
MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

PON Inclusione – Modulo Rendicontazione all'ADC

Ruolo: MPLS AdG e CPI



UNIONE EUROPEA
FSE- FEAD



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

INDICE

I. PRINCIPI DI NAVIGAZIONE

1. Accesso al Sistema – Credenziali
2. Accesso al Sistema – Selezione Ruolo
3. Homepage
4. Menù

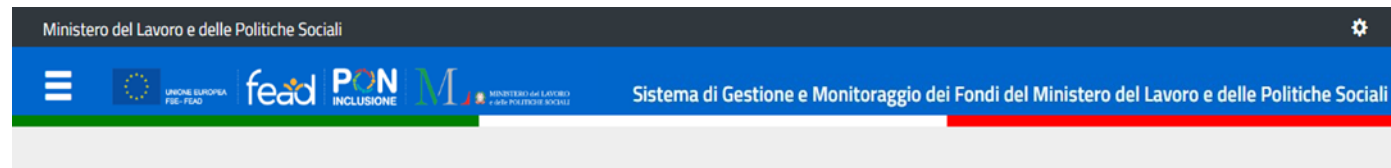
II. RENDICONTAZIONE ALL' ADC

1. Anagrafica
2. Gruppo Spesa
3. Documentazione

Principi di navigazione – Accesso al sistema

Credenziali

1. Inserire le credenziali di accesso al sistema: Codice Fiscale e Password
2. Cliccare su **Accedi**.



Benvenuto

Entra con le tue credenziali

Inserisci Codice Fiscale e password ricevuta dal Ministero.

1

Codice Fiscale

Password

Hai dimenticato la password? Richiedine una nuova.

2

Principi di navigazione – Accesso al sistema

Selezione Ruolo

1. Selezionare il Programma operativo e il ruolo associato alla propria utenza, nell'ambito dello specifico Programma selezionato;
2. Cliccare su **Accedi**.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Unione Europea FESR-FISD

fead PON INCLUSIONE

MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

Sistema di Gestione e Monitoraggio dei Fondi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

MLPS-AdG

Selezione del Programma Operativo e del Ruolo

Programma Operativo

PON Inclusione

Ruolo

MLPS-AdG

Accedi

Password

Inserisci la password

Hai dimenticato la password? [Richiedine una nuova.](#)

Accedi

Principi di navigazione – Homepage

1. Menu mediante il quale accedere al **Modulo Rendicontazione all'ADC**;
2. Per **uscire** dal sistema o **cambiare utenza**;
3. Brevi messaggi **informativi** sul Programma Operativo.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Unione Europea FESR-FEAD fead PON INCLUSIONE M. MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

Sistema di Gestione e Monitoraggio dei Fondi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

MLPS-AdG

PON INCLUSIONE

Il PON Inclusion 2014-2020, cofinanziato dal FSE, finanzia interventi nelle aree di intervento relative alla lotta alla povertà, integrazione dei migranti, intervento sociale e non discriminazione, rafforzamento della capacità istituzionale.

Avviso 1/2019 PaIS - Rilascio Modulo di monitoraggio

Si rende noto ai Beneficiari dell'Avviso 1/2019 PaIS che è disponibile nella sezione "Gestione Progetti" il Modulo "Schede di Monitoraggio – Indicatori di Output" per il caricamento a sistema dei dati di monitoraggio fisico relativi agli indicatori "Destinatari presi in carico" e "Destinatari che hanno usufruito di servizi/interventi".
I modelli dei **prospetti di dettaglio**, il **manuale utente** e la **guida metodologica** sono disponibili e scaricabili nella sezione "Gestione Progetti".
Per eventuali dubbi è possibile trasmettere i quesiti all'indirizzo email: monitoraggioponinclusion@lavoro.gov.it, inserendo in copia la Task Force territoriale di riferimento e indicando nell'oggetto il Codice Locale di Progetto.

Avviso 1/2019 PaIS: Rimodulazione

Si informano gli utenti che da oggi è disponibile in questa piattaforma la nuova funzionalità che permette di procedere con la rimodulazione dei progetti per tutti i beneficiari dell'Avviso 1/2019 PaIS ammessi a finanziamento. Attraverso la rimodulazione è possibile modificare l'anagrafica del rappresentante legale e del referente, l'anagrafica dei partner, la tipologia di azioni, le modalità attuative, le realizzazioni, il piano finanziario e il cronoprogramma di spesa sia per i progetti del Capofila che per quelli del Partner. Ogni richiesta di rimodulazione inviata dovrà essere valutata e approvata dall' Autorità di Gestione.

