



# Regione Puglia

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

***Sistema MIRWEB 2014 - 2020***

***Progetti non di Aiuto***

**Manuale Utente**

**Versione 1.3**  
**Dicembre 2020**

---

## Indice dei Contenuti

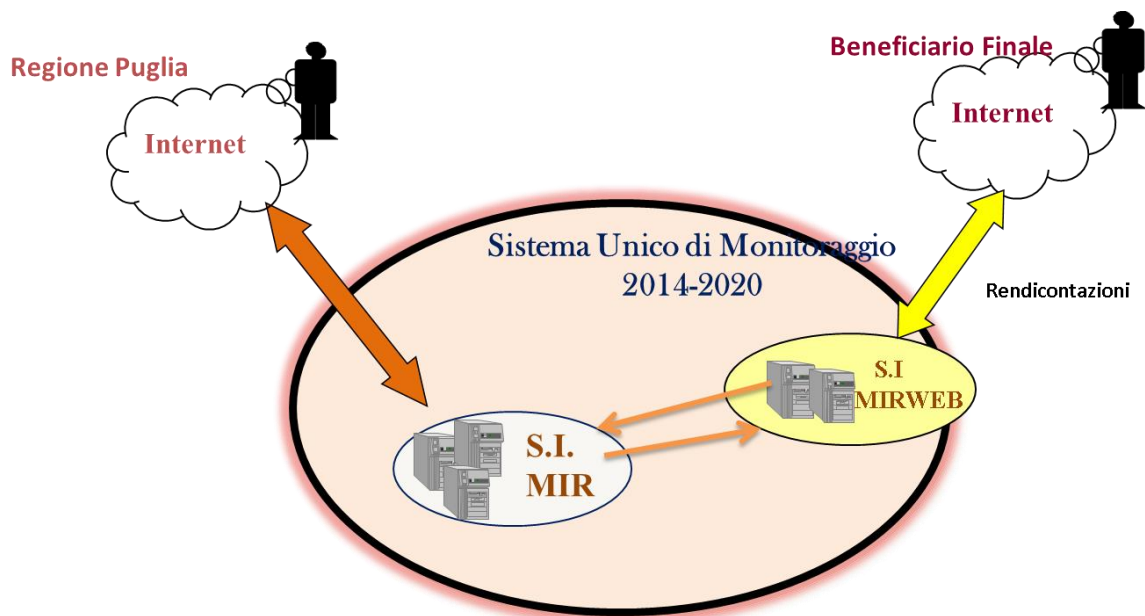
<b>1</b>	<b>PROCESSO DI RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>SITO MIRWEB 2014 - 2020.....</b>	<b>10</b>
2.1	ISCRIZIONE NUOVO UTENTE.....	11
<b>3</b>	<b>MODALITÀ DI UTILIZZO DEL SISTEMA MIRWEB 2014-2020.....</b>	<b>16</b>
3.1	CARATTERISTICHE DELLA POSTAZIONI UTENTE.....	16
3.2	L'INTERFACCIA UTENTE.....	16
3.3	MODALITÀ DI INTERAZIONE CON IL SISTEMA MIRWEB 2014 - 2020.....	19
<b>4</b>	<b>STRUTTURA DEL SISTEMA MIRWEB 2014 - 2020.....</b>	<b>21</b>
<b>5</b>	<b>ANAGRAFICA.....</b>	<b>23</b>
5.1	ANAGRAFICA SOGGETTI.....	23
5.1.1	<i>Anagrafica Enti/Imprese.....</i>	<i>24</i>
5.1.2	<i>Anagrafica Soggetti Privati.....</i>	<i>25</i>
<b>6</b>	<b>ATTUAZIONE.....</b>	<b>26</b>
6.1	PROGETTO.....	26
6.2	AVANZAMENTO FISICO.....	30
6.3	AVANZAMENTO PROCEDURALE.....	30
6.4	GARE AGGIUDICATE.....	32
6.5	PROPOSTA DI VARIANTE.....	38
6.6	PROPOSTA DI VARIANTE IN ECONOMIA.....	39
6.7	UBICAZIONE DOCUMENTI CONTABILI.....	40
6.8	MODIFICA CUP.....	40
6.9	MODIFICA CODICE IPA BF.....	41
6.10	ESTREMI RUP.....	41
<b>7</b>	<b>AVANZAMENTO FINANZIARIO.....</b>	<b>42</b>
7.1	PIANO DEI COSTI.....	42
7.2	SOGGETTI DESTINATARI.....	43
7.3	LIQUIDAZIONI.....	44
7.4	PAGAMENTI.....	45
7.4.1	<i>A costi effettivi.....</i>	<i>45</i>
7.4.2	<i>Costi standard.....</i>	<i>46</i>
7.4.2.1	<i>A Costi standard.....</i>	<i>46</i>
7.4.2.2	<i>A Costi standard – Dett. Soggetti.....</i>	<i>47</i>
7.4.3	<i>A tasso forfettario.....</i>	<i>48</i>
7.4.4	<i>A Importo forfettario.....</i>	<i>48</i>
7.5	RETTIFICHE.....	49

---

7.6	REVOCHE .....	50
7.7	DOCUMENTI PAGAMENTO .....	51
7.8	GIUSTIFICATIVI .....	52
<b>8</b>	<b>FORMAZIONE.....</b>	<b>53</b>
8.1	ATTIVITÀ FORMATIVE .....	53
8.2	PARTECIPANTI.....	54
8.3	DOCENTI.....	55
<b>9</b>	<b>CONSULTAZIONE.....</b>	<b>56</b>
9.1	RAPPORTO INFORMATIVO .....	56
<b>10</b>	<b>PROTOCOLLO.....</b>	<b>70</b>
10.1	CREAZIONE FILE DI UTILITÀ.....	70
10.2	TRASMISSIONE DATI .....	71
<b>11</b>	<b>RENDICONTO.....</b>	<b>72</b>
11.1	DOMANDA DI PAGAMENTO.....	72
11.2	ALTRI DOCUMENTI RENDICONTO.....	73
11.3	CONSULTAZIONE/STAMPA.....	77
11.4	VERIFICA DATI .....	78
<b>12</b>	<b>FUNZIONI .....</b>	<b>79</b>
12.1	SELEZIONE PROGETTO .....	80

## 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 è un organismo diverso dalla Regione Puglia, accessibile attraverso la rete di comunicazione pubblica INTERNET.



Lo scopo del presente documento è quello di guidare il “Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) – Responsabile del progetto” presso l'organismo Beneficiario di un intervento non di aiuto, 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'avvio del progetto.
- Il **Capitolo 7** contiene la descrizione delle funzioni relative all'attuazione del progetto.
- Il **Capitolo 8** contiene la descrizione delle funzioni relative alla consultazione del rapporto informativo.
- Il **Capitolo 9** contiene la descrizione delle funzioni relative alla consultazione e all'invio del rendiconto al Responsabile Regionale.
- Il **Capitolo 10** contiene la descrizione delle funzioni relative al menu Protocollo.
- 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 sono:

- **Destinatari dell'intervento** ovvero tutti quei soggetti destinatari dei singoli pagamenti;
- **Previsione di spesa trimestrali;**
- **Quadro economico;**
- **Avanzamento procedurale** (rilevazione sistematica delle fasi di attuazione, o step procedurali, sia previsionali che effettive);
- **Avanzamento fisico** (misurazione delle risorse utilizzate e degli obiettivi fisici realizzati attraverso un sistema di indicatori specifici);
- **Avanzamento finanziario** dettagliato per:
  - **Soggetti destinatari;**
  - **Liquidazioni** (solo per organismi che adottano provvedimenti);
  - **Spese** (le spese realizzate durante il periodo di validità del progetto, documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente);
  - **Revoche/Rettifiche pagamenti;**
  - **Documenti pagamento;**
- **Varianti/proroghe Progetto;**
- **Procedure di Aggiudicazione;**
- **Ubicazione Documenti Contabili;**
- **Modifica CUP**
- **Docenti FSE**
- **Attività formative**
- **Partecipanti attività formative**
- **Domanda di pagamento**



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riceve il rendiconto</li> <li>✓ Verifica le informazioni fornite</li> <li>✓ Accetta/rigetta in toto o parzialmente il rendiconto.</li> </ul>		
---	--	--

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 primo Rendiconto dovrà necessariamente contenere le informazioni che attestano l' **Avvio** del progetto, ovvero l'avvenuto impegno giuridicamente vincolante da parte del beneficiario finale, ed eventualmente, i dati di Attuazione.

Si specificano di seguito le informazioni da fornire in fase di Avvio ed in fase di Attuazione.

