

Manuale Utente
Sistema FESR – Area Beneficari

Legenda simboli



L'icona della lampadina indica un suggerimento che può aiutare nella fruizione del sistema.



L'icona informativa rappresenta informazioni ulteriori su aree particolari del sistema.



L'icona esclamativa segnala messaggi a cui prestare molta attenzione.

Indice dei capitoli

1. Finalità del documento	5
2. Presupposti	5
3. Accesso al sistema	5
4. Gestione Utenti.....	7
4.1 Creazione di un nuovo utente (solo per amministratori di organismo).....	7
4.2 Password	8
5. Gestione	9
5.1 Comunicazioni	10
5.2 Stati delle comunicazioni	24
5.3 Iter di pagamento.....	24
6. Suggestimenti e Consigli.....	25

Indice delle figure

Figura 1: Maschera di autenticazione.....	5
Figura 2: Errore in fase di autenticazione.....	6
Figura 3: 3 tentativi errati, utenza bloccata.....	6
Figura 4: Pagina principale.....	6
Figura 5: Elenco utenti dell'organismo (solo per amministratori di organismo).....	7
Figura 6: Dettaglio di una utenza.....	7
Figura 7: Creazione nuovo utente.....	8
Figura 8: Modifica password.....	8
Figura 9: Modifica password, messaggio di conferma.....	8
Figura 10: Modifica password, messaggio di errore.....	9
Figura 11: Tabella utenti, sospensione/attivazione.....	9
Figura 12: Elenco progetti abilitati.....	10
Figura 13: Creazione di una nuova comunicazione.....	11
Figura 14: Comunicazione creata.....	11
Figura 15: Dati riepilogativi.....	12
Figura 16: Campi fideiussione.....	12
Figura 17: Fideiussione completata.....	13
Figura 18: Pulsante vai a giustificativi.....	13
Figura 19: Area giustificativi.....	14
Figura 20: Scelta della tipologia di giustificativo.....	14
Figura 21: Inserimento di un nuovo giustificativo.....	15
Figura 22: Dettaglio del giustificativo.....	15
Figura 23: Quietanze di pagamento.....	16
Figura 24: Voci di spesa.....	17
Figura 25: avanzamento piano dei costi.....	18
Figura 26: Maschera di errore.....	19
Figura 27: invio di una comunicazione.....	20
Figura 28: Maschera di conferma invio comunicazione.....	20
Figura 29: Pannello comunicazioni, inviata.....	21
Figura 30: Dettaglio di una comunicazione approvata.....	22
Figura 31: Recupero di una comunicazione.....	22
Figura 32: Elenco delle comunicazioni, comunicazione recuperata.....	23
Figura 33: Elenco giustificativi in caso di richiesta di integrazioni.....	23
Figura 34: Prima impostazione iter pagamento.....	25
Figura 35: Schermata modifica iter – operazione non abilitata.....	25
Figura 36: Menu.....	26
Figura 37: Passo 1: Ordine predefinito.....	26
Figura 38: Passo 2: Ordine scelto dall'utente.....	26
Figura 39: Filtro.....	27
Figura 40: Giustificativi filtrati.....	27

1. Finalità del documento

Il presente manuale guida i Beneficiari all'utilizzo del sistema informativo POR FESR, in particolare alla gestione delle utenze e all'inserimento delle comunicazioni di rimborso da inviare alla Pubblica Amministrazione.

2. Presupposti

Nella redazione delle seguenti pagine si presuppone che il Beneficiario abbia presentato un progetto approvato in gestione e sia stato abilitato all'invio delle rendicontazioni tramite interfaccia web.

3. Accesso al sistema

Si accede al sistema tramite il seguente collegamento:

- <http://sfinge.performerservizi.net/FESR/aziende/WebLogin/>

Una volta caricata la pagina si presenta una maschera di autenticazione, dove inserire le seguenti credenziali richieste:

- Codice Organismo (codice numerico identificativo dell'azienda/Beneficiario)
- Nome Utente (Username personale, un organismo può avere più utenze)
- Password



E' stata creata automaticamente un'utenza con privilegi di amministratore, il codice organismo e le credenziali per effettuare il primo accesso vi verranno comunicate tramite E-mail.

Area Riservata	
Codice Organismo:	<input type="text"/>
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	
Per problemi tecnici scrivere a: asstecnica.fesr@performer.it	

Figura 1: Maschera di autenticazione

Se le credenziali utilizzate risultano corrette si accede alla pagina iniziale del sistema dove si potrà scegliere la sezione in cui operare, altrimenti verrà visualizzato un messaggio di errore con la possibilità di ritentare l'autenticazione.

La password inserita è errata

Figura 2: Errore in fase di autenticazione

Per questioni di sicurezza, nel caso in cui si fallisca 3 volte consecutivamente l'autenticazione, l'utenza verrà bloccata per un tempo di 5 minuti.

hai superato il numero di tentativi, l'accesso verrà bloccato per 5 minuti


Area Riservata	
Codice Organismo:	<input type="text"/>
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	
Per problemi tecnici scrivere a: asstechnica.fesr@performer.it 	

Figura 3: 3 tentativi errati, utenza bloccata



Nel caso si tratti di primo accesso il sistema forza, per questioni di sicurezza, l'utente a modificare la propria password con una scelta autonomamente al posto di quella comunicata tramite posta elettronica (per maggiori informazioni sulle funzionalità di modifica password vedi par. 4.2.1).

HOME PAGE | UTENTE: AMMINISTRATORE DI PROVA | LOGOUT |

Dati utente e funzionalità logout

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Regione Emilia-Romagna

POR FESR 2007-2013
OBIETTIVO COMPETITIVITÀ
E OCCUPAZIONE

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO

Utenti [0]
Gestione [1]
Logout [2]

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità

PerFormer

Menù principale

Figura 4: Pagina principale

4. Gestione Utenti

Per accedere alla sezione di gestione degli utenti selezionare la voce "Utenti" nel menù principale. Una volta acceduti, se si ha privilegio di amministrazione, viene mostrato l'elenco degli utenti del proprio organismo (cliccando il link "Vedi" affianco ad ogni elemento della tabella si potrà visualizzare il dettaglio di ogni utenza) altrimenti si potrà accedere soltanto al dettaglio della propria utenza.

UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale

POR FESR 2007-2013 OBIETTIVO COMPETITIVITÀ E OCCUPAZIONE Regione Emilia-Romagna

HOME PAGE | UTENTE: AMMINISTRATORE DI PROVA | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO ADMIN

Nuovo Filtro

UTENTI(0)

Gestione [1]

Logout [2]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

	Nome	Cognome	Codice fiscale	Login	E-mail	Stato
Vedi	Amministratore	DI Prova	ZAABBB00C00D000E	admin.prova	prova@performer.it	Attivo
Vedi Sospendi	Utente	Prova	123456789	utente.prova1	utente@performer.it	Attivo

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità

Performer

Figura 5: Elenco utenti dell'organismo (solo per amministratori di organismo)

UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale

POR FESR 2007-2013 OBIETTIVO COMPETITIVITÀ E OCCUPAZIONE Regione Emilia-Romagna

HOME PAGE | UTENTE: MARIO ROSSI | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO AREA UTENTI

UTENTI(0)

Gestione [1]

Logout [2]

Nome *

Cognome *

Codice fiscale *

E-mail *

Login

Mario

Rossi

RSSMPRA70A01A944G

asstechnica.fesr@performer.it

mario.rossi

Modifica Password

REGISTRA ANNULLA

Figura 6: Dettaglio di una utenza

4.1 Creazione di un nuovo utente (solo per amministratori di organismo)

Nell'elenco degli utenti dell'organismo (fig.4) cliccare il pulsante "Nuovo" in alto nella pagina per accedere alla funzionalità che permetterà di inserire un nuovo utente.

Nome *	<input type="text" value="Mario"/>
Cognome *	<input type="text" value="Rossi"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="RSSMPRA70A01A944G"/>
E-mail *	<input type="text" value="mario.rossi@azienda.it"/>
<input type="button" value="REGISTRA"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>	

Figura 7: Creazione nuovo utente

Una volta compilati i dati del modulo e premuto il pulsante "REGISTRA" il nuovo utente verrà creato e gli verrà inviata una mail all'indirizzo indicato con le credenziali per effettuare il primo accesso.

4.2 Password

4.2.1 Modifica Password

Per modificare la propria password è necessario accedere al dettaglio della propria utenza e cliccare il pulsante "Modifica Password" (vedi fig. 6).

Una volta acceduti alla modalità di modifica sarà necessario inserire la vecchia password, inserirne una nuova e ripeterla per conferma, quindi premere "REGISTRA".

Modifica Password	
Login	<input type="text" value="admin.prova"/>
Vecchia Password	<input type="password" value="....."/>
Nuova Password	<input type="password" value="....."/>
Conferma Password	<input type="password" value="....."/>
<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; text-align: center;"> <p>La nuova password inserita dovrà rispettare i seguenti canoni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deve essere formata da almeno 8 caratteri - Deve avere almeno un carattere letterale - Deve avere almeno un carattere numerico - Avrà la validità di 90 giorni </div>	
<input type="button" value="REGISTRA"/>	

Figura 8: Modifica password

Nel caso l'operazione vada a buon fine comparirà un messaggio di conferma di colorazione verde con un collegamento per tornare al sistema, mentre se si è commesso qualche errore (ad esempio sbagliare la vecchia password) comparirà un messaggio di colorazione rossa che segnalerà la tipologia di errore con un collegamento per riportare alla modalità di modifica password.

Operazione eseguita correttamente

[Continua](#)

Figura 9: Modifica password, messaggio di conferma



Figura 10: Modifica password, messaggio di errore

4.2.2 Struttura password

Per questioni di sicurezza le password inserite nel sistema devono essere ben strutturate, nello specifico devono sottostare alle seguenti regole:

- Lunghezza: password di minimo 8 caratteri
- Formattazione: password formate sia da valori letterali che valori numerici
- Validità password: la password scadrà dopo 90 giorni (3 mesi), dopodiché il sistema forzerà l'utente a modificarla.
- Validità utenza: l'utenza verrà bloccata se non si effettua un accesso per più di 180 giorni (6 mesi).



Ogni utente può modificare solo e soltanto la propria password, anche l'amministratore di organismo.

4.2.3 Sospensione degli utenti (solo per amministratori di organismo)

La sospensione disabilita l'accesso al sistema di un utente; questa operazione è effettuabile soltanto dall'utente con privilegi di amministrazione ad eccezione di se stesso (è impossibile sospendere l'amministratore di organismo).

Per sospendere un utente basterà cliccare il link "Sospendi" affianco all'elemento desiderato nella tabella degli utenti.

Nel caso si desideri riattivarlo all'utilizzo del sistema sarà necessario cliccare il link "Attiva".

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 3 di 3

	Nome	Cognome	Codice fiscale	Login	E-mail	Stato
Vedi	Amministratore	Di Prova	ZAABBB00C00D000E	admin.prova	prova@performer.it	Attivo
Vedi Attiva	Utente	Prova	123456789	utente.prova1	utente@performer.it	Sospeso
Vedi Sospendi	Mario	Rossi	RSSMRA70A01A944G	mario.rossi	asstechnica.fesr@performer.it	Attivo

Figura 11: Tabella utenti, sospensione/attivazione

5. Gestione

La sezione "Gestione" contiene le funzionalità per inviare le rendicontazioni (Comunicazioni) accompagnate dai relativi giustificativi di spesa da inviare alla Pubblica Amministrazione in modo che così poi si possa ricevere l'erogazione del contributo concesso.

Per accedere alla sezione "Gestione" cliccare la voce omonima nel menu principale, comparirà quindi l'elenco dei progetti dell'organismo approvati in gestione e abilitati all'invio delle rendicontazioni tramite interfaccia web.

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

POR FESR 2007-2013
OBIETTIVO COMPETITIVITÀ
E OCCUPAZIONE
Regione Emilia-Romagna

HOME PAGE | UTENTE: AMMINISTRATORE DI PROVA | LOGOUT |

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO AZIENDE

Utenti [0] Filtro

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Numero protocollo	Titolo	Costo Totale	Contributo concesso
Vedi 99999147	Progetto prova bando Start-Up	56.500,00	39.550,00

Logout [2]

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità

PerFormer

Figura 12: Elenco progetti abilitati

Cliccando il link “Vedi,” presente affianco ad ogni elemento della tabella (fig. 12), si accede al pannello del progetto dove si andrà ad operare per inserire le comunicazioni.

5.1 Comunicazioni

Per “**Comunicazione**” si intende una rendicontazione da inviare alla Pubblica Amministrazione tramite il sistema.

La sua natura è strettamente legata alla causale (Anticipo, Saldo, Unica) compresa nella modalità di pagamento (**iter**) scelta dal beneficiario.

Una volta acceduti al pannello del progetto sarà mostrata una tabella contenente le comunicazioni create e la possibilità di inserirne nuove.



Nel caso non sia stata ancora impostato l’iter di pagamento da utilizzare nel progetto (ad esempio in caso di primo accesso nel pannello del progetto) il sistema forzerà l’utente, tramite una funzionalità guidata, ad impostarlo per poi proseguire con le operazioni di inserimento. (Per ulteriori informazioni sulla funzionalità guidata vedi par. 5.1.2 – Iter di pagamento).

5.1.1 Creazione di una nuova comunicazione

Per creare una nuova comunicazione di rimborso occorre cliccare il pulsante “Nuovo <causale>” in alto nella pagina ed elencati qui di seguito:

- Nuovo Anticipo (per creare una nuova comunicazione con causale anticipo);
- Nuovo Saldo (per creare una nuova comunicazione con causale saldo);
- Nuovo Pagamento unico (per creare una nuova comunicazione con causale unica soluzione).

I pulsanti compaiono in base all’iter di pagamento impostato tramite la suddetta funzionalità.



Figura 13: Creazione di una nuova comunicazione

Una volta premuto il pulsante si ha come conseguenza che la nuova comunicazione creata viene mostrata nella tabella (si può accedere al suo dettaglio tramite il link "Vedi dettaglio") e il pulsante appena cliccato scompare poiché risulta possibile creare una comunicazione solo se non ce ne siano altre in lavorazione (per ulteriori informazioni sullo stato delle comunicazioni vedi par. 5.2 – Stati delle comunicazioni).



Figura 14: Comunicazione creata



Si precisa che l'inserimento delle comunicazione è guidato ossia comparirà un solo pulsante di creazione alla volta e in base all'iter di pagamento impostato. Inoltre si ricorda che non è possibile creare comunicazioni nel caso ne siano presenti altre in lavorazione.

5.1.2 Realizzazione di una comunicazione

Una volta creata la comunicazione bisognerà completarla compilando i dati necessari per poterla inviare alla Pubblica Amministrazione.

Cliccare "Vedi dettaglio" per accedere al dettaglio della comunicazione desiderata nella tabella riepilogativa (fig. 14).

Il modulo di dettaglio mantiene una parte (nella parte superiore della pagina) comune a tutte le comunicazioni, che mostra dati riepilogativi.

Manuale area beneficiari

Utenti [0]	Dati progetto	
GESTIONE[1]	Numero protocollo	99999147
	Titolo	Progetto prova bando Start-Up
Logout [2]	Costo totale	56.500,00
	Contributo concesso	39.550,00
	Dati comunicazione	
	Causale comunicazione	Anticipo
	Importo comunicazione	11.000,00
	Stato comunicazione	Nuova
	Data creazione	16 02 2011 14 54
	Responsabile creazione	Amministratore Di Prova

Figura 15: Dati riepilogativi

La struttura della comunicazione e perciò le parti da compilare dipendono essenzialmente dalla tipologia di causale scelta:

- Pagamento senza rendicontazione (Anticipo)
- Pagamento con rendicontazione (Saldo e Sol. Unica)

Pagamento senza rendicontazione (Anticipo)

Per completare una comunicazione di anticipo è necessario compilare i dati della polizza fideiussoria e caricarne una scansione in allegato tramite il pulsante "Sfoggia", quindi premere il pulsante "REGISTRA" per salvare le modifiche effettuate.

I campi asteriscati (*) risultano obbligatori e pertanto sarà impossibile inviare la comunicazione alla PA senza averli compilati (una nota di colorazione gialla in fondo alla pagina ne renderà evidenza).

