Moduli In Oggetto	Data Presa Visione Lettera	Azioni
16/11/2016	Accettata	Rinuncia	Richiesta... [Leggi tutto]	1		

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

**Richiesta di conferma**

È stato richiesto di scaricare la lettera di revoca. Premere OK per prendere visione oppure Annulla per abbandonare l'operazione

Se l'utente conferma la richiesta di presa visione digitando il bottone OK, il sistema consente di scaricare la lettera di revoca ed aggiorna il campo Data Presa Visione Lettera della pagina "Visualizza Rinunce e Revoche", come di seguito riportato.

Gestione Rinunce > Ricerca > Visualizza Rinunce e Revoche

FILTRI: > Avviso: 2 - 12810 del 15/10/2015 - FE... > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO...

**Nuovo inserimento**

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Descrizione	N. Moduli In Oggetto	Data Presa Visione Lettera	Azioni
16/11/2016	Accettata	Rinuncia	Richiesta... [Leggi tutto]	1	17/11/2016	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50


Download dati

## 2.4 RINUNCIA DI VOCE AGGIUNTIVA

### 2.4.1 INSERIMENTO DI UNA RINUNCIA DI UNA VOCE AGGIUNTIVA

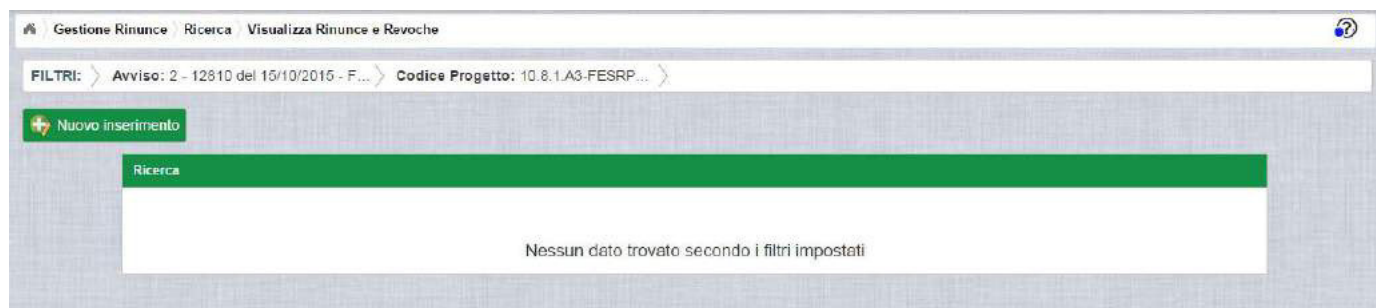
Per inserire una rinuncia, occorre accedere alla funzione “Rinunce” ed impostare i criteri per ricercare il progetto da revocare come riportato nel paragrafo 2.2 .

Dopo aver effettuato la ricerca, il sistema prospetta il progetto autorizzato afferente ai criteri impostati, dove nella colonna AZIONI è disponibile la seguente icona:

-  consente all’istituto di accedere alla funzione di gestione delle rinunce (inserimento, modifica, cancellazione ed invio )

L’utente accede alla funzione selezionando l’icona corrispondente 

Se la scuola non ha ancora inserito una rinuncia, la pagina si presenta in questo modo:



Utilizzare il bottone **NUOVO INSERIMENTO** per inserire la rinuncia di una o più voci aggiuntive di uno o più moduli di un progetto.

Dopo avere premuto il bottone **NUOVO INSERIMENTO**, il sistema visualizza la pagina “Inserimento Rinuncia” per la richiesta di una rinuncia da parte dell’istituto.



**Inserisci Rinuncia**

Tipo Rinuncia:

Descrizione \*:

Protocollo Istituto \*:

Data Protocollo Istituto \*:

Documento Rinuncia \*:

\* campi obbligatori

Selezionando dalla tendina Tipo Rinuncia la tipologia “Voce aggiuntiva”, il sistema visualizza l’elenco dei moduli afferenti al progetto selezionato che prevedono una delle seguenti voci aggiuntive:

- Figura aggiuntiva
- Mensa
- Figura aggiuntiva e Mensa

Gestione Rinunce | Visualizza Rinunce e Revoche | Inserimento Rinuncia

**Inserisci Rinuncia**

Tipo Rinuncia:

Descrizione \*:

Protocollo Istituto \*:

Data Protocollo Istituto \*:

Documento Rinuncia \*:

Somma voci aggiuntive da decurtare: € 0,00

\* campi obbligatori


Titolo Modulo	Codice Modulo	Voci Aggiuntive Richieste		Importo Autorizzato Attuale	Seleziona Modulo da Variare	Seleziona Voci da Eliminare		Nuovo Importo Autorizzato Attuale
		Mensa	Figura Aggiuntiva			Mensa	Figura Aggiuntiva	
A teatro con CosQuillas	71706		<input checked="" type="radio"/>	€ 5.682,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Tutti in gioco	71734		<input checked="" type="radio"/>	€ 5.682,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
E' tempo di judo	71819		<input checked="" type="radio"/>	€ 5.682,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
L'ABC del PC	71541		<input checked="" type="radio"/>	€ 5.682,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Dall'immaginazione alla realtà... [Leggi tutto]	71902		<input checked="" type="radio"/>	€ 5.682,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

L’utente deve compilare obbligatoriamente i seguenti campi presenti nella parte alta dello schermo:

- Descrizione = breve descrizione della motivazione della richiesta di rinuncia
- Protocollo Istituto = Protocollo della scuola applicato sul documento
- Data Protocollo Istituto = Data del protocollo applicato

- Documento di Rinuncia = UPLOAD del file di rinuncia firmato digitalmente con estensione "PDF" o "P7".

La parte bassa dello schermo riporta l'elenco di tutti i moduli che possono essere oggetto di modifica. Per ognuno di questi vengono riportati i seguenti campi:

- Titolo Modulo = Titolo del modulo
- Codice Modulo = Codice del modulo
- Voci aggiuntive richieste = Si evidenziano con il simbolo  le voci aggiuntive afferenti al modulo che potrebbero essere eliminate
- Importo Autorizzato Attuale = Importo autorizzato complessivo del modulo
- Seleziona Modulo da variare = Campo da utilizzare per selezionare i moduli che devono essere variati
- Seleziona Voci da eliminare = Campo da utilizzare per selezionare le voci aggiuntive da eliminare per il modulo selezionato. Questi campi si attivano solo se è stato selezionato il relativo modulo tramite il campo precedente.
- Nuovo Importo autorizzato attuale = Importo autorizzato ricalcolato automaticamente dal sistema a valle dell'eliminazione delle voci aggiuntive.

Dopo aver selezionato i moduli da variare , la funzione attiva anche i campi "Mensa" e "Figura Aggiuntiva" dei soli moduli selezionati, come riportato nella figura successiva.

**Inserisci Rinuncia**

Tipo Rinuncia	Voce Aggiuntiva
Descrizione *	Variazione di due moduli per eliminare la figura aggiuntiva
Protocollo Istituto *	1234
Data Protocollo Istituto *	18/12/2017
Documento Rinuncia *	Scegli file
Somma voci aggiuntive da decurtare	€ 0,00

\* campi obbligatori

Titolo Modulo	Codice Modulo	Voci Aggiuntive Richieste		Importo Autorizzato Attuale	Seleziona Modulo da Variare	Seleziona Voci da Eliminare		Nuovo Importo Autorizzato Attuale
		Mensa	Figura Aggiuntiva			Mensa	Figura Aggiuntiva	
A teatro con CosQuillas	71708			€ 5.682,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Tutti in gioco	71734			€ 5.682,00	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
E' tempo di judo	71819			€ 5.682,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
L'ABC del PC	71541			€ 5.682,00	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Dall'immaginazione alla realtà... [Leggi tutto]	71902			€ 5.682,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
L'officina delle competenze	71526			€ 5.682,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Selezionate, per ogni modulo, le voci aggiuntive da eliminare, il sistema ricalcola automaticamente il nuovo importo autorizzato e valorizza il campo “Somma voci aggiuntive da decurtare” con la somma delle quote relative alle voci aggiuntive eliminate, come riportato nella figura successiva.

Somma voci aggiuntive da decurtare		€ 1.200,00							
		Salva		Salva e Invia		Torna all'elenco			
* campi obbligatori									
Titolo Modulo	Codice Modulo	Voci Aggiuntive Richieste		Importo Autorizzato Attuale	Selezione Modulo da Variare	Selezione Voci da Eliminare		Nuovo Importo Autorizzato Attuale	
		Mensa	Figura Aggiuntiva			Mensa	Figura Aggiuntiva		
A teatro con CosQuillas	71708		<input type="radio"/>	€ 5.682,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Tutti in gioco	71734		<input type="radio"/>	€ 5.682,00	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	€ 5.082,00	
E' tempo di judo	71819		<input type="radio"/>	€ 5.682,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
L'ABC del PC	71541		<input type="radio"/>	€ 5.682,00	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	€ 5.082,00	
Dall'immaginazione alla realtà... [Leggi tutto]	71902		<input type="radio"/>	€ 5.682,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
L'officina delle competenze	71526		<input type="radio"/>	€ 5.682,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
LABOR-ITALIANO ESTATE	71536		<input type="radio"/>	€ 5.682,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

Dopo aver inserito i dati, l'utente può inviare direttamente la rinuncia selezionando il bottone “Salva e Invia” o posticipare l'invio ad altra data selezionando il bottone “Salva”.

Dopo aver selezionato il bottone “Salva”, il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente e, nel caso in cui non vengano individuati errori, registra la rinuncia nel database ed esce dalla funzione ritornando alla pagina “Visualizza Rinunce e Revoche” dove vengono riportati i seguenti campi:

- Data Inserimento della rinuncia
- Stato della rinuncia, che assume il valore “In preparazione” fino a quando non viene inviata
- Rinuncia/Revoca
- Tipo di Richiesta (Modulo/Progetto o Voce Aggiuntiva)
- Descrizione riportata nella richiesta di rinuncia
- N. Moduli In Oggetto che corrisponde al numero dei moduli per i quali si è richiesta la rinuncia
- Numero Protocollo Lettera, numero del protocollo della lettera di accettazione dell'ADG
- Data Protocollo Lettera, data del protocollo della lettera di accettazione dell'ADG

- Data Presa Visione Lettera , che è la data nella quale l'istituto prenderà visione della lettera di accettazione da parte dell'ADG
- Azioni, che riporta le attività che l'utente può effettuare sulla richiesta di rinuncia. Il dettaglio delle azioni è descritto nel paragrafo successivo.

FILTRI: > Avviso: 10862 del 16/09/2016 - FSE ... > Codice Progetto: 10.1.1A-FSEPON-... >

Nuovo inserimento Indietro

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Tipo	Descrizione	N. Moduli In Oggetto	Numero Protocollo Lettera	Data Protocollo Lettera	Data Presa Visione Lettera	Azioni
18/01/2018	In Preparazione	Rinuncia	Voce Aggiuntiva	Variazione... [Leggi tutto]	2				


Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50 ▼


Download dati

## 2.4.2 GESTIONE DI UNA RINUNCIA NON INVIATA

Per gestire una rinuncia inserita ma non ancora inviata, occorre accedere alla funzione "Rinunce" ed impostare i criteri per ricercare il progetto da modificare come riportato nel paragrafo 2.2 .




Dopo aver effettuato la ricerca del progetto utilizzato nell'esempio precedente, viene visualizzata la pagina di riepilogo, dove nella colonna AZIONI è disponibile la seguente icona:

-  che consente all'istituto di accedere alla funzione di gestione delle rinunce (inserimento, modifica, cancellazione ed invio )

L'utente accede alla funzione per la gestione delle rinunce selezionando l'icona corrispondente  ed il sistema visualizza la pagina "Visualizza Rinunce e Revoche"

FILTRI: > Avviso: 10862 del 16/09/2016 - FSE ... > Codice Progetto: 10.1.1A-FSEPON-... >




[Nuovo inserimento](#) Indietro

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Tipo	Descrizione	N. Moduli In Oggetto	Numero Protocollo Lettera	Data Protocollo Lettera	Data Presa Visione Lettera	Azioni
18/01/2018	In Preparazione	Rinuncia	Voce Aggiuntiva	Variazione... [Leggi tutto]	2				  


Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50 ▾

[Download dati](#)

Nella colonna azioni sono riportate le attività che l'utente può eseguire sulla richiesta di rinuncia effettuata:

-  consente all'istituto di modificare la richiesta di rinuncia
-  consente di accedere alla funzione di consultazione dello storico dei documenti di richieste di rinuncia effettuate per il progetto selezionato
-  consente di cancellare la richiesta di rinuncia. Tale azione è possibile solo per le rinunce in stato "in Preparazione" o "Sospesa".

### 2.4.3 MODIFICA DI UNA RINUNCIA NON INVIATA

Selezionando l'icona  di modifica di una rinuncia, il sistema visualizza la pagina "Modifica Rinuncia".

Modifica Rinuncia

Tipo Rinuncia	Voce Aggiuntiva
Descrizione *	Variazione di due moduli per eliminare le voci aggiuntive
Nota Validazione	
Nota Verifica	
Protocollo Istituto *	1234
Data Protocollo Istituto *	18/12/2017
Documento Rinuncia *	pdf  pdf
Protocollo ingresso MIUR	
Data ingresso MIUR	
Somma voci aggiuntive da decurtare	€ 1.200,00

\* campi obbligatori

Titolo Modulo	Codice Modulo	Voci Aggiuntive Richieste		Importo Autorizzato Attuale	Selezione Voci da		Nuovo Importo Autorizzato Attuale
		Mensa	Figura Aggiuntiva		Variare	Eliminare	
Atteatro con CosQuillas	71708			€ 5.682,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tutti in gioco	71734			€ 5.682,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 5.082,00
E tempo di judo	71819			€ 5.682,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'ABC del PC	71541			€ 5.682,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 5.082,00

Tutti i campi presenti nella maschera e descritti nel paragrafo 2.4.1 possono essere modificati ad eccezione di:

**Nota di Validazione:** campo in visualizzazione contenente la nota dell'ADG a seguito delle verifiche effettuate

**Nota di Verifica:** campo in visualizzazione contenente l'eventuale nota dell'Assistenza tecnica che ha effettuato la verifica. Tale fase del processo può essere saltata nel caso in cui la rinuncia venga presa in carico direttamente dall'ADG.

Selezionando l'icona sarà possibile scaricare in locale e visualizzare il file firmato relativo alla richiesta di rinuncia


Selezionando l'icona sarà possibile sostituire il file allegato con un nuovo file firmato digitalmente.

Dopo aver aggiornato i dati, l'utente può inviare direttamente la rinuncia selezionando il bottone "Salva e Invia" o posticipare l'invio ad altra data selezionando il bottone "Salva".

Dopo aver selezionato il bottone "Salva", il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato

digitalmente e, nel caso in cui non vengano individuati errori, aggiorna la rinuncia nel database e ritorna alla pagina “Visualizza Rinunce e Revoche”


## 2.4.4 ACCEDI AI DOCUMENTI

Selezionando l'icona  si accede alla pagina “Documenti Rinuncia” contenente lo storico dei documenti di richiesta di rinuncia effettuati per il progetto. La pagina potrà prevedere più di documento se l'ADG o l'Assistenza Tecnica hanno sospeso la richiesta rinviandola all'istituto per richiesta di chiarimenti. In questo caso l'istituto, per poter inviare nuovamente la rinuncia, dovrà associare obbligatoriamente un altro documento.


[Gestione Rinunce](#) > [Visualizza Rinunce e Revoche](#) > [Documenti Rinuncia](#)

FILTRI: > **Avviso:** 10862 del 16/09/2016 - FSE ... > **Codice Progetto:** 10.1.1A-FSEPON-... >


ELENCO STORICO DOCUMENTI Torna all'elenco

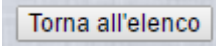
Data Inserimento	Data Invio	Protocollo Istituto		Protocollo Miur		Azioni
		Numero	Data	Numero	Data	
02/01/2018		1234	18/12/2017			

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50 ▼


 Download dati

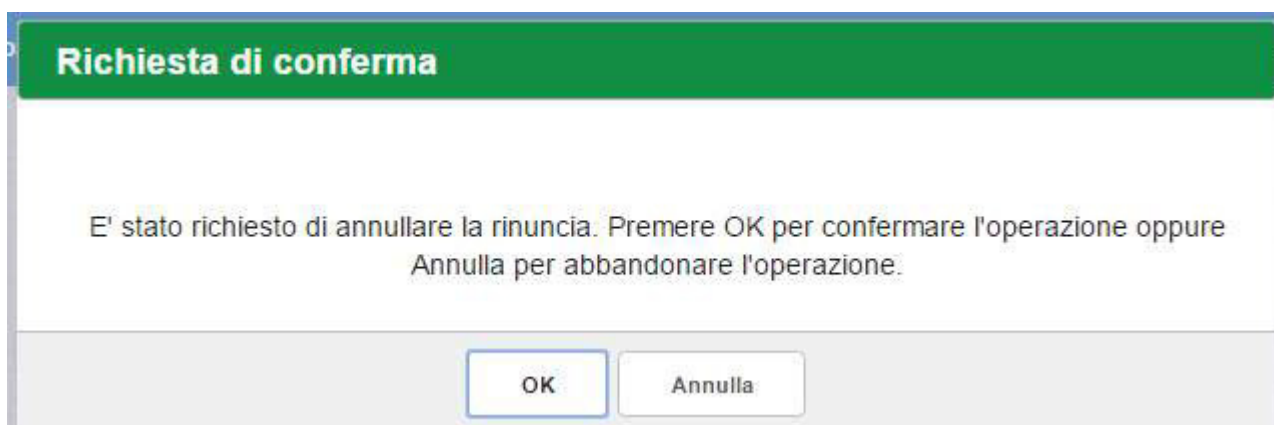
La pagina “Documenti Rinuncia” riporta i seguenti campi

- Data Inserimento della richiesta di rinuncia
- Data Invio della richiesta di rinuncia da parte dell'istituto, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l'invio della Richiesta di rinuncia da parte dell'istituto
- Numero Protocollo Istituto
- Data Protocollo Istituto
- Numero Protocollo MIUR, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l'invio della Richiesta di rinuncia da parte dell'istituto
- Data Protocollo MIUR, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l'invio della Richiesta di rinuncia da parte dell'istituto
- Azioni, che consente di scaricare il file di richiesta di rinuncia selezionando l'icona 

Selezionando il bottone  posizionato in alto a destra, il sistema ritorna alla pagina di “Visualizza Rinunce e Revoche”

## 2.4.5 ANNULLA RINUNCIA

Selezionando l'icona  il sistema consente di cancellare una richiesta di rinuncia. Tale azione è consentita solo per le rinunce in stato "in Preparazione" o "Sospesa". Prima di eliminare una richiesta, il sistema richiede una conferma all'utente tramite il messaggio di seguito riportato.



Se l'utente conferma la richiesta di annullamento digitando il bottone OK, il sistema elimina la richiesta di rinuncia e torna sulla pagina di "Visualizza Rinunce e Revoche" dove lo stato della rinuncia assume valore di "Annullata".

Gestione Rinunce > Ricerca > Visualizza Rinunce e Revoche

FILTRI: > Avviso: 10862 del 16/09/2016 - FSE ... > Codice Progetto: 10.1.1A-FSEPON-... >


+ Nuovo inserimento Indietro

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Tipo	Descrizione	N. Moduli In Oggetto	Numero Protocollo Lettera	Data Protocollo Lettera	Data Presa Visione Lettera	Azioni
18/01/2018	Annullata	Rinuncia	Voce Aggiuntiva	Variazione... [Leggi tutto]	2				

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Le azioni attive per una richiesta Annullata sono:

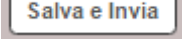
 "Visualizza dettaglio rinuncia", che consente la sola visualizzazione dei dati relativi alla richiesta di rinuncia annullata.






“Accedi ai documenti” , che consente di visualizzare lo storico dei documenti allegati alla richiesta

## 2.4.6 INVIO RICHIESTA DI RINUNCIA

L’invio di una richiesta di rinuncia può essere effettuata dall’istituto sia contestualmente all’inserimento dei dati sia in un momento successivo all’inserimento della rinuncia.

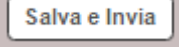
In entrambi i casi l’invio viene effettuato selezionando il bottone  presente nella pagina di “Inserimento Rinuncia” (paragrafo 2.4.1) e nella pagina di “Modifica Rinuncia” (paragrafo 2.4.3).

Modifica Rinuncia

Tipo Rinuncia	Voce Aggiuntiva
Descrizione *	Variazione di due moduli per eliminare la voce aggiuntiva
Nota Validazione	
Nota Verifica	
Protocollo Istituto *	1234
Data Protocollo Istituto *	18/12/2017
Documento Rinuncia *	[Redacted] pdf   
Protocollo ingresso MIUR	
Data ingresso MIUR	
Somma voci aggiuntive da decurtare	€ 1.200,00

\* campi obbligatori

Titolo Modulo	Codice Modulo	Voci Aggiuntive Richieste		Importo Autorizzato Attuale	Selezione Voci da Eliminare		Nuovo Importo Autorizzato Attuale
		Mensa	Figura Aggiuntiva		Mensa	Figura Aggiuntiva	
Ateatro con CosQuillas	71708	●	●	€ 5.682,00	☐	☐	
Tutti in gioco	71734	●	●	€ 5.682,00	☑	☑	€ 5.082,00
E tempo di judo	71819	●	●	€ 5.682,00	☐	☐	
L'ABC del PC	71541	●	●	€ 5.682,00	☑	☑	€ 5.082,00

Dopo aver selezionato il bottone , il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente e, nel caso in cui non vengano individuati errori, registra la rinuncia nel database e:

- Richiama i servizi per la protocollazione del documento

- A protocollazione avvenuta con esito positivo registra data e protocollo nell'archivio storico dei documenti di revoca
- Aggiorna la rinuncia impostando lo stato "Inviato".