Le informazioni all' **Avvio** riguardano:

- i dati di *Impegno*: la data di aggiudicazione, la data di inizio e fine di validità della spesa e l'importo dell'impegno comprensivo della quota non ammessa (quota privata) [Percorso: da **ATTUAZIONE** a ► **PROGETTO**];
- la ripartizione dell'importo dell'impegno nelle voci di spesa del *Quadro Economico* [Percorso: da **ATTUAZIONE** a ► **PROGETTO**];
- il valore rilevato degli *indicatori fisici* individuati dal Responsabile Regionale che ha fornito i valori di programmazione [Percorso: da **ATTUAZIONE** a ► **AVANZAMENTO FISICO**];
- le date previste di inizio e fine delle varie fasi in cui è articolato *avanzamento procedurale* identificato dal Responsabile Regionale [Percorso: da **ATTUAZIONE** a ► **AVANZAMENTO PROCEDURALE**];
- la registrazione delle procedure di aggiudicazione [Percorso: da **ATTUAZIONE** a ► **GARE AGGIUDICATE**].
- l' avanzamento finanziario che consiste nella registrazione:
  - il piano dei costi nell'arco degli anni compresi tra inizio e fine di validità della spesa [Percorso: da **AVANZAMENTO FINANZIARIO** ► **PIANO DEI COSTI**];

- dell'Importo Richiesto e dell'Importo Concesso ad ogni destinatario di liquidazione e pagamento, preventivamente inserito nell'anagrafica soggetti [Percorso: da *AVANZAMENTO FINANZIARIO* a ► *SOGGETTI DESTINATARI*];
- degli atti di liquidazione, nel caso in cui la tipologia dell'ente beneficiario finale li preveda [Percorso: da *AVANZAMENTO FINANZIARIO* a ► *LIQUIDAZIONI*];
- dei pagamenti effettuati, ovvero delle spese *sostenute* documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente [Percorso: da *AVANZAMENTO FINANZIARIO* a ► *PAGAMENTI*];
- della rettifica dei pagamenti trasmessi nelle precedenti rendicontazioni con gli estremi dell'atto di rettifica [Percorso: da *AVANZAMENTO FINANZIARIO* a ► *RETTIFICHE*];
- della revoca dei pagamenti trasmessi nelle precedenti rendicontazioni con gli estremi dell'atto di revoca [Percorso: da *AVANZAMENTO FINANZIARIO* a ► *REVOCHE*];
- documenti di spesa certificata nel rendiconto [Percorso: da *AVANZAMENTO FINANZIARIO* a ► *DOCUMENTI PAGAMENTO*];
- giustificativi di spesa certificata nel rendiconto [Percorso: da *AVANZAMENTO FINANZIARIO* a ► *GIUSTIFICATIVI*];
- la proposta di variante (proroghe e/o di modifica dell'importo dell'impegno effettivo); [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *PROPOSTA DI VARIANTE*];
- la proposta di variante in economia (chiusura ultimo rendiconto con economia di spesa); [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *PROPOSTA DI VARIANTE IN ECONOMIA*];
- l'aggiornamento delle procedure di aggiudicazione; [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *GARE AGGIUDICATE*];
- la dislocazione della documentazione del progetto [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *UBICAZIONE DOCUMENTI CONTABILI*];
- la modifica del CUP [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *MODIFICA CUP*];
- la modifica del codice IPA del BF [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *MODIFICA CODICE IPA BF*];

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).

Da cui i possibili stati che un Rendiconto puo' assumere sono:

<b>IN CORSO</b>	Rendiconto in lavorazione
<b>VERIFICA</b>	Ricevuto dal RUP regionale ed in fase di verifica
<b>ACCETTATO</b>	Rendiconto verificato con esito <b>POSITIVO</b>
<b>RIGETTATO</b>	Rendiconto verificato con esito <b>NEGATIVO</b>
<b>PARZIALE</b>	Rendiconto verificato con esito <b>PARZIALE</b> o perché i pagamenti non sono stati completamente accettati, o perché regione ha ritenuto che altre informazioni non fossero corrette.

---

## 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 18/11/2017  
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 19/09/2017  
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 Co-finanziato dalla comunità Europea - POR Puglia 2014-2020  
FESR-FSE



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

Accesso Sottosistema MIRWEB 2014/2020

Home

## AVVISI

### P.O. FESR Puglia 2007-2013. Rendicontazione delle spese sostenute entro il 31/12/2015

Publicato il 01/06/2015  
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

## MANUALISTICA

### Protocollo Trasmissione Dati con funzionalità aggiuntive 2011

Publicato 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

Publicato 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

Publicato il 10/01/2013

#### Allegati:

- Protocollo MIRWEB
- MANUALE MIRWEB

The screenshot shows a web browser window displaying the 'MIRWEB Puglia' website. The page title is 'Registrazione Nuovo Utente'. The main content area is titled 'Verifica Codice Fiscale' and contains a form with a text input field labeled 'Codice Fiscale' and a placeholder 'Inserisci il tuo Codice Fiscale'. Below the input field are two buttons: 'Indietro' and 'Procedi'. The right sidebar contains a section titled 'MANUALISTICA' with several links to protocols and manuals, including 'Protocollo Trasmissione Dati e Funzionalità aggiuntive 2011', 'Manuali Sistema MIRWEB 2000-2006', and 'Manuale Sistema Mirweb 2007-2013'.

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

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

https://mirweb.regione.puglia.it/portal/pls/portal/AGR\_PORTAL.wwa\_app\_module.show?p\_si Cerca

# 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.

### 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](#)

### 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

Home / Gestione Associazioni Enti

## Gestione Associazioni Enti

Utente: PINCOLLINA PINCOLLINA

Cerca tra gli Enti quelli che vuoi gestire dal tuo profilo

Effettua la ricerca per codice fiscale o per nome



**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

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.

Home / Gestione Associazioni Enti

## Gestione Associazioni Enti

Utente: PINCOLLINA PINCOLLINA

Cerca tra gli Enti quelli che vuoi gestire dal tuo profilo

Effettua la ricerca per codice fiscale o per nome



Ente	Codice Fiscale	
COMUNE DI OSTUNI	00081090748	<input type="button" value="Aggiungi"/>

**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

Home / Gestione Associazioni Enti

## Gestione Associazioni Enti

Utente: PINCOLLINA PINCOLLINA

L'ente è stato correttamente aggiunto

Enti associati al tuo profilo

Ente	Codice Fiscale	
COMUNE DI OSTUNI	00081090748	<input type="button" value="Rimuovi Ente"/>

Cerca tra gli Enti quelli che vuoi gestire dal tuo profilo

Effettua la ricerca per codice fiscale o per nome



**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

---

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
	<b>Annulla operazione</b>	Annulla gli aggiornamenti effettuati prima dell'ultima Conferma
	<b>Conferma modifiche</b>	Conferma le modifiche effettuate.
	<b>Primo record</b>	Consente di portarsi sul primo record selezionato.
	<b>Record precedente</b>	Consente la visualizzazione del record precedente a quello selezionato.
	<b>Record successivo</b>	Consente la visualizzazione del record successivo a quello selezionato.
	<b>Ultimo record</b>	Consente di portarsi sull'ultimo record selezionato.
	<b>Inserisci record</b>	Inserisce un nuovo record. Permette di inserire un nuovo record immediatamente dopo il record corrente.
	<b>Cancella record</b>	Elimina il record selezionato. Tale operazione richiederà una conferma da parte dell'utente.
	<b>Seleziona query</b>	Predisporre i campi valorizzabili a ricevere i valori da ricercare con l'interrogazione.
	<b>Esegue query</b>	Esegue l'interrogazione.
	<b>Cancella query</b>	Annulla la valorizzazione dei campi di una interrogazione.
	<b>Esci</b>	Esce dalla Procedure. Tale operazione richiederà conferma con alert-box.
	<b>Modalità Ricerca</b>	Si tratta di una icona che è visualizzata solo se la funzionalità si trova in uno stato di Interrogazione.

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

	<b>Lista di valori</b>	Annesso al campo su cui può essere attivato, fornisce una lista di valori tra cui selezionarne uno desiderato.
	<b>Stampa</b>	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 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 7 macro funzionalità accessibili dal menu del sistema quali:

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

Ognuna delle macro funzionalità è articolata in funzioni, come dettagliatamente riportato nel prospetto seguente:

MACRO FUNZIONALITÀ		FUNZIONE		
1	ANAGRAFICA	1.1	Anagrafica Soggetti	
2	ATTUAZIONE	2.1	Progetto (visibile solo nel primo rendiconto)	
		2.2	Avanzamento Fisico	
		2.3	Avanzamento Procedurale	
		2.4	Gare aggiudicate	
		2.5	Proposta di Variante (visibile dal 2° rendiconto)	
		2.6	Proposta di variante in economia (visibile dal 2° rendiconto)	
		2.7	Ubicazione Documenti Contabili	
		2.8	Modifica CUP	
		2.9	Modifica Codice IPA BF	
		2.10	Estremi Referente/RUP	
3	AVANZAMENTO FINANZIARIO	3.1	Piano dei Costi	
		3.2	Soggetti Destinatari	
		3.3	Liquidazioni	
		3.4	Pagamenti	3.4.1 A costi effettivi 3.4.2 A costi standard 3.4.3 A tasso forfettario
		3.5	Documenti pagamento	
		3.6	Giustificativi	
		3.7	Documenti per giustificativi multipli	
4	FORMAZIONE	4.1	Attività Formative	
		4.2	Partecipanti	
		4.3	Docenti	
5	CONSULTAZIONE	5.1	Rapporto informativo	
6	PROTOCOLLO	6.1	Creazione File di utilità	
		6.2	Trasmissione dati	
7	RENDICONTI	7.1	Domanda di Pagamento	
		7.2	Altri documenti rendiconto	
		7.3	Verifica Dati	
		7.4	Invio Rendiconto	
		7.5	Consultazione/Stampa	
8	FUNZIONI	8.1	Selezione Progetto	

Nelle pagine successive sono descritte le singole funzioni; una funzione può utilizzare più videate che, nel corso del documento, vengono chiamate sezioni.

