

Manuale Utente funzionalità Modulo Progetti - RIO

Denominazione digitale del documento: Manuale Utente Modulo Progetti - RIO

Oggetto: Manuale Utente funzionalità Modulo Progetti - RIO

Versione del documento	Data	Adeguamenti	Note
	Settembre 2022		Seconda emissione

Sommario

INTRODUZIONE	4
LOGICA NAVIGAZIONALE	4
COOPERAZIONE IN CARONTE.....	6
PROFILI DI UTENZA	8
MODULO PROGETTI	9
GESTIONE PROGETTI – ACCESSO ALLA LISTA DEI PROGETTI.....	9
CREA PROGETTO - IN PROGRAMMAZIONE	10
VISUALIZZA/MODIFICA PROGETTO - IN PROGRAMMAZIONE.....	11
ANAGRAFICA.....	11
SEZIONE FINANZIARIA.....	27
CLASSIFICAZIONE CUP/CPT	30
DOCUMENTALE.....	30
REPORT	31
PASSAGGIO DI STATO	32
VISUALIZZA/MODIFICA PROGETTO - IN AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	33
ANAGRAFICA.....	33
SEZIONE FINANZIARIA.....	34
SEZIONE INDICATORI/ASSOCIAZIONI STRATEGICHE	41
DOCUMENTALE.....	43
REPORT	43
PASSAGGIO DI STATO	45
VISUALIZZA/MODIFICA PROGETTO - IN ATTUAZIONE.....	46
ANAGRAFICA.....	46
SEZIONE FINANZIARIA.....	48
SEZIONE INDICATORI/ASSOCIAZIONI STRATEGICHE	59
DOCUMENTALE.....	61
REPORT	62
MONITORAGGIO	63
COMUNICAZIONE.....	65
ATTUAZIONE E AVANZAMENTI	66
PASSAGGIO DI STATO	91
VISUALIZZA/MODIFICA PROGETTO - IN CHIUSURA	92

ANAGRAFICA.....	93
SEZIONE FINANZIARIA.....	97
SEZIONE INDICATORI/ASSOCIAZIONI STRATEGICHE.....	100
ATTUAZIONE E AVANZAMENTI	101
DOCUMENTALE.....	109
REPORT	110
COMUNICAZIONE.....	110

INTRODUZIONE

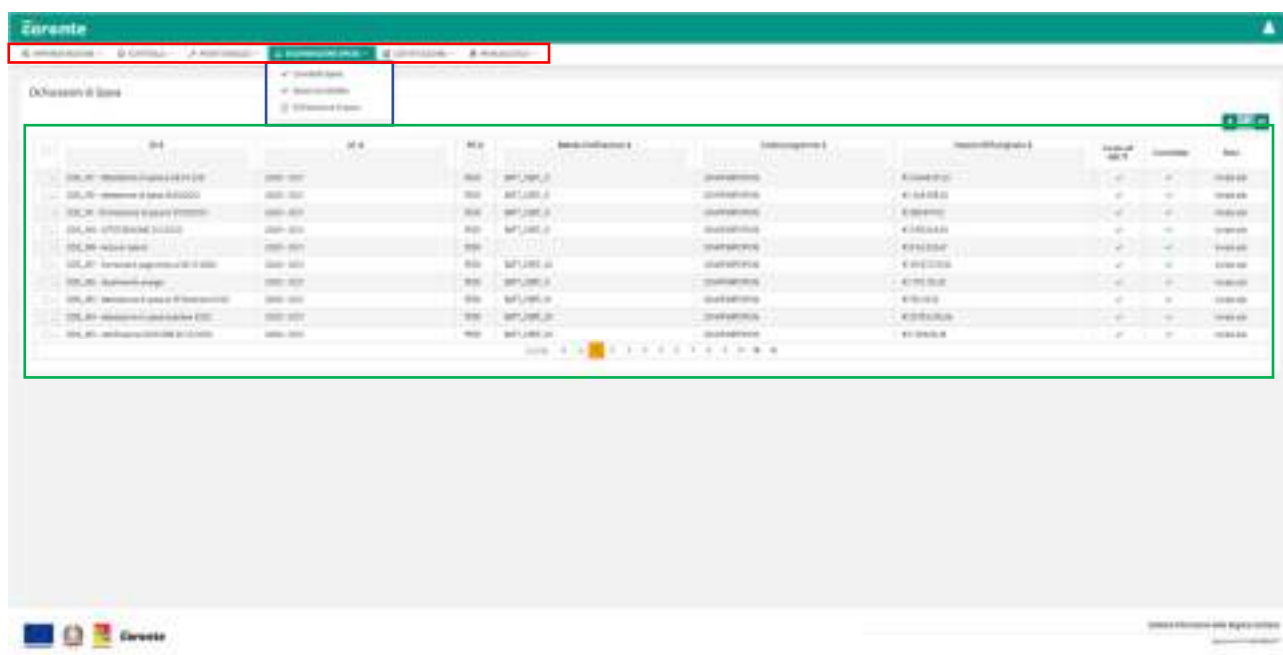
Il presente manuale si propone di descrivere al meglio la struttura e le funzionalità di Caronte.

La prima parte presenta la logica navigazionale dell'applicativo attraverso l'illustrazione dell'interfaccia utente, delle modalità di interazione e delle principali tipologie di schermate previste nel sistema. La seconda parte descrive sinteticamente la logica di cooperazione dell'applicativo. La terza parte descrive una quadro di sintesi dei profili di utenza, mentre la quarta parte illustra le funzionalità previste per il presente profilo di utenza.

LOGICA NAVIGAZIONALE

La logica navigazionale secondo cui è stato sviluppato Caronte punta a consentire all'utente, in ogni momento e in ogni pagina di sistema, di sapere quali sono le azioni possibili e come gestire una specifica funzionalità.

Lo studio dell'ergonomia effettuato ha consentito il disegno di una interfaccia utente semplice e familiare, strutturata secondo lo schema seguente.



Il **menu orizzontale**, in alto, consente l'accesso alle principali macroaree applicative (secondo il profilo di utenza).

Il **sotto-menu verticale**, accessibile al clic su una delle voce di menu orizzontale, consente l'accesso alle funzionalità delle specifiche sezioni funzionali.

L'**area di lavoro**, al centro, contiene le principali schermate applicative per l'accesso alle specifiche schede informative e l'imputazione dei dati.

Le principali tipologie di schermate applicative, ripetute a seconda delle circostanze con informazioni differenti, sono:

- **SCHERMATA IMPUTAZIONE DATI** – È la tipologia di schermata per la visualizzazione delle maschere di inserimento delle informazioni all'interno dell'applicativo.

Registration Form - Control document

Title:
 Page(s):
 Administrative Unit:
 Administrative Unit:
 Date:
 Sign:

- **SCHERMATA RIEPILOGO** – È la tipologia di schermata per la visualizzazione del quadro riassuntivo delle informazioni inserite nell'applicativo.

[illegible]

- **SCHERMATA CON TABELLA** – È la tipologia di schermata per il riepilogo e per la gestione contemporanea di più entità simili.

[illegible]

COOPERAZIONE IN CARONTE

Uno dei principi alla base dell'applicativo è quello della cooperazione. Ogni utente ha un proprio profilo d'utenza e può compiere azioni pertinenti alle proprie funzioni.

L'applicativo consente ai diversi utenti di effettuare l'accesso al sistema mediante il portale di Monitoraggio Caronte, disponibile all'indirizzo <https://caronte.regione.sicilia.it>.



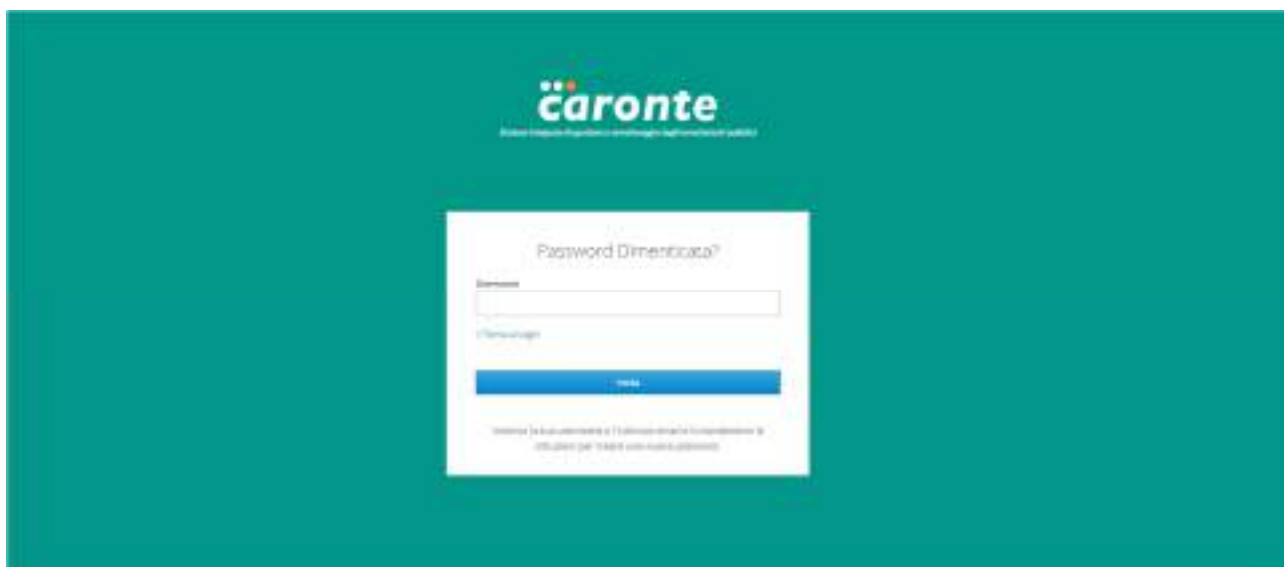
Cliccando sul box "Entra in Caronte" il portale rimanda alla schermata di avvio del sistema.



Se non si è provveduto ad effettuare il login al portale, il sistema di autenticazione chiederà di inserire le proprie credenziali prima di accedere al sistema di monitoraggio.

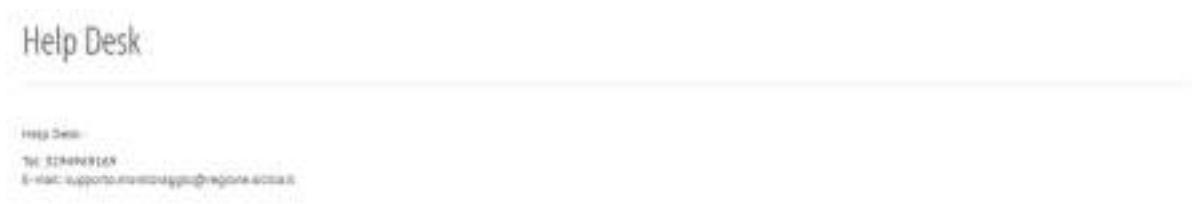
Dal portale è possibile accedere inoltre alla “Piattaforma HelpDesk” ed alla “Piattaforma di formazione”, utilizzando le stesse credenziali.

E' attiva inoltre la funzionalità per il recupero delle credenziali d'accesso. Dopo aver effettuato l'accesso all'apposito link, inserendo la username e l'indirizzo di posta elettronica registrato sul sistema, verrà inviata una e-mail contenente il link ad una pagina dove sarà possibile creare una nuova password.



Nel caso in cui l'utente non abbia mai ricevuto le credenziali di accesso o non sia in possesso dei dati richiesti per il recupero password, è possibile consultare la sezione FAQ del portale Caronte, accessibile dal menu “Formazione”.

I contatti di riferimento per ricevere supporto tecnico nell'utilizzo dell'applicativo sono disponibili alla sezione “Help Desk”, contenuta nel menu “Utilità”.



PROFILI DI UTENZA

Uno dei moduli previsti da Caronte è il *Modulo di Profilatura degli utenti*, finalizzato a definire e mappare in maniera puntuale i profili applicativi e le competenze specifiche di ciascun profilo per l'utilizzo del sistema.

Caronte prevede una molteplicità di ruoli cui sono associati specifiche funzionalità e privilegi di accesso. Il modulo di profilatura consente di associare ad uno stesso profilo più ruoli fra quelli previsti dall'applicativo.

I ruoli esistenti nell'applicativo sono:

- AMMINISTRATORE
- AMMINISTRATORE UTENTI
- AMMINISTRATORE FONTI
- RESPONSABILE FONTE
- RESPONSABILE PIANI
- AMMINISTRATORE PROGRAMMI
- RESPONSABILE PROGRAMMA
- RESPONSABILE ARTICOLAZIONE PROGRAMMATICA
- RESPONSABILE ARTICOLAZIONE PROGRAMMATICA MONITORAGGIO
- RESPONSABILE INTERNO DI OPERAZIONE
- RESPONSABILE ESTERNO DI OPERAZIONE
- RESPONSABILE TECNICO
- SUPERVISORE ESTERNO
- RESPONSABILE CONTROLLO
- AUTORITÀ DI PAGAMENTO
- OPERATORI ADA
- AUTORITÀ DI AUDIT
- EXPORT
- CONTROLLORE ESTERNO

I diversi profili di utenza previsti dall'applicativo possono coincidere con i ruoli sopra elencati o nascere dalla sommatoria di più ruoli.

MODULO PROGETTI

GESTIONE PROGETTI – ACCESSO ALLA LISTA DEI PROGETTI

Percorso	Progetti>Progetti
----------	-------------------

Nella sezione “**Progetti**” l’utente accede alla lista di tutti i progetti in gestione, proposti in una tabella di riepilogo.



Percorso	Progetti>Progetti>Aggiungi
-----------------	----------------------------

Nella sezione “**Progetti**” l’utente seleziona il tasto “Aggiungi” (+), il SI consentirà di inserire i principali dati anagrafici di progetto mostrando i seguenti campi da compilare obbligatoriamente:

- Titolo
- Natura CUP
- Tipologia CUP
- Modalità attuazione
- Modalità rendicontazione

Dopo aver inserito le informazioni richieste l’utente seleziona il tasto “Registra!”, il progetto risulterà registrato nella pagina “Gestione Progetti” nello stato “In Programmazione”.

Codice/Descrizione	Stato	Data creazione	Data scadenza	Data rendicontazione	Data pagamento
12.1.1	Progetto FRET	1/1/2024	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024

VISUALIZZA/MODIFICA PROGETTO - IN PROGRAMMAZIONE

Percorso	Progetti>Progetti>Codice Caronte
-----------------	----------------------------------

Nella sezione “**Progetti**” l’utente seleziona il Codice Caronte, consentendo l’accesso in visualizzazione/modifica alle sezioni del progetto

Nota: Le sezioni per la visualizzazione/modifica di un progetto sono personalizzate (con specifiche funzionalità) in ragione dello stato del progetto

Selezionato il Codice Caronte, l’utente ha accesso in visualizzazione/modifica alle sezioni del progetto

Nota: Le sezioni esposte sono valide per lo stato «in programmazione»



ANAGRAFICA

ANAGRAFICA

La sezione Anagrafica consente di aggiungere ulteriori informazioni anagrafiche sul progetto attraverso il pulsante "Aggiungi informazioni":

[illegible]

Il sistema riporta una schermata con specifici campi da compilare:

<i>Nome campo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>O/F</i>	<i>Note</i>
Titolo	Titolo del progetto	O	Campo libero
Sintesi progetto	Breve descrizione del progetto	F	Campo libero
CUP definitivo	Codice Unico Procedimento definitivo	F	Campo libero
Organismo responsabile	Organismo responsabile del procedimento	F	Menu a tendina
Numero atto	Numero di atto di ammissione al finanziamento del progetto	F	Campo libero
Tipo atto	Tipo di atto di ammissione al finanziamento del progetto	F	Menu a tendina
Data Atto Finanziamento	Data dell'atto di ammissione al finanziamento del progetto	F	Calendario
Data Avvio progetto	Data di avvio del progetto	F	Calendario

Data fine prevista	Data prevista per la fine del progetto	F	Calendario
Data fine effettiva	Data effettiva della fine del progetto	F	Calendario
Progetto complesso	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
Grande progetto	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
Generatore di entrate	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
Iniziative a favore dell'occupazione giovanile	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
Partenariato pubblico privato	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
Piano d'azione Comune	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
Patto per il Sud	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
Strumento Finanziario	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
Codici Vulnerabili	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
Incluso nel Piano Territoriale	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
Livello istituzione strumento finanziario	Livello istituzione strumento finanziario	F	Menu a tendina
Tipo gruppo vulnerabile	Tipo di gruppo vulnerabile	O	Menu a tendina
Note	Spazio per eventuali osservazioni	F	Campo libero

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Registra!"

Le informazioni potranno sempre essere aggiornate selezionando il tasto "Modifica informazioni", inoltre, sarà possibile visualizzare il dettaglio del progetto selezionando il tasto "Visualizza dettaglio"

SOGGETTI RESPONSABILI

In questa sezione l'utente potrà aggiungere i soggetti responsabili del progetto (REO - se il progetto è a regia – RTA e Supervisore esterno).

Con titolarità non apparirà l'opzione inserire i dati relativi REO in quanto non è previsto.

L'utente selezionerà il tasto "Gestisci soggetti"

Successivamente inserirà i soggetti responsabili, filtrando la ricerca per codice fiscale o per nome completo o username, cliccherà sull'opzione "Seleziona" e sul tasto "Salva"

Gestione soggetti responsabili

+ + +

Supervisore Esterno

☒ Cerca un utente per codice fiscale ☐ Ricerca per nome completo o username

Il SI, richiamato l'utente desiderato dà all'utente la possibilità di aggiungerlo. L'utente per aggiungere l'utente richiamato clicca il tasto "Seleziona".

Modalità di selezione:

Username	Nome completo	Codice fiscale	Azione
responsa...	pirova leo	PRVRSQ0040...	Seleziona

I soggetti selezionati risulteranno aggiunti e sarà possibile anche: aggiungerne ulteriori, sostituirli e/o rimuoverli.

Per aggiungere un ulteriore REO, ad esempio, l'utente clicca il tasto Aggiungi e ripete il ciclo sovraesposto.

Gestione soggetti responsabili

+ + +

Resp. Esterno

SOMMONESE

Montego Agata

☒ Agente magistrato di Istruzione

Resp. Interno

pirova leo

RICCARDO PIROVA LEONARDO

☒ proprio o sostituto proprio o sub...

Per poter rimuovere il Soggetto inserito l'utente clicca il tasto "Rimuovi".

Per aggiungere il supervisore esterno l'utente clicca il tasto "supervisore esterno".

Gestione soggetti responsabili

+ + +

Supervisore Esterno

☒ Cerca un utente per codice fiscale ☐ Ricerca per nome completo o username

Supervisore Esterno

Username	Nome completo	Codice fiscale	Azione
Responsabile Supervisore Esterno			

Il SI consente all'utente di poter richiamare un utente mediante il tasto "cerca" attraverso il codice fiscale o nome completo o username dell'utente.



Per selezionare il supervisore esterno, l'utente clicca il tasto "Seleziona" e successivamente il tasto "Salva".



L'utente potrà sostituire il Supervisore esterno appena censito oppure eliminarlo cliccando sul tab "Supervisore esterno".



Per rimuovere l'utente esterno basterà cliccare il tasto rimuovi. Per poter aggiungere un ulteriore supervisore esterno l'utente clicca il tasto "cerca" e reitera il ciclo sovraesposto.

Inoltre, è possibile creare una nuova utenza selezionando il tasto "Crea utente"



L'utente dovrà compilare i campi obbligatori e scegliere il ruolo tra REO e RTA.

The image shows a registration form with the following fields and controls:

- Username (solo caratteri minuscoli): *** - Text input field.
- Codice Fiscale: *** - Text input field.
- Email: *** - Text input field.
- Nome: *** - Text input field.
- Cognome: *** - Text input field.
- Telefono:** - Text input field.
- REO** - Radio button.
- RTA** - Radio button.
- Buttons:** "Registral" (green) and "Annulla" (grey).

Background elements include a sidebar with "Soggetti correlati" and "Gestisci utenti", a "Referente Tecnico" section, and a footer "Sistema Informativo di..."

Inoltre, è possibile visualizzare gli storici del RIO e del REO attraverso gli appositi tasti.

The image displays a "Soggetti Responsabili" (Responsible Subjects) section with two main panels:

- REO (Responsabile Operativo):** Includes a "Nuovo Agente" button, a user profile icon, and a list of agents with checkboxes for "Agente responsabile" and "Agente delegato".
- RIO (Responsabile Informatico):** Includes a "Nuovo Agente" button, a user profile icon, and a list of agents with checkboxes for "Agente responsabile" and "Agente delegato".

At the bottom, there are three buttons: "Storico REO", "Storico RIO", and "Gestisci soggetti".

SOGGETTI CORRELATI

In questa sezione è possibile aggiungere i soggetti correlati al progetto: programmatore, beneficiario e realizzatore del progetto.

L'utente selezionerà il tasto "Gestisci soggetti correlati"

The image shows a section titled "Soggetti Correlati" with the message "Non è stato ancora inserito un soggetto correlato." and a green button labeled "Gestisci soggetti correlati".

Successivamente selezionerà il tasto corrispondente al soggetto che vorrà aggiungere



Se il soggetto in questione è già stato registrato in precedenza sul SI, sarà possibile effettuare una ricerca per partita iva o codice fiscale o per denominazione e poi selezionarlo



Dopo aver selezionato il soggetto il SI richiede di compilare i seguenti campi:

- Tipo atto di individuazione
- Numero atto di individuazione
- Data atto di individuazione

Dopo aver compilato i seguenti campi selezionerà il tasto “Salva”

Se il soggetto non è stato registrato in precedenza sarà possibile aggiungerlo tramite i tasti “Crea nuova persona fisica” o “Crea nuova persona giuridica”.

In questo caso il SI richiederà l'inserimento dei seguenti dati:

<i>Nome campo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>O/F</i>	<i>Note</i>
Codice fiscale	Codice fiscale del soggetto	O	Campo libero
Partita IVA	Partita iva	F	Campo libero
Nome	Nome del soggetto	O	Campo libero
Cognome	Cognome del soggetto	O	Campo libero
Data di nascita	Data di nascita del soggetto	O	Seleziona data
E-mail	E-mail del soggetto	O	Campo libero
Telefono	Riferimento telefonico del soggetto	O	Campo libero
Fax	Numero di fax del soggetto	F	Campo libero
Cittadinanza	Cittadinanza	O	Menu a tendina
Sesso	Genere	O	Menu a tendina
Tipo forma giuridica	Forma giuridica	O	Menu a tendina
Note	Spazio per eventuali osservazioni	F	Campo libero

caronte

AMMINISTRAZIONE

CONTROLLI

PROGRAMMAZIONE

PROGETTI

MONITORAGGIO

DICHIARAZIONE SPESA

CERTIFICAZIONE

IF AUDIT

PARTECIPAZIONE

IRREGOLARITÀ

REPORT

SE_1_40 - Manuale Progetti

01/00 - Acquisto di beni - Nuova frontiera

Codice totale: 01/00

Indietro

Gestione soggetti correlati

Non è stato ancora inserito un soggetto correlato.

Programmatore del progetto

Direttore del progetto

Realizzatore del progetto

Programmatore del progetto

Inserire i dati del soggetto.

Codice fiscale *

Partita iva

Nome *

Cognome *

Distretto *

Email *

Telefono *

Fax

Cittadinanza *

Seleziona cittadinanza

Sex *

Seleziona genere

Tipo forma giuridica *

Seleziona forma giuridica

Note

Residenza

Domicilio

Luogo nascita

Salva

Annulla

caronte

Sistema Informativo della Regione Siciliana

Versione 4.4.1 (2018/04/27)

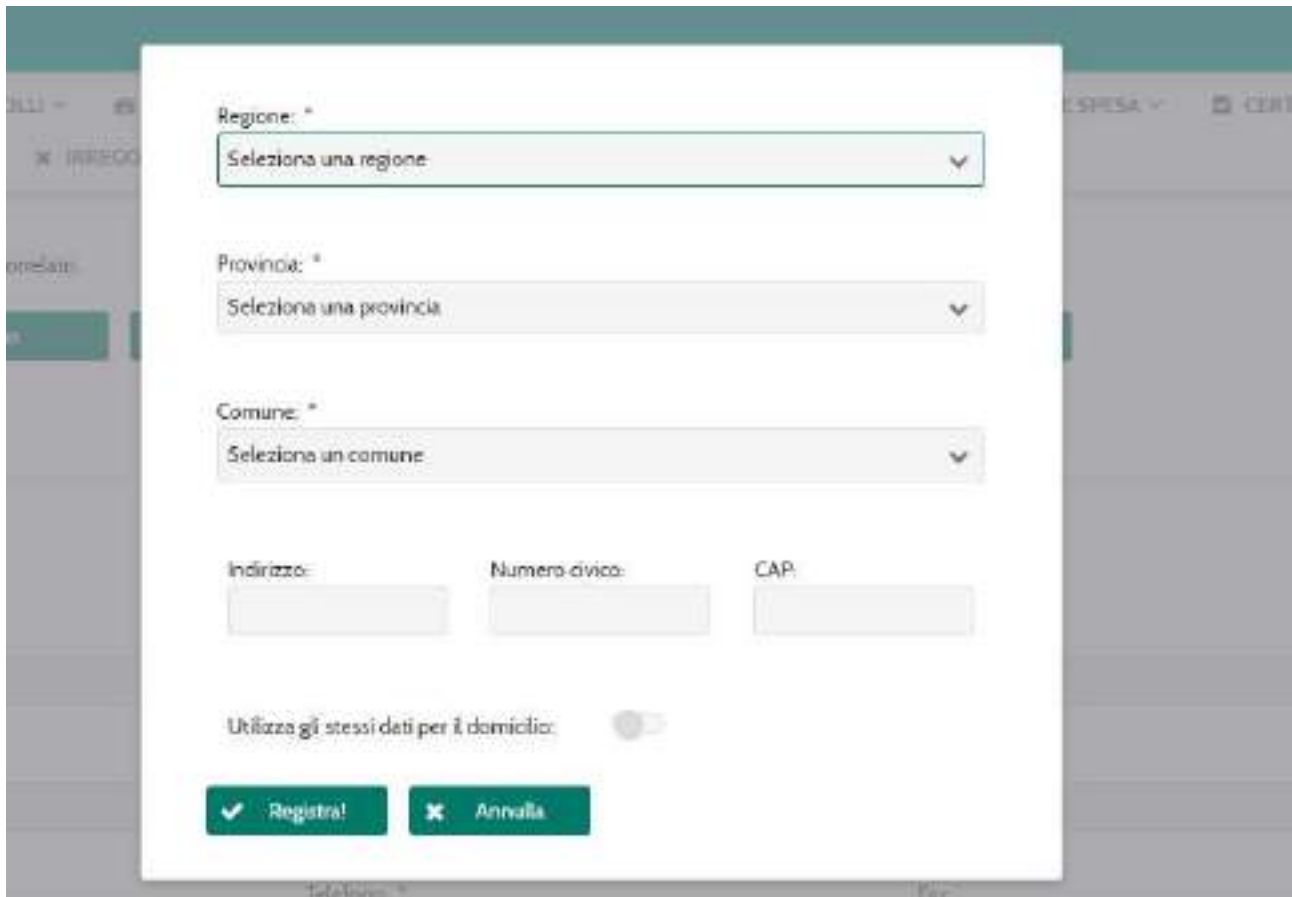
L'utente potrà indicare residenza domicilio e luogo di nascita compilando i seguenti campi:

Nome campo	O/F	Note
Regione	O	Menu a tendina
Provincia	O	Menu a tendina
Comune	O	Menu a tendina
Indirizzo	F	Campo libero
Numero civico	F	Campo libero

CAP	F	Campo libero
-----	---	--------------

Inoltre, fornisce la possibilità attraverso apposito check-box di utilizzare gli stessi dati per domicilio e residenza se questi coincidono.

Dopo aver compilato i campi richiesti l'utente seleziona il tasto "Registra"



Regione: *

Seleziona una regione

Provincia: *

Seleziona una provincia

Comune: *

Seleziona un comune

Indirizzo: Numero civico: CAP:

Utilizza gli stessi dati per il domicilio: ☐

✓ Registra! ✕ Annulla

Una volta inseriti tutti i soggetti il SI riporterà nella sezione descritta un riepilogo di tutte le informazioni e permetterà all'occorrenza di eliminare o sostituire i soggetti correlati tramite gli appositi tasti.

AMMINISTRAZIONE

CONTROLLI

PROGRAMMAZIONE

PROGETTI

MONITORAGGIO

DIAMMADONE SPESA

CERTIFICAZIONE

AUDIT

PIANIFICAZIONE

IRREGOLARITÀ

REPORT

SE_T_45 - Manuale Progetti

09.00 - Acquisto di beni - Nuova fornitura

Costo totale € 0.00

Indietro

Gestione soggetti correlati

Seleziona un soggetto da inserire o sostituisci un soggetto già inserito.

Beneficiario del progetto

Iniziatore del progetto

Realizzatore del progetto

Rossi Antonio - P55NTH0Q8DF839G

esigip@prova.it

TPO Atto di individuazione del Beneficiario: Determina

NUMERO Atto di individuazione del Beneficiario: 123

DATA Atto di individuazione del Beneficiario: 1021-01-20

Elimina Soggetto

Sostituisci

Programmatore del progetto

PROVA.B - 96276030373

esigip@prova.it

TPO Atto di individuazione del Beneficiario: Determina

NUMERO Atto di individuazione del Beneficiario: 123

DATA Atto di individuazione del Beneficiario: 1021-01-19

Sostituisci

Beneficiario del progetto

prova@prova.it - P55NTH0Q8DF839G

esigip@prova.it

Recuperabilità IVA: No

TPO Atto di individuazione del Beneficiario: Determina

NUMERO Atto di individuazione del Beneficiario: 123

DATA Atto di individuazione del Beneficiario: 1021-01-11

Elimina Soggetto

Sostituisci

Sistema Informativo della Regione Siciliana

versione 4.0-03/04/2017

LOCALIZZAZIONE PROGETTO

In questa sezione l'utente inserirà la localizzazione del progetto, selezionando il tasto "Gestisci localizzazioni"

Localizzazione progetto

Non sono state ancora inserite localizzazioni

Gestisci localizzazioni

21

Il SI collegherà l'utente alla pagina "Gestione localizzazione" nella quale gli sarà chiesto di selezionare un tipo di localizzazione a scelta tra:

- A- Areale
- B- Lineare
- C- Puntuale

Dopo aver scelto il tipo di localizzazione l'utente selezionerà il tasto "conferma" e successivamente il tasto "aggiungi"



Gestione Localizzazione

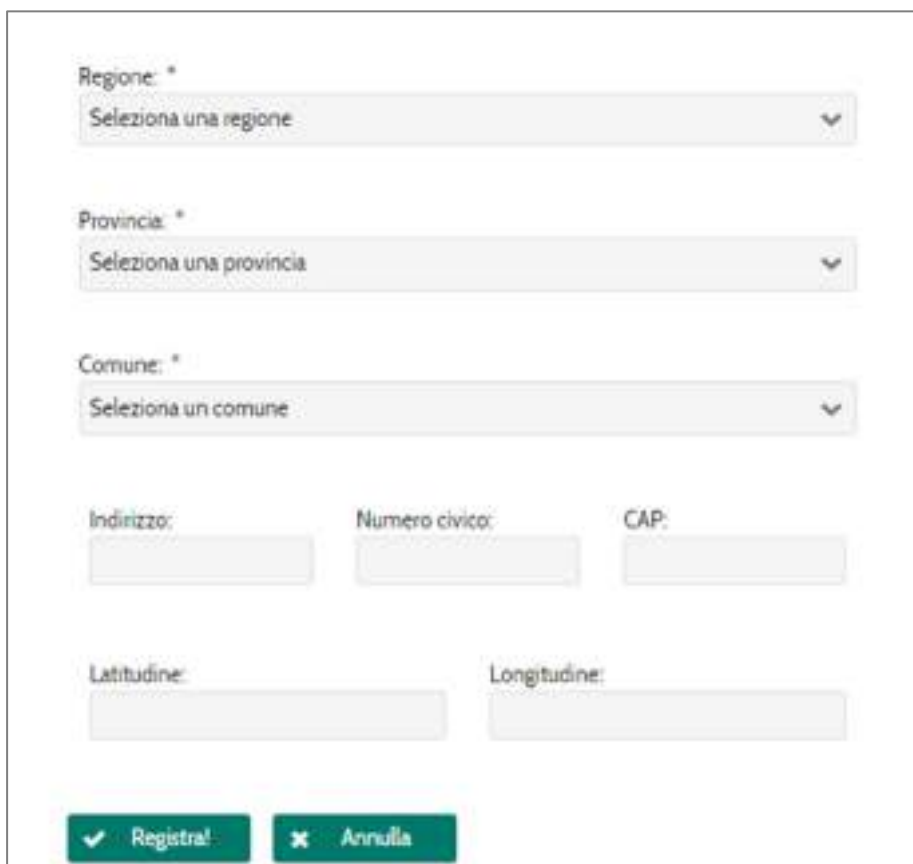
Seleziona una tipologia di localizzazione e clicca su conferma. Clicca su aggiungi per aggiungere una nuova localizzazione.

Tipo localizzazione:

A - Areale

✓ Conferma + Aggiungi

A questo punto il SI richiederà l'inserimento dei seguenti dati relativi alla localizzazione del progetto:



Regione: *

Seleziona una regione

Provincia: *

Seleziona una provincia

Comune: *

Seleziona un comune

Indirizzo: Numero civico: CAP:

Latitudine: Longitudine:

✓ Registra ✕ Annulla

Nome campo	O/F	Note
Regione	O	Menu a tendina
Provincia	O	Menu a tendina
Comune	O	Menu a tendina
Indirizzo	F (in caso di localizzazione puntuale è obbligatorio)	Campo libero

Numero civico	F (in caso di localizzazione puntuale è obbligatorio)	Campo libero
CAP	F (in caso di localizzazione puntuale è obbligatorio)	Campo libero
Latitudine	F	Campo libero
Longitudine	F	Campo libero

I dati potranno essere aggiornati o cancellati

DETTAGLIO CUP

Nella sezione “Dettaglio CUP” si ha la possibilità di mettersi in collegamento col CIPE, il quale provvederà a restituire tutte le informazioni connesse al progetto in esame.

Cliccando sul tasto “Vai al dettaglio CUP”, il sistema collega l’utente in una nuova schermata in cui sarà possibile interagire col CIPE mediante la funzionalità “Richiedi dettaglio CUP”. Per questa funzionalità sono gestite delle credenziali “globali” di sistema utili all’invocazione del servizio, non sarà dunque necessario che l’utente sia censito anche sul sistema del CIPE.

GENERA CUP

La sezione “Genera CUP” è basata sulla collaborazione tra il sistema Caronte ed il CIPE, il sistema che gestisce la creazione dei codici CUP. Mentre in precedenza l’utente doveva generare il CUP attraverso il portale web del CIPE, con la nuova funzionalità sarà possibile generare lo stesso codice direttamente dal sistema nella fase di “Attuazione”. È stato, infatti, riportato sul sistema la form di compilazione per la generazione del codice CUP, in modo che il sistema possa automaticamente inviare la richiesta al CIPE e riceverne il codice collegato in maniera univoca al progetto. La funzionalità

richiede che l'utente utilizzatore sia censito anche sul sistema CIPE, infatti il sistema tra le informazioni che richiede per avviare il colloquio con il CIPE prevede anche la username e la password rilasciate dal sistema CIPE.



Cliccando sul tasto "Vai alla generazione CUP", viene mostrata una maschera che riporta fedelmente il modulo richiesto dal CIPE. La maggior parte dei campi sono già precompilati e non modificabili; per effettuare modifiche in questi campi, sarà necessario modificare le sorgenti (localizzazioni, dati finanziari, dati anagrafici ecc) direttamente sul sistema. La form, invece, varia in base alla Natura CUP dell'operazione, richiesto dal CIPE sui propri portali web. I campi modificabili sono descritti in tabella

Richiesta generazione CUP - Prova3103

Dati progetto

Anno Decisione *	Cumulativo ☐	Codice locale
Nome *	Tipologia *	Settore *
01	00	Seleziona un settore
Sottosezione *	Categoria *	CUP
Seleziona un sottosezione	Seleziona una categoria	

Master

CUP Master	ID Master	Ragione del collegamento

Localizzazione

Nessuna localizzazione presente

Descrizione - 01.00 - Acquisto di beni - Nuova fornitura

Opera/Intervento interessato del progetto *	Tipo Indirizzo e Area di riferimento/Tip *	Indirizzo o Area di riferimento *
Beni *		
Prova 2013		
Stamento di programmazione *	Descrizione stamento di programmazione	Alpa
00		

Finanziamento

Compensi/contributi/posizioni da privati *	Costo totale del progetto *
No	0.000
Tipologia di copertura finanziaria *	Importo del finanziamento pubblico assegnato richiesto *
Tipologia di copertura finanziaria	0.000

Risposta Genera CUP

Nome campo	Descrizione	O/F	Tipo	Note
Cumulativo	Se impostato su SI non si può selezionare come fonte finanziaria la fonte comunitaria nella schermata dei dati finanziari	F	Switch SI/NO	
Settore	Codice relativo al settore del progetto d'investimento	O	Menu a tendina	
Sottosettore	Codice relativo al sottosettore del progetto d'investimento	O	Menu a tendina	
Categoria	Codice relativo alla categoria del progetto d'investimento	O	Menu a tendina	
CUP Master	Utilizzare se il progetto deve essere collegato ad un Master preesistente nel sistema CUP attivo o chiuso	F	Campo libero	Da valorizzare solo se il progetto non è cumulativo e, nel caso di natura "Realizzazione di opere pubbliche"
ID Master	Codice alfanumerico collegato al CUP del master	F	Campo libero	Valorizzare solo se il progetto non è cumulativo e, nel caso di natura "Realizzazione di opere pubbliche"
Regioni del collegamento		F	Campo libero	Da valorizzare solo se il progetto non è cumulativo e, nel caso di natura "Realizzazione di opere pubbliche"
Oggetto progettuale				
Strutture/Infrastrutture Coinvolte	Indica se sono coinvolte una o più Strutture/Infrastrutture	O	Campo libero	Solo per natura CUP 03
Denominazione Impresa/Stabilimento precedente	Precedente denominazione dell'impresa o dello stabilimento coinvolto nel progetto	O	Campo libero	Solo per natura CUP 07
Ragione sociale precedente dell'azienda oggetto della partecipazione o del conferimento	Precedente ragione sociale dell'azienda oggetto della partecipazione o del conferimento	O	Campo libero	Solo per natura CUP 08
Finalità della partecipazione o del conferimento	Codice delle finalità della partecipazione o del conferimento	O	Campo libero	Solo per natura CUP 08
Nome infrastruttura interessata dal progetto	Denominazione della struttura su cui si		Campo libero	Solo per natura CUP 06

	interviene grazie al contributo			
Altro	Eventuali altre informazioni relative al progetto	F	Campo libero	
Tipologia di copertura finanziaria	Possibilità di scelta tra diverse fonti		Menu a tendina	Fonti a scelta tra: • Statale; • Regionale; • Provinciale; • Comunale; • Altra Pubblica; • Comunitaria; • Privata; Pubblica da confermare.

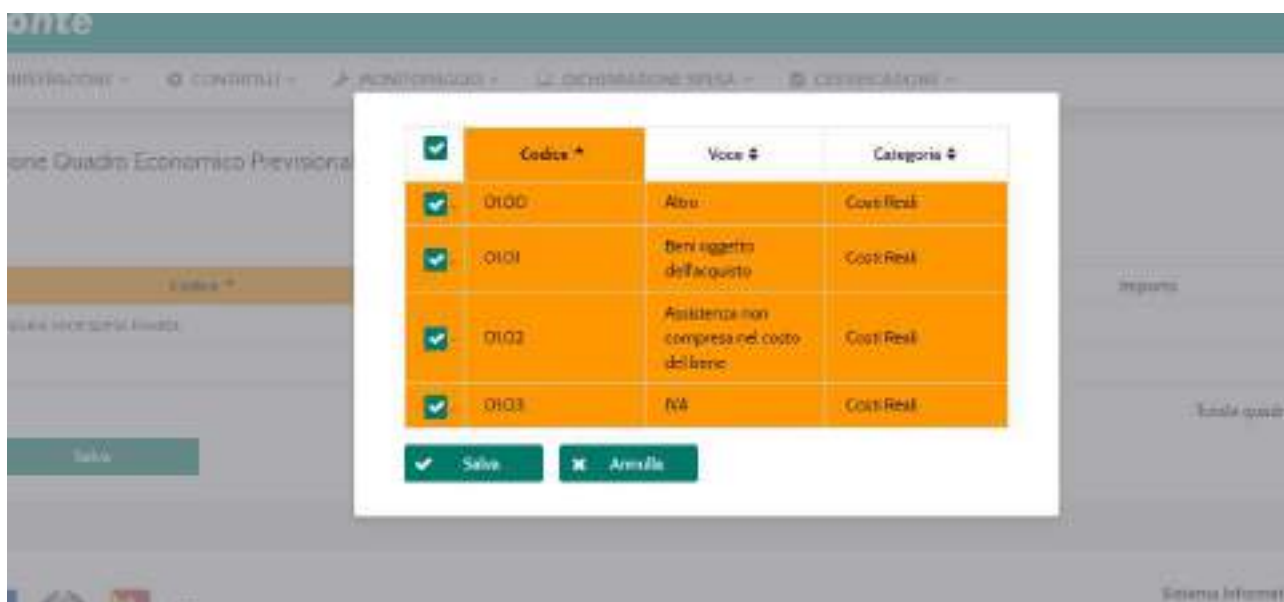
SEZIONE FINANZIARIA

QUADRO ECONOMICO PREVISIONALE

Il Quadro Economico previsionale è una sezione gestibile per il progetto in stato di “Programmazione” nella quale è possibile inserire le voci di spesa che compongono il QE con il relativo importo.

Cliccando su “gestisci quadro economico” e selezionando il tasto “+ inserisci spese” l’utente ha la possibilità di inserire le voci di spesa desiderate.

Il SI darà modo all’utente di poter selezionare le voci desiderate. Per memorizzare le scelte opzionate, l’utente deve cliccare il tasto Salva.



Una volta inserite le voci di spesa sarà possibile associare anche l'importo relativo alle singole voci e registrare la modifica selezionando il tasto "Salva".

Codice *	Voce	Importo	
0100	N/A	€ 100,00	
0100	Altra	€ 100,00	
0101	Beni oggetto dell'acquisto	€ 100,00	
0102	Assistenza non compresa nel costo del bene	€ 100,00	
Totale		€ 400,00	

Totale quadro economico: € 400,00

Salva

ATTENZIONE: Per poter cancellare una voce di spesa aggiunta l'utente clicca il tasto funzionale relativo alla cancellazione.

Il SI chiede conferma all'utente per la cancellazione della voce di spesa selezionata e alla conferma da parte dell'utente la voce di spesa sarà eliminata dal QE

CRONOPROGRAMMA E PIANO DEI COSTI

La sezione "Gestisci cronoprogramma" di un progetto "In programmazione" consente la compilazione degli avanzamenti economici attraverso un modello preimpostato che è dipendente dalla Natura Cup del progetto. Per potervi accedere l'utente deve cliccare il tasto "Gestisci cronoprogramma".

Cronoprogramma

Sequenza	Descrizione	Data prevista inizio	Data prevista conclusione	Data Aggiornamento	Data Aggiornamento Conclusione	Data esecuzione inizio	Data esecuzione conclusione	Tipi Rischio Qualitativo
Riepilogo cronoprogramma								
Piano Costi								
Autore		Importo Progetto Previsto		Importo Pagamenti Previsti		Importo ammontare Euro-Economico Previsto da realizzare		
Riepilogo dei costi preventivi								
Totale		€ 8.000		€ 8.000		€ 8.000		
Salva cronoprogramma								

L'utente successivamente selezionerà il modello da compilare, attraverso il menu a tendina "Modello cronoprogramma, pertinente al progetto e il tasto "compila modello".

Cronoprogramma

Modello Cronoprogramma

Acquisto di beni

[Compila modello](#)

Successivamente compilerà le date previste di avvio e conclusione relative ad ogni step del cronoprogramma e gli importi del piano dei costi che devono coincidere tra loro e con l'ammontare del quadro economico previsionale e seleziona il tasto "Salva cronoprogramma".

Cronoprogramma

Sequenza	Descrizione	Data esecuzione disponibilità	Data prevista inizio	Data prevista conclusione	Data esecuzione inizio	Data esecuzione conclusione
1	Acquisto di materiali					
2	Progettazione Preliminare					
3	Progettazione Definitiva					
4	Progettazione Esecutiva					
5	Studio Definitivo					
6	Esecuzione lavori					
7	Collaudi					

Attraverso il tasto "+" l'utente può aggiungere ulteriori step procedurali la cui denominazione va indicata nel campo descrizione.

Descrizione *

[Salva](#) [Annulla](#)

Per registrare le modifiche l'utente cliccherà il tasto "Salva".

Nota: Importo «Impegno previsto», «Avanzamento fisico-economico da realizzare» e «Pagamento previsto» devono corrispondere all'importo totale del progetto.

N.B. Le colonne «Data consuntivo avvio e data consuntivo conclusione» sono editabili ESCLUSIVAMENTE nello stato ciclo vita progetto in «Attuazione»

CLASSIFICAZIONE CUP/CPT

La sezione «Classificazione CUP/CPT» permette di aggiornare le informazioni riguardanti la compilazione della Classificazione CUP e CPT che deve pedissequamente rispettare i dati della scheda CUP che rilascia il CIPE.



L'utente può selezionare le voci pertinenti attraverso i menu a tendina proposti dai campi:

- Settore;
- Sottosettore;
- Categoria;
- Settore CPT.

DOCUMENTALE

La sezione «Documentale» permette di visualizzare e scaricare tutti i documenti riguardanti il progetto



Il download dei documenti è possibile seguendo le modalità riportate di seguito:

1. Selezionando il tasto download posto accanto a ciascun file presente nelle singole cartelle;

2. Selezionando una o più cartelle (attraverso il flag sul box posto accanto a ciascuna) e cliccando sul tasto "Scarica cartelle selezionate";

3. Cliccando sul tasto "Seleziona tutte le cartelle" e successivamente sul tasto "Scarica le cartelle selezionate"

N.B.: Le modalità di download di cui ai punti 2 e 3 sono asincrone: lanciato il comando, l'utente può effettuare altre azioni nel frattempo (ivi incluso il logout). Il tasto download (posto accanto al tasto "Seleziona tutte le cartelle") si abiliterà quando il file.zip sarà pronto. Quest'ultimo sarà automaticamente rimosso dopo 6 ore dall'effettuazione del primo download.

Laddove l'alberatura del documentale non risulti visibile automaticamente cliccare sul tasto allinea documentale.

REPORT

La sezione "Report" permette di visualizzare e scaricare tutti i report riguardanti il progetto.

L'utente clicca su «scheda» e seleziona il formato desiderato tra html, excel e pdf

Download Report Scheda Progetto

▼ SCHEDA

Download Report Dettaglio Giustificativi di spesa

▼ SCHEDA

Download Report Storico Aggiornamenti Indicatori Output

▼ SCHEDA

Download Report Quadro Economico

▼ SCHEDA

Download Report Confronto Quadro Economico

Versioni del OE 1 *

1 ▼

Versioni del OE 2 *

Seleziona una versione ▼

▼ SCHEDA

PASSAGGIO DI STATO

Nella sezione in alto a destra, tramite il tasto “Azioni” è possibile effettuare il passaggio di stato “In ammissione a finanziamento” a condizione che siano stati compilati tutti i dati obbligatori del progetto “in programmazione”. Viceversa, il SI mostrerà messaggi di alert e non consentirà l’azione.



VISUALIZZA/MODIFICA PROGETTO - IN AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Percorso	Progetti>Progetti>Codice Caronte
-----------------	----------------------------------

Nella sezione “**Progetti**” l’utente seleziona il Codice Caronte, consentendo l’accesso in visualizzazione/modifica alle sezioni del progetto

Nota: Le sezioni per la visualizzazione/modifica di un progetto sono personalizzate (con specifiche funzionalità) in ragione dello stato del progetto

Selezionato il Codice Caronte, l’utente ha accesso in visualizzazione/modifica alle sezioni del progetto

Nota: Le sezioni esposte sono valide per lo stato «in ammissione a finanziamento»



ANAGRAFICA

Possono essere aggiornate le informazioni inserite in precedenza con il progetto in programmazione

Cronoprogramma:

Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione
I	Stipula Contratto	04/09/21	09/09/21
II	Esecuzione Fornitura	04/09/21	09/09/21

Piano Costi

Anno	Importo Impegno Previsto	Importo Pagamento Previsto	Importo avanzamento Fisico-Economico Previsto da realizzare
2021	6.000€	6.000€	6.000€
Totale	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00

Costo Totale del progetto: € 6,00

FINANZIAMENTI DA FONTI

Accedendo a “Gestisci finanziamenti”, l'utente ha la possibilità di inserire i finanziamenti del progetto, selezionando fonti di copertura e rispettivi importi

Finanziamento Progetto da Fonti

Tipologia Fonte #	Denominazione Fonte #	Importo	Importo residuo
Altre Fonti			
Totale		€ 6,00	

Salva

Cliccando sul tasto “Importa fonte” il Sistema espone l'elenco delle fonti di copertura con importo residuo disponibile e l'utente seleziona e salva l'associazione.

Denominazione Fonte #	Tipo livello fonte #	Tipo livello regione #	Tipologia Fonte #	Importo Residuo
PI	Fondi Propri Regioni	Regioni meno Sviluppate	Fonte di copertura progetti	€ 6.600.000,00

Salva Annulla

Nella tabella di riepilogo, l'utente inserisce l'importo associato e procede al salvataggio cliccando il tasto Salva.

Finanziamento Progetto da Fonti

Tipologia Fonte #	Denominazione Fonte #	Importo	Importo residuo
Fonte di copertura progetti	PI	€ 6,000	€ 6.600.000,00
Totale		€ 6,000	

Salva

FINANZIAMENTI DA ARTICOLAZIONI

In questa sezione l'utente inserirà i finanziamenti del progetto, selezionando articolazioni/procedure di attivazione di copertura e rispettivi importi. I finanziamenti dovranno essere richiesti ed approvati dai responsabili delle articolazioni (RAP)

Utente clicca su “aggiungi” e seleziona il programma, l'articolazione e la procedura di attivazione pertinenti e salva. Il sistema mostra la form di compilazione degli importi per le articolazioni censite. La somma degli importi di tutti i finanziamenti (da articolazione) deve essere pari al costo totale di progetto

Programma ID	Denominazione Articolazione ID	Procedura attivazione	Importo richiesto	Importo Concesso	Stato Richiesta ID	Azioni
POF Sicilia FESR 2014-2020	Azione 1.1.2	PRAT734 - Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese	€ 0,00	€ 0,00	Richiesta di associazione Creata	Salva e Richiedi

Programma: POF Sicilia FESR 2014-2020

Obiettivo Tematico: OBIETTIVO TEMATICO 1

Azione Operativa: Azione 1.1.2

Procedura Attivazione: PRAT734 - Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese

Salva

Dopo aver salvato la richiesta risulterà creata.

Programma ID	Denominazione Articolazione ID	Procedura attivazione	Importo richiesto	Importo Concesso	Stato Richiesta ID	Azioni
POF Sicilia FESR 2014-2020	Azione 1.1.2	PRAT734 - Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese	€ 0,00	€ 0,00	Richiesta di associazione Creata	Salva e Richiedi

Successivamente l'utente inserirà un importo richiesto e successivamente selezionando il tasto “Salva e richiedi” il SI trasmette la richiesta al RAP per la valutazione.

Finanziamento Progetto da Articolazioni

Programma	Denominazione Articolazione	Procedura attivazione	Importo richiesto	Importo Concesso	Stato Richiesta	Azioni
POC Sicilia FESR 2014-2020	Azione 1.1.1	PRATT7732 - Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese	€ 100,00	€ 0,00	Richiesta di associazione inviata	Richiedi l'associazione
			Totale Richiesto: 100,00	Totale Concesso: 0,00		
Salva e Richiedi						

Se validata dal RAP la richiesta assume lo stato “accettata”

Finanziamento Progetto da Articolazioni

Programma #	Denominazione Articolazione #	Procedura attivazione	Importo richiesto	Importo Concesso	Stato Richiesta #	Azioni
POC Sicilia FESR 2014-2020	Azione 1.1.1	L1254263 - PRATT7732	€ 100,00	€ 0,00	Richiesta di Associazione Accettata	Richiedi l'associazione
			Totale Richiesto: 100,00	Totale Concesso: 0,00		
Salva e Richiedi						

Nota: Il finanziamento accettato può essere successivamente annullato. L'Utente clicca su “richiedi cancellazione” per una richiesta di associazione accettata ad articolazioni. Il sistema trasmette la richiesta al RAP per valutazione.

Finanziamento Progetto da Articolazioni

Programma #	Denominazione Articolazione #	Procedura attivazione	Importo richiesto	Importo Concesso	Stato Richiesta #	Azioni
POC Sicilia FESR 2014-2020	Azione 1.1.1	PRATT7734 - Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese	€ 250,00	€ 150,00	Richiesta di cancellazione inviata	Richiedi la cancellazione
			Totale Richiesto: 250,00	Totale Concesso: 150,00		

Salva e Richiedi

Se il RAP deciderà di accettare la richiesta, l'associazione sarà cancellata se invece il RAP rifiuta la richiesta, l'associazione resta accettata.

INCLUSIONI/RENDICONTAZIONI

in questa sezione l'utente inserirà le inclusioni/rendicontazioni del progetto, selezionando articolazioni/procedure di attivazione (tra quelle che finanziano il progetto).

Nota: Nello stato «in ammissione a finanziamento», le richieste di inclusioni possono essere effettuate solo se il progetto è finanziato da una sola articolazione di un Programma.

Programma #	Denominazione Articolazione #	Procedura attivazione	Importo Concesso	Importo Richiesto	Qualifica	Stato Richiesta #	Azioni
Stato Inclusioni/Rendicontazioni							
			Totale	€ 0,00			
Salva							

L'Utente seleziona lo stato “Aggiungi” e procede con la selezione di articolazione di programma e procedura di attivazione pertinenti.

Programma: *

Obiettivo Tematico: *

Articolazione Operativa *

Procedura Attivazione *

✓ Salva ✕ Annulla

Associazioni Inclusione/Rendicontazione

Programma	Denominazione Articolazione	Procedura attivazione	Importo Concesso	Indicatori	Classificazioni	Capitoli	Stato Richiesta	Azioni
POR Sicilia FESR 2014-2020	Azione 1.1.2	PNAT7734 - Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, produttiva, organizzativa e commerciale delle imprese						⌵ Azioni
Totale			€ 0,00					

✓ Salva

La richiesta sarà disponibile in elenco e dovrà essere salvata.

Successivamente l'utente dovrà inserire indicatori, classificazione e capitoli.

Associazioni Inclusione/Rendicontazione

Programma	Denominazione Articolazione	Procedura attivazione	Importo Concesso	Indicatori	Classificazioni	Capitoli	Stato Richiesta	Azioni
POR Sicilia FESR 2014-2020	Azione 1.1.2	L_60271G1 - PNA7734_1	€ 0,00	Modifica	Modifica	Seleziona	Richiesta di Associazione Creata	⌵ Azioni

Selezionando "modifica" in corrispondenza del campo indicatori il SI offre la possibilità di associare gli indicatori di output e risultato (è obbligatorio inserire un indicatore per ciascuna tipologia) per la richiesta di inclusione, indicando i relativi valori programmati

Tramite il tasto “aggiungi” si selezionano gli indicatori pertinenti tra quelli in elenco.

Codice	Indicatore
105	Numero di nuove imprese che ricevono un sostegno
126	Numero di imprese che cooperano con istituti di ricerca
129	Numero di imprese beneficiarie di un sostegno per introdurre prodotti che costituiscono una novità per l'impresa

Dopo aver selezionato gli indicatori da associare e inserito il valore programmato l'utente selezionerà il tasto salva

Selezionando “modifica” in corrispondenza del campo classificazioni il SI offre la possibilità di registrare le classificazioni per ciascuna tipologia

Registration Classifications

Gender (Required) *

Gender (Required)

Age (Required) *

Age (Required)

Adult ID (Required) *

Adult ID (Required)

Group Presentation *

Group Presentation

Personnel Engageable (Required) *

Personnel Engageable (Required)

Dimensional Technical Classification *

Dimensional Technical Classification

Business Status *

Business Status

Other Classification

Other Classification

Register

Dopo aver selezionato le classificazioni da associare l'utente seleziona il tasto registra.

Sarà possibile poi associare i capitoli selezionando il tasto “Modifica” in corrispondenza del campo “Capitoli”

Capitoli: *

Capitoli: ▼

☐ ✕

☐ 742872 - P.O.FESR 2014-2020

☐ 742872 - P.O.FESR 2014-2020

Inseriti indicatori, classificazioni e capitoli, le inclusioni dovranno essere richieste ed approvate dai responsabili delle articolazioni (RAP).

Associazioni Inclusioni/Rendicontazione								
Programma #	Denominazione Articolazione #	Procedura attivazione	Importo Cessato	Indicatori	Classificazioni	Capitali	Stato Richiesta #	Azioni
PCR Sicilia FESR 2014-2020	Azione 11.2	L_40(7TG1-PRATT02_I)	€ 0,00	Modifica	Modifica	Gestisci	Richiesta di associazione Censita	Richiedi cancellazione Richiedi inclusione Elimina
PCR Sicilia FESR 2014-2020	Azione 11.2	L_40(7TG1-PRATT02_H)		Visualizza	Visualizza	Gestisci	Richiesta di cancellazione accettata	
Totale:			€ 0,00					

Le inclusioni accettate potranno essere successivamente annullate tramite richiesta di cancellazione da inviare al RAP.

Una volta accettata l'inclusione sarà possibile effettuare rendicontazioni di progetto sull'articolazione selezionata

Associazioni Inclusioni/Rendicontazione								
Programma #	Denominazione Articolazione #	Procedura attivazione	Importo Cessato	Indicatori	Classificazioni	Capitali	Stato Richiesta #	Azioni
PCR Sicilia FESR 2014-2020	Azione 11.2	L_40(7TG1-PRATT02_I)	€ 400,00	Visualizza	Visualizza	Gestisci	Richiesta di associazione Accettata	Richiedi cancellazione Richiedi inclusione Elimina

SEZIONE INDICATORI/ASSOCIAZIONI STRATEGICHE

GESTIONE INDICATORI

In questa sezione – per gli indicatori associati a richieste di inclusione accettate - l'utente inserirà informazioni relative al valore programmato (ind. Output) ed al valore realizzato per annualità (ind. Output e Risultato)

Indicatore #

Indicatore #

Valore Programmato

Valore Programmato Aggiornato

Realizzato

Importo Realizzato

Stato

Indicatore #

Indicatore #

Valore Programmato

Valore Realizzato

Anno *

Valore Realizzato

2021

0,00

Salva

Annulla

ASSOCIAZIONI STRATEGICHE/PIANIFICATORIE DELL'OPERAZIONE

Alla selezione della sezione "Indicatori/Associazioni strategiche" del tasto "Vai a Associazioni Strategiche/Pianificatorie", l'Utente può censire le associazioni strategiche del progetto con articolazioni e/o Piani.

Il Sistema mostra le eventuali associazioni già censite ed i tasti "Aggiungi". Le tipologie di associazione sono:

- Associazioni con articolazioni
- Associazioni con piani

Nel primo caso, l'Utente clicca su "aggiungi" e seleziona il programma e l'articolazione pertinenti e salva. Il Si mostra l'associazione da gestire

Quadro riassuntivo delle associazioni con le articolazioni operative

Descrizione Articolazione *	Stato Richiesta *	Azioni
Richiedi associazione nuova		Salva e Richiedi

Programma:

Obiettivo Tematico *

Articolazione Operativa *

Seleziona un'articolazione

Salva Annulla

Quadro riassuntivo delle associazioni con le articolazioni operative

Descrizione Articolazione *	Stato Richiesta *	Azioni
Richiedi [1]		Salva e Richiedi Richiedi cancellazione

Clicca su Salva e Richiedi. Il sistema trasmette la richiesta al RAP per valutazione

Nota: L'associazione accettata può essere successivamente annullata. L'Utente clicca su "richiedi cancellazione" per una richiesta di associazione accettata ad articolazioni.

Il sistema trasmette la richiesta al RAP per valutazione

Nel secondo caso, l'Utente clicca su "aggiungi" e seleziona il tipo piano e il piano pertinenti e salva. Il Si mostra l'associazione ed abilita il tasto Elimina per eventuale cancellazione

Quadro riassuntivo delle associazioni con i piani

Descrizione *	Tipi *	Azioni
Richiedi associazione nuova		Salva e Richiedi

Tipi:

Piano Intervento *

Seleziona un piano intervento

Salva Annulla



DOCUMENTALE

La sezione "Documentale" permette di visualizzare e scaricare tutti i documenti riguardanti il progetto



Il download dei documenti è possibile seguendo le modalità riportate di seguito:

1. Selezionando il tasto download posto accanto a ciascun file presente nelle singole cartelle;
2. Selezionando una o più cartelle (attraverso il flag sul box posto accanto a ciascuna) e cliccando sul tasto "Scarica cartelle selezionate";
3. Cliccando sul tasto "Seleziona tutte le cartelle" e successivamente sul tasto "Scarica le cartelle selezionate"

N.B.: Le modalità di download di cui ai punti 2 e 3 sono asincrone: lanciato il comando, l'utente può effettuare altre azioni nel frattempo (ivi incluso il logout). Il tasto download (posto accanto al tasto "Seleziona tutte le cartelle") si abiliterà quando il file.zip sarà pronto. Quest'ultimo sarà automaticamente rimosso dopo 6 ore dall'effettuazione del primo download.

Laddove l'alberatura del documentale non risulti visibile automaticamente cliccare sul tasto allinea documentale.

REPORT

La sezione "Report" permette di visualizzare e scaricare tutti i report riguardanti il progetto.

L'utente clicca su «scheda» e seleziona il formato desiderato tra html, excel e pdf

Download Report Scheda Progetto

▼ SCHEDA

Download Report Dettaglio Giustificativi di spesa

▼ SCHEDA

Download Report Storico Aggiornamenti Indicatori Output

▼ SCHEDA

Download Report Quadro Economico

▼ SCHEDA

Download Report Confronto Quadro Economico

Versioni del GE 1: *

1 ▼

Versioni del GE 2: *

Seleziona una versione ▼

▼ SCHEDA

PASSAGGIO DI STATO

Nella sezione in alto a destra, tramite il tasto “Azioni” è possibile effettuare il passaggio di stato “In attuazione” a condizione che siano stati compilati tutti i dati obbligatori del progetto “in programmazione”. Viceversa il SI mostrerà messaggi di alert e non consentirà l’azione.

Nota: è possibile anche il passaggio di stato “Riprogramma”, in questo caso il progetto assume lo stato “In riprogrammazione”



VISUALIZZA/MODIFICA PROGETTO - IN ATTUAZIONE

Percorso	Progetti>Progetti>Codice Caronte
-----------------	----------------------------------

Nella sezione “**Progetti**” l'utente seleziona il Codice Caronte, consentendo l'accesso in visualizzazione/modifica alle sezioni del progetto

Nota: Le sezioni per la visualizzazione/modifica di un progetto sono personalizzate (con specifiche funzionalità) in ragione dello stato del progetto

Selezionato il Codice Caronte, l'utente ha accesso in visualizzazione/modifica alle sezioni del progetto

Nota: Le sezioni esposte sono valide per lo stato «in attuazione»



ANAGRAFICA

Possono essere aggiornate le informazioni inserite in precedenza con il progetto in programmazione



SEZIONE FINANZIARIA

FINANZIAMENTI DA FONTI E ARTICOLAZIONI

Accedendo a “Gestisci finanziamenti”, l’utente ha la possibilità di visualizzare i finanziamenti del progetto, tracciato in precedenza (nello stato “In ammissione a finanziamento”) tramite le sotto-sezioni “Finanziamento da Fonti” e “Finanziamento da Articolazioni”. Non è possibile la modifica dei dati di finanziamento quando il progetto è “In attuazione”.

Finanziamento Progetto da Fonti			
Progetto / Fonti	Descrizione Fonti	Importo	Importo da Fonti
Atmosfera (100 000 000)			
</			

INCLUSIONI/RENDICONTAZIONI

In questa sezione l’utente inserirà le inclusioni/rendicontazioni del progetto, selezionando articolazioni/procedure di attivazione (tra quelle che finanziano il progetto).

Report Inclusioni/Rendicontazioni							
Progetto	Descrizione Articolazione	Procedura Attivazione	Importo Consuntivo	Importo	Qualifica	Stato Rendic.	Atto
Atmosfera (100 000 000)	Atmosfera	L'ESGAS - RSCG (100 000 000)	100 000 000	100 000 000			

L’Utente seleziona lo stato “Aggiungi” e procede con la selezione di articolazione di programma e procedura di attivazione pertinenti.

Programma: *

Obiettivo Tematico: *

Articolazione Operativa *

Procedura Attivazione: *

Salva

Annulla

Associazioni Inclusione/Rendicontazione

Programma	Denominazione Associazione	Procedura attivazione	Importo Concesso	Indicatori	Classificazioni	Capitoli	Stato Richiesta	Azioni
POB Sicilia FESR 2014-2020	Azione 1.1.2	PNRR7734 - Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, produttiva, organizzativa e commerciale delle imprese						Azioni
Totale			€ 0,00					

Salva

La richiesta sarà disponibile in elenco e dovrà essere salvata.

Successivamente l'utente dovrà inserire indicatori, classificazione e capitoli.

Associazioni Inclusione/Rendicontazione

Programma	Denominazione Associazione	Procedura attivazione	Importo Concesso	Indicatori	Classificazioni	Capitoli	Stato Richiesta	Azioni
POB Sicilia FESR 2014-2020	Azione 1.1.2	L_6027102 - PNA7702_1	€ 0,00	Modifica	Modifica	Genera	Richiesta di Associazione Creata	Azioni

Selezionando “modifica” in corrispondenza del campo indicatori il SI offre la possibilità di associare gli indicatori di output e risultato (è obbligatorio inserire un indicatore per ciascuna tipologia) per la richiesta di inclusione, indicando i relativi valori programmati

caronte

PROGETTI - MONITORAGGIO - REPORT

Gestione Indicatori

Indicatore Output

Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Reale
Nessun indicatore di output presente			

Indicatore Risultato

Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato
Nessun indicatore di risultato presente		

Salva

Tramite il tasto “aggiungi” si selezionano gli indicatori pertinenti tra quelli in elenco.

Indicatore	
Codice	Indicatore
105	Numero di nuove imprese che ricevono un sostegno
126	Numero di imprese che cooperano con istituti di ricerca
129	Numero di imprese beneficiarie di un sostegno per introdurre prodotti che costituiscono una novità per l'impresa

Dopo aver selezionato gli indicatori da associare e inserito il valore programmato l'utente selezionerà il tasto salva

caronte

PROGETTI MONITORAGGIO REPORT

Indicatori-Output

Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Baseline
101 - Numero di imprese che ricevono un sostegno	mg	100	0,00

Indicatori-Risultati

Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato
101 - Imprese che hanno svolto attività di R&D in collaborazione con soggetti esterni		100

Selezionando “modifica” in corrispondenza del campo classificazioni il SI offre la possibilità di registrare le classificazioni per ciascuna tipologia

Programma #	Denominazione Articolazione #	Procedura attivazione	Importo Corrente	Indicatori	Classificazioni	Capitali	Stato Richiesta #	Azioni
PCR Sicilia FESR 2014-2020	Azione 11.2	L_6(07TG1-PRATTG2_I)	€ 0,00	Modifica	Modifica	Gestisci	Richiesta di associazione Creata	Azioni
PCR Sicilia FESR 2014-2020	Azione 11.2	L_6(07TG1-PRATTG2_H)		Visualizza	Visualizza	Gestisci	Richiesta di cancellazione accettata	Richiedi cancellazione Richiedi inclusione Elimina
Totale:			€ 0,00					

Le inclusioni accettate potranno essere successivamente annullate tramite richiesta di cancellazione da inviare al RAP.

Una volta accettata l'inclusione sarà possibile effettuare rendicontazioni di progetto sull'articolazione selezionata

Programma #	Denominazione Articolazione #	Procedura attivazione	Importo Corrente	Indicatori	Classificazioni	Capitali	Stato Richiesta #	Azioni
PCR Sicilia FESR 2014-2020	Azione 11.2	L_6(07TG1-PRATTG2_I)	€ 400,00	Visualizza	Visualizza	Gestisci	Richiesta di associazione Accettata	Azioni

GESTIONE QUADRO ECONOMICO POST GARA

In questa sezione, selezionando il tasto “Gestisci quadro economico”, l'utente può aggiornare le voci di spesa e gli importi post gara, tracciando le eventuali economie (indicando l'anno e le fonti finanziarie coinvolte)

Quadro economico POST-GARA - Costi reali

Codice *	Voce	Importo
0102	Assistenza non compresa nel costo del bene	€ 200,00
Totale:		€ 200,00
		Totale quadro economico: € 200,00

Economie del quadro economico

Articolazione	Fonte	Importo fonte	Importo economia sulla fonte
Non ci sono economie sul progetto			
Totale:			€ 0,00

Economie da fonti terze del quadro economico

Totale economie: € 0,00

Visualizza versioni precedenti

Gestisci revisione del QE

Gestisci quadro economico

Nota: Per aggiungere una spesa l'utente clicca il tasto “Aggiungi spese”, il SI aprirà un popup dove l'utente può selezionare la voce di spesa pertinente e registrarla mediante il tasto “Salva”. Inoltre, l'utente può anche eliminare una voce di spesa mediante il tasto , andando poi a rimodulare gli importi del quadro economico.



◀ [Inhaltsverzeichnis](#)

Totale quadro economico: € 100,00

April 2001

Fiori associate per difficoltà:

Denominazione Fonte	Importo Finanziato €	Importo €
FEER	€ 150,00	€ 0,00
RO 14-20 Finanziamento pubblico nazionale	€ 50,00	€ 0,00



Keywords:



carante

Sistema informativo della Regione Siciliana

Figure 4.12 SHAPING UP

GESTIONE REVISIONE DEL QUADRO ECONOMICO

In questa sezione, selezionando il tasto “Gestisci revisioni QE”, l'utente può aggiornare le voci di spesa e le eventuali economie del QE post gara, allegare documenti, al fine di creare una nuova versione del quadro economico già esistente.

Per quanto riguarda il cronoprogramma, ogni step avrà una data di avvio e di conclusione. Per poter aggiornare correttamente le date bisogna tenere conto della data di scadenza monitoraggio presente nei dati di riepilogo del tab “Monitoraggio”.

Se le date di avvio e/o conclusione sono precedenti a quella data allora va compilato il campo data consuntivo avvio/conclusione

Cronoprogramma:

Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione	Data Aggiornata Avvio	Data Aggiornata Conclusione	Data consuntivo avvio	Data consuntivo conclusione	Tipo Motivo Scostamento
1	Stipula Contratto	01/01/21	30/06/21					
2	Esecuzione Fornitura	01/01/21	30/06/21					

Se invece la date di avvio e/o conclusione sono successive a quella data (si tratta di una previsione) allora va compilato il campo data aggiornata avvio e/o conclusione

Cronoprogramma:

Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione	Data Aggiornata Avvio	Data Aggiornata Conclusione	Data consuntivo avvio	Data consuntivo conclusione	Tipo Motivo Scostamento
1	Stipula Contratto	01/01/21	30/06/21					
2	Esecuzione Fornitura	01/01/21	30/06/21					

Le date di avvio e conclusione sono alternative tra loro; quindi, per uno stesso step, ad esempio, non sarà possibile inserire contemporaneamente una data aggiornata avvio e una data consuntivo avvio.