Se il sistema non riesce a protocollare il documento (per un errore del servizio di protocollazione), viene visualizzato un messaggio di errore che invita l'istituto a riprovare ad effettuare l'invio della rinuncia in un altro momento e lo stato resta "in Preparazione".

Se, invece, l'invio ha esito positivo il sistema ritorna alla pagina "Visualizza Rinunce e Revoche", dove lo stato della rinuncia è "Inviata"

Gestione Rinunce > Ricerca > Visualizza Rinunce e Revoche

FILTRI: > Avviso: 10862 del 16/09/2016 - FSE ... > Codice Progetto: 10.1.1A-FSEPON-... >

Nuovo inserimento Indietro

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Tipo	Descrizione	N. Moduli In Oggetto	Numero Protocollo Lettera	Data Protocollo Lettera	Data Presa Visione Lettera	Azioni
18/01/2018	Inviata	Rinuncia	Voce Aggiuntiva	Variazione... [Leggi tutto]	2				
18/01/2018	Annullata	Rinuncia	Voce Aggiuntiva	Variazione... [Leggi tutto]	2				

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 2 su 2 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Le azioni ammesse per una richiesta inviata (la prima richiesta dell'elenco) sono:

"Visualizza dettaglio rinuncia", che consente la visualizzazione dei dati relativi alla richiesta di rinuncia inviata

"Accedi ai documenti", che consente di accedere alla pagina "Documenti Rinuncia" per visualizzare lo storico dei documenti allegati alla richiesta e prendere visione del numero e della data con cui è stato protocollato il documento inviato.

Gestione Rinunce > Visualizza Rinunce e Revoche > Documenti Rinuncia

FILTRI: > Avviso: 10862 del 16/09/2016 - FSE ... > Codice Progetto: 10.1.1A-FSEPON-... >

ELENCO STORICO DOCUMENTI Torna all'elenco

Data Inserimento	Data Invio	Protocollo Istituto		Protocollo Miur		Azioni
		Numero	Data	Numero	Data	
18/01/2018	18/01/2018	1235	18/12/2017	MOCK9999	18/01/2018	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

La richiesta di rinuncia, una volta inviata, può essere valutata:

- dall'Assistenza Tecnica, che può verificare la legittimità della richiesta ed eventualmente sospenderla inviandola nuovamente alla scuola con la nota di Verifica contenente le informazioni per l'istituto
- dall'Autorità di Gestione, che oltre a verificare la legittimità della richiesta ed eventualmente sospenderla inviandola nuovamente alla scuola con la nota di Validazione compilata, ha la facoltà di accettare la richiesta di rettifica e revocare il progetto o i moduli richiesti.


#### 2.4.7 RIPRESA IN CARICO DI UNA RICHIESTA DI RINUNCIA SOSPESA

La richiesta di rinuncia, una volta inviata, può essere valutata:

- dall'Assistenza Tecnica, che può verificarne la legittimità, sospenderla per requisiti non conformi inviandola nuovamente alla scuola con la nota di Verifica contenente le informazioni per l'istituto, oppure concludere positivamente la verifica in modo che l'ADG possa accettare definitivamente la richiesta.
- oppure dall'Autorità di Gestione, che oltre a verificare la legittimità della richiesta ed eventualmente sospenderla inviandola nuovamente alla scuola con la nota di Validazione compilata, ha la facoltà di accettare la richiesta di rettifica e revocare il progetto o i moduli richiesti.

In caso di sospensione sia da parte dell'Assistenza Tecnica che dell'Autorità di Gestione, il sistema invia una e-mail all'indirizzo istituzionale della scuola per comunicare l'avvenuta sospensione della richiesta ed invita l'istituto ad accedere nuovamente alla funzione "Rinunce" per completare le operazioni.




Per gestire una rinuncia sospesa dall'Autorità di Gestione o dall'Assistenza Tecnica occorre accedere alla funzione "Rinunce", impostare i criteri per ricercare il progetto sospeso come riportato nel paragrafo 2.2 e selezionare l'icona

corrispondente  ; quindi il sistema visualizza la pagina "Visualizza Rinunce e Revoche"

[Gestione Rinunce](#)
[Ricerca](#)
[Visualizza Rinunce e Revoche](#)

FILTRI: > **Avviso:** 10862 del 16/09/2016 - FSE ... > **Codice Progetto:** 10.1.1A-FSEPON-... >


[Nuovo inserimento](#)
[Indietro](#)

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Tipo	Descrizione	N. Moduli In Oggetto	Numero Protocollo Lettera	Data Protocollo Lettera	Data Presa Visione Lettera	Azioni
18/01/2018	Sospesa	Rinuncia	Voce Aggiuntiva	Rinuncia... [Leggi tutto]	1				  

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

[Download dati](#)

Selezionando l'icona  di modifica di una rinuncia, il sistema visualizza la pagina "Modifica Rinuncia", che consente all'istituto di aggiornare la richiesta in base alle modifiche richieste dall'Amministrazione nei campi :

- Nota Validazione, che contiene le osservazioni dell'Autorità di Gestione
- Nota Verifica, che contiene le osservazioni dell'Assistenza Tecnica

Si precisa che potrebbe essere valorizzato solo uno dei due campi e che la funzione consentirà un successivo inoltro all'istituto solo dopo aver allegato un nuovo file di richiesta di rinuncia che risponda alle richieste dell'Amministrazione.

**Modifica Rinuncia**

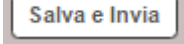
Tipo Rinuncia	Voce Aggiuntiva
Descrizione *	Rinuncia Figura aggiuntiva
Nota Validazione	Si rigetta la richiesta
Nota Verifica	
Protocollo Istituto *	
Data Protocollo Istituto *	
Documento Rinuncia *	<a href="#">Scegli file</a> Nessun file selezionato
Protocollo ingresso MIUR	MOCK9999
Data ingresso MIUR	18/01/2018
Somma voci aggiuntive da decurtare	€ 600,00


\* campi obbligatori

Titolo Modulo	Codice Modulo	Voci Aggiuntive Richieste		Importo Autorizzato Attuale	Selezione Modulo da Variare	Selezione Voci da Eliminare		Nuovo Importo Autorizzato Attuale
		Mensa	Figura Aggiuntiva			Mensa	Figura Aggiuntiva	
¿ORIENTIAMOCI¿	62904	●	●	€ 7.082,00	☐	☐	☐	
WATER SCHOOL	62923		●	€ 5.682,00	☑		☑	€ 5.082,00

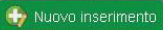

In particolare si riportano, di seguito, i campi da modificare o da compilare per un nuovo inoltro:



- Descrizione : viene riportato il contenuto inserito dall'istituto nel primo invio che può opzionalmente essere modificato dall'utente
- Protocollo Istituto: campo non valorizzato che dovrà essere compilato obbligatoriamente con il protocollo del nuovo documento allegato
- Data Protocollo Istituto: campo non valorizzato che dovrà essere compilato obbligatoriamente con la data del protocollo del nuovo documento allegato
- Documento di Rinuncia: campo tramite il quale deve essere effettuato un UPLOAD del nuovo file di rinuncia firmato digitalmente con estensione "PDF" o "P7M". Il file inviato nel precedente invio potrà essere consultato nella funzione "Documenti Rinuncia"

Dopo aver inserito i dati richiesti, ed aver selezionato il bottone , il sistema torna alla pagina "Visualizza Rinunce e Revoche", dove lo stato della rinuncia è "Inviata"

Home Gestione Rinunce Ricerca Visualizza Rinunce e Revoche 


FILTRI: > Avviso: 10862 del 16/09/2016 - FSE ... > Codice Progetto: 10.1.1A-FSEPON-... >


Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Tipo	Descrizione	N. Moduli In Oggetto	Numero Protocollo Lettera	Data Protocollo Lettera	Data Presa Visione Lettera	Azioni
18/01/2018	Inviata	Rinuncia	Voce Aggiuntiva	Rinuncia... [Leggi tutto]	1				 


Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50 ▾



Le azioni ammesse sono:

 "Visualizza dettaglio rinuncia", che consente la visualizzazione dei dati relativi alla richiesta di rinuncia inviata

 "Accedi ai documenti", che consente di visualizzare lo storico dei documenti allegati alla richiesta e prendere visione del numero e della data con cui è stato protocollato il documento inviato. Accedendo alla sezione "Accedi ai documenti" del progetto utilizzato nell'esempio, compaiono due documenti : uno relativo al primo invio ed uno relativo al secondo invio effettuato dopo la sospensione ad opera dell'Assistenza Tecnica.

[Gestione Rinunce](#) | [Visualizza Rinunce e Revoche](#) | [Documenti Rinuncia](#)

FILTRI: > [Avviso: 10862 del 16/09/2016 - FSE ...](#) > [Codice Progetto: 10.1.1A-FSEPON...](#)

ELENCO STORICO DOCUMENTI [Torna all'elenco](#)

Data Inserimento	Data Invio	Protocollo Istituto		Protocollo Miur		Azioni
		Numero	Data	Numero	Data	
18/01/2018	18/01/2018	12346	08/01/2018	MOCK9999	18/01/2018	
18/01/2018	18/01/2018	1234	20/12/2017	MOCK9999	18/01/2018	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 2 su 2 totali. Risultati per pagina: 50

[Download dati](#)

## 2.4.8 ACCETTAZIONE RICHIESTA DI RINUNCIA

L'Autorità di Gestione è l'unica autorità ad avere la facoltà di accettare la richiesta di rinuncia e revocare i moduli richiesti.

Nel momento in cui l'Autorità di Gestione accetta la richiesta di rinuncia, verrà inviata una e-mail all'indirizzo istituzionale dell'istituto per notificare l'avvenuta revoca dei moduli richiesti.

L'istituto accedendo alla funzione "Rinunce" ed impostando i criteri per ricercare il progetto (come riportato nel paragrafo 2.2) oggetto di modifica, visualizzerà la

pagina riepilogativa del progetto dalla quale con l'icona "Accedi al Riepilogo", il sistema visualizza la pagina successiva, che riporta lo stato "Accettata" della rinuncia.

[Revoche Rinunce](#) | [Ricerca](#) | [Elenco Rinunce e Revoche](#)

FILTRI: > [Avviso: 10862 del 16/09/2016 - FSE ...](#) > [Beneficiario: FEIS01400G](#) > [Codice Progetto: 10.1.1A-FSEPON...](#)

[Nuovo Inserimento](#) [Indietro](#)

Data Inserim.	Utente Inserim.	Rinuncia/Revoca	Tipo	Stato	Titolo	Numero Moduli	Protocollo Richiesta Scuola	Data Richiesta Scuola	Protocollo Accettazione MIUR	Data Accettazione MIUR	Azioni
18/01/2018	ES STEFANIA.TERENZI	Rinuncia	Voce Aggiuntiva	Accettata	Variazione... [Leggi tutto]	2	1235	18/12/2017	99999999	18/01/2018	
18/01/2018	ES STEFANIA.TERENZI	Rinuncia	Voce Aggiuntiva	Annullata	Variazione... [Leggi tutto]	2	1234	18/12/2017			

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 2 su 2 totali. Risultati per pagina: 50

[Download dati](#)

Nella colonna azioni sono riportate le attività che l'utente può eseguire su una rinuncia accettata dall'Autorità di Gestione:

- consente all'istituto di visualizzare la rinuncia accettata con le eventuali note dell'Assistenza Tecnica e/o dell'Autorità di Gestione
- consente di accedere alla funzione di consultazione dello storico delle richieste di rinuncia effettuate per il progetto selezionato
- consente di scaricare la lettera di revoca effettuata dall'Autorità di Gestione chiedendo all'utente la conferma di averne preso visione, come riportato nella schermata successiva.

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Tipo	Descrizione	N. Moduli In Oggetto	Numero Protocollo Lettera	Data Protocollo Lettera	Data Presa Visione Lettera	Azioni
18/01/2018	Accettata	Rinuncia	Voce Aggiuntiva	Variazione... [Leggi tutto]	2	99999999	18/01/2018		
18/01/2018	Annullata	Rinuncia	Voce Aggiuntiva	Variazione... [Leggi tutto]	2				

Visualizzati risultati da 1 a 2 su 2 totali. Risultati per pagina: 50

Se l'utente conferma la richiesta di presa visione digitando il bottone OK, il sistema consente di scaricare la lettera di revoca ed aggiorna il campo Data Presa Visione Lettera della pagina "Visualizza Rinunce e Revoche", come di seguito riportato.

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Data Inserimento	Stato	Rinuncia/Revoca	Tipo	Descrizione	N. Moduli In Oggetto	Numero Protocollo Lettera	Data Protocollo Lettera	Data Presa Visione Lettera	Azioni
18/01/2018	Accettata	Rinuncia	Voce Aggiuntiva	Variazione... [Leggi tutto]	2	99999999	18/01/2018	18/01/2018	
18/01/2018	Annullata	Rinuncia	Voce Aggiuntiva	Variazione... [Leggi tutto]	2				

Visualizzati risultati da 1 a 2 su 2 totali. Risultati per pagina: 50

## 3 Integrazioni

### 3.1 INFORMAZIONI GENERALI

La funzione *Integrazioni* consente alle istituzioni scolastiche di effettuare delle richieste di modifica o di integrazione ai progetti autorizzati.

Ad oggi sono attive le seguenti tipologie di richieste:

- **Moduli Aggiuntivi**, tramite la quale sarà possibile, se accettata dall'ADG, incrementare il numero dei moduli inizialmente autorizzati,
- **Variazione Titoli**, tramite la quale sarà possibile, se accettata dall'ADG, variare il titolo del progetto e/o dei relativi moduli,
- **Variazione Documenti Pagati**, tramite la quale sarà possibile procedere a:
  - **Integrazione Quota Acquisto Beni**
  - **Trasferimento Quota a Spese Generali**
  - **Trasferimento Quota ad altro CIG.**

La procedura da seguire è la stessa per tutte le tipologie di richieste ed è di seguito riportata:

- Predisporre la nota formale di richiesta;
- Tale nota va firmata digitalmente, caricata ed inviata, accedendo alla funzione Integrazione presente nel menù funzioni "*Integrazioni, rinunce e revoche*" del sistema SIF 2020 del SIDI.
- La richiesta sarà analizzata dall'AdG che può accettarla o rifiutarla e se accettata, nel caso di richiesta di moduli aggiuntivi, verrà predisposta l'autorizzazione integrativa dei moduli aggiuntivi.
- La scuola potrà visualizzare lo stato della richiesta accedendo alla funzione Integrazione presente nel menù funzioni "*Integrazioni, rinunce e revoche*". Nel caso di richiesta di moduli aggiuntivi, la scuola può scaricare l'autorizzazione



integrativa nella funzione “*Lettera di autorizzazione*” presente nel menù funzioni “Fascicolo di attuazione” del SIF.

Nei paragrafi successivi si riporta la descrizione dettagliata dell'utilizzo delle funzionalità relative alle tipologie di richiesta.

### 3.2 RICHESTA MODULI AGGIUNTIVI

La funzione *Integrazioni* consente alle istituzioni scolastiche, che necessitano di incrementare i moduli per la realizzazione ottimale dei percorsi formativi, di inviare un'apposita richiesta “*Moduli Aggiuntivi*” all'Autorità di Gestione (ADG) dalla quale risulti, per tipologia e per modulo, il numero dei moduli da incrementare ed il numero dei partecipanti per modulo.

Nel presentare la richiesta di incremento si invitano le istituzioni scolastiche - Snodi formativi territoriali - ad inserire titoli che contengano un elemento identificativo. Si ricorda, infatti, che il titolo dei vari moduli deve essere sempre diverso o comunque avere un dato identificativo specifico. Ad esempio “Strategie per la didattica digitale integrata”: “Strategie per la didattica digitale integrata 1” etc.

La richiesta di “Moduli aggiuntivi” dovrà essere protocollata e firmata digitalmente dal DS o dal DSGA dell'istituto e dovrà essere caricata a sistema tramite l'apposita funzione *Integrazione* prevista dall'applicazione SIF2020.

Se la richiesta di moduli aggiuntivi viene accettata dall'ADG, la scuola può visualizzare l'autorizzazione integrativa nella funzione “*Lettera di autorizzazione*” presente nel menù funzioni “Fascicolo di attuazione” del SIF.

#### 3.2.1 RICHESTA MODULI AGGIUNTIVI - ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ

Dal menu funzioni l'utente deve scegliere “Integrazioni, Rinunce e Revoche” e poi “Integrazioni”.



Il sistema prospetta una schermata di ricerca in cui sono obbligatori alternativamente o l'Avviso o il Progetto, contrassegnati con l'asterisco (\*\*).

Integrazioni Ricerca

Filtro selezione

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno Avviso	Selezione
Avviso **	Selezione
Progetto **	
Tipologia Richiesta	Selezione
Stato Richiesta	Selezione

Cerca

(\*\*) Obbligatorio indicare l'Avviso o il Progetto  
 (\*\*\*) Attenzione è possibile ricercare solo progetti autorizzati e avviati senza rinuncia/revoca in corso

Se nessuno dei due campi viene valorizzato, il sistema li evidenzia in rosso e non consente di proseguire.

Integrazioni Ricerca


Filtro selezione

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno Avviso	Selezione
Avviso **	Selezione
Progetto **	
Tipologia Richiesta	Selezione
Stato Richiesta	Selezione

Cerca

(\*\*) Obbligatorio indicare l'Avviso o il Progetto  
 (\*\*\*) Attenzione è possibile ricercare solo progetti autorizzati e avviati senza rinuncia/revoca in corso

Selezionare l'Avviso o il codice del progetto, scegliere la tipologia di richiesta "Moduli aggiuntivi" dalla tendina e premere il bottone . La "tipologia di richiesta" non

è un campo obbligatorio e se non viene selezionato verranno visualizzate tutte le richieste effettuate dall'istituto indipendentemente dalla tipologia di richiesta.

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno Avviso	Selezione
Avviso **	6076 del 04/04/2016 - FSE - Formazione SNODI FORMATIVI
Progetto **	
Tipologia Richiesta	Moduli aggiuntivi
Stato Richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selezione</li> <li style="background-color: #0070C0; color: white;">Moduli aggiuntivi</li> <li>Variazione titoli</li> </ul>
Cerca	

(\*\*) Obbligatorio indicare l'Avviso o il Progetto  
 (\*\*\*) Attenzione è possibile ricercare solo progetti autorizzati e avviati senza rinuncia/revoca in corso

Quindi, il sistema mostra il progetto autorizzato per quell'avviso come riportato nell'immagine successiva con il riepilogo delle richieste effettuate dall'istituto afferenti ai criteri impostati.

Integrazioni Ricerca

FILTRI: Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... Beneficiario: ██████████

Download dati

Codice	Progetto	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	In Preparazione	Richieste Integrazione				Azioni
						Inviata	Accettate	Rifiutate	Annulate	
10.8.4.A1-FSEPON██████2016██████		Autorizzato	\$60,933.60	0	0	0	0	0	0	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

I campi visualizzati sono i seguenti:

Progetto:


- *Codice* = Codice del progetto
- *Stato* = Stato del progetto
- *Autorizzato Attuale* = Importo autorizzato al netto di eventuali revoche e rinunce

Richiesta Integrazione:

- *Totale* = Numero complessivo delle richieste di integrazione effettuate sul progetto
- *In preparazione* = Numero complessivo delle richieste di integrazione in stato "In Preparazione"


- *Inviata* = Numero complessivo delle richieste di integrazione “Inviata” dall’istituto all’ADG per la valutazione
- *Accettate* = Numero complessivo delle richieste di integrazione che sono state “Accettate” dall’ADG
- *Rifiutate* = Numero complessivo delle richieste di integrazione che sono state “Rifiutate” dall’ADG
- *Annullate* = Numero complessivo delle richieste di integrazione che sono state “Annullate” dall’ADG (ad esempio su richiesta dell’istituto che ha fatto un invio errato)

Nella colonna AZIONI è disponibile la seguente icona:

-  consente all’istituto di accedere alla funzione di gestione delle richieste di integrazione (inserimento, modifica, cancellazione ed invio )

### 3.2.2 RICHESTRA MODULI AGGIUNTIVI – PRIMO INSERIMENTO


L’utente accede alla funzione selezionando l’icona corrispondente 

Codice	Progetto	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	In Preparazione	Richieste Integrazione				Azioni
						Inviata	Accettate	Rifiutate	Annullate	
10.6.4.A1-FSEPDN-2016		Autorizzato	360.933.60	0	0	0	0	0	0	

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Se la scuola non ha ancora inserito alcuna integrazione, la pagina si presenta in questo modo:

FILTRI: Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... Beneficiario: [redacted] Codice Progetto: 10.6.4.A1-FSEPO...

Tipo: Moduli aggiuntivi  Nuovo inserimento

Ricerca

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

Selezionare dalla tendina in alto a sinistra la tipologia “Moduli aggiuntivi” e premere il bottone **NUOVO INSERIMENTO** per inserire una nuova richiesta di integrazione di uno o più moduli di un progetto.

