



Regione Puglia

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE 2014-2020
Monitoraggio Interventi Regionali Enti Esterni
INTERNET

Sistema MIRWEB AIUTI
2014 – 2020

Manuale Utente

Versione 1.0

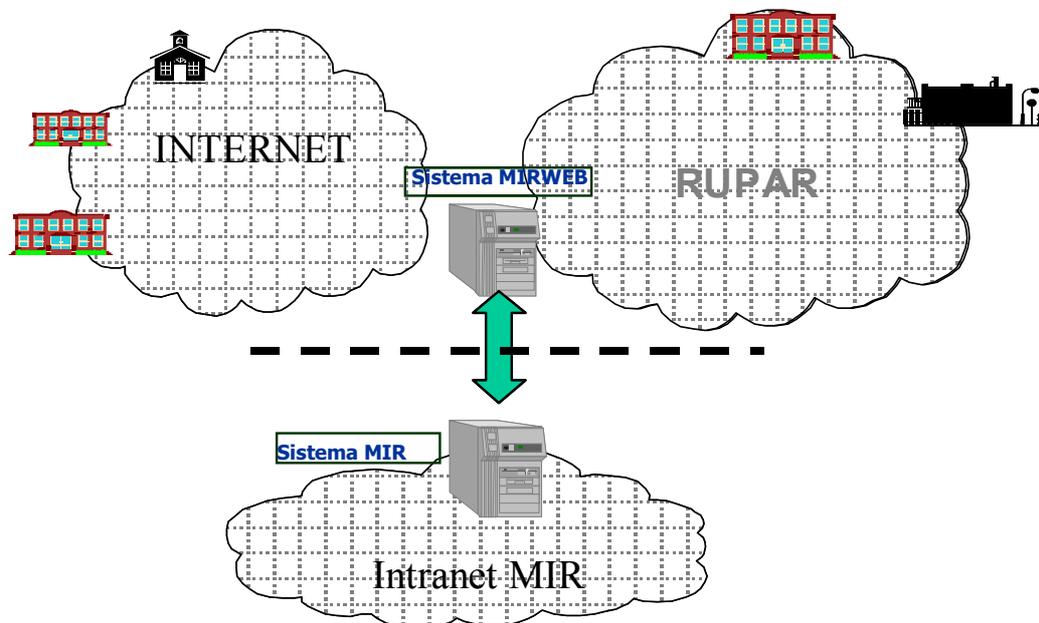
Indice dei Contenuti

1.	PROCESSO DI RENDICONTAZIONE.....	5
2.	SITO MIRWEB 2014 - 2020	8
2.1.	ISCRIZIONE NUOVO UTENTE.....	9
3.	MODALITÀ DI UTILIZZO DEL SISTEMA MIRWEB 2014-2020	13
3.1.	CARATTERISTICHE DELLA POSTAZIONI UTENTE.....	13
3.2.	L'INTERFACCIA UTENTE	13
3.3.	MODALITÀ DI INTERAZIONE CON IL SISTEMA MIRWEB 2014 - 2020	16
4.	STRUTTURA DEL SISTEMA MIRWEB AIUTI 2014 -2020.....	18
5.	ANAGRAFICA.....	19
5.1.	ANAGRAFICA SOGGETTI	20
5.2.	ANAGRAFICA SOGGETTI SEMPLIFICATA	23
6.	ATTUAZIONE.....	24
6.1.	AVANZAMENTO FISICO	25
6.2.	AVANZAMENTO PROCEDURALE	26
6.3.	PROPOSTA DI VARIANTE IN ECONOMIA	27
6.4.	UBICAZIONE DOCUMENTI CONTABILI	28
6.5.	ESTREMI RUP	28
7.	AVANZAMENTO FINANZIARIO	29
7.1.	SOGGETTI DESTINATARI.....	29
7.2.	PAGAMENTI A COSTI EFFETTIVI.....	30
7.3.	DOCUMENTI PAGAMENTO	30
7.4.	GIUSTIFICATIVI.....	31
7.5.	DOCUMENTI PER GIUSTIFICATIVI MULTIPLI	33
7.6.	RETTIFICHE	34
7.7.	REVOCHE	35
8.	CONSULTAZIONE.....	36
8.1.	RAPPORTO INFORMATIVO	36
9.	PROTOCOLLO	48
9.1.	CREAZIONE FILE DI UTILITÀ	48
9.2.	TRASMISSIONE DATI	48
10.	RENDICONTO.....	50
10.1.	DOMANDA DI PAGAMENTO.....	50
10.2.	ALTRI DOCUMENTI RENDICONTO.....	51

10.3. INVIO RENDICONTO	52
10.4. CONSULTAZIONE/STAMPA	55
10.5. VERIFICA DATI	56
11. FUNZIONI.....	57
11.1. SELEZIONE PROGETTO	58

PREMESSA

Il sistema MIRWEB 2014 - 2020 è la componente del sistema MIR – Monitoraggio Interventi Regionali finanziati dal PO Puglia 2014-2020, con l'obiettivo di raccogliere e gestire i dati di rendicontazione il cui beneficiario finale è un organismo pubblico diverso dalla Regione Puglia, accessibile attraverso la rete di comunicazione pubblica INTERNET o privata RUPAR.



Lo scopo del presente documento è quello di guidare il “Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) – Responsabile del progetto” presso l’organismo Beneficiario Finale nell’utilizzo delle funzioni del sistema MIRWEB 2014 - 2020; il documento è così strutturato:

- Il **Capitolo 1** descrive il processo di rendicontazione.
- Il **Capitolo 2** descrive il sito MIRWEB 2020 - 2014 e le modalità di iscrizione.
- Il **Capitolo 3** contiene la descrizione delle modalità di utilizzo del sistema MIRWEB 2014 - 2020
- Il **Capitolo 4** riporta l’articolazione del sistema MIRWEB 2014 - 2020 nelle funzioni, descritte in dettaglio nei successivi capitoli.
- Il **Capitolo 5** contiene la descrizione delle funzioni relative all’ anagrafica dei soggetti.
- Il **Capitolo 6** contiene la descrizione delle funzioni relative all’attuazione del progetto.
- Il **Capitolo 7** contiene la descrizione delle funzioni relative all’avanzamento finanziario.
- Il **Capitolo 8** contiene la descrizione delle funzioni relative alla consultazione del rapporto informativo.
- Il **Capitolo 9** contiene la descrizione delle funzioni relative gestione del protocollo in ingresso del MIRWEB.
- Il **Capitolo 10** contiene la descrizione delle funzioni relative alla consultazione e all’invio del rendiconto al Responsabile Regionale.
- Il **Capitolo 11** contiene la descrizione delle funzioni relative al menu Rendiconto

1. Processo di Rendicontazione

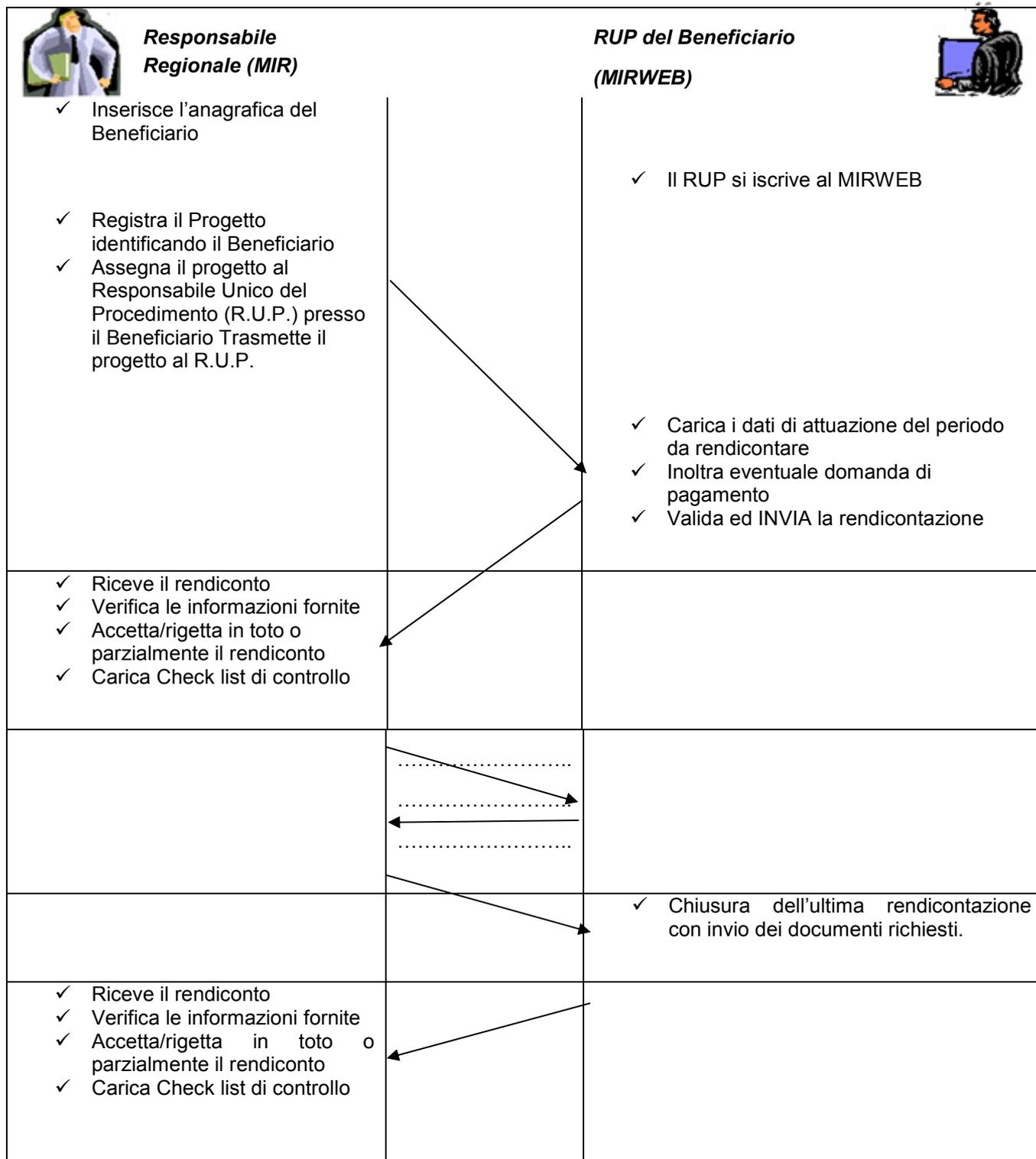
Il rendiconto è l'unità minima di rilevazione del sistema MIRWEB 2014 - 2020 e raggruppa i dati inerenti l'avanzamento fisico, finanziario e procedurale di un progetto in un determinato periodo di tempo.

Il complesso di informazioni inerenti i rendiconti del progetto, per i progetti di aiuto alle imprese, sono inerenti le seguenti informazioni:

- **Destinatari dell'intervento** ovvero tutti quei soggetti destinatari dei singoli pagamenti nella maggior parte dei casi coincidono con i fornitori;
- **Avanzamento procedurale** (rilevazione sistematica delle fasi di attuazione, o step procedurali, sia previsionali che effettive);
- **Avanzamento finanziario** dettagliato per:
 - **Soggetti destinatari;**
 - **Spese** (le spese realizzate durante il periodo di validità del progetto);
 - **Giustificativi di spesa**
 - **Documenti inerenti spese e giustificativi;**
- **Varianti/proroghe Progetto;**
- **Ubicazione Documenti Contabili;**
- **Domanda di pagamento**

La seguente figura raffigura il flusso di informazioni tra il Responsabile Regionale e il RUP del Beneficiario.

Il simbolo  rappresentano una notifica via e-mail dal sistema MIR al RUP del beneficiario, mentre il simbolo  rappresenta una notifica via e-mail/pec da MIRWEB ai referenti regionali.



Il **RUP** per accedere al sistema deve effettuare l'iscrizione al MIRWEB 2014 - 2020 fornendo i propri dati anagrafici e quelli relativi all'ente/enti di appartenenza (vedi Istruzioni per l'iscrizione); otterrà l'abilitazione ad accedere al sistema quando il Responsabile Regionale gli assegnerà il progetto e gli trasmetterà il primo Rendiconto, contenente le caratteristiche peculiari del progetto finanziato.

Nel prosieguo, il RUP potrà accedere alla compilazione di un Rendiconto allorquando il Responsabile Regionale avrà verificato e validato il Rendiconto precedente.

Tutti i passaggi sono notificati ai soggetti interessati attraverso una e-mail.

Il RUP dovrà completare il Rendiconto registrando tutte le informazioni che attestano lo stato di attuazione del progetto fino al momento dell'**Invio** al Responsabile Regionale ; l'**Invio** rappresenta il momento di **validazione** da parte del RUP dei dati registrati.

Tutte le informazioni di un Rendiconto possono essere modificate fino al momento dell'invio dello stesso al Responsabile Regionale; il sistema MIRWEB 2014 - 2020 verifica la completezza dei dati forniti prima di autorizzarne l'invio.

Il sistema MIRWEB 2014 - 2020 supporta il RUP nella registrazione dei dati attraverso la messaggistica di errori e le funzioni di interrogazione e di stampa dei dati complessivi del progetto, dei dati di pertinenza del Rendiconto in corso e dei singoli Rendiconti precedentemente inviati.