Le videate riportate contengono informazioni a scopo esemplificativo.

---

## 5 Anagrafica

### 5.1 Anagrafica Soggetti

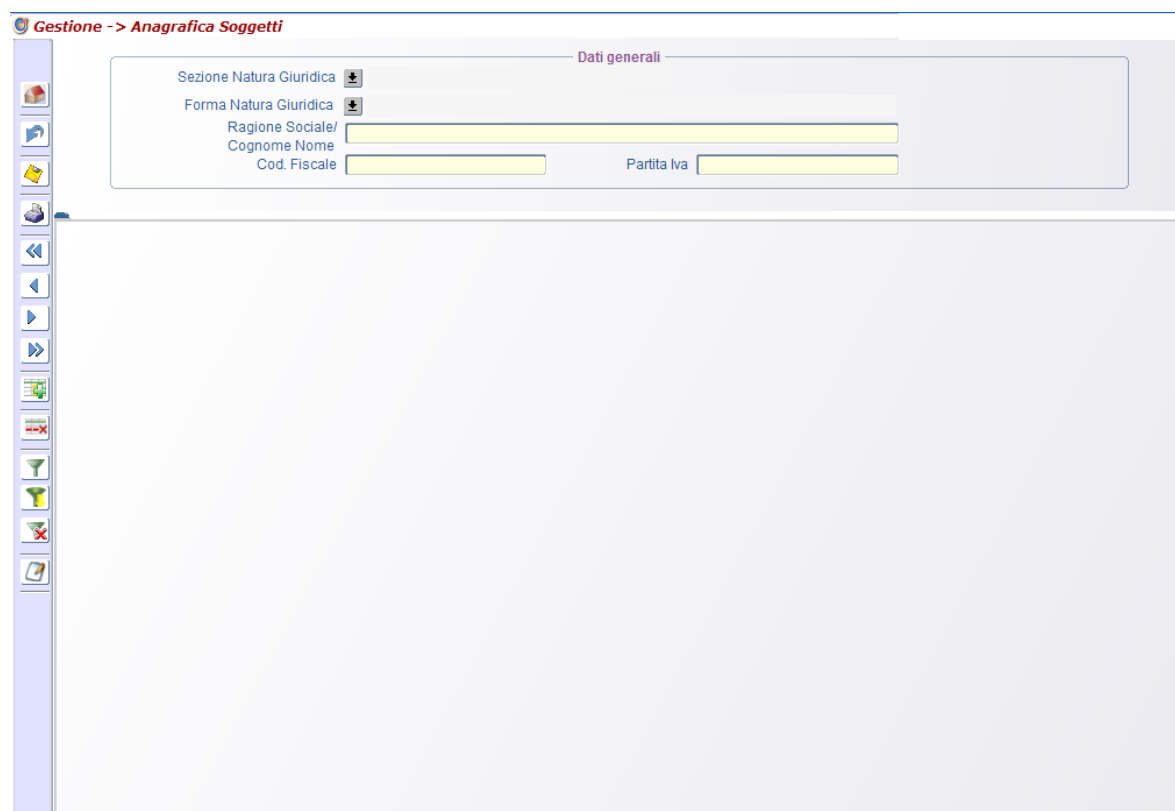
**[Percorso: Anagrafica ⇒ Anagrafica Soggetti]**

Con questa funzione vengono memorizzate le informazioni anagrafiche, specializzate per le seguenti macro-categorie

- Soggetto privato;
- Altri soggetti (Imprese, enti... ecc.).

Si tratta di soggetti privati se la natura giuridica ricade in:

- Libero professionista
- Lavoratore autonomo
- Privato



I campi obbligatori sono contrassegnati in giallo.

C'è la possibilità di aggiornare una anagrafica solo se non è stata ancora associata a vario titolo (soggetto destinatario, destinatario di politiche,..) ad un progetto.

Nel caso contrario eventuali modifiche dei dati anagrafici devono essere richieste al Responsabile Regionale

L'impostazione della Sezione Natura Giuridica, prima, e della Forma Natura Giuridica, dopo, determina la macro-categoria di appartenenza dell'anagrafica e quindi una diversa richiesta di informazioni.

## 5.1.1 Anagrafica Enti/Imprese

Le informazioni richieste per i soggetti come enti ed aziende, ovvero diversi dai soggetti privati, sono riportate nella figura che segue.

**Gestione -> Anagrafica Soggetti**

**Dati generali**

Sezione Natura Giuridica   
Forma Natura Giuridica   
Ragione Sociale/  
Cognome Nome   
Cod. Fiscale  Parfita Iva

**Classificazione**

Publico  Codice IPA   
Sigla   
CCIAA Prov  Nro Iscr  Data Iscrizione  Anno Iscriz.RD  Nro   
Capitale Sociale  Oggetto Sociale   
Sett. Merceologico

**Sede Legale**

Indirizzo   
Cap  Provincia  Comune   
Nro Telefono  Nro Fax  Indirizzo Email

**Sede Operativa**

Indirizzo   
Cap  Provincia  Comune

**Sede Amministrativa**

Indirizzo   
Cap  Provincia  Comune

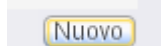
**Titolare**

Cognome  Nome   
Data Nascita  Sesso  Codice Fiscale

**Legale Rappresentante**

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

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.



## 5.1.2 Anagrafica Soggetti Privati

Le informazioni richieste per i soggetti privati, sono di seguito riportate..

**Dati generali**

Sezione Natura Giuridica 1. Forme disciplinate dal diritto privato

Forma Natura Giuridica Libero professionista

Ragione Sociale/  
Cognome Nome

Cod. Fiscale Partita Iva

**Anagrafica Persona**

Sett. Merceologico

Cognome

Nome

Sesso

Data di Nascita

Provincia(1)

Comune

Codice Fiscale [Calcola Cod.Fisc.](#)

Indirizzo

Provincia Residenza

Comune Residenza

Cap

Telefono

Fax

Email

Cittadinanza ITALIA

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

Il campo "Set Merceologico" è visibile solo per i soggetti:

- Libero professionista
- Lavoratore autonomo.



## Sezione Quadro economico

Le voci di spesa del quadro economico del progetto sono individuate dal Responsabile Regionale.

La ripartizione in voci di spesa del finanziamento riconosciuto è vista nei tre momenti:

- Importo Richiesto
- Importo Prima della Gara all'avvio del Progetto
- Importo Gara Definitivo dopo l'impegno effettuato da Beneficiario finale, ovvero dopo l'impostazione della data di aggiudicazione.

Dati rendicontazione

Rendicontazione n° A0101.600001 Progetto A0101.6  
Descrizione Rafforzamento linea ferroviaria bari - lecce

Data Ammissibilità 30/09/2016 Data Aggiudicazione 20/10/2016 Importo Finanziato RP 500.000,00  
Data Inizio Validità Spesa 30/12/2016 Data Fine Validità Spesa 31/12/2018 Importo Aggiudicato BF 300.000,00  
CUP Definitivo Singola Gara N

Dati Finanziari **Quadro Economico**

Voce	Importo Previsto	Ammesso Finanziato Regione Puglia	Importo Aggiudicato
	Importo Richiesto	Importo Prima Gara	Importo Gara Definitiva
Beni oggetto dell'acquisto	500.000,00	500.000,00	300.000,00
Assistenza non compresa nel costo del bene			
IVA			
Altro			
<b>Totali</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>300.000,00</b>
<b>Residuo</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Spese Generali 60,00 %

L'Importo Richiesto Totale deve essere uguale all'Importo Previsto. L'Importo Prima della Gara Totale deve essere uguale all'Ammesso Finanziato RP mentre, l'Importo Gara Definitiva Totale deve essere uguale all'Importo Aggiudicato BF.

Il RESIDUO indica l'importo ancora da imputare nelle singole voci sulla base dell'Importo previsto Richiesto e l'Importo Aggiudicato BF.

Casi particolari sono la rendicontazione a “spese semplificate” che si dividono in:

- Costi ammissibili a tasso forfettario
- Importo forfettario predeterminato
- Costi standard

In caso di presenza di una di esse sarà visibile nel quadro economico la relativa voce:

Attuazione -> Progetto

Dati rendicontazione

Rendicontazione n° A1005.200001    Progetto A1005.2

Descrizione prova pagamenti forfettario

Data Ammissibilità: 02/03/2016    Data Aggiudicazione: 12/03/2016    Importo Finanziato RP: 20.000,00

Data Inizio Validità Spesa: 02/03/2016    Data Fine Validità Spesa: 31/12/2016    Importo Aggiudicato BF: 20.000,00

CUP Definitivo:    Singola Gara: Nessuna

---

Dati Finanziari    **Quadro Economico**

Voce	Importo Previsto	Ammesso Finanziato Regione Puglia	Importo Aggiudicato	Base Calcolo
	2.000,00	20.000,00	20.000,00	
	Importo Richiesto	Importo Prima Gara	Importo Gara Definitiva	
Servizi esterni (compresi lavori)	600,00	600,00	600,00	S
Missioni				N
Convegni	200,00	18.600,00	18.600,00	N
Pubblicazioni				N
Altro				N
consulenze e spese di deposito (per brevetti)	112,50	112,50	112,50	S
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)				N
IVA				N
COSTI AMMISSIBILI A TASSO FORFETTARIO	35,63	35,63	35,63	N
IMPORTO FORFETTARIO PREDETERMINATO	0,00	0,00	200,00	N
COSTI STANDARD	387,50	387,50	387,50	N
<b>Totali</b>	<b>1.335,63</b>	<b>19.735,63</b>	<b>19.935,63</b>	
<b>Residuo</b>	<b>664,37</b>	<b>264,37</b>	<b>64,37</b>	
Deliverabile				
		<b>Spese Generali</b>	<b>0,00 %</b>	
Tasso Forfettario	5,00			
		<b>Costi Standard</b>		

Il valore è impostato dal Responsabile Regionale e pertanto non modificabile dal RUP del B.F, nel caso di rendicontazioni delle “spese a costi standard” ed “importo forfettario” ; mentre nel caso di “spese a tasso forfettario” la relativa voce del quadro economico viene determinata sulla base dei valori inseriti nelle voci definite come “Base calcolo” uguale a “S”.





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*.

Dati rendicontazione

Progetto A0101.6      Rafforzamento linea ferroviaria bari - lecce  
 Rendicontazione n° A0101.600001      Periodo Dal 08/11/2016

**Avanzamento Procedurale**

G	Num. Seq.	Indicatore Procedurale	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	Motivazione
a	10	Studio di fattibilità	02/10/2016	02/10/2016			
a	15	Progetto preliminare					
a	20	Progetto definitivo					
a	25	Progetto esecutivo					
d	30	Stipula contratto	30/11/2016	30/11/2016			
e	35	Esecuzione Fornitura	30/09/2019	30/09/2019			
g	45	Collaudo	01/12/2019	01/12/2019			
g	50	Certificato di regolare esecuzione					
h	55	Entrata in funzione	30/12/2019	30/12/2019			

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.

## 6.4 Gare Aggiudicate

[Percorso: Attuazione ⇒ Gare Aggiudicate]

La funzione consente la registrazione degli estremi dei bandi di gara espletati dal B.F. ed aggiudicate nonché le relative azioni di pubblicità adottate. Selezionando il bottone

**Documenti**

è possibile anche caricare i documenti relativi alla gara.

E' obbligatorio per tutti i progetti tranne che per quelli di:

- Attività Formative
- Regimi di Aiuto

Per i progetti abilitati a EasyCheck la funzione permette inoltre di decidere se gestire il flusso documentale delle gare con la piattaforma EasyCheck.

### Sezione Gare

The screenshot shows the 'Sezione Gare' interface. At the top, there are tabs for 'Gare' and 'Quadro'. Below this, the 'Dati Rendicontazione' section displays: Progetto A0603.1, Potenziamento dell'impianto di depurazione a servizio dell'agglomerato di Barletta (BT), Rendicontazione n° A0603.100003, Periodo Dal 22/06/2018, and Data Presentazione Domanda 21/05/2013. The 'Gara' section shows: Id Gara 800, Titolo Gara Procedura negoziata di tipo "chiuso" ex art.232 comma 13 D.Lgs. 163/2006 per l'appalto integrato della progettazione esecutiva ed esecuzione dei lavori, Tipo Procedura PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DLGS 163/2006, Data Pubblicazione 21/05/2013, Data Aggiudicazione 30/09/2014, Importo Gara 3.361.975,02, Importo Aggiudicato 2.480.419,59, Importo Ribasso 881.555,43, % Ribasso 26,22, Destinatario VALORI S.C.A.R.L., and Codice Cig 5722956CAE. A 'Documenti' button is visible. The 'Pubblicazioni' section contains a table with columns for Tipo Pubblicazione, Note, and Data.

Tipo Pubblicazione	Note	Data
Gazzetta Ufficiale Unione Europea	2013/S050-082253	12/03/2013
Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana	n. 123	18/10/2013

I campi obbligatori sono evidenziati in giallo.

Si precisa che:

- l'Importo Gara deve essere  $\leq$  dell'Ammissibile a finanziamento;
- l'importo Aggiudicato deve essere  $\leq$  dell'Importo Aggiudicato BF

Il Codice Identificativo di Gara CIG è obbligatorio per i progetti che prevedono la

- Realizzazione di opere e lavori pubblici con importo gara superiore a euro 40.000
- Acquisizione di beni e servizi con importo gara superiore a euro 20.000



---

L'assenza del CIG va motivata.



Lo stesso CIG può essere usato su progetti diversi mentre non può essere usato su gare diverse dello stesso rendiconto.

I valori proposti nella lista della "Tipologia di procedura" sono:

- procedura ristretta dlgs 163/2006
- procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando dlgs 163/2006
- procedura negoziata senza previa indizione di gara art. 221 d.lgs. 163/2006
- affidamento in economia - cottimo fiduciario dlgs 163/2006
- procedura selettiva ex art 238 c.7, d.lgs. 163/2006
- procedura negoziata derivante da avvisi con cui si indice la gara dlgs 163/2006
- affidamento diretto a società in house dlgs 163/2006 / accordi tra amministrazioni
- affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione dlgs 163/2006
- procedura ai sensi dei regolamenti degli organi costituzionali dlgs 163/2006
- procedura derivante da legge regionale dlgs 163/2006
- procedura aperta dlgs 163/2006
- procedura negoziata previa pubblicazione del bando dlgs 163/2006
- dialogo competitivo dlgs 163/2006
- sistema dinamico di acquisizione dlgs 163/2006
- affidamento diretto ex art. 5 della legge n. 381/91
- procedura ristretta derivante da avvisi con cui si indice la gara dlgs 163/2006
- affidamento in economia - affidamento diretto dlgs 163/2006
- affidamento diretto a società raggruppate/consorziate o controllate nelle concessioni di ll.pp dlgs 163/2006
- confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione dlgs 163/2006
- procedura ristretta semplificata dlgs 163/2006
- procedura ristretta art. 61 d.lgs. 50/2016
- procedura negoziata senza previa indizione di gara art. 63 d.lgs. 50/2016
- procedura negoziata sotto soglia art. 36 comma 2 lett b) d.lgs. 50/2016
- procedura competitiva con negoziazione art. 62 d.lgs. 50/2016
- affidamento in house art. 192 d.lgs. 50/2016 / accordi tra amministrazioni
- procedura aperta art. 60 d.lgs. 50/2016
- dialogo competitivo art. 64 d.lgs. 50/2016
- affidamento diretto art.36 comma 2 lett a) d.lgs. 50/2016
- concessione artt. da 164 a 173 d.lgs. 50/2016
- procedura negoziata sottosoglia art.36 comma 2 lett c) d.lgs. 50/2016
- partenariato per l'innovazione art.65 d.lgs. 50/2016
- confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione art. 54 comma 4 d.lgs. 50/2016
- contratti di servizi aggiudicati in base ad un diritto esclusivo art.9 d.lgs. 50/2016
- procedura negoziata senza previa indizione di gara art. 125 d.lgs. 50/2016