Dopo avere premuto il bottone **NUOVO INSERIMENTO** il sistema visualizza la pagina “Inserimento” per la richiesta di una integrazione di moduli da parte dell’istituto. La pagina riporta l’elenco delle sole tipologie di modulo previste dall’Avviso per le quali è possibile richiedere l’integrazione di ulteriori moduli.

Integrazioni | Visualizza Richieste Integrazione | Inserimento

Inserisci Nuova Richiesta

Numero Protocollo Richiesta \*

Data Protocollo Richiesta \*

Documento Richiesta \*  Nessun file selezionato

(\*) campi obbligatori

Sottoazione	Tipo Modulo	Moduli Richiesti	Partecipanti Per Modulo	Selezione
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Animatori digitali	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Assistenza tecnica Primo ciclo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Direttori dei servizi generali... [Leggi tutto]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Dirigenti scolastici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Docenti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Personale tecnico Secondo ciclo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Team per l'innovazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione personale amministrativo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

L’utente deve compilare obbligatoriamente i seguenti campi (evidenziati da \*):

- Numero Protocollo Richiesta = Protocollo della scuola applicato sul documento
- Data Protocollo Richiesta = Data del protocollo
- Documento di Richiesta = UPLOAD del file di richiesta integrazione firmato digitalmente con estensione “PDF” o “P7M”
- Selezionare, nella parte bassa dello schermo, almeno una tipologia di modulo tra quelli elencati tramite il tasto  ed inserire il numero dei moduli aggiuntivi richiesti ed il relativo numero dei partecipanti per modulo.

Nel caso di mancato inserimento di uno dei parametri obbligatori il sistema evidenzia in rosso il campo da valorizzare.

Dopo aver inserito i dati, l'utente può inviare direttamente la richiesta di integrazione selezionando il bottone "Salva e Invia" o posticipare l'invio ad altra data selezionando il bottone "Salva".

Inserisci Nuova Richiesta

Numero Protocollo Richiesta *	1234
Data Protocollo Richiesta *	01/02/2017
Documento Richiesta *	Scegli file Piano_ [redacted] 2015.pdf

Salva Salva e Invia Torna all'elenco

(\*) campi obbligatori

Sottoazione	Tipo Modulo	Moduli Richiesti	Partecipanti Per Modulo	Selezione
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Animatori digitali	2	15	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Assistenza tecnica Primo ciclo	2	15	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Direttori dei servizi generali... [Leggi tutto]			<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Dirigenti scolastici			<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Docenti			<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Personale tecnico Secondo ciclo			<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Team per l'innovazione	1	20	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione personale amministrativo			<input type="checkbox"/>

Dopo aver selezionato il bottone "Salva", il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente e, nel caso in cui non vengano individuati errori, registra l'integrazione nel database ed esce dalla funzione ritornando alla pagina "Visualizza Richieste Integrazioni" dove vengono riportati i seguenti campi:

- Data Inserimento della richiesta
- Stato della richiesta, che assume il valore "In preparazione" fino a quando non viene inviata
- Tipologia della richiesta: Impostata a "Moduli Aggiuntivi"
- Data Invio
- Data Validazione, data in cui l'ADG accetta o rifiuta la richiesta
- Nota Validazione, eventuale nota impostata dall'ADG
- Azioni, che riporta le attività che l'utente può effettuare sulla richiesta di integrazione. Il dettaglio delle azioni è descritta nel paragrafo successivo.

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPO... >

Tipo: Moduli aggiuntivi Nuovo inserimento

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
09/02/2017	In preparazione	Moduli aggiuntivi				

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

### 3.2.3 RICHIESTA MODULI AGGIUNTIVI – GESTIONE RICHIESTA NON INVIATA

Per gestire una richiesta inserita ma non ancora inviata, occorre accedere alla funzione “Integrazione” ed impostare i criteri per ricercare il progetto per il quale si è effettuata la richiesta, come riportato nel paragrafo 3.2.1 .

Dopo aver effettuato la ricerca del progetto, viene visualizzata la pagina di riepilogo che evidenzia i seguenti dati aggiornati nella sezione “Richieste Integrazioni:

- *Totale* = 1
- *In preparazione* = 1
- *Inviato* = 0
- *Accettate* = 0
- *Rifiutate* = 0
- *Annullate* = 0

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... > Beneficiario: VATD0200CX >

Download dati

Codice	Progetto	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	In Preparazione	Richieste integrazione				Azioni
						Inviato	Accettate	Rifiutate	Annullate	
10.8.4.A1-FSEPO██████████2016-███		Autorizzato	960,933,80	1	1	0	0	0	0	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

L’utente accede alla funzione per la gestione delle richieste di integrazione selezionando l’icona corrispondente ed il sistema visualizza la pagina “Visualizza Richieste Integrazioni”

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPO... >

Tipo: Moduli aggiuntivi Nuovo inserimento

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
09/02/2017	In preparazione	Moduli aggiuntivi				

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50 ▾

Download dati

Nella colonna azioni sono riportate le attività che l'utente può eseguire sulla richiesta di integrazione effettuata:

- consente di visualizzare il dettaglio della richiesta
- consente all'istituto di modificare la richiesta
- consente di accedere alla funzione di consultazione dei documenti di richieste effettuate per il progetto selezionato
- consente di cancellare la richiesta. Tale azione è possibile solo per le rinunce in stato "in Preparazione".

### 3.2.3.1 MODIFICA DI UNA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE NON INVIATA

Selezionando l'icona di modifica di una richiesta, il sistema visualizza la pagina successiva.



**Modifica Richiesta**

Numero Protocollo Richiesta *	<input type="text" value="1234"/>
Data Protocollo Richiesta *	<input type="text" value="01/02/2017"/>
Documento Richiesta *	Piano [redacted].pdf <span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; padding: 2px;">Sostituisci file</span>

(\*) campi obbligatori

Sottoazione	Tipo Modulo	Moduli Richiesti	Partecipanti Per Modulo	Selezione
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Animatori digitali	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="15"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Assistenza tecnica Primo ciclo	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="15"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Direttori dei servizi generali... [Leggi tutto]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Dirigenti scolastici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Docenti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Personale tecnico Secondo ciclo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Team per l'innovazione	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="20"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione personale amministrativo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Tutti i campi presenti nella maschera e descritti nel paragrafo 3.2.2 possono essere modificati.

Selezionando l'icona sarà possibile scaricare in locale e visualizzare il file firmato relativo alla richiesta di integrazione.

Selezionando l'icona Sostituisci file sarà possibile sostituire il file allegato con un nuovo file firmato digitalmente.

Dopo aver aggiornato i dati, l'utente può inviare direttamente la richiesta selezionando il bottone "Salva e Invia" o posticipare l'invio ad altra data selezionando il bottone "Salva".

Dopo aver selezionato il bottone "Salva", il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente e, nel caso in cui non vengano individuati errori, aggiorna l'integrazione nel database e ritorna alla pagina "Visualizza Richieste Integrazioni"

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPO... >

Tipo: Moduli aggiuntivi + Nuovo inserimento

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
09/02/2017	In preparazione	Moduli aggiuntivi				

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50 ▾

Download dati

### 3.2.3.2 ACCEDI AI DOCUMENTI

Selezionando l'icona si accede alla pagina "Documenti Richiesta Integrazioni" contenente i documenti di richiesta di integrazione effettuati per il progetto.

Visualizza Richieste Integrazione Documenti Richiesta Implementazione

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPO... >

ELENCO STORICO DOCUMENTI Torna all'elenco

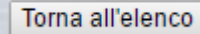
Data Inserimento	Data Invio	Protocollo Istituto		Protocollo Miur		Azioni
		Numero	Data	Numero	Data	
09/02/2017		1294	01/02/2017			

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50 ▾

Download dati


La pagina "Documenti Richiesta Integrazioni" riporta i seguenti campi

- Data Inserimento della richiesta di integrazione
- Data Invio della richiesta di integrazione da parte dell'istituto, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l'invio della Richiesta di integrazione da parte dell'istituto
- Numero Protocollo generato dall'istituto per la richiesta
- Data Protocollo
- Numero Protocollo MIUR, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l'invio della Richiesta di integrazione da parte dell'istituto
- Data Protocollo MIUR, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l'invio della Richiesta di integrazione da parte dell'istituto
- Azioni, che consente di scaricare il file di richiesta di integrazione selezionando l'icona

Selezionando il bottone  posizionato in alto a destra, il sistema ritorna alla pagina di “Visualizza Richieste Integrazioni”

The screenshot shows a web application interface for managing integration requests. At the top, there are navigation tabs: 'Integrazioni', 'Ricerca', and 'Visualizza Richieste Integrazione'. Below the tabs, there are filter fields for 'Avviso', 'Beneficiario', and 'Codice Progetto'. A 'Tipo' dropdown menu is set to 'Moduli aggiuntivi', and a 'Nuovo inserimento' button is visible. The main area contains a table titled 'ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE' with columns: 'Data Inserimento', 'Stato', 'Tipologia Richiesta', 'Data Invio', 'Data Validazione', 'Nota Validazione', and 'Azioni'. A single row is displayed with the date '09/02/2017', state 'In preparazione', and type 'Moduli aggiuntivi'. A 'Torna all'elenco' button is located at the top right of the table. At the bottom of the table, there is a 'Download dati' button and a status message: 'Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50'.

### 3.2.3.3 ANNULLA RICHIESTA INTEGRAZIONE

Selezionando l'icona  il sistema consente di cancellare una richiesta di moduli aggiuntivi. Tale azione è consentita solo per le richieste in stato “in Preparazione”. Prima di eliminare una richiesta, il sistema richiede una conferma all'utente tramite il messaggio di seguito riportato.

The dialog box has a green header with the title 'Richiesta di conferma'. The main text reads: 'E' stato richiesto di elimina la richiesta integrazione. Premere OK per confermare l'operazione oppure Annulla per abbandonare l'operazione.' At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Annulla'.

Se l'utente conferma la richiesta di annullamento digitando il bottone OK, il sistema elimina la richiesta e torna sulla pagina di “Visualizza Richieste Integrazioni” dove la richiesta non viene più visualizzata.

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... Beneficiario: [redacted] Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPO...

Tipo: Moduli aggiuntivi Nuovo inserimento

Ricerca

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

### 3.2.4 RICHIESTA MODULI AGGIUNTIVI – INVIO RICHIESTA

L'invio di una richiesta di moduli aggiuntivi può essere effettuata dall'istituto sia contestualmente all'inserimento dei dati sia in un momento successivo all'inserimento della richiesta.

In entrambi i casi l'invio viene effettuato selezionando il bottone Salva e Invia presente nella pagina di "Inserimento Richiesta" (paragrafo 3.2.2) e nella pagina di "Modifica Richiesta" (paragrafo 3.2.3.1).

Integrazioni Visualizza Richieste Integrazione Modifica

Modifica Richiesta

Numero Protocollo Richiesta *	<input type="text" value="1234"/>
Data Protocollo Richiesta *	<input type="text" value="01/02/2017"/>
Documento Richiesta *	Piano [redacted]-2015.pdf <span style="color: red; font-weight: bold;">pdf</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Sostituisci file</span>

Salva
**Salva e Invia**
Torna all'elenco

(\*) campi obbligatori

Sottoazione	Tipo Modulo	Moduli Richiesti	Partecipanti Per Modulo	Selezione
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Animatori digitali	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="15"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Assistenza tecnica Primo ciclo	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="15"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Direttori dei servizi generali... <span style="color: red; font-weight: bold;">[Leggi tutto]</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Dirigenti scolastici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Docenti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Personale tecnico Secondo ciclo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Team per l'innovazione	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="20"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione personale amministrativo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Dopo aver selezionato il bottone Salva e Invia, il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato

digitalmente e, nel caso in cui non vengano individuati errori, registra l'integrazione nel database e:

- Richiama i servizi per la protocollazione del documento
- A protocollazione avvenuta con esito positivo registra data e protocollo nell'archivio dei documenti di "Richieste Integrazione"
- Aggiorna la richiesta impostando lo stato "Inviato".

Se il sistema non riesce a protocollare il documento (per un errore del servizio di protocollazione), viene visualizzato un messaggio di errore che invita l'istituto a riprovare ad effettuare l'invio della richiesta in un altro momento e lo stato resta "in Preparazione".

## richiesta integrazione non inviata

Operazione non consentita. Si e' verificato un errore durante la chiamata al servizio esterno di protocollo. La richiesta integrazione risulta correttamente salvata ma non e' stato possibile inviarla. Riprovare successivamente.

OK

Se, invece, l'invio ha esito positivo il sistema ritorna alla pagina "Visualizza Richieste Integrazione", dove lo stato della richiesta è "Inviata"

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... Beneficiario: ██████████ Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPO...

Tipo: Moduli aggiuntivi + Nuovo inserimento

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
09/02/2017	Inviata	Moduli aggiuntivi	09/02/2017			

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Le azioni ammesse per una richiesta inviata sono:

"Visualizza dettaglio richiesta integrazione", che consente la visualizzazione dei dati relativi alla richiesta inviata

“Accedi ai documenti”, che consente di accedere alla pagina “Documenti Richiesta Integrazioni” per visualizzare i documenti allegati alla richiesta e prendere visione del numero e della data con cui è stato protocollato il documento inviato.

Data Inserimento	Data Invio	Protocollo Istituto		Protocollo Miur		Azioni
		Numero	Data	Numero	Data	
09/02/2017	09/02/2017	1234	01/02/2017	MOCCK9999	09/02/2017	

La richiesta di integrazione, una volta inviata, verrà valutata dall’Autorità di Gestione che verifica la legittimità della richiesta ed ha l’autorità di accettare o rifiutare la richiesta di integrazione.

### 3.2.5 RICHIESTA MODULI AGGIUNTIVI - VALIDAZIONE RICHIESTA

L’Autorità di Gestione è l’unica autorità ad avere la facoltà di accettare o rifiutare la richiesta di moduli aggiuntivi dell’istituto.

Nel momento in cui l’Autorità di Gestione accetta la richiesta, lo stato passa da “Inviata” ad “Accettata”.

L’istituto accedendo alla funzione “Integrazioni” ed impostando i criteri per ricercare il progetto (come riportato nel paragrafo 3.2.1), visualizzerà la pagina di seguito riportata dalla quale si evince che la richiesta è stata accettata dai valori riportati nella sezione Richiesta Integrazione:

- *Totale* = 1
- *In preparazione* = 0
- *Inviata* = 0
- *Accettate* = 1

- *Rifiutate* = 0
- *Annullate* = 0

FILTRI: Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... Beneficiario: ██████████

Download dati

Codice	Progetto		Autorizzato Attuale	Totale	In Preparazione	Richieste Integrazione				Azioni
	Stato					Inviata	Accettata	Rifiutate	Annullate	
10.8.4.A1-FSEPONLO-2016-30	Autorizzato		980,933.60	1	0	0	1	0	0	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Selezionando l'icona "Accedi al Riepilogo", il sistema visualizza la pagina successiva, che riporta lo stato "Accettata" della richiesta con le note dell'ADG riportate nella colonna "Nota Validazione".

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... Beneficiario: ██████████ Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPO...

Tipo: Moduli aggiuntivi

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
09/02/2017	Accettata	Moduli aggiuntivi	09/02/2017	09/02/2017	Validazione Accetta	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente


Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Nella colonna azioni sono riportate le attività che l'utente può eseguire su una richiesta accettata dall'Autorità di Gestione:


- consente all'istituto di visualizzare la richiesta accettata con le eventuali note dell'Autorità di Gestione
- consente di accedere alla funzione di consultazione delle richieste di integrazione effettuate per il progetto selezionato

Selezionando l'icona "Visualizza dettaglio richiesta", il sistema visualizza la pagina successiva, che riporta il dettaglio della richiesta contenente i seguenti campi:

- Data Inserimento Richiesta
- Stato della Richiesta
- Data Invio della Richiesta da parte dell'Istituto
- Data Validazione della Richiesta da parte dell'ADG
- Nota Validazione che riporta le note dell'ADG
- Numero Protocollo emesso dall'istituto ed applicato sul documento
- Data del Protocollo
- Documento di Richiesta Integrazione scaricabile tramite l'icona 
- Elenco delle tipologie di modulo per le quali l'istituto ha richiesto le integrazioni con il relativo numero di moduli aggiuntivi.


Integrazioni | Visualizza Richieste Integrazione | Visualizza Dettaglio

Visualizzazione Richiesta - Moduli Aggiuntivi

Data Inserimento	09/02/2017
Stato	Accettata
Data Invio	09/02/2017
Data Validazione	09/02/2017
Nota Validazione	Validazione Accetta
Numero Protocollo Richiesta	1234
Data Protocollo Richiesta	01/02/2017
Documento Richiesta	Piano [redacted] -2015.pdf 

[Torna all'elenco](#)

Sottoazione	Tipo Modulo	Moduli Richiesti	Partecipanti Per Modulo
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Animatori digitali	2	15
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Assistenza tecnica Primo ciclo	2	15
Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Formazione Team per l'Innovazione	1	20

Selezionando il bottone  si ritorna alla pagina “Visualizza Richieste Integrazione”.

Nel caso in cui l'ADG rifiuti la richiesta di integrazione, la richiesta passa dallo stato “Inviata” a “Rifiutata” con le note dell'ADG riportate nella colonna “Nota Validazione”. L'istituto accedendo alla funzione Integrazioni e selezionando il relativo progetto vedrà lo stato della sua richiesta, come riportato nella figura successiva.



Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... Beneficiario: [REDACTED] Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPD...

Tipo: Moduli aggiuntivi [Nuovo inserimento](#)

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE [Torna all'elenco](#)

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
03/02/2017	Rifiutata	Moduli aggiuntivi	03/02/2017	03/02/2017	La richiesta di moduli aggiuntivi non risulta conforme ai requisiti stabiliti pertanto l'istanza viene rifiutata [Nascondi]	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

[Download dati](#)

Nel caso in cui l'istituto abbia inviato una richiesta errata (ad es. la richiesta è stata erroneamente effettuata su un progetto o su una tipologia di modulo sbagliato), l'ADG può eliminare tale richiesta che, quindi, passa dallo stato "Inviata" a "Annullata". L'istituto accedendo alla funzione "Integrazioni" e selezionando il relativo progetto vedrà lo stato della sua richiesta come riportato nella figura successiva e potrà procedere con un nuovo inserimento.

FILTRI: Avviso: 6076 del 04/04/2016 - FSE - ... Beneficiario: [REDACTED] Codice Progetto: 10.8.4.A1-FSEPD...

Tipo: Moduli aggiuntivi [Nuovo inserimento](#)

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE [Torna all'elenco](#)

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
03/02/2017	Rifiutata	Moduli aggiuntivi	03/02/2017	03/02/2017	La richiesta di moduli aggiuntivi non... [Leggi tutto]	
09/02/2017	Annullata	Moduli aggiuntivi	09/02/2017			

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 2 su 2 totali. Risultati per pagina: 50

[Download dati](#)

### 3.3 RICHIESTA VARIAZIONE TITOLI

La funzione *Integrazioni* consente alle istituzioni scolastiche, che intendono variare il titolo di un progetto autorizzato o di uno o più moduli associati al progetto, di inviare un'apposita richiesta "*Variazione Titoli*" all'Autorità di Gestione (ADG).

La richiesta di "*Variazione Titoli*" dovrà essere protocollata e firmata digitalmente dal DS o dal DSGA dell'istituto e dovrà essere caricata a sistema tramite l'apposita funzione *Integrazione* prevista dall'applicazione SIF2020.

### 3.3.1 RICHIESTA VARIAZIONE TITOLI - ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ

Dal menu funzioni l'utente deve scegliere "Integrazioni, Rinunce e Revoche" e poi "Integrazioni".



Il sistema prospetta una schermata di ricerca in cui sono obbligatori alternativamente o l'Avviso o il Progetto, contrassegnati con l'asterisco (\*\*).

Se nessuno dei due campi viene valorizzato, il sistema li evidenzia in rosso e non consente di proseguire.

Integrazioni Ricerca

Filtro selezione

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno Avviso: Selezione

Avviso \*\*: Selezione

Progetto \*\*:

Tipologia Richiesta: Selezione

Stato Richiesta: Selezione

(\*\*) Obbligatorio indicare l'Avviso o il Progetto  
 (\*\*\*) Attenzione è possibile ricercare solo progetti autorizzati e avviati senza rinuncia/revoca in corso

Selezionare l'Avviso o il codice del progetto, scegliere la tipologia di richiesta "Variazione titoli" dalla tendina e premere il bottone . La "tipologia di richiesta" non è un campo obbligatorio e se non viene selezionato verranno visualizzate tutte le richieste effettuate dall'istituto indipendentemente dalla tipologia di richiesta.

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno Avviso: Selezione

Avviso \*\*: 12810 del 15/10/2015 - FESR - Realizzazione AMBIENTI DIGITALI

Progetto \*\*:

Tipologia Richiesta: Selezione

Stato Richiesta: Selezione, Moduli aggiuntivi, **Variazione titoli**

(\*\*) Obbligatorio indicare l'Avviso o il Progetto  
 (\*\*\*) Attenzione è possibile ricercare solo progetti autorizzati e avviati senza rinuncia/revoca in corso

Quindi, il sistema mostra il progetto autorizzato per quell'avviso come riportato nell'immagine successiva con il riepilogo delle richieste effettuate dall'istituto afferenti ai criteri impostati.