ESEMPIO:

Selezionando il tab monitoraggio la data della scadenza di monitoraggio è riportata al 31/03/2022

SI_T1 - Prov. OP_T1_regie
PO: L60/PTG - PRA7101_1
CUP: G790.02.002500001
01.00 - Acquisto di beni - Nuova Fornitura
Costo ammissibile totale € 3.000,00
Scadenza monitoraggio al 31/03/2022 - Scadenza in gestione del RDO

Indietro

Stato del Progetto

In Attualizzazione

Avanti

Analitica

Sezione Finanziaria

Sezione Indicata/Associazione strategiche

Attivazione e sostanzamenti

Documentale

REPORT

Monitoraggio

Comunicazione

Quindi se una data è precedente a questa scadenza dovrà essere inserita a “consuntivo”, se successiva dovrà essere inserita in “aggiornata”

Ipotizziamo che il contratto è stato stipulato nelle date previste, l'esecuzione fornitura è iniziata nella data prevista ma si concluderà il 1° aprile 2022, il cronoprogramma andrà compilato in questo modo:

Cronoprogramma								
Sequenza	Descrizione	Data prevista inizio	Data prevista conclusione	Data Aggiornata Inizio	Data Aggiornata Conclusione	Data consuntivo inizio	Data consuntivo conclusione	Tipo Motivo Scostamento
1	Stipula Contratto	01/01/21	06/01/21			01/01/21	06/01/21	
1	Consegna Fornitura	01/01/21	01/01/21		06/04/22	01/01/21		

Dopo aver adeguato il cronoprogramma, prima di poter procedere con il salvataggio, l'utente dovrà adeguare anche il piano costi

Piano Costi							
Art.	Importo Pagamenti Previsti	Importo Impegni Previsti Aggiornati	Importo Pagamenti Previsti	Importo Impegni Previsti Aggiornati	Importo Accantonamenti Previsti (Quotazione Periodo da realizzare)	Importo Realizzato	Importo da Realizzare
0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
0001	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
0002	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
0003	47.342,000	0,0000	47.342,000	0,0000	47.342,000	0,0000	0,0000
0004	444.870,000	0,0000	444.870,000	0,0000	444.870,000	0,0000	0,0000
0005	444.870,000	0,0000	444.870,000	0,0000	444.870,000	0,0000	0,0000
0006	444.870,000	0,0000	444.870,000	0,0000	444.870,000	0,0000	0,0000
Totale	€ 1.339.010,00		€ 1.339.010,00		€ 1.339.010,00	€ 0,00	€ 1.339,00
Residuo							€ 1.339.010,00

Le colonne "Importo impegni previsti aggiornati e Importo pagamenti previsti aggiornati" si aggiorneranno una volta editato il cronoprogramma di spesa; quindi, allo stato attuale nella sezione "Cronoprogramma e Piano dei costi" esse non sono editabili.

Per quanto riguarda l'importo realizzato e Importo da realizzare la loro somma deve essere uguale al costo totale del progetto. Il residuo, quindi, deve essere uguale a zero. Se queste condizioni non vengono soddisfatte il sistema non consentirà il salvataggio delle informazioni e genererà un messaggio che indicherà i valori non coerenti.

ESEMPIO:

Supponendo di non aver effettuato pagamenti (Importo realizzato pari a 0) il piano costi in questo caso andrà compilato nel seguente modo:

Piano Costi

Anno	Importo impegni Previsto	Importo impegni previsti aggiornati	Importo Pagamenti Previsti	Importo pagamenti previsti aggiornati	Importo stanziamenti (Fondo Economico) Previsto da realizzare	Importo realizzato	Importo da realizzare
2014	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
2015	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
2016	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
2017	11.111.000,00	0,00€	11.111.000,00	0,00€	11.111.000,00	0,00€	11.111.000,00
2018	10.000.000,00	0,00€	10.000.000,00	0,00€	10.000.000,00	0,00€	10.000,00
2019	1.400.000,00	0,00€	1.400.000,00	0,00€	1.400.000,00	0,00€	1.400,00
2020	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Totale	12.511.000,00	0,00€	12.511.000,00	0,00€	12.511.000,00	0,00€	12.511.000,00
Stato:							€ 0,00

Dopo aver adeguato tutti i valori non coerenti l'utente seleziona il tasto "Salva Cronoprogramma". Se tutto è stato compilato correttamente apparirà a video la seguente schermata.

caronte

PROGETTI

RI_T1 - Prova05_R1_regia
0000 - Acquisto di beni - Nuova fornitura
Costo totale € 300.00

Cronoprogramma:

Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione	Data Aggiornata Avvio	Data Aggiornata Conclusione	Data consuntivo avvio	Data consuntivo conclusione	Tipi Previsi Sostanzamento
1	Regia Cartellone	01/01/21	01/01/21			01/01/21	01/01/21	✓
2	Esecuzione Fornitura	01/01/21	01/01/21		01/01/21	01/01/21		✓

Piano Costi:

Anno	Importo Impegno Previsto	Importo Impegno previsti aggiornati	Importo Pagamenti Previsti	Importo pagamenti previsti aggiornati	Importo stanziamento Fondo Economico Previsto da realizzare	Importo realizzato	Importo da realizzare
2021	200.00€	200.00€	200.00€	200.00€	200.00€	0.00€	200.00€
Totale:	€ 200.00	€ 0.00	€ 200.00	€ 0.00	€ 200.00	€ 0.00	€ 200.00

Costo Totale del progetto: € 300.00

Salva Cronoprogramma

N.B. Alla valorizzazione del campo "Data consuntivo avvio" dello step "Esecuzione lavori" per le operazioni riguardanti la realizzazione di lavori pubblici (OOPP), alla valorizzazione del campo "Data consuntivo avvio" dello step "Esecuzione fornitura" per le operazioni riguardanti acquisizioni di beni e servizi e, inoltre, alla valorizzazione del campo "Data consuntivo avvio" dello step "Esecuzione investimento" per le operazioni di tipologia aiuto, deve essere mostrato un warning all'utente per segnalare che devono essere inseriti Cartellone, Targa e Poster.

CRONOPROGRAMMA DI SPESA

In questa sezione l'utente potrà rimodulare gli avanzamenti (impegni e pagamenti) in base alle esigenze di progetto.

Tipi avanzamento	Data	Importo
Pagamenti	30/04/2022	€ 0,00
	30/06/2022	€ 0,00
	30/08/2022	€ 0,00
Impegno	30/04/2022	€ 0,00
	30/06/2022	€ 0,00
	30/08/2022	€ 0,00
Pagamenti	30/04/2022	€ 0,00
	30/06/2022	€ 0,00
	30/08/2022	€ 0,00
Impegno	30/04/2022	€ 0,00
	30/06/2022	€ 0,00
	30/08/2022	€ 0,00

Per poter accedere alla sezione l'utente deve cliccare il tasto "Gestisci cronoprogramma di spesa".

Per poter accedere correttamente la gestione avanzamenti occorre procedere in questo modo:

Inserimento cronoprogramma di spesa: In base ai valori che si prevede di realizzare per ciascuna delle date presenti il risultato della differenza tra COSTO TOTALE del progetto ed IMPEGNI VALIDATI RIO (riportato in alto).

Inserimento cronoprogramma di spesa: In base ai valori che si prevede di realizzare per ciascuna delle date presenti il risultato della differenza tra COSTO TOTALE del progetto ed PAGAMENTI VALIDATI RIO (riportato in alto).

Per il valore del costo IMPEGNI VALIDATI RIO ed PAGAMENTI VALIDATI RIO in pratica sono la somma dei valori da inserire per IMPEGNI ed PAGAMENTI che sono presenti nel CRONOPROGRAMMA.

IMPEGNI VALIDATI RIO: € 0,00

PAGAMENTI VALIDATI RIO: € 0,00

IMPEGNI VALIDATI RIO: € 0,00

PAGAMENTI VALIDATI RIO: € 0,00

Tipi avanzamento	Data	Importo
Pagamenti	30/04/2022	€ 0,00
	30/06/2022	€ 0,00
	30/08/2022	€ 0,00
Impegno	30/04/2022	€ 0,00
	30/06/2022	€ 0,00
	30/08/2022	€ 0,00

L'utente potrà popolare ESCLUSIVAMENTE il campo "Importo" relativamente alle voci "Pagamento" ed "Impegno" nei riquadri pertinenti (resi automaticamente editabili dal SI) a date successive alla scadenza attuale di monitoraggio.

Impegno	30/04/2022	€ 0,00
Pagamenti	30/06/2022	€ 0,00
	30/08/2022	€ 0,00
	30/10/2022	€ 0,00
Impegno	30/04/2022	€ 0,00
Pagamenti	30/06/2022	€ 0,00
Impegno	30/08/2022	€ 0,00

Data ultima aggiornamento: 30/08/2022 09:00

Salva

L'esempio sovra-riportato mostra la casistica di una scadenza monitoraggio al 30/08/2022. L'utente potrà esclusivamente valorizzare le date successive al 30/08/2022. I valori che l'utente dovrà inserire sono i seguenti:

- Inserire nei campi editabili (in base ai valori che si prevede di realizzare per ciascuna delle date presenti) il risultato della differenza tra COSTO TOTALE del progetto ed IMPEGNI VALIDATI RIO (riportato in alto).
- Inserire nei campi editabili (in base ai valori che si prevede di realizzare per ciascuna delle date presenti) il risultato della differenza tra COSTO TOTALE del progetto e PAGAMENTI VALIDATI RIO (riportato in alto).

- Se il valore dei campi IMPEGNI VALIDATI RIO e/o PAGAMENTI VALIDATI RIO è pari a zero, la somma dei valori da inserire per IMPEGNI e/o PAGAMENTI deve essere pari al COSTO TOTALE.

N.B: La compilazione della sezione cronoprogramma di spesa è a carico del RIO e/o del REO in base alla modalità di attuazione del progetto (Regia/Titolarità). Se il progetto ha modalità di attuazione Regia, l'onere delle compilazione spetterà al REO nel caso di progetti con modalità di attuazione a Titolarità la sua imputazione spetterà al RIO.

Immessi i campi, l'utente per registrare le modifiche deve cliccare il tasto salva.

	IMPEGNI	PAGAMENTI	COSTO TOTALE
Pagamento:	00000000	00000000	0.00
Impegno:	00000000	00000000	0.00
Pagamento:	00000000	00000000	0.00
Impegno:	00000000	00000000	0.00

Salva

Registrate le modifiche, il Slaggiognerà anche il valore "Data ultima aggiornamento", riportando la data effettiva in cui è stata effettuata l'ultima registrazione.

SEZIONE INDICATORI/ASSOCIAZIONI STRATEGICHE

GESTIONE INDICATORI

In questa sezione – per gli indicatori associati a richieste di inclusione accettate - l'utente inserirà informazioni relative al valore programmato (ind. Output) ed al valore realizzato per annualità (ind. Output e Risultato)

Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Programmato Aggiornato	Motivazioni	Valore Realizzato	Dettagli
01 - Servizi di base per la comunità indigena	M	1000	1000		000	+ Il valore programmato è superiore al valore obiettivo del programma

Salva

Nota: Attenzione nel caso in cui l'utente debba inserire un valore programmato aggiornato con un valore superiore rispetto al PO di riferimento l'utente dovrà obbligatoriamente popolare il campo "motivazioni" per registrare le modifiche

Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Programmato Aggiornato	Motivazioni	Valore Realizzato	Dettagli
01 - Servizi di base per la comunità indigena	M	1000	1000		000	+ Il valore programmato è superiore al valore obiettivo del programma

L'utente per inserire le informazioni relative al realizzato, sia per gli indicatori di output che di risultato deve cliccare sul valore espresso nella colonna "Valore Realizzato". Il SI aprirà un popup dove è possibile censire le informazioni relative all'anno pertinente.

Anno *	Valore Realizzato
2021	0,00

Salva Annulla

Inserite le informazioni pertinenti l'utente clicca il tasto "Salva" affinché il SI possa registrare le informazioni immesse.

ASSOCIAZIONI STRATEGICHE/PIANIFICATORIE DELL'OPERAZIONE

Alla selezione della sezione "Indicatori/Associazioni strategiche" e del tasto "Vai a Associazioni Strategiche/Pianificatorie", l'Utente può censire le associazioni strategiche del progetto con articolazioni e/o Piani.

Nota: Nello stato «in ammissione a finanziamento», le possono già essere effettuate. Quindi, se sono state effettuate associazioni nello stato precedente del progetto, all'accesso in questa sezione quando lo stato è "In attuazione", l'utente visualizzerà le richieste già gestite.

Il Sistema mostra le eventuali associazioni già censite ed i tasti "Aggiungi". Le tipologie di associazione sono:

- Associazioni con articolazioni
- Associazioni con piani

Nel primo caso, l'Utente clicca su "aggiungi" e seleziona il programma e l'articolazione pertinenti e salva. Il Si mostra l'associazione da gestire

Quadro riassuntivo delle associazioni con le articolazioni operative

Descrizione Articolazione *	Stato Richiesta *	Scopo
Richiesta articolazione operativa		

Salva e Richiedi

Programma:

Obiettivo Tematico: *

Articolazione Operativa: *

Selezione un'articolazione

Salva Annulla

Quadro riassuntivo delle associazioni con le articolazioni operative

Descrizione Articolazione *	Stato Richiesta *	Aggiungi
Richiesta articolazione operativa		

Salva e Richiedi

Clicca su Salva e Richiedi Il sistema trasmette la richiesta al RAP per valutazione

Nota: L'associazione accettata può essere successivamente annullata. L'Utente clicca su "richiedi cancellazione" per una richiesta di associazione accettata ad articolazioni.

Il sistema trasmette la richiesta al RAP per valutazione

Nel secondo caso, l'Utente clicca su "aggiungi" e seleziona il tipo piano e il piano pertinenti e salva. Il Si mostra l'associazione ed abilita il tasto Elimina per eventuale cancellazione



DOCUMENTALE

La sezione "Documentale" permette di visualizzare e scaricare tutti i documenti riguardanti il progetto



Il download dei documenti è possibile seguendo le modalità riportate di seguito:

1. Selezionando il tasto download posto accanto a ciascun file presente nelle singole cartelle;

2. Selezionando una o più cartelle (attraverso il flag sul box posto accanto a ciascuna) e cliccando sul tasto "Scarica cartelle selezionate";

3. Cliccando sul tasto "Seleziona tutte le cartelle" e successivamente sul tasto "Scarica le cartelle selezionate"

N.B.: Le modalità di download di cui ai punti 2 e 3 sono asincrone: lanciato il comando, l'utente può effettuare altre azioni nel frattempo (ivi incluso il logout). Il tasto download (posto accanto al tasto "Seleziona tutte le cartelle") si abiliterà quando il file.zip sarà pronto. Quest'ultimo sarà automaticamente rimosso dopo 6 ore dall'effettuazione del primo download.

Laddove l'alberatura del documentale non risulti visibile automaticamente cliccare sul tasto allinea documentale.

REPORT

La sezione "Report" permette di visualizzare e scaricare tutti i report riguardanti il progetto.

L'utente clicca su «scheda» e seleziona il formato desiderato tra html, excel e pdf

Download Report Scheda Progetto

▼ SCHEDA

Download Report Dettaglio Giustificativi di spesa

▼ SCHEDA

Download Report Storico Aggiornamenti Indicatori Output

▼ SCHEDA

Download Report Quadro Economico

▼ SCHEDA

Download Report Confronto Quadro Economico

Versioni del GE 1: *

1 ▼

Versioni del GE 2: *

Seleziona una versione ▼

▼ SCHEDA

In questa sezione l'utente può accedere ai dati di riepilogo per il monitoraggio di progetto organizzata nelle sezioni:

- [illegible]

Per i progetti a regia l'utente avrà la possibilità di inviare il progetto al programma o negare il monitoraggio, per progetti a titolarità potrà invece inviare il progetto al programma selezionando il tasto conferma. Il SI permetterà di scegliere il programma al quale il progetto sarà inviato.



Alla selezione del programma e del tasto “Invia” il progetto risulterà inviato al programma per il monitoraggio.

COMUNICAZIONE

La sezione Comunicazione si struttura in sotto-sezioni per il caricamento della documentazione relativa a:Targa, Cartellone, Poster

The screenshot displays the 'Comunicazione' (Communication) section of a web application. It is organized into three sub-sections: 'Targa' (Signage), 'Cartellone' (Billboard), and 'Poster'. Each sub-section contains a 'Gestisci' (Manage) button, which is used to upload and manage documentation related to that specific type of communication.

In ciascuna sottosezione, accessibile tramite il tasto “Gestisci”, è possibile caricare documentazione pertinente.

This screenshot shows the 'Gestisci' (Manage) form for uploading documentation. It includes a 'Data' field, a 'Denominazione' (Name) field, and a 'Salva' (Save) button. Below these fields is a 'Documenti' (Documents) section with a 'Filza allegati' (Attached files) area, which contains a 'Scegli file' (Choose file) button for selecting files to upload.

N.B. L'alert sulla presenza dei file nella sezione Comunicazione vale anche per i progetti di tipo aiuti alla valorizzazione del campo "Data consuntivo avvio" per lo step "Esecuzione investimento".

ATTUAZIONE E AVANZAMENTI

IMPEGNI VINCOLANTI

Gli impegni giuridicamente vincolanti (IGV) sono elementi fondamentali per effettuare il monitoraggio IGRUE del monitoraggio. L'utente può censirli all'interno del tab Attuazione e avanzamenti cliccando sul tasto **Gestisci impegni vincolanti**.

Gestione Impegni Giuridicamente Vincolanti							
	Numero	Data atto	Tipologia	Tipologia impegno	Importo	Stato	Inviato a monitoraggio
	1016	10/07/2020	Determina	Impegno	€ 190.705,42	Validato RDO	SI
	11	29/06/2021	Determina	Impegno	€ 121.012,97	Validato RDO	SI
	14/16	10/07/2020	Determina	Impegno	€ 198.885,30	Validato RDO	SI
	163	10/07/2020	Determina	Impegno	€ 13.836,43	Validato RDO	SI
	231	05/08/2019	Determina	Impegno	€ 18.034,38	Validato RDO	SI
	232	05/08/2019	Determina	Impegno	€ 15.053,14	Validato RDO	SI
	8760	25/06/2019	Altro	Impegno	€ 1243.822,95	Validato RDO	SI

Cliccando sul tasto aggiungi, il sistema mostrerà la form di censimento di un nuovo IGV. Una volta compilati tutti i campi obbligatori, cliccando sul tasto **salva** il sistema acquisirà tutte le informazioni.

caronte

PROGETTI - MANIFESTAZIONE - REPORT

11_1_2020 - Prova_01

1100 - Accordo di base - Nuova formula

In Attesa - Data Avvio: 01/01/2022

←

Indietro

←

Precedente

Creazione Impegno vincolante - Prova_01

Nome *

Tipologia impegno *

Seleziona tipologia impegno

Tipologia atto *

Seleziona tipologia atto

Data atto impegno *

Precedenza di aggiudicazione

Seleziona una precedenza di aggiudicazione

Importo *

0,00€

Note

Salva

caronte

Struttura Informativa della Regione Siciliana

Versione 4.0.0 - 01/01/2022

Nome campo	Descrizione	O/F	Tipo	Note
Numero	Numero di riferimento dell'Impegno	O	Campo libero	
Tipo impegno	Possibilità di scelta tra impegno e disimpegno	O	Menu a tendina	
Tipo Atto	Possibilità di scelta del tipo di atto di riferimento	F	Menu a tendina	
Data Atto impegno	Indicazione della data dell'atto	O	Campo data	
Procedura di aggiudicazione	Indicazione della procedura di aggiudicazione	F	Menu a tendina	
Importo	Indicazione dell'importo dell'impegno per articolazione operativa	O	Campo numerico	
Note	Campo testuale dove inserire note a margine dell'impegno	F	Campo libero	

Dopo il salvataggio dell'IGV se si accede in modalità modifica sarà possibile allegare un documento attraverso l'apposita funzionalità.