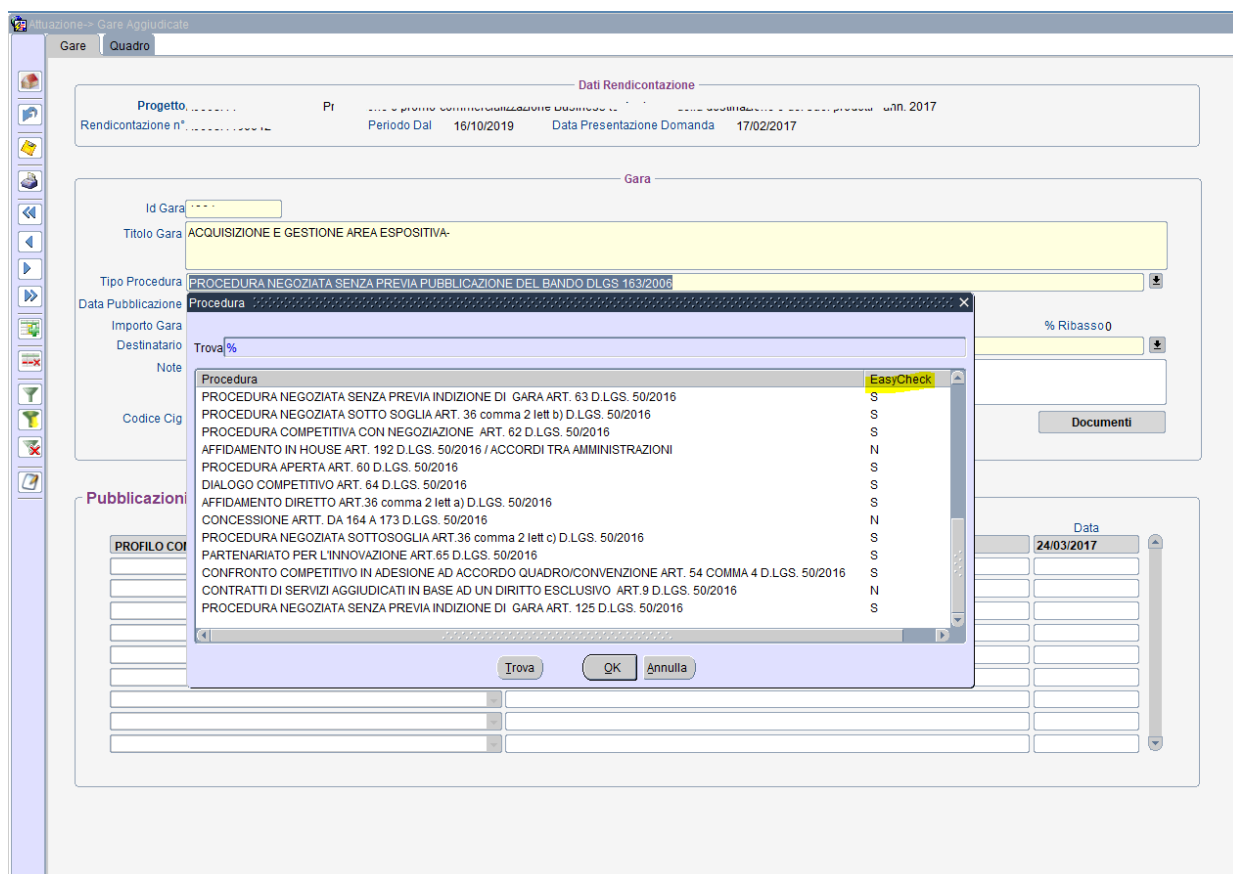
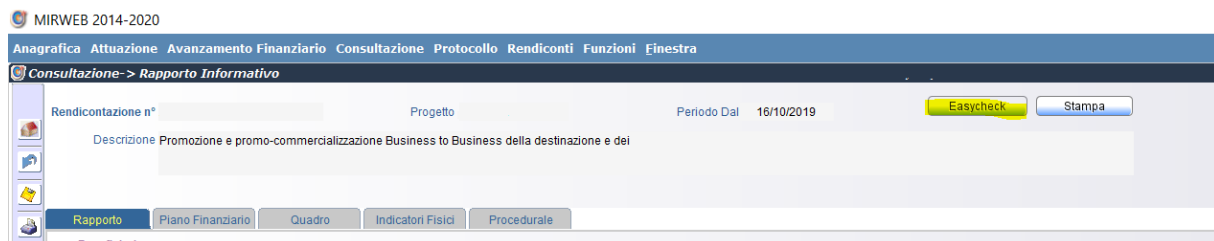
Se nell'informazione riportata nell'Attuazione ⇒ Progetto è stata indicata **Singola Gara**  è necessario caricare solo una gara fino al raggiungimento dell'Importo Aggiudicato BF.

Per effettuare la cancellazione della gara procedere come segue:

- 
1. posizionarsi sul tipo di pubblicazione (se più di una cancellarne una alla volta) e attivare il tasto ;
  2. posizionarsi poi su un qualsiasi campo della parte Gara e attivare il tasto .

## Sezione Gare in caso di progetto EasyCheck

È possibile verificare l'abilitazione a EasyCheck con la funzione **Consultazione** ⇒ **Rapporto Informativo**. Per i progetti abilitati, infatti, il pulsante "EasyCheck" permette di accedere alla relativa piattaforma dove è possibile gestire il flusso documentale delle gare oltre che reperire il manuale e aprire eventuali ticket.



Alla creazione di una nuova gara, selezionando un "Tipo Procedura" dove la colonna EasyCheck ha il valore 'S' verrà creata una gara che dovrà essere trattata sulla piattaforma EasyCheck.

I valori possibili della lista "Tipo Procedura" che permettono di creare una gara EasyCheck sono:

- procedura ristretta art. 61 d.lgs. 50/2016
- procedura negoziata senza previa indizione di gara art. 63 d.lgs. 50/2016
- procedura negoziata sotto soglia art. 36 comma 2 lett b) d.lgs. 50/2016
- procedura competitiva con negoziazione art. 62 d.lgs. 50/2016
- procedura aperta art. 60 d.lgs. 50/2016

- dialogo competitivo art. 64 d.lgs. 50/2016
- affidamento diretto art.36 comma 2 lett a) d.lgs. 50/2016
- procedura negoziata sottosoglia art.36 comma 2 lett c) d.lgs. 50/2016
- partenariato per l'innovazione art.65 d.lgs. 50/2016
- confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione art. 54 comma 4 d.lgs. 50/2016
- procedura negoziata senza previa indizione di gara art. 125 d.lgs. 50/2016

La gara non sarà comunque trattata come EasyCheck se la “Data Pubblicazione” è antecedente al 19/04/2016 (data di entrata in vigore del Nuovo Codice degli Appalti).

Le “Pubblicazioni” e i “Documenti” di gara non sono obbligatori se la gara è trattata come EasyCheck.

Al salvataggio della nuova gara comparirà un bottone “Vai su EasyCheck” che permetterà la

Gare Quadro

Dati Rendicontazione

Progetto A0608.11      Promozione e promo-commercializzazione Business to Business della destinazione e dei suoi prodotti - ann. 2017  
 Rendicontazione n° A0608.1100006      Periodo Dal 24/03/2018      Data Presentazione Domanda 17/02/2017

---

Gara

Descrizione Procedura: Indagine di mercato per assistenza tecnica

Tipo Procedura: AFFIDAMENTO DIRETTO ART.36 comma 2 lett a) D.LGS. 50/2016


Data Pubblicazione: 03/10/2017      Data Aggiudicazione: 20/10/2017


Importo Gara	38.800,00	Importo Aggiudicato	32.000,00	Importo Ribasso	6.800,00	% Ribasso	17,53
--------------	-----------	---------------------	-----------	-----------------	----------	-----------	-------

Destinatario: AIR DOLOMITI SPA

Note:

Codice Cig: Z7F2022CD3      Motivo Assenza CIG:

**Pubblicazioni**  
 compilazione sulla relativa piattaforma. L'icona rossa  segnala che le operazioni di compilazione dei dati sulla piattaforma EasyCheck non sono state completate.

Solo quando tutte le gare EasyCheck avranno l'icona verde  sarà possibile inviare il rendiconto.

## Sezione Quadro Economico

Attuazione -> Gare Aggudicate

Gare Quadro

Dati di Gara

Rendicontazione n°: \_\_\_\_\_  
Gara Procedura negoziata di tipo "chiuso"  
Tipo Procedurale PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO

Quadro Economico

Voce	Importo a base d'asta	Importo Aggiudicato	Importo Voce Prog.
Progettazione e studi	57.892,15	39.904,37	395.716,62
Acquisizione aree o immobili	0,00	0,00	
Lavori	4.293.468,89	3.149.066,76	3.149.066,76
Lavori a carico del concessionario	0,00	0,00	
Oneri di sicurezza	0,00	0,00	
Oneri di sicurezza a carico del concessionario	0,00	0,00	
Servizi di consulenza	0,00	0,00	
Interferenze	0,00	0,00	
Imprevisti	0,00	0,00	314.906,68
IVA su lavori e oneri di sicurezza	0,00	0,00	
IVA residua	0,00	0,00	
Altro	0,00	0,00	25.000,00
Oneri di investimento	0,00	0,00	
	4.351.361,04	3.188.971,13	

Si precisa che:

- ogni singola voce dell'**Importo a base d'asta** deve essere  $\leq$  della corrispondente voce dell'**Importo Voce Prog**; (voci inerenti alla colonna **Importo Prima Gara** [Percorso: Attuazione  $\Rightarrow$  Progetto - Sezione quadro economico])
- ogni singola voce dell'**Importo Aggiudicato** deve essere  $\leq$  della corrispondente voce dell'**Importo Voce Prog**; (voci inerenti alla colonna **Importo Gara Def.** [Percorso: Attuazione  $\Rightarrow$  Progetto - Sezione quadro economico])

## 6.5 Proposta di variante

[Percorso: Attuazione⇒Proposta di Variante]

Attuazione -> Proposta di Variante

Variante

Dati Rendicontazione

Rendicontazione A1002.400002 prova inserimento progetto con costi standard

Progetto A1002.4 Periodo Dal 10/02/2017 Modalità Attuazione Regia Regionale

Tipo Variazione

Variante Periodo di ammissibilità della sp...  Variante importo del progetto  Variante Importo del progetto e Periodo di ammissibilità della sp...  Variante al Quadro Economico

Estremi Atto

Estremi  Data Atto

Oggetto

Data Inizio  Variata in

Data Fine  Variata in

Importo 0,00 Variata in

La funzione consente di predisporre i seguenti tipi di proposte di variazioni:

- Variante periodo di ammissibilità della spesa
- Variante importo del progetto
- Variante importo del progetto e periodo di ammissibilità della spesa
- Variante al quadro economico

La *variante al periodo di ammissibilità della spesa* deve essere selezionata per apportare una modifica al periodo di validità della spesa (proroga, data di inizio validità).

La *variante importo del progetto* deve essere selezionata per determinare un nuovo importo di progetto sempre inferiore o al massimo uguale all'Importo Finanziato RP e rimodulare il quadro economico di progetto.

La *variante importo del progetto e periodo di ammissibilità della spesa* deve essere selezionata per apportare sia una modifica al periodo di validità della spesa che all'importo del progetto contemporaneamente.

Le sezioni successive sono visualizzate in base alla tipologia di variazione:

- La modifica delle date di inizio e fine validità del progetto comporta la ridefinizione delle previsioni di spesa (Sezione Piano dei costi).
- La modifica dell'importo del progetto comporta necessariamente la ridefinizione del quadro economico (Sezione Quadro Economico), delle previsioni di spesa (Sezione Piano dei costi)

- La modifica delle date e dell'importo del progetto contemporaneamente.

La *variante al quadro economico* consente di ridefinire il quadro economico (Sezione Quadro Economico).

La proposta di variante deve essere inviata, attraverso Rendiconto=>Invio rendiconto, al Responsabile di Azione; solo dopo la validazione positiva del rendiconto il progetto riporterà i dati variati.

## 6.6 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 web application interface for 'Attuazione -> Proposta di Variante in Economia'. The interface has a top navigation bar with tabs: 'Variante', 'Quadro Economico', 'Piano dei Costi', 'Indicatori Fisici', and 'Soggetti Destinatari'. Below the navigation bar, there are two main sections. The first section, titled 'Dati Rendicontazione', contains a text box with the text 'Rendicontazione A1002.400002 prova inserimento progetto con costi standard' and a label 'Periodo Dal' with the value '10/02/2017'. The second section, titled 'Estremi Atto', contains two text boxes: 'Estremi' and 'Data Atto'. Below these sections, there is a summary table with the following data:

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.

## 6.7 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° A0902.100004 Progetto di formazione 9.2  
Progetto A0902.1 Data Dal 25/01/2017

Dati Ubicazione

Sede

Ufficio

Riferimento Persona

Indirizzo

Cap Provincia BARI Comune

## 6.8 Modifica CUP

### [Percorso: Attuazione ⇒ Modifica CUP]

In fase di Avvio progetto (1° rendiconto) è necessario inserire il CUP (Codice Unico di Progetto) definitivo che deve essere di 15 caratteri.

Questa funzione, a partire dal 2° rendiconto, consente di modificare il CUP solo nel caso in cui nel 1° rendiconto sia stato inserito in maniera errata.

Attuazione -> Modifica CUP

Dati Rendicontazione

Progetto A0201.1 prova progetto 2.1  
Rendicontazione A0201.100001

Cup Definitivo



## 6.9 Modifica Codice IPA BF

[Percorso: Attuazione ⇒ Modifica Codice IPA BF]

Beneficiario finale

Ruolo	Beneficiario del progetto		
Anagrafica			
Partita Iva	Codice Fiscale	Natura Giuridica	
Indirizzo			
Sede Legale			
Stato	Provincia	Comune	
Cap	Email	Fax	Telefono
Codice IPA			

Da questa funzione è possibile aggiornare o inserire il Codice IPA di fatturazione elettronica del beneficiario finale.

## 6.10 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.



## 7.2 Soggetti destinatari

[Percorso: Avanzamento Finanziario ⇒ Soggetti Destinatari]

**Avanzamento Finanziario -> Soggetti Destinatari**

Progetto \_\_\_\_\_  
Rendiconto n° \_\_\_\_\_ Periodo Dal \_\_\_\_\_ Finanza Progetto

Finanza Progetto	
Importo Richiesto	3.884.690,06
Importo Aggiudicato BF	3.884.690,06
Importo Ammesso	2.913.517,54
Importo non Ammesso	971.172,52

Totale Soggetti	
Importo Richiesto	3.218.147,69
Importo Concesso	3.218.147,69
Importo Ammesso	2.413.610,77
Importo non Ammesso	804.536,92

**Soggetti Destinatari**

Ruolo: Soggetto Destinatario Revocato \_\_\_\_\_

Anagrafica \_\_\_\_\_

Partita Iva \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Natura Giuridica \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Sede Legale \_\_\_\_\_ Codice IPA \_\_\_\_\_

Stato: Italiano \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Comune: \_\_\_\_\_

Cap: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Telefono: \_\_\_\_\_

Capogruppo: NO \_\_\_\_\_ Associato In: \_\_\_\_\_ De Minimis: \_\_\_\_\_ Attesta Deminimis: \_\_\_\_\_

Importo Richiesto: 0,00 Importo Concesso: \_\_\_\_\_ Importo Ammesso: 0,00 Importo Non Ammesso: 0,00

Legale Rappresentante

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Nuova Persona

Provvedimento di Concessione

Provvedimento Concessione

Data Atto: \_\_\_\_\_ Numero Atto: \_\_\_\_\_ Iban Accreditato: \_\_\_\_\_ Iban Vincolato: \_\_\_\_\_

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

Per ogni soggetto destinatario di pagamenti occorrerà definire l'Importo Richiesto e l'Importo Ammesso ed il non ammesso. Il sistema imposterà automaticamente l'Importo Concesso come somma di quello Ammesso e di quello Non Ammesso.

L'importo Non Ammesso solitamente coincide con la quota di finanziamento da rendicontare a carico del soggetto privato. Se il progetto con la prevede deve essere impostata sempre a zero.

Se necessario è possibile inserire il Codice IPA del soggetto destinatario.

## 7.3 Liquidazioni

**[Percorso: Avanzamento Finanziario⇒Liquidazione]**

Rendicontazione	
Rendicontazione n*	Progetto
Periodo Inizio	08/11/2017

Liquidazione	
Tipo atto	Numero
Data	
Oggetto	
Gara	
Importo	0,00

Soggetti Liquidazione	
Soggetto Causale	Importo Liquidato
	0,00
Soggetto Causale	Importo Liquidato
Soggetto Causale	Importo Liquidato
Soggetto Causale	Importo Liquidato
Soggetto Causale	Importo Liquidato
Soggetto Causale	Importo Liquidato
<b>Totale</b>	
	0,00



La funzione, attivabile solo per gli organismi beneficiari finali che adottano tali provvedimenti, consente di registrare gli atti che autorizzano la liquidazione ai soggetti destinatari dell'intervento e le gare a essi collegate.

Le informazioni anagrafiche del soggetto destinatario, se non presente nella lista proposta, devono essere preventivamente memorizzate utilizzando la funzione Soggetti Destinatari.

L'Importo si riferisce all'intero atto di liquidazione dei soggetti. L'Importo liquidato al soggetto non può superare l'importo concesso ammesso allo stesso.

E' possibile cancellare un atto di liquidazione solo nel caso in cui non siano stati già agganciati allo stesso dei pagamenti.

Per effettuare la cancellazione di Liquidazione:

1. posizionarsi sui Soggetti della Liquidazione e attivare il tasto 
2. posizionarsi sulla Liquidazione e attivare il tasto .

## 7.4 Pagamenti

[Percorso: **Avanzamento Finanziario**⇒**Pagamenti**]

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

E' possibile inserire le seguenti tipologie di pagamento:

- A costi effettivi
- A costi standard
- Importo Forfettario
- A tasso forfettario

### 7.4.1 A costi effettivi

La funzione consente la registrazione dei pagamenti effettuati dal beneficiario finale.

**Avanzamento Finanziario-> Pagamenti-> A costi effettivi**

**Dati rendicontazione**

Progetto A0502.12 Bovino - Interventi di adeguamento sismico del plesso A dell'istituto scolastico "via dei Mille"  
Rendicontazione n° A0502.1200003 Periodo dal 20/03/2020 Periodo ammissibilità della spesa dal 01/01/2014 al 31/12/2020

**Dati Pagamento**

Data Pagamento \_\_\_\_\_ Data Quietanza \_\_\_\_\_ Esercizio \_\_\_\_\_  
Numero Pagamento \_\_\_\_\_  
Emesso Da \_\_\_\_\_  
Soggetto \_\_\_\_\_  
Tipo Pagamento \_\_\_\_\_  
Causale \_\_\_\_\_  
Tipo Atto \_\_\_\_\_  
Note \_\_\_\_\_  
Gara \_\_\_\_\_

Importo Ammesso 0,00  
Totale 0,00



Pagamenti Ammessi \_\_\_\_\_  
Pagamenti Non Ammessi \_\_\_\_\_  
Pagamenti Totali \_\_\_\_\_  
Liquidazioni 0,00  
Imp. Conc. Ammesso \_\_\_\_\_  
Importo Concesso \_\_\_\_\_  
Stesso Pagamento

**Voci di Spesa**

Voce	Importo Ammesso	Importo Non Ammesso
<b>Totale</b>		

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.

## 7.4.2 Costi standard

Le funzionalità presenti a sistema per la rendicontazione dei costi standard sono:

- A Costi standard
- A Costi standard – Dett. Soggetti.

L'attivazione a livello di menu di una funzione o dell'altra o di entrambe, avviene a seconda della configurazione che si è attribuito a livello di UCS (unità di costo standard) del progetto.

### 7.4.2.1 A Costi standard

Attraverso la seguente funzione, il beneficiario dichiara un pagamento sulla base di una UCS (Unità a Costo Standard) definita a livello di finanziamento del progetto.

In fase di inserimento, una volta selezionata la tipologia di UCS dalla lista valori "Unità di costo", vanno avvalorati i dati:

- **Esercizio di competenza;**
- **Data rilevazione;**
- **Tipo Pagamento** i cui valori possono essere: Intermedio, Saldo;
- **Valore**, ovvero Il numero di UCS (Unità a Costo Standard).

L'importo del pagamento viene calcolato dal sistema come moltiplicazione del contenuto del campo "**Valore**" con quello "**Valore UCS €**".

Avanzamento Finanziario -> Pagamenti -> A costi standard

Dati rendicontazione

Progetto A0804.276 Misura 3 Accompagnamento al lavoro ATS JOBAIM  
Rendicontazione n° A0804.27600001 Periodo dal 13/12/2018

Dati Pagamento

Unità di costo  
Tipo Pagamento  
Esercizio di competenza Data rilevazione  
Valore UCS - € Numero UCS Importo 0,00

Riepilogo

Pagamenti ammessi 0,00  
Pagamenti a costi standard 0,00  
Costo ammesso del progetto 200.000,00  
Importo voce quadro 200.000,00

Variabili costi standard

Sottocategoria	Valore
----------------	--------

In un rendiconto puo' essere presente un solo pagamento per UCS.



### 7.4.3 A tasso forfettario

Attraverso la seguente funzione, il B.F. dichiara di voler certificare la spesa a tasso forfettaria raggiunta previo inserimento dei campi obbligatori "Esercizio di competenza", "Data Rilevazione" e "Tipo Pagamento" (Intermedio /Saldo).

Avanzamento Finanziario -> Pagamenti -> A tasso forfettario

Dati rendicontazione

Progetto A0401.197 Quartiere Paradiso Brindisi, n. 11 alloggi lotto 26 via Panzini civr. 1-5  
Rendicontazione n° A0401.19700001 Periodo dal 29/05/2020

Dati Pagamento

Numero   
Esercizio di competenza  Data rilevazione  Importo 0,00  
Tipo Pagamento

Riepilogo

Pagamenti ammessi 0,00  
Pagamenti costi a tasso forfettario 0,00  
Costo ammesso del progetto 281.611,25  
Importo voce quadro

La spesa è determinata dall'importo in percentuale di **tutte** le quote di pagamento a costi effettivi (**anche quelle validate in precedenti rendiconti**) la cui voce di spesa è dichiarata base di calcolo, meno i pagamenti già validati in precedenti rendiconti sulla voce a tasso forfettario. Nel quadro economico le voci di spese dichiarate come base di calcolo sono impostate con valore SI.

### 7.4.4 A Importo forfettario

Attraverso la seguente funzione, il B.F. dichiara di voler certificare la spesa a importo forfettaria raggiunta, previo inserimento dei campi obbligatori "Esercizio di competenza", "Data Rilevazione" e "Tipo Pagamento" (Intermedio /Saldo).

Avanzamento Finanziario -> Pagamenti -> A importo forfettario

Dati rendicontazione

Progetto A1002.773 HNPSF64 - I.I.S. "Adriano Olivetti"  
Rendicontazione n° A1002.77300005 Periodo dal 25/03/2020  
Periodo ammissibilità della spesa dal 14/02/2019 al 31/10/2019

Dati Pagamento

Tipo Pagamento   
Esercizio di competenza  Data rilevazione  Importo 0,00


Riepilogo

Pagamenti ammessi 115.938,11  
Pagamenti a costo forfettario 33.102,48  
Costo ammesso del progetto 116.977,00  
Importo voce quadro 33.422,00



## 7.5 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 .

Avanzamento Finanziario -> Rettifiche -> A costi effettivi

Dati Rendicontazione  
Progetto \_\_\_\_\_  
Rendicontazione n\* \_\_\_\_\_ Periodo dal \_\_\_\_\_

Pagamenti  
Esercizio \_\_\_\_\_ Numero \_\_\_\_\_ Tipo pagamento \_\_\_\_\_ Soggetto destinatario \_\_\_\_\_ [Seleziona 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

## 7.6 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 \_\_\_\_\_ [Selezione Pagamento](#)

Errata Digitazione  Importo ammesso  Importo non ammesso

Causale

Estremi Atto: Tipo atto  Num. Atto  Data Atto

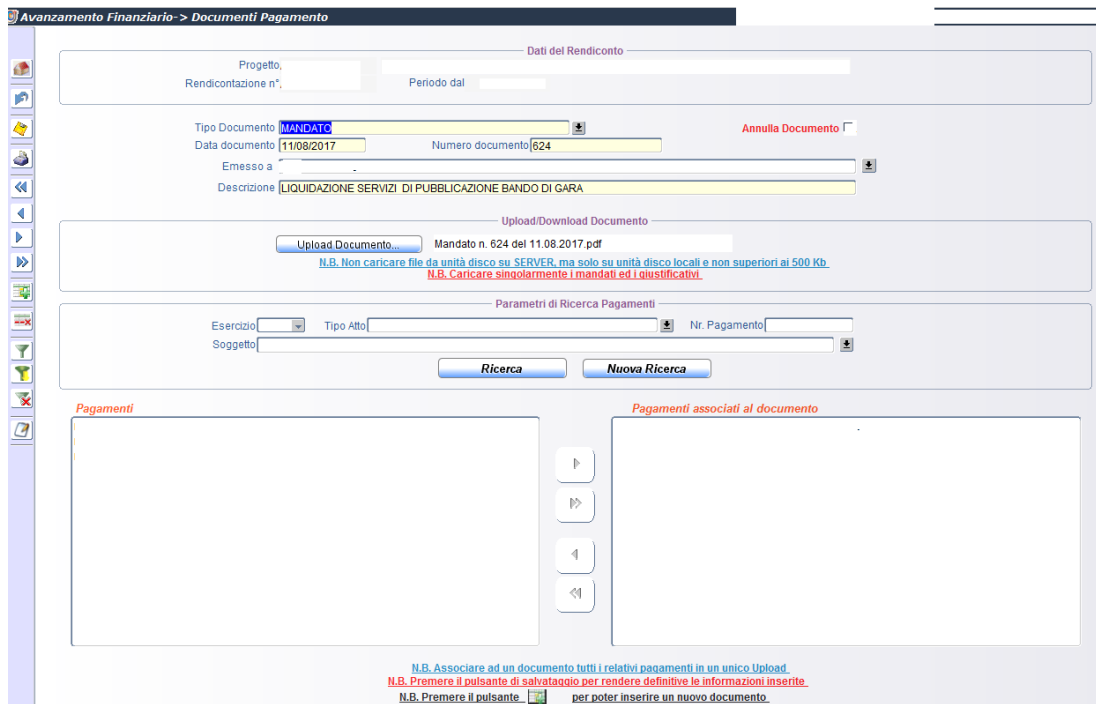
Motivazione

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"/>

## 7.7 Documenti Pagamento

[Percorso: Avanzamento Finanziario ⇒ Documenti pagamento]



Questa funzione consente al Responsabile di Azione di verificare, al momento della validazione del rendiconto, i documenti di spesa certificati nello stesso.

Il “Tipo documento” è l’ordinativo.

Nel caso di un documento relativo a più mandati è necessario fare l’upload del documento una sola volta e agganciarlo ai mandati 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**”.

Il B.F. 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 

## 7.8 Giustificativi

[Percorso: Avanzamento Finanziario ⇒Giustificativi]

**Dati del Rendiconto**

Progetto \_\_\_\_\_  
Rendicontazione n° \_\_\_\_\_ Periodo dal \_\_\_\_\_

**Dati Giustificativo**

Giustificativo \_\_\_\_\_  
Data Emissione \_\_\_\_\_  
Numero \_\_\_\_\_  
Soggetto \_\_\_\_\_  
Tipo Giustificativo \_\_\_\_\_  
Descrizione dei Beni \_\_\_\_\_  
Estremi Contratto di acquisto / ordine / conferma ordine / preventivo sottoscritto \_\_\_\_\_  
Descrizione Libro Giornale \_\_\_\_\_  
Descrizione Registro Iva \_\_\_\_\_  
Descrizione Registro Cespiti \_\_\_\_\_

**Riepilogo Soggetto**

Concesso	_____
Imponibile	0,00
IVA	0,00
Pagamenti	_____

**Upload/Download Documento**

[Documenti](#)

Imponibile \_\_\_\_\_ IVA \_\_\_\_\_ Totale con IVA 0,00

**Pagamenti Associati**

Estremi Pagamento	Imponibile	Importo IVA	Residuo Imputabile
_____	_____	_____	0,00
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

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

## 8 Formazione

Questa funzione è attivabile solo per i progetti di formazione che prevedono attività d'aula e consente di registrare i dati relativi alle attività formative, ai partecipanti e ai docenti.