Integrazioni Ricerca

Filtro selezione

FILTRI: Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... Beneficiario: ██████████ Tipologia Richiesta: Variazione titoli

Progetto			Richieste Integrazione						Azioni
Codice	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	In Preparazione	Inviata	Accettate	Rifiutate	Annulate	
10.B.1.A3-FESR PON ██████-2015-████	Avviato	\$22.000,00	0	0	0	0	0	0	<input type="button" value="Download dati"/>

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

I campi visualizzati sono i seguenti:


Progetto:

- *Codice* = Codice del progetto
- *Stato* = Stato del progetto
- *Autorizzato Attuale* = Importo autorizzato al netto di eventuali revoche e rinunce

Richiesta Integrazione:

- *Totale* = Numero complessivo delle richieste di integrazione effettuate sul progetto
- *In preparazione* = Numero complessivo delle richieste di integrazione in stato "In Preparazione"
- *Inviata* = Numero complessivo delle richieste di integrazione "Inviata" dall'istituto all'ADG per la valutazione
- *Accettate* = Numero complessivo delle richieste di integrazione che sono state "Accettate" dall'ADG
- *Rifiutate* = Numero complessivo delle richieste di integrazione che sono state "Rifiutate" dall'ADG
- *Annullate* = Numero complessivo delle richieste di integrazione che sono state "Annullate" dall'ADG (ad esempio su richiesta dell'istituto che ha fatto un invio errato)

Nella colonna AZIONI è disponibile la seguente icona:

-  consente all'istituto di accedere alla funzione di gestione delle richieste di integrazione (inserimento, modifica, cancellazione ed invio )

### 3.3.2 RICHESTA VARIAZIONE TITOLI – PRIMO INSERIMENTO

L'utente accede alla funzione selezionando l'icona corrispondente




Integrazioni Ricerca

Filtro selezione

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Tipologia Richiesta: Variazione titoli >

Download dati

Progetto			Richieste Integrazione							Azioni
Codice	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	In Preparazione	Inviata	Accettate	Rifiutate	Annulate		
10.8.1.A3-FESRPO██████-2015	Avviato	\$22.000.00	0	0	0	0	0	0		

Passa con il mouse sulle celle per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

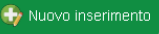
Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Se la scuola non ha ancora inserito alcuna richiesta, la pagina si presenta in questo modo:

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO.. >

Tipo: Variazione titoli 

- Moduli aggiuntivi
- Variazione titoli

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

Selezionare dalla tendina in alto a sinistra la tipologia “Variazione titoli” e premere il bottone **NUOVO INSERIMENTO** per inserire una nuova richiesta di “Variazione titoli”.

Dopo avere premuto il bottone **NUOVO INSERIMENTO** il sistema visualizza la pagina “Inserimento” per la richiesta di “Variazione titoli” da parte dell’istituto. La pagina riporta l’attuale titolo del progetto e l’elenco dei relativi moduli con gli attuali titoli .

Integrazioni | Visualizza Richieste Integrazione | Inserimento

Inserisci Nuova Richiesta Variazione Titoli

Numero Protocollo Richiesta \*

Data Protocollo Richiesta \*

Documento Richiesta \*  Nessun file selezionato

Titolo Progetto PRIMARI@ CLASSE 3.0

Nuovo Titolo Progetto

Salva Salva e Invia Torna all'elenco

(\*) campi obbligatori

Tipo Modulo	Titolo Modulo	Nuovo Titolo Modulo	Selezione
Postazioni informatiche e per l'accesso... [Leggi tutto]	POTENZIAMENTO SERVER PER PROCEDURE DEMATERIALIZZAZIONE... [Leggi tutto]	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Spazi alternativi per l'apprendimento	SPAZI ALTERNATIVI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

L'utente deve compilare obbligatoriamente i seguenti campi (evidenziati da \*):

- Numero Protocollo Richiesta = Protocollo della scuola applicato sul documento
- Data Protocollo Richiesta = Data del protocollo
- Documento di Richiesta = UPLOAD del file di richiesta di Variazione titolo firmato digitalmente con estensione "PDF" o "P7M"
- Titolo del progetto = Denominazione attuale del progetto
- Nuovo Titolo Progetto = Nuova denominazione richiesta per il titolo del progetto. Questo campo non viene valorizzato se la richiesta di variazione riguarda i titoli dei moduli e non del progetto
- Selezionare, nella parte bassa dello schermo, un modulo tra quelli elencati tramite il tasto  ed inserire la nuova denominazione nel relativo campo "Nuovo titolo modulo". Se la richiesta di variazione riguarda esclusivamente il titolo del progetto e non i moduli, questa sezione dello schermo non dovrà essere valorizzata.

Nel caso di mancato inserimento di uno dei parametri obbligatori il sistema evidenzia in rosso il campo da valorizzare.

Dopo aver inserito i dati, l'utente può inviare direttamente la richiesta selezionando il bottone "Salva e Invia" o posticipare l'invio ad altra data selezionando il bottone "Salva".

Integrazioni / Visualizza Richieste Integrazione / Inserimento

Inserisci Nuova Richiesta Variazione Titoli

Numero Protocollo Richiesta *	2345
Data Protocollo Richiesta *	10/02/2017
Documento Richiesta *	Scegli file [redacted].pdf
Titolo Progetto	PRIMARI@ CLASSE 3.0
Nuovo Titolo Progetto	<u>PRIMARIE</u> <u>CLASSE</u> 3.0

Salva Salva e Invia Torna all'elenco

(\*) campi obbligatori

Tipo Modulo	Titolo Modulo	Nuovo Titolo Modulo	Selezione
Postazioni informatiche e per l'accesso... [Leggi tutto]	POTENZIAMENTO SERVER PER PROCEDURE DEMATERIALIZZAZIONE... [Leggi tutto]		<input type="checkbox"/>
Spazi alternativi per l'apprendimento	SPAZI ALTERNATIVI	<u>SPAZI ALTERNATIVI</u>	<input checked="" type="checkbox"/>

Dopo aver selezionato il bottone “Salva”, il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente e, nel caso in cui non vengano individuati errori, registra la richiesta nel database ed esce dalla funzione ritornando alla pagina “Visualizza Richieste Integrazioni” dove vengono riportati i seguenti campi:

- Data Inserimento della richiesta
- Stato della richiesta, che assume il valore “In preparazione” fino a quando non viene inviata
- Tipologia della richiesta: Impostata a “Variazione Titoli”
- Data Invio
- Data Validazione, data in cui l’ADG accetta o rifiuta la richiesta
- Nota Validazione, eventuale nota impostata dall’ADG
- Azioni, che riporta le attività che l’utente può effettuare sulla richiesta. Il dettaglio delle azioni è descritta nel paragrafo successivo.

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO...>

Tipo: Variazione titoli Nuovo inserimento

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
27/02/2017	In preparazione	Variazione titoli				

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

### 3.3.3 RICHIESTA VARIAZIONE TITOLI – GESTIONE RICHIESTA NON INVIATA

Per gestire una richiesta di “Variazione Titoli” inserita ma non ancora inviata, occorre accedere alla funzione “Integrazione” ed impostare i criteri per ricercare il progetto per il quale si è effettuata la richiesta, come riportato nel paragrafo 3.3.1 .

Dopo aver effettuato la ricerca del progetto, viene visualizzata la pagina di riepilogo che evidenzia i seguenti dati aggiornati nella sezione “Richieste Integrazioni:

- *Totale* = 1
- *In preparazione* = 1
- *Inviata* = 0
- *Accettate* = 0
- *Rifutate* = 0
- *Annulate* = 0

Integrazioni Ricerca

Filtro selezione

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ >


Download dati

Codice	Progetto	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	In Preparazione	Richieste Integrazione				Azioni
						Inviata	Accettate	Rifutate	Annulate	
10.8.1.A3-FESRPO-██████████	██████████	Avvato	€ 22.000,00	1	1	0	0	0	0	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati



L'utente accede alla funzione per la gestione delle richieste selezionando l'icona corrispondente  ed il sistema visualizza la pagina "Visualizza Richieste Integrazioni"

The screenshot shows a web application interface with the following elements:





- Navigation tabs: Integrazioni, Ricerca, Visualizza Richieste Integrazione
- Filters: Avviso: 12610 del 15/10/2015 - FESR..., Beneficiario: [REDACTED], Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO..
- Form: Tipo: Variazione titoli, + Nuovo inserimento
- Table: ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
27/02/2017	In preparazione	Variazione titoli				   


Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Nella colonna azioni sono riportate le attività che l'utente può eseguire sulla richiesta effettuata:

-  consente di visualizzare il dettaglio della richiesta
-  consente all'istituto di modificare la richiesta
-  consente di accedere alla funzione di consultazione dei documenti di richieste effettuate per il progetto selezionato
-  consente di cancellare la richiesta. Tale azione è possibile solo per le rinunce in stato "in Preparazione".

### 3.3.3.1 MODIFICA DI UNA RICHIESTA DI VARIAZIONE TITOLI

Selezionando l'icona  di modifica di una richiesta, il sistema visualizza la pagina successiva.

Integrazioni | Visualizza Richieste Integrazione | Modifica

**Modifica Richiesta Variazione Titoli**

Numero Protocollo Richiesta *	2345
Data Protocollo Richiesta *	10/02/2017
Documento Richiesta *	[Redacted] pdf <b>Sostituisci file</b>
Titolo Progetto	PRIMARI@ CLASSE 3.0
Nuovo Titolo Progetto	PRIMARIE CLASSE 3.0

Salva   Salva e Invia   Torna all'elenco

(\*) campi obbligatori

Tipo Modulo	Titolo Modulo	Nuovo Titolo Modulo	Selezione
Postazioni informatiche e per l'accesso... <b>[Leggi tutto]</b>	POTENZIAMENTO SERVER PER PROCEDURE DEMATERIALIZZAZIONE... <b>[Leggi tutto]</b>		<input type="checkbox"/>
Spazi alternativi per l'apprendimento	SPAZI ALTERNATIVI	SPAZI ALTERNATIVI	<input checked="" type="checkbox"/>

Tutti i campi presenti nella maschera e descritti nel paragrafo 3.3.2 possono essere modificati.

Selezionando l'icona sarà possibile scaricare in locale e visualizzare il file firmato relativo alla richiesta di variazione titoli.

Selezionando l'icona sarà possibile sostituire il file allegato con un nuovo file firmato digitalmente.

Dopo aver aggiornato i dati, l'utente può inviare direttamente la richiesta selezionando il bottone "Salva e Invia" o posticipare l'invio ad altra data selezionando il bottone "Salva".


Dopo aver selezionato il bottone "Salva", il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente e, nel caso in cui non vengano individuati errori, aggiorna la richiesta nel database e ritorna alla pagina "Visualizza Richieste Integrazioni"

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO... >

Tipo: Variazione titoli  Nuovo inserimento


ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
27/02/2017	In preparazione	Variazione titoli				   

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

 Download dati

### 3.3.3.2 ACCEDI AI DOCUMENTI

Selezionando l'icona  si accede alla pagina "Documenti Richiesta Integrazioni" contenente i documenti di richiesta di Variazione Moduli effettuati per il progetto.


Visualizza Richieste Integrazione > Documenti Richiesta Integrazione

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Tipologia Richiesta: Variazione titoli > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO... >


ELENCO STORICO DOCUMENTI Torna all'elenco

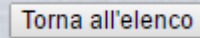
Data Inserimento	Data Invio	Protocollo Istituto		Protocollo Miur		Azioni
		Numero	Data	Numero	Data	
27/02/2017		2345	10/02/2017			

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50


 Download dati

La pagina "Documenti Richiesta Integrazioni" riporta i seguenti campi

- Data Inserimento della richiesta
- Data Invio della richiesta da parte dell'istituto, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l'invio della Richiesta da parte dell'istituto
- Numero Protocollo generato dall'istituto per la richiesta
- Data Protocollo
- Numero Protocollo MIUR, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l'invio della Richiesta da parte dell'istituto
- Data Protocollo MIUR, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l'invio della Richiesta da parte dell'istituto
- Azioni, che consente di scaricare il file di richiesta selezionando l'icona 

Selezionando il bottone  posizionato in alto a destra, il sistema ritorna alla pagina di “Visualizza Richieste Integrazioni”

### 3.3.3.3 ANNULLA RICHIESTA DI VARIAZIONE TITOLI

Selezionando l’icona  il sistema consente di cancellare una richiesta predisposta dall’istituto. Tale azione è consentita solo per le richieste in stato “in Preparazione”. Prima di eliminare una richiesta, il sistema richiede una conferma all’utente tramite il messaggio di seguito riportato.

Se l’utente conferma la richiesta di annullamento digitando il bottone OK, il sistema elimina la richiesta e torna sulla pagina di “Visualizza Richieste Integrazioni” dove la richiesta non viene più visualizzata.

Integrazioni > Ricerca > Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO... >

Tipo: Variatione titoli Nuovo inserimento

Moduli aggiuntivi  
Variatione titoli

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

### 3.3.4 RICHESTA VARIAZIONE TITOLI – INVIO RICHIESTA

L'invio di una richiesta di Variazione Titoli può essere effettuata dall'istituto sia contestualmente all'inserimento dei dati sia in un momento successivo all'inserimento della richiesta.

In entrambi i casi l'invio viene effettuato selezionando il bottone Salva e Invia presente nella pagina di "Inserimento Richiesta" (paragrafo 3.3.2) e nella pagina di "Modifica Richiesta" (paragrafo 3.3.3.1).

Integrazioni > Visualizza Richieste Integrazione > Modifica

Modifica Richiesta Variazione Titoli

Numero Protocollo Richiesta \* 2345

Data Protocollo Richiesta \* 10/02/2017

Documento Richiesta \* ██████████.pdf Sostituisci file

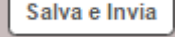
Titolo Progetto PRIMARI@ CLASSE 3.0

Nuovo Titolo Progetto PRIMARIE CLASSE 3.0

Salva Salva e Invia Torna all'elenco

(\*) campi obbligatori

Tipo Modulo	Titolo Modulo	Nuovo Titolo Modulo	Selezione
Postazioni informatiche e per l'accesso... [Leggi tutto]	POTENZIAMENTO SERVER PER PROCEDURE DEMATERIALIZZAZIONE... [Leggi tutto]		<input type="checkbox"/>
Spazi alternativi per l'apprendimento	SPAZI ALTERNATIVI	SPAZI ALTERNATIVI	<input checked="" type="checkbox"/>

Dopo aver selezionato il bottone , il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente e, nel caso in cui non vengano individuati errori, registra la richiesta nel database e:

- Richiama i servizi per la protocollazione del documento
- A protocollazione avvenuta con esito positivo registra data e protocollo nell'archivio dei documenti di "Richieste Integrazione"
- Aggiorna la richiesta impostando lo stato "Inviato".

Se il sistema non riesce a protocollare il documento (per un errore del servizio di protocollazione), viene visualizzato un messaggio di errore che invita l'istituto a riprovare ad effettuare l'invio della richiesta in un altro momento e lo stato resta "in Preparazione".

## richiesta integrazione non inviata

Operazione non consentita. Si e' verificato un errore durante la chiamata al servizio esterno di protocollo. La richiesta integrazione risulta correttamente salvata ma non e' stato possibile inviarla.  
Riprovare successivamente.

OK

Se, invece, l'invio ha esito positivo il sistema ritorna alla pagina "Visualizza Richieste Integrazione", dove lo stato della richiesta è "Inviata"

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO... >

Tipo: Variazione titoli Nuovo inserimento

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
27/02/2017	Inviata	Variazione titoli	27/02/2017			

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Le azioni ammesse per una richiesta inviata sono:

"Visualizza dettaglio richiesta", che consente la visualizzazione dei dati relativi alla richiesta inviata

"Accedi ai documenti", che consente di accedere alla pagina "Documenti Richiesta Integrazioni" per visualizzare i documenti allegati alla richiesta e prendere visione del numero e della data con cui è stato protocollato il documento inviato.

FILTRI: > Avviso 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto:10.8.1.A3-FESRPO... >

ELENCO STORICO DOCUMENTI Torna all'elenco

Data Inserimento	Data Invio	Protocollo Istituto		Protocollo Miur		Azioni
		Numero	Data	Numero	Data	
27/02/2017	27/02/2017	2345	10/02/2017	MOCK9999	27/02/2017	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

La richiesta, una volta inviata, verrà valutata dall'Autorità di Gestione che verifica la legittimità della richiesta ed ha l'autorità di accettare o rifiutare la richiesta di integrazione.

### 3.3.5 RICHIESTA VARIAZIONE TITOLI - VALIDAZIONE RICHIESTA

L'Autorità di Gestione è l'unica autorità ad avere la facoltà di accettare o rifiutare la richiesta di variazione titoli dell'istituto.

Nel momento in cui l'Autorità di Gestione accetta la richiesta, lo stato della richiesta passa dallo stato "In Preparazione" ad "Accettata".

L'istituto accedendo alla funzione "Integrazioni" ed impostando i criteri per ricercare il progetto (come riportato nel paragrafo 3.2.1), visualizzerà la pagina di seguito

riportata dalla quale si evince che la richiesta è stata accettata dai valori riportati nella sezione Richiesta Integrazione:

- *Totale* = 1
- *In preparazione* = 0
- *Inviolate* = 0
- *Accettate* = 1
- *Rifiutate* = 0
- *Annullate* = 0

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Tipologia Richiesta: Variazione titoli >

Download dati

Progetto			Richieste Integrazione						Azioni
Codice	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	In Preparazione	Inviolate	Accettate	Rifiutate	Annullate	
10.8.1.A3-FESRPON-████-2015-██	Avviato	\$22,000.00	1	0	0	1	0	0	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50 ▼

Download dati

Selezionando l'icona "Accedi al Riepilogo", il sistema visualizza la pagina successiva, che riporta lo stato "Accettata" della rinuncia con le note dell'ADG riportate nella colonna "Nota Validazione".

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO... >

Tipo: Variazione titoli

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
27/02/2017	Accettata	Variazione titoli	27/02/2017	27/02/2017	Validazione Accetta	


Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50 ▼


Download dati


Nella colonna azioni sono riportate le attività che l'utente può eseguire su una richiesta accettata dall'Autorità di Gestione:

- consente all'istituto di visualizzare la richiesta accettata con le eventuali note dell'Autorità di Gestione



-  consente di accedere alla funzione di consultazione delle richieste effettuate per il progetto selezionato

Selezionando l'icona  "Visualizza dettaglio richiesta", il sistema visualizza la pagina successiva, che riporta il dettaglio della richiesta contenente i seguenti campi:

- Data Inserimento Richiesta
- Stato della Richiesta
- Data Invio della Richiesta da parte dell'Istituto
- Data Validazione della Richiesta da parte dell'ADG
- Nota Validazione che riporta le note dell'ADG
- Numero Protocollo emesso dall'istituto ed applicato sul documento
- Data del Protocollo
- Documento di Richiesta di Variazione modulo scaricabile tramite l'icona 
- Titolo Progetto che assume il valore del nuovo titolo nel caso in cui la richiesta riguarda anche la variazione del titolo del progetto, altrimenti mantiene il titolo originario
- Nuovo Titolo Progetto valorizzato con la nuova denominazione del progetto, se previsto nella richiesta
- Elenco dei soli moduli per le quali l'istituto ha richiesto la variazione del titolo, e per ogni modulo viene visualizzato la denominazione originale e la nuova denominazione.

Per tutte le richieste accettate, nel caso in cui la richiesta di Variazione modulo prevede la modifica della denominazione del titolo del progetto , i campi Titolo Progetto e Nuovo Titolo del progetto contengono lo stesso valore.

Visualizzazione Richiesta Variazione Titoli	
Data Inserimento	27/02/2017
Stato	Accettata
Data Invio	27/02/2017
Data Validazione	27/02/2017
Nota Validazione	Validazione Accetta
Numero Protocollo Richiesta	2345
Data Protocollo Richiesta	10/02/2017
Documento Richiesta Integrazione	.pdf
Titolo Progetto	PIHARIE CLASSE 3.0
Nuovo Titolo Progetto	PIHARIE CLASSE 3.0

[Torna all'elenco](#)

Tipo Modulo	Titolo Modulo	Nuovo Titolo Modulo
Spazi alternativi per l'apprendimento	SPAZI ALTERNATIVI	Spazi alternativi per l'apprendimento

Selezionando il bottone [Torna all'elenco](#) si ritorna alla pagina “Visualizza Richieste Integrazione”.

Nel caso in cui l'ADG rifiuti la richiesta di integrazione, la richiesta passa dallo stato “In Preparazione” a “Rifiutata” con le note dell'ADG riportate nella colonna “Nota Validazione”. L'istituto accedendo alla funzione Integrazioni e selezionando il relativo progetto vedrà lo stato della sua richiesta, come riportato nella figura successiva.

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR Beneficiario: Codice Progetto: 10 B.1 A3-FESRP...