Nota: gli avanzamenti finanziari devono essere sottoposti ad un processo di validazione, dopo il censimento di tutte le informazioni obbligatorie. Se il progetto è a titolarità, sarà l'Utente con ruolo RIO a validare gli avanzamenti finanziari. Invece, se il progetto è a regia, il RIO potrà validare gli avanzamenti solo quando questi saranno nello stato "Validato REO", in quanto è l'utente con ruolo REO a censire e compilare tutte le informazioni obbligatorie per ciascuna entità. In quest'ultimo caso allora il flusso prevede: a) creazione e compilazione delle informazioni da parte del REO; b) validazione da parte del REO; c) Validazione o Svalidazione da parte del RIO.



Numero	Data atto	Tipo atto	Tipo impegno	Importo	Stato	Inv. Info a monitoraggio
1	03/10/2012		Imppegno	€ 100.00	Invio REO	
1	03/10/2012		Imppegno	€ 100.00	Invio REO	
Totale				€ 200.00		

In merito all'ultimo passaggio, se il RIO valida l'avanzamento finanziario e lo invia a monitoraggio allora il flusso di validazione ha termine; viceversa, se il RIO svalida allora l'entità torna nella disponibilità del REO che può apportare modifiche e validare nuovamente, riavviando il processo di validazione REO-RIO.

Per effettuare invio a monitoraggio l'utente seleziona il tasto in alto a destra, il SI richiederà il programma al quale inviare l'avanzamento.

Dopo aver scelto il programma e selezionato il tasto “Invia” l’impegno risulterà inviato a monitoraggio.

NB. Non sarà più possibile effettuare la svalidazione di un impegno quando questo sarà inviato a monitoraggio.

IMPEGNI CONTABILI

Dal tab Attuazione e avanzamenti, cliccando sul tasto **gestione impegni contabili** sarà possibile accedere alla tabella di riepilogo degli impegni contabili.

Cliccando sul tasto aggiungi, il sistema mostrerà la form di creazione di un nuovo impegno contabile.

68

Nome campo	Descrizione	O/F	Tipo	Note
Numero	Numero di riferimento dell'impegno contabile	O	Campo libero	
Tipo impegno	Possibilità di scelta tra impegno e disimpegno	O	Menu a tendina	
Tipo atto	Indicazione della tipologia di atto	F	Menu a tendina	
Data atto impegno	Data dell'atto alla base dell'impegno contabile	O	Campo data	
Importo	Definizione dell'importo dell'impegno contabile	O	Campo numerico	
Note	Possibilità di inserire note a margine dell'impegno	F	Campo libero	

Una volta inserite le informazioni richieste, il sistema concede la possibilità di allegare un documento a corredo dell'impegno contabile, accedendo allo stesso in modalità modifica.

GIUSTIFICATIVI

In Attuazione e avanzamenti, cliccando sul tasto **gestione giustificativi**, l'utente avrà la possibilità di accedere alla tabella di riepilogo dei giustificativi e che consentirà di creare un nuovo giustificativo cliccando sull'apposito tasto aggiungi (+).

+ 📄 🗑️ = 🔍								
	Numero #	Tipologia #	Denominazione Emittente #	C.F./Piva Emittente #	Data #	Totale Lordo #	Importo rendicontabile progetto #	Documenti #
—	3	Fattura	emittente	05599600963	10/06/2022	€ 100,00	€ 100,00	✓
—	3	Fattura	emittente	05599600963	11/07/2021	€ 100,00	€ 100,00	✓
—	4	Fattura	emittente	05599600963	11/08/2021	€ 100,00	€ 100,00	✓
	Totale					€ 300,00	€ 300,00	

Il sistema, quindi, mostrerà la form di creazione del giustificativo.

Nome campo	Descrizione	O/F	Tipo	Note
Tipologia	Definizione della tipologia di giustificativo creazione	O	Menu a tendina	Selezionando l'opzione nota di credito, il giustificativo sarà associabile solo ad un pagamento di tipo rettifica

Numero	Definizione del numero identificativo del giustificativo	O	Campo libero	
Data	Indicazione della data di riferimento del giustificativo	O	Campo data	
Denominazione Emittente	Indicazione della denominazione dell'emittente giustificativo	O	Campo libero	
Codice fiscale o P. Iva emittente	Indicazione dei riferimenti fiscali dell'emittente	O	Campo libero	Sul campo il sistema effettua un controllo formale sul codice fiscale o sulla partita iva inserita
Beneficiario	Scelta del beneficiario tra quelli censiti in Soggetti Correlati	O	Menu a tendina	
Tipo percettore	Indicazione della tipologia di percettore del giustificativo	O	Menu a tendina	
Soggetto Pubblico	Check per indicare se il beneficiario è un soggetto pubblico o meno	F	Check si/no	
Spese per acquisti terreni		F	Check si/no	
Spese fuori area programma UE		F	Check si/no	
Spese ex art. 13 reg. 1304/2013		F	Check si/no	
Contributo in Natura		F	Check si/no	
Altro fondo		F	Check si/no	
Imponibile	Indicazione dell'importo imponibile	O	Campo numerico	
Iva	Indicazione dell'importo IVA	O	Campo numerico	
Oneri e ritenute	Indicazione degli importi relativi oneri e ritenute	O	Campo numerico	
Importo rendicontabile progetto	Indicazione dell'importo reso disponibile per la rendicontazione dell'operazione	O	Campo numerico	
Importo (su voce di spesa)	Indicazione dell'importo del giustificativo diviso per voce di spesa	O	Campo numerico	Campo attivo una volta salvato il giustificativo e propedeutico all'associabilità ad un pagamento

Inoltre, è possibile inserire informazioni facoltative su "SAL", "Autorizzazioni di spesa"

Dopo aver censito i dati obbligatori, l'utente selezionerà il tasto "Registra".

Una volta salvato il giustificativo, prima che questo sia disponibile all'associazione ad un pagamento, l'utente dovrà:

- 1) Indicare gli importi per le voci di spesa del progetto (vedi quadro economico):
- 2) Allegare un documento

Nello specifico alla selezione del tasto "registra" il SI permetterà nella stessa pagina di associare il giustificativo ad una o più voci di spesa del QE. Se l'utente registra soltanto il giustificativo ed uscirà dal sistema potrà sempre effettuare queste due operazioni rientrando in modifica nel giustificativo.

Gestione Giustificativi



Numero #	Tipologia #	Denominazione Emittente #	C.F./P.Iva Emittente #	Data #	Totale Lordo #	Importo rendicontabile progetto #	Documento #	Bozza #
1	Fattura	ABC	01407330436	10/10/2020	€ 70,00	€ 70,00	123	
2	Fattura	ABC	01407330436	10/10/2020	€ 70,00	€ 5,00	456	
Totale					€ 140,00	€ 75,00		

N.B: l'importo da attribuire alle voci di spesa deve essere uguale all' importo rendicontabile progetto. Nel caso in cui l'utente seleziona il tasto salva e l'importo sarà diverso da quello rendicontabile (il residuo sotto il totale sarà diverso da zero) apparirà il seguente messaggio:

The screenshot shows the 'PROGETTI' (Projects) interface. A red warning banner at the top right states: 'La somma degli importi sulle voci di spesa deve essere uguale all'importo rendicontabile del giustificativo' (The sum of the amounts on the expense items must be equal to the amount of the justifiable). Below this, the 'Associa Voce di Spesa' (Associate Expense Item) section contains a table with three columns: 'Voce di Spesa' (Expense Item), 'Importo' (Amount), and 'Residuo' (Residual).

Voce di Spesa	Importo	Residuo
Valore del Bene	€ 3,00	€ 77,00
Totale	€ 3,00	
Residuo	€ 3,00	

At the bottom left of the table is a green 'Salva' (Save) button with a checkmark icon.

Una volta associato il giustificativo alla voce di spesa e **allegato un documento**

The screenshot shows the 'Documenti allegati' (Attached Documents) section. It features a search bar and a list of documents. One document is visible, titled 'Giustificativo', with a green 'Salva' (Save) button next to it. Below the list, there are fields for 'Numero Rilevazione' (Detection Number) and 'Data Rilevazione' (Detection Date), followed by a green 'Salva' (Save) button.

Alla selezione del tasto salva questo risulterà associabile ad un pagamento.

L'utente cliccando sul numero del giustificativo potrà accedervi in modalità visualizzazione.

Sarà sempre possibile eliminare un giustificativo purché questo non risulti già associato ad un pagamento

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Documenti allegati' (Attached Documents) section with the 'Giustificativo' document and the 'Salva' (Save) button.

PAGAMENTI REGIONE

La sezione pagamenti regione, presente quando la modalità di attuazione è a titolarità, permette all'utente dell'elenco dei pagamenti e registrare un pagamento.

caronte

PROGETTI MONITORAGGIO REPORT

SI_L_07864 - Dighe Ciria, Clusari, Consuello - Progetto per la fornitura e installazione dei cancelli monitor di cui alla circolare del Ministero U.P.P. n° 935 del 20/03/1984

03.99 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impianti) - Rinn.

Costo totale € 66.398,96

Pagamenti Regione

Numero Pagamento	Tipologia	Causale Pagamento	Data Pagamento	Data Quistanza	Associato	Importato da SIC	Stato	Residuo	Documenti	Importo	Bozza	Monitoraggi	Certificazioni
1	Pagari	Saldo	04/11/17	16/12/17	✓	✓	Validato RSO	€ 0,00		€ 37.210,00		✗	✗
Totale										€ 37.210,00			

Cliccando su **gestisci pagamenti** il sistema condurrà l'utente nella schermata di riepilogo dove sarà possibile creare un nuovo pagamento.

caronte

PROGETTI

MONITORAGGIO

REPORT

SL_1_CTRAA - Dighe Cima, Divesi, Camuselli - Progetto per la fornitura e l'installazione dei cartelli monitorati di cui alla circolare del Ministero LL.PP. n° 1115 del 28/06/1986

G3.99 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - 48/a

Costo totale € 66.299,90

Indietro

Progr.

Nuovo Pagamento Regione

Impegno vincolante

Seleziona Impegno Vincolante

Numero Pagamento *

Data Pagamento *

Data Contenza

Importo *

0,00€

Tipo *

Seleziona Tipo Pagamento

Modalità *

Seleziona Modalità Pagamento

Causale Pagamento *

Seleziona Causale Pagamento

Tipo codice gestionale

Tipo costo pagamento *

Tipo condizione pagamento

Cumulativo

Note

Registra

Nome campo	Descrizione	O/F	Tipo	Note
Impegno vincolante	Indicazione dell'impegno vincolante legato al pagamento	F	Menu a tendina	
Numero pagamento	Indicazione del numero di identificativo del pagamento	O	Campo libero	

Importo	Campo dove si definisce l'importo del pagamento	O	Campo numerico	
Importo (su tipo fonte)	Campo dove viene indicato lo split dell'importo per fonte	F	Campo numerico	Il campo è popolato automaticamente in base all'importo indicato
Data pagamento	Campo inerente alla data del pagamento	O	Campo data	
Data quietanza	Campo inerente alla data di quietanza del pagamento	F	Campo data	Il pagamento non è validabile fino all'indicazione di questa data
Tipo	Indicazione del tipo di pagamento che può essere pagamento o rettifica	O	Menu a tendina	
Modalità	Indicazione della modalità di emissione	O	Menu a tendina	
Causale Pagamento	Indicazione della causale di emissione del pagamento	O	Menu a tendina	
Tipo codice gestionale	Indicazione del codice	F	Menu a tendina	
Tipo costo pagamento	Indicazione del tipo di costo	O	Menu a tendina	
Tipo condizione pagamento	Indicazione del tipo di condizione	F	Menu a tendina	
Cumulativo	Cumulativo	F	Checkbox	
Note	Campo in cui è possibile indicare note a margine del pagamento	F	Campo libero	

Una volta salvate le informazioni di creazione del pagamento, l'utente, per validare il pagamento dovrà:

- 1) Associare uno o più giustificativi (selezionando il tasto aggiungi +) per un importo complessivo pari a quello del pagamento;
- 2) Allegare un documento.

The screenshot displays a web-based form for creating a payment record. At the top, there's a header bar with a green 'OK' button. Below it, a form contains several input fields: 'Denominazione Partenza', 'Materiale', 'Data', 'Importo complessivo pagato', and 'Note'. A green 'OK' button is positioned below the 'Note' field. Underneath the form, there's a section titled 'Documenti' which includes a 'File da allegare' button and a 'Allegato' field. The interface is in Italian and includes a green 'OK' button.

Una volta associato il documento e il giustificativo, l'utente, dalla tabella di riepilogo, potrà validare il pagamento, tramite il tasto "Valida".

Nota: per poter validare il pagamento occorre inserire la data quietanza.



Numero Pagamento #	Tipi #	Problema #	Data Pagamento #	Causale Pagamento #	Data Scadenza #	Associato	Importo da SIC #	Stato	Residuo	Documenti	Importo #
1	Pagamento	Problema	15/03/2023	Importo da SIC	15/03/2023	-	4	Non associato	€ 0,00	-	€ 0,00
Totale										€ 0,00	€ 0,00

Nota: nel caso di progetti di tipo aiuti, al pagamento regione dovranno essere associati le fidejussioni o in alternativa i rendiconti validati RIO (in luogo dei giustificativi).



Associa Garanzia Fidejussoria

Denominazione Emittente # C.F./Piva Emittente Importo totale

Non è stata ancora registrata una garanzia fidejussoria

Totale

Associa Rendiconto

Codice # Importo Ammesso

FLS.1 € 50,00

Salva

Una volta validato il pagamento può essere inviato a monitoraggio o a monitoraggio e certificazione.



Numero Pagamento #	Tipi #	Causale Pagamento #	Data Pagamento #	Data Quietanza #	Associato	Importo da SIC #	Stato	Residuo	Documenti	Importo #	Borsa #	Monitoraggio	Certificazione
1	Pagamento	Sicilia	04/03	15/03/2023	-	4	Validato SIC	€ 0,00	-	€ 57.288,00	-	-	-
Totale										€ 57.288,00	-	-	-

Il sistema richiederà il programma al quale inviare il pagamento e fornirà la possibilità di scelta tra invio a monitoraggio e monitoraggio e certificazione.

Pagamenti Regione

	Numero Pagamento #	Tipo #	Causale Pagamento #	Data Pagamento #	Data Contenzia #	Associato	Importato da SIC #	Stato	Residuo	Documenti	Importo #	Scatta #	Monitoraggi	Certificazioni
-	12	Pagari	Pagari. Inscrit.	02/02	02/02	✓	✗	Validato REO	€ 0.00	✓	€ 100.00		✓	✗
+	13	Pagari	Pagari. Inscrit.	02/02	02/02	✓	✗	Validato REO	€ 0.00	✓	€ 100.00		✓	✓
Numero Pagamenti: 2											Totale	€ 200.00		

PAGAMENTI BENEFICIARIO

La sezione pagamenti beneficiario, presente quando la modalità di attuazione è a regia, permette all'utente di visualizzare l'elenco dei pagamenti inseriti dal REO.

Pagamenti Beneficiario

	Numero Pagamento #	Tipo #	Causale Pagamento #	Data Pagamento #	Data Giustezza #	Associato	Importato da SIC #	Stato	Residuo	Documenti	Importo #	Scatta #	Monitoraggi	Certificazioni
	150	Pagari...	Pagari. Inscrit.	14/01/...		✓	✗	Validato REO	€ 0.00		€ 33.184.20		✗	✗
	774	Pagari...	Pagari. Inscrit.	15/05/...		✓	✗	Validato REO	€ 0.00		€ 118.255.45		✗	✗
	764	Pagari...	Pagari. Inscrit.	10/06/...		✓	✗	Validato REO	€ 0.00		€ 2.245.14		✗	✗
	1141	Pagari...	Pagari. Inscrit.	20/01/...		✓	✗	Validato REO	€ 0.00		€ 2.158.93		✗	✗
	1300	Pagari...	Pagari. Inscrit.	20/01/...		✓	✗	Validato REO	€ 0.00		€ 2.532.66		✗	✗

Cliccando su **gestisci pagamenti** il sistema condurrà l'utente nella schermata di riepilogo dove sarà possibile accedere. Cliccando sul numero del pagamento è possibile accedere in visualizzazione ai dati di dettaglio

Eurate

Dettagli Pagamenti

Importo Verificabile: € 0,00

Data Pagamento: 01/01/2021

Tipo Pagamento: Pagamento

Canale Pagamento: Pagamento diretto

Spese pagate: € 0,00

Completato: SI

Importato da MEC: SI

Importo Pagamento: € 0,00

Data Scadenza: 01/01/2021

Prestabile: Conto

Tipo crediti generati: Conto

Tipo crediti pagamenti: Conto

Assunto: SI

Importo: € 0,00

Nota:

Certificati

Importo verificabile	Importo P	Data P	Importo verificabile progetto	Importo
€ 0,00	€ 0,00	01/01/2021	€ 0,00	€ 0,00

Documenti

Nota

Caricamento documenti:

Eurate

Servizio Informatico del Registro delle Imprese

Versione 1.0.0 (2020/01/01)

Nella pagina di riepilogo, è possibile procedere alla svalidazione o validazione dei pagamenti validati da REO e al successivo invio a monitoraggio o a monitoraggio e certificazione.

Nota: gli avanzamenti finanziari devono essere sottoposti ad un processo di validazione, dopo il censimento di tutte le informazioni obbligatorie. Se il progetto è a titolarità, sarà l'Utente con ruolo RIO a validare gli avanzamenti finanziari. Invece, se il progetto è a regia, il RIO potrà validare gli avanzamenti solo quando questi saranno nello stato "Validato REO", in quanto è l'utente con ruolo REO a censire e compilare tutte le informazioni obbligatorie per ciascuna entità. In quest'ultimo caso allora il flusso prevede: a) creazione e compilazione delle informazioni da parte del REO; b) validazione da parte del REO; c) Validazione o Svalidazione da parte del RIO. In merito all'ultimo passaggio, se il RIO valida l'avanzamento finanziario e invia il progetto a monitoraggio o a monitoraggio e certificazione allora il flusso di validazione ha termine; viceversa, se il RIO svalida allora l'entità torna nella disponibilità del REO che può apportare modifiche e validare nuovamente, riavviando il processo di validazione REO-RIO.

DOMANDE DI RIMBORSO

Nel caso di progetti a regia, cliccando sul tasto **gestisci domande di rimborso** il sistema porta l'utente nella schermata di riepilogo delle domande di rimborso.

Domande di rimborso

Codice P	Tipo P	Data presentazione domanda P	Importo ammesso P	Importo spesa pubblica P	Eleggio	Validabile	Validato
001	Rimborsato	14/01/2021	€ 0,00	€ 0,00	SI	Validabile	Validato

Domande di rimborso

Caricamento documenti:

Eurate

Servizio Informatico del Registro delle Imprese

Versione 1.0.0 (2020/01/01)

Se la DR viene resa validabile, l'utente RIO approva o rifiuta la DR validabile. Se la DR è svalidata dal RIO, allora sarà nuovamente gestibile dal REO. Viceversa, se è validata RIO allora non sarà più modificabile.

Cliccando sul codice della DR, il RIO può accedere alla pagina di visualizzazione del dettaglio della DR, nella quale operare la valutazione (possibile anche nella sezione di riepilogo)

Nome campo	Descrizione
Tipo	Definisce la tipologia di domanda di rimborso, che può essere intermedia, finale o rettifica
Data presentazione domanda	Indica la data di presentazione all'amministrazione della domanda di rimborso
Validabile	Check che indica se la DR può essere validata dal RIO
Descrizione	Campo dove si può inserire una descrizione della DR
Pagamenti o avanzamenti collegabili:	Check per selezionare quali pagamenti validati REO associare alla DR
Importo ammissibile	Campo che indica l'importo della spesa ammissibile per la DR
Importo spesa pubblica	Campo che indica l'importo della spesa pubblica per la DR
Note	Campo adibito alla compilazione di note a margine della creazione della DR

Se una DR è stata validata da RIO, allora se l'Utente RIO seleziona la dr validata RIO, Il sistema mostra la funzionalità facoltativa per associare trasferimenti.

TRASFERIMENTI

Dal tab attuazione e avanzamenti sarà possibile creare anche i trasferimenti.

Data trasferimento	Data del trasferimento	O	Campo data	
Importo	Importo del trasferimento imputato per articolazione	O	Campo numerico	
Importo per tipo fonte	Importo del trasferimento imputato per tipo fonte	O	Campo numerico	Campo calcolato in base all'importo imputato sull'articolazione
Causale trasferimento	Definizione della tipologia di causale del trasferimento	O	Menu a tendina	
Codice fiscale del soggetto ricevente	Indicazione del codice fiscale del ricevente che corrisponde ai beneficiari	O	Menu a tendina	
Capitolo bilancio dell'articolazione di riferimento:	Indicazione del capitolo bilancio dell'articolazione di riferimento	F	Numerico	

Una volta censite tutte le informazioni, l'utente cliccherà su **salva**. Il sistema acquisirà le informazioni e, per terminare la registrazione del trasferimento, concederà la possibilità di allegare un documento.

RENDICONTI

Nel caso di progetti di tipo “aiuti” (natura cup: 06, 07,08), cliccando sul tasto **gestisci rendiconti** il sistema porta l'utente nella schermata di riepilogo dei rendiconti.

Codice	Data presentazione rendiconto	Data invio	Importo rendiconto	Importo spesa pubblica	Stato
4.1.1	30/06/2020	30/06/2020	4.15.00	4.15.00	Invio al RIO

I rendiconti nello stato “Inviato al RIO” (cioè validati e trasmessi da parte dell'Utente RTA) possono essere presi in gestione dal RIO.

L'utente può accedere al rendiconto tramite il tasto modifica o tramite il codice ed il SI restituisce la pagina di dettaglio nella quale è possibile modificare l'importo ammesso, oltre che visualizzare le informazioni censite da RTA.

valida l'avanzamento finanziario allora il flusso di validazione ha termine; viceversa, se il RIO svalida allora l'entità torna nella disponibilità del REO che può apportare modifiche e validare nuovamente, riavviando il processo di validazione REO-RIO.

Caso titolarità

L'Utente accede in modifica e visualizza i riferimenti del pagamento di tipo anticipo. Nella stessa pagina, è presente una sezione "Associa Giustificativi" strutturata nei seguenti campi:

- Denominazione Emittente
- Numero
- Data
- Importo
- Residuo
- Stato
- Importo rendicontabile progetto

ATTENZIONE: il sistema mostra solo i giustificativi associati per l'intera quota (anche splittata su più pagamenti) a pagamenti nello stato "validato rio" (A rendiconti validati se il progetto è di tipo aiuti). Quindi è possibile effettuare associazioni di giustificativi alle anticipazioni solo se valida questa condizione.

Nella sezione Associa giustificativi, in alto a destra della tabella sono presenti i tasti "Aggiungi", "Elimina", "Valida". Tramite il tasto "Aggiungi", l'Utente seleziona i giustificativi da associare all'anticipo.

In particolare, il RIO accede ai pagamenti anticipi, associa i giustificativi imputando un importo e salva. A questo punto le associazioni assumono lo stato "Inserito RIO". Se ci sono uno o più associazioni di giustificativi con stato "Inserito RIO", l'utente può validarli anche non tutti e anche in momenti differenti.

Le associazioni dei giustificativi inseriti e salvati possono essere validate. In sintesi, gli stati delle associazioni sono:

- Inserito da RIO*, si valorizza quando il RIO sceglie un giustificativo, imputa l'importo rendicontabile progetto e salva. (prima del salvataggio il giustificativo non ha uno stato)
- Validato RIO*, si valorizza quando il RIO seleziona il giustificativo inserito ed il tasto "valida", non possono essere più modificati o eliminati da RIO

PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE

La sezione permette all'utente di registrare procedure di aggiudicazione.

Procedura di aggiudicazione						
+ Info						
	Descrizione	Tipi di prodotto	Importo stanziato	Importo da pagare	Importo del contratto	Valore
1	di	DI - MEZZOGIORNATA DI LAVORO	€ 1.200.000	€ 1.200.000	€ 1.200.000	100

Cliccando su gestisci procedura di aggiudicazione il sistema condurrà l'utente nella schermata di riepilogo dove sarà possibile creare una nuova procedura di aggiudicazione.

[illegible]

Nome campo	Descrizione	O/F	Tipo	Note
------------	-------------	-----	------	------

CIG	Codice per l'identificazione di un contratto pubblico	F	Campo libero	
Motivo assenza CIG	Enucleazione delle motivazioni di assenza del CIG	F	Menu a tendina	
Codice Procedura	Codice per l'identificazione	O	Campo libero	
P.IVA/CF del contraente	Codice per l'identificazione del contraente	F	Campo libero	
Tipo procedura	Definizione della procedura di aggiudicazione del contratto	O	Menu a tendina	
Tipo contratto	Definizione della tipologia di contratto	F	Menu a tendina	
Soggetto aggiudicatario	Definizione del soggetto aggiudicatario del contratto	O	Menu a tendina	
Descrizione	Descrizione della procedura di aggiudicazione	O	Campo libero	
Data pubblicazione	Data della pubblicazione	F	Campo data	
Data di aggiudicazione	Data dell'aggiudicazione	F	Campo data	
Data del contratto	Data del contratto	F	Campo data	
Importo a base asta	Definizione importo di partenza dell'asta	O	Campo numerico	
Importo a fine procedura	Definizione dell'importo di fine procedura	O	Campo numerico	
Percentuale ribasso	Definizione della percentuale a ribasso dell'importo per l'aggiudicazione	F	Campo numerico	
Importo del contratto	Imputazione dell'importo del contratto	O	Campo numerico	
Prevalente		F	Checkbox sì/no	

PROCEDURE DI RECUPERO

Nella sezione, cliccando sul tasto **gestisci recuperi**, il sistema restituisce schermata di riepilogo dei recuperi.

Cliccando sul tasto aggiungi, quindi, sarà mostrata la form di creazione di un recupero.

Nome campo	Descrizione	O/F	Tipo	Note
Data comunicazione avvio	Indica la data di comunicazione dell'avvio della procedura di recupero	O	Campo data	
Caso archiviato?		O	Check si/no	
Data Atto	Indica la data dell'atto di riferimento	O	Campo data	
Numero Atto	Indica il numero identificativo dell'atto	O	Campo libero	
Importo sostegno pubblico interessato	Indica l'importo del sostegno pubblico interessato dalla procedura di recupero	O	Campo numerico	
Importo spesa ammissibile interessata	Indica l'importo della spesa ammissibile interessata dalla procedura di recupero	O	Campo numerico	
Decreto notificato al debitore?		O	Check si/no	
Pagamento diretto del soggetto?		O	Check si/no	

Attivate compensazioni su altre erogazioni?		O	Check si/no	
Escusse le garanzie prestate?		O	Check si/no	
Attivata la riscossione coattiva?		O	Check si/no	
Importo sostegno pubblico interessato	Indica l'importo del sostegno pubblico interessato dai provvedimenti attuati (vedi check sopra)	O	Campo numerico	Attivo solo se Pagamento diretto del soggetto = No
Importo spesa ammissibile recuperata	Indica l'importo recuperato a valle della procedura di recupero	F	Campo numerico	Attivo solo se Pagamento diretto del soggetto = No
Importo sostegno pubblico non recuperabile	Indica l'importo del sostegno pubblico indicato come non recuperabile	F	Campo numerico	Attivo solo se Pagamento diretto soggetto = No
Importo spesa ammissibile non recuperabile	Indica l'importo della spesa ammissibile indicato come non recuperabile	F	Campo numerico	Attivo solo se Pagamento diretto soggetto = No
Data ricevimento importo	Indica la data in cui è stato ricevuto l'importo della procedura di recupero	F	Campo data	Attivo solo se Pagamento diretto soggetto = No

Una volta censite le informazioni, cliccando su Salva il sistema acquisirà le informazioni e darà la possibilità di associare un nuovo documento.

GARANZIE FIDEJUSSORIE

La sezione permette all'utente di registrare le fidejussioni.

Gestione Garanzie Fidejussorie				
	Denominazione Emittente €	C.F./P.Iva Emittente €	Data €	Importo totale €
	emittente	09519600963	03/06/2022	€ 100,00
	Totale:			€ 100,00

Cliccando su gestisci fidejussioni il sistema condurrà l'utente nella schermata di riepilogo dove sarà possibile creare una nuova procedura di aggiudicazione.

Tramite il tasto Aggiungi, l'Utente può censire una nuova entità

The screenshot shows a web form titled "Creazione Garanzia Fidejussoria - Progetto (RBO)". It contains several input fields: "Disposizione/Contratto", "Subordinazione/Procedimento", "Data di emissione", "Importo Garanzia", "Importo", and "Validità". A green button labeled "Aggiungi" is located at the bottom left of the form.

Una volta censite le informazioni, in modifica c'è la possibilità di associare un documento.

The screenshot shows a section titled "Documenti" within a "Modifica" view. It features a "File da allegare" section with a green "Carica file" button. Below this is a table with two columns: "Nome file" and "Riesum documento da motivare".

PASSAGGIO DI STATO

In questa sezione in alto a destra l'utente può effettuare il passaggio di stato «In chiusura» a condizione che siano stati compilati tutti i dati obbligatori. Viceversa, il SI mostrerà messaggi di alert e non consentirà l'azione. Sono inoltre possibili vari passaggi di stato, ad esempio il progetto può essere riprogrammato - in questo caso il progetto assume lo stato «In riprogrammazione» e potrà essere oggetto di aggiornamenti come nello stato «In programmazione» - o riportato «in ammissione a finanziamento». Inoltre, se necessario è possibile dichiarare critico, sospendere, annullare, revocare o dichiarare irregolare il progetto.



VISUALIZZA/MODIFICA PROGETTO - IN CHIUSURA

Percorso	Progetti>Progetti>Codice Caronte
-----------------	----------------------------------

Nella sezione “**Progetti**” l’utente seleziona il Codice Caronte, consentendo l’accesso in visualizzazione/modifica alle sezioni del progetto

Nota: Le sezioni per la visualizzazione/modifica di un progetto sono personalizzate (con specifiche funzionalità) in ragione dello stato del progetto

Selezionato il Codice Caronte, l’utente ha accesso in visualizzazione/modifica alle sezioni del progetto

Nota: Le sezioni esposte sono valide per lo stato «in chiusura».

Nota: il passaggio in Stato di chiusura è propedeutico alle operazioni necessarie al passaggio di stato ed alla compilazione della maschera di compilazione dell’atto che disciplina la chiusura del progetto.

Di seguito i campi da compilare:

Nome campo	Descrizione	O/F	Tipo	Note
Tipo Atto	Indica la tipologia di Atto	O	Menu a tendina	
Numero	Indicare il numero identificativo dell'Atto	O	Campo libero	
Data Atto	Indica la data dell'atto di riferimento	O	Campo data	
Note	Inserire eventuali note	F	Campo libero	

ANAGRAFICA

In questa sezione l'utente potrà compilare i dati finali relativi all'Anagrafica dell'operazione e visualizzare tutte le altre informazioni di progetto compilate negli stati precedenti

[illegible]

Alla selezione del tasto compila dati finali il SI richiederà l'inserimento della data di fine effettiva del progetto

Classificazioni CUP/CPT

La sezione “Classificazione CUP/CPT” permette di aggiornare le informazioni riguardanti la compilazione della Classificazione CUP e CPT che deve pedissequamente rispettare i dati della scheda CUP che rilascia il CIPE.

All'imputazione del tasto “Gestisci Classificazioni CUP/CPT”, il SI carica la schermata di visualizzazione/modifica Classificazioni CUP/CPT.

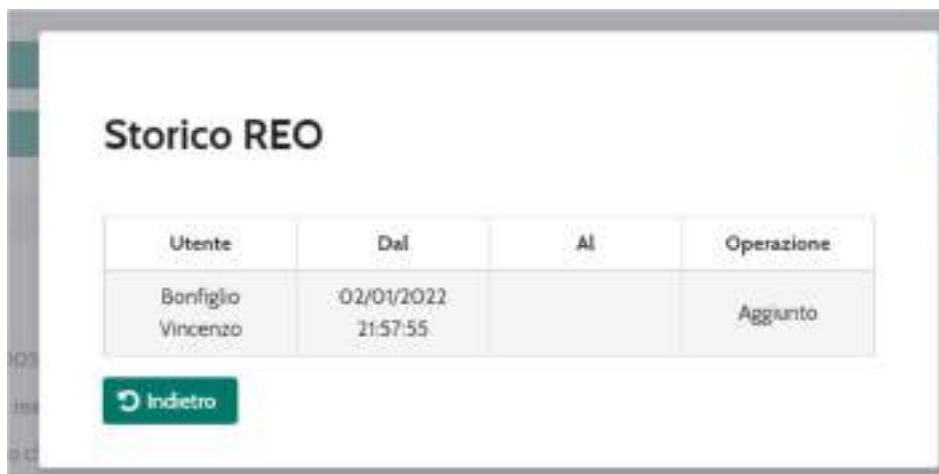
Di seguito i campi proposti dal SI:

Nome campo	Descrizione	O/F	Tipo	Note
Settore	Indica il Settore di appartenenza	O	Menu a tendina	
Sottosettore	Indica il sottosettore	O	Menu a tendina	I sottosettori proposti sono propedeutici alla definizione del campo precedente “Settore”
Categorie	Indica la categoria di riferimento	O	Menu a tendina	
Settore CPT	Indica il Settore CPT	O	Menu a tendina	

L'utente registra le modifiche mediante imputazione del tasto “Registra” oppure ritorna al tab “Anagrafica” mediante click sul tasto “Indietro”.

Soggetti Responsabili

La sottosezione “Soggetti Responsabili” fa riferimento ai Soggetti Responsabili del Progetto. Nello stato “in chiusura” il SI rende disponibile esclusivamente la funzionalità di visualizzazione storico “REO e RIO”. Attraverso click sul tasto “Storico REO” il SI mostra una schermata di riepilogo dove sono elencati i REO che si sono succeduti

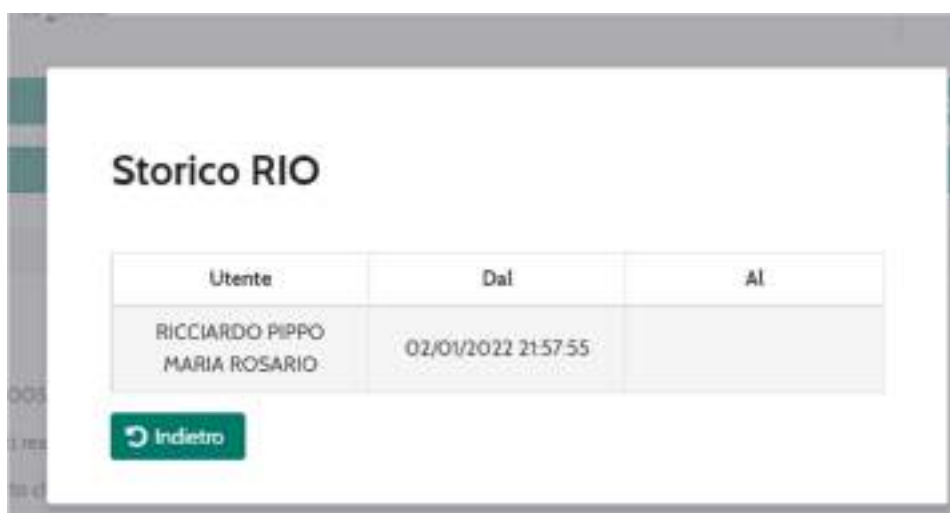


The screenshot shows a web interface titled "Storico REO". It contains a table with the following data:

Utente	Dal	Al	Operazione
Bonfiglio Vincenzo	02/01/2022 21:57:55		Aggiunto

Below the table is a green button with a left arrow and the text "Indietro".

Viceversa, con l'imputazione del tasto “Storico RIO” il SI carica la schermata di storico RIO del progetto.



The screenshot shows a web interface titled "Storico RIO". It contains a table with the following data:

Utente	Dal	Al
RICCIARDO PIPPO MARIA ROSARIO	02/01/2022 21:57:55	

Below the table is a green button with a left arrow and the text "Indietro".

Dettaglio CUP

La sottosezione “Dettaglio CUP” consente la ricezione del dettaglio CUP. L'utente clicca il tasto “vai al dettaglio CUP”.



The screenshot shows a web interface titled "Dettaglio CUP". It contains a green button with the text "Vai al dettaglio CUP".

L'imputazione del tasto “Vai al dettaglio CUP” conduce l'utente nella schermata di richiesta dettaglio CUP. Il Sistema post imputazione “Richiedi dettaglio CUP” restituisce l'informazione richiesta.



SEZIONE FINANZIARIA

In questa sezione sarà possibile visualizzare tutti i dati relativi al quadro economico previsionale, al post gara, ai finanziamenti richiesti ed accettati, al cronoprogramma e al piano costi

Inoltre, selezionando il tasto “Genera QE finale” il SI caricherà il quadro economico finale prendendo come riferimento l'ultimo QE post-gara caricato a sistema.



Quadro Economico Post-gara – Visualizza versioni precedenti

Questa sottosezione è possibile visualizzare le versioni precedenti del QE – post gara

Quadro economico POST-GARA - Costi reali				
Codice		Messa	Importo	
0101	Personale per l'installazione e servizio			€ 2.375,00
0109	Costi telefonici e spese generali			€ 3.346,24
0109.01	Costo elettrico			€ 8.50,70
Totale				€ 25.576,95
				Totale quadro economico: € 25.576,95
Economia del quadro economico				
AVVOCAZIONE	Messa	Importo totale	Importo economico sulla forma	
POC-05/10 - 6.2 - Canone di servizio per la T1 (canone T1/B 2014)	1.183,50		€ 1.183,50	€ 1.183,50
Totale				€ 1.183,50
Economia da fondi tecnici del quadro economico				
				Totale economico: € 19.076.421,00
Visualizza versioni precedenti		Quadro economico del QE		Totale del quadro economico

Attraverso il click sul tasto “Visualizza versioni precedenti” il SI conduce l’utente in una schermata dove è possibile consultare eventuali versioni precedenti del QE.

01_1_10750 - Lavori pubblici - Servizio manutenzione - Viabilità e segnaletica
01_10 - Acquisti e realizzazione di servizi - Assistenza
 Contratto € 15.576,95

Seleziona una versione da visualizzare

Versioni del quadro economico

Seleziona una versione

Conferma

L’utente attraverso il menu a tendina del campo “Versioni del quadro economico” ha possibilità di scegliere le versioni del quadro economico da consultare.

01_1_10750 - Lavori pubblici - Servizio manutenzione - Viabilità e segnaletica
01_10 - Acquisti e realizzazione di servizi - Assistenza
 Contratto € 15.576,95

Seleziona una versione da visualizzare

Versioni del quadro economico

Seleziona una versione

1

Selezionata la versione attraverso l’imputazione del tasto “Conferma” il Sistema mostra la versione del Quadro Economico richiamata:

Impegni Contabili Regione

In questa sottosezione l'utente può visualizzare Impegni Contabile Regione precedentemente censiti. Per accedervi l'utente clicca il tasto "Gestisci impegni contabili".



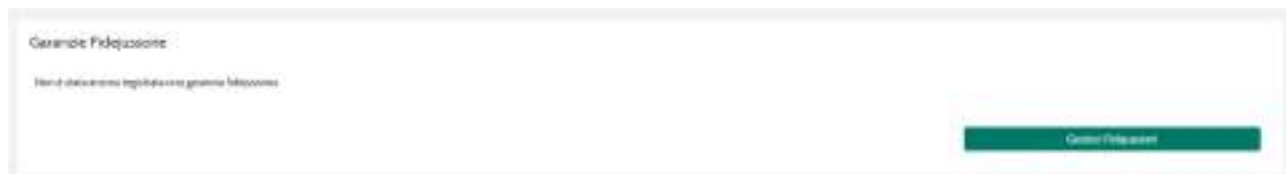
Il SI mostra una tabella di riepilogo contenente gli Impegni Contabile eventualmente censiti.

Numero	Data atto	Tipo atto	Tipo impegno	Importo
13816	04/12/2020	Decreto	Impegno	€ 20.279,01
Totale:				€ 18.379,01

Inoltre, l'utente può effettuare estrazioni mediante l'apposito tasto funzionale "Esporta" – Esporta in .XLS, Esporta in .PDF.

Garanzie fidejussorie

In questa sottosezione l'utente può consultare eventuali garanzie fidejussorie censite sul SI. Per accedervi l'utente clicca il tasto "Gestisci Fidejussioni".



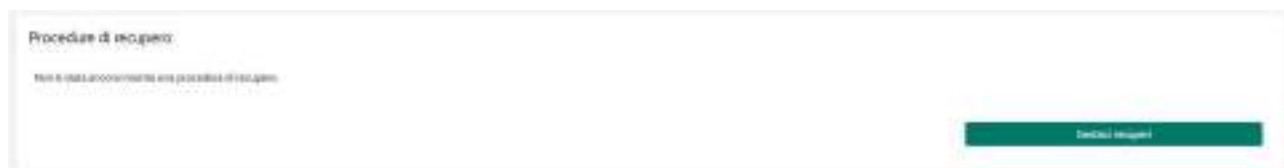
Il SI mostra una tabella di riepilogo contenente eventuali Garanzie Fidejussorie censite precedentemente.

Garanziazione Emittente #	C.F./P.Iva Emittente #	Data #	Importo max. #
Somma garanzie fidejussorie censite			
Totale:			€ 0,00

Inoltre, l'utente può effettuare estrazioni mediante l'apposito tasto funzionale "Esporta" – Esporta in .XLS, Esporta in .PDF.

Procedure di recupero

In questa sottosezione il SI mostra eventuali procedure di Recupero censite sul SI. L'utente può visualizzarle mediante click sul tasto "Gestisci recuperi".



Il SI mostra una tabella di riepilogo contenente eventuali procedure di recupero censite precedentemente



Inoltre, l'utente può effettuare estrazioni mediante l'apposito tasto funzionale "Esporta" – Esporta in .XLS, Esporta in .PDF.

Certificazione

In questa sottosezione l'utente può visualizzare eventuali: Pagamenti, rettifiche e recuperi pendenti eventualmente certificati.



Per accedere alla schermata contenente relative tabelle di riepilogo l'utente clicca il tasto "Vai alle certificazioni".

caronte

PROGETTI - ANALIZZICA - REPORT

SLI_26710 - Lavoro pubblico - Servizio manutenzione - Stabilità e segretaria
 SLI10 - Acquisto e manutenzione di servizi - Assistenza
 Codice fiscale: 01557610101

Pagamenti certificati

Spesa	Data	Importo	Importo Spesa Pubblica	Importo Certificato Spesa Ammissibile	Importo Certificato Spesa Pubblica	Data pagamento contabile	SDP	Chiusura conti	Stato contabile conti
Nessuna spesa da esibire									

Registro rettifiche e recuperi pendenti

Descrizione spesa	Data spesa	Importo spesa	Importo rettificato ammissibile	SDP	Spese rettifiche	Chiusura conti	Stato contabile conti	Importo certificato attuale	Chiusura conti rettifiche	Stato contabile rettifiche
Nessuna spesa pendente rettifiche										





Sistema informativo della Regione Siciliana
 Versione 4.1.1 (04/04/2017)

Inoltre, l'utente può effettuare estrazioni mediante l'apposito tasto funzionale "Esporta" – Esporta in .XLS, Esporta in .PDF.

Trasferimenti Regione

In questa sottosezione l'utente può visualizzare eventuali Trasferimenti Regioni censiti sul SI.

Trasferimenti Regione

Riepilogo trasferimenti Regione


 Numero trasferimenti regione effettuati: 1

Gestisci trasferimenti Regione

Con click sul tasto "Gestisci trasferimenti Regione" il SI conduce l'utente alla relativa sottosezione dove è possibile scorgere tabella di riepilogo dei Trasferimenti Regione.

SLI_20790 - Lavoro pubblico - Servizio manutenzione - Stabilità e segretaria
 SLI10 - Acquisto e manutenzione di servizi - Assistenza
 Codice fiscale: 01557610101

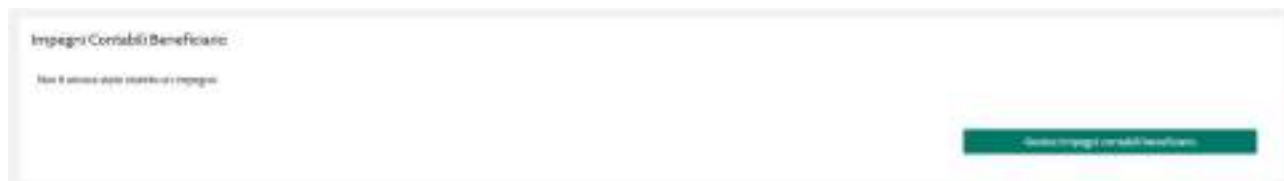
Gestione trasferimenti Regione

Numero	Data trasferimento	Importo	Cassa	Allocazione	Stato
1	10/06/2017	€ 5.000,00	Trasferimento a titolo di anticipazione	Parziale	

Inoltre, l'utente può effettuare estrazioni mediante l'apposito tasto funzionale "Esporta" – Esporta in .XLS, Esporta in .PDF.

Impegni contabili beneficiario

Nella sottosezione “Impegni contabili beneficiario il SI dà contezza su eventuali impegni contabili beneficiario censiti precedentemente.



Per accedere alla sottosezione relativa l'utente clicca il tasto “Gestisci impegni contabili beneficiario”.



Inoltre, l'utente può effettuare estrazioni mediante l'apposito tasto funzionale “Esporta” – Esporta in .XLS, Esporta in .PDF.

Procedure di aggiudicazione

La sottosezione “procedure di aggiudicazione” consente all'utente di visualizzare eventuali procedure di aggiudicazione censite sul SI precedentemente



Cliccando su “Gestisci aggiudicazioni” il SI conduce l'utente nella relativa sottosezione dove è presente una tabella di riepilogo contenente eventuali procedure di aggiudicazione censite precedentemente.



Per accedere alla sottosezione l'utente clicca il tasto “Gestisci giustificativi”.

Ricerca - Filtrare e precisare la data di inizio della visita dell'azienda e il numero di prestazioni effettuate

10/10 - Filtrare e precisare la data di inizio della visita dell'azienda e il numero di prestazioni effettuate

Numero Giustificativi: 0

Importo Totale: Euro 4.812,53

Gestisci giustificativi

Numero 4	Tipologia 4	Determinazione finale 4	C.F./Prestazione 4	Data 4	Totale costo 4	Importo - costo totale progetto 4	Disavanzo 4	Stato 4
001_0000	Giustizia Penale	PRODOTTORE	001000000	10/10/20	4.812,53	4.812,53	0	Stato 4
002_0000	Giustizia Penale	PRODOTTORE	002000000	10/10/20	4.812,53	4.812,53	0	Stato 4
003_0000	Giustizia Penale	PRODOTTORE	003000000	10/10/20	4.812,53	4.812,53	0	Stato 4
004_0000	Giustizia Penale	PRODOTTORE	004000000	10/10/20	4.812,53	4.812,53	0	Stato 4
005_0000	Giustizia Penale	PRODOTTORE	005000000	10/10/20	4.812,53	4.812,53	0	Stato 4
006_0000	Giustizia Penale	PRODOTTORE	006000000	10/10/20	4.812,53	4.812,53	0	Stato 4
007_0000	Giustizia Penale	PRODOTTORE	007000000	10/10/20	4.812,53	4.812,53	0	Stato 4
008_0000	Giustizia Penale	PRODOTTORE	008000000	10/10/20	4.812,53	4.812,53	0	Stato 4
009_0000	Giustizia Penale	PRODOTTORE	009000000	10/10/20	4.812,53	4.812,53	0	Stato 4
010_0000	Giustizia Penale	PRODOTTORE	010000000	10/10/20	4.812,53	4.812,53	0	Stato 4

Il SI mostra una tabella di riepilogo contenente tutti i giustificativi censiti. Mediante tasto funzionale di ricerca, il SI consente all'utente una ricerca per numero e/o data del giustificativo oggetto di interesse eventualmente censito.

Inoltre, l'utente può effettuare estrazioni mediante l'apposito tasto funzionale “Esporta” – Esporta in .XLS, Esporta in .PDF.

Pagamenti beneficiario

In questa sottosezione l'utente può accedere ad una visualizzazione di pagamenti beneficiario eventualmente censiti sul SI.



Al click su “gestisci pagamenti” il SI carica la schermata relativa ai pagamenti beneficiario che sono sintetizzati in una tabella di riepilogo

[illegible]

Mediante tasto funzionale di ricerca, il SI consente all'utente una ricerca per numero e/o data del pagamento oggetto di interesse eventualmente censito.

Inoltre, l'utente può effettuare estrazioni mediante l'apposito tasto funzionale "Esporta" – Esporta in .XLS, Esporta in .PDF.

DOCUMENTALE

La sezione “Documentale” permette di visualizzare e scaricare tutti i documenti riguardanti il progetto

[illegible]

Il download dei documenti è possibile seguendo le modalità riportate di seguito:

1. Selezionando il tasto download posto accanto a ciascun file presente nelle singole cartelle;
2. Selezionando una o più cartelle (attraverso il flag sul box posto accanto a ciascuna) e cliccando sul tasto "Scarica cartelle selezionate";
3. Cliccando sul tasto "Seleziona tutte le cartelle" e successivamente sul tasto "Scarica le cartelle selezionate"

N.B.: Le modalità di download di cui ai punti 2 e 3 sono asincrone: lanciato il comando, l'utente può effettuare altre azioni nel frattempo (ivi incluso il logout). Il tasto download (posto accanto al tasto "Seleziona tutte le cartelle") si abiliterà quando il file.zip sarà pronto. Quest'ultimo sarà automaticamente rimosso dopo 6 ore dall'effettuazione del primo download.

Laddove l'alberatura del documentale non risulti visibile automaticamente cliccare sul tasto allinea documentale.

REPORT

La sezione “Report” permette di visualizzare e scaricare tutti i report riguardanti il progetto.

Download Report Scheda Progetto

▼ SCHEDA

Download Report Dettaglio Giustificativi di spesa

▼ SCHEDA

Download Report Storico Aggiornamenti Indicatori Output

▼ SCHEDA

Download Report Quadro Economico

▼ SCHEDA

Download Report Confronto Quadro Economico

Versioni del OE 1. *

1 ▼

Versioni del OE 2. *

Seleziona una versione ▼

▼ SCHEDA

L'utente clicca su «scheda» e seleziona il formato desiderato tra html, excel e pdf

COMUNICAZIONE

La sezione Comunicazione si struttura in sotto-sezioni per il caricamento della documentazione relativa a: Targa, Cartellone, Poster

The screenshot shows a web interface with three main sections: 'Targa', 'Cartolina', and 'Pochet'. Each section contains a 'Gestisci' button and a 'Gestisci [nome sezione]' button. The 'Targa' section also has a 'Gestisci targa' button. The 'Cartolina' section has a 'Gestisci cartolina' button. The 'Pochet' section has a 'Gestisci pochet' button.

In ciascuna sottosezione, accessibile tramite il tasto “Gestisci”, è possibile caricare documentazione pertinente.

Targa

Per accedere a questa sottosezione l’utente clicca il tasto “Gestisci targa”.

The screenshot shows the 'Gestisci targa' form. It has a 'Data' field, a 'Descrizione' field, and a 'Targa' field. There is also a 'Gestisci targa' button.

All’imputazione del tasto “Gestisci targa” il SI apre una schermata dove è possibile censire Targa e caricare relativa documentazione.

The screenshot shows the 'Gestisci targa' form. It has a 'Data' field, a 'Descrizione' field, and a 'Targa' field. There is also a 'Gestisci targa' button.

Per registrare una Targa l’utente deve compilare preventivamente i campi:

Nome campo	Descrizione	O/F	Tipo	Note
Data	Indicare la data relativa	O	Calendario	

Denominazione	Indicare la denominazione della Targa	O	Campo libero	
---------------	---------------------------------------	---	--------------	--

Inseriti i campi, per registrare la Targa l'utente clicca il tasto Salva. L'utente può caricare documentazione mediante il tasto "scegli file" collocato nel box di caricamento, a piè pagina, denominato "Documenti"

Cartellone

Per accedere a questa sottosezione l'utente clicca il tasto "Gestisci cartellone".

All'imputazione del tasto "Gestisci cartellone" il SI apre una schermata dove è possibile censire il Cartellone e caricare relativa documentazione.

Per registrare un Cartellone l'utente deve compilare preventivamente i campi:

Nome campo	Descrizione	O/F	Tipo	Note
Data	Indicare la data relativa	O	Calendario	
Denominazione	Indicare la denominazione del Cartellone	O	Campo libero	

Inseriti i campi, per registrare il cartellone l'utente clicca il tasto Salva. L'utente può caricare documentazione mediante il tasto "scegli file" collocato nel box di caricamento, a piè pagina, denominato "Documenti"

Poster

Per accedere a questa sottosezione l'utente clicca il tasto "Gestisci poster".

All'imputazione del tasto "Gestisci poster" il SI apre una schermata dove è possibile censire il Poster e caricare relativa documentazione.

Per registrare un Cartellone l'utente deve compilare preventivamente i campi:

Nome campo	Descrizione	O/F	Tipo	Note
Data	Indicare la data relativa	O	Calendario	
Denominazione	Indicare la denominazione del Poster	O	Campo libero	

Inseriti i campi, per registrare il Poster l'utente clicca il tasto Salva. L'utente può caricare documentazione mediante il tasto "scegli file" collocato nel box di caricamento, a piè pagina, denominato "Documenti"