Il Responsabile Regionale, a sua volta verifica le informazioni ricevute contenute nel rendiconto inviato dal RUP, e le valida dando parere:

- **Positivo:** tutto ciò che è stato trasmesso dal RUP viene registrato nel sistema informativo di **Monitoraggio degli Interventi Regionali (MIR)** della Regione Puglia;
- **Negativo:** il Rendiconto viene ritrasmesso al RUP con le motivazioni del rigetto e non viene registrato nel MIR;
- **Parziale:** alcuni dati del Rendiconto non sono ritenuti validi (rigettati) o sono soggetti ad ulteriori verifiche(sospesi).

2. Sito MIRWEB 2014 - 2020

Per accedere al sistema MIRWEB 2014 - 2020 occorre attivare INTERNET tramite il browser Explorer e collegarsi al sito **mirweb.regione.puglia.it**.

Apparirà la seguente videata:

MIRWEB Puglia
Monitoraggio Interventi Regionali WEB
Progetto Cofinanziato dalla Comunità Europea - POR Puglia 2014-2020 FESR-FSE

Accesso Area Riservata | Registrazione Nuovo Utente | Password dimenticata? | MIRWEB Risorse Liberate | Manualistica

Home

AVVISI

ATTENZIONE : Guida aggiornata alla configurazione di Java per MIR e MIRWEB
Pubblicato il 03/11/2015
Di seguito i link ai files necessari per installazione e configurazione di Java
File Allegati:
Guida alla configurazione di Java per MIR e MIRWEB v.3
Java 1.8.121 64 bit
Java 1.8.121 32 bit

REGISTRAZIONE AL MIRWEB 2014-2020
Pubblicato il 03/05/2015
E' possibile consultare, attraverso il Manuale Mirweb 2014-2020, la procedura di registrazione al sistema.

SERVIZIO DI HELPDESK
Pubblicato il 07/04/2016
Si comunica che il Servizio di Helpdesk è assicurato, al nuovo numero di rete fissa 0802016749, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 17 dal lunedì al giovedì e dalle ore 9 alle ore 14 il venerdì.

Il portale è composto dalle seguenti sezioni:

- Accesso Area Riservata
- Registrazione Nuovo Utente
- Password dimenticata
- Mirweb Risorse Liberate 2000
- Manualistica

Sulla homepage è presente anche un modulo di interesse per l'utente:

- Avvisi

Dopo essersi accreditati con **Login** e **Password** nella sezione **Accesso Area Riservata** apparirà una nuova sezione **MIRWEB 2014-2020** nonché la sezione Risorse Liberate a cui l'utente potrà accedere con le credenziali di accesso specifiche. La sezione MIRWEB 2007-2013 sarà visibile se l'utente è abilitato.

MIRWEB Puglia
Monitoraggio Interventi Regionali WEB
Progetto Cofinanziato dalla comunità Europea - POR Puglia 2014-2020 FESR-FSE

Menu Utente PPINGO8105 | MIRWEB 2014/2020 | MIRWEB Risorse Liberate 2000

Home | Accesso Sottosistema MIRWEB 2014/2020 | **MANUALISTICA**

AVVISI

P.O. FESR Puglia 2007-2013. Rendicontazione delle spese sostenute entro il 31/12/2015
Pubblicato il 01/09/2016
Si informano i Beneficiari del P.O. FESR Puglia 2007-2013 che tutte le spese sostenute entro il 31/12/2015, eventualmente non ancora inserite nel sistema informativo, dovranno essere rendicontate entro e non oltre il 20/06/2016.

NEWS

21 OTTOBRE
Consultare le nuove procedure attraverso il documento allegato.
Consultare le nuove procedure attraverso il documento allegato.
Allegati:
• Nuova Procedura Accesso MIR

Protocollo Trasmissione Dati con funzionalità aggiuntive 2011
Pubblicato il 23/10/2010
E' in linea la nuova versione del Protocollo Trasmissione Dati con funzionalità aggiuntive 2011.
Allegati:
• Protocollo Mirweb v 1.2

2.1. Iscrizione nuovo utente

L'iscrizione al sistema è il primo passo che l'utente deve effettuare per accedere al sistema MIRWEB 2014 - 2020 e consentire al Responsabile Regionale di individuarlo come RUP per i progetti finanziati .

MIRWEB Puglia
Monitoraggio Interventi Regionali WEB
Progetto Co-finanziato dalla comunità Europea - POR Puglia 2014-2020
FESR-FSE

Accesso Area Riservata Registrazione Nuovo Utente Password dimenticata? MIRWEB Risorse Liberate 2000 ▾

Home / Registrazione Nuovo Utente

Registrazione Nuovo Utente

Seleziona il Programma per il quale vuoi richiedere l'accreditamento:

MIRWEB 2014/2020
Procedi ➔

MIRWEB Risorse Liberate
Procedi ➔

MANUALISTICA

Protocollo Trasmissione Dati con funzionalità aggiuntive 2011
Pubblicato il 23/10/2010
E' in linea la nuova versione del Protocollo Trasmissione Dati con funzionalità aggiuntive 2011.
Allegati:
• [Protocollo Mirweb v 1.2](#)

Manuali Sistema MIRWEB 2000-2006
Pubblicato il 10/01/2013
Allegati:
• [Protocollo MIRWEB](#)
• [MANUALE MIRWEB](#)

Home / Registrazione Nuovo Utente / Verifica Codice Fiscale

Registrazione Nuovo Utente

Verifica Codice Fiscale

Codice Fiscale

Indietro **Procedi**

MANUALISTICA

Protocollo Trasmissione Dati c funzionalità aggiuntive 2011
Pubblicato il 23/10/2010
E' in linea la nuova versione del Protocollo Trasmissione Dati c funzionalità aggiuntive 2011.
Allegati:
• [Protocollo Mirweb v 1.2](#)

Manuali Sistema MIRWEB 2000-2006
Pubblicato il 10/01/2013
Allegati:
• [Protocollo MIRWEB](#)
• [MANUALE MIRWEB](#)

Manuale Sistema Mirweb 2007-2013
Pubblicato il 12/02/2013
Manuale Mirweb 2007-2013 v.
Allegati:

Per accedere alla sezione “Registrazione Nuovo Utente” occorre inserire il proprio codice fiscale.

Occorre quindi inserire le informazioni relative al Responsabile del procedimento (RUP)

MIRWEB Puglia
Monitoraggio Interventi Regionali WEB
Progetto Coofinanziato dalla comunità Europea - POR Puglia 2014-2020 FESR-FSE

Accesso Area Riservata Registrazione Nuovo Utente Password dimenticata? MIRWEB Risorse Liberate 2000 -

Home / Registrazione Referenti

REGISTRAZIONE REFERENTI PER IL MONITORAGGIO DEI PROGETTI DEL PO 2014-2020

Iniziativa riservata agli enti Beneficiari Finali di progetti PO 2014-2020. In questa sezione è necessario inserire le informazioni relative ai referenti di progetto. I dati richiesti sono indispensabili per l'attivazione del servizio.

Compilare il modulo di registrazione rispettando l'ordine proposto e completando TUTTI i campi dall'alto verso il basso, eventuali errori di compilazione verranno mostrati al di sopra di questa riga.

MANUALISTICA

- Protocollo Trasmissione Dati con funzionalità aggiuntive 2011
Pubblicato il 23/10/2010
E' in linea la nuova versione del Protocollo Trasmissione Dati con funzionalità aggiuntive 2011.
Allegati:
 - Protocollo Mirweb v 1.2
- Manuali Sistema MIRWEB 2000-2006
Pubblicato il 10/01/2013
Allegati:
 - Protocollo MIRWEB
 - MANUALE MIRWEB
- Manuale Sistema Mirweb 2007-2013
Pubblicato il 12/02/2013
Manuale Mirweb 2007-2013 v. 2.7
Allegati:
 - Manuale MIRWEB 2007-2013 v. 2.7

Dati Responsabile del Procedimento

Cognome *

Nome *

Codice Fiscale *

Sede Operativa

Provincia *

Comune *

Cap

Indirizzo

Telefono

Fax

Email *

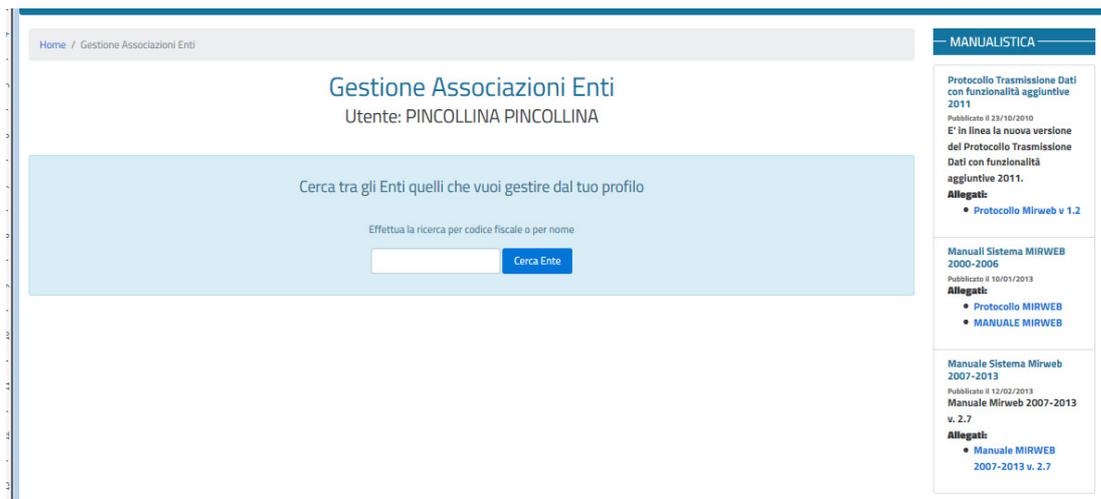
* Campi Obbligatori

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 10 DELLA LEGGE N. 196/03 SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

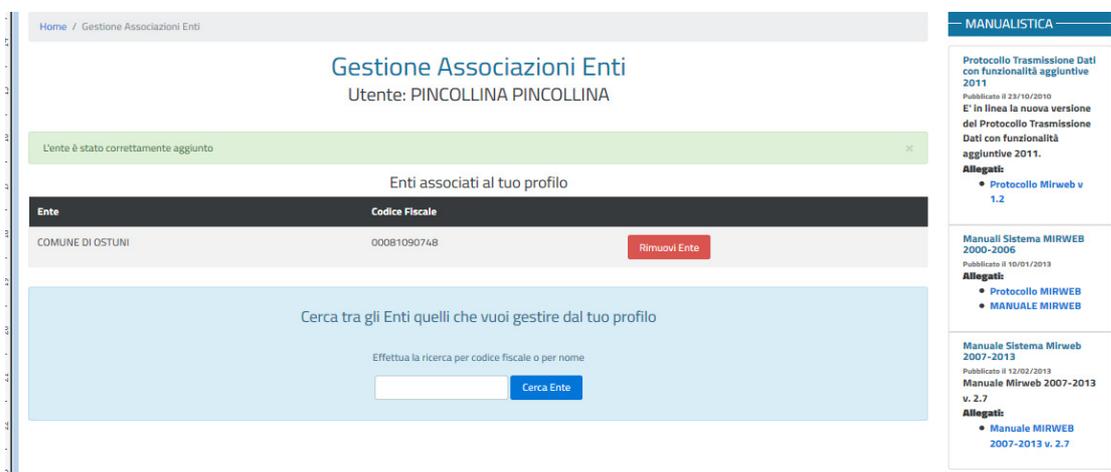
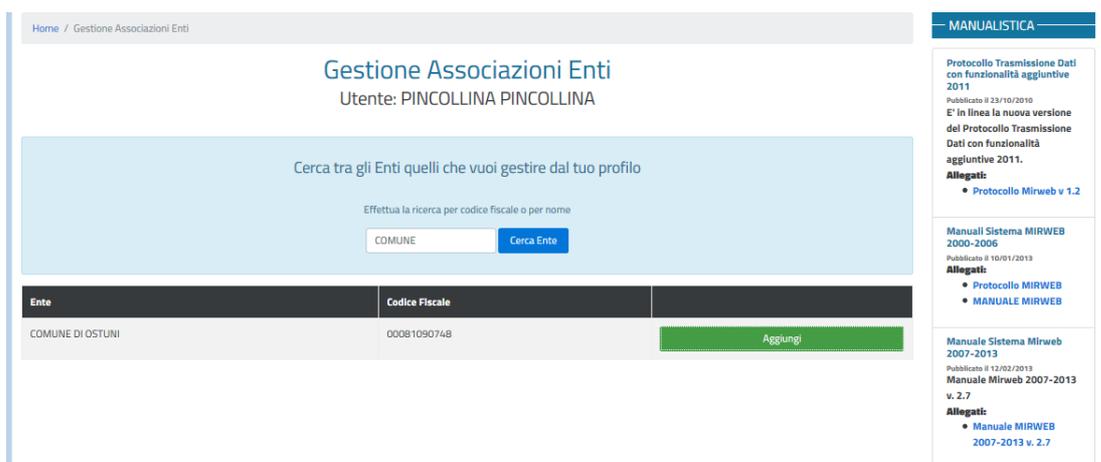
Si informa che i dati personali che verranno raccolti da MIRWEB per permettere il monitoraggio degli interventi PO Puglia 2007-2013, saranno oggetto di trattamento nel rispetto della legge 196/03.