Tipo: Variazione titoli [+ Nuovo investimento](#)

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE [Torna all'elenco](#)

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
27/02/2017	Accettata	Variazione titoli	27/02/2017	27/02/2017	Richiesta accettata	
27/02/2017	Rifiutata	Variazione titoli	27/02/2017	27/02/2017	Non è possibile richiedere Nuove postazioni... <a href="#">[Leggi tutto]</a>	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 2 su 2 totali. Risultati per pagina: 50

[Download dati](#)

Selezionando l'icona “Visualizza dettaglio richiesta”, in riferimento alla richiesta rifiutata, il sistema visualizza la pagina successiva

Integrazioni | Visualizza Richieste Integrazione | Visualizza Dettaglio

Visualizzazione Richiesta - Variazione Titoli

Data Inserimento	27/02/2017
Stato	Rifutata
Data Invio	27/02/2017
Data Validazione	27/02/2017
Nota Validazione	Non è possibile richiedere Nuove postazioni per la scuola primaria.
Numero Protocollo Richiesta	4567
Data Protocollo Richiesta	14/02/2017
Documento Richiesta	[Redacted] PDF
Titolo Progetto	Nuove Postazioni informatiche
Nuovo Titolo Progetto	

Torna all'elenco

Tipo Modulo	Titolo Modulo	Nuovo Titolo Modulo
Postazioni informatiche e per l'accesso... [Leggi tutto]	Postazioni informatiche Plessi Infanzia	Postazioni informatiche Plessi Primaria

Nel caso in cui l'istituto abbia inviato una richiesta errata (ad es. la richiesta è stata erroneamente effettuata su un progetto o su una tipologia di modulo sbagliato), l'ADG può eliminare tale richiesta che, quindi, passa dallo stato "In Preparazione" a "Annullata". L'istituto accedendo alla funzione "Integrazioni" e selezionando il relativo progetto vedrà lo stato della sua richiesta come riportato nella figura successiva e potrà procedere con un nuovo inserimento.

Integrazioni | Ricerca | Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 12610 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: [Redacted] > Tipologia Richiesta: Variazione titoli > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRP... >

Tipo: Moduli aggiuntivi + Nuovo inserimento

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
27/02/2017	Accettata	Variazione titoli	27/02/2017	27/02/2017	Richiesta accettata	[Icone]
27/02/2017	Rifutata	Variazione titoli	27/02/2017	27/02/2017	Non è possibile richiedere Nuove postazioni... [Leggi tutto]	[Icone]
27/02/2017	Annullata	Variazione titoli	27/02/2017			[Icone]

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 3 su 3 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

### 3.4 RICHESTA INTEGRAZIONE QUOTA ACQUISTO BENI (Rettifica)

La funzione di richiesta *Integrazione* consente alle istituzioni scolastiche, che intendono integrare l'importo di una fattura associato ad un lotto che è già stato rimborsato dall'Amministrazione, di inviare un'apposita richiesta "*Integrazione Quota Acquisto beni*" all'Autorità di Gestione (ADG). La quota da integrare sommata all'importo già pagato per il lotto non può superare l'importo aggiudicato per il lotto stesso.

**N.B:** Nel caso in cui con l'integrazione si superi l'importo aggiudicato, si dovrà prima procedere ad effettuare una "*Richiesta di Variazione Finanziaria*" nella piattaforma GPU per modificare l'importo aggiudicato e solo dopo l'accettazione da parte dell'ADG si potrà richiedere l'*Integrazione della Quota Acquisto Beni*.

La richiesta di "*Integrazione Quota Acquisto beni*" dovrà essere protocollata e firmata digitalmente dal DS o dal DSGA dell'istituto e dovrà essere caricata a sistema tramite l'apposita funzione *Integrazione* prevista dall'applicazione SIF2020.

#### 3.4.1 RICHESTA INTEGRAZIONE QUOTA ACQUISTO BENI - ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ

Dal menu funzioni l'utente deve scegliere "Integrazioni, Rinunce e Revoche" e poi "Integrazioni".



Il sistema prospetta una schermata di ricerca in cui sono obbligatori alternativamente o l'Avviso o il Progetto, contrassegnati con l'asterisco (\*\*).

Integrazioni Ricerca

Filtro selezione

Selezione i filtri da applicare alla ricerca

Anno Avviso	Selezione
Avviso **	Selezione
Progetto **	
Tipologia Richiesta	Selezione
Stato Richiesta	Selezione

Cerca

(\*\*) Obbligatorio indicare l'Avviso o il Progetto  
 (\*\*\*) Attenzione è possibile ricercare solo progetti autorizzati e avviati senza rinuncia/revoca in corso

Se nessuno dei due campi viene valorizzato, il sistema li evidenzia in rosso e non consente di proseguire.

Integrazioni Ricerca


Filtro selezione

Selezione i filtri da applicare alla ricerca

Anno Avviso	Selezione
Avviso **	Selezione
Progetto **	
Tipologia Richiesta	Selezione
Stato Richiesta	Selezione

Cerca

(\*\*) Obbligatorio indicare l'Avviso o il Progetto  
 (\*\*\*) Attenzione è possibile ricercare solo progetti autorizzati e avviati senza rinuncia/revoca in corso

Selezionare l'Avviso o il codice del progetto e premere il bottone . La "tipologia di richiesta" non è un campo obbligatorio e se viene selezionato verranno visualizzati tutti i progetti per il quale è stata effettuata una richiesta del tipo selezionato.

Quindi, il sistema mostra il progetto autorizzato per quell'avviso come riportato nell'immagine successiva con il riepilogo delle richieste effettuate dall'istituto afferenti ai criteri impostati.

Integrazioni Ricerca

Filtro selezione

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ >

Download dati

Codice	Progetto		Autorizzato Attuale	Totale	In Preparazione	Richieste Integrazione				Azioni
	Stato					Inviato	Accettate	Rifiutate	Annullate	
10.8.1.A3-FESR PON ██████████ 2015 ██████████	Aviato		€ 22.000,00	0	0	0	0	0	0	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

I campi visualizzati sono i seguenti:

Progetto:

- *Codice* = Codice del progetto
- *Stato* = Stato del progetto
- *Autorizzato Attuale* = Importo autorizzato al netto di eventuali revoche e rinunce

Richiesta Integrazione:

- *Totale* = Numero complessivo delle richieste di integrazione effettuate sul progetto
- *In preparazione* = Numero complessivo delle richieste di integrazione in stato "In Preparazione"
- *Inviato* = Numero complessivo delle richieste di integrazione "Inviato" dall'istituto all'ADG per la valutazione
- *Accettate* = Numero complessivo delle richieste di integrazione che sono state "Accettate" dall'ADG
- *Rifiutate* = Numero complessivo delle richieste di integrazione che sono state "Rifiutate" dall'ADG
- *Annullate* = Numero complessivo delle richieste di integrazione che sono state "Annullate" dall'ADG (ad esempio su richiesta dell'istituto che ha fatto un invio errato)

Nella colonna AZIONI è disponibile la seguente icona:

- consente all'istituto di accedere alla funzione di gestione delle richieste di integrazione (inserimento, modifica, cancellazione ed invio)

### 3.4.2 RICHESTA INTEGRAZIONE QUOTA ACQUISTO BENI – PRIMO INSERIMENTO

L'utente accede alla funzione selezionando l'icona corrispondente

Integrazioni Ricerca

Filtro selezione

FILTRI: Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FES... Beneficiario: [REDACTED] Tipologia Richiesta: Variazione titoli

Download dati

Codice	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	In Preparazione	Richieste Integrazione				Azioni
					Inviata	Accettate	Rifiutate	Annullate	
10.8.1.A3-FESRPO...-2015	Avviato	522.000,00	0	0	0	0	0	0	

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Se la scuola non ha ancora inserito alcuna richiesta, la pagina si presenta in questo modo:

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... Beneficiario: [REDACTED] Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRP...

Tipo: Variazione documenti pagati

ELENC: Variazione documenti pagati  
 Variazione titoli  
 Moduli aggiuntivi

Ricerca

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati

Torna all'elenco

Selezionare dalla tendina in alto a sinistra la tipologia “Variazione documenti pagati” e premere il bottone **NUOVO INSERIMENTO** per inserire una nuova richiesta di “Integrazione Quota Fattura”.

Dopo avere premuto il bottone **NUOVO INSERIMENTO** il sistema visualizza la pagina “Integrazione Variazione Documenti” che riporta l’elenco dei documenti di spesa associati tramite la funzione Gestione Documenti. La richiesta di integrazione può essere effettuata solo per le associazioni avente il campo Stato Quota “Pagata” e sono evidenziate con il simbolo

Visualizza Richieste Integrazione Integrazione Variazione Documenti

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRP... >

ELENCO DOCUMENTI ASSOCIATI Indietro

Tipo Documento	Numero Documento	Importo Documento	CIG (Lotto)	Importo CIG	Voce Di Costo	Quota Imponibile Associata	Quota Iva Associata	Quota Totale Associata	Stato Quota	Azioni
Fattura	2016 ████████	€ 21.557,52	ZF ██████████	€ 21.557,52	Acquisti di beni	€ 14.730,36	€ 3.240,68	€ 17.971,04	Pagata	
Fattura	FATT ██████████	€ 256,20			Pubblicità	€ 210,00	€ 46,20	€ 256,20	Associata	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 2 su 2 totali. Risultati per pagina: 50 ▼

Download dati

Per effettuare la richiesta, l'istituto premerà il bottone a fianco della fattura da integrare e viene visualizzata la pop-up di seguito riportata dove si dovrà selezionare la voce: "Integrazione quota acquisto beni" .

**Nell'immagine sotto è scritto: "Trasferimento quota altrA CIG" invece di altro CIG**

### Selezionare una tipologia di Integrazione

Numero Documento Fattura:	2016 ████████
Cig (Lotto):	ZF ██████████
Integrazione quota acquisto beni	<input checked="" type="radio"/>
Trasferimento quota altra CIG (Lotto)	<input type="radio"/>
Trasferimento quota a spese generali (Progetto)	<input type="radio"/>

Premere OK per confermare la scelta oppure Annulla per rinunciare

OK

Annulla

Dopo la selezione del bottone OK, il sistema visualizza la pagina di "Integrazione Quota Acquisto Beni" per la richiesta di "Integrazione Quota Fattura" da parte dell'istituto.



Integrazione Variazione Documenti Integrazione Quota Acquisto Beni

FILTRI: Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... Beneficiario: [REDACTED] Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRP... CIG (Lotto): ZF [REDACTED]

Inserimento Richiesta - Integrazione Quota Acquisto Beni

Numero Protocollo Richiesta *	<input type="text"/>
Data Protocollo Richiesta *	<input type="text"/>
Documento Richiesta *	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
CIG (Lotto)	[REDACTED]
Importo Aggiudicato	€ 21.557,52
Voce di Costo	Acquisti di beni
Numero Fattura	2016 [REDACTED]
Totale Imponibile Fattura	€ 17.670,10
Totale Iva Fattura	€ 3.887,42
Quota Imponibile Associata al CIG (Pagata)	€ 14.730,36
Quota Iva Associata al CIG (Pagata)	€ 3.240,68
Imponibile Richiesto da integrare alla quota **	<input type="text" value="0,00"/>
Iva Richiesta da integrare alla quota **	<input type="text" value="0,00"/>

La pagina riporta i seguenti campi compilati:

- CIG : Codice Identificativo di Gara del Lotto a cui è associata la fattura da integrare
- Importo Aggiudicato al Lotto sulla piattaforma GPU
- La voce di Costo relativa al Lotto
- Numero della fattura per la quale si richiede l'integrazione con la possibilità di scaricarla premendo il bottone
- Totale imponibile della fattura
- Totale Iva della Fattura
- Quota imponibile già associata al CIG, che dovrà essere una quota (già pagata) <= del totale imponibile della fattura
- Quota IVA già associata al CIG, che dovrà essere una quota (già pagata) <= del totale Iva della fattura

L'utente deve compilare obbligatoriamente i seguenti campi (evidenziati da \*):

- Numero Protocollo Richiesta = Protocollo della scuola applicato sul documento
- Data Protocollo Richiesta = Data del protocollo
- Documento di Richiesta = UPLOAD del file di richiesta di Variazione titolo firmato digitalmente con estensione "PDF" o "P7M"

L'utente deve compilare obbligatoriamente uno dei due seguenti campi (evidenziati da \*\*):

- Imponibile richiesto da integrare alla quota
- IVA richiesta da integrare alla quota

Nel caso di mancato inserimento di uno dei parametri obbligatori il sistema evidenzia in rosso il campo da valorizzare.

Dopo aver inserito i dati, l'utente può inviare direttamente la richiesta selezionando il bottone "Salva e Invia" o posticipare l'invio ad altra data selezionando il bottone "Salva".

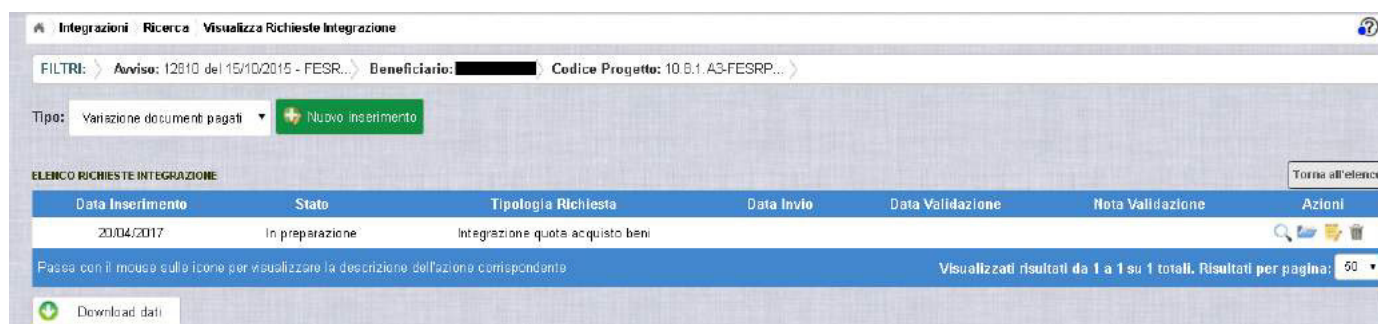
Inserimento Richiesta - Integrazione Quota Acquisto Beni	
Numero Protocollo Richiesta *	12345
Data Protocollo Richiesta *	05/04/2017
Documento Richiesta *	Scegli file Piano_XXXXXXXXXXXX.pdf ⓘ
CIG (Lotto)	ZFXXXXXXXXXX
Importo Aggiudicato	€ 21.557,52
Voce di Costo	Acquisti di beni
Numero Fattura	2016 XXXXX <b>rrr</b>
Totale Imponibile Fattura	€ 17.670,10
Totale Iva Fattura	€ 3.887,42
Quota Imponibile Associata al CIG (Pagata)	€ 14.730,36
Quota Iva Associata al CIG (Pagata)	€ 3.240,68
Imponibile Richiesto da integrare alla quota **	2.939,74
Iva Richiesta da integrare alla quota **	646,71
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Salva e Invia"/> <input type="button" value="Torna all'elenco"/>	

Dopo aver selezionato il bottone "Salva", il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente e che:

- Quota imponibile associata + Imponibile Richiesto <= Totale Imponibile Fattura
- Quota IVA associata + IVA Richiesta <= Totale IVA Fattura
- Quota imponibile associata + Imponibile Richiesto + Quota IVA associata + IVA Richiesta <= Importo Aggiudicato Lotto

Nel caso in cui non vengano individuati errori, la funzione registra la richiesta nel database ed esce dalla funzione ritornando alla pagina “Visualizza Richieste Integrazioni” dove vengono riportati i seguenti campi:

- Data Inserimento della richiesta
- Stato della richiesta, che assume il valore “In preparazione” fino a quando non viene inviata
- Tipologia della richiesta: Impostata a “Integrazione Quota Acquisto beni”
- Data Invio
- Data Validazione, data in cui l’ADG accetta o rifiuta la richiesta
- Nota Validazione, eventuale nota impostata dall’ADG
- Azioni, che riporta le attività che l’utente può effettuare sulla richiesta. Il dettaglio delle azioni è descritta nel paragrafo successivo.



Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
20/04/2017	In preparazione	Integrazione quota acquisto beni				

### 3.4.3 RICHIESTA INTEGRAZIONE QUOTA ACQUISTO BENI – GESTIONE RICHIESTA NON INVIATA

Per gestire una richiesta di “Integrazione Quota Acquisto Beni” inserita ma non ancora inviata, occorre accedere alla funzione “Integrazione” ed impostare i criteri per ricercare il progetto per il quale si è effettuata la richiesta, come riportato nel paragrafo 3.4.1 .

Dopo aver effettuato la ricerca del progetto, viene visualizzata la pagina di riepilogo che evidenzia i seguenti dati aggiornati nella sezione “Richieste Integrazioni:

- *Totale* = 1

- *In preparazione* = 1
- *Inviato* = 0
- *Accettate* = 0
- *Rifiutate* = 0
- *Annullate* = 0

Integrazioni Ricerca

Filtro selezione

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Tipologia Richiesta: Variazione titoli >

Download dati

Progetto			Richieste Integrazione						Azioni
Codice	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	In Preparazione	Inviato	Accettate	Rifiutate	Annullate	
10.8.1.A3-FESRPON-████-2015-██	Avviato	\$22,000.00	1	1	0	0	0	0	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

L'utente accede alla funzione per la gestione delle richieste selezionando l'icona corrispondente ed il sistema visualizza la pagina "Visualizza Richieste Integrazioni"

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRP... >

Tipo: Variazione documenti pagati Nuovo inserimento

ELENCO RICHIESTE INTEGRAZIONE Torna all'elenco

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
20/04/2017	In preparazione	Integrazione quota acquisto beni				



Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50


Download dati



Nella colonna azioni sono riportate le attività che l'utente può eseguire sulla richiesta effettuata:

- consente di visualizzare il dettaglio della richiesta
- consente all'istituto di modificare la richiesta


-  consente di accedere alla funzione di consultazione dei documenti di richieste effettuate per il progetto selezionato
-  consente di cancellare la richiesta. Tale azione è possibile solo per le rinunce in stato "in Preparazione".


### 3.4.3.1 MODIFICA DI UNA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE QUOTA ACQUISTO BENI

Selezionando l'icona  di modifica di una richiesta, il sistema visualizza la pagina successiva.

Modifica Richiesta - Integrazione Quota Acquisto Beni	
Numero Protocollo Richiesta *	12345
Data Protocollo Richiesta *	05/04/2017
Documento Richiesta *	Piano_ [redacted].pdf  <a href="#">Sostituisci file</a>
CIG (Lotto)	ZF [redacted]
Importo Aggiudicato	€ 21.557,52
Voce di Costo	Acquisti di beni
Numero Fattura	2016 [redacted] 
Totale Imponibile Fattura	€ 17.670,10
Totale Iva Fattura	€ 3.887,42
Quota Imponibile Associata al CIG (Pagata)	€ 14.730,36
Quota Iva Associata al CIG (Pagata)	€ 3.240,68
Imponibile Richiesto da integrare alla quota **	2.939,74
Iva Richiesta da integrare alla quota **	646,74
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Salva e Invia"/> <input type="button" value="Torna all'elenco"/>	

Tutti i campi presenti nella maschera e descritti nel paragrafo 3.4.2 possono essere modificati.


Selezionando l'icona  sarà possibile scaricare in locale e visualizzare il file firmato relativo alla richiesta di variazione titoli.

Selezionando l'icona  sarà possibile sostituire il file allegato con un nuovo file firmato digitalmente.

Dopo aver aggiornato i dati, l'utente può inviare direttamente la richiesta selezionando il bottone "Salva e Invia" o posticipare l'invio ad altra data selezionando il bottone "Salva".


Dopo aver selezionato il bottone "Salva", il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente, che i controlli elencati nel paragrafo 3.4.2 siano soddisfatti e, nel caso in cui non vengano individuati errori, aggiorna la richiesta nel database e ritorna alla pagina "Visualizza Richieste Integrazioni".

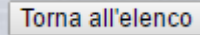
### 3.4.3.2 ACCEDI AI DOCUMENTI

Selezionando l'icona  si accede alla pagina "Documenti Richiesta Integrazioni" contenente i documenti di richiesta di Variazione Moduli effettuati per il progetto.

Data Inserimento	Data Invio	Numero	Data	Protocollo Istituto	Protocollo Miur	Azioni
20/04/2017		12345	05/04/2017			

La pagina "Documenti Richiesta Integrazioni" riporta i seguenti campi

- Data Inserimento della richiesta
- Data Invio della richiesta da parte dell'istituto, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l'invio della Richiesta da parte dell'istituto
- Numero Protocollo generato dall'istituto per la richiesta
- Data Protocollo
- Numero Protocollo MIUR, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l'invio della Richiesta da parte dell'istituto
- Data Protocollo MIUR, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l'invio della Richiesta da parte dell'istituto
- Azioni, che consente di scaricare il file di richiesta selezionando l'icona 

Selezionando il bottone  posizionato in alto a destra, il sistema ritorna alla pagina di “Visualizza Richieste Integrazioni”

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO.. >

Tipo: Variazione titoli 

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE 


Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
27/02/2017	In preparazione	Variazione titoli				   

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50



### 3.4.3.3 ANNULLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE QUOTA ACQUISTO BENI

Selezionando l'icona  il sistema consente di cancellare una richiesta predisposta dall'istituto. Tale azione è consentita solo per le richieste in stato “In Preparazione”. Prima di eliminare una richiesta, il sistema richiede una conferma all'utente tramite il messaggio di seguito riportato.

**Richiesta di conferma**

E' stato richiesto di elimina la richiesta integrazione. Premere OK per confermare l'operazione oppure Annulla per abbandonare l'operazione.

Se l'utente conferma la richiesta di annullamento digitando il bottone OK, il sistema elimina la richiesta e torna sulla pagina di “Visualizza Richieste Integrazioni” dove la richiesta non viene più visualizzata.

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 12610 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRP...

