



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 *Partner*

Versione 1.1



Sommario

1.	Macrofunzionalità	4
2.	Accesso al Sistema	4
2.1	Pagina Principale	5
3.	Struttura del Sistema	7
3.1	Le Griglie	8
3.2	Le Schede	8
4.	Gestione del Progetto	9
4.1	Storico dello Stato di WF	9
4.2	Budget generale	10
4.3	Piano finanziario per partner	10
4.4	Approvazione / Rimodulazione Budget	10
4.5	Anagrafica progetto	11
4.6	Anagrafica Capofila e Partner	12
5.	Attuazione del progetto	12
5.1	Procedura di aggiudicazione	13
5.2	Impegni	14
5.3	Spese e Pagamenti	16
5.4	Flusso di validazione	22
6.	Gestore documentale	24
7.	Piattaforma di Reportistica	25
7.1	Login	25
7.2	Esempio di generazione di un report	27
8.	Report statici presenti sul sistema disponibili per l'utente <i>Partner</i>	29

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

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 Partner 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 *Partner*.

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 partner.

Asse	Obiettivo Specifico	CUP	Titolo	Stato del progetto	Procedura di attivazione	Codice
1	Sostenere la ricerca e l'innovazione per favorire percorsi di sviluppo sostenibile.	111111111111111111	progetto di Test	Attuazione	Comunicazione e informazione triennio 2009/2011	progTest

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 . Sarà visualizzato il form per la modifica della password.



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:



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

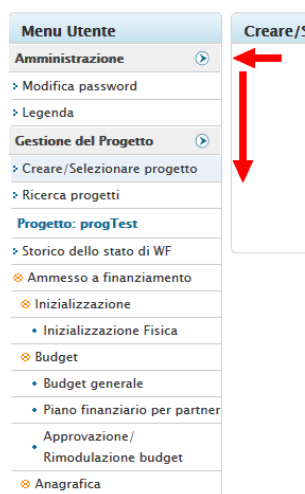
La selezione del pulsante di gestione  consente di visualizzare nel menù utente le funzionalità che permettono di attivare i moduli di gestione del progetto.

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 della voce indicata dal pulsante , posto alla sinistra delle voci del menù utente, permette di sviluppare verticalmente le funzionalità offerte per ogni fase di gestione del progetto.



I moduli proposti nella finestra principale, secondo le funzionalità offerte, possono mostrare delle *griglie* o delle *schede*.


3.1 Le Griglie

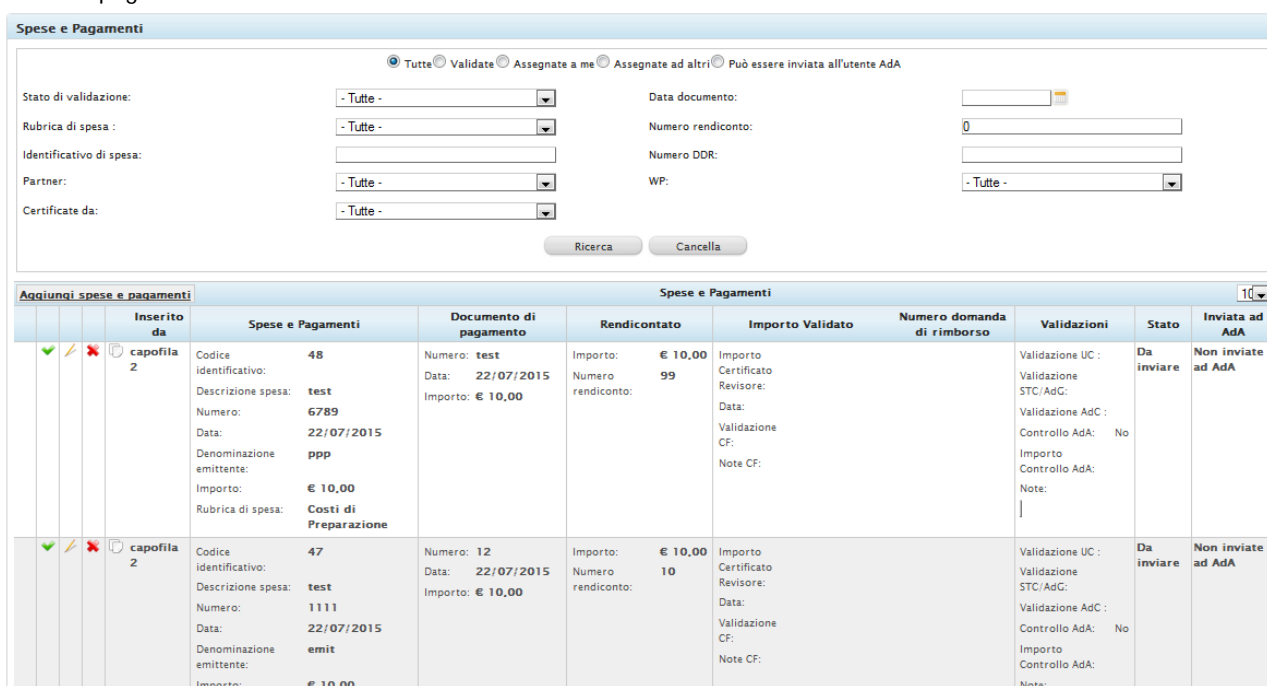
Per i dati mostrati attraverso le griglie, i *pulsanti di gestione*, dove presenti (in base ai permessi ed i moduli mostrati), permettono di:

- Visualizzare i dati relativi alla scelta effettuata (es. dati della fase attiva di un procedimento) ✓ ;
- Modificare i dati relativi alla scelta effettuata ✎ ;
- Eliminare i dati relativi alla scelta effettuata ✕ .

In presenza di griglie con un numero elevato di righe, è possibile sfogliare le pagine attraverso i *pulsanti di*

scorrimento ⏪ ⏩ < 1 2 3 4 5 > ⏴ ⏵ posti in basso nella finestra principale.

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



Agiungi spese e pagamenti		Spese e Pagamenti								10
		Inserito da	Spese e Pagamenti	Documento di pagamento	Rendiconto	Importo Validato	Numero domanda di rimborso	Validazioni	Stato	Inviata ad AdA
✓	✎	✕	capofila 2	Codice identificativo: 48 Descrizione spesa: test Numero: 6789 Data: 22/07/2015 Denominazione emittente: ppp Importo: € 10,00 Rubrica di spesa: Costi di Preparazione	Numero: test Data: 22/07/2015 Importo: € 10,00	Importo: € 10,00 Numero rendiconto: 99	Importo Certificato Revisore: Data: Validazione CF: Note CF:	Validazione UC : Validazione STC/AdG: Validazione AdC : Controllo AdA: No Importo Controllo AdA: Note:	Da inviare	Non inviate ad AdA
✓	✎	✕	capofila 2	Codice identificativo: 47 Descrizione spesa: test Numero: 1111 Data: 22/07/2015 Denominazione emittente: emit Importo: € 10,00	Numero: 12 Data: 22/07/2015 Importo: € 10,00	Importo: € 10,00 Numero rendiconto: 10	Importo Certificato Revisore: Data: Validazione CF: Note CF:	Validazione UC : Validazione STC/AdG: Validazione AdC : Controllo AdA: No Importo Controllo AdA: Note:	Da inviare	Non inviate ad AdA

Figura 5 – Esempio di griglia

3.2 Le Schede

I dati possono essere gestiti attraverso una semplice navigazione delle *schede* (dove presenti) selezionando l'etichetta desiderata (ovvero TAB o linguetta di navigazione), posta in alto nella finestra principale.

Figura 6 – Esempio di scheda

La figura n. 6 mostra un esempio di inserimento dati per la definizione delle *Procedure di attivazione*. Ove presenti, i dati obbligatori sono contrassegnati con un asterisco *.

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.

	Data creazione	Modifica stato		Titolo del documento	Data documento
		Stato iniziale	Stato finale		
	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 7 – 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 Budget generale

Selezionando la voce *Budget generale* verrà visualizzata la scheda che riporta la composizione del budget totale del progetto, suddiviso per fonte di finanziamento.

Budget generale						
Nome del Partner	Paese	Budget Totale Complessivo	Budget Totale Pubblico	FESR	CPN	Finanziamento aggiuntivo
Capofila	Italia	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 45.000,00	€ 5.000,00	€ 0,00
Partner	Malta	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 45.000,00	€ 5.000,00	€ 0,00
Totale		€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 90.000,00	€ 10.000,00	€ 0,00

Figura 8 – Budget Generale

4.3 Piano finanziario per partner

Selezionando la voce *Piano finanziario per partner* verrà visualizzata la seguente scheda.

capofila | Esci

Menu Utente

Amministrazione

Gestione del Progetto

» Creare/Selezionare progetto

» Ricerca progetti

Progetto:
project_2506_2

» Storico dello stato di WF

» Ammesso a finanziamento

» Inizializzazione

Budget

» Budget generale

Piano finanziario per partner

» Approvazione/
Rimodulazione budget

» Anagrafica

Piano finanziario per partner

Nome del Partner	Totale
capofila 2	€ 20.700,00
Partner	€ 10.300,00
Partner 2	€ 40.000,00
Partner Maltese Fittizio	€ 28.000,00

Figura 9 – Piano finanziario pluriennale per partner

4.4 Approvazione / Rimodulazione Budget

Cliccando sulla voce **Approvazione/Rimodulazione budget** il partner potrà visualizzare il dettaglio del budget di ciascun beneficiario del progetto, suddiviso per voci di spesa e WP. Il beneficiario sarà selezionato dal menù a tendina del campo *Partner*.

Approvazione/ Rimodulazione budget												
Budget generale						Rimodulazione budget						
Partner: Partner												
Budget totale è: € 10.300,00												
Stato: Non approvato												
	WP 1	WP 2	WP 3	WP 4	WP 5	WP 6						
Budget	0. Costi di preparazione	1. Personale Interno	2. Esperti e consulenti	3. Missioni	4. Riunioni	5. Attrezzature	6. Infrastrutture	7. Informazioni e Pubblicità	8. Costi per i Controllori di Primo Livello	Totale	Inserimento economie	
Budget totale	100	200	0	10000	0	0	0	0	0	€ 10.300,00		
Salva Budget partner												

Figura 10 - Budget dettagliato

4.5 Anagrafica progetto

Per accedere alla funzione, selezionare il pulsante **Anagrafica progetto** posto nel menù utente. Dalla finestra principale è possibile visualizzare i dati anagrafici del progetto, sia cliccando sul TAB *Inizializzazione progetto* (figura 11),

The screenshot shows a web application window titled "Anagrafica progetto". At the top, there is a legend: a red asterisk for "Campi obbligatori" and a red box for "Informazione errata" or "Informazione mancante". Below the legend, the window is divided into two tabs: "Inizializzazione progetto" (active) and "Anagrafica progetto". The active tab displays the following project data:

Codice identificativo:	project_2506_2
Titolo:	project_2506_2
Tipologia di progetto:	Progetto ordinario
Asse:	1
Obiettivo specifico:	1.1
Obiettivo QSN:	2.1.1
Tema prioritario:	1
Procedura di Attivazione:	PATT49328
Classificazione CUP Settore:	01.01.011 AUTOSTRADE
Classificazione CPT:	Lavoro

Figura 11 - Inizializzazione progetto


sia cliccando sul TAB *Anagrafica progetto* (figura 12)


The screenshot shows the same "Anagrafica progetto" window, but with the "Anagrafica progetto" tab active. This tab contains a form for project details with the following fields and values:

Descrizione operazione: *	test
Anno di inizio: *	2012
Numero di annualità: *	3
Durata in mesi: *	30
CUP: *	111111111111111
Allegato digitale CUP:	
Attività economica: *	Non pertinente
Forme di finanziamento: *	Altre forme di finanziamento
Progetto generatore di entrate:	<input type="checkbox"/>
Inquadrato nella legge obiettivo (L.443/2001):	<input type="checkbox"/>
Altro fondo:	<input type="checkbox"/>
Note:	
Documento di ammissione:	test allegato.txt

Figura 12 - Anagrafica Progetto

4.6 Anagrafica Capofila e Partner

Per accedere alla funzione, selezionare il pulsante **Anagrafica CF e Partner** posto nel menù utente. Dalla finestra principale selezionare il capofila o uno dei partner, cliccando sul pulsante  posto a sinistra, per visualizzarne le informazioni anagrafiche.

Anagrafica CF e Partner									
Anagrafica CF									
	Codice identificativo	Paese	Denominazione	Partita IVA	Revisore	Nome del referente operativo	Cognome del referente operativo	Codice fiscale Referente	E-mail referente
	1	Italia	capofila 2	111111	Revisore Revisore	capofila	capofila	ctfctf87f34r456t	capofila@mail.it





Anagrafica Partner									
	Codice identificativo	Paese	Denominazione	Partita IVA	Revisore	Nome del referente operativo	Cognome del referente operativo	Codice fiscale Referente	E-mail referente
	2	Malta	Partner	1111122	Revisore Revisore	partner	partner	pttptt8745r456t	partner@mail.it
	3	Italia	Partner 2	23652145236	Revisore Revisore	partner2	partner2	pppppp22p22p222p	partner2@partner2.it
	4	Malta	Partner Maltese Fittizio			fictive_partner	project_2506_2	0000000000	fictive_partner.project_2506_2@aa.aa

Figura 13 - Anagrafica CF e Partner

L'utente *Partner* potrà completare o modificare i propri dati anagrafici selezionando il pulsante di modifica  posto in corrispondenza della riga che lo individua nella griglia.

Regione Siciliana - Dipartimento della Programmazione

Anagrafica soggetto	Anagrafica responsabile	CF selezionato
Informazioni generali	Sede legale	Sede operativa
Forma giuridica del soggetto step 1: *	Forme disciplinate dal diritto pubblico	
Forma giuridica del soggetto step 2: *	Regione e autonomia locale	
Forma giuridica del soggetto step 3: *	Non Applicabile	
Indicazione ATECO step 1: *	Non Applicabile	
Indicazione ATECO step 2: *	Non Applicabile	
Indicazione ATECO step 3: *	Non Applicabile	
Indicazione ATECO step 4: *	Non Applicabile	
NUTS 2:	<input type="checkbox"/>	
NUTS 3:	<input type="checkbox"/>	
Note:		

Salva Annulla

Figura 14 - Attività completamento anagrafica

Completata l'attività selezionare il pulsante **Salva** per memorizzare i dati inseriti.

5. Attuazione del progetto

Di seguito si descrivono le funzionalità relative all'attuazione di un progetto:

- Procedure di aggiudicazione;
- Impegni;
- Spese e pagamenti
- Flusso di validazione.

5.1 Procedura di aggiudicazione

In tale fase il *Partner* gestisce gli avanzamenti procedurali delle singole procedure di aggiudicazione. Per accedere alla funzione selezionare la voce **Procedure di aggiudicazione** del menù utente.

