Programma cofinanziato con il Fondo Europeo
di Sviluppo Regionale

MARITTIMO IT – FR MARITIME
TOSCANA - LIGURIA - SARDEGNA - CORSE

PROGRAMMA DI COOPERAZIONE TRANSFRONTALIERA ITALIA/FRANCIA MARITTIMO 2007/2013

Diffusione del sistema di monitoraggio on line presso i soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni finanziate dal P.O. Italia – Francia Marittimo 2007/2013

ESERCITAZIONE D'AULA

Simulazione di inserimento dati di un progetto nel sistema online Marittimo Italia-Francia

Firenze, 13/07/2010

paadvice
soluzioni per la pubblica amministrazione

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

1. Obiettivo dell'esercitazione.

L'obiettivo della presente esercitazione è quello di consentire ai partecipanti di effettuare una simulazione di inserimento dati di un progetto nel sistema online Marittimo, approccio importante al fine di acquisire una conoscenza di base e una iniziale dimestichezza con l'applicazione.

L'applicazione è stata predisposta in modo che ciascun partecipante abbia a propria disposizione un progetto con dati di anagrafica precaricati. Nel paragrafo successivo, si esporranno rapidamente i passaggi effettuati per preordinare l'applicazione ai fini dello svolgimento dell'esercitazione proposta, che partirà dal completamento delle anagrafiche svolto dal Beneficiario Principale (paragrafi 3 e successivi).

I progetti precaricati sul sistema sono progetti semplici (assi 1-4) e il partenariato ad essi associato è interamente italiano. Tale semplificazione ha valore puramente teorico, dal momento che tutti i progetti del Programma sono realizzati da partenariati transfrontalieri.

I partecipanti sono chiamati a effettuare prima i passaggi di un Beneficiario Principale (BP), dal completamento dell'anagrafica all'inserimento di spese e pagamenti. Quindi, sarà compiuto un flusso completo di gestione dei costi, sperimentando in tal modo la certificazione dei Controllori di I livello (CIL), la validazione del BP a seguito dell'invio delle spese da parte dei Beneficiari Partner, nonché i successivi passaggi di validazione di tutti i soggetti coinvolti nel flusso. Infine, l'esercitazione sarà estesa all'inserimento e alla validazione degli avanzamenti con il relativo flusso.

2. Dati precaricati: anagrafica del Programma e inizializzazione del Progetto.

Ciascun partecipante ha a sua disposizione due progetti precaricati, di cui uno in stato di workflow in ammissione a finanziamento e un altro in stato in attuazione. Per le prime fasi della simulazione (completamento anagrafiche e inserimento budget) si lavorerà sul primo progetto, mentre per la fase di gestione delle spese e degli avanzamenti sarà necessario che il progetto sia già passato in fase in attuazione. Si eviterà, in tal modo, il passaggio di stato di WF che viene effettuato dal Segretariato Tecnico Congiunto (STC).

A tali progetti è stato associato un set di credenziali, corrispondenti ai seguenti ruoli:

- Un soggetto Beneficiario Principale (BP) italiano
- Un soggetto Controllore di I livello (CIL) assegnato a tale BP
- Un soggetto Beneficiario Partner italiano
- Un soggetto Controllore di I livello (CIL) assegnato a tale Partner

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

Ogni progetto si trova nella fase immediatamente successiva a quella di inizializzazione, ossia quella in cui vengono effettuati gli step relativi all'inserimento delle anagrafiche da parte del Segretariato Tecnico Congiunto (STC).

Nello specifico, si espongono brevemente le modalità di immissione dei dati precaricati sul sistema.

Classificazione fisica del Programma - Anzitutto, sono state completate le sezioni relative al Programma. In tale fase preliminare, l'utente AGU ha completato la classificazione fisica del Programma, assegnandovi uno o più temi prioritari e uno o più obiettivi specifici dalla relativa sezione "Gestione del Programma", alla voce Classificazione fisica del Programma.

Inserimento procedure di attivazione - Un altro stadio preliminare riguarda l'inserimento delle procedure di attivazione da parte del STC. Le procedure già presenti nell'applicazione sono state inserite attraverso la voce relativa (Procedure di attivazione), accessibile dalla stessa sezione "Gestione del Programma".

Anagrafiche Controllori I livello - Dalla medesima sezione, infine, sono state censite le anagrafiche dei Controllori di I livello, successivamente associati ai progetti di competenza in fase di inizializzazione dell'operazione da parte del STC.

Inizio del progetto, inizializzazione fisica e inizializzazione BP e Partner - L'utente STC ha quindi inizializzato l'operazione accedendo al menu "Gestione del Progetto", alla voce Creare/Selezionare Progetto, utilizzando l'apposita funzione Aggiungi progetto. Successivamente, il medesimo utente ha effettuato l'inizializzazione fisica del progetto associandovi, dalla sezione Inizializzazione fisica, gli indicatori QSN, Core, Occupazionali, di risultato e di realizzazione previsti dal PO, e inserendo le anagrafiche di base dei soggetti beneficiari principali e partner assegnati al progetto stesso, tramite l'apposito modulo Inizializzazione BP e Partner. Per semplicità, si è scelto di assegnare al progetto oggetto della simulazione un Beneficiario Principale e un Partner.

3. Descrizione del progetto oggetto della simulazione.

Il progetto "JOIN CULTURES" mira a tutelare e valorizzare il patrimonio culturale delle regioni dell'area transfrontaliera compresa tra la Toscana, la Sardegna, la Liguria e la Corsica attraverso la promozione di eventi legati alla tradizione dei territori per salvaguardarne la conservazione presso le nuove generazioni e, parallelamente, mettere in risalto l'elemento di diversità intrinseca esistente tra le Regioni dell'area, evidenziando il valore e la qualità dell'iniziativa di cooperazione.

Asse: III

Importo: € 1.000.000,00

Fondo UE: FESR

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

Contributo FESR: 750.000,00

Contributo nazionale: € 250.000,00

Il Segretariato Tecnico Congiunto ha censito le anagrafiche dei Beneficiari, associato gli indicatori al progetto e inserito il budget totale suddiviso per fonti di finanziamento.

Da questo momento in poi cominciano le azioni di pertinenza dei Beneficiari.

4. FASE 1. Completamento anagrafiche e inserimento dei budget per beneficiario.

Voi siete il Beneficiario Principale assegnato a questo progetto. Inserite le credenziali di accesso dell'utente Beneficiario Principale (BP).

NB: Fare riferimento al foglio Allegato 1 - Credenziali di accesso al sistema online Marittimo Italia-Francia – Simulazione per sessioni formative.

Una volta effettuato l'accesso, vi comparirà la schermata con la lista dei progetti di vostra competenza.

Accedete al progetto con codice "Prova_1..." attraverso il pulsante Mostra presente accanto ad ogni codice: sulla sinistra dello schermo si apriranno i rispettivi menu con le azioni che è possibile eseguire per il progetto selezionato. Le voci sono raggruppate in menu: cliccando su ciascuna voce di menu, caratterizzata dal simbolo , si aprirà il sottomenu con tutte le funzionalità di pertinenza.

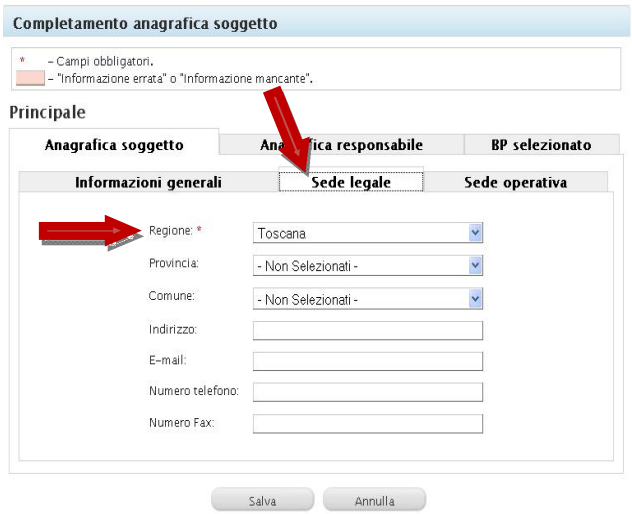
Come Beneficiario Principale, dovrete anzitutto completare le informazioni di anagrafica vostre e dei soggetti partner assegnati al progetto, che il STC ha precedentemente inizializzato inserendo le informazioni di base. Dopo aver fatto ciò, dovrete riportare i "quadri economici di riferimento", inserendo il budget a disposizione vostra e dei partner di progetto suddiviso tra le diverse rubriche di spesa e compilando contestualmente la parte relativa al profilo pluriennale dell'operazione. Per far ciò, seguite i passaggi sotto riportati.

a) Dal menu Ammesso a finanziamento, cliccate su Completamento anagrafico, quindi accedete alla voce Completamento anagrafica progetto. Tale sezione è costituita di due tab: uno di riepilogo (Inizializzazione progetto), con i dati di inizializzazione censiti dal STC; un altro (Completamento anagrafica progetto) in cui inserire le informazioni di completamento. Accedete a quest'ultimo tab, Completamento anagrafica progetto, e compilate i campi richiesti. Per il salvataggio, è obbligatorio inserire le informazioni nei campi contrassegnati dall'asterisco. Si raccomanda di inserire il valore 2 nel campo Numero di annualità. Per gli altri campi, si inseriscano informazioni a piacere e si selezioni il pulsante Salva.

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

b) Completate l'anagrafica dei beneficiari accedendo, sempre dal menu Completamento anagrafico, all'apposita sezione Completamento anagrafica BP e Partner. Selezionate il pulsante Modifica presente accanto a ciascun soggetto. Compilate i campi richiesti e selezionate Salva. Ripetete per il partner.

<u>Attenzione</u>: vi sono diversi tab, ciascuno con un differente set di informazioni. I dati da inserire obbligatoriamente per il salvataggio sono tutti quelli presenti nel tab Informazioni generali, più il campo Regione nel tab Sede legale nell'anagrafica soggetto.



c) Accedete alla voce Budget generale, dal menu "Budget" presente sulla sinistra dello schermo. Selezionate il pulsante "Modifica" e inserite i seguenti valori di budget:

Budget per Beneficiario	**Paese**	**Budget totale**	**FESR**	**CN Pubblica**	**CN Privata**
Beneficiario Principale	Italia		450.000,00	150.000,00	30.000,00
Partner	Italia		300.000,00	50.000,00	20.000,00

Selezionate il pulsante Salva: il sistema mostrerà la tabella con il budget inserito e i totali calcolati in automatico.

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

d) Accedete alla sezione Budget per beneficiario: comparirà la tabella con i due beneficiari e i budget da inserire per ciascuno di essi.

Selezionando il pulsante Modifica presente accanto a ciascun beneficiario, sarà possibile inserire i valori di budget suddivisi per rubriche e sottorubriche di spesa e per annualità di progetto. Si inseriscano i seguenti importi e si selezioni Salva:

Beneficiario Principale:

Anno di riferimento	**1. Risorse umane**	**2. Prestazioni di servizio**	**3. Missioni**	**4.a Beni durevoli - Infrastrutture**	**4.b Beni durevoli – Attrezzature**	**5.1 Informazione e pubblicità – Eventi pubblici**	**5.2 Informazione e pubblicità – Prodotti**	**6. Spese generali**	**7. Altre spese**	**7. TOT**
Anno 1	100.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	10.000,00	10.000,00	
Anno 2	0	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	0	0	0	10.000,00	
Totale Budget										

Partner:

Anno di riferimento	**1. Risorse umane**	**2. Prestazioni di servizio**	**3. Missioni**	**4.a Beni durevoli - Infrastrutture**	**4.b Beni durevoli – Attrezzature**	**5.1 Informazione e pubblicità – Eventi pubblici**	**5.2 Informazione e pubblicità – Prodotti**	**6. Spese generali**	**7. Altre spese**	**7. TOT**
Anno 1	100.000,00	50.000,00	50.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
Anno 2	10.000,00	50.000,00	50.000,00	0	0	0	0	0	0	
Totale Budget										

e) Accedete alla voce Inserimento profilo pluriennale: comparirà la schermata di riepilogo con gli importi previsti preinseriti e gli importi da inserire per ciascuna annualità. Selezionate la funzionalità Modifica presente accanto a ciascun anno e inserite i seguenti importi da realizzare:

Anno	Importo previsto	Importo da realizzare	Importo realizzato	Note
Anno 1	680.000,00	680.000,00	0	
Anno 2	320.000,00	320.000,00	0	

ed eventuali note, quindi salvate.

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

Dovrete, inoltre, definire le coordinate della localizzazione dell'operazione, in modo da poter effettuare eventuale georeferenziazione.

f) Accedete alla sezione Localizzazione e selezionate Aggiungi localizzazione. Inserite le informazioni richieste e salvate. Per modificare le informazioni inserite, potete utilizzare il pulsante Modifica .

In questa fase, infine, il BP dovrà inserire le date previsionali del cronoprogramma procedurale, che saranno poi aggiornate in fase di attuazione con l'inserimento di dati a consuntivo. Sarà possibile anche inserire delle note per eventuali ritardi.

g) Accedete alla sezione Avanzamenti procedurali e inserite le informazioni richieste, selezionando il pulsante Modifica accanto a ciascuno step. Utilizzando il pulsante si accede alla sezione delle note, che sarà possibile inserire cliccando su Aggiungi note.

5. FASE 2. Inserimento e certificazione delle spese.

In fase di attuazione, il Beneficiario Principale e ciascun Partner inseriranno le spese di propria competenza sostenute per il progetto. Tali documenti saranno poi inviati ai rispettivi Controllori di I livello (CIL) per la certificazione e quindi restituiti ai beneficiari, e confluiranno infine nella disponibilità del Beneficiario Principale per la compilazione della DUR.

Il flusso, dunque, è così costituito:

Partner inserimento spese à CIL del partner certificazione à Partner invio al Beneficiario Principale à BP Validazione per compilazione DUR

BP inserimento spese à CIL del BP certificazione à BP validzione per compilazione DUR

Come primo step, eseguirete l'inserimento dei giustificativi di spese e pagamenti sia come beneficiario principale che come partner. Successivamente, effettuerete i passaggi di certificazione delle spese da parte del CIL e della compilazione della Domanda Unica di Rimborso (DUR) da parte del BP.

5.1 Inserimento spese e pagamenti da parte del BP.

Siete già loggati come Beneficiario Principale. Accedete alla schermata di riepilogo dei progetti selezionando la voce Creare/Selezionare progetto e selezionate il progetto con codice "Prova_2..." che è già passato nello stato in attuazione.

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

1° giustificativo. Dal menu Attuazione a sinistra dello schermo, andate alla voce Documento di spesa: nella schermata di riepilogo che compare al centro dello schermo, selezionate la voce Aggiungi spese e pagamenti.

Si inseriscano i seguenti valori nei campi qui di seguito indicati:

Importo documento 1500

Importo a valere sul progetto 800

Importo pagamento 3000

Rendicontato 400

Voce di spesa Risorse umane.

Inserite informazioni a piacere per i restanti campi e allegate un documento digitale abbinato al documento di spesa e uno al documento di pagamento (potrete allegare un file singolo o una cartella zippata di più file), quindi salvate con l'apposito pulsante.

2° giustificativo. Dalla tabella di riepilogo, in cui figurano i dati che avete appena introdotto, selezionate la voce Aggiungi spese e pagamenti per inserire gli estremi di un nuovo giustificativo.

Si inseriscano i seguenti valori nei campi qui di seguito indicati:

Importo documento 5000

Importo a valere sul progetto 2000

Importo pagamento 1000

Rendicontato 500

Voce di spesa Prestazioni di servizio.

Inserite informazioni a piacere per i restanti campi e allegate un documento digitale abbinato al documento di spesa e uno al documento di pagamento (potrete allegare un file singolo o una cartella zippata di più file), quindi salvate con l'apposito pulsante.

Nella tabella di riepilogo che compare, potrete visualizzare anche questa seconda spesa che avete inserito.

Dal menu a sinistra, accedete alla voce Flusso di validazione: ciascuna spesa presenta una checkbox ☐ sulla sinistra tramite la quale è possibile selezionare una o più spese da inviare a flusso di validazione.

Selezionate entrambe le spese e cliccate su Invia il flusso al passo successivo.

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

A questo punto tali spese sono state inviate al Controllore di I livello assegnato a questo utente. Potete visualizzare lo stato della spesa dal prospetto di riepilogo cliccando su Documento di spesa: nella colonna Stato, potete notare che le spese si trovano ora in stato In verifica dal CIL.

Ora potrete sperimentare come avviene la certificazione da parte del Controllore di I livello. Effettuate il logout dall'utenza di BP (pulsante Esci in alto a destra dello schermo) in modo da poter verificare le funzionalità di pertinenza del Controllore di I livello con l'utenza ad esso associata.

5.2 Certificazione del Controllore di I livello (CIL) del BP.

Come Certificatore di I livello (CIL), avete ora il compito di verificare i documenti di spesa e pagamento che vi sono stati inviati dal soggetto beneficiario al quale siete stati associati nel progetto.

Inserite le credenziali di accesso di un utente CIL assegnato al BP.

NB: Fare riferimento al foglio Allegato 1 - Credenziali di accesso al sistema online Marittimo Italia-Francia – Simulazione per sessioni formative.

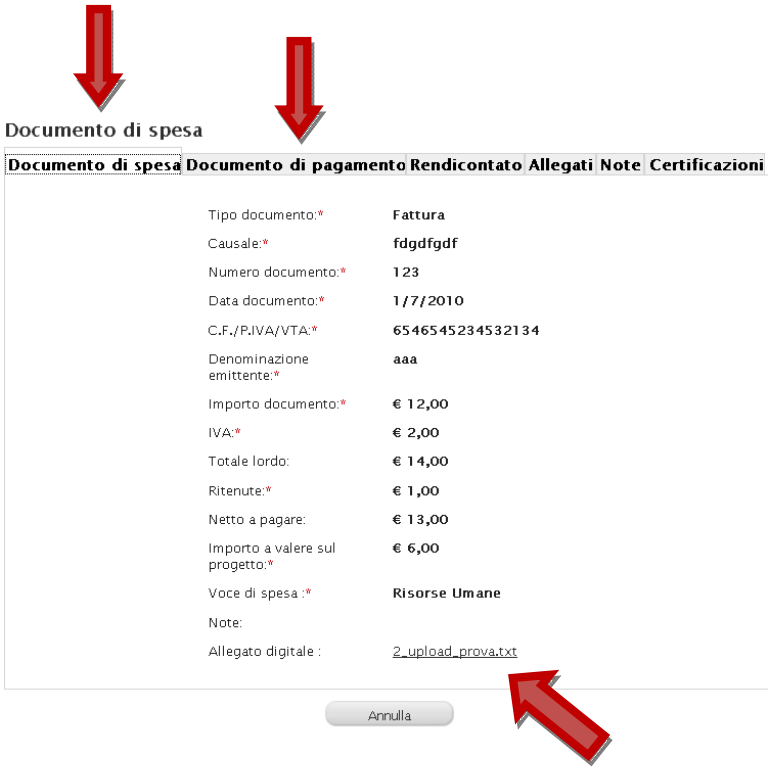
Il sistema mostrerà la pagina iniziale con l'elenco dei progetti di vostra pertinenza.

Selezionate il progetto "Prova_2…" per il quale abbiamo documenti di spesa da certificare: sulla sinistra dello schermo comparirà il menu delle azioni che è possibile effettuare.

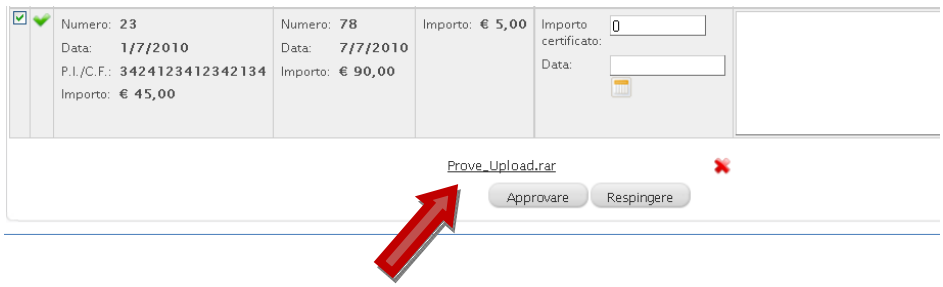
Accedete alla voce Flusso di validazione: vi comparirà l'elenco delle spese da verificare, con a sinistra la funzionalità Mostra e una checkbox per selezionarle, e a destra i campi per l'inserimento dell'importo certificato e la data del controllo.

Per verificare la correttezza delle spese inviatevi dai beneficiari, accedete ai dettagli cliccando sul pulsante Mostra : vi sarà possibile visualizzare tutte le voci riportate per i giustificativi di spesa e di pagamento nonché visionare i relativi allegati digitali in ciascuna sezione (quello relativo alla spesa nel tab Documento di spesa e quello relativo al pagamento nel tab Documento di pagamento).

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631



Per procedere alla certificazione delle spese, selezionatele (singolarmente o in blocco attraverso la checkbox ☐ in alto), inserite gli importi 450,00 per la spesa di importo 5000 e 400,00 per quella di importo 1500. Inserite le rispettive date e allegate un documento digitale attraverso il pulsante Allega in basso. Cliccate su Sfoglia dalla finestra che compare, scegliete un documento da allegare e selezionate Allega: il titolo del documento verrà visualizzato in basso alla griglia di riepilogo delle spese.



Una volta selezionate le spese, inseriti gli importi e le date (ed eventuali note), allegato il documento digitale, cliccate sul pulsante Approvare presente in basso. Le spese sono tornate ora nella disponibilità del BP che può inserirle nella Domanda Unica di Rimborso, come vedremo in seguito.

Effettuate il logout (pulsante Esci in alto a destra).

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

5.3 Inserimento spese e pagamenti da parte del Partner.

Siete il beneficiario Partner del progetto e avete i giustificativi di spesa con gli estremi da inserire nel sistema.

Inserite le seguenti credenziali di utente Beneficiario Partner.

NB: Fare riferimento al foglio Allegato 1 - Credenziali di accesso al sistema online Marittimo Italia-Francia – Simulazione per sessioni formative.

Accedete alla schermata di riepilogo dei progetti selezionando la voce Creare/Selezionare progetto e selezionate il progetto con codice "Prova_2…" che è già passato nello stato in attuazione.

1° giustificativo. Dal menu Attuazione a sinistra dello schermo, andate alla voce Documento di spesa: nella schermata di riepilogo che compare al centro dello schermo, selezionate la voce Aggiungi spese e pagamenti.

Si inseriscano i seguenti valori nei campi qui di seguito indicati:

Importo documento 1100

Importo a valere sul progetto 700

Importo pagamento 2500

Rendicontato 300

Voce di spesa Risorse umane.

Inserite informazioni a piacere per i restanti campi e allegate un documento digitale abbinato al documento di spesa e uno al documento di pagamento (potrete allegare un file singolo o una cartella zippata di più file), quindi salvate con l'apposito pulsante.

2° giustificativo. Dalla tabella di riepilogo, in cui figurano i dati che avete appena introdotto, selezionate la voce Aggiungi spese e pagamenti per inserire gli estremi di un nuovo giustificativo.

Si inseriscano i seguenti valori nei campi qui di seguito indicati:

Importo documento 4200

Importo a valere sul progetto 1300

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

Importo pagamento 600

Rendicontato 250

Voce di spesa Missioni.

Inserite informazioni a piacere per i restanti campi e allegate un documento digitale abbinato al documento di spesa e uno al documento di pagamento (potrete allegare un file singolo o una cartella zippata di più file), quindi salvate con l'apposito pulsante.

Nella tabella di riepilogo che compare, potrete visualizzare anche questa seconda spesa che avete inserito.

Dal menu a sinistra, accedete alla voce Flusso di validazione: ciascuna spesa presenta una checkbox ☐ sulla sinistra tramite la quale è possibile selezionare una o più spese da inviare a flusso di validazione.

Selezionate entrambe le spese e cliccate su Invia il flusso al passo successivo.

Le spese sono state inviate al Controllore di I livello assegnato al partner. Potete visualizzare lo stato della spesa dal prospetto di riepilogo cliccando su Documento di spesa: nella colonna Stato, potete notare anche stavolta che le spese si trovano ora in stato In verifica dal CIL.

Anche in tal caso, per verificare le funzionalità del CIL, effettuate il logout dall'utenza di partner (pulsante Esci in alto a destra dello schermo).

5.4 Certificazione del Controllore di I livello (CIL) del Beneficiario Partner.

Inserite le credenziali di accesso di utente CIL assegnato al Partner.

NB: Fare riferimento al foglio Allegato 1 - Credenziali di accesso al sistema online Marittimo Italia-Francia – Simulazione per sessioni formative.

Il sistema mostrerà la pagina iniziale con l'elenco dei progetti di vostra pertinenza.

Selezionate il progetto "Prova_2…" per il quale abbiamo documenti di spesa da certificare: sulla sinistra dello schermo comparirà il menu delle azioni che è possibile effettuare.

Accedete alla voce Flusso di validazione: vi comparirà l'elenco delle spese da verificare, con a sinistra la funzionalità Mostra ✔ e una checkbox ☐ per selezionarle, e a destra i campi per l'inserimento dell'importo certificato e la data del controllo.

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

Per verificare la correttezza delle spese inviatevi dai beneficiari, accedete ai dettagli cliccando sul pulsante Mostra : vi sarà possibile visualizzare tutte le voci riportate per i giustificativi di spesa e di pagamento nonché visionare i relativi allegati digitali in ciascuna sezione (quello relativo alla spesa nel tab Documento di spesa e quello relativo al pagamento nel tab Documento di pagamento).

Selezionate entrambe le spese (singolarmente o in blocco attraverso la checkbox ☐ in alto), inserite gli importi 300,00 per il giustificativo di importo 1100 e 200,00 per quello di importo 4200. Inserite le date e allegate un documento digitale attraverso il pulsante Allega in basso. Cliccate su Sfoglia dalla finestra che compare, scegliere un documento da allegare e selezionare Allega: il titolo del documento verrà visualizzato in basso alla griglia di riepilogo delle spese.

Una volta selezionate le spese, inseriti gli importi e le date (ed eventuali note) e allegato il documento digitale, cliccate sul pulsante Approvare presente in basso. Le spese sono tornate ora nella disponibilità del partner che dovrà inviarle al BP per la validazione. Successivamente, tali spese potranno essere inserite in una Domanda Unica di Rimborso.

Effettuate il logout (pulsante Esci in alto a destra).

5.5 Invio al BP delle spese del Partner.

Inserite le credenziali di accesso dell'utente partner.

NB: Fare riferimento al foglio Allegato 1 - Credenziali di accesso al sistema online Marittimo Italia-Francia – Simulazione per sessioni formative.

Accedete alla schermata di riepilogo dei progetti selezionando la voce Creare/Selezionare progetto e selezionate il progetto con codice "Prova_2…" che è già passato nello stato in attuazione.

Dal menu a sinistra, accedete alla voce Flusso di validazione: ciascuna spesa presenta una checkbox ☐ sulla sinistra tramite la quale è possibile selezionare una o più spese da inviare a flusso di validazione.

Selezionate entrambe le spese e cliccate su Invia il flusso al passo successivo.

Tali spese sono ora nella disponibilità del Beneficiario Principale che le validerà per l'intero o per un parziale importo per poi inserirle in una Domanda Unica di Rimborso. Effettuate il logout (pulsante Esci in alto a destra) per proseguire nell'esercitazione.

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

6. FASE 3. Compilazione Domanda Unica di Rimborso (DUR).

Il BP avrà a disposizione una specifica sezione dell'applicazione per la compilazione della DUR. In tale sezione, il BP visualizzerà le spese sue e quelle inviategli dei partner a seguito della certificazione del CIL.

Inserite le credenziali di accesso di utente Beneficiario Principale (BP).

NB: Fare riferimento al foglio Allegato 1 - Credenziali di accesso al sistema online Marittimo Italia-Francia – Simulazione per sessioni formative.

Dalla lista dei progetti, selezionate il progetto "Prova_2...". Accedete alla sezione Documento di spesa presente nel menu a sinistra: vi comparirà la lista delle spese che dovrete validare e inviare all'apposita sezione di compilazione della DUR, con a sinistra la funzionalità Mostra e una checkbox per selezionarle, e a destra i campi per l'inserimento degli importi di validazione.

Accedete ai dettagli cliccando sul pulsante Mostra : anche in tal caso vi sarà possibile visualizzare tutte le voci riportate per i giustificativi di spesa e di pagamento nonché visionare i relativi allegati digitali in ciascuna sezione (oltre a quelli relativi ai tab Documento di spesa e Documento di pagamento, anche l'allegato inserito dal Controllore di I livello, accessibile attraverso la funzionalità):

Selezionate tutti i giustificativi, inserite in ciascun campo i seguenti importi validati:

€ 450 per la spesa certificata dal CIL per € 450;

€ 350 per la spesa certificata dal CIL per € 400;

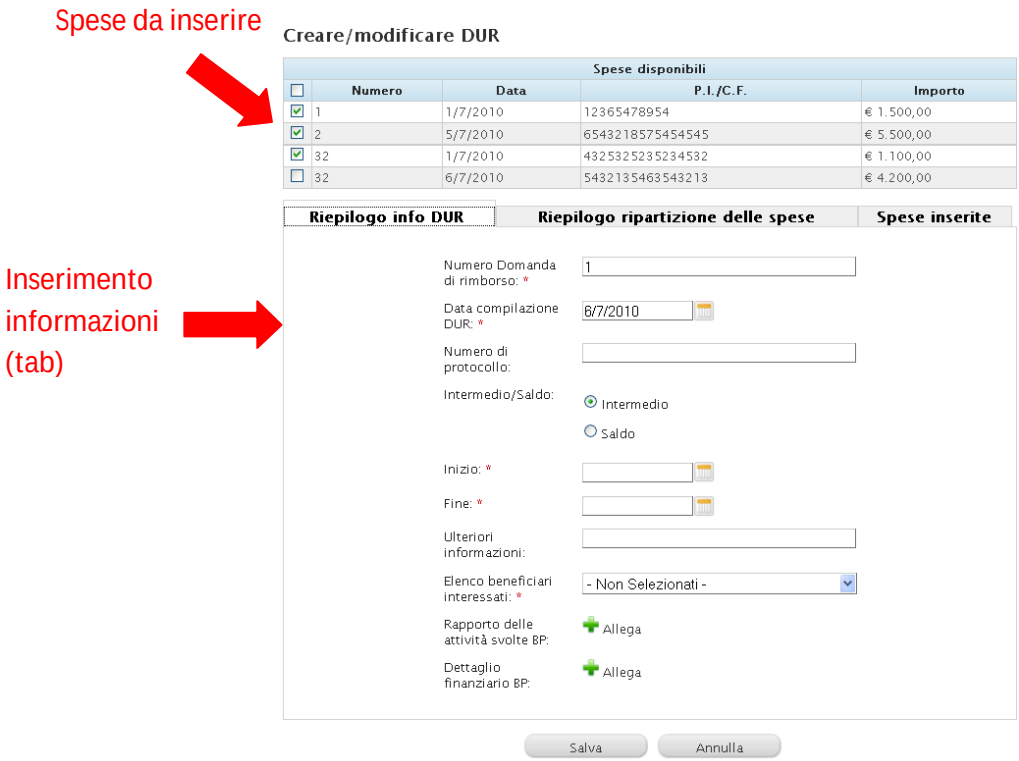
€ 250 per la spesa certificata dal CIL per € 300;

€ 200 per la spesa certificata dal CIL per € 200.

Selezionate quindi il pulsante in basso Invia a DUR: le spese sono ora pronte per essere inserite nella DUR.

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

Dal medesimo menu di sinistra, accedete alla sezione Compilazione DUR. Selezionate la voce Aggiungi DUR. Vi comparirà una schermata come quella raffigurata nell'immagine sotto, con le spese selezionabili nella parte superiore e dei tab con i campi per l'inserimento delle informazioni sulla DUR nella parte inferiore.



Per inserire nella DUR tutte le spese collettivamente, spuntate la checkbox superiore (accanto all'etichetta Numero): saranno selezionate tutte le spese nello stesso momento. Analogamente, deselezionando la stessa checkbox saranno deselezionate tutte le spese insieme.

Dal momento in cui sono tutte deselezionate, selezionate le prime tre spese (di importi rispettivamente € 1500, € 5500, € 1100) spuntandone le relative checkbox e compilate i campi relativi alla Domanda Unica di Rimborso nel primo tab (Riepilogo info DUR). Inserite, inoltre, il rapporto delle attività e le informazioni finanziarie complementari sottoforma di allegati digitali, cliccando sulle apposite voci Allega presenti accanto ai rispettivi campi (gli ultimi due in basso).

Una volta terminato l'inserimento di queste informazioni, passate al secondo tab (Riepilogo ripartizione delle spese), come visualizzato nell'immagine successiva, e inserite le informazioni sugli importi FESR e gli importi CN inseriti nella DUR:

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

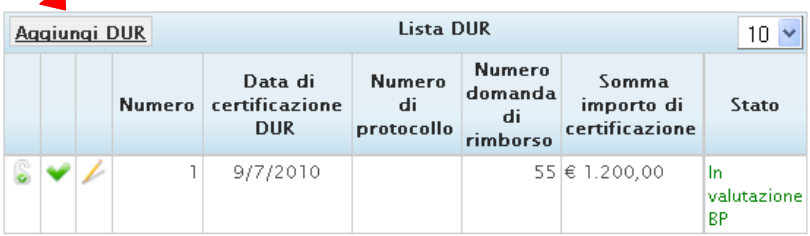
Importo FESR inserito nella DUR: 900

Importo CN italiana inserito nella DUR: 300

Importo CN francese inserito nella DUR: 0.

Nell'ultimo tab (Spese inserite), infine, potrete visualizzare le informazioni di riepilogo delle spese inserite nella DUR.

Dopo aver salvato le informazioni attraverso l'apposito pulsante Salva, visualizzerete l'elenco delle Domande Uniche di Rimborso inserite e sarà possibile aggiungerne una nuova selezionando il pulsante Aggiungi DUR.



Cliccando sul pulsante Mostra , potrete visualizzare le informazioni di riepilogo della DUR compilata e accedere alla documentazione digitale ad essa relativa.

Qualora si rendesse necessaria una modifica delle informazioni inserite prima di procedere all'invio della DUR al STC, potete effettuare tale azione attraverso il pulsante Modifica .

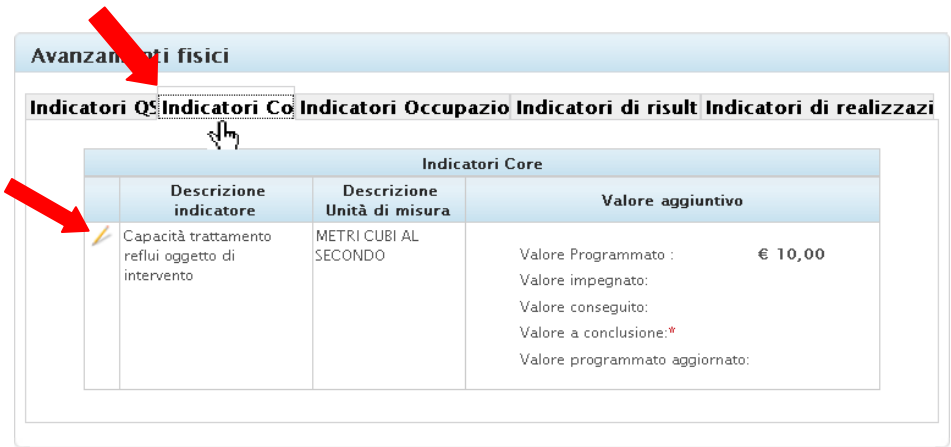
pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

Attraverso la funzionalità Passare alla fase successiva , infine, la DUR sarà inviata al STC. Dopo aver effettuato tale invio, non sarà più possibile per il Beneficiario Principale modificare i dati della DUR ma solo visualizzarli.

7. FASE 4. Gestione avanzamenti fisici, finanziari e procedurali.

Per inserire gli avanzamenti fisici, finanziari e procedurali vi è l'apposito menu Avanzamenti sulla sinistra dello schermo.

Sempre da utenti BP selezionate dal menu Avanzamenti la voce Avanzamenti fisici: saranno mostrati gli indicatori che sono stati associati al progetto in fase di inizializzazione dal STC. In questa fase sarà possibile aggiornare i valori per gli indicatori CORE, indicatori occupazionali e indicatori di realizzazione. Accedete, quindi, al tab Indicatori CORE (come nell'immagine sottostante) e selezionate l'apposita voce Modifica .

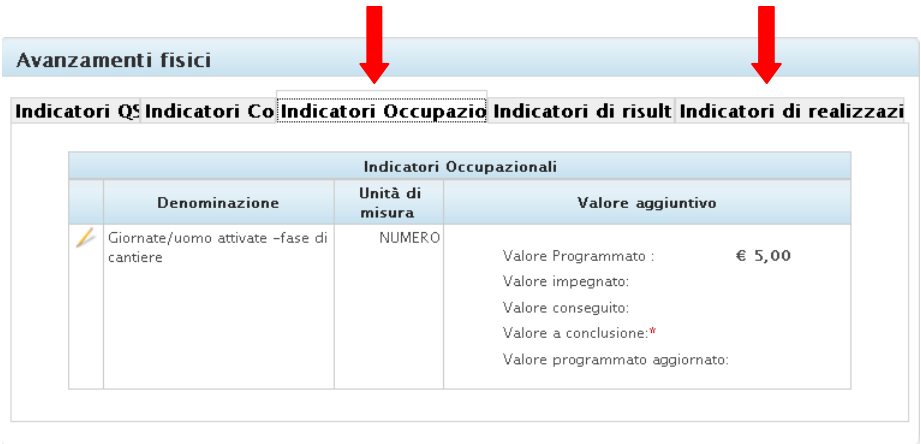


Inserite degli importi numerici nei campi che vengono visualizzati.

Terminato l'inserimento dei valori nei campi corrispondenti, salvate con il pulsante posto a sinistra. Per il salvataggio sarà necessario compilare l'unico campo obbligatorio "Valore a conclusione", contrassegnato dall'asterisco.

Ripetete per i tab Indicatori occupazionali e Indicatori di realizzazione:

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631



Selezionate dallo stesso menu Avanzamenti la voce Avanzamenti finanziari: sarà visualizzata la tabella con il profilo pluriennale dell'operazione con gli importi da realizzare inseriti precedentemente (par. 4 punto e)). Cliccate sulla voce Modifica e inserite i seguenti valori nei campi Importo da realizzare e Importo realizzato:

Anno	Importo previsto	Importo da realizzare	Importo realizzato	Note
Anno 1	680.000,00	500.000,00	180.000,00	
Anno 2	320.000,00	320.000,00	0,00	

quindi salvate.

Selezionate infine dal menu Avanzamenti la voce Avanzamenti procedurali.

Potrete inserire gli avanzamenti procedurali utilizzando il pulsante Modifica presente accanto a ciascuno step. Inserite le date effettive avvio e conclusione, salvate e ripetete per ogni step.

Quando saranno stati inserite tutte le informazioni relative agli avanzamenti, comparirà la sezione Flusso di validazione avanzamenti nel menu a sinistra. Accedete a questa sezione e selezionate la voce Aggiungi avanzamento: potrete visualizzare il riepilogo degli avanzamenti che avete inserito. Selezionate la voce Salva e il sistema salverà le informazioni. Dalla tabella generale di validazione avanzamenti che vedrete ora visualizzata, utilizzando il pulsante Passare alla fase successiva , sarà avviato il flusso degli avanzamenti da parte dei soggetti competenti.

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631