Tipo: Variazione documenti pagati + Nuovo inserimento

ELENC: Variazione documenti pagati  
Variazione titoli  
Moduli aggiuntivi

Torna all'elenco

Ricerca

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati

### 3.4.4 RICHIESTA INTEGRAZIONE QUOTA ACQUISTO BENI – INVIO RICHIESTA

L'invio di una richiesta di *Integrazione Quota Acquisto Beni* può essere effettuata dall'istituto sia contestualmente all'inserimento dei dati sia in un momento successivo all'inserimento della richiesta.

In entrambi i casi l'invio viene effettuato selezionando il bottone Salva e Invia presente nella pagina di "Inserimento Richiesta" (paragrafo 3.4.2) e nella pagina di "Modifica Richiesta" (paragrafo 3.4.3.1).

Modifica Richiesta - Integrazione Quota Acquisto Beni

Numero Protocollo Richiesta *	12345
Data Protocollo Richiesta *	05/04/2017
Documento Richiesta *	Piano_████████████████████.pdf <span style="color: red;">PDF</span> <span style="color: red; border: 1px solid red; padding: 2px;">Sostituisci file</span>
CIG (Lotto)	ZF ██████████
Importo Aggiudicato	€ 21.557,52
Voce di Costo	Acquisti di beni
Numero Fattura	2016 ██████████ <span style="color: red;">PDF</span>
Totale Imponibile Fattura	€ 17.670,10
Totale Iva Fattura	€ 3.887,42
Quota Imponibile Associata al CIG (Pagata)	€ 14.730,36
Quota Iva Associata al CIG (Pagata)	€ 3.240,68
Imponibile Richiesto da integrare alla quota **	2.939,74
Iva Richiesta da integrare alla quota **	646,74

Salva
Salva e Invia
Torna all'elenco

Dopo aver selezionato il bottone Salva e Invia, il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato



digitalmente e, nel caso in cui non vengano individuati errori, registra la richiesta nel database e:

- Richiama i servizi per la protocollazione del documento
- A protocollazione avvenuta con esito positivo registra data e protocollo nell'archivio dei documenti di "Richieste Integrazione"
- Aggiorna la richiesta impostando lo stato "Inviato".

Se il sistema non riesce a protocollare il documento (per un errore del servizio di protocollazione), viene visualizzato un messaggio di errore che invita l'istituto a riprovare ad effettuare l'invio della richiesta in un altro momento e lo stato resta "in Preparazione".

## richiesta integrazione non inviata

Operazione non consentita. Si e' verificato un errore durante la chiamata al servizio esterno di protocollo. La richiesta integrazione risulta correttamente salvata ma non e' stato possibile inviarla. Riprovare successivamente.

OK

Se, invece, l'invio ha esito positivo il sistema ritorna alla pagina "Visualizza Richieste Integrazione", dove lo stato della richiesta è "Inviata"

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... Beneficiario: [redacted] Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRP...

Tipo: Variazione documenti pagati + Nuovo inserimento

ELENCO RICHIESTE INTEGRAZIONE


Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
20/04/2017	Inviata	Integrazione quota acquisto beni	20/04/2017			[Icone]


Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Le azioni ammesse per una richiesta inviata sono:

 "Visualizza dettaglio richiesta", che consente la visualizzazione dei dati relativi alla richiesta inviata

 "Accedi ai documenti", che consente di accedere alla pagina "Documenti Richiesta Integrazioni" per visualizzare i documenti allegati alla richiesta e prendere visione del numero e della data con cui è stato protocollato il documento inviato.

Data Inserimento	Data Invio	Protocollo Istituto		Protocollo Miur		Azioni
		Numero	Data	Numero	Data	
20/04/2017	20/04/2017	12345	05/04/2017	MOCK9999	20/04/2017	

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

La richiesta, una volta inviata, verrà valutata dall’Autorità di Gestione che verifica la legittimità della richiesta ed ha l’autorità di accettare o rifiutare la richiesta di integrazione.

### 3.4.5 RICHIESTA INTEGRAZIONE QUOTA ACQUISTO BENI - VALIDAZIONE RICHIESTA

L’Autorità di Gestione è l’unica autorità ad avere la facoltà di accettare o rifiutare la richiesta di variazione titoli dell’istituto.

Nel momento in cui l’Autorità di Gestione accetta la richiesta, lo stato della richiesta passa dallo stato “Inviata” ad “Accettata”.

L’istituto accedendo alla funzione “Integrazioni” ed impostando i criteri per ricercare il progetto (come riportato nel paragrafo 3.2.1), visualizzerà la pagina di seguito riportata dalla quale si evince che la richiesta è stata accettata dai valori riportati nella sezione Richiesta Integrazione:

- *Totale* = 1
- *In preparazione* = 0
- *Inviata* = 0

- Accettate = 1
- Rifiutate = 0
- Annullate = 0

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Tipologia Richiesta: Variazione titoli >

Download dati

Progetto			Richieste Integrazione						Azioni
Codice	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	In Preparazione	Inviato	Accettate	Rifiutate	Annullate	
10.8.1.A3-FESR PON-████-2015-██	Avviato	\$22,000.00	1	0	0	1	0	0	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Selezionando l'icona "Accedi al Riepilogo", il sistema visualizza la pagina successiva, che riporta lo stato "Accettata" della rinuncia con le note dell'ADG riportate nella colonna "Nota Validazione".

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESR... >

Tipo: Variazione documenti pagati Nuovo inserimento

ELENCO RICHIESTE INTEGRAZIONE Torna all'elenco

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
20/04/2017	Accettata	Integrazione quota acquisto beni	20/04/2017	20/04/2017	Richiesta accettata	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati




Nella colonna azioni sono riportate le attività che l'utente può eseguire su una richiesta accettata dall'Autorità di Gestione:

- consente all'istituto di visualizzare la richiesta accettata con le eventuali note dell'Autorità di Gestione
- consente di accedere alla funzione di consultazione delle richieste effettuate per il progetto selezionato

Selezionando l'icona "Visualizza dettaglio richiesta", il sistema visualizza la pagina successiva, che riporta il dettaglio della richiesta integrata con i seguenti campi:

- Data Inserimento Richiesta

- Stato della Richiesta
- Data Invio della Richiesta da parte dell'Istituto
- Data Validazione della Richiesta da parte dell'ADG
- Nota Validazione che riporta le note dell'ADG

Visualizzazione Richiesta - Integrazione Quota Acquisto Beni	
Data Inserimento	20/04/2017
Stato	Accettata
Data Invio	20/04/2017
Data Validazione	20/04/2017
Nota Validazione	Richiesta accettata
Numero Protocollo Richiesta	12345
Data Protocollo Richiesta	05/04/2017
Documento Richiesta	 PDF
CIG (Lotto)	Z 
Importo Aggiudicato **	€ 21.557,52
Voce di Costo	Acquisti di beni
Numero Fattura	2016  PDF
Totale Imponibile Fattura **	€ 17.670,10
Totale Iva Fattura **	€ 3.887,42
Quota Imponibile Associata al CIG (Pagata)	€ 14.730,36
Quota Iva Associata al CIG (Pagata)	€ 3.240,68
Imponibile Richiesto da integrare alla quota	€ 2.939,74
Iva Richiesta da integrare alla quota	€ 646,74
<a href="#">Torna all'elenco</a>	

Selezionando il bottone [Torna all'elenco](#) si ritorna alla pagina “Visualizza Richieste Integrazione”.



Nel caso in cui l'ADG rifiuti la richiesta di integrazione, la richiesta passa dallo stato “Inviata” a “Rifiutata” con le note dell'ADG riportate nella colonna “Nota Validazione”. L'istituto accedendo alla funzione Integrazioni e selezionando il relativo progetto vedrà lo stato della sua richiesta, come riportato nella figura successiva.

Validazione Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR - R... Codice Progetto: 10.8.1.A1-FESRPN...


Download dati






ELENCO RICHIESTE INTEGRAZIONE [Torna all'elenco](#)

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Anomalie	Azioni
12/04/2017	Rifiutata	Integrazione quota acquisto beni	12/04/2017	20/04/2017			 

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Selezionando l'icona  "Visualizza dettaglio richiesta", in riferimento alla richiesta rifiutata, il sistema visualizza la pagina successiva

Visualizzazione Richiesta - Integrazione Quota Acquisto Beni	
Data Inserimento	12/04/2017
Stato	Rifiutata
Data Invio	12/04/2017
Data Validazione	20/04/2017
Nota Validazione	
Numero Protocollo Richiesta	1111
Data Protocollo Richiesta	05/04/2017
Documento Richiesta	 pdf 
CIG (Lotto)	Zf 
Importo Aggiudicato **	€ 13.549,99
Voce di Costo	Acquisti di beni
Numero Fattura	 
Totale Imponibile Fattura **	€ 1.406,55
Totale Iva Fattura **	€ 309,44
Quota Imponibile Associata al CIG (Pagata)	€ 1.404,55
Quota Iva Associata al CIG (Pagata)	€ 309,44
Imponibile Richiesto da integrare alla quota	€ 2,00
Iva Richiesta da integrare alla quota	€ 0,00
<a href="#">Torna all'elenco</a>	

Nel caso in cui l'istituto abbia inviato una richiesta errata, l'ADG può eliminare tale richiesta che, quindi, passa dallo stato "Inviata" a "Annullata". L'istituto accedendo alla funzione "Integrazioni" e selezionando il relativo progetto vedrà lo stato della sua richiesta "Annullata" e potrà procedere con un nuovo inserimento.

### 3.5 RICHESTA TRASFERIMENTO QUOTA A SPESE GENERALI

La funzione di richiesta *Integrazione* consente alle istituzioni scolastiche di trasferire una quota rimborsata dall'Amministrazione associata erroneamente agli Acquisiti di bene (fornitura) verso una quota di Spese Generali, tramite l'invio di un'apposita richiesta "*Trasferimento quota a spese generali (Progetto)*" all'Autorità di Gestione (ADG).

La richiesta di "*Trasferimento quota a spese generali (Progetto)*" dovrà essere protocollata e firmata digitalmente dal DS o dal DSGA dell'istituto e dovrà essere caricata a sistema tramite l'apposita funzione *Integrazione* prevista dall'applicazione SIF2020.

Il trasferimento di quota può essere effettuata solo per trasferire un importo pagato per la voce di costo "Acquisto di Beni" verso una delle seguenti voci di costo relative al progetto:

- Pubblicità,
- Progettazione,
- Collaudo,
- Piccoli adattamenti Edilizi
- Addestramento all'uso delle attrezzature
- Spese organizzative e gestionali

#### 3.5.1 RICHESTA TRASFERIMENTO QUOTA A SPESE GENERALI - ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ

Le modalità di accesso alla funzionalità sono le stesse per tutte le tipologie di integrazioni e si rimanda, quindi, al paragrafo 3.4.1.

### 3.5.2 RICHIESTA TRASFERIMENTO QUOTA A SPESE GENERALI – PRIMO INSERIMENTO

Dopo aver ricercato il progetto di interesse come descritto nel paragrafo 3.4.1, l'utente accede alla funzione di "Riepilogo richieste di integrazione" selezionando

l'icona corrispondente

Codice	Progetto	Stato	Autorizzato	Attuale	Totale	In Preparazione	Richieste Integrazione			Azioni
							Inviata	Accettata	Rifiutata	
10.8.1.A1-FESRPO...	2015...	Avviato	€ 18.500,00	0	0	0	0	0	0	

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Se la scuola non ha ancora inserito alcuna richiesta, la pagina si presenta in questo modo:

FILTRI: Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR ... Beneficiario: ... Codice Progetto: 10.8.1.A1-FESRPO...

Tipo: **Variazione documenti pagati**

ELENCO:

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati

Selezionare dalla tendina in alto a sinistra la tipologia "Variazione documenti pagati" e premere il bottone **NUOVO INSERIMENTO** per inserire una nuova richiesta.

Dopo avere premuto il bottone **NUOVO INSERIMENTO** il sistema visualizza la pagina "Integrazione Variazione Documenti" che riporta l'elenco dei documenti di spesa associati tramite la funzione Gestione Documenti. La richiesta di integrazione può essere effettuata solo per le associazioni avente il campo Stato Quota "Pagata" e sono evidenziate con il simbolo

Visualizza Richieste Integrazione Integrazione Variazione Documenti

FILTRI: Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR... Beneficiario: [redacted] Codice Progetto: 10.3.1.A1-FESRPO...

ELenco DOCUMENTI ASSOCIATI

Tipo Documento	Numero Documento	Titolo Documento	Importo Documento	CIG (Lotto)	Importo CIG	Voce Di Costo	Quota Impensabile Associata	Quota Iva Associata	Quota Totale Associata	Stato Quota	Azione
Fattura	01 [redacted]		€ 15.323,20	20 [redacted]	€ 10.494,40	Acquisti di beni	€ 12.569,00	€ 2.763,20	€ 15.323,20	Pagata	
Fattura	01 [redacted]		€ 341,60	20 [redacted]	€ 341,60	Acquisti di beni	€ 280,00	€ 61,60	€ 341,60	Pagata	
Fattura	01 [redacted]		€ 292,80	20 [redacted]	€ 292,80	Acquisti di beni	€ 240,00	€ 52,80	€ 292,80	Pagata	
Fattura	01 [redacted]		€ 341,60	20 [redacted]	€ 341,60	Acquisti di beni	€ 280,00	€ 61,60	€ 341,60	Pagata	
Fattura	0 [redacted]		€ 1.171,20	24 [redacted]	€ 16.494,40	Acquisti di beni	€ 960,00	€ 211,20	€ 1.171,20	Pagata	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizza risultati da 1 a 5 su 5 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Per effettuare la richiesta, l'istituto premerà il bottone a fianco della fattura da trasferire dalla voce di costo "Acquisto di beni" ad una voce di costo delle Spese Generali (di Progetto) e viene visualizzata la pop-up di seguito riportata dove si dovrà selezionare la voce: "Trasferimento quota a spese generali". Se la tipologia di integrazione non è prevista per l'avviso selezionato, verrà visualizzata la dicitura "ATTENZIONE: non attiva per l'avviso" a fianco della tipologia e non verrà consentita la selezione della tipologia.

Per trasferire, ad esempio, l'importo relativo alla seconda fattura dell'elenco da "Acquisto di beni" alla voce di costo "Piccoli Adattamenti Edilizi", si dovrà selezionare il bottone a fianco della riga da trasferire e selezionare la voce: "Trasferimento quota a spese generali"

### Selezionare una tipologia di Integrazione

Numero Documento Fattura:	[redacted]
Cig (Lotto):	20 [redacted]
Integrazione quota acquisto beni	ATTENZIONE: non attiva per l'avviso
Trasferimento quota altro CIG (Lotto)	<input type="radio"/>
Trasferimento quota a spese generali (Progetto)	<input checked="" type="radio"/>

Premere OK per confermare la scelta oppure Annulla per rinunciare

OK Annulla

Dopo la selezione del bottone OK, il sistema visualizza la pagina di "Trasferimento quota a spese generali" per la richiesta di "Trasferimento quota a spese generali" da parte dell'istituto.



FILTRI: > Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A1-FESRPO... > CIG (Lotto): ██████████ >

Inserimento Richiesta - Trasferimento Quota altro CIG (Lotto)

Numero Protocollo Richiesta *	<input type="text" value="1"/>
Data Protocollo Richiesta *	<input type="text"/>
Documento Richiesta *	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
CIG (Lotto) di Origine	Z██████████
- Importo Aggiudicato	€ 341,60
- Voce di Costo	Acquisti di beni
- Numero Fattura	01 ██████████ PDF
- Totale Fattura	€ 341,60
- (A) Quota da trasferire	€ 341,60
CIG (Lotto) di Destinazione *	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleziona CIG (Lotto)"/>
- Importo Aggiudicato	
- (B) Totale Quote già associate	
- Totale A + B	

(\*) Campi obbligatori

La pagina riporta i seguenti campi compilati:

- Cig : codice CIG del lotto a cui è associata la fattura da trasferire
- Importo Aggiudicato al lotto sulla piattaforma GPU
- La voce di Costo relativa al lotto
- Numero della fattura per la quale si richiede il trasferimento con la possibilità di scaricarla premendo il bottone
- Totale della fattura (imponibile + IVA)
- Quota della Fattura da trasferire, che coincide con l'importo associato e pagato (la quota associata deve essere trasferita per intero)

L'utente deve compilare obbligatoriamente i seguenti campi (evidenziati da \*):

- Numero Protocollo Richiesta = Protocollo della scuola applicato sul documento
- Data Protocollo Richiesta = Data del protocollo
- Documento di Richiesta = UPLOAD del file di richiesta di Variazione titolo firmato digitalmente con estensione "PDF" o "P7M"
- La voce di costo di destinazione della quota, selezionabile tramite il bottone che riporta l'elenco delle voci di costo del progetto con gli importi autorizzati nella piattaforma GPU

## Selezionare Voce Costo di Destinazione

Voce Di Costo	Importo Autorizzato Attuale	Totale Imponibile Associato	Totale Iva Associata	Totale Associato (Imp + Iva)	Differenza (Autoriz. - Tot. Ass.)	Seleziona
Addestramento all'uso delle attrezzature	€ 370,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 370,00	<input type="radio"/>
Collaudo	€ 185,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 185,00	<input type="radio"/>
Pubblicità	€ 305,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 305,00	<input type="radio"/>
Piccoli adattamenti edilizi	€ 400,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 400,00	<input checked="" type="radio"/>
Spese organizzative e gestionali	€ 370,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 370,00	<input type="radio"/>
Progettazione	€ 370,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 370,00	<input type="radio"/>
<b>TOTALE Spese Generali</b>	<b>€ 2.000,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 2.000,00</b>	

OK

Annulla

L'utente deve selezionare la voce di costo di destinazione della quota da trasferire (nell'esempio "Piccoli adattamenti edilizi") e premere il bottone OK.

Nel caso di mancato inserimento di uno dei parametri obbligatori il sistema evidenzia in rosso il campo da valorizzare.

Dopo aver inserito i dati, l'utente può inviare direttamente la richiesta selezionando il bottone "Salva e Invia" o posticipare l'invio ad altra data selezionando il bottone "Salva".

Inserimento Richiesta - Trasferimento Quota a Spese Generali (Progetto)

Numero Protocollo Richiesta *	12345
Data Protocollo Richiesta *	04/04/2017
Documento Richiesta *	Scegli file [redacted].pdf
CIG (Lotto) di Origine	ZC [redacted]
- Importo Aggiudicato	€ 341,60
- Voce di Costo	Acquisti di beni
- Numero Fattura	01 [redacted] pdf
- Totale Fattura	€ 341,60
- (A) Quota da trasferire	€ 341,60
Voce di Costo (Spese Generali) di Destinazione *	Piccoli adattamenti edilizi <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Seleziona Voce Costo</span>
- Totale Autorizzato Attuale (Spese Generali)	€ 2.000,00
- (B) Totale Quote già associate (Spese Generali)	€ 0,00
- Totale A + B	€ 341,60

(\*) Campi obbligatori

Dopo aver selezionato il bottone “Salva”, il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente e che:

- la somma totale delle quote già associate a tutte le Voci di Costo del Progetto (B=0) più la quota da trasferire (A=€341,60) non superi l'Importo Autorizzato Attuale delle Spese Generali (€2000), in caso contrario mostra un messaggio di errore.
- per la quota da trasferire non esista il rendiconto (REND) in stato inoltrato o inviato, in caso contrario mostra un messaggio di errore.

Nel caso in cui non vengano individuati errori, la funzione registra la richiesta nel database ed esce dalla funzione ritornando alla pagina “Visualizza Richieste Integrazioni” dove vengono riportati i seguenti campi:

- Data Inserimento della richiesta
- Stato della richiesta, che assume il valore “In preparazione” fino a quando non viene inviata
- Tipologia della richiesta: Impostata a “Trasferimento quota a spese generali (Progetto)”
- Data Invio
- Data Validazione, data in cui l'ADG accetta o rifiuta la richiesta
- Nota Validazione, eventuale nota impostata dall'ADG

- Azioni, che riporta le attività che l'utente può effettuare sulla richiesta. Il dettaglio delle azioni è descritto nel paragrafo successivo.

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A1-FESRPO...

Tipo: Variazione documenti pagati + Nuovo inserimento

ELENCO RICHIESTE INTEGRAZIONE Torna all'elenco

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
05/05/2017	In preparazione	Trasferimento quota a spese generali (Progetto)				

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50 ▼

Download dati

### 3.5.3 RICHIESTA TRASFERIMENTO QUOTA A SPESE GENERALI – GESTIONE RICHIESTA NON INVIATA

Per gestire una richiesta di “Trasferimento quota a spese generali” inserita ma non ancora inviata, occorre accedere alla funzione “Integrazione” ed impostare i criteri per ricercare il progetto per il quale si è effettuata la richiesta, come riportato nel paragrafo 3.5.1 .