Manualistica

Di seguito sono riportati i riferimenti ai manuali relativi alla funzionalità della piattaforma per l'uso della funzionalità di candidatura all'Avviso 1/2019 – PaIS:

[PON Inclusion AV1-19-PaIS Manuale della Fase di Candidatura-Ambiti.pdf](#)

Principi di navigazione – Menù



1. Dal **menu** in alto a sinistra è possibile accedere alle funzionalità e operazioni che l'utente potrà svolgere mediante la piattaforma relative al PON Inclusionione. L'utente con ruolo AdG/OI, in questo caso, avrà accesso alle funzionalità di:

- **Attestazione delle spese** mediante la quale può accedere alla sezione **Rendicontazione all'ADC**;

2. Selezionare quindi **Rendicontazione all'ADC** per accedere alla relativa homepage.

Rendicontazione all'ADC

Homepage (1/2)

The screenshot shows the homepage of the 'Sistema di Gestione e Monitoraggio dei Fondi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali'. The page title is 'Rendiconto' and the breadcrumb is 'Home > Rendiconto'. The main section is 'Filtra Rendiconto', which contains three search fields: 'Codice Locale Rendiconto' (with example 'es. REN - 2021 -001'), 'Protocollo' (with example 'es. 12345'), and 'Data Protocollo' (with format 'mm/dd/yyyy'). Below these is a 'Stato' dropdown menu with 'Seleziona' selected. At the bottom of the filter section are two buttons: 'Pulisci Filtri' (labeled 3) and 'Applica Filtri' (labeled 4). Below the filter section is the 'Elenco di Rendiconto' section, which includes an 'Esporta in formato Excel' button and a 'Nuovo Rendiconto' button (labeled 5).

1. Riconduce l'utente alla **homepage del Sistema**;

2. Un **Rendiconto** può essere **ricercato** in base a:

- Codice Locale Rendiconto → Identificativo di sistema del Rendiconto;
- Protocollo → inserito in fase di creazione del Rendiconto;
- Data Protocollo → inserita in fase di creazione del Rendiconto;
- Stato → **Bozza** (ancora in fase di creazione), **Inviato all'ADC**, **In lavorazione** (l'ADC ha iniziato i controlli sul Rendiconto), **Validato** (l'ADC valida i Gruppi Spesa e il Rendiconto), **Checklist Validata** (l'ADC conferma la checklist del rendiconto), **Certificato** (il Rendiconto è stato inserito all'interno di una Domanda di Pagamento).

3. Permette di **cancellare** il contenuto dei filtri ed avviare una nuova ricerca;

4. Permette di **applicare** i filtri valorizzati ed **avviare la ricerca**;

5. Apre la sezione per la **creazione di un nuovo Rendiconto**.

Rendicontazione all'ADC

Homepage (2/2)

1

Codice Locale Rendiconto ^	Adg/OI	Data Creazione	Protocollo	Numero Gruppo Spesa	Importo	Data Inoltro	Stato	Azioni
REN-2021-0010	MLPS	05-10-2021	1	1	50,00	05-10-2021		>
REN-2021-0012	MLPS	05-10-2021	1	1	3.300,00	18-10-2021		>
REN-2021-0017	MLPS	05-10-2021	1	3	13.202,00	05-10-2021		>
REN-2021-0018	MLPS	06-10-2021	1	1	2.950,00	06-10-2021		>
REN-2021-0019	MLPS	13-10-2021		0				>

2

««« « 1 2 3 » »»»


1. Elenco dei Rendiconti configurati/risultati della ricerca effettuata. L'elenco mostra:
 - **Codice Locale Rendiconto:** identificativo del Rendiconto;
 - **Adg/OI:** l'Autorità che ha inserito il Rendiconto a sistema;
 - **Data Creazione:** data di creazione del rendiconto;
 - **Protocollo:** numero protocollo inserito in fase di creazione;
 - **Numero Gruppo Spesa:** numero dei gruppi spesa che sono stati inseriti all'interno del Rendiconto;
 - **Importo:** la somma degli importi dei gruppi spesa inseriti all'interno del Rendiconto;
 - **Data Inoltro:** data di invio del Rendiconto all'ADC;
 - **Stato:** **Bozza** (ancora in fase di creazione), **Inviato all'ADC, In lavorazione** (l'ADC ha iniziato i controlli sul Rendiconto), **Validato** (l'ADC valida i Gruppi Spesa e il Rendiconto), **Checklist Validata** (l'ADC conferma la checklist del rendiconto), **Certificato** (il Rendiconto è stato inserito all'interno di una Domanda di Pagamento).