Lo scopo della raccolta e del trattamento è di disporre degli indirizzi di posta elettronica al fine di attivare lo scambio costante di informazioni tra il R.U.P. ed il Responsabile di Misura. I dati non verranno comunicati né diffusi a terzi e verranno conservati sia su supporto magnetico che su supporto cartaceo. Rispetto a tali dati, l'interessato potrà esercitare i diritti di cui all'articolo 13

Accetta ed Effettua la Registrazione



Completata la registrazione il sistema genererà il nome utente che successivamente, insieme alla password, costituiranno le credenziali di accesso al sistema. Il rup potrà quindi procedere all'identificazione dell'ente o degli enti (BF) per i quali opera attraverso le funzionalità proprie del suo profilo.



L'iscrizione non abilita il RUP ad accedere al sistema MIRWEB 2014-2020. L'abilitazione avverrà soltanto quando il Responsabile Regionale gli assegnerà il progetto. Al momento dell'abilitazione il sistema automaticamente invia una mail all'indirizzo del richiedente contenente la login generata e la password transitoria di accesso; la password comunicata dovrà essere necessariamente modificata al momento del primo accesso.

3. Modalità di utilizzo del sistema MIRWEB 2014-2020

3.1. Caratteristiche della Postazioni Utente

La postazione utente deve avere i seguenti requisiti:

- una connessione alla rete INTERNET;
- l'installazione di Internet Explorer come browser;
- l'installazione del software Adobe Reader per la visualizzazione dei file di stampa prodotti in formato pdf.

3.2. L'interfaccia utente

L'interfaccia utente è lo strumento attraverso il quale l'utente interagisce con il sistema, permettendogli di immettere le informazioni richieste, di formulare un'interrogazione sulla base dati, di prendere visione di eventuali errori. Tale sistema garantisce una modalità uniforme nell'attivazione e presentazione dei servizi offerti dall'applicazione, rendendo l'attivazione delle funzioni di semplice e immediato utilizzo.

Nella parte superiore della finestra compare il nome dell'applicazione. Alla sua sinistra compare un'icona che, se selezionata, permette la visualizzazione del *menu di sistema*. Tale menu consente di gestire le dimensioni e la posizione della finestra all'interno dello schermo attraverso le funzioni:

- Ripristina
- Sposta
- Ridimensiona
- Riduci ad icona
- Ingrandisci

Inoltre sono previste alcune funzioni che consentono la chiusura dell'applicazione (**Chiudi**) o la possibilità di passare ad un'altra applicazione (**Passa a ...**).

A destra del titolo compaiono tre icone affiancate contenenti rispettivamente un trattino (Riduci a icona) due quadrati sovrapposti (**Ripristina**) e una X (**Chiudi**). Alla loro selezione corrispondono rispettivamente la trasformazione della finestra in un'icona, l'occupazione dello schermo completo da parte dell'applicazione e la chiusura dell'applicazione. L'azione svolta dalla selezione di queste icone corrisponde alla scelta delle opzioni *Ripristina*, *Riduci a icona* e *Chiudi* nel *menu di sistema*. Sotto il titolo compare la barra dei menu; essa è costituita da due righe, una contenente il menu generale dell'applicazione; la seconda riga contiene delle icone che rappresentano le operazioni più frequenti e corrispondono ad alcune delle voci del menu "Funzioni".

Le possibili opzioni dei menu diventano attive o inattive, con conseguente variazione del colore, in funzione del contesto delle operazioni in corso e/o del livello di autorizzazione dell'utente.

Le voci sempre presenti sulla barra dei menu di ogni applicazione sono:

- Menu "Finestra"
- Menu "Funzioni"

Per le altre voci di menu fare riferimento ai capitoli relativi a ciascun sistema

Menu “Finestra”

Questo menu comprende le funzioni che consentono il dimensionamento delle finestre attive e la loro disposizione all'interno dello schermo.

Nella parte inferiore del menu Finestra viene visualizzato l'elenco alfabetico dei nomi di tutte le finestre aperte ed è possibile effettuare selezioni all'interno dello stesso.

Menu “Funzioni”

Questo menu si compone di un solo sottomenu:

Selezione Progetto

Mostra l'elenco dei progetti per cui l'utente ha già inserito una o più rendicontazioni e l'utente può scegliere il progetto su cui continuare a lavorare

Selezionando il tasto  è possibile uscire dal progetto.



Lateralmente alla videata sono posizionati dei Push Button che permettono una attivazione tramite mouse delle opzioni di menu più frequentemente usate. Essi sono raggruppati per funzione e riportano sulla superficie una icona che richiama visivamente la funzione alla quale il tasto è associato; passandoci sopra con il mouse viene evidenziata una breve descrizione di ciò che fa il relativo bottone.

Di seguito è riportata la funzionalità di ogni tasto e la sua corrispondenza con la opzione nel Menu relativo:

BUTTON	OPZIONE	FUNZIONE
	Annulla operazione	Annulla gli aggiornamenti effettuati prima dell'ultima Conferma
	Conferma modifiche	Conferma le modifiche effettuate.
	Primo record	Consente di portarsi sul primo record selezionato.
	Record precedente	Consente la visualizzazione del record precedente a quello selezionato.
	Record successivo	Consente la visualizzazione del record successivo a quello selezionato.
	Ultimo record	Consente di portarsi sull'ultimo record selezionato.
	Inserisci record	Inserisce un nuovo record. Permette di inserire un nuovo record immediatamente dopo il record corrente.
	Cancella record	Elimina il record selezionato. Tale operazione richiederà una conferma da parte dell'utente.
	Seleziona query	Predispose i campi valorizzabili a ricevere i valori da ricercare con l'interrogazione.
	Esegue query	Esegue l'interrogazione.
	Cancella query	Annulla la valorizzazione dei campi di una interrogazione.
	Esci	Esce dalla Procedure. Tale operazione richiederà conferma con alert-box.

I tasti relativi a stampa e lista valori sono visualizzati solo quando sono attivi e all'interno della funzione specifica.

	Lista di valori	Annesso al campo su cui può essere attivato, fornisce una lista di valori tra cui selezionarne uno desiderato.
	Stampa	Consente di effettuare la stampa della videata visualizzata

L'area di lavoro è quella porzione di finestra attiva in cui vengono inseriti dati o visualizzati risultati di ricerche (grafiche o numeriche).

In un'area di lavoro potrebbe essere presentata un'applicazione composta da più pagine o folder .

Inoltre i dati potrebbero essere presentati in un'unica videata, composta però da un numero di righe maggiore di quelle rappresentabili all'interno dello schermo. In tal caso si possono visualizzare mediante le barre di scorrimento posta al lato destro dello schermo.

3.3. Modalità di interazione con il sistema MIRWEB 2014 - 2020

Le operazioni che l'utente, sulla base delle autorizzazioni concesse, potrà effettuare sulle informazioni sono:

- inserimento;
- aggiornamento;
- cancellazione;
- interrogazione
- stampa

L'**inserimento** delle informazioni nel sistema MIRWEB 2014 - 2020, avviene, laddove la funzione lo consente, riempiendo i campi della mappa che alla presentazione è interamente vuota, oppure premendo il tasto . Tale operazione si conclude in maniera automatica utilizzando le funzioni/tasti di navigazione sui record oppure confermando le informazioni immesse utilizzando il tasto .

L' **aggiornamento** delle informazioni del sistema MIRWEB 2014 - 2020 avviene, laddove la funzione lo consente, effettuando dapprima una consultazione generica o specifica come precedentemente specificato e successivamente procedendo alla modifica delle informazioni.

In particolare è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- posizionarsi sui dati da aggiornare, che viene evidenziato con lo sfondo di colore giallo, utilizzando le funzioni/tasti di navigazione sui record risultanti dall'operazione di consultazione o la barra di scorrimento posta all'interno dell'area di lavoro;
- aggiornare le informazioni desiderate; i dati che possono essere modificati sono di colore nero, quelli non aggiornabili sono di colore grigio;
- concludere l'operazione di aggiornamento utilizzando il tasto  oppure le funzioni/tasti di navigazione sui record.

L'**interrogazione** del sistema rispetto a dati già registrati con o senza un filtro di selezione.

La **cancellazione** delle informazioni dal sistema MIRWEB 2014 - 2020, avviene, laddove la funzione lo consente, effettuando, così come per l'aggiornamento, dapprima la ricerca dell'informazione da cancellare e successivamente procedendo alla cancellazione del record.

In particolare è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- posizionarsi sul record da cancellare, che viene evidenziato con lo sfondo di colore giallo, utilizzando le funzioni/tasti di navigazione sui record risultanti dall'operazione di consultazione;
- premere per conferma il tasto .
- confermare o annullare la cancellazione utilizzando i tasti della finestra proposta all'utente.

La **stampa** delle informazioni del MIRWEB 2014 - 2020 può riguardare:

- le informazioni riportate sulla videata presente sullo schermo e viene effettuata da apposite funzioni richiamabili dal menu o attivando il tasto di  dalla barra dei Menu;

-
- i gruppi omogenei di informazioni e viene effettuata attivando il tasto di  dalle funzioni:
 - Rapporto informativo, se inerente l'intero progetto,
 - Consultazione rendiconto se si riferisce ai dati del rendiconto in lavorazione o di uno precedente.

Quando si esegue un report il risultato viene registrato su di un file strutturato secondo il formato .PDF (Adobe Reader). L'utente, come richiesto dalla finestra che il sistema propone, può:

- *Aprire* il file prodotto per visionarne il contenuto e attivare la stampa (viene presentata una dialog box che consente di specificare il supporto sul quale indirizzare la stampa nonché un messaggio di conferma conseguente alla variazione di destinazione);
- *Salvare* il file strutturato sulla propria postazione di lavoro senza necessariamente doverlo stampare (viene presentata una dialog box che consente di indicare il nome da assegnare e il path di memorizzazione).

Il file prodotto può essere visionato utilizzando le funzioni di Adobe Reader.

4. Struttura del Sistema MIRWEB AIUTI 2014 -2020

Il sistema MIRWEB 2014 - 2020 è un sistema centralizzato, accessibile via INTERNET, che consente la raccolta dei dati di attuazione dei progetti gestiti da enti esterni in qualità di beneficiario finale.

Il sistema MIRWEB 2014 - 2020 è strutturato in macro funzionalità accessibili dal menu del sistema quali:

1. Anagrafica
2. Attuazione
3. Avanzamento Finanziario
4. Consultazione
5. Protocollo
6. Rendiconti
7. Funzioni

Ognuna delle macro funzionalità è articolata in funzioni di seguito descritte.

5. Anagrafica

The screenshot displays the 'Anagrafica' (Registry) section of the MIRWEB 2014-2020 system. The interface includes a navigation menu at the top with options: Anagrafica, Attuazione, Avanzamento Finanziario, Consultazione, Protocollo, Rendiconti, Funzioni, and Finestra. The active window is titled 'AnagraficaSoggetti' and contains a sub-menu 'AnagraficaSoggetti Semplificata'. The main content area features the European Union flag on the left, the Italian Republic coat of arms in the center, and the coat of arms of the Marche Region on the right. The central text reads 'Sistema MIRWEB 2014-2020'. Below this, there are input fields for project details: 'Si sta trattando il progetto: PIA M' followed by a dropdown menu, 'SRL COD. BDCE9W7', 'Rendicontazione n.: 01', and 'Id Progetto: /'. An 'Exit' button is located in the bottom left corner, and a footer note in the bottom right corner states 'Progetto Cofinanziato dalla Unione Europea'.

5.1. Anagrafica Soggetti

[Percorso: Anagrafica ⇒ Anagrafica Soggetti]

La funzione consente di caricare i dati anagrafici di :

1. imprese/enti
2. soggetti privati

Gestione -> Anagrafica Soggetti

Dati generali

Sezione Natura Giuridica [dropdown]
Forma Natura Giuridica [dropdown]
Ragione Sociale/
Cognome Nome [text input]
Cod. Fiscale [text input] Partita Iva [text input]

Nel caso di natura giuridica riferita a “**Imprese/Enti**” le informazioni richieste sono quelle mostrate nella figura che segue.

Anagrafica -> AnagraficaSoggetti

Dati generali

Sezione Natura Giuridica 1. Forme disciplinate dal diritto privato
 Forma Natura Giuridica Società per azioni
 Ragione Sociale/
 Cognome Nome
 Cod. Fiscale Partita Iva

Anagrafica

Classificazione

Publicco NO Codice IPA
 Sigla
 CCIAA Prov Nro Iscr Data Iscrizione Anno Iscriz RD Nro
 Capitale Sociale Oggetto Sociale
 Sett. Mercatologico

Sede Legale

Indirizzo
 Cap Provincia(1) Comune
 Nro Telefono Nro Fax Indirizzo Email

Sede Operativa

Indirizzo
 Cap Provincia(1) Comune

Sede Amministrativa

Indirizzo
 Cap Provincia(1) Comune

Titolare

Cognome
 Data Nascita Sesso Codice Fiscale

Legale Rappresentante

Cognome Nome
 Data Nascita Provincia Comune Sesso
 Telefono Fax Codice Fiscale
 Indirizzo Email
 Cap Provincia Comune

(1): Nel caso di localizzazione estera selezionare il valore 'EE'

I campi obbligatori sono contrassegnati in giallo.

Eventuali modifiche dei dati anagrafici devono essere richieste al Responsabile Regionale

Per quanto riguarda i riferimenti anagrafici del titolare è possibile selezionare il tasto  nel caso in cui il soggetto non è presente nella lista associata. Il sistema aprirà automaticamente la sezione anagrafica soggetto privato in modo da inserire i riferimenti anagrafici dello stesso.

Vale la stessa cosa nel caso in cui il legale rappresentante è diverso dal titolare.

Nel caso di natura giuridica riferita a “**Soggetti Privati**” (Libero professionista, Lavoratore autonomo, Privato) le informazioni richieste sono quelle mostrate nella figura che segue:

Dati generali

Sezione Natura Giuridica 1. Forme disciplinate dal diritto privato
Forma Natura Giuridica Privato
Ragione Sociale/ Cognome Nome FIORE ANTONIO
Cod. Fiscale FRINTN98R25D6430

Anagrafica Persona

Cognome
Nome
Sesso M
Data di Nascita 2
Provincia(1) FG
Comune FOGGIA
Codice Fiscale
Indirizzo Via 2 GIUGNO
Provincia Residenza FG
Comune Residenza ORTA NOVA
Cap 71045
Telefono
Fax
Email @
Cittadinanza ITALIA

(1): Nel caso di localizzazione estera selezionare il valore 'EE'

5.2. Anagrafica Soggetti Semplificata

[Percorso: Anagrafica ⇒ Anagrafica Soggetti Semplificata]

La funzione consente di caricare i dati anagrafici di “Enti/Imprese” in maniera semplificata. Questo caricamento è possibile solo per anagrafiche con codice fiscale italiano e quindi **non Estere**. Le informazioni richieste sono quelle mostrate nella figura che segue.

The screenshot shows a web application interface for entering simplified subject data. The title bar reads 'Anagrafica -> AnagraficaSoggetti Semplificata'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Dati generali', contains the following fields: 'Sezione Natura Giuridica' (dropdown menu showing '1. Forme disciplinate dal diritto privato'), 'Forma Natura Giuridica' (dropdown menu showing 'Società per azioni'), 'Ragione Sociale/ Cognome Nome' (text input field), 'Cod. Fiscale' (text input field), and 'Parita Iva' (text input field). The bottom section contains 'Sigla' (text input field) and 'Sett. Mercatologico' (dropdown menu). A vertical toolbar on the left side of the page contains various navigation and utility icons.

6. Attuazione

MIRWEB 2014 - 2020

Anagrafica **Attuazione** Avanzamento Finanziario Consultazione Protocollo Rendiconti Funzioni Finestra

MIRWEB Avanzamento Fisico
Avanzamento Procedurale
Proposta di Variante in Economia
Ubicazione Documenti Contabili
Estremi Referente/RUP



Sistema MIRWEB 2014-2020

Si sta trattando il progetto:

Rendicontazione n.: Id Progetto:

[Exit](#)

Progetto Cofinanziato dalla Unione Europea

6.1. Avanzamento Fisico

[Percorso: Attuazione ⇒Avanzamento Fisico]

Gli indicatori fisici sono individuati dal Responsabile Regionale che fornisce il valore programmato.

Attuazione -> Avanzamento Fisico

Dati rendicontazione

Progetto A0101.26 CONTRATTO DI PROGRAMMA ITEA S.P.A R&S FLAMELESS

Rendicontazione n° A0101.2600003 Periodo Dal 15/05/2018

Indicatori Fisici di OUTPUT

Descrizione	Unità di Misura	Tipo Indicatore	Priorità	Valore Programmato	Valore Rilevato	Agg. Ril.	Indicatore Confermato	Info
CO01 - Numero di imprese che ricevono un sostegno	imp	Comune	PI1.b	1,00	1,00		<input checked="" type="checkbox"/>	?
R101 - Numero di imprese che cooperano con soggetti esterni	Numero	Specifico del Programma	PI1.b	1,00	1,00		<input checked="" type="checkbox"/>	?
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	

Il valore rilevato deve essere impostato per tutti gli indicatori che hanno il valore programmato avvalorato.

Nel caso in cui il bottone "Agg. Ril" sia abilitato, il valore rilevato non puo' essere imputato ma aggiornato cliccando sullo stesso bottone. L'aggiornamento verrà calcolato in base ai dati dei destinatari associati al progetto.

Non si possono inserire nuovi indicatori o cancellare quelli riportati nella videata.

Cliccare sul tasto info "?" per visualizzare le indicazioni operative su come calcolare il valore dell'indicatore.

6.2. Avanzamento Procedurale

[Percorso: Attuazione ⇒Avanzamento Procedurale]

L'avanzamento procedurale raggruppa le fasi di attuazione del progetto ed è individuato dal Responsabile Regionale.

Durante la compilazione del primo Rendiconto, ed il RUP deve registrare almeno le Date di Inizio e Fine Previste per le fasi del progetto (cronoprogramma) obbligatorie.

L'obbligatorietà degli indicatori è indicata dalla presenza di una lettera nella prima colonna. Le lettere uguali indicano l'alternatività degli step, ovvero nell'ambito della stessa lettera occorre valorizzare almeno un indicatore procedurale. Non si possono cancellare o inserire altri indicatori procedurali.

Dopo il primo invio del Rendiconto, il progetto passa dalla fase di *avvio* alla fase di *attuazione*, in questa fase il RUP potrà, eventualmente, aggiornare le date inizio e fine previste nonché inserire o aggiornare la *Data Inizio Effettiva* e la *Data Fine Effettiva*.

Attuazione -> Avanzamento Procedurale

Dati rendicontazione

Progetto A0101.1 PIA MEDIE - R&S - ADLER ORTHO SRL COD. BDCE9W7
Rendicontazione n°A0101.100001 Periodo Dal 27/06/2017

Avanzamento Procedurale

	Num. Seq.	Indicatore Procedurale	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	Motivazione
G							
a	25	Sottoscrizione Disciplinare					
b	30	Esecuzione investimenti					

In fase di invio del rendiconto verrà effettuato un controllo che segnala eventuali ritardi nella esecuzione dell'intervento. Il sistema controllerà che in assenza di una data effettiva la relativa data prevista sia successiva alla data di invio del rendiconto.

Vincoli sulle date:

- Tutte le date previste devono essere successive alla data di invio del rendiconto;
- Tutte le date effettive devono essere antecedenti alla data di invio del rendiconto;
- Per ogni step la data di fine deve essere successiva alla data in inizio.
- Se le date previste sono diverse da quelle effettive è necessario compilare il campo Motivazione.

6.3. Proposta di variante in economia

[Percorso: Attuazione⇒Proposta di Variante in Economia]

La funzione consente di chiudere il progetto con un'economia di spesa.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing the following tabs: **Attuazione -> Proposta di Variante in Economia**, **Variante**, **Quadro Economico**, **Indicatori Fisici**, and **Soggetti Destinatari**. On the left side, there is a vertical toolbar with icons for home, back, forward, and other navigation functions. The main content area is divided into two sections:

- Dati Rendicontazione**: This section contains the following information:
 - Rendicontazione** A1002.400002
 - prova inserimento progetto con costi standard
 - Progetto** A1002.4
 - Periodo Dal** 10/02/2017
- Estremi Atto**: This section contains two input fields:
 - Estremi**: An empty text input field.
 - Data Atto**: An empty date input field.
 - Oggetto**: A large empty text area for describing the act.

At the bottom of the interface, there is a summary table:

Importo	10.000,00	Variato in	3.400,00
---------	-----------	------------	----------

Dopo aver selezionato il progetto, occorre solo inserire l'atto con cui si dichiara l'economia di spesa. Il sistema aggiornerà automaticamente gli importi sulle singole sezioni rispetto al nuovo importo di chiusura del progetto.

6.4. Ubicazione Documenti Contabili

[Percorso: Attuazione ⇒ Ubicazione Documenti Contabili]

In questa funzione il BF deve indicare OBBLIGATORIAMENTE l'esatta dislocazione della documentazione del progetto.

Attuazione-> Ubicazione Documenti Contabili

Dati Rendicontazione

Rendicontazione n° A0101.100001 PIA MEDIE - R&S - ADLER ORTHO SRL COD. BDCE9W7
Progetto A0101.1 Data Dal 27/06/2017

Dati Ubicazione

Sede

Area/Funzione

Riferimento Persona

Indirizzo

Cap Provincia Comune

6.5. Estremi RUP

[Percorso: Attuazione ⇒ Estremi RUP]

Attuazione-> Estremi RUP

Rendicontazione n°
Progetto

Anagrafica Referente

Identificativo Data registrazione Data abilitazione Data disabilitazione

Cognome Nome

Codice Fiscale Partita Iva Data Nascita

Comune di nascita

Indirizzo Res.

Comune Res. Cap Res.

Telefono Fax

Qualifica

Indirizzo email

Pec

Da questa funzione è possibile aggiornare solo l'indirizzo email e la pec.

7. Avanzamento Finanziario

7.1. Soggetti destinatari

[Percorso: Avanzamento Finanziario ⇒ Soggetti Destinatari Semplificata]

MIRWEB 2014-2020

Anagrafica Attuazione Avanzamento Finanziario Consultazione Protocollo Rendiconti Funzioni Finestra

Avanzamento Finanziario -> Sogg. Destinatari Semplificata **LERARIO ANDREA 02/05/2018**

Progetto A0101.1 PIA MEDIE - R&S - ADLER ORTHO SRL COD. BDCE9W7

Rendiconto n° A0101.100001 Periodo Dal 27/06/2017

Finanza Progetto

Importo Richiesto	3.307.128,00	Importo Aggiudicato BF	3.307.128,00	Importo Ammesso	2.118.864,00	Importo non Ammesso	1.188.264,00
-------------------	--------------	------------------------	--------------	-----------------	--------------	---------------------	--------------

Soggetti Destinatari

Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita Iva	Natura Giuridica	Codice IPA (1)	Revocato
CICLOMANIA DI CAMPANELLA NATALE	07532210726	07532210726	Imprenditore individuale non agri		<input type="checkbox"/>
CICLOPI SRL SALENTO BICI TOUR I SLOW YOU	04622810754	04622810754	Associazione riconosciuta		<input type="checkbox"/>
ARSENIO GIULIO	RSNGLI09L10B180M		Privato		<input type="checkbox"/>
CAPUTO SALVATORE	CPTSVT05A28A669V		Privato		<input type="checkbox"/>
ANGLANA MASSIMO	03403080751	03403080751	Imprenditore individuale non agri		<input type="checkbox"/>

(1) Campo obbligatorio per soggetti pubblici

Prima di procedere al caricamento dei pagamenti occorre selezionare il soggetto destinatario degli stessi dalla lista associata all'anagrafica.

7.2. Pagamenti a costi effettivi

Percorso: Avanzamento Finanziario ⇒ Pagamenti]

La funzione consente la registrazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario e la loro ripartizione nelle voci in cui è articolato il quadro economico.

Avanzamento Finanziario -> Pagamenti -> A costi effettivi Aiuti

Dati rendicontazione

Progetto A0101.18 CONTRATTO DI PROGRAMMA - RAILCRAFT - R&S - MER MEC SPA - COD. DR98EF9
Rendicontazione n° A0101.1800003 Periodo dal 02/12/2017 Periodo ammissibilità della spesa dal 12/01/2016 al 12/03/2019

Finanza Progetto

Importo Richiesto 15.028.776,47 Importo Aggiudicato BF 15.028.776,47 Importo Ammesso 8.218.704,71 Importo non Ammesso 6.810.071,76

Dati Pagamento

Data Pagamento Data Quietanza Esercizio Pagamenti Progetto 17.000.000,00
Numero Pagamento

Emesso Da

Soggetto

Tipo Pagamento

Causale

Tipo Atto

Note

Stesso Pagamento

Importo

Voci di Spesa

Voce	Importo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale	<input type="text"/>

Le informazioni anagrafiche del soggetto destinatario, se non presente nella lista proposta, devono essere preventivamente memorizzate utilizzando la funzione Soggetti destinatari [Percorso: Attuazione ⇒ Soggetti Destinatari].

Per effettuare la cancellazione di un Pagamento, registrato nella corrente rendicontazione:

1. posizionarsi su Voci di Spesa e attivare il tasto 
2. posizionarsi sul Pagamento e attivare il tasto 

Il tasto “Stesso Pagamento” consente di duplicare la parte anagrafica del pagamento nel caso in cui sia necessario caricare uno stesso pagamento che prevede più destinatari.

7.3. Documenti Pagamento

[Percorso: Avanzamento Finanziario ⇒ Documenti pagamento]

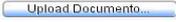
Questa funzione consente di caricare il documento di riferimento ad una o più spese inserite.

Nel caso di un documento relativo a più Pagamenti è necessario fare l'upload del documento una sola volta e agganciarlo ai pagamenti che lo interessano selezionando il tasto "Trasferisci tutti i pagamenti".

Nell'area Parametri di ricerca pagamenti si possono filtrare i pagamenti per anno di esercizio, tipo di atto, nr. pagamento e soggetto.

Cliccando sul pulsante **Ricerca**, nel riquadro pagamenti apparirà la lista dei pagamenti relativi alla ricerca effettuata. Essi possono essere trasferiti nel riquadro "**Pagamenti associati al documento**" cliccando sul tasto "**Trasferisce i pagamenti selezionati**"

Si possono anche trasferire tutti i pagamenti cliccando sul tasto "**Trasferisce tutti i pagamenti**".

L'utente può agganciare 1 o più documenti comprovanti la spesa effettuata. Il documento deve essere stato precedentemente acquisito in formato pdf utilizzando il pulsante .

Il tasto  consente di visualizzare il documento stesso.

Il tasto  permette di filtrare i pagamenti. I pagamenti che vengono visualizzati nel riquadro possono

essere trasferiti nel riquadro "*Pagamenti associati al documento*" cliccando sul tasto .

7.4. Giustificativi

[Percorso: Avanzamento Finanziario ⇒ Giustificativi]

La funzionalità consente di associare ad uno o più pagamenti, già presenti in rendicontazione, il riferimento al loro giustificativo di spesa.

Avanzamento Finanziario -> Giustificativi

Dati del Rendiconto

Progetto A0301.22 CDP - NUOVO PROGETTO - ATTIVI MATERIALI - LINKS MANAGEMENT AND TECHNOLOGY SPA -
Rendicontazione n° A0301.2200003 Periodo dal 01/12/2017

Dati Giustificativo

Giustificativo

Data Emissione

Numero

Soggetto

Tipo Giustificativo

Descrizione

Estremi Contratto di acquisto / ordine / conferma ordine / preventivo sottoscritto per accettazione

Descrizione Libro Giornale

Descrizione Registro Iva

Descrizione Registro Cespiti

Imponibile IVA Totale con IVA

Riepilogo Soggetto

Concesso

Imponibile

IVA

Pagamenti

Upload/Download Documento

[Documenti](#)

Pagamenti Associati

Estremi Pagamento	Stato	Imponibile	Importo IVA	Residuo Imputabile
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

La funzionalità si compone di una prima sezione **“Dati giustificativo”** in cui è necessario indicare i dati che caratterizzano il giustificativo di spesa (data emissione, numero, tipo, descrizione del bene ecc.), nonché il soggetto tra quelli che hanno percepito un pagamento.

La seconda sezione **“Pagamenti Associati”** consente di precisare i pagamenti riferiti al soggetto indicato e la relativa quota per imponibile ed iva. Il campo **“Residuo Imputabile”** valorizza l'importo del pagamento associabile al giustificativo.

Inoltre attraverso il bottone **“Documenti”** è possibile caricare, o consultare, la documentazione a corredo.

7.5. Documenti per giustificativi Multipli

[Percorso: Avanzamento Finanziario ⇒ Documenti per giustificativi Multipli]

Questa funzione consente di caricare un stesso documento per uno o più giustificativi di spesa.

Nell'area Parametri di ricerca si possono filtrare i giustificativi per tipo, numero e soggetto.

Cliccando sul pulsante **Ricerca** , nel riquadro “Giustificativi” apparirà la lista dei giustificativi relativi alla ricerca effettuata.

L'associazione di un documento ad uno o più giustificativi avviene seguendo i seguenti passi:

1. Premere il tasto 
2. Inserire i dati di riferimento del documento (Tipo, data, numero, descrizione)
3. Caricare il documento cliccando sul bottone “Upload Documento” 
4. Selezionare dalla lista “Giustificativi” e trasferire, cliccando sul tasto , i “Giustificativi associati al documento” .
5. Cliccare sul bottone  per rendere definitive le informazioni inserite.

7.6. Rettifiche

[Percorso: Avanzamento Finanziario ⇒ Rettifiche]

È possibile effettuare la rettifica di un pagamento a costi effettivi già validato in una precedente rendicontazione; in questo caso occorre selezionare il pagamento e, successivamente, inserire la motivazione della rettifica e gli estremi dell'atto che l'hanno determinata; se si tratta di errata digitazione gli estremi dell'atto non sono obbligatori. L'opzione "Rettifica solo Voci" consente di variare la ripartizione delle voci di spesa del pagamento senza modificarne l'importo. Per effettuare la cancellazione di una rettifica, registrata nella corrente rendicontazione, posizionarsi su Rettifica Pagamenti e attivare il tasto .

Avanzamento Finanziario -> Rettifiche -> A costi effettivi

Dati Rendicontazione

Progetto _____
Rendicontazione n° _____ Periodo dal _____

Pagamenti

Esercizio _____ Numero _____ Tipo pagamento _____ Soggetto destinatario _____ [Selezione Pagamento](#)

Solo Voci Errata Digitazione Importo ammesso precedente Importo non ammesso precedente Totale

Nuovo importo ammesso Nuovo importo non ammesso Totale

Causale Precedente _____ Nuova Causale _____

Estremi Atto: Tipo atto Num. Atto Data Atto

Motivazione

Voci

Voce	Importo ammesso precedente	Importo non ammesso precedente	Nuovo importo ammesso	Nuovo importo non ammesso

Totale Old Totale

7.7. Revoche

[Percorso: Avanzamento Finanziario⇒Revoche]

È possibile effettuare la revoca di un pagamento a costi effettivi già validato in una precedente rendicontazione; in questo caso occorre selezionare il pagamento e, successivamente, inserire la motivazione della revoca e gli estremi dell'atto che l'hanno determinata; se si tratta di errata digitazione gli estremi dell'atto non sono obbligatori.

Per effettuare la cancellazione di una revoca, registrata nella corrente rendicontazione, posizionarsi su Revoca Pagamenti e attivare il tasto . Dopo l'invio e la validazione del rendiconto contenente la revoca si dovrà procedere a detrarre l'importo del pagamento, dall'importo pubblico del soggetto destinatario a cui è stato revocato il pagamento.

Avanzamento Finanziario -> Revoche -> A costi effettivi

Dati Rendicontazione
Progetto : _____
Rendicontazione n° : _____ Periodo dal _____

Pagamenti
Esercizio Numero Tipo pagamento Soggetto destinatario Seleziona Pagamento

Errata Digitazione Importo ammesso Importo non ammesso

Causale

Estremi Atto: Tipo atto Num. Atto Data Atto

Motivazione

Voci

Voce	Importo ammesso	Importo non ammesso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8. Consultazione

8.1. Rapporto Informativo

[Percorso: Consultazione ⇒ Rapporto Informativo]

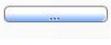
Il Rapporto Informativo è il documento che riporta tutte le informazioni del progetto.

Sezione Rapporto

The screenshot shows the 'Rapporto Informativo' section of a web application. At the top, it displays the 'Rendicontazione n° A0101.100001', 'Progetto A0101.1', and 'Periodo Dal 27/06/2017'. Below this, the description 'Descrizione PIA MEDIE - R&S - ADLER ORTHO SRL COD. BDCE9W7' is visible. The interface includes several tabs: 'Rapporto', 'Piano Finanziario', 'Quadro', 'Indicatori Fisici', and 'Procedurale'. The 'Rapporto' tab is active, showing details for the beneficiary 'ADLER ORTHO SRL' (Cognome: CREMASCOLI, Nome: EDGARDO CLAUDIO) and its tax information (Partita Iva: 02348611209, Codice Fiscale: 02348611209, Iva Recuperabile: NO). It also displays dates for 'Data Ammissibilità' (15/01/2016), 'Data Aggiudicazione' (23/12/2016), 'Data inizio validità spesa' (15/01/2016), 'Data fine validità spesa' (31/03/2019), and 'Data Fine Prevista (1)' (31/01/2019). The 'Classificazioni gare' section indicates the 'Tipo operazione' as 'Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui' and 'Singola gara' as 'Nessuna Gara'. The 'Rendicontazioni' table shows one entry with 'Numero 00001', 'Periodo dal 27/06/2017', and 'Stato IN CORSO'. The 'Classificazioni CUP' section lists categories such as 'INNOVAZIONE PROCESSI E PRODOTTI', 'CONCESSIONE DI INCENTIVI AD UNITA' PRODUTTIVE', 'RICERCA SVILUPPO TECNOLOGICO ED INNOVAZIONE', and 'PROGETTI DI RICERCA PRESSO IMPRESE'. At the bottom, there are buttons for 'Soggetti destinatari', 'Pagamenti', 'Domanda di pagamento', 'Documenti', 'Ubicazione documenti', 'Docenti FSE', 'Attività formative', 'Partecipanti attività formative', and 'Variazioni', each with a 'Stampa' button. A small note at the bottom left states: '(1) Come indicato nel documento che specifica le condizioni per il sostegno'.

Il rapporto è composto dai

1. dati riepilogativi del progetto raggruppati nelle sezioni:
 - **piano finanziario**: riporta il piano finanziario del progetto ed la sua situazione contabile;
 - **quadro** : riporta le voci del quadro economico;
 - **indicatori fisici**: indica l'avanzamento fisico;
 - **procedurale**: riporta l'iter dell'avanzamento procedurale
2. Informazioni di dettaglio sugli elementi che caratterizzano il progetto:
 - Soggetti destinatari
 - Pagamenti
 - Domanda di pagamento
 - Documenti
 - Ubicazione Documenti
 - Variazioni

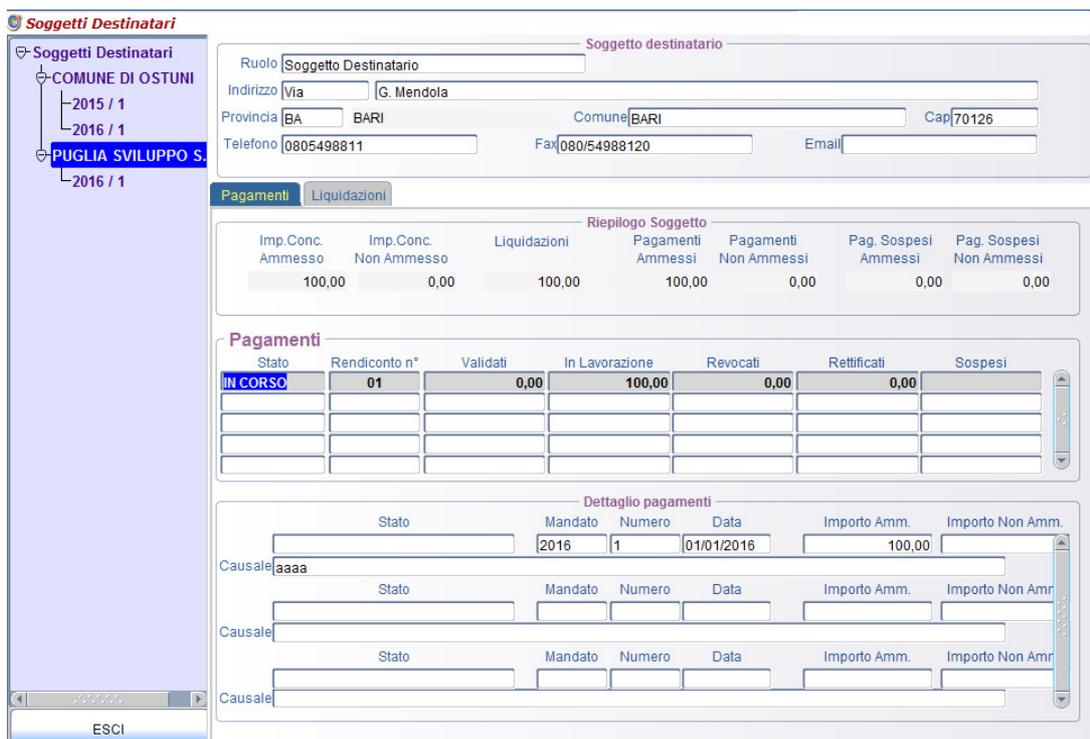
Tali informazioni di dettaglio possono essere visualizzate cliccando su bottone  e/o stampate cliccando sul bottone  .

Il bottone  consente di produrre l'intero rapporto informativo.

Destinatari

Cliccando sul bottone  associato all'elemento **Soggetti destinatari** del Rapporto Informativo, è possibile ottenere:

- le informazioni analitiche sui soggetti destinatari del progetto
- i “movimenti” che hanno riguardato il singolo soggetto nelle rendicontazioni del progetto.

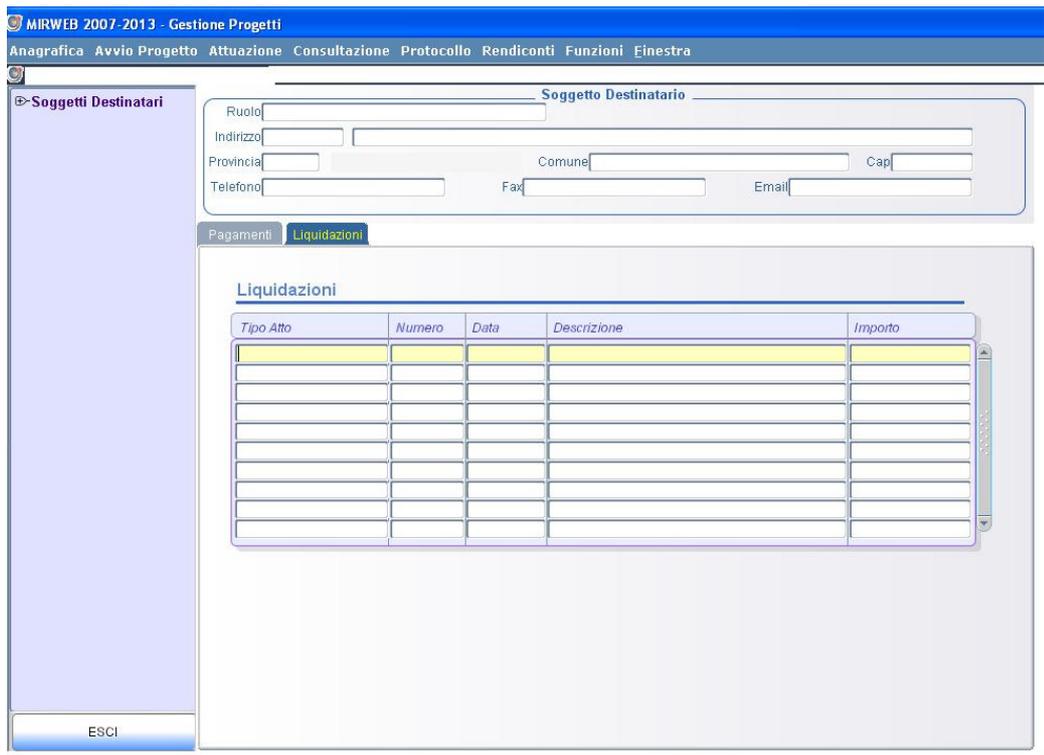


Nel riquadro PAGAMENTI sono evidenziate le somme dei Pagamenti emessi in favore del soggetto

- **Validati / In lavorazione** : riporta la somma dei pagamenti registrati nelle precedenti rendicontazione e dichiarati *validi* dal Responsabile Regionale e dei pagamenti facenti parte della rendicontazione *in lavorazione*
- **Rettificati / rettifica in corso** : somma le rispettive quote dei pagamenti rettificati nelle rendicontazioni precedenti e quella in lavorazione
- **Revocati / revoca in corso**: somma le rispettive quote dei pagamenti revocati nelle rendicontazioni precedenti e quella in lavorazione
- **Sospesi**: riporta la somma dei pagamenti in attesa di approvazione o rigetto da parte del Responsabile Regionale

E' possibile inoltre consultare quelle rendicontazioni che hanno riguardato il soggetto destinatario con il totale dei pagamenti suddivisi per stato.

Nel riquadro LIQUIDAZIONI sono evidenziate invece le somme liquidate in favore del soggetto.



Pagamenti

Cliccando sul bottone  associato all'elemento **Pagamenti** del Rapporto Informativo, è possibile ottenere:

- le informazioni analitiche sui Pagamenti rendicontati nel progetto suddivisi per stato.

Cliccando su l'icona pdf è possibile visualizzare il documento che si riferisce al pagamento precedentemente caricato in Documento pagamento [**Percorso: Attuazione ⇒ Spese ⇒ Documenti Pagamento**]

Pagamenti | Rettifiche/Revoche | Avanzamenti

Progetto A1005.2 prova pagamenti forfettario
 Rendicontazione n° A1005.200001 Periodo Dal 22/11/2016

Riepilogo Pagamenti

Validati	In Lavorazione	Rettificati	Revocati	Rigettati	Sospesi
0,00	167,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Filtro Pagamenti

Validati
 In Lavorazione
 Rettificati
 Revocati
 Rigettati
 Sospesi

Esercizio Numero Pagamento Soggetto Destinatario PUGLIA SVILUPPO S.P.A.

Filtro Pagamenti

Stato	Esercizio	Numero	Tipo Pagamento	Soggetto	Causale	Importo ammesso	Importo non ammesso	G.	O.
in Lavorazione	2016	1	MANDATO	PUGLIA SVILUPPO S.l aaaa		100,00			

Totale

- le eventuali rettifiche/revoche per singolo pagamento

Pagamenti | **Rettifiche/Revoche** | Avanzamenti

Progetto A1005.200001 prova pagamenti forfettario
 Rendicontazione n° A1005.200001 Periodo Dal 22/11/2016

Pagamento

Stato	Esercizio	Numero	Tipo Pagamento	Soggetto	Causale	Importo ammesso	Importo non ammesso
in Lavorazione	2016	1	MANDATO	PUGLIA SVILUPPO S.l aaaa		100,00	

Rettifica / Revoca

Tipo Errata Digitazione Solo Voci Ritiro/Recupero
 Motivo
 Numero Atto Data Atto Tipo Atto
 Da
 Causale Old
 Causale New
 Importo ammesso old Importo ammesso new

Voci di spesa

Voce	Importo ammesso old	Importo ammesso new	Importo non ammesso old	Importo non ammesso new

- selezionando gli AVANZAMENTI, si visualizza una situazione dettagliata per ciascun rendiconto di quelli che sono stati i pagamenti rendicontati e del loro stato.

Pagamenti | Rettifiche/Revoche | **Avanzamenti**

Progetto A1005.2 prova pagamenti forfettario
 Rendicontazione n° A1005.200001 Periodo Dal 22/11/2016

Rendicontazioni

Rend. N°	Periodo Dal	Periodo Al	Importo	Validati	In Lavorazione	Rettificati	Revocati	Rigettati
01	22/11/2016		20.000,00	0,00	167,00	0,00	0,00	0,00

Dettaglio pagamenti

Stato	Mandato	Numero	Data	Tipo Pagamento	Importo ammesso	Importo non ammesso
Accettato	2015	1	01/01/2015	COSTO SEMPLIFICATO	5,00	0,00
Desc Causale COSTO A TASSO FORFETTARIO						
Accettato	2016	1	01/01/2016	COSTO SEMPLIFICATO	62,00	0,00
Desc Causale COSTO STANDARD						
Accettato	2016	1	01/01/2016	MANDATO	100,00	
Desc Causale aaaa						
Desc Causale						

Domanda di pagamento

Domanda di Pagamento

Progetto A0201.1 prova progetto 2.1 Esci

Rendicontazione n. A0201.100001 Data dal 19/11/2016

Domande di pagamento

Rendicontazione n.	ID domanda	Tipo domanda	Descrizione	Importo	Data invio rendiconto	Data ricezione	Data fine controllo	
00001	1	ANTICIPAZIONE	richiesta	1.000,00				Dettaglio
								Dettaglio
								Dettaglio
								Dettaglio
								Dettaglio
TOTALE				1.000,00				

Cliccando sul bottone  associato all'elemento Domanda di pagamento è possibile visualizzare le domande di pagamento inserite nel progetto.

Selezionando il bottone  di ogni singola domanda è possibile consultarne i contenuti

Dettaglio domanda di pagamento

Rendicontazione n° A1005.200001 Periodo Dal 22/11/2016 Esci

Finanza del Progetto

Importo effettivo impegnato BF	Costo ammesso	Costo non ammesso	Quota Pubblica
20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00

Totale	Costo ammesso	Spesa validata	Costo non ammesso	Quota pubblica	Dichiarato alla UE
TOTALE SPESE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COSTI EFFETTIVI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COSTI STANDARD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PAGAMENTI FORFETTARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COSTI A TASSI FORFETTARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Domanda di pagamento

Tipo Domanda: ANTICIPAZIONE

Descrizione: prova

Importo max	% del richiesto	Entrate nette non previste	Importo
20.000,00	.50	0,00	100,00

Pagamenti RP

Numero Mandato	Data	Importo	% Pag.	Id. domanda	Rendicontazione domanda	Tipo domanda	Importo domanda	Data invio rendiconto
Totale								

Liquidazioni RP

Numero Atto	Data Atto	Importo	% Finanziamento
Totale			

Documenti

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are input fields for 'Progetto' and 'Rendicontazione n°', and a 'Periodo Dal' field. Below these is a 'Documento' sidebar. The main area contains a table with the following columns: 'Tipo Documento', 'Data doc.', 'Numero doc.', 'Descrizione', and 'Doc Sel.'. The table lists two items: 'Domanda di Pagamento del Beneficiario' and 'Calendario Corso'. The first item is highlighted in blue. Below the table are five buttons: 'Esci', 'Download Documento', 'Seleziona tutti', 'Deseleziona tutti', and 'Download Zip Documenti'.

Tipo Documento	Data doc.	Numero doc.	Descrizione	Doc Sel.
Domanda di Pagamento del Beneficiario			domanda di pagamento intermedia	<input checked="" type="checkbox"/>
Calendario Corso			CALCORSO	<input type="checkbox"/>

Cliccando sul bottone  associato all'elemento **Documenti** del Rapporto Informativo, è possibile visualizzare, selezionando il tasto di download, i documenti di spesa certificati nel rendiconto nonché documenti quali il calendario del corso, l'elenco dei docenti e la fotocopia del registro didattico.

Invece, il tasto "Download Zip dei Documenti" consente il download massivo dei documenti selezionati e compressi in un unico file.

Ubicazione Documenti

Rendicontazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Progetto	<input type="text"/>	Periodo Dal <input type="text"/>
Ubicazione documenti Regione Puglia		
Sede	<input type="text"/>	
Ufficio	<input type="text"/>	
Riferimento	<input type="text"/>	
Persona	<input type="text"/>	
Indirizzo	<input type="text"/>	
Cap	Provincia <input type="text"/>	Comune <input type="text"/>
Ubicazione documenti BF esterno		
Sede	<input type="text"/>	
Ufficio	<input type="text"/>	
Riferimento	<input type="text"/>	
Persona	<input type="text"/>	
Indirizzo	<input type="text"/>	
Cap	Provincia <input type="text"/>	Comune <input type="text"/>

Cliccando sul bottone associato all'elemento **Ubicazione documenti** è possibile visualizzare la dislocazione della documentazione del progetto sia presso il BF che presso la Regione Puglia.

Sezione Piano Finanziario

Consultazione -> Rapporto Informativo

Rendicontazione n° A0101.600001 Progetto A0101.6 Periodo Dal 08/11/2016 Stampa

Descrizione Rafforzamento linea ferroviaria bari - lecce

Rapporto **Piano Finanziario** Quadro Indicatori Fisici Procedurale

Beneficiario Finale

Finanza

Programma	Fonte	Importo	Percentuale	Costo ammesso
PO2014	UE	50.000,00	16,67	40.000,00
PO2014	Stato Fondo di Rotazione	175.000,00	58,33	175.000,00
PO2014	Regione	75.000,00	25,00	75.000,00
TOTALI		300.000,00	100,00	290.000,00

Importo Finanziato RP

Importo aggiudicato BF

Riepiloghi

Destinatari

Quota ammessa con Variante	12.000,00	Quota non ammessa con Variante	0,00	Totale	12.000,00
----------------------------	-----------	--------------------------------	------	--------	-----------

Liquidazioni

Totale	0,00
--------	------

Pagamenti

	Validati			In lavorazione			Totali
	Quota ammessa	Quota non ammessa	Totale	Quota ammessa	Quota non ammessa	Totale	
Pagamenti	0,00	0,00	0,00	3.750,00	0,00	3.750,00	3.750,00
Rettificati	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Revocato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sospesi	0,00	0,00	0,00				
Rigettati	0,00	0,00	0,00				

Nel riquadro PAGAMENTI sono evidenziati i Pagamenti :

VALIDATI dal Responsabile Regionale

IN LAVORAZIONE ovvero registrati nella rendicontazione non ancora inviata al Responsabile Regionale ed i relativi TOTALI

Più in dettaglio i *Pagamenti Validati* sono articolati in:

- **Pagamenti** : somma le rispettive quote dei pagamenti al netto dei rettificati e revocati
- **Rettificati**: somma le rispettive quote dei pagamenti rettificati
- **Revocati**: somma le rispettive quote dei pagamenti revocati
- **Sospesi**: somma le rispettive quote dei pagamenti in attesa di approvazione o rigetto da parte del Responsabile Regionale
- **Rigettati** somma le rispettive quote dei pagamenti rigettati in fase di validazione del rendiconto dal Responsabile Regionale.

I *Pagamenti in Lavorazione* sono articolati in:

- **Pagamenti** : somma le rispettive quote dei pagamenti al netto dei rettificati e revocati
- **Rettificati**: somma le rispettive quote dei pagamenti rettificati
- **Revocati**: somma le rispettive quote dei pagamenti revocati e i relativi Totali.

Sezione Quadro

Consultazione -> Rapporto Informativo

Rendicontazione n° A0101.600001 Progetto A0101.6 Periodo Dal 08/11/2016

Descrizione **Rafforzamento linea ferroviaria bari - lecce**

Rapporto Piano Finanziario **Quadro** Indicatori Fisici Procedurale

Totali per gruppi voci spesa

Gruppo	Importo Rideterminato	Importo Pagamenti (con Rett./Rev.)
a	740.000,00	45.000,00

Quadro economico

G	Voce	Importo richiesto	Importo prima gara	Importo gara definitiva	Importo rideterminato	Importo Pagamenti (con rettifiche/revocato)
a	Beni oggetto dell'acquisto	500.000,00	450.000,00	260.000,00	0,00	0,00
a	Assistenza non compresa nel costo del bene					0,00
a	IVA				0,00	0,00
a	Altro					0,00
a	COSTI AMMISSIBILI A TASSO FORFETTARIO		25.000,00	20.000,00		3.000,00
a	COSTI STANDARD		25.000,00	20.000,00		750,00
TOTALI		500.000,00	500.000,00	300.000,00	0,00	3.750,00
				Spese Generali %	0,00	

Nella colonna **IMPORTO PAGAMENTI** sono riportate le somme delle quote dei pagamenti afferenti alle singole voci. Cliccando  accanto alla colonna **IMPORTO PAGAMENTI**, in corrispondenza della singola voce, si otterrà la visualizzazione dei pagamenti che hanno determinato il valore del campo.

Sezione Indicatori fisici

Questa sezione del rapporto Informativo consente di ottenere informazioni inerenti gli indicatori fisici di output del progetto.

The screenshot shows the 'Indicatori fisici di output' section of the reporting software. At the top, it displays the report number 'A0101.600001', the project 'A0101.6', and the period '08/11/2016'. The description is 'Rafforzamento linea ferroviaria bari - lecce'. Below this, there are tabs for 'Rapporto', 'Piano Finanziario', 'Quadro', 'Indicatori Fisici', and 'Procedurale'. The 'Indicatori Fisici di output' table is visible, showing one indicator: 'C008 - Crescita dell'occupazione nelle imprese che ricevono un sostegno' with a unit of 'etp', type 'COMUNE', priority 'P11.b', programmed value '1,00', and reported value '0,00'.

Descrizione	Unità di misura	Tipo indicatore	Priorità	Valore programmato	Valore rilevato
C008 - Crescita dell'occupazione nelle imprese che ricevono un sostegno	etp	COMUNE	P11.b	1,00	0,00

Sezione Procedurale

In questa sezione del Rapporto Informativo è possibile ottenere le informazioni inerenti le fasi in cui è associato l'iter procedurale di progetto

The screenshot shows the 'Avanzamento Procedurale' section of the reporting software. It displays the same report details as the previous section. The 'Procedurale' tab is selected, showing a table of procedural steps. The table includes columns for 'Indicatore Procedurale', 'Data Inizio Prevista', 'Data Fine Prevista', 'Data Inizio Effettiva', and 'Data Fine Effettiva'. The steps listed are: 'a Studio di fattibilità', 'a Progetto preliminare', 'a Progetto definitivo', 'a Progetto esecutivo', 'd Stipula contratto', 'e Esecuzione Fornitura', 'g Collaudo', 'g Certificato di regolare esecuzione', and 'h Entrata in funzione'.

G	Indicatore Procedurale	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva
a	Studio di fattibilità	02/10/2016	02/10/2016		
a	Progetto preliminare				
a	Progetto definitivo				
a	Progetto esecutivo				
d	Stipula contratto	30/11/2016	30/11/2016		
e	Esecuzione Fornitura	30/09/2019	30/09/2019		
g	Collaudo	01/12/2019	01/12/2019		
g	Certificato di regolare esecuzione				
h	Entrata in funzione	30/12/2019	30/12/2019		

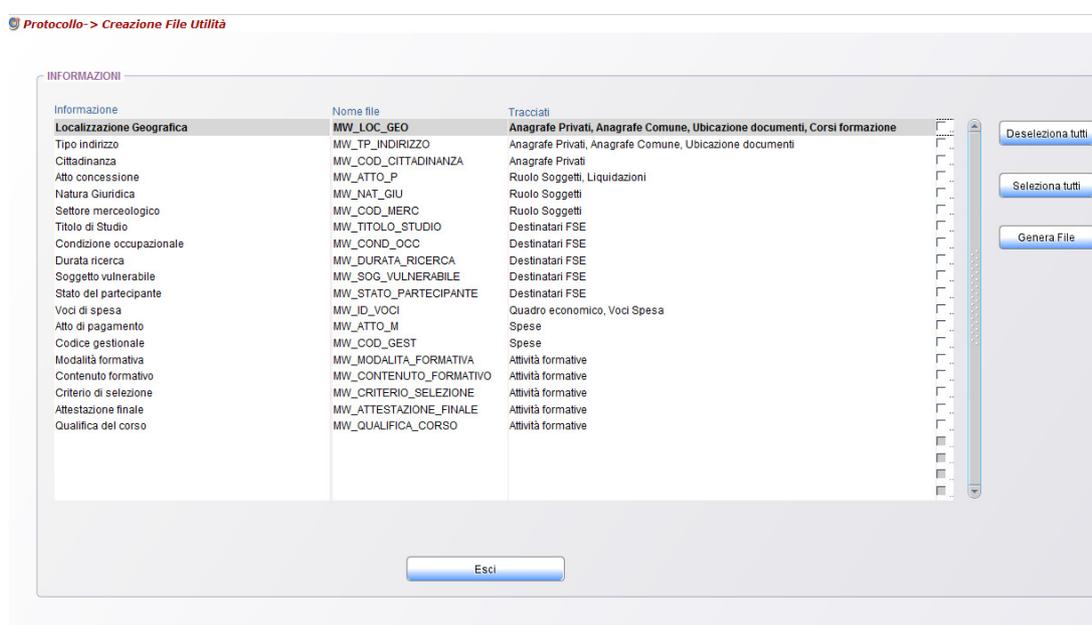
9. PROTOCOLLO

9.1. Creazione File di Utilità

[Percorso: Protocollo ⇒ Creazione File di Utilità]

Tale funzionalità consente lo scarico su file di testo sequenziali (.TXT) delle informazioni di base necessarie per la preparazione dei dati da inviare via protocollo al MIRWEB 2014-2020. In particolare è previsto lo scarico dei seguenti file di testo (.TXT):

La funzione **Creazione File Utilità** è richiamabile dal Menù **Protocollo** e presenta la seguente videata:



9.2. Trasmissione dati

[Percorso: Protocollo ⇒ Trasmissione Dati]

Tale funzionalità permette di trasferire i dati di rendicontazione dei progetti POR Puglia 2014-2020 all'interno del sistema informativo MIRWEB 2014-2020.

Esistono due modalità di utilizzo della funzionalità "Trasmissione dati":

- Singolo Progetto
- Multiprogetto

Nel primo caso è possibile inviare i dati relativi ad un unico progetto, mentre nel secondo caso è possibile inviare i dati relativi a più progetti contemporaneamente.

La modalità "Singolo Progetto" segue i passi standard di utilizzo del sistema, ossia una volta effettuato l'accesso al sistema inserendo utente e password e dopo aver selezionato il progetto che si intende lavorare è possibile

richiamare dal menù **Protocollo\Trasmissione Dati** la funzione **Trasmissione Dati**. Si presenterà la seguente schermata che visualizza le informazioni relative al progetto/rendicontazione e, se esistono, le informazioni relative a trasferimenti effettuati in precedenza.

The screenshot shows a web application interface for data transmission. At the top left, the breadcrumb 'Protocollo -> Trasmissione Dati' is visible. The main content area is divided into three sections:

- Rendicontazione:** Contains input fields for 'Rendicontazione n°' and 'Progetto', an 'Ente/Referente' field, and an 'Upload File Zip' section with an 'Upload File...' button.
- Trasferimenti:** A table with columns: 'Trasferimento', 'Data Upload', 'File Zip', 'Data Inizio Elab.', 'Data Fine Elab.', 'Stato', and 'Annotazioni'. Below the table are 'Carica' and 'Log Errori' buttons.
- Files:** A table with columns: 'Trasf.', 'Nome File', 'N. rec.', 'Errati', 'Stato', and 'Annotazioni'.

A vertical toolbar with various icons is located on the left side of the interface.

10. Rendiconto

10.1. Domanda di pagamento

[Percorso: Rendiconto ⇒ Domanda di pagamento]

Rendiconti -> Domanda di pagamento

Domande di Pagamento

Rendicontazione n° _____ Periodo Dal _____

Finanza del Progetto

Importo effettivo impegnato BF	Costo ammesso	Costo non ammesso	Quota Pubblica
3.884.690,06	2.913.517,54	971.172,52	2.913.517,54

Spesa validata

Totale	Costo ammesso	Costo non ammesso	Quota pubblica	Dichiarato alla UE
TOTALE SPESE	2.726.313,70	2.044.735,27	681.578,43	2.726.313,70
COSTI EFFETTIVI	2.726.313,70	2.044.735,27	681.578,43	2.726.313,70
COSTI STANDARD	0,00	0,00	0,00	2.726.313,70
PAGAMENTI FORFETTARI	0,00	0,00	0,00	2.726.313,70
COSTI A TASSI FORFETTARI	0,00	0,00	0,00	2.726.313,70

Domanda di pagamento

Tipo Domanda _____
Descrizione _____ **Documenti**

Importo max 2.913.517,54 % del richiesto .00 Entrate nette non previste 0,00 Importo 0,00

Fidelizzazione

Numero Garanzia	Data Emissione	Data Scadenza	Importo Garanzia	Ente Garante	Ente Estero	Codice Fiscale Ente Garante
					NO	

Pagamenti RP

Numero Mandato	Data	Importo	% Pag.	Id. domanda	Rendicontazione domanda	Tipo domanda	Importo domanda	Data invio rendiconto
Totale								

Coordinate bancarie

IBAN _____ Intestato a _____ Banca _____ Via _____ CAP _____

Provincia _____ Comune _____

Questa funzione consente di inoltrare alla Regione Puglia, nella persona del proprio Responsabile Regionale, la domanda di pagamento secondo i termini e le modalità stabilite dalla convenzione tra Regione Puglia e Beneficiario Finale.

Nel momento in cui si invia il rendiconto è possibile fare l'upload della domanda di pagamento firmata dal RUP nonché dei documenti.

10.2. Altri documenti rendiconto

Attraverso questa funzione è possibile fare l'upload di altri documenti definiti obbligatori dal Responsabile di Azione.

Rendiconti -> Altri Documenti Rendiconto

Dati Rendicontazione

Progetto:

Rendicontazione: Data ultima rendiconto:

Documenti

Sottoattività	Tipologia di Documento	Obbligatorio	Fase	Firmato Digitalmente	Download Modello (*)	Upload Documento (*)	Nr. Doc. Caricati
ALTRO	Regolamento interno che disciplina l'attribuzione degli incentivi	N	ITINERE	<input type="checkbox"/>			0
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>

(*) Fare doppio click sull'icona per aprire la maschera di upload dei documenti e/o di download di eventuali modelli precaricati dalla Regione

10.3. Invio Rendiconto

[Percorso: Rendiconto ⇒ Invio Rendiconto]

Con questa funzione il RUP, Responsabile Unico di Progetto, effettua la validazione dei dati registrati nella rendicontazione e l'invio al Responsabile Regionale.

Nella videata proposta sono evidenziati gli elementi interessati dalla rendicontazione corrente, riportando il numero di elementi inseriti e/o la presenza di elementi modificati (SI/NO).

Rendicontazione n° _____
Progetto _____
Periodo Dal 21/10/2017 Al _____ Verifica: ✘ Chiusura Rendiconto

Dettaglio

Chiusura Rendicontazione

Data Fine Prevista _____ Data Fine Richiesta _____

Destinatari:	Aggiornamenti n.	0	per un totale di Euro	0,00
Liquidazioni:	Aggiornamenti n.	0	per un totale di Euro	0,00
Pagamenti:	Aggiornamenti n.	0	per un totale di Euro	0,00
Pagamenti Revocati:	n.	0	per un totale di Euro	0,00
Pagamenti Rettificati:	n.	0	con variazione di Euro	0,00
Giustificativi:	Aggiornamenti n.	7	per un totale di Euro	2.726.313,70

Indicatori Fisici di Output:	Aggiornamenti	NO	Attività Formative:	Aggiornamenti	NO
Piano dei Costi:	Aggiornamenti	NO	Partecipanti Attività Formative:	Aggiornamenti n.	0
Indicatori Procedurali:	Aggiornamenti	SI	Docenti FSE:	Aggiornamenti	0
Quadro Economico:	Aggiornamenti	NO	Proposta di Variante:	Aggiornamenti	NO
Gare Aggiudicate:	Aggiornamenti n.	1	Dom. di Pagamento:	Aggiornamenti n.	0

In fase di invio del rendiconto se si è superata la data di chiusura del rendiconto occorre chiudere il rendiconto (selezionando "chiusura rendiconto") o chiederne una proroga (cliccando sul bottone "Proroga").

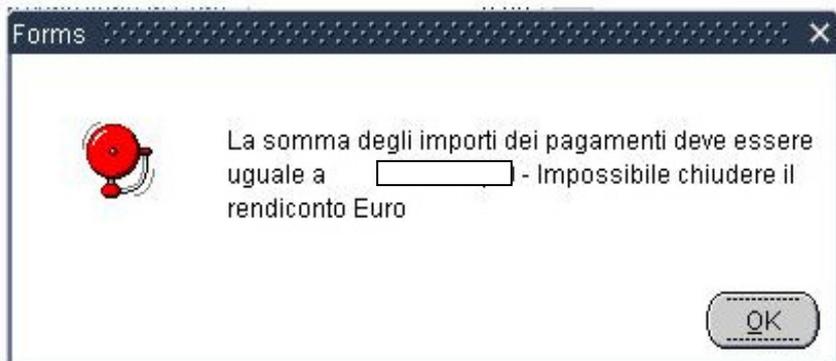
Proroga

Data Fine Prevista 30/09/2011 Data Fine Richiesta _____

Motivazione

La richiesta di proroga, a differenza della richiesta di variante alla data di chiusura attività, non varia la data di chiusura del progetto ma, se accettata dal Responsabile Regionale, proroga il termine massimo per l'invio dell'ultimo rendiconto.

A chiusura del rendiconto il sistema verificherà che la somma dei pagamenti sia uguale all'Importo Effettivo BF. In caso contrario non sarà possibile inviare il rendiconto stesso.



Occorrerà fare quindi una variante in diminuzione per economie di progetto (Attuazione->

Proposta di variante in economia).

Nel caso in cui, invece, fosse presente nel rendiconto corrente una domanda di pagamento in fase di invio occorrerà eseguire l'upload della domanda stessa.

Completato l'upload della domanda di pagamento, come documento pdf, il sistema effettuerà l'invio del rendiconto.

In caso di verifica dei dati, da parte del sistema, negativa si visualizzerà Verifica: ✖, mentre nel caso in cui questa sia positiva si visualizzerà Verifica: ✔

Il bottone **Verifica dati Rendiconto** attiva il controllo di congruenza delle informazioni registrate nel rendiconto in lavorazione

Rendiconti -> Verifica Dati

Dati Rendicontazione

Rendicontazione n° 00001
Progetto A0101.6 Rafforzamento linea ferroviaria bari - lecce
Periodo Dal 08/11/2016 Al 18/11/2016

Errori Bloccanti

Tipo	Descrizione	Dettaglio
Iter procedurale:	manca data effettiva avvio su step obbligatori	
Previsioni di spesa:	Caricamento previsioni di spesa: previsione diversa da impegnato BF	
Progetto:	Inserire il CUP definitivo per il progetto	
Quadro economico:	incongruenza con Cup natura del progetto	

Avvisi

Tipo	Descrizione	Dettaglio

Chiudi

Il bottone **Stampa Rendiconto** consente di stampare e/o salvare sulla propria postazione di lavoro il file prodotto contenente il dettaglio delle informazioni trattate nella rendicontazione in lavorazione.