Dopo aver effettuato la ricerca del progetto, viene visualizzata la pagina di riepilogo che evidenzia i seguenti dati aggiornati nella sezione “Richieste Integrazioni:


- *Totale* = 1
- *In preparazione* = 1
- *Inviata* = 0
- *Accettate* = 0
- *Rifiutate* = 0
- *Annullate* = 0

Integrazioni Ricerca

Filtro selezione

FILTRI: > Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ >


Download dati

Codice	Progetto	Stato	Autorizzato Annuale	Totale	In Preparazione	Richieste Integrazione				Azioni
						Inviata	Accettata	Rifiutata	Annullata	
10.8.1.A1-FESR PON ██████████ 2015		Avvato	€ 18.500,00	1	1	0	0	0	0	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente


Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50 ▼

Download dati



L'utente accede alla funzione per la gestione delle richieste selezionando l'icona corrispondente  ed il sistema visualizza la pagina "Visualizza Richieste Integrazioni"

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A1-FESRPO... >

Tipo: Variazione documenti pagati ▼  Nuovo inserimento

ELENCO RICHIESTE INTEGRAZIONE Torna all'elenco





Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
05/05/2017	In preparazione	Trasferimento quota a spese generali (Progetto)				  

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50 ▼

Download dati

Nella colonna azioni sono riportate le attività che l'utente può eseguire sulla richiesta effettuata:

-  consente di visualizzare il dettaglio della richiesta
-  consente all'istituto di modificare la richiesta
-  consente di accedere alla funzione di consultazione dei documenti di richieste effettuate per il progetto selezionato
-  consente di cancellare la richiesta. Tale azione è possibile solo per le rinunce in stato "in Preparazione".

### 3.5.3.1 MODIFICA DI UNA RICHIESTA DI TRASFERIMENTO QUOTA A SPESE GENERALI



Selezionando l'icona di modifica di una richiesta, il sistema visualizza la pagina successiva.

FILTRI: > Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR - ... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A1-FESRPN...

Modifica Richiesta - Trasferimento Quota a Spese Generali (Progetto)

Numero Protocollo Richiesta *	12345
Data Protocollo Richiesta *	04/04/2017
Documento Richiesta *	██████████ pdf
CIG (Lotto) di Origine	Z4 ██████████
- Importo Aggiudicato	€ 341,60
- Voce di Costo	Acquisti di beni
- Numero Fattura	0
- Totale Fattura	€ 341,60
- (A) Quota da trasferire	€ 341,60
Voce di Costo (Spese Generali) di Destinazione *	Filocoli adattamenti edilizi
- Totale Autorizzato Attuale (Spese Generali)	€ 2.000,00
- (B) Totale Quote già associate (Spese Generali)	€ 0,00
- Totale A + B	€ 341,60

Salva Salva e Invia Torna all'elenco

(\*) Campi obbligatori

Tutti i campi presenti nella maschera e descritti nel paragrafo 3.5.2 possono essere modificati.


Selezionando l'icona sarà possibile scaricare in locale e visualizzare il file firmato relativo alla richiesta di variazione titoli.

Selezionando l'icona sarà possibile sostituire il file allegato con un nuovo file firmato digitalmente.

Dopo aver aggiornato i dati, l'utente può inviare direttamente la richiesta selezionando il bottone "Salva e Invia" o posticipare l'invio ad altra data selezionando il bottone "Salva".


Dopo aver selezionato il bottone "Salva", il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente, che i controlli elencati nel paragrafo 3.5.2 siano soddisfatti e, nel caso in cui non vengano individuati errori, aggiorna la richiesta nel database e ritorna alla pagina "Visualizza Richieste Integrazioni"

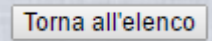
### 3.5.3.2 ACCEDI AI DOCUMENTI

Selezionando l'icona  si accede alla pagina “Documenti Richiesta Integrazioni” contenente i documenti di richiesta di Variazione Moduli effettuati per il progetto.

Data Inserimento	Data Invio	Numero	Protocollo Istituto	Data	Protocollo Miur	Azioni
27/04/2017	04/04/2017	12345		04/04/2017		

La pagina “Documenti Richiesta Integrazioni” riporta i seguenti campi

- Data Inserimento della richiesta
- Data Invio della richiesta da parte dell’istituto, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l’invio della Richiesta da parte dell’istituto
- Numero Protocollo generato dall’istituto per la richiesta
- Data Protocollo
- Numero Protocollo MIUR, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l’invio della Richiesta da parte dell’istituto
- Data Protocollo MIUR, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l’invio della Richiesta da parte dell’istituto
- Azioni, che consente di scaricare il file di richiesta selezionando l'icona 

Selezionando il bottone  posizionato in alto a destra, il sistema ritorna alla pagina di “Visualizza Richieste Integrazioni”

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A1-FESRPO...>


Tipo: Variazione documenti pagati

ELENCO RICHIESTE INTEGRAZIONE Torna all'elenco

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
05/05/2017	In preparazione	Trasferimento quota a spese generali (Progetto)				

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50 ▼

### 3.5.3.3 ANNULLA RICHIESTA DI TRASFERIMENTO QUOTA A SPESE GENERALI

Selezionando l'icona  il sistema consente di cancellare una richiesta predisposta dall'istituto. Tale azione è consentita solo per le richieste in stato "in Preparazione". Prima di eliminare una richiesta, il sistema richiede una conferma all'utente tramite il messaggio di seguito riportato.

**Richiesta di conferma**

E' stato richiesto di elimina la richiesta integrazione. Premere OK per confermare l'operazione oppure Annulla per abbandonare l'operazione.

Se l'utente conferma la richiesta di annullamento digitando il bottone OK, il sistema elimina la richiesta e torna sulla pagina di "Visualizza Richieste Integrazioni" dove la richiesta non viene più visualizzata.



Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR... Beneficiario: [redacted] Codice Progetto: 10.8.1.A1-FESRPO...

Tipo: Variazione documenti pagati

ELENCO: Variazione documenti pagati  
Variazione titoli  
Moduli aggiuntivi

Ricerca

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati

### 3.5.4 RICHIESTA INTEGRAZIONE TRASFERIMENTO QUOTA A SPESE GENERALI – INVIO RICHIESTA

L'invio di una richiesta di *Trasferimento quota a spese generali* può essere effettuata dall'istituto sia contestualmente all'inserimento dei dati sia in un momento successivo all'inserimento della richiesta.

In entrambi i casi l'invio viene effettuato selezionando il bottone  presente nella pagina di "Inserimento Richiesta" (paragrafo 3.5.2) e nella pagina di "Modifica Richiesta" (paragrafo 3.5.3.1).

FILTRI: Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR - ... Beneficiario: [redacted] Codice Progetto: 10.8.1.A1-FESRPO...

Modifica Richiesta - Trasferimento Quota a Spese Generali (Progetto)

Numero Protocollo Richiesta *	12345
Data Protocollo Richiesta *	04/04/2017
Documento Richiesta *	[redacted].pdf <input type="button" value="Scegli un file"/>
CIG (Lotto) di Origine	Z4 [redacted]
- Importo Aggiudicato	€ 341,60
- Voce di Costo	Acquisti di beni
- Numero Fattura	0 [redacted]
- Totale Fattura	€ 341,60
- (A) Quota da trasferire	€ 341,60
Voce di Costo (Spese Generali) di Destinazione *	Piccoli adattamenti edilizi <input type="button" value="Seleziona Voce Costo"/>
- Totale Autorizzato Attuale (Spese Generali)	€ 2.000,00
- (B) Totale Quote già associate (Spese Generali)	€ 0,00
- Totale A + B	€ 341,60

(\*) Campi obbligatori

Salva e Invia

Dopo aver selezionato il bottone **Salva e Invia**, il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente, che i controlli elencati nel paragrafo 3.5.2 siano soddisfatti e, nel caso in cui non vengano individuati errori, registra la richiesta nel database e:

- Richiama i servizi per la protocollazione del documento
- A protocollazione avvenuta con esito positivo registra data e protocollo nell'archivio dei documenti di "Richieste Integrazione"
- Aggiorna la richiesta impostando lo stato "Inviato".

Se il sistema non riesce a protocollare il documento (per un errore del servizio di protocollazione), viene visualizzato un messaggio di errore che invita l'istituto a riprovare ad effettuare l'invio della richiesta in un altro momento e lo stato resta "in Preparazione".

## richiesta integrazione non inviata


Operazione non consentita. Si e' verificato un errore durante la chiamata al servizio esterno di protocollo. La richiesta integrazione risulta correttamente salvata ma non e' stato possibile inviarla. Riprovare successivamente.


OK

Se, invece, l'invio ha esito positivo il sistema ritorna alla pagina "Visualizza Richieste Integrazione", dove lo stato della richiesta è "Inviata"

Data Inscrizione	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione
05/05/2017	Inviata	Trasferimento quota a spese generali (Progetto)	05/05/2017		

Le azioni ammesse per una richiesta inviata sono:

 “Visualizza dettaglio richiesta”, che consente la visualizzazione dei dati relativi alla richiesta inviata

 “Accedi ai documenti”, che consente di accedere alla pagina “Documenti Richiesta Integrazioni” per visualizzare i documenti allegati alla richiesta e prendere visione del numero e della data con cui è stato protocollato il documento inviato.

Data Inscrizione	Data Invio	Protocollo Istituto		Protocollo Miur		Azioni
		Numero	Data	Numero	Data	
27/04/2017	27/04/2017	12345	04/04/2017	2222	27/04/2017	

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

La richiesta, una volta inviata, verrà valutata dall’Autorità di Gestione che verifica la legittimità della richiesta ed ha l’autorità di accettare o rifiutare la richiesta di integrazione.

### 3.5.5 RICHIESTA TRASFERIMENTO QUOTA A SPESE GENERALI - VALIDAZIONE RICHIESTA

L’Autorità di Gestione è l’unica autorità ad avere la facoltà di accettare o rifiutare la richiesta di variazione titoli dell’istituto.


Nel momento in cui l’Autorità di Gestione accetta la richiesta, lo stato della richiesta passa dallo stato “Inviata” ad “Accettata”.


L’istituto accedendo alla funzione “Integrazioni” ed impostando i criteri per ricercare il progetto (come riportato nel paragrafo 3.2.1), visualizzerà la pagina di seguito riportata dalla quale si evince che la richiesta è stata accettata dai valori riportati nella sezione Richiesta Integrazione:

- *Totale* = 1
- *In preparazione* = 0
- *Inviata* = 0
- *Accettate* = 1



- *Rifiutate* = 0
- *Annullate* = 0


Codice	Progetto	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	In Preparazione	Richieste Integrazione				Azioni
						Inviata	Accettate	Rifiutate	Annullate	
10.8.1.A1-FESRPO...-2015...		Avviato	€ 18.500,00	1	0	0	1	0	0	

Selezionando l'icona  "Accedi al Riepilogo", il sistema visualizza la pagina successiva, che riporta lo stato "Accettata" della rinuncia con le note dell'ADG riportate nella colonna "Nota Validazione".

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
05/05/2017	Accettata	Trasferimento quota a spese generali (Progetto)	05/05/2017	05/05/2017	Trasferimento quota accettata	

Nella colonna azioni sono riportate le attività che l'utente può eseguire su una richiesta accettata dall'Autorità di Gestione:

-  consente all'istituto di visualizzare la richiesta accettata con le eventuali note dell'Autorità di Gestione
-  consente di accedere alla funzione di consultazione delle richieste effettuate per il progetto selezionato

Selezionando l'icona  "Visualizza dettaglio richiesta", il sistema visualizza la pagina successiva, che riporta il dettaglio della richiesta integrata con i seguenti campi:

- Data Inserimento Richiesta

- Stato della Richiesta
- Data Invio della Richiesta da parte dell'Istituto
- Data Validazione della Richiesta da parte dell'ADG
- Nota Validazione che riporta le note dell'ADG

Visualizzazione Richiesta - Trasferimento Quota a Spese Generali (Progetto)

Data Inserimento	05/05/2017
Stato	Accettata
Data Invio	05/05/2017
Data Validazione	05/05/2017
Nota Validazione	Trasferimento quota accettata
Numero Protocollo Richiesta	12345
Data Protocollo Richiesta	04/04/2017
Documento Richiesta	[Redacted] pdf
CIG (Lotto) di Origine	ZI [Redacted]
- Importo Aggiudicato **	€ 341,60
- Voce di Costo	Acquisti di beni
- Numero Fattura	0 [Redacted]
- Totale Fattura **	€ 341,60
- (A) Quota da trasferire	€ 341,60
Voce di Costo (Spese Generali) di Destinazione	Piccoli adattamenti edifici
- Totale Autorizzato Attuale (Spese Generali)	€ 2.000,00
- (B) Totale Quote già associate (Spese Generali) **	€ 0,00
- Totale A + B **	€ 341,60

[Torna all'elenco](#)

Selezionando il bottone [Torna all'elenco](#) si ritorna alla pagina “Visualizza Richieste Integrazione”.

Nel caso in cui l'ADG rifiuti la richiesta di integrazione, la richiesta passa dallo stato “Inviata” a “Rifiutata” con le note dell'ADG riportate nella colonna “Nota Validazione”. L'istituto accedendo alla funzione Integrazioni e selezionando il relativo progetto vedrà lo stato della sua richiesta, come riportato nella figura successiva (rif. seconda riga dell'elenco).

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR - R... Beneficiario: [Redacted] Codice Progetto: 10.8.1.A1-FESRPON...


Tipo: Variazione documenti pagati [Nuovo inserimento](#)






ELENCO RICHIESTE INTEGRAZIONE [Torna all'elenco](#)

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
13/04/2017	Accettata	Trasferimento quota a spese generali (Progetto)	13/04/2017	13/04/2017		
12/04/2017	Rifiutata	Trasferimento quota a spese generali (Progetto)	12/04/2017	12/04/2017	ko	
12/04/2017	Accettata	Trasferimento quota a spese generali (Progetto)	12/04/2017	12/04/2017	ok	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 3 su 3 totali. Risultati per pagina: 50

[Download dati](#)

Selezionando l'icona  "Visualizza dettaglio richiesta", in riferimento alla richiesta rifiutata, il sistema visualizza la pagina successiva

Visualizzazione Richiesta - Trasferimento Quota a Spese Generali (Progetto)	
Data Inserimento	12/04/2017
Stato	Rifiutata
Data Invio	12/04/2017
Data Validazione	12/04/2017
Nota Validazione	ko
Numero Protocollo Richiesta	1234
Data Protocollo Richiesta	03/04/2017
Documento Richiesta	 pdf 
CIG (Lotto) di Origine	Z 
- Importo Aggiudicato **	€ 1.098,00
- Voce di Costo	Acquisti di beni
- Numero Fattura	D  
- Totale Fattura **	€ 1.098,00
- (A) Quota da trasferire	€ 1.098,00
Voce di Costo (Spese Generali) di Destinazione	Piccoli adattamenti edilizi
- Totale Autorizzato Attuale (Spese Generali)	€ 2.775,00
- (B) Totale Quote già associate (Spese Generali) **	€ 0,00
- Totale A + B **	€ 1.098,00

[Torna all'elenco](#)

Nel caso in cui l'istituto abbia inviato una richiesta errata, l'ADG può eliminare tale richiesta che, quindi, passa dallo stato "Inviata" a "Annullata". L'istituto accedendo alla funzione "Integrazioni" e selezionando il relativo progetto vedrà lo stato della sua richiesta "Annullata" e potrà procedere con un nuovo inserimento.

### 3.6 RICHIESTA TRASFERIMENTO QUOTA AD ALTRO CIG

La funzione di richiesta *Integrazione* consente alle istituzioni scolastiche di trasferire una quota rimborsata dall'Amministrazione associata erroneamente ad un CIG verso

un altro CIG tra quelli afferenti all'istituto, tramite l'invio di un'apposita richiesta "Trasferimento quota altro CIG (Lotto)" all'Autorità di Gestione (ADG).

La richiesta di "Trasferimento quota altro CIG (Lotto)" dovrà essere protocollata e firmata digitalmente dal DS o dal DSGA dell'istituto e dovrà essere caricata a sistema tramite l'apposita funzione *Integrazione* prevista dall'applicazione SIF2020.

Il trasferimento di quota può essere effettuata solo tra due CIG relativi ad acquisto di bene.

### 3.6.1 RICHESTA TRASFERIMENTO QUOTA ALTRO CIG - ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ

Le modalità di accesso alla funzionalità sono le stesse per tutte le tipologie di integrazioni e si rimanda, quindi, al paragrafo 3.4.1.

### 3.6.2 RICHESTA TRASFERIMENTO QUOTA ALTRO CIG – PRIMO INSERIMENTO

Dopo aver ricercato il progetto di interesse come descritto nel paragrafo 3.4.1, l'utente accede alla funzione di "Riepilogo richieste di integrazione" selezionando

l'icona corrispondente



Codice	Progetto	Stato	Autorizzato Annuale	Totale	In Preparazione	Richieste Integrazione				Azioni
						Inviata	Accettate	Rifutate	Annullate	
10.8.1.A3-FESR PON		Avvato	€ 22.000,00	0	0	0	0	0	0	

Se la scuola non ha ancora inserito alcuna richiesta, la pagina si presenta in questo modo:

Integrazioni > Ricerca > Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO... >

Tipo: Variatione titoli Nuovo inserimento

Moduli aggiuntivi  
Variatione titoli

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati

ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE Torna all'elenco

Selezionare dalla tendina in alto a sinistra la tipologia “Variatione documenti pagati” e premere il bottone **NUOVO INSERIMENTO** per inserire una nuova richiesta.

Dopo avere premuto il bottone **NUOVO INSERIMENTO** il sistema visualizza la pagina “Integrazione Variatione Documenti” che riporta l’elenco dei documenti di spesa associati tramite la funzione Gestione Documenti. La richiesta di integrazione può essere effettuata solo per le associazioni avente il campo Stato Quota “Pagata” e sono evidenziate con il simbolo

Visualizza Richieste Integrazione Integrazione Variatione Documenti

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO... >

ELENCO DOCUMENTI ASSOCIATI Indietro

Tipo Documento	Numero Documento	Titolo Documento	Importo Documento	CIG (Lotto)	Importo CIG	Voce Di Costo	Quota Imponibile Associata	Quota Iva Associata	Quota Totale Associata	Stato Quota	Azioni
Fattura	██████		€ 1.989,95	██████	€ 13.931,18	Acquisti di beni	€ 1.631,11	€ 358,84	€ 1.989,95	Pagata	
Fattura	FATTPA ████████		€ 1.000,00			Piccoli adattamenti edilizi	€ 819,67	€ 180,33	€ 1.000,00	Assodata	
Fattura	██████		€ 145,00			Pubblicità	€ 118,85	€ 26,15	€ 145,00	Assodata	
Fattura	██████		€ 3.433,08	██████	€ 3.433,08	Acquisti di beni	€ 2.814,00	€ 619,08	€ 3.433,08	Assodata	
Documento di spesa	██████	T... [Leggi tutto]	€ 440,00			Progettazione	€ 440,00	€ 0,00	€ 440,00	Assodata	
Documento di spesa	██████	T... [Leggi tutto]	€ 220,00			Collaudo	€ 220,00	€ 0,00	€ 220,00	Assodata	
Documento di spesa	██████	t... [Leggi tutto]	€ 217,85			Spese organizzative e gestionali	€ 217,85	€ 0,00	€ 217,85	Assodata	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a / su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Per effettuare la richiesta, l’istituto premerà il bottone a fianco della fattura da trasferire da un CIG associato alla voce di costo “Acquisto di beni” ad un altro CIG e viene visualizzata la pop-up di seguito riportata dove si dovrà selezionare la voce: “Trasferimento quota altro CIG (lotto)” .



## Selezionare una tipologia di Integrazione


Numero Documento Fattura:	██████████
Cig (Lotto):	Z8██████████
Integrazione quota acquistati beni	<input type="radio"/>
Trasferimento quota altra CIG (Lotto)	<input checked="" type="radio"/>
Trasferimento quota a spese generali (Progetto)	<input type="radio"/>

Premere OK per confermare la scelta oppure Annulla per rinunciare

Dopo la selezione del bottone OK, il sistema visualizza la pagina di “Trasferimento quota altro CIG” per la richiesta di “Trasferimento quota altro CIG(lotto)” da parte dell’istituto.


FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR -...> Beneficiario: ██████████> Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESR PON...> CIG (Lotto): Z8A1A81C25 (30280)

Inserimento Richiesta - Trasferimento Quota altro CIG (Lotto)

Numero Protocollo Richiesta *	<input type="text"/>
Data Protocollo Richiesta *	<input type="text"/>
Documento Richiesta *	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
CIG (Lotto) di Origine	Z8██████████
- Importo Aggiudicato	€ 13.931,18
- Voce di Costo	Acquisti di beni
- Numero Fattura	██████████ 
- Totale Fattura	€ 1.989,95
- (A) Quota da trasferire	€ 1.989,95
CIG (Lotto) di Destinazione *	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleziona CIG (Lotto)"/>
- Importo Aggiudicato	
- (B) Totale Quote già associate	
- Totale A + B	

(\*) Campi obbligatori

La pagina riporta i seguenti campi già compilati:

- Cig : codice CIG del lotto a cui è associata la fattura da trasferire
- Importo Aggiudicato al lotto sulla piattaforma GPU
- La voce di Costo relativa al lotto
- Numero della fattura per la quale si richiede il trasferimento con la possibilità di scaricarla premendo il bottone 
- Totale della fattura (imponibile + IVA)

- Quota della Fattura da trasferire, che coincide con l'importo associato e pagato (la quota associata deve essere trasferita per intero)

L'utente deve compilare obbligatoriamente i seguenti campi (evidenziati da \*):

- Numero Protocollo Richiesta = Protocollo della scuola applicato sul documento
- Data Protocollo Richiesta = Data del protocollo
- Documento di Richiesta = UPLOAD del file di richiesta di Variazione titolo firmato digitalmente con estensione "PDF" o "P7M"
- Il codice CIG di destinazione della quota, selezionabile tramite il bottone **Seleziona CIG (Lotto)** che riporta l'elenco dei CIG afferenti al progetto. I CIG che non hanno capienza (cioè quelli aventi la colonna *Differenza = Aggiudicato lotto – Totale Associato = 0*) riporteranno la dicitura "Non Capiente" e non potranno essere selezionati.

Selezionare CIG (Lotto) di Destinazione						
CIG (Lotto)	Aggiudicato CIG	Totale Imponibile Associato	Totale Iva Associata	Totale Associato (Imp + Iva)	Differenza (Aggiud. - Tot. Ass.)	Selezione
██████████	€ 1.989,95	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.989,95	<input checked="" type="radio"/>
██████████	€ 219,60	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 219,60	<input type="radio"/>
██████████	€ 3.433,08	€ 2.814,00	€ 619,08	€ 3.433,08	€ 0,00	Non Capiente
██████████	€ 145,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 145,00	<input type="radio"/>
██████████	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.000,00	<input type="radio"/>
██████████	€ 75,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 75,00	<input type="radio"/>

L'utente deve selezionare obbligatoriamente uno dei CIG sopra riportati e premere il bottone OK.

Nel caso di mancato inserimento di uno dei parametri obbligatori il sistema evidenzia in rosso il campo da valorizzare.

Dopo aver inserito i dati, l'utente può inviare direttamente la richiesta selezionando il bottone "Salva e Invia" o posticipare l'invio ad altra data selezionando il bottone "Salva".

Inserimento Richiesta - Trasferimento Quota altra CIG (Lotto)	
Numero Protocollo Richiesta *	12345
Data Protocollo Richiesta *	04/04/2017
Documento Richiesta *	Scegli il file [redacted]-2015.pdf
CIG (Lotto) di Origine	Z8 [redacted]
- Importo Aggiudicato	€ 13.931,18
- Voce di Costo	Acquisti di beni
- Numero Fattura	[redacted]
- Totale Fattura	€ 1.989,95
- (A) Quota da trasferire	€ 1.989,95
CIG (Lotto) di Destinazione *	Z1 [redacted] <span style="float: right;">Seleziona CIG (Lotto)</span>
- Importo Aggiudicato	€ 1.989,95
- (B) Totale Quote già associate	€ 0,00
- Totale A + B	€ 1.989,95
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Salva e Invia"/> <input type="button" value="Torna all'elenco"/>	

(\*) Campi obbligatori

Dopo aver selezionato il bottone "Salva", il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente e che:

- la somma delle quote associate al CIG (lotto) di destinazione più la nuova quota non superi l'importo aggiudicato della cig di destinazione, in caso contrario mostra un messaggio di errore.

Nel caso in cui non vengano individuati errori, la funzione registra la richiesta nel database ed esce dalla funzione ritornando alla pagina "Visualizza Richieste Integrazioni" dove vengono riportati i seguenti campi:

- Data Inserimento della richiesta
- Stato della richiesta, che assume il valore "In preparazione" fino a quando non viene inviata
- Tipologia della richiesta: Impostata a "Trasferimento quota altro CIG (Lott
- Data Invio
- Data Validazione, data in cui l'ADG accetta o rifiuta la richiesta
- Nota Validazione, eventuale nota impostata dall'ADG

- Azioni, che riporta le attività che l'utente può effettuare sulla richiesta. Il dettaglio delle azioni è descritto nel paragrafo successivo.

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
27/04/2017	In preparazione	Trasferimento quota altro CIG (Lotto)				

### 3.6.3 RICHIESTA TRASFERIMENTO QUOTA ALTRO CIG – GESTIONE RICHIESTA NON INVIATA

Per gestire una richiesta di “Trasferimento quota altro CIG” inserita ma non ancora inviata, occorre accedere alla funzione “Integrazione” ed impostare i criteri per ricercare il progetto per il quale si è effettuata la richiesta, come riportato nel paragrafo 3.6.1 .

Dopo aver effettuato la ricerca del progetto, viene visualizzata la pagina di riepilogo che evidenzia i seguenti dati aggiornati nella sezione “Richieste Integrazioni:


- *Totale* = 1
- *In preparazione* = 1
- *Inviata* = 0
- *Accettate* = 0
- *Rifiutate* = 0
- *Annullate* = 0

Integrazioni Ricerca

Filtro selezione


FILTRI: Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... Beneficiario: ██████████

Download dati

Codice	Progetto	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	In Preparazione	Richieste Integrazione				Azioni
						Inviato	Accettate	Rifiutate	Annullate	
10.8.1.A3-FESRPO-██████-2015-██████		Avvato	€ 22.000,00	1	1	0	0	0	0	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati


L'utente accede alla funzione per la gestione delle richieste selezionando l'icona corrispondente  ed il sistema visualizza la pagina "Visualizza Richieste Integrazioni"

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... Beneficiario: ██████████ Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO...

Tipo: Variazione documenti pagati 





ELENCO RICHIESTE INTEGRAZIONE Torna all'elenco

Data Inscrimimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
27/04/2017	In preparazione	Trasferimento quota altra CIG (Lotto)				  

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Nella colonna azioni sono riportate le attività che l'utente può eseguire sulla richiesta effettuata:

-  consente di visualizzare il dettaglio della richiesta
-  consente all'istituto di modificare la richiesta
-  consente di accedere alla funzione di consultazione dei documenti di richieste effettuate per il progetto selezionato
-  consente di cancellare la richiesta. Tale azione è possibile solo per le rinunce in stato "in Preparazione".

### 3.6.3.1 MODIFICA DI UNA RICHIESTA DI TRASFERIMENTO ALTRO CIG



Selezionando l'icona di modifica di una richiesta, il sistema visualizza la pagina successiva.

Integrazioni > Visualizza Richieste Integrazione > Modifica Richiesta

FILTRI > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR -... > Beneficiario: KRPS010005 > Codice Progetto: 10.B.1.A3-FESRPN...

Modifica Richiesta - Trasferimento Quota altra CIG (Lotto)

Numero Protocollo Richiesta *	12345
Data Protocollo Richiesta *	04/04/2017
Documento Richiesta *	[Redacted] pdf
CIG (Lotto) di Origine	Z8 [Redacted]
- Importo Aggiudicato	€ 13.931,18
- Voce di Costo	Acquisti di beni
- Numero Fattura	[Redacted]
- Totale Fattura	€ 1.989,95
- (A) Quota da trasferire	€ 1.989,95
CIG (Lotto) di Destinazione *	Z0 [Redacted]
- Importo Aggiudicato	€ 1.989,95
- (B) Totale Quote già associate	€ 0,00
- Totale A + B	€ 1.989,95

[Salva] [Salva e Invia] [Torna all'elenco]

(\*) Campi obbligatori

Tutti i campi presenti nella maschera e descritti nel paragrafo 3.6.2 possono essere modificati.


Selezionando l'icona sarà possibile scaricare in locale e visualizzare il file firmato relativo alla richiesta di variazione titoli.

Selezionando l'icona sarà possibile sostituire il file allegato con un nuovo file firmato digitalmente.

Dopo aver aggiornato i dati, l'utente può inviare direttamente la richiesta selezionando il bottone "Salva e Invia" o posticipare l'invio ad altra data selezionando il bottone "Salva".


Dopo aver selezionato il bottone "Salva", il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente, che i controlli elencati nel paragrafo 3.6.2 siano soddisfatti e, nel caso in cui non vengano individuati errori, aggiorna la richiesta nel database e ritorna alla pagina "Visualizza Richieste Integrazioni"

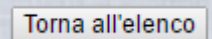
### 3.6.3.2 ACCEDI AI DOCUMENTI

Selezionando l'icona  si accede alla pagina “Documenti Richiesta Integrazioni” contenente i documenti di richiesta di Variazione Moduli effettuati per il progetto.

Data Inserimento	Data Invio	Protocollo Istituto		Protocollo Miur		Azioni
		Numero	Data	Numero	Data	
27/04/2017		12345	04/04/2017			

La pagina “Documenti Richiesta Integrazioni” riporta i seguenti campi

- Data Inserimento della richiesta
- Data Invio della richiesta da parte dell’istituto, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l’invio della Richiesta da parte dell’istituto
- Numero Protocollo generato dall’istituto per la richiesta
- Data Protocollo
- Numero Protocollo MIUR, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l’invio della Richiesta da parte dell’istituto
- Data Protocollo MIUR, valorizzato automaticamente dal sistema dopo l’invio della Richiesta da parte dell’istituto
- Azioni, che consente di scaricare il file di richiesta selezionando l'icona 

Selezionando il bottone  posizionato in alto a destra, il sistema ritorna alla pagina di “Visualizza Richieste Integrazioni”

Integrazioni > Ricerca > Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO... >

Tipo: Variazione documenti pagati ▾ Nuovo inserimento

**ELENCO RICHIESTE INTEGRAZIONE** Torna all'elenco

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
27/04/2017	In preparazione	Trasferimento quota altra CIG (Lotto)				

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50 ▾

Download dati

### 3.6.3.3 ANNULLA RICHIESTA DI TRASFERIMENTO QUOTA ALTRO CIG

Selezionando l'icona il sistema consente di cancellare una richiesta predisposta dall'istituto. Tale azione è consentita solo per le richieste in stato "in Preparazione". Prima di eliminare una richiesta, il sistema richiede una conferma all'utente tramite il messaggio di seguito riportato.

**Richiesta di conferma**

E' stato richiesto di elimina la richiesta integrazione. Premere OK per confermare l'operazione oppure Annulla per abbandonare l'operazione.

OK
Annulla

Se l'utente conferma la richiesta di annullamento digitando il bottone OK, il sistema elimina la richiesta e torna sulla pagina di "Visualizza Richieste Integrazioni" dove la richiesta non viene più visualizzata.

Integrazioni > Ricerca > Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: > Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... > Beneficiario: ██████████ > Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO... >

Tipo: Variazione titoli ▾ Nuovo inserimento

- Moduli aggiuntivi
- Variazione titoli

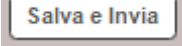
Nessun dato trovato secondo i filtri impostati



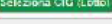
**ELENCO RICHIESTE IMPLEMENTAZIONE** Torna all'elenco



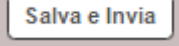
### 3.6.4 RICHIESTA INTEGRAZIONE TRASFERIMENTO QUOTA ALTRO CIG – INVIO RICHIESTA

L’invio di una richiesta di *Trasferimento quota altro CIG* può essere effettuata dall’istituto sia contestualmente all’inserimento dei dati sia in un momento successivo all’inserimento della richiesta.

In entrambi i casi l’invio viene effettuato selezionando il bottone  presente nella pagina di “Inserimento Richiesta” (paragrafo 3.6.2) e nella pagina di “Modifica Richiesta” (paragrafo 3.6.3.1).

Modifica Richiesta - Trasferimento Quota altro CIG (Lotto)	
Numero Protocollo Richiesta *	12345
Data Protocollo Richiesta *	04/04/2017
Documento Richiesta *	[Redacted] pdf 
CIG (Lotto) di Origine	Z0 [Redacted]
- Importo Aggiudicato	€ 13.931,18
- Voce di Costo	Acquisti di beni
- Numero Fattura	[Redacted] 
- Totale Fattura	€ 1.989,95
- (A) Quota da trasferire	€ 1.989,95
CIG (Lotto) di Destinazione *	Z0 [Redacted] 
- Importo Aggiudicato	€ 1.989,95
- (B) Totale Quote già associate	€ 0,00
- Totale A + B	€ 1.989,95
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Salva e Invia"/> <input type="button" value="Torna all'elenco"/>	

(\*) Campi obbligatori

Dopo aver selezionato il bottone , il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati correttamente inseriti, che il file allegato sia firmato digitalmente, che i controlli elencati nel paragrafo 3.6.2 siano soddisfatti e, nel caso in cui non vengano individuati errori, registra la richiesta nel database e:

- Richiama i servizi per la protocollazione del documento
- A protocollazione avvenuta con esito positivo registra data e protocollo nell’archivio dei documenti di “Richieste Integrazione”

- Aggiorna la richiesta impostando lo stato “Inviato”.

Se il sistema non riesce a protocollare il documento (per un errore del servizio di protocollazione), viene visualizzato un messaggio di errore che invita l'istituto a riprovare ad effettuare l'invio della richiesta in un altro momento e lo stato resta “in Preparazione”.

## richiesta integrazione non inviata

Operazione non consentita. Si e' verificato un errore durante la chiamata al servizio esterno di protocollo. La richiesta integrazione risulta correttamente salvata ma non e' stato possibile inviarla. Riprovare successivamente.

OK

Se, invece, l'invio ha esito positivo il sistema ritorna alla pagina “Visualizza Richieste Integrazione”, dove lo stato della richiesta è “Inviata”

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... Beneficiario: [REDACTED] Codice Progetto: 10.B.1.A3-FESRPO...

Tipo: Verifica documenti pagati Nuovo inserimento

ELENCO RICHIESTE INTEGRAZIONE

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
27/04/2017	Inviata	Trasferimento quota altra CIG (Lotto)	27/04/2017			[Icone]

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Le azioni ammesse per una richiesta inviata sono:

“Visualizza dettaglio richiesta”, che consente la visualizzazione dei dati relativi alla richiesta inviata

“Accedi ai documenti”, che consente di accedere alla pagina “Documenti Richiesta Integrazioni” per visualizzare i documenti allegati alla richiesta e prendere visione del numero e della data con cui è stato protocollato il documento inviato.

Integrazioni | Visualizza Richieste Integrazione | Documenti Richiesta Integrazione

FILTRI: Avviso: 12610 del 15/10/2015 - FESR... Beneficiario: ██████████ Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO...

ELENCO STORICO DOCUMENTI Torna all'elenco

Data Inscrimto	Data Invio	Protocollo Istituto		Protocollo Miur		Azioni
		Numero	Data	Numero	Data	
27/04/2017	27/04/2017	12345	04/04/2017	MOCK9999	27/04/2017	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

[Download dati](#)

La richiesta, una volta inviata, verrà valutata dall'Autorità di Gestione che verifica la legittimità della richiesta ed ha l'autorità di accettare o rifiutare la richiesta di integrazione.

### 3.6.5 RICHIESTA TRASFERIMENTO QUOTA ALTRO CIG - VALIDAZIONE RICHIESTA

L'Autorità di Gestione è l'unica autorità ad avere la facoltà di accettare o rifiutare la richiesta di variazione titoli dell'istituto.

Nel momento in cui l'Autorità di Gestione accetta la richiesta, lo stato della richiesta passa dallo stato "Inviata" ad "Accettata".

L'istituto accedendo alla funzione "Integrazioni" ed impostando i criteri per ricercare il progetto (come riportato nel paragrafo 3.2.1), visualizzerà la pagina di seguito riportata dalla quale si evince che la richiesta è stata accettata dai valori riportati nella sezione Richiesta Integrazione:

- *Totale* = 1
- *In preparazione* = 0
- *Inviata* = 0
- *Accettate* = 1
- *Rifiutate* = 0
- *Annullate* = 0

Integrazioni Ricerca

Filtro selezione

FILTRI: Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... Beneficiario: [REDACTED]

Download dati

Codice	Progetto	Stato	Autorizzato Attuale	Totale	In Preparazione	Richieste Integrazione				Azioni
						Inviata	Accettate	Rifiutate	Annullate	
10.8.1.A3-FESRPO...-2015		Avvato	€ 22.000,00	1	0	1	0	0	0	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Selezionando l'icona "Accedi al Riepilogo", il sistema visualizza la pagina successiva, che riporta lo stato "Accettata" della rinuncia con le note dell'ADG riportate nella colonna "Nota Validazione".

Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: Avviso: 12810 del 15/10/2015 - FESR... Beneficiario: [REDACTED] Codice Progetto: 10.8.1.A3-FESRPO...

Tipo: Variazione documenti pagati

ELENCO RICHIESTE INTEGRAZIONE Torna all'elenco

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
27/04/2017	Accettata	Trasferimento quota altra CIG (Lotto)	27/04/2017	27/04/2017	Valutazione positiva	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Nella colonna azioni sono riportate le attività che l'utente può eseguire su una richiesta accettata dall'Autorità di Gestione:


- consente all'istituto di visualizzare la richiesta accettata con le eventuali note dell'Autorità di Gestione
- consente di accedere alla funzione di consultazione delle richieste effettuate per il progetto selezionato

Selezionando l'icona "Visualizza dettaglio richiesta", il sistema visualizza la pagina successiva, che riporta il dettaglio della richiesta integrata con i seguenti campi:

- Data Inserimento Richiesta
- Stato della Richiesta
- Data Invio della Richiesta da parte dell'Istituto

- Data Validazione della Richiesta da parte dell'ADG
- Nota Validazione che riporta le note dell'ADG


Visualizzazione Richiesta - Trasferimento Quota altra CIG (Lotto)	
Data Inserimento	27/04/2017
Stato	Accettato
Data Inizio	27/04/2017
Data Validazione	27/04/2017
Nota Validazione	Validazione positiva
Numero Protocollo Richiesta	12345
Data Protocollo Richiesta	04/04/2017
Documento Richiesta	[Redacted] 2015.pdf
CIG (Lotto) di Origine	ZBA1A81C25 (30280)
- Importo Aggiudicato **	€ 13.931,18
- Voce di Costo	Acquisti di beni
- Numero Fatture	[Redacted]
- Totale Fatture **	€ 1.989,95
- (A) Quota da trasferire	€ 1.989,95
CIG (Lotto) di Destinazione	ZD4 [Redacted]
- Importo Aggiudicato **	€ 1.989,95
- (B) Totale Quota già associate **	€ 0,00
- Totale A + B **	€ 1.989,95

Selezionando il bottone  si ritorna alla pagina “Visualizza Richieste Integrazione”.

Nel caso in cui l'ADG rifiuti la richiesta di integrazione, la richiesta passa dallo stato “Inviata” a “Rifiutata” con le note dell'ADG riportate nella colonna “Nota Validazione”. L'istituto accedendo alla funzione Integrazioni e selezionando il relativo progetto vedrà lo stato della sua richiesta, come riportato nella figura successiva (rif.seconda riga dell'elenco).



Visualizzazione Integrazioni - Ricerca - Visualizza Richieste Integrazione							
FILTRI: Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR... > Tipologia Richiesta: Trasferimento... > Codice Progetto: 10.8.1.A2-FESR...							
Download dati							
ELENCO RICHIESTE INTEGRAZIONE							
Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Inizio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni	
2004/2017	Accettato	Trasferimento quota altra CIG (Lotto)	2004/2017	2004/2017			
2004/2017	Rifiutata	Trasferimento quota altra CIG (Lotto)	2004/2017	2004/2017	rifiuto t13		
2004/2017	Annulata	Trasferimento quota altra CIG (Lotto)	2004/2017	2004/2017			
2004/2017	Annulata	Trasferimento quota altra CIG (Lotto)	2004/2017	2004/2017			

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 4 su 4 totali. Risultati per pagina: 50

Selezionando l'icona  "Visualizza dettaglio richiesta", in riferimento alla richiesta rifiutata, il sistema visualizza la pagina successiva

FILTRI: Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR ... Tipologia Richiesta: Trasferimento ... Codice Progetto: 10.8.1.A2-FESRP...

Visualizzazione Richiesta - Trasferimento Quota altra CIG (Lotto)

Data Inserimento	20/04/2017
Stato	Rifiutata
Data Invio	20/04/2017
Data Validazione	20/04/2017
Nota Validazione	rifiuto t13
Numero Protocollo Richiesta	t13
Data Protocollo Richiesta	20/04/2017
Documento Richiesta	Pro [redacted].pdf 
CIG (Lotto) di Origine	Z3 [redacted]
- Importo Aggiudicato **	€ 6.360,00
- Voce di Costo	Acquisti di beni
- Numero Fattura	00 [redacted] 
- Totale Fattura **	€ 40,41
- (A) Quota da trasferire	€ 40,41
CIG (Lotto) di Destinazione	Z3 [redacted]
- Importo Aggiudicato **	€ 146,40
- (B) Totale Quote già associate **	€ 0,00
- Totale A + B **	€ 40,41

[Torna all'elenco](#)

(\*\*) I dati si riferiscono alla data di validazione









Nel caso in cui l'istituto abbia inviato una richiesta errata, l'ADG può eliminare tale richiesta che, quindi, passa dallo stato "Inviata" a "Annullata". L'istituto accedendo alla funzione "Integrazioni" e selezionando il relativo progetto vedrà lo stato della sua richiesta "Annullata" e potrà procedere con un nuovo inserimento (rif.terza e quarta riga dell'elenco).

Visualizzazione Integrazioni Ricerca Visualizza Richieste Integrazione

FILTRI: Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR ... Tipologia Richiesta: Trasferimento ... Codice Progetto: 10.8.1.A2-FESRP...

[Download dati](#)

ELENCO RICHIESTE INTEGRAZIONE [Torna all'elenco](#)

Data Inserimento	Stato	Tipologia Richiesta	Data Invio	Data Validazione	Nota Validazione	Azioni
20/04/2017	Accettata	Trasferimento quota altra CIG (Lotto)	20/04/2017	20/04/2017		 
20/04/2017	Rifiutata	Trasferimento quota altra CIG (Lotto)	20/04/2017	20/04/2017	rifiuto t13	 
20/04/2017	Annullata	Trasferimento quota altra CIG (Lotto)	20/04/2017	20/04/2017		 
20/04/2017	Annullata	Trasferimento quota altra CIG (Lotto)	20/04/2017	20/04/2017		 

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente. Visualizzati risultati da 1 a 4 su 4 totali. Risultati per pagina: 50

[Download dati](#)