Aggiungi Procedura di aggiudicazione			Procedure di aggiudicazione					10
			Tipologia procedura di aggiudicazione	Denominazione	CIG Procedura di aggiudicazione	Importo procedura di aggiudicazione a base d'asta	Importo procedura di aggiudicazione ribassato	Percentuale ribasso
✓		✗	Procedura Aperta (Rif. Codice dei Contratti Pubblici - DLgs 163/06 - art. 3 comma 37 - art. 11)	Denominazione	15487	€ 10.000,00	€ 8.000,00	20

Figura 15 - Procedure di Aggiudicazione

Nella tabella sottostante si descrivono le funzionalità della griglia mostrata nella fig. 15

Nome	Descrizione	Funzionalità
Mostra ✓	Collegamento al modulo di visualizzazione dati.	Se selezionato permette di visualizzare i dati relativi alla scelta effettuata.
Modifica ✎	Collegamento al modulo di modifica dati.	Se selezionato, rende attivo il modulo per la modifica dei dati.
Cancellazione ✗	Pulsante di cancellazione	Se selezionato, permette di cancellare i dati di riferimento.

Definire una nuova procedura

Per definire una nuova procedura, selezionare il pulsante **Aggiungi Procedura di aggiudicazione** dalla finestra principale del modulo. Compilare i campi proposti e cliccare sul pulsante **Salva**. Se non vi sono errori, o campi obbligatori non compilati, la procedura verrà salvata nel sistema.

Inizializzazione Procedura di aggiudicazione

Tipologia procedura di aggiudicazione:*

Denominazione:*

CIG Procedura di aggiudicazione:*

Importo procedura di aggiudicazione a base d'asta :*

Importo procedura di aggiudicazione ribassato:*

Percentuale ribasso:

Allegato digitale :



Note:

Figura 16 - Dati della Procedura di aggiudicazione

Sulla base della scelta operata (tipologia procedura di aggiudicazione) si valorizza la tabella con le fasi procedurali della *procedura di aggiudicazione*.

Procedure di aggiudicazione				
Codice	Denominazione		Codice	Denominazione
2	Procedura Ristretta (Rif. Codice dei Contratti Pubblici - DLgs 163/06 - art. 3 comma 38 - art. 11)		201	Pubblicazione Bando
				Denominazione: Data prevista: * Data effettiva: Soggetto competente: Importo: Motivo scostamento: Note:
			202	Selezione Offerenti
				Denominazione: Data prevista: * Data effettiva: Soggetto competente: Importo: Motivo scostamento: Note:
			203	Acquisizione Offerte
				Denominazione: Data prevista: * Data effettiva: Soggetto competente: Importo: Motivo scostamento: Note:
			204	Aggiudicazione Provvisoria
				Denominazione: Data prevista: *

Figura 17 - Fasi Procedura di aggiudicazione

Selezionare il pulsante di modifica  per inserire i dati. Selezionare il pulsante  per memorizzare i dati inseriti nei diversi campi.

La figura sottostante mostra la griglia della finestra principale con una *procedura di aggiudicazione* creata.




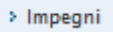
Aggiungi Procedura di aggiudicazione			Procedure di aggiudicazione					10
			Tipologia procedura di aggiudicazione	Denominazione	CIG Procedura di aggiudicazione	Importo procedura di aggiudicazione a base d'asta	Importo procedura di aggiudicazione ribassato	Percentuale ribasso
			Procedura Ristretta (Rif. Codice dei Contratti Pubblici - DLgs 163/06 - art. 3 comma 38 - art. 11)	212121	233	€ 123.456,00	€ 120.000,00	2.8

Figura 18 - Griglia Procedura di aggiudicazione

5.2 Impegni

Il modulo permette di visionare e caricare gli impegni che poi saranno collegati alle spese in fase di inserimento delle stesse. Per accedere alla funzione selezionare dal menù utente la voce 

Menu Utente

Amministrazione

Gestione del Progetto

Creare/Selezionare progetto

Ricerca progetti

Progetto: project_2506_2

Storico dello stato di WF

Ammissibile a finanziamento

Attuazione

Procedure di aggiudicazione

Impegni

Spese e Pagamenti

Flusso di validazione

Gestione DDR

Trasferimenti





















Avanzamenti

Impegni

Aggiungi Impegni

Impegni

10

	Tipo atto	Data	Numero	Importo
	 Impegno	09/07/2015	IMP_CONT 2015-07-09 481021	€ 10,00
	 Impegno	16/07/2015	IMP_CONT 2015-07-16 481041	€ 1.000,00
	 Impegno	09/07/2015	IMP_CONT 2015-07-09 481051	€ 500,00
	 Impegno	16/07/2015	IMP_CONT 2015-07-16 481061	€ 200,00
	 Impegno	16/07/2015	IMP_CONT 2015-07-16 481071	€ 1.000,00
	 Impegno	16/07/2015	IMP_CONT 2015-07-16 481081	€ 1.000,00
	 Impegno	16/07/2015	IMP_CONT 2015-07-16 481091	€ 1.000,00
	 Impegno	16/07/2015	IMP_CONT 2015-07-16 481101	€ 1.000,00
	 Impegno	23/07/2015	IMP_CONT 2015-07-23 481111	€ 700,00
	 Impegno	16/07/2015	IMP_CONT 2015-07-16 481121	€ 100,00

12345

Figura 19 - Finestra principale impegni

Dalla finestra principale, è possibile visualizzare gli impegni precedentemente caricati e procedere alla loro eventuale

modifica o cancellazione, selezionando gli appositi pulsanti  o  posti a sinistra di ciascuno di essi.

Gli impegni contestuali (vedi al paragrafo 5.3 la sezione che descrive il TAB *Documento di spesa*) riportano nel numero la dicitura "IMP_CONT" seguita dalla data del documento di spesa e da un numero progressivo attribuito sulla base di tutti gli impegni contestuali del progetto.

Per inserire un nuovo impegno, dalla finestra principale selezionare il pulsante **Aggiungi Impegni**. Verrà visualizzata la scheda sottostante.

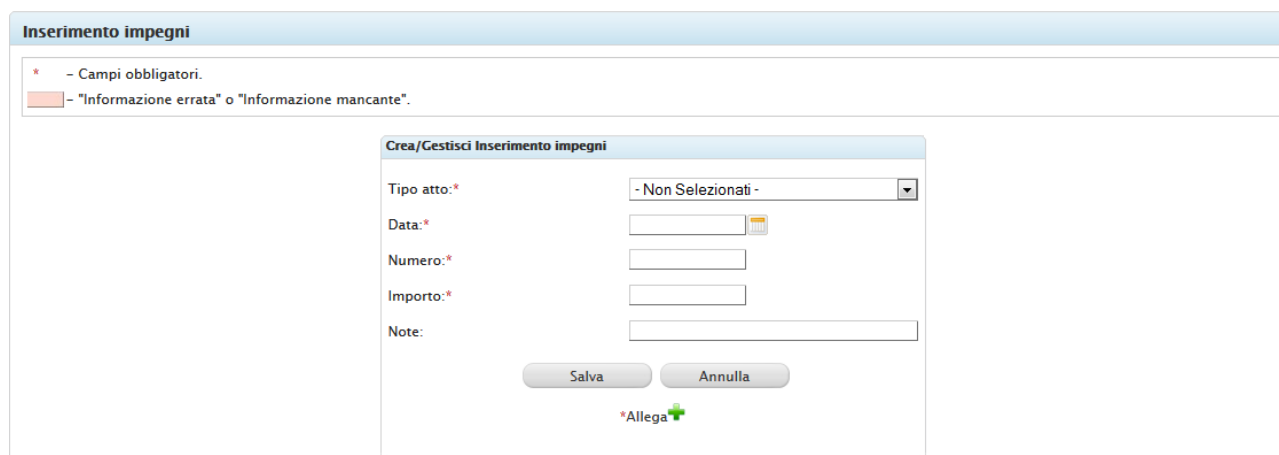



Figura 20 - Scheda inserimento impegni


Nella scheda occorre compilare i campi proposti, allegare il documento di impegno e cliccare sul pulsante **Salva**. Se non vi sono errori, o campi obbligatori non compilati, la procedura verrà salvata nel sistema.

E' obbligatorio allegare il documento relativo all'atto di impegno.

Per allegare il file cliccare su  **Allega**, si apre una finestra (figura 21) dove:

- vanno inseriti il numero e la data del documento, che devono coincidere con i dati inseriti nella scheda;
- va inserita una breve descrizione del documento per facilitarne l'individuazione;
- vanno selezionati il ruolo utente e la categoria del documento (in questo caso *procedure di aggiudicazione e impegni*);
- attraverso la funzione **Sfoggia...**, va selezionato dal proprio file system il documento digitale da caricare.

Per effettuare l'inserimento, cliccare sul pulsante **Allega**.

Selezionare il pulsante  nel caso si desideri eliminare l'allegato inserito.

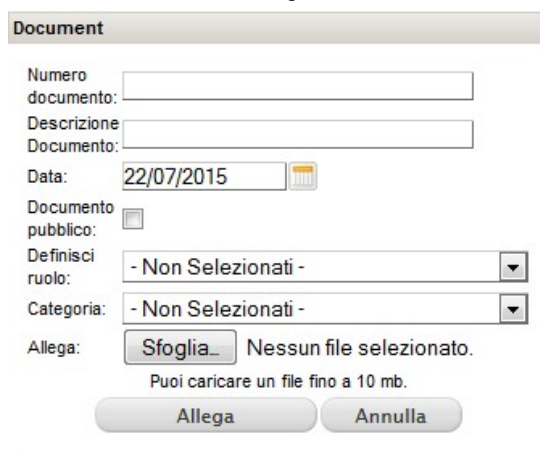


Figura 21 – Finestra per inserimento allegato

5.3 Spese e Pagamenti

L'utente *Partner* è in grado di gestire le attività di monitoraggio e rendicontazione della spesa ai fini della predisposizione della domanda di rimborso. La prima fase è quella relativa all'inserimento delle informazioni riguardanti i giustificativi di spesa e di pagamento. I partner inseriscono nel sistema gli estremi della documentazione contabile per le spese di diretta competenza.

Selezionare la voce **Spese e Pagamenti** del menù utente.

The screenshot shows the 'Spese e Pagamenti' window. At the top, there are radio buttons for 'Tutte' (selected), 'Validate', 'Assegnate a me', 'Assegnate ad altri', and 'Può essere inviata all'utente AdA'. Below this are several filter fields: 'Stato di validazione' (dropdown: - Tutte -), 'Data documento' (text field), 'Rubrica di spesa' (dropdown: - Tutte -), 'Numero rendiconto' (text field), 'Identificativo di spesa' (text field), 'Numero DDR' (text field), 'Partner' (dropdown: - Tutte -), 'WP' (dropdown: - Tutte -), and 'Certificate da' (dropdown: - Tutte -). There are 'Ricerca' and 'Cancella' buttons. Below the filters is a table titled 'Spese e Pagamenti' with columns: 'Inserito da', 'Spese e Pagamenti', 'Documento di pagamento', 'Rendiconto', 'Importo Validato', 'Numero domanda di rimborso', 'Validazioni', 'Stato', and 'Inviata ad AdA'. The table contains two rows of data for 'capofila 2'.

Inserito da	Spese e Pagamenti	Documento di pagamento	Rendiconto	Importo Validato	Numero domanda di rimborso	Validazioni	Stato	Inviata ad AdA
capofila 2	Codice identificativo: 48 Descrizione spesa: test Numero: 6789 Data: 22/07/2015 Denominazione emittente: ppp Importo: € 10,00 Rubrica di spesa: Costi di Preparazione	Numero: test Data: 22/07/2015 Importo: € 10,00	Importo: € 10,00 Numero rendiconto: 99	Importo Certificato Revisore: Data: Validazione CF: Note CF:		Validazione UC : Validazione STC/AdG: Validazione AdC : Controllo AdA: No Importo Controllo AdA: Note:	Da inviare	Non inviate ad AdA
capofila 2	Codice identificativo: 47 Descrizione spesa: test	Numero: 12 Data: 22/07/2015 Importo: € 10,00	Importo: € 10,00 Numero rendiconto: 10	Importo Certificato Revisore: Data:		Validazione UC : Validazione STC/AdG:	Da inviare	Non inviate ad AdA

Figura 22 - Inserimento Spese e Pagamenti

La griglia della Finestra principale, mostra l'elenco di tutte le spese inserite, nonché lo stato di validazione. È possibile filtrare le spese da visualizzare nella Finestra Principale, attraverso la selezione dei filtri posti in alto nel modulo.

This screenshot shows the filter section of the 'Spese e Pagamenti' window. It includes the same radio buttons and filter fields as Figure 22: 'Stato di validazione' (dropdown: - Tutte -), 'Data documento' (text field), 'Rubrica di spesa' (dropdown: - Tutte -), 'Id partner' (text field), 'Identificativo di spesa' (text field), 'Numero DDR' (text field), 'Partner' (dropdown: - Tutte -), 'WP' (dropdown: - Tutte -), and 'Certificate da' (dropdown: - Tutte -). There are 'Ricerca' and 'Cancella' buttons.

Figura 23 – Filtri Spese e Pagamenti

Nella tabella sottostante si descrivono le funzionalità della griglia mostrata nella fig. 22

Nome	Descrizione	Funzionalità
Mostra	Collegamento al modulo di visualizzazione dati.	Se selezionato permette di visualizzare i dati relativi alla scelta effettuata.
Modifica	Collegamento al modulo di modifica dati.	Se selezionato, rende attivo il modulo per la modifica dei dati.
Cancellazione	Pulsante di cancellazione	Se selezionato, permette di cancellare i dati di riferimento.
Copia	Pulsante di Copia	Se selezionato, permette di copiare i dati di riferimento.

Aggiungere spese e pagamenti

Dalla Finestra Principale (vedi fig. 22) selezionare la voce **Aggiungi spese e pagamenti**. Il modulo è suddiviso nelle seguenti schede selezionabili tramite i tab posti in alto:

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

Documento di spesa

In questa scheda vanno inseriti i dati relativi al documento di spesa; i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

Inserimento spese e pagamenti


Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati
Tipo documento:*	<input type="text" value="- Non Selezionati -"/>		
Descrizione spesa:*	<input type="text"/>		
Numero documento:*	<input type="text"/>		
Data documento:*	<input type="text"/> 		
Localizzazione:*	<input type="text" value="- Non Selezionati -"/>		
C.F./P.IVA/VTA:*	<input type="text"/>		
Denominazione emittente:*	<input type="text"/>		
Importo documento:*	<input type="text" value="0"/>		
IVA:	<input type="text" value="0"/>		
Totale lordo:			
Ritenute:	<input type="text" value="0"/>		
Netto a pagare:			
Importo a valere sul progetto:*	<input type="text" value="0"/>		
Note:	<input type="text"/>		
Impegno:*	<input type="text" value="- Non Selezionati -"/>		
Allegato digitale :*	 Allega		

Figura 24 – Scheda dati documento di spesa


Il valore riportato nel campo "Importo a valere sul progetto", deve essere minore o uguale all'importo riportato nel campo "Importo documento". Nel caso in cui questa condizione non venga rispettata, al momento del salvataggio della spesa compare il seguente avviso: **L'importo a "Valere sul progetto" deve essere minore o uguale all'"Importo Totale lordo"**.

Nel caso di spese che condividono lo stesso documento giustificativo di spesa, ma ricadono su WP e voci di spesa differenti, o sono state liquidate con diversi documenti di pagamento, nel campo Importo a valere sul progetto di ciascuna di esse va indicato il totale dell'importo a valere sul progetto e non l'importo della singola spesa, che verrà

indicato nel TAB *Rendicontato*. Per tali spese, il sistema effettua un controllo sulla somma dei valori riportati nel campo *Importo rendicontato* che non deve superare l'importo a valere sul progetto. In caso di superamento dell'importo a valere sul progetto, il sistema, al momento del salvataggio dei dati relativi all'importo rendicontato, restituisce il seguente avviso **La somma degli importi rendicontati deve essere minore o uguale all'importo a valere sul progetto!**. Per non fare ricadere in questo tipo di controllo le spese i cui documenti giustificativi siano differenti, occorre che nei campi numero, data e Cf./P.IVA/VTA vengano inserite indicazioni univoche. Per esempio nel caso di documenti di spesa che non hanno un numero di riferimento, come i time sheet per il personale interno, nel campo *Numero* va indicato il nome di ciascun dipendente, e non il generico N/A, in modo da tenere distinti i documenti di spesa ed evitare che il sistema effettui il controllo e blocchi il salvataggio dei dati.

Nel campo *Impegno*, va selezionato dal menù a tendina l'impegno su cui ricade la spesa che si sta inserendo. Nel caso in cui l'impegno sia contestuale alla spesa, selezionare l'apposita voce *Impegno contestuale*, l'impegno verrà salvato e riporterà nel campo *Data* e nel campo *Importo* gli stessi dati del documento di spesa, nel campo *Numero* verrà riportata la dicitura "IMP_CONT" seguita dalla data del documento di spesa e da un numero progressivo attribuito sulla base di tutti gli impegni contestuali del progetto.

Per allegare il documento giustificativo della spesa, cliccare su  **Allega** (vedi paragrafo 5.2 "Impegni" - figura 21).

Il sistema consente di salvare i dati solamente quando tutti i campi obbligatori presenti nelle schede corrispondenti ai TAB *Documento di spesa*, *Documento di pagamento* e *Rendicontato* sono stati compilati e sono stati caricati gli allegati obbligatori. Tuttavia, per il monitoraggio della spesa, è possibile salvare i dati relativi al solo documento di spesa, prima di avere a disposizione i dati relativi al documento di pagamento. Per farlo occorre compilare tutti i campi obbligatori presenti nel TAB *Documento di spesa* (tranne il campo *Allegato digitale*) e i campi *Wp* e *Rubrica di spesa* del TAB *Rendicontato*, e cliccare sul pulsante .

Nel caso in cui venga effettuato il salvataggio in bozza, senza aver compilato uno o più campi obbligatori, il sistema non consente il salvataggio mostrando questo avviso: **"Informazione errata" o "Informazione mancante". "Posizionarsi con il cursore sul campo evidenziato per visualizzare il problema"**.

Il sistema opera altri controlli sugli importi inseriti nel TAB *Documento di spesa* rispetto all'importo rendicontato, che va inserito nell'apposito campo del TAB *Rendicontato*. Tali controlli ed i relativi avvisi saranno descritti nella sezione relativa al TAB *Rendicontato*.

Documento di pagamento

In questa scheda vanno inseriti i dati relativi al documento di pagamento; i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

Inserimento spese e pagamenti




Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Validazioni
	Mezzo pagamento:*	Bonifico			
	Numero pagamento:*	Bonifico			
	Data pagamento:*	11/06/2015			
	Importo pagamento:*	100			
	Data di quietanza del pagamento:*	11/06/2015			
	Spese sostenute fuori dal territorio eleggibile:	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Note:				
	Allegato Mezzo Pagamento:*	 Allega			
	Quietanza:*	 Allega			

Figura 25 – Scheda dati documento di pagamento

E' obbligatorio allegare il documento con cui è stato effettuato il pagamento, nonché il documento che attesta la ricezione dello stesso (quietanza). Per allegare i file cliccare su  **Allega** (vedi paragrafo 5.2 "Impegni" - figura 21).

Rendicontato

In questa scheda vanno inseriti il valore rendicontato sulla spesa e i dati relativi al rendiconto, WP e Rubrica in cui la stessa è inserita; i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori. Se la spesa inserita rientra nel cofinanziamento aggiuntivo, selezionare il check box del campo *Cofinanziamento aggiuntivo*.

Spese e Pagamenti

Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Validazioni
	Numero rendiconto:*	8			
	Data Rendiconto :*	03/04/2015			
	Importo rendicontato:*	328.7			
	Note:				
	Rubrica di spesa :*	Personale Interno			
	Cofinanziamento aggiuntivo:	<input checked="" type="checkbox"/>			
	WP:*	WP3			

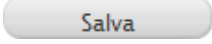

Figura 26 – Scheda dati rendiconto

Il sistema effettua i seguenti controlli sull'importo inserito nel campo *Importo rendicontato*, che si attivano nel momento in cui vengono salvati i dati:


- la somma degli importi rendicontati relativi a spese che condividono lo stesso documento giustificativo di spesa, deve essere minore o uguale al valore riportato nel campo *Importo a valere sul progetto* (dove sarà inserito il totale e non l'importo della singola spesa). Nel caso in cui questo controllo non venga rispettato, compare il seguente avviso: **"La somma degli importi rendicontati deve essere minore o uguale all'importo a valere sul progetto!"**;

- l'impegno selezionato per la spesa, deve essere capiente in relazione all'importo rendicontato nella spesa. Nel caso in cui questo controllo non venga rispettato, compare il seguente avviso: **"L'importo rendicontato supera il totale speso per l'impegno selezionato"**;
- la rubrica di spesa selezionata deve avere budget sufficiente per l'importo rendicontato nella spesa. Nel caso in cui questo controllo non venga rispettato, compare il seguente avviso: **"Il valore "Importo rendicontato" deve essere minore o uguale al budget a disposizione sulla rubrica di spesa!"**;
- il valore riportato nel campo *Importo Rendicontato*, deve essere minore o uguale sia al valore riportato nel campo *Importo a valere sul progetto* (nel TAB *Documento di spesa*), che a quello riportato nel campo *Importo di pagamento* (nel TAB *Documento di pagamento*). Nel caso in cui questo controllo non venga rispettato, compare il seguente avviso: **Il valore "Importo rendicontato" deve essere minore o uguale all'importo a valere sul progetto e all'importo di pagamento!"**;
- L' 85 % della somma degli importi rendicontati di tutte le spese ricadenti in zone NUTS III, non deve superare il 20 % della quota FESR del progetto. Nel caso in cui questo controllo non venga rispettato, compare il seguente avviso: **"Limite del 20 % superato. Non è possibile salvare la spesa!"**

Nota:

La spesa può essere salvata definitivamente cliccando sul pulsante  solo quando sono inseriti i dati dei campi obbligatori presenti nelle schede corrispondenti ai TAB *Documento di spesa*, *Documento di pagamento* e *Rendicontato* e sono stati caricati i relativi allegati obbligatori. Tuttavia, finché le spese non vengono inviate alla fase successiva, tramite la funzione *Flusso di validazione*, è possibile modificarle cliccando sul pulsante  posto a sinistra della spesa nella griglia del modulo *Spese e Pagamenti* (figura 22).

Allegati

La scheda permette di allegare più documenti digitali oltre ai documenti elettronici obbligatori caricati nelle schede relative ai documenti di spesa e di pagamento. A tal fine selezionare il pulsante  nella finestra corrispondente al TAB "Allegati", 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>					

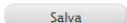
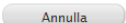
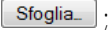
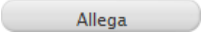





Figura 27 – Finestra allegati

Attraverso il pop up mostrato nella figura 21:

- 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 .

Allegati		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 28 – Griglia allegati

In questa scheda saranno inoltre visibili gli allegati eventualmente inseriti dal revisore.

Note

La scheda permette di inserire delle *note aggiuntive*; a tal fine selezionare il pulsante **Aggiungi note** come mostrato nella figura sottostante.

di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Ce
<div> <div>Aggiungi note</div> <div>Note</div> <div>Nessun elemento</div> </div>					

Salva Annulla

Figura 30 – Finestra note

Definire le note attraverso il campo proposto (pop up) e selezionare il pulsante **Salva**.

di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Ce
<div> <div>Aggiungi note</div> <div>Note</div> <div>Nessun elemento</div> </div>					

Salva Annulla

Figura 31 – Pop up per inserimento note

Validazioni

In questa scheda il sistema registra automaticamente i valori dell'importo di validazione di UC, AdG/STC, AdC e AdA.

Inserimento spese e pagamenti

Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Validazioni
<div> <div>Validazione UC :</div> <div>Validazione STC/AdG:</div> <div>Validazione AdC :</div> <div>Validata AdA: <input type="checkbox"/></div> <div>Note:</div> </div>					

Salva Salva in bozza Annulla

Figura 29 – Finestra validazioni

Riepilogo dei controlli effettuati dal sistema

Testo Warning	Campi coinvolti	Controllo
L'importo a "Valere sul progetto" deve essere minore o uguale all'"Importo Totale lordo"	Bisogna verificare i campi "importo documento" e "Importo a valere sul progetto".	Il valore "Importo a valere sul progetto", deve essere minore o uguale al valore "Importo documento"
"Informazione errata" o "Informazione mancante". "Posizionarsi con il cursore sul campo evidenziato per visualizzare il problema"	Tutti i campi obbligatori	Tutti i campi obbligatori, devono essere compilati
La somma degli importi rendicontati deve essere minore o uguale all'importo a valere sul progetto!	"Importo a valere sul progetto" e "Importo rendicontato"	La somma di tutti gli importi rendicontati nelle spese giustificate dallo stesso documento di spesa (che riportano lo stesso valore nei campi <i>Numero documento</i> , <i>Data documento</i> e <i>Cf7P.IVA/VT</i>), deve essere minore o uguale all'importo a valere sul progetto.
L'importo rendicontato supera il totale speso per l'impegno selezionato	"Importo rendicontato" e "Impegno selezionato"	L'impegno selezionato, deve avere budget disponibile per la spesa inserita
Il valore "Importo rendicontato" deve essere minore o uguale al budget a disposizione sulla rubrica di spesa!	"Budget Rubrica di spesa" e "Importo Rendicontato"	Il budget disponibile sulla Rubrica di spesa selezionata, deve essere sufficiente per l'importo rendicontato per la spesa.
Il valore "Importo rendicontato" deve essere minore o uguale al budget a disposizione sulla rubrica di spesa!	"Budget Rubrica di spesa", "WP" e "Importo Rendicontato"	Il budget disponibile sulla Rubrica di spesa e WP selezionato, deve essere sufficiente per l'importo rendicontato per la spesa.
Il valore "Importo rendicontato" deve essere minore o uguale all'importo a valere sul progetto e all'importo di pagamento!	"Importo rendicontato", "Importo a valere sul progetto" e "Importo Pagamento"	Il valore riportato nel campo "Importo rendicontato", non può essere superiore al valore riportato nel campo "Importo di pagamento" e al valore riportato nel campo "Importo a valere sul progetto"
Limite del 20 % superato. Non è possibile salvare la spesa!	"Importo rendicontato", "Importo FESR"	L' 85% della somma di tutti gli importi rendicontati per le spese in zona NUTS III non deve superare il 20% della quota FESR

5.4 Flusso di validazione

La funzione permette di far avanzare le spese nel flusso di validazione, secondo le tipologie di attori coinvolti (Capofila, Partner, Revisori):

Flusso di validazione dell'utente Partner

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

Di seguito si descrivono le attività da compiere per l'utente *Partner*.

– Invio delle spese al REV

In tale fase, le spese selezionate vengono inoltrate al revisore per la verifica. Per attivare la funzione selezionare

✦ **Flusso di validazione** dal menu utente.

Flusso di validazione

☒ Tutte
 ☐ Validate REV
 ☐ Da validare REV
 ☐ Rifiutate dal REV

Stato di validazione:
 Partner:

Rubrica di spesa:
 Numero DDR:

WP:
 Numero rendiconto:

Localizzazione:

Spese e Pagamenti						
	Spese e Pagamenti	Documento di pagamento	Rendiconto	Importo Validato	Note	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	Codice identificativo: 48 Numero: 6789 Data: 22/07/2015 P.I./C.F.: 111111111111111111 Importo: € 10,00 Rubrica di spesa: Costi di Preparazione	Numero: test Data: 22/07/2015 Importo: € 10,00	Importo: € 10,00 Numero rendiconto: 99	Importo Certificato Revisore: Data:		Da inviare
<input checked="" type="checkbox"/>	Codice identificativo: 40 Numero: 2345 Data: 22/07/2015 P.I./C.F.: 111111111111111111 Importo: € 20,00 Rubrica di spesa: Costi di Preparazione	Numero: 234 Data: 22/07/2015 Importo: € 20,00	Importo: € 20,00 Numero rendiconto: 33	Importo Certificato Revisore: Data:		Da inviare
<input checked="" type="checkbox"/>	Codice identificativo: 39 Numero: test Data: 22/07/2015 P.I./C.F.: 111111111111111111 Importo: € 10,00 Rubrica di spesa: Costi di Preparazione	Numero: 444 Data: 22/07/2015 Importo: € 10,00	Importo: € 0,00 Numero rendiconto: 33	Importo Certificato Revisore: Data:		Da inviare

Figura 32 – Finestra flusso di validazione

Verranno visualizzate le spese il cui stato è "Da inviare" o "Rifiutate dal REV".

Nella parte superiore del modulo sono presenti dei filtri. 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 **Ricerca** posto sotto i filtri. Cliccando sul tasto **Cancella** verranno cancellati tutti i filtri attivati tramite i menù a tendina, rimarranno invece attivi i filtri di scelta rapida.

L'utente *Partner*, per inviare le proprie spese al controllo del revisore, dovrà selezionarle tramite l'apposito box ☒ e cliccare su **Invia il flusso al passo successivo**. Prima di inviare le spese al passo successivo, è opportuno filtrarle per rendiconto, inserendo nell'apposito filtro il numero della rendicontazione, in modo da effettuare l'invio simultaneo delle spese aggregate per ciascun rendiconto. Per selezionare contemporaneamente tutte le spese filtrate, basta cliccare sul box ☒ posto in alto a sinistra della griglia.


NOTA: Generare un foglio excel delle spese da inviare, attraverso l'apposita funzione attivabile dal pulsante in calce alla griglia, può essere utile per effettuare un controllo delle spese inserite nel rendiconto e verificare la corretta associazione delle spese al rendiconto indicato nella fase di inserimento delle stesse.


La Relazione tecnico- amministrativa (Allegato 4 del kit di rendicontazione) va caricata sul sistema tramite il gestore documentale (vedi paragrafo 6). Il caricamento della relazione è obbligatorio, anche se tale obbligo non è segnalato dal sistema.

Successivamente all'invio, la spesa cambierà lo stato in *In verifica dal REV*, come sarà riscontrabile nell'apposita colonna della griglia sulla finestra principale del modulo "Spese e pagamenti", e non sarà più modificabile dall'utente *Partner*.

Dopo la verifica del revisore, lo stato delle spese non approvate cambierà in *Rifiutata dal REV*, mentre lo stato delle

spese approvate cambierà in *Validata dal REV*.

L'utente può visualizzare le spese respinte selezionandole dalla griglia della finestra del flusso di validazione attraverso la funzione . Per ogni voce respinta, è possibile visionare le eventuali note aggiunte dal revisore.

Quando una spesa viene rifiutata dal revisore torna ad essere modificabile dal partner che, a seconda delle motivazioni del rifiuto, potrà apportare le opportune modifiche e riproporla alla verifica del revisore. Per modificare la spesa, bisogna accedere al modulo *Spese e pagamenti* e selezionarla mediante il pulsante .

Una volta ottenuta la validazione delle spese da parte del revisore, l'utente *Partner* procederà a far avanzare le stesse inviandole al capofila seguendo la stessa procedura effettuata per l'invio al revisore.

Dopo aver inviato le spese al passo successivo, lo stato delle stesse diventerà *In validazione dal CF*. Dopo la validazione del capofila lo stato delle spese sarà *Validata dal CF*.

6. Gestore documentale

Il modulo permette di visualizzare i documenti allegati 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:

- Tutte -

Partner:

- Non Selezionati -

Ruolo utente:

- Tutte -

Allegato da:

Da data:

Numero di protocollo:

A data:

Ricerca

Cancella

Aggiungi documento

Documenti

10

















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

Figura 33 - Gestione Documenti

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

Documento

Allegato da: **stc**

Numero di protocollo:

Data * 03/05/2013

Sezione: * - Non Selezionati -

Documento pubblico: ☐

Definisci ruolo: - Non Selezionati -

Categoria: - Non Selezionati -

Numero:

Data 03/05/2013

File: * Allega

Note:

Salva Annulla

Figura 34 - 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 il check box "Documento pubblico". Selezionare 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 35:

Pentaho User Console

The Pentaho User Console provides access to powerful Business Intelligence (BI) capabilities found in the Pentaho BI Suite. Login for access to your reports, analysis views and dashboards.



Login

Username:

Password:

☐ Lancia in una nuova finestra

ArtenSys

Figura 35 - 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 36):

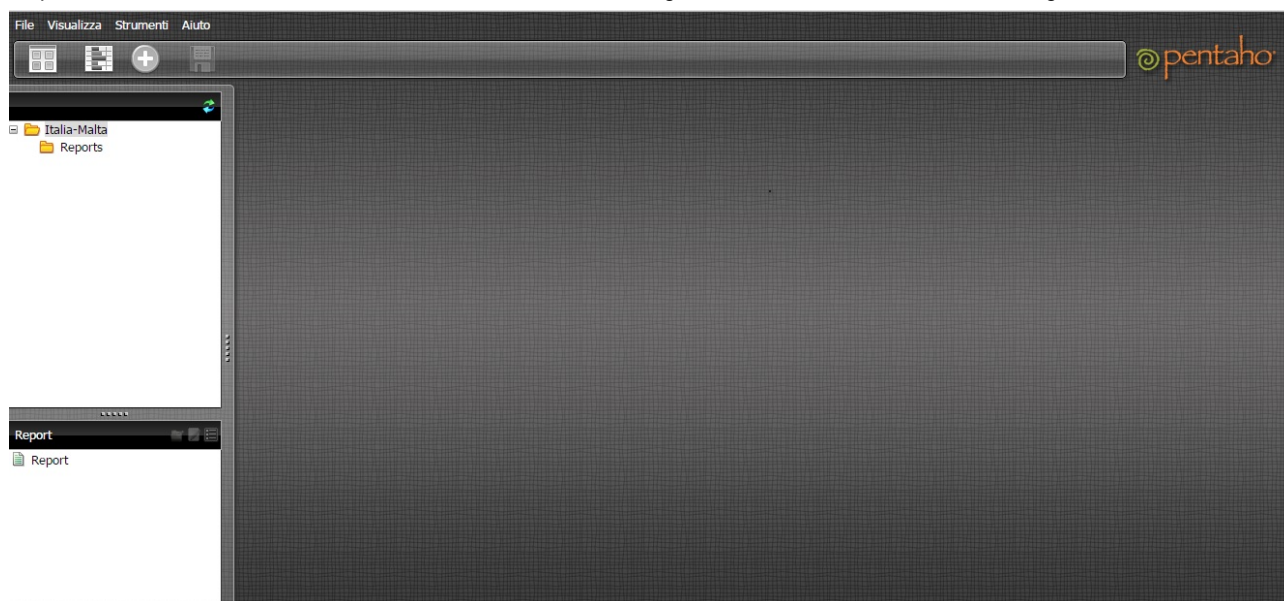


Figura 36 – Pagina principale

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 36, cliccando sulla sottocartella Reports (della cartella Italia-Malta), compariranno gli attuali report statici previsti per il sistema Ulysses. (vedi figura 37)

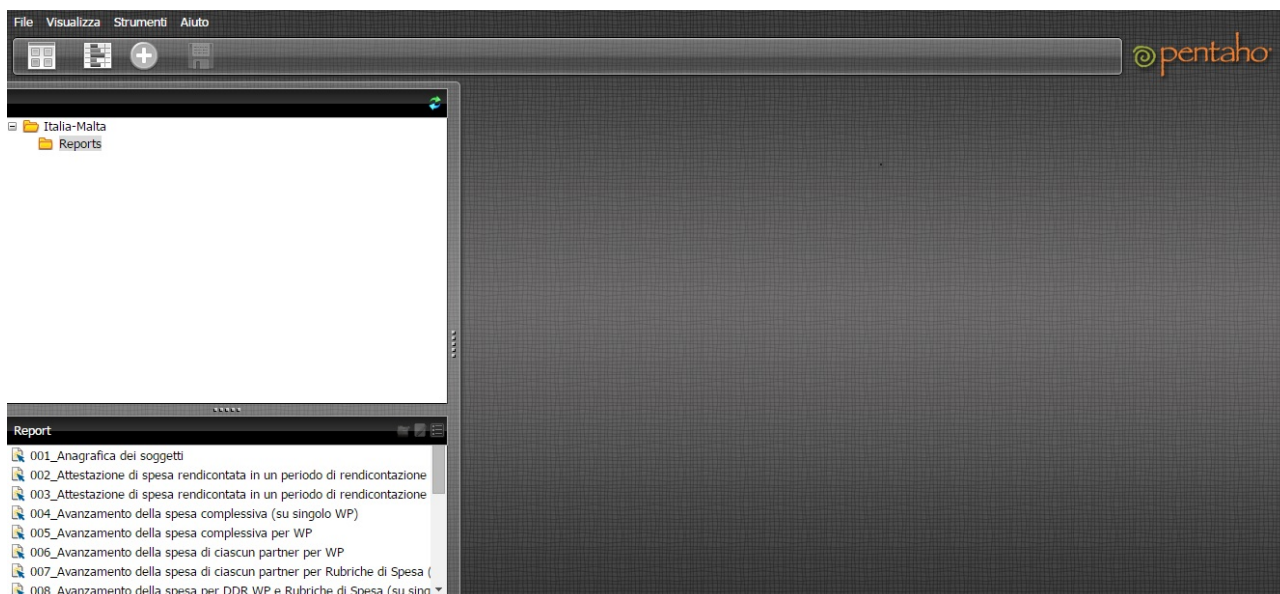


Figura 37 – Report

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.