2. Conduce l'utente alla sezione di **dettaglio del Rendiconto** corrispondente.

RENDICONTAZIONE ALL'ADC

Rendicontazione all'ADC

1. Anagrafica

1  Nuovo Rendiconto

Home > Rendiconto > Nuovo Rendiconto

2 **Anagrafica** Gruppo Spesa Documentazione

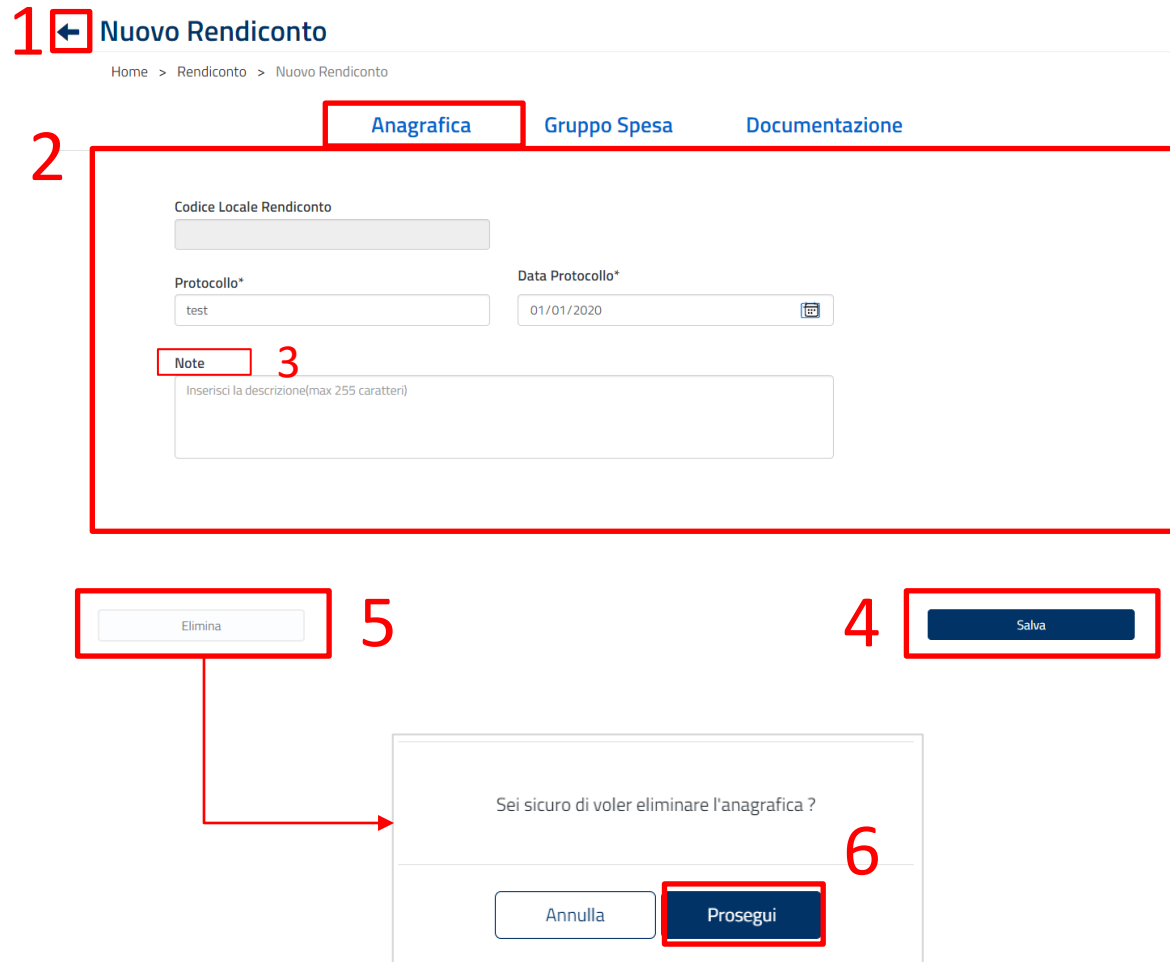
Codice Locale Rendiconto

Protocollo* test Data Protocollo* 01/01/2020

3 Note
Inserisci la descrizione(max 255 caratteri)

5 **Elimina** 4 **Salva**

6 Sei sicuro di voler eliminare l'anagrafica ?
Annulla **Proseguì**




La creazione di un nuovo Rendiconto si articola su più tab in cui sono suddivise le informazioni che è necessario inserire al fine di completare la configurazione:

1. Riconduce l'utente nella homepage dei Rendiconti;
2. Campi **anagrafici** del Rendiconto;
3. Permette di inserire delle note (facoltative);
4. Permette di **salvare i dati** inseriti nella maschera;
5. Apre il popup che permette di **confermare l'eliminazione** del Rendiconto. Una volta eliminato **non sarà possibile ripristinarlo**, andrà configurato ex-novo;
6. Permette di **confermare l'eliminazione** del Rendiconto.


Rendicontazione all'ADC

2. Gruppo Spesa

1  REN-2021-0030



Home > Rendiconto > Modifica Rendiconto: REN-2021-0030

Anagrafica **Gruppo Spesa** Documentazione

2 

Elenco Gruppo spesa

3

Codice Locale Gruppo Spesa	Codice Locale Progetto	Importo	Stato	Azioni
PA-AV-LAZ32-95-0049	IT039-AV-2021-LAZ32-001-95	3.200,00	✓	5   4

6



← Dettaglio Gruppo Spesa

Home > Rendiconto > Nuovo Rendiconto > Dettaglio Gruppo Spesa

Codice locale Gruppo Spesa: PA-AV-LAZ32-95-0049
Codice locale progetto*: IT039-AV-2021-LAZ32-001-95
Tipo Progetto: Regia

Causale*: Erogazione intermedia
Codice locale DDH*: DDR-AV-LAZ32-95-0082

Lista delle spese contenute nella DDH*

	Codice Locale	Importo	Admesso	Stato	Dettaglio
<input type="checkbox"/>	PA-AV-LAZ32-95-1081	1.200,00	1.200,00	Approvata	
<input type="checkbox"/>	PA-AV-LAZ32-95-1082	2.000,00	2.000,00	Approvata	

Importo*: 3.200,00

Data competenza
Dal: mm/aa/yyyy al: mm/aa/yyyy

Numero disposizione pagamento:
Importo disposizione pagamento:

Data disposizione pagamento:
Nota:

Carica Documentazione

1. Riconduce l'utente nella homepage dei Rendiconti;
2. Permette di **aggiungere** un nuovo Gruppo Spesa;
3. **Elenco** dei Gruppi Spesa associati al rendiconto;
4. Permette di **eliminare** il Gruppo Spesa;
5. Permette di **visualizzare** il dettaglio del Gruppo Spesa;
6. Permette di **consultare i Tab** di dettaglio del Gruppo Spesa.

Rendicontazione all'ADC

3. Documentazione

1 REN-2021-0030

Home > Rendiconto > Modifica Rendiconto: REN-2021-0030

Anagrafica Gruppo Spesa **Documentazione**

2 **Allegato A** **Dichiarazione ricevibilità**

Tipologia	Nome File	Data	Azioni
Modulo Allegato A: Rendiconto dettagliato delle spese ripartito per Asse e per Misura di Riferimento*	3 Allegato A.xlsx...		5
Dichiarazione ricevibilità delle spese*	Dichiarazione_ricevibilità.pdf...		6
Checklist CF			
Checklist CA			
Altro			

4 Checklist CF Checklist CA Altro

7 **Elimina** **Salva** **Invio** 8

1. Riconduce l'utente nella homepage dei Rendiconti;
2. **Allegati** da estrarre e da ricaricare nelle apposite sezioni, una volta **firmati**;
3. Moduli **Allegato A** e **Dichiarazione ricevibilità delle spese**: vanno caricati **obbligatoriamente**;
4. Ulteriore Documentazione da caricare (facoltativa);
5. Permette di **caricare un allegato**;
6. Permette di **eliminare un documento** precedentemente caricato;
7. Permette di **salvare** i dati inseriti: il rendiconto resta in stato «Bozza» e possono essere modificati i dati inseriti;
8. Permette di **inviare** il rendiconto all'AdC: una volta inviato il rendiconto non sarà più possibile effettuare modifiche.



www.lavoro.gov.it

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali