



Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale
Cooperazione Territoriale Europea 2007 - 2013

CCI 2007 CB 163 PO 037

Programma Operativo Italia - Malta 2007-2013

Manuale del Sistema Informativo Ulysses ad uso dell'utente *Revisore*

Versione 1.1



Sommario

1.	Macrofunzionalità	4
2.	Accesso al Sistema	4
2.1	Pagina Principale.....	5
3.	Struttura del Sistema	7
4.	Gestione del Progetto	9
4.1	Storico dello Stato di WF	9
4.2	Modulo flusso di validazione	9
5.	Controlli in loco	16
6.	Gestore documentale	17
7.	Piattaforma di Reportistica	18
7.1	Login	18
7.2	Esempio di generazione di un report.....	19
8.	Report statici presenti sul sistema disponibili per l'utente <i>Revisore</i>	21

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI E DEGLI ACRONIMI PRESENTI NEL SISTEMA E NEL MANUALE.

ACRONIMI

APU	Amministratore Parco Utenti
AdG	Autorità di Gestione
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
STC	Segretariato Tecnico Congiunto
UC	Unità di Controllo
ANCM	Autorità Nazionale di Coordinamento Maltese
CF	Capofila
PP	Partner
REV	Revisore di I livello
CUP	Codice unico di progetto
CIG	Codice identificativo gara
CPT	Conti pubblici territoriali
QSN	Quadro Strategico Nazionale
DDR	Domanda di Rimborso
WF	Workflow
FESR	Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale
CN	Contropartita nazionale
CCI	Codice Comune di Identificazione
NUTS	Nomenclatura delle Unità Territoriali per le Statistiche (in Italia)

Introduzione

Il presente manuale si propone di descrivere la struttura e le funzionalità di "Ulysses", sistema informativo on-line bilingue per la gestione e il monitoraggio del Programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Malta 2007/2013 ed è indirizzato ai Revisori dei progetti.

Si descrivono di seguito le funzioni principali, analizzate nei successivi paragrafi.

Per una visualizzazione ottimale del layout del sistema, si raccomanda l'utilizzo dei browser Mozilla Firefox, Google Chrome o, in alternativa, Internet Explorer versione 7.0 o successive. Una risoluzione del monitor inferiore a 1280x800 potrebbe creare qualche problema di formattazione delle tabelle.

1. Macrofunzionalità

Al fine di consentire un corretto utilizzo del software, di seguito vengono dettagliate le tre sezioni principali di cui si compone il sistema.

Amministrazione del Sistema

La gestione amministrativa è di competenza dell'utente Amministratore definito nel sistema come *User Administrator*. In fase di autenticazione, ogni utente è riconosciuto dal Sistema per accedere a dati e funzionalità secondo i permessi ad esso associati.

Gestione del Programma

Il Sistema consente la gestione delle informazioni relative al Programma ed è costituito dalle seguenti sezioni:

- 1) Anagrafica del Programma;
- 2) Classificazione fisica del programma;
- 3) Procedure di Attivazione

Gestione del Progetto

Il Sistema consente la gestione dei progetti definiti attraverso le fasi di:

- 1) Ammissione a finanziamento;
- 2) Attuazione;
- 3) Conclusione.

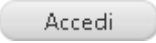
Le suddette fasi prevedono una serie di attività, descritte nei paragrafi successivi.

2. Accesso al Sistema

L'indirizzo di accesso al sistema è:

<http://93.51.163.41/ITMAL/>

L'operazione di Accesso al Sistema è indispensabile per l'autenticazione dell'utente; il modulo appare come mostrato nella figura sottostante. Ad ogni utente è assegnato un *account* costituito da un Nome Utente ed una Password, informazioni da inserire all'interno dei campi corrispondenti.

Per accedere al Sistema è necessario cliccare sul pulsante .

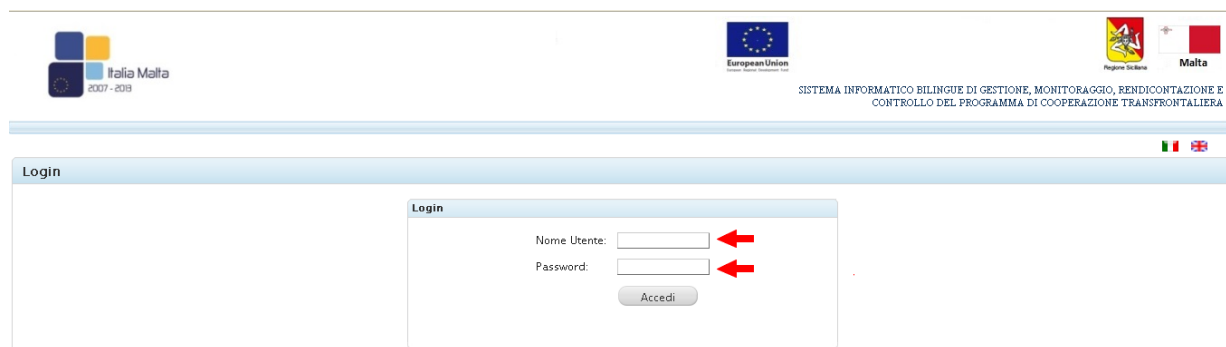


Figura 1 - Autenticazione

In caso di errato inserimento dei dati di autenticazione, il sistema provvede ad avvisare l'utente mediante un messaggio di errore.

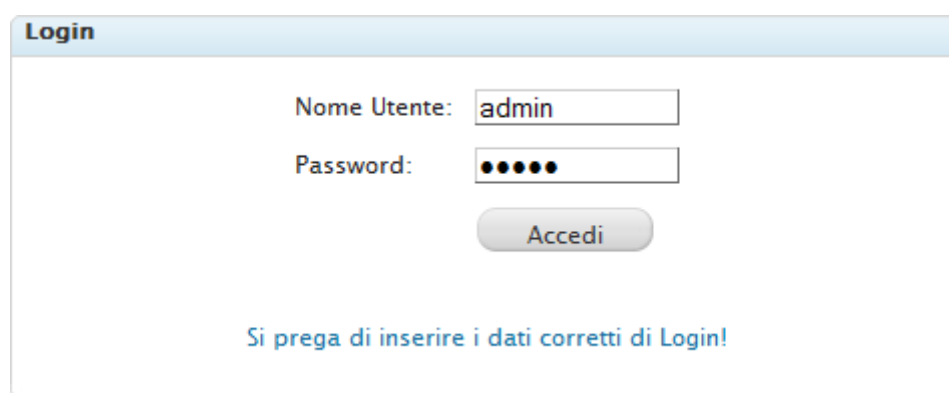


Figura 2 - Avviso dati non corretti

Dopo aver effettuato l'accesso, il Sistema abilita le funzionalità ed i moduli secondo i permessi assegnati all'utente capofila.

2.1 Pagina Principale

Effettuato l'accesso, il Sistema mostra nella finestra principale una griglia che contiene i dati identificativi del progetto di cui l'utente è revisore.

Menu Utente
Amministrazione
 > Modifica password
 > Legenda
Gestione del Progetto
 > Creare/Selezionare progetto
 > Ricerca progetti

Creare/Selezionare progetto

Progetti							
	Asse	Obiettivo Specifico	CUP	Progetto	Stato del progetto	Procedura di attivazione	Codice
✓	2	Contribuire alla protezione dell'ambiente tramite la salvaguardia, la valorizzazione e il monitoraggio delle risorse naturali.	CUP12121212222	Progetto preverifica	Attuazione	1° bando progetti strategici	01_test16062015
✓	1	Sostenere la ricerca e l'innovazione per favorire percorsi di sviluppo sostenibile.	111111111111111	Progetto test prod	Attuazione	Tirocinio Formativo	ProgTestProd
✓	1	Sostenere la ricerca e l'innovazione per favorire percorsi di sviluppo sostenibile.	111111111111111	progetto di Test	Attuazione	Comunicazione e informazione triennio 2009/2011	progTest


ITALIA-MALTA 2007-2013 è un sistema progettato e realizzato da ArtenSys s.r.l.
cofinanziato con il contributo del fondo europeo regionale di sviluppo FESR programma Italia-Malta

Figura 3 - pagina principale

Nella tabella sottostante si descrive brevemente la griglia proposta nella finestra principale.

Nome	Descrizione colonna
Asse	Asse del Progetto
Obiettivo Specifico	Rappresenta l'obiettivo specifico assegnato al progetto
CUP	Rappresenta il CUP assegnato al progetto
Titolo	Titolo del progetto
Stato del Progetto	Stato del Progetto (es. Ammessa a finanziamento, Attuazione, etc.)
Procedura di attivazione	Procedura di attivazione collegata
Codice	Codice del Progetto

Per accedere ai dati del progetto cliccare sul pulsante  posto a sinistra

Per cambiare la password, selezionare la voce di menù  **Modifica password**. Sarà visualizzato il form per la modifica della password.

ITALIA-MALTA 2007-2013 è un sistema progettato e realizzato da Artesys s.r.l.
cofinanziato con il contributo del fondo europeo regionale di sviluppo FESR programma Italia-Malta

Per cambiare la password:

1. Inserire nel campo "Vecchia password", la password corrente
2. in "Password" e "Conferma Password", la nuova password.


La password scade dopo 90 giorni dalla sua generazione e la nuova password può essere uguale alla password scaduta.

La password deve essere composta da almeno otto caratteri alfanumerici di cui almeno un carattere maiuscolo e un carattere numerico e può essere comunque cambiata in qualsiasi momento tramite la voce di menu "Modifica password".

3. Struttura del Sistema

Il Sistema è suddiviso in due sezioni:

- a. Menù utente: posto alla sinistra dello schermo, permette di attivare i moduli che verranno visualizzati nella finestra principale;
- b. Finestra principale: posta al centro dello schermo, mostra i moduli desiderati secondo le funzionalità selezionate nel Menù.

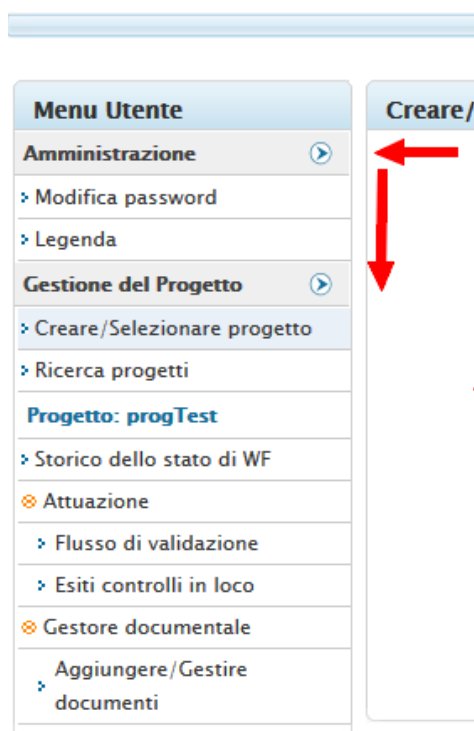
La selezione del pulsante di gestione  consente di visualizzare nel menù utente le funzionalità che permettono di attivare i moduli di gestione del progetto.

Per uscire dal Sistema l'utente deve selezionare il pulsante **Esci**, posto in alto a destra dello schermo.



Figura 4 – Struttura

La selezione del pulsante *freccia* posto nel menù utente, permette di sviluppare verticalmente le funzionalità principali. La selezione delle voci di menù contrassegnate con il simbolo (🔍), permette di sviluppare verticalmente le funzionalità offerte per ogni fase di gestione del progetto.



4. Gestione del Progetto

4.1 Storico dello Stato di WF

Il modulo permette di visualizzare i diversi passaggi di Stato di un Progetto. Per accedere selezionare la voce **Storico dello stato di WF** nel menù utente.

Modifica stato					
	Data creazione	Stato iniziale	Stato finale	Titolo del documento	Data documento
	17/6/2010	Ammessa a finanziamento	Attuazione		17/6/2010
	21/6/2010	Attuazione	Sospesa		21/6/2010
	21/6/2010	Sospesa	Revocata		21/6/2010
	21/6/2010	Revocata	Sospesa		21/6/2010

Figura 5 – Storico Stato di WF

Il Sistema memorizza le date relative ai diversi *passaggi di stato*.

Gli stati previsti per la gestione del Progetto sono:

- **Ammessa a finanziamento:** il STC inizializza un'operazione ed individua *Capofila* e *Partner* per il completamento delle informazioni. Al completamento delle informazioni l'utente *STC* manda in *attuazione* l'operazione per la gestione degli avanzamenti;
- **Attuazione:** *Capofila*, *Partner* e *REV* accedono alle rispettive funzionalità di pertinenza;
- **Sospesa:** il *STC* sospende temporaneamente le funzionalità per gli utenti *Capofila*, *Partner* e *REV*;
- **Revocata:** il *STC* disabilita le funzionalità di avanzamento per gli utenti *Capofila*, *Partner* e *REV*;
- **Conclusa:** il *STC* dichiara conclusa l'operazione disabilitando le funzionalità (avanzamenti e validazioni) per le utenze *Capofila*, *Partner* e *REV*.

4.2 Modulo flusso di validazione

La funzione permette di far avanzare le spese, precedentemente inserite da partner e capofila, nel flusso di validazione, secondo le tipologie di attori coinvolti (*Capofila*, *Partner*, *Revisori*):

Flusso di validazione dell'utente *Capofila*:

CF → REV → CF → Compilazione della DDR

Flusso di validazione dell'utente *Partner*

Partner → REV → Partner → CF → Compilazione della DDR.

Per attivare la funzione e accedere alla finestra principale del modulo, selezionare **Flusso di validazione** dal menù utente.

Spese e Pagamenti Stato della spesa 10

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Spese e Pagamenti	Documento di pagamento	Rendicontato	Importo Validato	Note	Stato	Inserito da
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Codice identificativo: 52 Numero: 123456 Data: 29/04/2015 P.I./C.F.: 111111111111111111 Importo: € 0,00 Rubrica di spesa: Costi di Preparazione	Numero: 125 Data: 29/04/2015 Importo: € 0,00	Importo: € 0,00 Numero rendiconto: 23	Importo Certificato: 0 Revisore: * Data: 21/07/2015		In verifica dal REV	Capofila
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Codice identificativo: 51 Numero: 1234567 Data: 29/04/2015 P.I./C.F.: 111111111111111111 Importo: € 0,00 Rubrica di spesa: Costi di Preparazione	Numero: 125 Data: 29/04/2015 Importo: € 0,00	Importo: € 0,00 Numero rendiconto: 23	Importo Certificato: 0 Revisore: * Data: 21/07/2015		In verifica dal REV	Capofila
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Codice identificativo: 50 Numero: 123456 Data: 29/04/2015 P.I./C.F.: 111111111111111111 Importo: € 0,00 Rubrica di spesa: Costi di Preparazione	Numero: 125 Data: 29/04/2015 Importo: € 0,00	Importo: € 0,00 Numero rendiconto: 23	Importo Certificato: 0 Revisore: * Data: 21/07/2015		In verifica dal REV	Capofila

+Allega
Salva dati inseriti
Approvare
Respingere

Figura 6 – Finestra principale del flusso di validazione

La finestra principale mostra l'elenco di tutte le spese inserite dal capofila e dai partner del progetto, con l'indicazione dello stato in cui si trovano nel flusso di validazione.

Le spese su cui il revisore dovrà effettuare il controllo sono quelle il cui stato è "In verifica dal REV" e sono selezionabili tramite il box attivo ☒ posto a sinistra di ciascuna di esse.

Tramite i pulsanti posti in basso, il revisore può salvare i dati di propria pertinenza (importo validato, data ed eventuali note) Salva dati inseriti e Approvare o Respingere le spese per le quali ha effettuato il controllo, nel paragrafo successivo verranno date indicazioni sulla procedura.

Il pulsante ☒, posto a sinistra di ciascuna spesa, consente di visualizzare i dati relativi ai documenti di spesa e pagamento, mediante il modulo che verrà descritto nel paragrafo successivo.

La funzione +Allega, presente in basso nel modulo, permette di allegare il certificato di convalida.


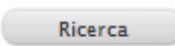
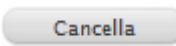
In presenza di un numero elevato di righe nella griglia dove sono elencate le spese, è possibile sfogliare le pagine attraverso i *pulsanti di scorrimento* ◀◀◀◀ 1 2 3 4 5 ▶▶▶▶ posti in basso.

Il menù a tendina, posto in alto a destra della griglia 50, permette di definire il numero di righe da mostrare in un'unica pagina.

Cliccando sul pulsante 📄 in calce alla griglia, il sistema genera un foglio excel che riporta i dati relativi alle spese visualizzate nelle pagine della griglia, tenendo conto di eventuali filtri attivati.

È possibile filtrare le spese attraverso la selezione dei filtri posti in alto nel modulo.

Figura 7 – Filtri

Mediante i filtri di scelta rapida, attivabili cliccando sui radio button  posti in alto nel modulo, l'utente può filtrare le spese per stato di validazione (validate, da validare o rifiutate). Oppure, può effettuare una selezione più particolareggiata, filtrando le spese per stato di validazione, partner, rendiconto, rubrica, ecc., mediante i menù a tendina proposti e cliccando successivamente sul tasto  al di sotto dei filtri. Cliccando sul tasto  verranno cancellati tutti i filtri attivati tramite i menù a tendina, rimarranno invece attivi i filtri di scelta rapida.

Tra i filtri e la griglia delle spese, si trova una sezione in cui vengono riportati i totali relativi all'importo certificato dai partner o dal capofila, all'importo validato dal revisore, alla quota FESR e CPN delle spese validate e al cofinanziamento aggiuntivo.

Totale Importo certificato dal Partner o Capofila:	€ 0,00
Totale Importo certificato Revisore:	€ 0,00
Totale spese validate quota FESR:	€ 0,00
Totale spese validate quota CPN:	€ 0,00
Totale spese validate quota cofinanziamento aggiuntivo:	€ 0,00


Figura 8 – Conteggi automatici

Tali importi vengono calcolati automaticamente, man mano che il revisore salva i dati inseriti, e sono uno strumento utile per la compilazione del certificato di convalida.

– [Procedura da seguire per la validazione delle spese](#)

In questo paragrafo verranno date indicazioni su come procedere alla validazione delle spese sul sistema.

L'utente *Revisore* visualizza nella finestra della funzione *flusso di validazione* tutte le spese inviate dal capofila e dai partner del progetto, anche quelle per cui ha già effettuato la validazione. Pertanto, per avere la visione delle sole spese relative al partner e al rendiconto su cui sta effettuando il controllo, sarà opportuno che il revisore filtri le spese per stato (*In verifica dal REV*), per partner e per rendiconto.

Cliccando sul pulsante  a fianco di ciascuna spesa, si aprirà il modulo *Spese e Pagamenti* relativo alla spesa selezionata. E' un modulo che consente di visualizzare i dati relativi alla spesa e la documentazione allegata dai partner.

Spese e Pagamenti

Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Validazioni
Tipo documento:*	Fattura				
Descrizione spesa:*	333				
Numero documento:*	123				
Data documento:*	24/07/2015				
Localizzazione:*	Provincia di Agrigento				
C.F./P.IVA/VTA:*	111111111111111				
Denominazione emittente:*	test				
Importo documento:*	€ 10,00				
IVA:	€ 0,00				
Totale lordo:	€ 10,00				
Ritenute:	€ 0,00				
Netto a pagare:	€ 10,00				
Importo a valere sul progetto:*	€ 10,00				
Note:					
Impegno:*	Impegno - IMP_CONT 2015-07-24 482301 - 2015-07-24				
Allegato digitale :*	test_allegato.txt				

Annulla

Figura 9 – Modulo Spese e Pagamenti

Il modulo è composto da schede selezionabili tramite le etichette poste in alto nella finestra principale (ovvero TAB o linguette di navigazione, vedi figura 9). Di seguito si riporta la descrizione di ciascuna scheda:

Documento di spesa

Nella scheda sono riportati i dati relativi al documento di spesa inseriti dal partner o capofila.

Spese e Pagamenti

Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Validazioni
Tipo documento:*	Fattura				
Descrizione spesa:*	333				
Numero documento:*	123				
Data documento:*	24/07/2015				
Localizzazione:*	Provincia di Agrigento				
C.F./P.IVA/VTA:*	111111111111111				
Denominazione emittente:*	test				
Importo documento:*	€ 10,00				
IVA:	€ 0,00				
Totale lordo:	€ 10,00				
Ritenute:	€ 0,00				
Netto a pagare:	€ 10,00				
Importo a valere sul progetto:*	€ 10,00				
Note:					
Impegno:*	Impegno - IMP_CONT 2015-07-24 482301 - 2015-07-24				
Allegato digitale :*	test_allegato.txt				

Annulla

Figura 10 – Scheda dati documento di spesa

E' possibile scaricare il documento di spesa, cliccando sul relativo link in calce alla scheda.

Documento di pagamento

Nella scheda sono riportati i dati relativi al documento di pagamento inseriti dal partner o capofila.

* - Campi obbligatori.
- "Informazione errata" o "Informazione mancante".

Spese e Pagamenti

Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Validazioni
	Mezzo pagamento:*	Bonifico			
	Numero pagamento:*	256			
	Data pagamento:*	18/06/2015			
	Importo pagamento:*	€ 15,00			
	Data di quietanza del pagamento:*	18/06/2015			
	Spese sostenute fuori dal territorio eleggibile:	<input type="checkbox"/>			
	Note:				
	Allegato Mezzo Pagamento:*	test.txt			
	Quietanza:*	test.txt			

Annulla

Figura 11 – Scheda dati documento di pagamento

E' possibile scaricare il documento di pagamento e la relativa quietanza, cliccando sui link in calce alla scheda.

Rendicontato

Nella scheda sono riportati i dati relativi al rendiconto in cui la spesa è stata inserita, nonché l'indicazione della rubrica e del WP di riferimento.

revisore | ESI

* - Campi obbligatori.
- "Informazione errata" o "Informazione mancante".

Spese e Pagamenti

Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Validazioni
	Numero rendiconto:*	8			
	Data Rendiconto :*	18/06/2015			
	Importo rendiconto:*	€ 15,00			
	Note:				
	Rubrica di spesa :*	Costi di Preparazione			
	Cofinanziamento aggiuntivo:				
	WP:*	WP1			

Annulla

ITALIA-MALTA 2007-2013 è un sistema progettato e realizzato da ArtenSys s.r.l.
cofinanziato con il contributo del fondo europeo regionale di sviluppo FESR programma Italia-Malta

Figura 12 – Scheda dati rendiconto

Allegati

In questa scheda vengono visualizzati eventuali documenti allegati in aggiunta ai documenti elettronici obbligatori caricati nelle schede relative ai documenti di spesa e di pagamento. E' possibile, inoltre, allegare ulteriori documenti digitali cliccando sul pulsante **Allega**, come mostrato nella figura sottostante.

Documento di spesa

Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Certificazioni
<div> <div>Allega</div> <div>Allegati</div> <div>Nessun elemento</div> </div>					
<div> <div>Salva</div> <div>Annulla</div> </div>					

Figura 13 – Finestra allegati

Nella finestra pop-up (figura 14):

Document

Numero documento:

Descrizione Documento:

Data:

Documento pubblico: ☐

Definisci ruolo:

Categoria:

Allega: Nessun file selezionato.

Puoi caricare un file fino a 10 mb.

Figura 14 – Finestra pop-up per inserimento degli allegati

- selezionare un documento digitale dal proprio *file system* attraverso la funzione ;
- definire il numero di riferimento e la data del documento digitale da allegare (campi non obbligatori);
- nel campo “descrizione del documento” inserire una breve indicazione del documento caricato per facilitarne l’individuazione
- selezionare il pulsante

Dalla finestra principale della scheda è possibile:

- eliminare l’allegato cliccando su
- effettuare il *download* dell’allegato selezionando

Allega	Allegati		
	Titolo del documento	Numero di protocollo	Data documento
	ALLEGATO TEST VISTO su PROPOSTA		21/6/2010
	ALLEGATO TEST PARERE su PROPOSTA		21/6/2010
	Allegato test	123344	21/6/2010

Salva

Annulla

Figura 15 – Griglia allegati

Note

In questa scheda vengono visualizzate eventuali note inserite dagli utenti partner e capofila. E’ inoltre possibile inserire delle *note aggiuntive*; a tal fine selezionare il pulsante come mostrato nella figura sottostante.

di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Ce
----------	------------------------	--------------	----------	------	----

Aggiungi note	Note
Nessun elemento	

Figura 16 – Finestra note

Definire le note attraverso il campo proposto (figura 17) e selezionare il pulsante .

di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Ce
----------	------------------------	--------------	----------	------	----

Aggiungi note	Note
---------------	------

Note

Figura 17 – Pop up per inserimento note

Validazioni

In tale scheda il Sistema registra automaticamente i valori degli importi validati da UC, STC/AdG, AdC e AdA.

Inserimento spese e pagamenti

Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Validazioni
--------------------	------------------------	--------------	----------	------	-------------

Validazione UC :

Validazione STC/AdG:

Validazione AdC :

Validata AdA: ☐

Note:

Figura 18 – Finestra validazioni

Una volta espletata l'attività di controllo sulla spesa, il revisore dovrà compilare per ogni singola spesa, sulla colonna *Importo validato* della finestra principale del flusso di validazione (figura 19), i campi relativi all'importo certificato, se diverso da quello rendicontato, e alla data di validazione. Egli potrà anche aggiungere una nota (ad esempio per segnalare i tagli effettuati). Per le spese ritenute inammissibili, il revisore inserirà zero nel campo *Importo certificato*.

Spese e Pagamenti							
	Spese e Pagamenti	Documento di pagamento	Rendicontato	Importo Validato	Note	Stato	Inserito da
<input checked="" type="checkbox"/>	Codice identificativo: 73 Numero: 123 Data: 24/07/2015 P.I./C.F.: 111111111111111111 Importo: € 10,00 Rubrica di spesa: Costi di Preparazione	Numero: 333 Data: 24/07/2015 Importo: € 10,00	Importo: € 10,00 Numero rendiconto: 99	Importo Certificato: 10 Revisore: * Data: * 29/07/2015		In verifica dal REV	Partner
				<i>Importo Certificato</i> <i>Data di certificazione</i>	<i>Campo Note</i>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Codice identificativo: 72 Numero: 12345 Data: 24/07/2015 P.I./C.F.: 111111111111111111 Importo: € 10,00 Rubrica di spesa: Costi di Preparazione	Numero: 123 Data: 24/07/2015 Importo: € 10,00	Importo: € 10,00 Numero rendiconto: 222	Importo Certificato: 10 Revisore: * Data: *		In verifica dal REV	Partner

Figura 19 – Finestra principale del flusso di validazione

Per salvare i dati inseriti, l'utente Revisore dovrà selezionare tramite il check box ☒ le spese e cliccare sul pulsante **Salva dati inseriti**. Nella sezione della pagina relativa ai conteggi automatici (vedi figura 8), il sistema sommerà automaticamente gli importi relativi alle spese salvate dal revisore.

Una volta terminato il controllo di una rendicontazione, il revisore, selezionando il partner e il rendiconto attraverso i filtri, avrà gli importi da inserire nel certificato di convalida, che va allegato obbligatoriamente nella fase di approvazione delle spese.

Le spese ritenute inammissibili dovranno essere salvate inserendo 0 (zero) nel campo *Importo certificato* e successivamente approvate, in un'unica operazione con le altre spese da approvare.

Per procedere all'approvazione delle spese rendicontate da un partner o capofila, il revisore dovrà:

- selezionare ☒ le spese da approvare precedentemente salvate, comprese le spese inammissibili che verranno approvate ad importo 0;
- caricare sul sistema il certificato di convalida, tramite il pulsante **+ Allega**, seguendo la procedura già indicata per allegare i documenti (vedi figura 14);
- cliccare sul pulsante **Approvare**.

Il certificato di convalida va compilato extra-sistema e va allegato obbligatoriamente prima di procedere all'approvazione delle spese.

Il pulsante **Respingere** va utilizzato per riportare le spese nella disponibilità del partner qualora il revisore accerti degli errori nei dati caricati o se sia necessario apportare delle modifiche. Nel campo *Importo certificato* delle spese da respingere, il revisore dovrà inserire 0 (zero), sia in fase di salvataggio della spesa che nella fase di respingimento, in modo che l'importo non venga ricompreso nei conteggi automatici riportati nei campi di cui alla figura 8.

Per respingere le spese il revisore dovrà:

- selezionare ☒ le spese da respingere;
- cliccare sul pulsante **Respingere**.

5. Controlli in loco

Non si danno indicazioni per questa sezione in quanto per questa programmazione non va compilata.

6. Gestore documentale

Il modulo permette di visualizzare i documenti allegati alla DDR nel corso delle varie fasi di gestione del Progetto, nonché allegare ulteriore documentazione se necessario.

Il modulo si compone di una griglia di visualizzazione ed un motore di ricerca.

Aggiungere e gestire documenti

Titolo: Sezione:

Partner: Ruolo utente:

Categoria:

Allegato da: Da data:

Numero di protocollo: A data:

Documenti												
				Titolo	Denominazione Ente	Data	Data Caricamento	Allegato da	Ruolo	Numero di protocollo	Sezione	Categoria
				test allegato	Capofila	04/05/2015		capofila capofila	BP		Documento di spesa	
				test allegato	Capofila	04/05/2015		capofila capofila	BP		Documento di spesa	
				test allegato	Capofila	04/05/2015		capofila capofila	BP		Documento di spesa	
				test allegato	Capofila	04/05/2015		capofila capofila	BP		Documento di spesa	
				test allegato	Capofila	04/05/2015		capofila capofila	BP		Documento di spesa	

Figura 20 - Gestione Documenti

Selezionare il pulsante **Aggiungi documento**, in alto nella griglia, per aggiungere un nuovo documento.

Documento

Allegato da: **stc**

Numero di protocollo:

Data *

Sezione: *

Documento pubblico: ☐

Definisci ruolo:

Categoria:

Numero:

Data

File: * Allega

Note:

Figura 21 - Allega documenti

Dalla schermata successiva, completare i dati richiesti (pulsante Allega per allegare un documento elettronico). È

possibile rendere il documento visibile a tutti gli utenti selezionando la check box "Documento pubblico". Selezionare

Salva

per memorizzare i dati inseriti.

7. Piattaforma di Reportistica

La piattaforma di reportistica prevede la possibilità, per gli utenti abilitati, di poter visualizzare, mediante rappresentazioni tabellari, i dati presenti nel database contenente le informazioni relative al sistema Ulysses.

L'indirizzo per accedere al sistema di reportistica è: <http://93.51.163.41/pentaho>

7.1 Login

L'home page della piattaforma di reportistica, per accedere al sistema, si presenta come nella figura 22:



Figura 22 - Login

L'utente, per accedere, dovrà inserire le stesse credenziali utilizzate per il sistema di monitoraggio "Ulysses". Dopo aver inserito le credenziali ed aver cliccato sul tasto "Login", avverrà l'accesso al sistema (figura 23):

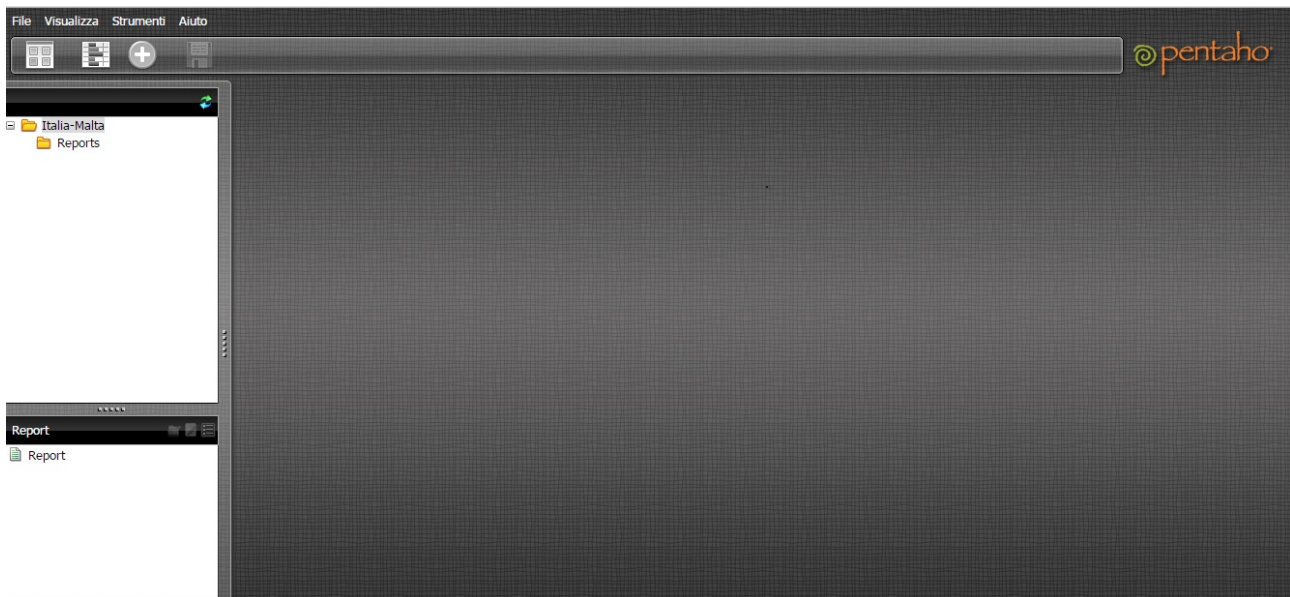


Figura 23 – Pagina principale

Sulla sinistra sono presenti due menù:

- Il menù in alto a sinistra riporta le cartelle, organizzate in una struttura ad albero, nelle quali sono presenti i report statici.
- Il menù in basso a sinistra riporta tutti i report della cartella selezionata.

Nell'esempio mostrato in figura 23, cliccando sulla sottocartella Reports (della cartella Italia-Malta), compariranno gli attuali report statici previsti per il sistema Ulysses. (vedi figura 24)

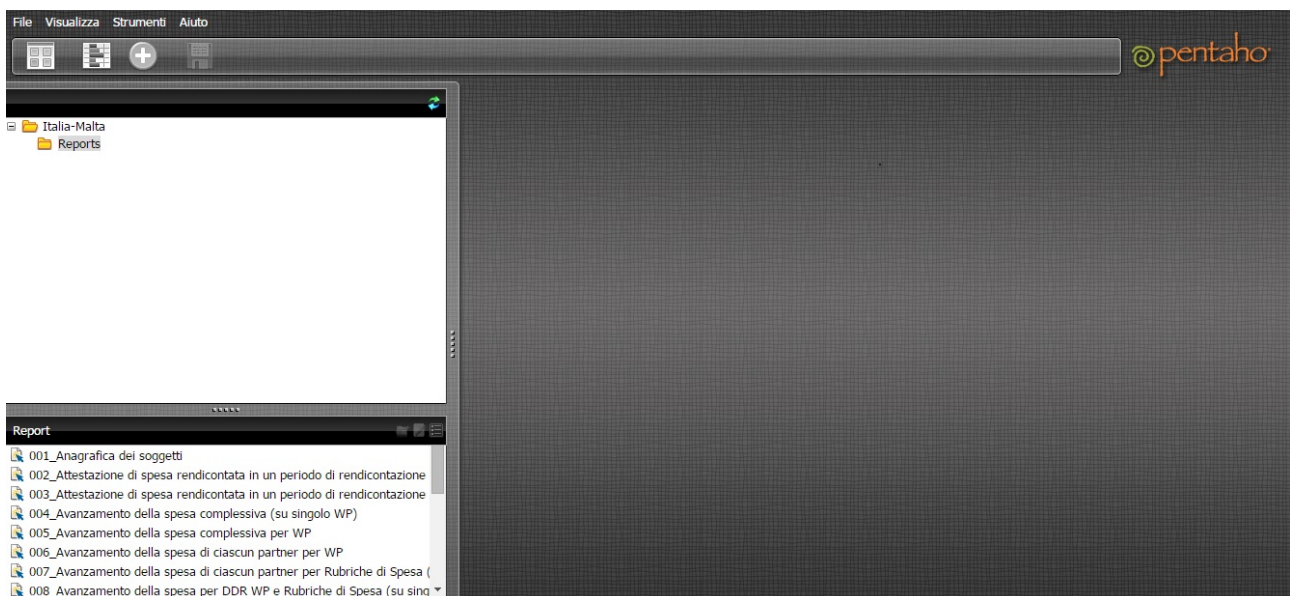


Figura 24 – Report

7.2 Esempio di generazione di un report

In questo paragrafo verrà mostrato un esempio di generazione di un report, scegliendolo tra quelli già disponibili sul sistema.

Cliccando, infatti, sul report "001_Anagrafica dei soggetti", presente nel menù in basso a sinistra, il sistema mostrerà nella sezione centrale la pagina mediante la quale poter inserire i parametri di input per la generazione del report richiesto.

In questo caso è presente un solo filtro, ovvero viene richiesto all'utente di scegliere per quale progetto generare il report inerente all'anagrafica dei soggetti.

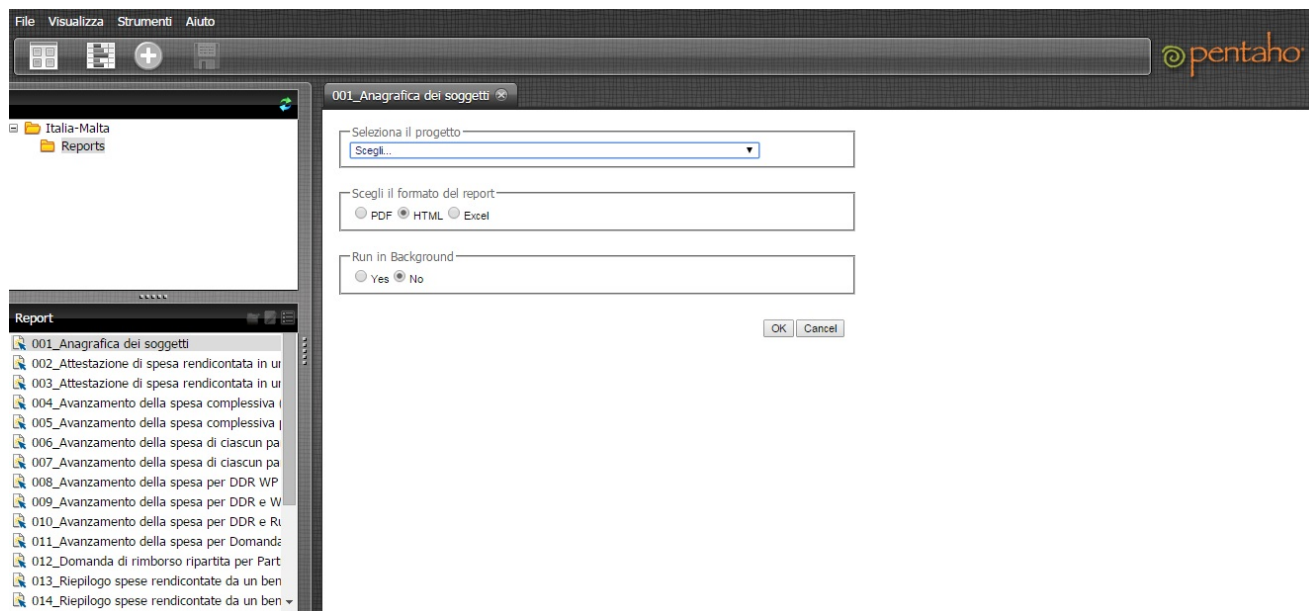


Figura 25 – Esempio di generazione report

Se l'utente clicca sul menù a tendina *Seleziona Progetto* il sistema mostrerà tutti i progetti presenti sul sistema (vedi figura 26)

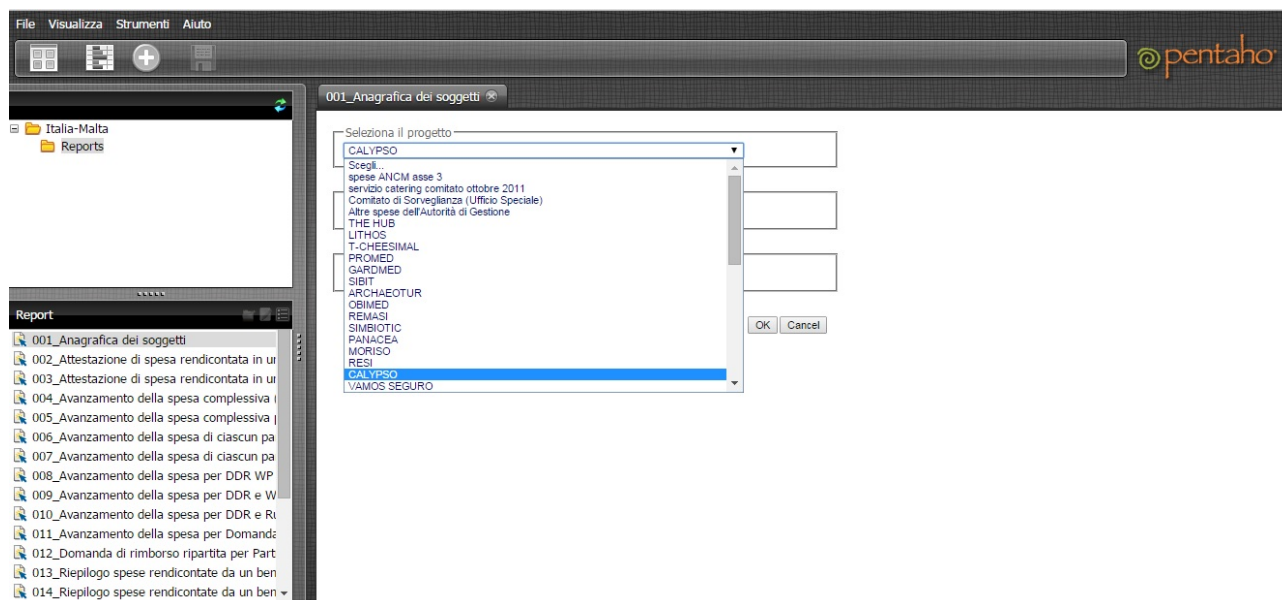


Figura 26 – Esempio di selezione dal filtro

Nell'esempio mostrato, si è scelto il progetto *CALYPSO*.

Il passo successivo sarà quello di scegliere il formato del report che si è scelto di visualizzare.

Il sistema permette di scegliere tre formati:

- HTML: il report viene restituito nella pagina del browser stesso.
- PDF: il report viene salvato sul PC dell'utente in formato PDF
- Excel: il report viene salvato sul PC dell'utente in formato Excel

Si consiglia di selezionare il radio button "No" alla voce *Run in Background*.

A questo punto è possibile generare il report cliccando sul pulsante "OK". Il risultato è visualizzabile nella figura che segue (figura 27)

The screenshot shows a web browser window displaying a report titled "001_Anagrafica dei soggetti". The report is part of the "Anagrafiche Soggetti / Subjects Registry" section. It includes a header with logos for Italia-Malta 2007-2013, European Union, Regione Siciliana, and Malta. The report title is "Titolo Operazione / Operation Title: 'CALYPSO'" and the code is "Codice identificativo / Code: A1.2.3-31". The report is divided into three main sections: "Capofila / Leader Partner", "Sede Legale / Registered Office", and "Sede Operativa / Headquarters". Each section contains a table with columns for various fields. The "Capofila / Leader Partner" section has columns for Denominazione, Partita IVA, Revisore, Referente operativo, CF Referente, E-mail Referente, and Forma giuridica. The "Sede Legale / Registered Office" section has columns for Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, e-mail, Numero di telefono, and Fax. The "Sede Operativa / Headquarters" section has columns for Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, e-mail, Numero di telefono, and Fax. The report is displayed in a web browser window with a sidebar on the left showing a list of reports.

Figura 27 – Esempio di report elaborato

Il report sarà presentato nella sezione principale, posta al centro della pagina.

L'esempio appena mostrato, è relativo ad un accesso effettuato con un utente amministratore. Infatti in caso di Login con un'utenza associata ad un capofila di uno specifico progetto, il menù a tendina "Seleziona un progetto" mostrerà solo il progetto a cui l'utente loggato è associato.

8. Report statici presenti sul sistema disponibili per l'utente *Revisore*

Il sistema mette a disposizione degli utenti un set predefinito di report statici come quello mostrato nel paragrafo precedente.

Intatti, per tali report, l'utente dovrà solo inserire i parametri di input che lo specifico report richiede.

Di seguito sono elencati i report presenti sulla piattaforma di reportistica, con i rispettivi parametri di ingresso, disponibili per l'utente *Revisore*.

Nome del Report	Parametri di ingresso
001_Anagrafica_dei_soggetti	<ul style="list-style-type: none"> • Nome del progetto
002_Attestazione di spesa rendicontata in un periodo di rendicontazione, per WP	<ul style="list-style-type: none"> • Nome del progetto • Beneficiario

Nome del Report	Parametri di ingresso
	<ul style="list-style-type: none"> • Voce di spesa • Da • A
003_Attestazione di spesa rendicontata in un periodo di rendicontazione per Rubriche di Spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Nome del progetto • Beneficiario • WP • Da • A
004_ Avanzamento Complessivo della Spesa (su singolo WP)	<ul style="list-style-type: none"> • Nome del progetto • WP
005_Avanzamento complessivo della spesa per WP	<ul style="list-style-type: none"> • Nome del progetto
006_Avanzamento della spesa di ciascun partner per WP	<ul style="list-style-type: none"> • Nome del progetto • Partner
007_Avanzamento della spesa di ciascun partner per Rubriche di Spesa (su singolo WP)	<ul style="list-style-type: none"> • Nome del progetto • Partner • WP
013_Riepilogo spese rendicontate da un beneficiario, per WP, con dettaglio quota FESR in zone NUTS III adiacenti	<ul style="list-style-type: none"> • Nome del progetto • Beneficiario • Voce di spesa
014_Riepilogo spese rendicontate da un beneficiario per Voci di Spesa con dettaglio quota FESR in zone NUTS III adiacenti	<ul style="list-style-type: none"> • Nome del progetto • Beneficiario • WP
015_ Riepilogo spese rendicontate in zone NUTS III adiacenti, per WP	<ul style="list-style-type: none"> • Nome del progetto • Beneficiario • Voce di spesa • Da • A
016_Riepilogo spese rendicontate in zone NUTS III adiacenti, per voci di spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Nome del progetto • Beneficiario • WP • Da • A
021_Scheda Operazione	<ul style="list-style-type: none"> • Nome del progetto