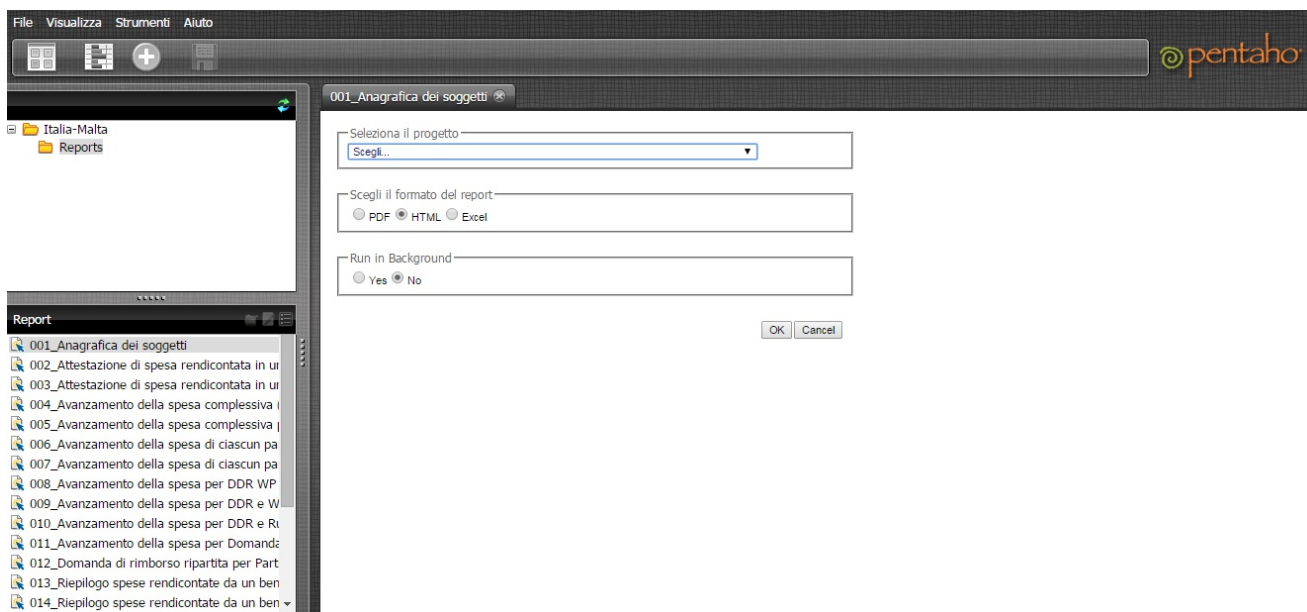


Figura 38 – Esempio di generazione report

Se l'utente clicca sul menù a tendina *Seleziona Progetto* il sistema mostrerà tutti i progetti presenti sul sistema (vedi figura 39)

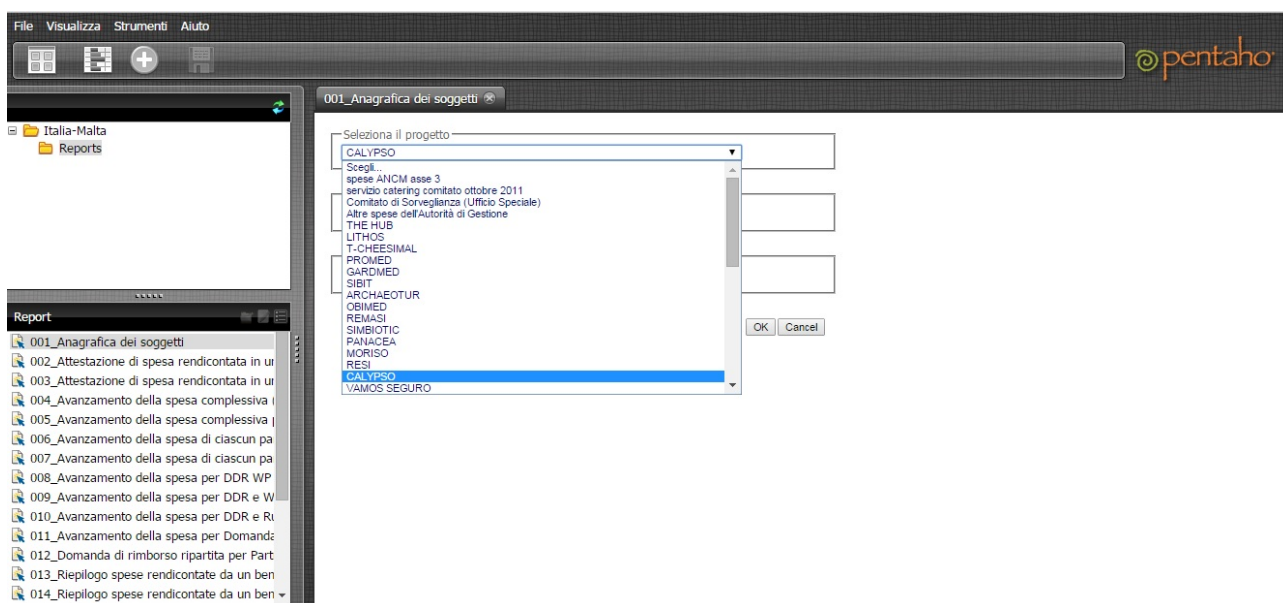


Figura 39 – Esempio di selezione dal filtro

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 40)

001_Anagrafica dei soggetti

Anagrafiche Soggetti / Subjects Registry

Titolo Operazione / Operation Title: "CALYPSO"
Codice identificativo / Code: A1.2.3-31

Capofila / Leader Partner

Denominazione / Denomination	Partita IVA / VAT	Revisore / Auditor	Referente operativo / Referent Operating	CF Referente / FC Referent Operating	E-mail Referente / Referent Operating email	Forma giuridica / Legal Form

Sede Legale / Registered Office

Regione / Region	Provincia / Province	Comune / City	Indirizzo / Address	e-mail	Numero di telefono / Phone Number	Fax
Malta	Nessun dato	Nessun dato				

Sede Operativa / Headquarters

Regione / Region	Provincia / Province	Comune / City	Indirizzo / Address	e-mail	Numero di telefono / Phone Number	Fax

Figura 40 – 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 Partner

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 *Partner*.

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 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

Nome del Report	Parametri di ingresso
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
008_Avanzamento della spesa per DDR, WP e rubriche di spesa (su singolo beneficiario)	<ul style="list-style-type: none"> • Nome del progetto • Beneficiario • DDR • 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