Il bottone **Invio Rendiconto** effettua la trasmissione dei dati al Responsabile Regionale. I dati inviati sono “congelati” e viene attivata una successiva rendicontazione; l’utente deve necessariamente effettuare una nuova “selezione di progetto” [Funzione⇒Selezione Progetto].

Contestualmente all’invio del rendiconto viene prodotto un file contenente l’ATTESTATO DI INVIO che, oltre ad essere stampato, può essere salvato sulla propria postazione.

Cliccando sul bottone  viene visualizzata la schermata di dettaglio dell’elemento corrispondente; tali schermate sono descritte nella funzione di [Rendiconto⇒Consultazione/Stampa].

Cliccando sul bottone  è possibile ottenere una stampa di dettaglio delle singole parti.

10.4. Consultazione/Stampa

[Percorso: Rendiconto⇒Consultazione/Stampa]

La funzione consente la consultazione delle informazioni contenute nelle rendicontazioni registrate.

Rendiconti -> Consultazione/Stampa

Progetto

Rendicontazioni

Rendicontazione n°	Avvio Attività	Periodo Dal	Al	Stato	Risultato
00003	01/01/2014	21/10/2017		IN CORSO	
00002	01/01/2014	13/07/2017	20/10/2017	ACCETTATO	verifica con esito positivo
00001	01/01/2014	10/05/2017	12/07/2017	ACCETTATO	ok

Dettaglio

Destinatari:	Aggiornamenti n.	<input type="text" value="0"/>		per un totale di Euro	<input type="text" value="0,00"/>	
Liquidazioni:	Aggiornamenti n.	<input type="text" value="0"/>		per un totale di Euro	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="Pagamenti"/> <input type="button" value="Voci"/>
Pagamenti:	Aggiornamenti n.	<input type="text" value="0"/>		per un totale di Euro	<input type="text" value="0,00"/>	
	di cui Rigerettati n.	<input type="text" value="0"/>		per un totale di Euro	<input type="text" value="0,00"/>	
	di cui Sospesi n.	<input type="text" value="0"/>		per un totale di Euro	<input type="text" value="0,00"/>	
	di cui Sospesi Parziali n.	<input type="text" value="0"/>		per un totale di Euro	<input type="text" value="0,00"/>	
Pagamenti Revocati:	n.	<input type="text" value="0"/>		per un totale di Euro	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="Pagamenti"/> <input type="button" value="Voci"/>
Pagamenti Rettificati:	n.	<input type="text" value="0"/>		con variazione di Euro	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="Pagamenti"/> <input type="button" value="Voci"/>
Giustificativi:	Aggiornamenti n.	<input type="text" value="7"/>		per un totale di Euro	<input type="text" value="2.726.313,70"/>	<input type="button" value="Giustificativi"/>
Indicatori Fisici Output:	Aggiornamenti	<input type="text" value="NO"/>		Attività Formative:	Aggiornamenti	<input type="text" value="NO"/>
Piano dei Costi:	Aggiornamenti	<input type="text" value="NO"/>		Partecipanti Attività Formative:	Aggiornamenti n.	<input type="text" value="0"/>
Indicatori Procedurali:	Aggiornamenti	<input type="text" value="SI"/>		Docenti FSE:	Aggiornamenti	<input type="text" value="0"/>
Quadro Economico:	Aggiornamenti	<input type="text" value="NO"/>		Proposta di Variante:	Aggiornamenti	<input type="text" value="NO"/>
Gare Aggiudicate:	Aggiornamenti n.	<input type="text" value="1"/>		Dom. Pagamento:	Aggiornamenti n.	<input type="text" value="0"/>

Nella sezione **Rendicontazioni** sono elencate le rendicontazioni del progetto.

Posizionandosi sul rendiconto da consultare viene compilato il Quadro Riepilogativo degli aggiornamenti registrati nel rendiconto.

Cliccando sul bottone  viene visualizzata la schermata di dettaglio dell'elemento corrispondente.

10.5. Verifica Dati

[Percorso: Rendiconto⇒Verifica Dati]

La funzione attiva il controllo di congruenza delle informazioni registrate nel rendiconto in lavorazione.

Rendiconti -> Verifica Dati

Dati Rendicontazione

Rendicontazione n° 00001
Progetto A0101.6 Rafforzamento linea ferroviaria bari - lecce
Periodo Dal 08/11/2016 Al 18/11/2016

Errori Bloccanti

Tipo	Descrizione	Dettaglio
Iter procedurale:	manca data effettiva avvio su step obbligatori	
Previsioni di spesa:	Caricamento previsioni di spesa: previsione diversa da impegnato BF	
Progetto:	Inserire il CUP definitivo per il progetto	
Quadro economico:	incongruenza con Cup natura del progetto	

Avvisi

Tipo	Descrizione	Dettaglio

Chiudi

Nella sezione Errori Bloccanti sono visualizzati gli eventuali errori (generalmente si tratta di dati mancanti o dati errati). La presenza di questi errori blocca l'invio della rendicontazione.

Nella sezione Avvisi sono visualizzate eventuali anomalie che, comunque, non bloccano l'invio della rendicontazione.

11. Funzioni

L'utente può accedere al MIRWEB 2014 - 2020, dopo aver immesso l'identificativo utente e la chiave di accesso, anche dal **Menu Funzioni**, come mostrato di seguito.

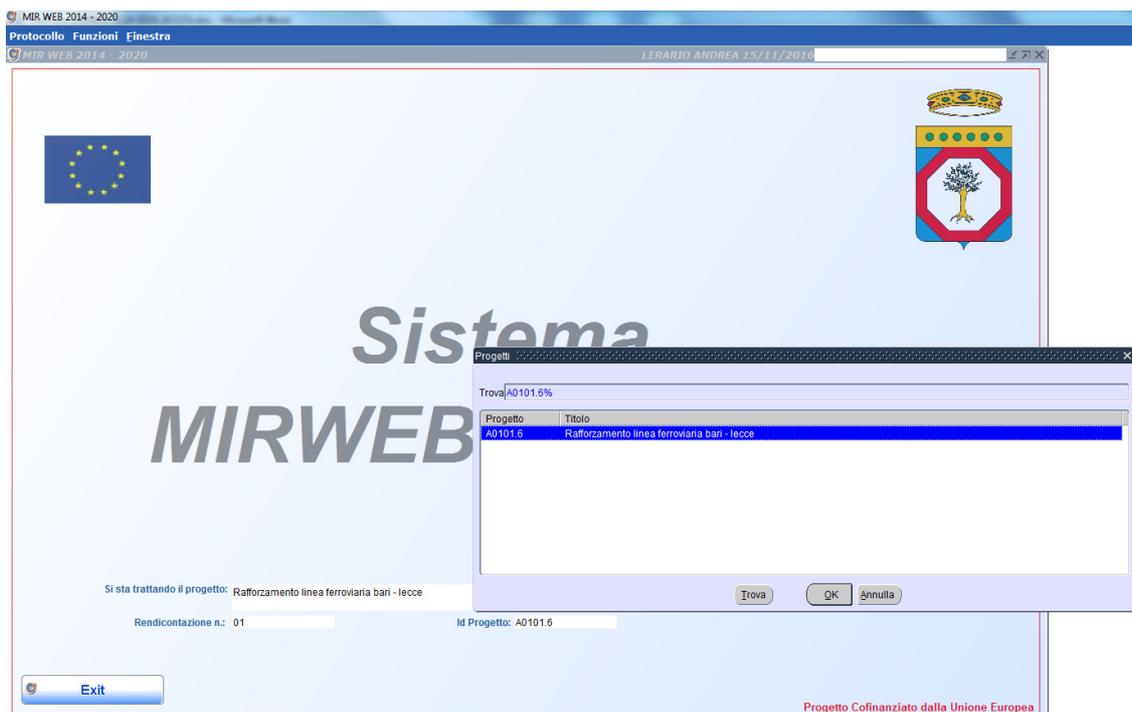


Dal **Menu Funzioni** è possibile consultare, attraverso la funzione **Selezione Progetto**, l'elenco dei progetti assegnati all'utente che si è connesso e per i quali l'utente ha già inserito tutto o parte dei dati; dall'elenco l'utente può scegliere il progetto su cui lavorare.

11.1. Selezione progetto

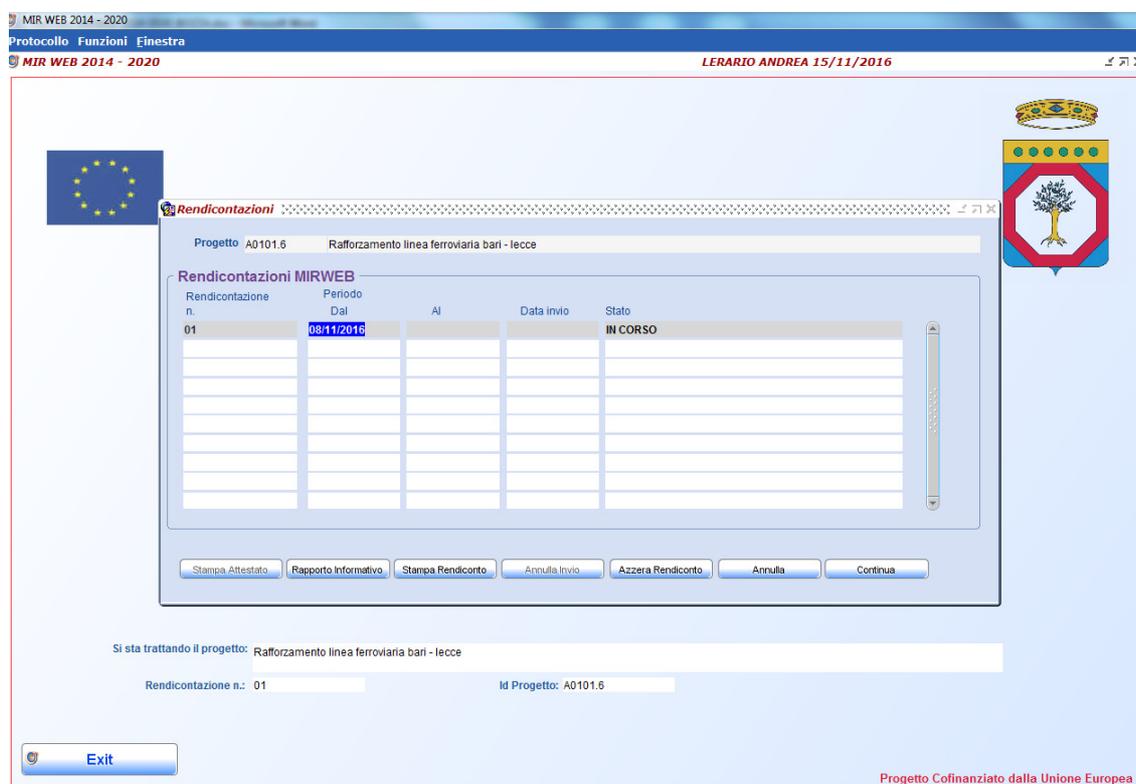
[Percorso: **Funzioni** ⇒ **Selezione progetto**]

La funzione **Selezione Progetto** mostra l'elenco dei progetti che sono stati assegnati al R.U.P. dal Responsabile Regionale. Tale assegnazione viene accompagnata da una e-mail indirizzata alla casella di posta del RUP.



Il tasto **Annulla** non effettua la selezione di alcun progetto, consentendo di lavorare su tutti i progetti di cui l'utente è referente, ma limitatamente alle funzioni del protocollo [Percorso: **Protocollo**].

Selezionato il progetto su cui si vuole continuare a lavorare, viene mostrata la seguente videata:



Il RUP, dopo aver selezionato il progetto, visualizza l'elenco delle rendicontazioni relative al progetto;

Nel caso siano presenti più Rendiconti per lo stesso progetto, bisogna selezionare quello che il sistema deve prendere in considerazione e premere uno dei tasti che si trovano nella parte inferiore della videata.

Lo **Stato** indica la situazione di ogni rendicontazione

<i>In corso</i>	Rendiconto in lavorazione
<i>Verifica</i>	Ricevuto dal Responsabile Regionale e in fase di verifica
<i>Accettato</i>	Rendiconto verificato con esito positivo
<i>Rigettato</i>	Rendiconto verificato con esito negativo
<i>Parziale</i>	Rendiconto verificato con esito parziale per: <ul style="list-style-type: none"> • Pagamenti sospesi • Pagamenti rigettati

Premendo il tasto **Stampa**, è possibile stampare qualsiasi rendiconto anche precedente.

Il tasto **Annulla Invio** può essere attivato solo se il Responsabile Regionale non ha ancora attivato la funzione di Ricezione Rendiconto dal MIR.

Il tasto **Continua** consente di continuare a lavorare sul rendiconto con lo stato 'IN CORSO'; questo tasto è disabilitato nel caso in cui il Responsabile Regionale non abbia ancora espresso il parere sul rendiconto inviato. Il tasto **Annulla** esce dalla funzione.