Dati fideiussione	
Emettitore fideiussione *	<input type="text"/>
Numero fideiussione	<input type="text"/>
Data effetto	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Importo fideiussione *	<input type="text"/>
Titolo documento fideiussione	<input type="text"/>
Documento fideiussione *	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoggia..."/>
<input type="button" value="REGISTRA"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>	
<p>Sono stati riscontrati degli errori, pertanto risulta impossibile inviare alle PA la comunicazione: - È necessario compilare i campi obbligatori (*) della fideiussione.</p>	

Figura 16: Campi fideiussione

Manuale area beneficiari

Una volta registrati correttamente i dati e la scansione della fideiussione, nel modulo di dettaglio della comunicazione, verrà mostrato il file caricato (in modo che si possa consultarlo online) e un pulsante che permette l'invio dell'intera comunicazione alla Pubblica Amministrazione (per ulteriori informazioni sull'invio delle comunicazioni vedi par. 5.1.4).

The screenshot shows a web form titled 'Dati fideiussione'. The fields are as follows:

- Emittitore fideiussione *: Fideiussione di prova
- Numero fideiussione: (empty)
- Data effetto: (dropdowns)
- Importo fideiussione *: 11.000,00
- Titolo documento fideiussione: (empty)
- Documento fideiussione *: (empty) with 'Sfoggia...' button

Below the form, the text 'Documento attualmente caricato:' is followed by a box containing 'Fideiussione rossi' and a 'file caricato' label. A red arrow points from 'file caricato' to 'Fideiussione rossi'. At the bottom, there are buttons for 'REGISTRA', 'ANNULLA', and 'Invia Comunicazione'. A red box highlights the 'Invia Comunicazione' button, with a red arrow pointing to a yellow callout box labeled 'Pulsante per invio a PA'.

Figura 17: Fideiussione completata

Pagamento con rendicontazione (Saldo o Unica)

Per completare una comunicazione con rendicontazione, che sia un saldo o una soluzione unica, è necessario inserire i giustificativi di spesa associati.

Per procedere all'area dei giustificativi cliccare il pulsante "Vai a giustificativi" in alto nella pagina.

The screenshot shows the top part of a web page with the header 'INSIEME IL FUTURO'. Below the header, there are two buttons: 'Torna all'elenco comunicazioni' and 'Vai a Giustificativi'. The 'Vai a Giustificativi' button is highlighted with a red box. Below these buttons is a yellow button labeled 'Avanzamento Piano Costi'. Further down, under the heading 'Dati progetto', there are several data fields:

- Numero protocollo: 99999147
- Titolo: Progetto prova bando Start-Up
- Costo totale: 72.500,00
- Contributo concesso: 50.750,00

Figura 18: Pulsante vai a giustificativi



Per accedere all'area dei giustificativi si può anche cliccare il link veloce "Vai a Giustificativi" nella tabella riepilogativa delle comunicazioni (è presente per ogni pagamento con rendicontazione).

Una volta arrivati nell'area verrà mostrata una tabella riepilogativa dei giustificativi già inseriti e la possibilità di crearne nuovi.

Figura 19: Area giustificativi

Creazione di un nuovo giustificativo

Per creare un nuovo giustificativo premere il pulsante "Nuovo" in alto nella pagina (fig. 19), comparirà una procedura guidata che permette di decidere la tipologia di giustificativo che si intende creare; una volta scelto cliccare il pulsante ">" per confermare.

La lista a tendina con le varie tipologie è popolata da quelle previste dal bando.

Figura 20: Scelta della tipologia di giustificativo

Dopo aver impostato la tipologia viene mostrato il modulo di dettaglio per l'inserimento dei dati di anagrafica del giustificativo.

E' necessario compilare i dati del giustificativo e caricarne una scansione in allegato tramite il pulsante "Sfoggia", quindi premere il pulsante "REGISTRA" per salvare le modifiche effettuate.

I campi asteriscati (*) risultano obbligatori e pertanto sarà impossibile inviare la comunicazione alla PA senza averli compilati.

Manuale area beneficiari

Inserimento Giustificativi di spesa

Fornitore *	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>
Numero fattura *	<input type="text"/>
Data fattura *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Importo fattura *	<input type="text"/>
Importo richiesto *	<input type="text"/>
Documento giustificativo *	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoggia..."/>

Figura 21: Inserimento di un nuovo giustificativo



Nel campo **"importo fattura"** va indicato l'importo totale del giustificativo, IVA compresa.
Nel campo **"importo richiesto"** va indicato l'importo rendicontato e quindi anche richiesto alla PA, che sarà minore all'importo del giustificativo di spesa (a meno che non si tratti di situazioni che non rientrano nel campo di applicazione dell'IVA).

Una volta registrati correttamente i dati e la scansione, nel modulo di dettaglio, verrà mostrato il file caricato (in modo che si possa consultarlo online) e una pulsantiera che porterà alle schermate di inserimento degli elementi correlati al giustificativo, elencate qui di seguito:

- Quietanze di pagamento
- Voci di spesa (imputazioni dei giustificativi sulle voci del Piano dei costi del bando)

Torna all'elenco | **Dettaglio giustificativo** | Quietanze di pagamento | Voci di spesa

Inserimento Giustificativi di spesa

Fornitore *	Fattura 1
Descrizione	acquisto hardware
Numero fattura *	1
Data fattura *	01 <input type="text"/> 01 <input type="text"/> 2011 <input type="text"/>
Importo fattura *	10.000,00
Importo richiesto *	9.500,00
Documento giustificativo *	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoggia..."/>

Documento attualmente caricato:
[Giustificativo Fattura 1](#)

Pulsantiera

Figura 22: Dettaglio del giustificativo

Inserimento Quietanze di pagamento

La schermata delle quietanze di pagamento è composta da una serie di campi utili all'inserimento di un nuovo elemento nel sistema e da una tabella riepilogativa che mostra le quietanze già inserite.

Manuale area beneficiari

Per inserire una nuova quietanza è necessario compilare i campi e premere il pulsante "REGISTRA".

Cliccando il link "Cancella" si ha l'effetto di eliminare una quietanza inserita erroneamente.

Torna all'elenco | Dettaglio giustificativo | **Quietanze di pagamento** | Voci di spesa

Inserimento nuova Quietanza di pagamento

Tipologia quietanza

Data valuta da estratto conto Da compilare solo nel caso di Bonifico e Assegno bancario

Numero documento quietanza

Data documento quietanza

Documento quietanza

Pagina 1 di 1 RegISTRAzioni dalla 1 alla 1 di 1

	Tipologia quietanza	Data valuta	Numero quietanza	Data quietanza	Documento caricato
Cancella	Bonifico bancario	01/01/2011	12		

Figura 23: Quietanze di pagamento

Inserimento Voci di spesa

La schermata delle Voci di spesa ha il compito di gestire la ripartizione dell'importo richiesto del giustificativo sulle voci del Piano dei costi del bando.

Il modulo è formato da una serie di campi utili all'inserimento di un nuovo elemento nel sistema e da una tabella riepilogativa che mostra le voci già inserite.

Per ogni voce di spesa compresa nel giustificativo sarà necessario compilare una imputazione, quindi si dovranno inserire uno o più elementi nel sistema.

La somma degli importi inseriti dovrà eguagliare l'importo richiesto del giustificativo; un messaggio di colorazione verde segnalerà un corretto inserimento altrimenti uno di colorazione rossa segnalerà la presenza di un errore.

Per inserire una nuova voce di spesa è necessario compilare i campi (impostare la voce dalla lista a tendina e inserire l'importo) e premere il pulsante "REGISTRA".

Cliccando il link "Cancella" si ha l'effetto di eliminare una quietanza inserita erroneamente.

Manuale area beneficiari

Torna all'elenco Dettaglio giustificativo Quietanze di pagamento Voci di spesa

Importo richiesto giustificativo di spesa 9.500,00

inserimento di una nuova voce

Inserimento delle Voci di spesa

Voce di spesa f. software;

Importo richiesto per la voce selezionata 1500

Controlli applicati alle voci di spesa

La somma degli importi delle voci è inferiore all'importo richiesto del giustificativo di spesa

REGISTRA

Messaggio che segnala se la somma degli importi inseriti è corretta o meno

Pagina 1 di 1 RegISTRAzioni dalla 1 alla 1 di 1

	Voce di spesa	Importo richiesto
Cancella	d	8.000,00
		8.000,00

Voci già inserite

Figura 24: Voci di spesa

Dall'elenco dei giustificativi (fig. 19) è inoltre possibile fruire delle seguenti funzionalità:

- Vedi: permette di accedere al dettaglio del giustificativo selezionato (fig. 22);
- Cancella: permette l'eliminazione di un giustificativo inserito erroneamente (apparirà una schermata per confermare l'eliminazione);
- Visualizzazione errori: tramite la colonna "Errori" (fig.19) è possibile avere un prospetto generale sugli errori presenti in ogni giustificativo inserito (per ulteriori informazioni sulla natura degli errori vedi par. 5.1.3).

Avanzamento Piano costi

Sia dall'elenco dei giustificativi che dal dettaglio della comunicazione, è possibile accedere all'Avanzamento del piano dei costi.

Questa funzionalità ha il compito di visualizzare in una tabella i costi ammessi in fase di concessione e i costi rendicontati suddivisi per le voci di spesa del bando; in questo modo si può controllare se gli importi imputati rispettano o meno il piano dei costi ammesso a concessione.

Manuale area beneficiari

Voci di spesa	Costi ammessi alla concessione	Costi rendicontati
A: Realizzazione di opere per ristrutturazione e adeguamento funzionale dei locali per l'attività d'impr...	20.000,00	
B: Acquisto di impianti, macchinari ed attrezzature nuovi di fabbrica, compresi i mezzi mobili con esclusio...	15.000,00	
C: Acquisto di arredi (mobili funzionali all'attività d'impresa con esclusione di suppellettili e comp...	10.000,00	
D: Acquisto di strumenti informatici (hardware).	16.000,00	8.000,00
E: Acquisto di brevetti concernenti nuove tecnologie di prodotti e processi produttivi, di licenze di sfr...	10.000,00	
F: Software;	1.500,00	1.500,00
G: Spese per consulenze specialistiche finalizzate alla tutela dei diritti di proprietà intellettuale/...		
H: Acquisizione di servizi e prestazioni specialistiche finalizzati all'individuazione di finanziatori...		
TOTALE GENERALE	72.500,00	9.502,00
Di Cui:		
A: Spese sostenute tra 1/1/2009 e 17/5/2010		
B: Spese sostenute tra 1/1/2009 e 17/5/2010		
C: Spese sostenute tra 1/1/2009 e 17/5/2010		
D: Spese sostenute tra 1/1/2009 e 17/5/2010	5.000,00	
E: Spese sostenute tra 1/1/2009 e 17/5/2010		
F: Spese sostenute tra 1/1/2009 e 17/5/2010	2.500,00	

Figura 25: avanzamento piano dei costi

Una volta terminate le operazioni di inserimento dei giustificativi, se non sono presenti errori, è possibile inviare la comunicazione alla Pubblica Amministrazione tornando al dettaglio della stessa (fig. 15) (per ulteriori informazioni sull'invio delle comunicazioni vedi par. 5.1.4).

5.1.3 Errori

Durante le operazioni di inserimento dei dati è possibile commettere alcuni errori che impediranno l'invio della comunicazione alla Pubblica Amministrazione, un messaggio di colorazione gialla presente nel modulo di dettaglio della comunicazione ne renderà evidenza (vedi fig. 16).

La natura degli errori è strettamente legata alla tipologia della causale scelta (pagamento con o senza rendicontazione).

Di seguito troverete un elenco degli errori possibili:

Errori in pagamenti senza rendicontazione (Anticipo)

Comunicazione:

- Campi obbligatori della fideiussione non compilati: i campi obbligatori, riconoscibili dalla presenza dell'asterisco, devono essere necessariamente compilati.

Errori in pagamenti con rendicontazione (Saldo e Unica)

Comunicazione:

- E' necessario associare dei giustificativi alla comunicazione (poiché è prevista una rendicontazione).

Giustificativi

- Campi obbligatori non compilati: i campi obbligatori, riconoscibili dalla presenza dell'asterisco, devono essere necessariamente compilati.
- Il file della scansione del giustificativo deve essere caricato a sistema.
- Il campo "Importo richiesto" non può essere maggiore dell'importo del giustificativo: è possibile rendicontare alla PA un importo minore al valore dell'intero giustificativo di spesa (uguale solo nel caso di non applicazione IVA).

Quietanze di pagamento

- Nessuna quietanza inserita: E' necessario inserire almeno una quietanza di pagamento correlata al giustificativo.

Voci di spesa

- La somma degli importi delle voci è inferiore/superiore all'importo richiesto: la somma delle imputazioni sulle voci del preventivo deve uguagliare il campo "importo richiesto" del giustificativo di spesa.



In caso siano presenti errori in una comunicazione di un pagamento con rendicontazione accedete all'elenco dei giustificativi (fig. 19), sarà presente una colonna nominata "Errori" che mostrerà, per ogni giustificativo, di che natura sono le inesattezze compiute.

Gli errori commessi vengono inoltre mostrati a seguito del salvataggio dei dati (dopo la pressione dei pulsanti "REGISTRA") nelle maschere di conferma, che assumeranno una colorazione rossa; in questo modo si potrà tornare al modulo appena compilato e correggere le inesattezze.

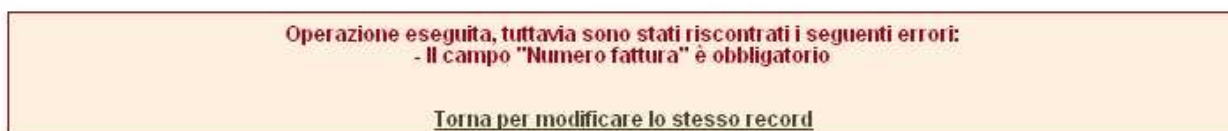


Figura 26: Maschera di errore

5.1.4 Invio di una comunicazione alla PA

Una volta terminata la rendicontazione, non prevedendo ulteriori operazioni di inserimento dati, se non sono presenti errori (vedi par. 5.1.3) è possibile inviare la comunicazione alla Pubblica Amministrazione.

Accedete al dettaglio della comunicazione e premete il pulsante "Invia comunicazione".



Si precisa che in caso di comunicazione con rendicontazione (saldo e unica) si deve inviare tale comunicazione alla PA soltanto quando saranno stati inseriti a sistema TUTTI i giustificativi e i relativi elementi correlati (quietanze e voci di spesa) che compongono il pagamento.

Bisognerà pertanto concludere e inviare questi tipi di comunicazioni (e quindi richiedere il contributo) soltanto a progetto finito.

Figura 27: invio di una comunicazione

Dopo aver premuto il pulsante comparirà una maschera di conferma dove saranno presenti:

- Una nota della PA che ricorda l’invio dell’originale della fideiussione entro 90 giorni in caso di Anticipo, altrimenti l’invio cartaceo della documentazione entro il 31/01/2012 in caso di pagamento con rendicontazione.
- Un campo di testo con la possibilità di inserire un indirizzo di posta elettronica aggiuntivo (oltre a quello dell’utente amministratore) per ricevere le comunicazioni di risposta da parte della PA.

Se si vuole procedere con l’invio della comunicazione è necessario spuntare la casella di presa visione della nota e cliccare il pulsante “CONFERMA”, altrimenti “ANNULLA” per tornare indietro.

Figura 28: Maschera di conferma invio comunicazione

Una volta inviata la comunicazione il sistema invia delle mail di conferma (una all'utente amministratore e, nel caso fosse indicata, una all'indirizzo aggiuntivo specificato), lo stato della comunicazione passa al valore "Inviata" e i campi dei moduli diventano bloccati e non più modificabili.

	Tipologia	Importo comunicazione	Responsabile creazione	Data creazione	Stato
Vedi Dettaglio Vai a Giustificativi	Unica	9.500,00	admin.prova	16/02/2011 17:18	Inviata

Figura 29: Pannello comunicazioni, inviata



Una volta inviata la comunicazione il pagamento viene considerato concluso, pertanto i dati vengono bloccati e non sono più modificabili dal beneficiario.

A questo punto la comunicazione sarà acquisita e valutata dalla Pubblica Amministrazione, il cambiamento dello stato della stessa (fig. 28) e delle notifiche inviate automaticamente dal sistema tramite E-mail vi informeranno dell'andamento dell'iter procedurale.



Tutte le notifiche inviate tramite posta elettronica verranno inviate all'indirizzo dell'utente amministratore e all'indirizzo aggiuntivo (se specificato).

5.1.5 Risposte da parte della PA

Una volta che la Pubblica Amministrazione avrà terminato con l'iter procedurale, riceverete un ritorno della comunicazione stessa in cui vi verrà segnalato l'esito della valutazione.

L'esito della valutazione modifica lo stato della comunicazione e ha i seguenti valori:

- Approvata
- Rifiutata

Con la risposta da parte della Pubblica Amministrazione, nel dettaglio della comunicazione, compariranno degli ulteriori campi contenenti i dati della risposta tra cui un campo di testo tramite il quale il responsabile regionale potrà segnalarvi eventuali note.

Comunicazione Approvata

Con l'approvazione della domanda diventa possibile procedere con la creazione di una nuova comunicazione, sempre se previsto dall'iter di pagamento (vedi par. 5.3).

Manuale area beneficiari

Torna all'elenco comunicazioni	Vai a Giustificativi
Avanzamento Piano Costi	
Dati progetto	
Numero protocollo	99999147
Titolo	Progetto prova bando Start-Up
Costo totale	72.500,00
Contributo concesso	50.750,00
Dati comunicazione	
Causale comunicazione	Unica
Importo comunicazione	9.500,00
Stato comunicazione	Approvata
Data creazione	16 02 2011 17 18
Responsabile creazione	Amministratore Di Prova
Data risposta PA	01 03 2011 17 11
Responsabile risposta PA	Amministratore Performer
Note/Motivazioni PA	comunicazione approvata

Figura 30: Dettaglio di una comunicazione approvata

Comunicazione Rifiutata o Richiesta di integrazioni

In caso di rifiuto della domanda o di richiesta di integrazioni da parte della PA i dati della comunicazione rimangono bloccati ma si può provvedere alla correzione degli errori commessi tramite la procedura di recupero.

La procedura di recupero ha il compito di duplicare interamente la comunicazione creandone quindi una "nuova versione modificabile".

Per procedere con il recupero accedere al dettaglio di una comunicazione e cliccare il pulsante "Recupera Comunicazione".

Responsabile creazione	Amministratore Di Prova
Data risposta PA	17 02 2011 12 42
Responsabile risposta PA	Amministratore Performer
Note/Motivazioni PA	mancano giustificativi

Recupera Comunicazione

Figura 31: Recupero di una comunicazione

Manuale area beneficiari

Dopo aver premuto il pulsante la comunicazione viene duplicata e, cliccando il link "Continua" nella maschera di conferma, si accede alla nuova versione appena creata.



La procedura di recupero ha lo scopo di realizzare una storicizzazione delle comunicazioni tra Pubblica Amministrazione e Beneficiario.

UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale

POR FESR 2007-2013 OBIETTIVO COMPETITIVITÀ E OCCUPAZIONE Regione Emilia-Romagna

HOME PAGE | UTENTE: AMMINISTRATORE DI PROVA | LOGOUT

COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO COMUNICAZIONI

Filtro Modifica iter pagamento

Utenti [0]

GESTIONE [1]

Logout [2]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

	Tipologia	Importo comunicazione	Responsabile creazione	Data creazione	Stato
Vedi Dettaglio Vai a Giustificativi	Unica	9.500,00	admin.prova	16/02/2011 17:18	Rifutata
Vedi Dettaglio Vai a Giustificativi	Unica	9.500,00	admin.prova	17/02/2011 12:54	Nuova

Privacy | Copyright | Credits | Accessibilità

PerFormer

Figura 32: Elenco delle comunicazioni, comunicazione recuperata

Lavorazione della comunicazione duplicata in caso di rifiuto

In caso si stesse operando su una comunicazione duplicata proveniente da un rifiuto è possibile modificarla totalmente; una volta ultimate le modifiche si potrà poi procedere con un nuovo invio della comunicazione alla Pubblica Amministrazione.

Lavorazione della comunicazione duplicata in caso di richiesta integrazioni

In caso si stesse operando su una comunicazione duplicata proveniente da una richiesta di integrazioni sarà possibile modificare solamente i giustificativi segnalati come non corretti dalla Pubblica Amministrazione.

Torna all'elenco comunicazioni Torna Dettaglio comunicazione

Avanzamento Piano Costi

Filtro

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

	Beneficiario/Fornitore	Dati giustificativo	Importo richiesto (EUR)	Errori	Richiede integrazioni
Vedi	Fattura 1	1 del 01/01/2011	9.500,00		N
Vedi	ZZZ Fattura 2	2 del 02/02/2011	1.500,00		S

Figura 33: Elenco giustificativi in caso di richiesta di integrazioni



I giustificativi segnalati come non corretti e quindi non modificabili possono essere velocemente individuati tramite il valore "S" presente nella colonna "Richiede integrazioni". Si precisa che la colonna comparirà soltanto in caso di recupero di una comunicazione.

Quindi in questa modalità saranno disabilitate le seguenti funzionalità:

- Creazione di un nuovo giustificativo
- Eliminazione di un giustificativo
- Modifica di un giustificativo che non richiede integrazioni (sarà visibile in sola lettura per consultazione).

Una volta ultimate le modifiche si potrà poi procedere con un nuovo invio della comunicazione alla Pubblica Amministrazione.

5.2 Stati delle comunicazioni

Gli stati delle comunicazioni sono visibili nella colonna omonima dell'elenco riepilogativo (fig. 32) e nel modulo di dettaglio, rappresentano lo status dell'avanzamento in cui si trova la comunicazione.

Gli stati presenti nel sistema sono i seguenti:

- Nuova: rappresenta una comunicazione in lavorazione
- Inviata: rappresenta una comunicazione inviata dal beneficiario alla PA
- Acquisita: rappresenta una comunicazione presa in carico dalla PA e in attesa di valutazione
- Approvata: rappresenta una comunicazione valutata con esito positivo
- Rifiutata: rappresenta una comunicazione valutata con esito negativo
- Richieste integrazione: rappresenta una comunicazione valutata con esito positivo ma a cui è necessario, per una sua approvazione, apportare alcune modifiche.

5.3 Iter di pagamento

Gli Iter di pagamento rappresentano le modalità con cui il beneficiario sceglie di ricevere le erogazioni di contributi e sono formati da una o più soluzioni dette causali (Es.: 1 soluzione: pagamento Unico, 2 soluzioni: Anticipo + Saldo).

L'iter di pagamento di un progetto deve essere impostato al primo accesso nel pannello del progetto e, nel caso si renda necessario, si può modificare in itinere.

Impostazione iniziale iter

Quando si accede per la prima volta al pannello del progetto il sistema forzerà l'utente, tramite una funzionalità guidata, ad impostare l'iter di pagamento per poter proseguire con le operazioni di rendicontazione.

La funzionalità propone una schermata dove vengono mostrate in una tendina a discesa gli iter di pagamento resi disponibili dal bando.

Per impostare l'iter è necessario scegliere quella desiderata e premere il pulsante "REGISTRA".

Figura 34: Prima impostazione iter pagamento

Modifica iter

Nel caso fosse necessario è possibile modificare l'iter di pagamento dopo aver già cominciato ad operare sul progetto.

Per modificare l'iter di pagamento è necessario premere il pulsante "Modifica iter pagamento" nell'elenco delle comunicazioni (vedi fig. 32), si accederà così alla schermata di impostazione (fig. 34).

La procedura consente la modifica in autonomia soltanto se non sono ancora state inserite comunicazioni oppure se tutte quelle presenti hanno stato uguale a "Rifiutato".

Nel caso siano presenti comunicazioni in lavorazione (stati: Nuova, Inviata, Acquisita, Richiesta di integrazioni) oppure Approvate i campi della schermata saranno bloccati e si potrà procedere con l'operazione soltanto contattando il servizio di assistenza.

Figura 35: Schermata modifica iter – operazione non abilitata

6. Suggerimenti e Consigli

Il pulsante "REGISTRA" ha l'effetto di salvare i dati inseriti nel database del sistema, un messaggio segnalerà l'esito dell'operazione (colore verde: salvato correttamente – colore rosso: presenza di errori).

Il pulsante "ANNULLA" ha l'effetto di non salvare le ultime modifiche inserite e riportare l'utente alla schermata precedente.

Manuale area beneficiari

Il link "Vedi" ha il compito di portare l'utente da una tabella riepilogativa al modulo di dettaglio dell'elemento selezionato.

I menù presenti in alto nella pagina sono sempre composti da un primo pulsante sulla sinistra che ha il compito di riportare alla schermata precedente e da una serie di pulsanti per navigare nelle altre schermate che compongono la sezione.



Figura 36: Menu

Se si desidera modificare l'ordinamento degli elementi contenuti nelle tabelle è necessario cliccare sulle voci sottolineate presenti nelle intestazioni della tabella.



	<u>Beneficiario/Fornitore</u>	<u>Dati giustificativo</u>	<u>Importo richiesto (EUR)</u>	<u>Errori</u>
Vedi Cancella	Fattura 1	1 del 01/01/2011	9.500,00	
Vedi Cancella	ZZZ Fattura 2	2 del 02/02/2011	1.500,00	Nessuna Quietanza inserita Errori nelle Voci di spesa

Figura 37: Passo 1: Ordine predefinito



	<u>Beneficiario/Fornitore</u>	<u>Dati giustificativo</u>	<u>Importo richiesto (EUR)</u>	<u>Errori</u>
Vedi Cancella	ZZZ Fattura 2	2 del 02/02/2011	1.500,00	Nessuna Quietanza inserita Errori nelle Voci di spesa
Vedi Cancella	Fattura 1	1 del 01/01/2011	9.500,00	

Figura 38: Passo 2: Ordine scelto dall'utente

Per filtrare gli elementi visualizzati in una tabella premere il pulsante "Filtro", comparirà una schermata che vi permetterà di inserire i parametri di ricerca.

Una volta inseriti i parametri confermate premendo il pulsante "Ordina/Filtra".

Manuale area beneficiari

Ordinamento/Filtro giustificativi

Ordina per

▼
▼
▼

In Modalita'

▼
▼
▼

Filtro	Modo	Valore
Beneficiario/Fornitore ▼	contiene ▼	zzz
▼	contiene ▼	
▼	contiene ▼	

Filtro avanzato

Ordina/Filtra

Annulla

Ordinamento avanzato

Figura 39: Filtro



Torna all'elenco comunicazioniTorna Dettaglio comunicazione

Avanzamento Piano Costi

Filtro

Pagina 1 di 1 Registrosioni dalla 1 alla 1 di 1

	Beneficiario/Fornitore	Dati giustificativo	Importo richiesto (EUR)	Errori	Richiede integrazioni
Vedi	ZZZ Fattura 2	2 del 02/02/2011	1.500,00		S

Figura 40: Giustificativi filtrati