### 8.1 Attività formative

**[Percorso: Formazione ⇒ Attività Formative]**

La funzione consente la rilevazione dei dati relativi ai corsi di formazione annuali o pluriennali.

Formazione -> Attività formative

Dati Rendicontazione

Progetto A0908.227 7X3ME30 - 4041 - Operatore Socio Sanitario

Rendicontazione N° A0908.22700003 Periodo Dal 01/11/2019

Procedurale

Step Esecuzione attività Data Inizio Prevista 18/03/2019 Data Fine Prevista 31/03/2020 Data Inizio Effettiva 18/03/2019 Data Fine Effettiva 11/02/2020

Attività Formative

Corso	Titolo	Partecipanti	N. Annualità
1	OSS-Uman Technology Care	18	1

Annualità

Annualità	Titolo Annualità	N. Docenti
1	OSS-Uman Technology Care	15

Dettagli Corso

Periodo Annualità

Data Inizio Prevista 18/03/2019 Data Fine Prevista 18/01/2020

Data Inizio Effettiva 18/03/2019 Data Fine Effettiva

Ore

Aula 450 Stage 450 Laboratorio 100

Totale Prevista 1000

Ubicazione

Sede Ostuni

Indirizzo Via Stazione snc Z.I.

Cap 72017 Sigla Provincia BR Comune Ostuni

Classificazioni

Criteri Selezione 02 Prove di selezione volte a valutare le competenze Attestazione Finale 13 Altra qualifica Voucher NO

Contenuto Formativo A723 Infermieristica Qualifica RO28 Operatore Socio Sanitario - O.S.S. Stage Tirocini SI

Modalità Formativa 1.0.0 Istruzione e formazione formale Esame Finale SI

Upload/Download Documents

Calendario Destinatari Docenti Registro Altri Documenti

I campi obbligatori sono contrassegnati in giallo.

Le date di inizio/fine previste e quelle di inizio/fine effettive del calendario si aggiornano automaticamente con quelle del procedurale. Occorrerà caricare i dati relativi alla sede del corso e fare l'upload dei seguenti documenti se richiesti:

- Il calendario dei corsi
- L'elenco dei destinatari delle azioni formative con i relativi dati anagrafici
- L'elenco del personale docente e non docente
- Copia della prima pagina del registro didattico vidimato dall'Ufficio competente per il territorio, da cui risultino le firme autografe degli allievi presenti il primo giorno d'aula.
- Altri documenti

Cliccando sulla singola tipologia di documento il sistema fornirà l'elenco di quelli caricati per ciascuna di esse.

**Nuovo Documento**

La selezione di questo bottone consente di caricare un nuovo documento della tipologia prescelta. Nel caso in cui non dovessero essercene altri non sarà necessario selezionarlo.

**Upload Documento**

Cliccando su questo bottone si esegue l'upload del documento. Nel caso in cui si selezionino questo bottone rimanendo posizionati su una riga dove esiste già un documento questo sarà sovrascritto.

**Scarica Documento**

Cliccando su questo bottone si esegue il download del documento selezionato.

**Elimina Documento**

Attraverso questo bottone è possibile eliminare il documento selezionato.

## 8.2 Partecipanti

### **[Percorso: Formazione ⇒ Partecipanti]**

La funzione consente di indicare i partecipanti di politiche attive e nel caso di progetti di formazione, associarli ad un corso di formazione precedentemente descritto.

Per i progetti non classificati come "Attività Formativa" sarà visibile da menù la sola funzione Partecipanti Politiche Attive **[Percorso: Politiche Attive ⇒ Partecipanti Politiche Attive]**.

I partecipanti vanno inseriti in fase di iscrizione. Se lo stato del partecipante è attivo, anche se il corso non è ancora iniziato, dovrà essere inserita almeno 1 ora di frequenza.

Nelle rendicontazioni successive vanno aggiornate, se necessario, le informazioni come le ore di frequenza, giunto a conclusione, ottenuto qualifica.

Formazione -> Partecipanti ANGELINI TEST ROSA 09/06/2020

**Dati Rendicontazione**  
Progetto A0908.227 7X9ME30 - 4041 - Operatore Socio Sanitario  
Rendicontazione N° A0908.22700003 Periodo dal 01/11/2019

**Dati di Selezione**  
N Corso [ ] Partecipanti previsti [0] Partecipanti iscritti [0] Partecipanti Non Ammessi/Ritirati [0]

**Dati Anagrafici**  
Cognome [ ] Nome [ ] Sesso [ ] Data Nascita [ ] Cod. Fiscale [ ]  
Provincia [ ] Comune [ ] Cittadinanza [ ]

**Residenza**  
Provincia [ ] Comune [ ] Cap [ ]  
Indirizzo [ ]  
Telefono [ ] Fax [ ]  
Email [ ]

**Domicilio**  
Provincia [ ] Comune [ ]

**Dati Partecipazione**  
Data Avvio [ ] Data Uscita [ ]  
Titolo Di Studio [ ]  
Condizione Occupazionale [ ]  
Durata Ricerca dell'occupazione [ ]  
Tipo Vulnerabilità [ ]  
Stato della Partecipazione [ ]  
Giunto a Conclusione dell'intervento [ ] Ottenuta Qualifica [ ] Ore di Frequenza [ ]

Le anagrafiche dei partecipanti se non presenti nell'anagrafica del sistema Mirweb devono essere caricate attraverso l'apposita funzione [Anagrafica ⇒ Anagrafica Soggetti].

I campi evidenziati in giallo sono obbligatori mentre l'obbligo di caricamento del campo "Durata ricerca dell'occupazione" è condizionato al valore inserimento nella "Condizione occupazionale". Propedeutico all'invio dell'ultimo rendiconto è necessario inserire i valori "Giunto a Conclusione dell'Intervento" ed eventualmente la "Data uscita".

### 8.3 Docenti

[Percorso: *Formazione ⇒ Docenti*]

The screenshot displays the 'Formazione -> Docenti' web application interface. At the top, there is a navigation bar and a search area for 'Dati Rendicontazione' with fields for 'Progetto', 'Rendicontazione', and 'Periodo Dal', along with a 'Stampa' button. Below this are sections for 'Corso' and 'Docente'. The 'Docente' section includes a dropdown menu for 'Docente', and input fields for 'Spese Docenze' and 'Tot. Costo Docenze'. A table on the right side of the interface is designed for data entry, with columns for 'Mese', 'Costo Orario', 'Numero Ore', and 'Totale Costo'. A sidebar on the left shows a tree view for 'Anno' with sub-items for '2016 - Costo: €' and '2017 - Costo: €'.

Questa funzione consente di definire il costo per il singolo docente, dopo averne inserito i pagamenti a costi effettivi.

## 9 Consultazione

### 9.1 Rapporto Informativo

[Percorso: Consultazione ⇒ Rapporto Informativo]

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

#### Sezione Rapporto

Rendicontazione n° A1002.73800003      Progetto A1002.738      Periodo Dal 01/12/2018     

Descrizione 73 - ISTITUTO COMPRENSIVO "DA FELTRE - ZINGARELLI" - FGIC85700X - 4X97092

**Rapporto**    Piano Finanziario    Quadro    Indicatori Fisici    Procedurale

**Beneficiario**  
Ragione sociale: ISTITUTO COMPRENSIVO "DA FELTRE - ZINGARELLI"    Partita Iva: 94090800718    Codice Fiscale: 94090800718    Iva Recuperabile:   
Cognome: \_\_\_\_\_    Nome: \_\_\_\_\_

**Date**  
Data Ammissibilità: 22/02/2018    Data Aggiudicazione: 22/02/2018  
Data inizio validità spesa: 22/02/2018    Data fine validità spesa: 30/04/2019    Data Fine Prevista (1): 31/10/2018

**Classificazioni gare**  
Tipo operazione: Acquisizione di beni e servizi  
Singola gara:     Attività formative:   
Nessuna Gara:

**Rendicontazioni**

Numero	Periodo dal	Periodo al	Stato
00003	01/12/2018	21/05/2019	VERIFICA
00002	18/10/2018	30/11/2018	ACCETTATO
00001	04/07/2018	17/10/2018	RIGETTATO

**Classificazioni CUP**  
Categoria: FORMAZIONE E ISTRUZIONE ALL'INTERNO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO  
Natura: ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI  
Settore: ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SOSTEGNI PER IL MERCATO DEL LAVORO  
Sottosettore: SCUOLA E ISTRUZIONE  
Tipologia: CORSI DI FORMAZIONE  
Cup Definitivo: F75B17000540008

Soggetti destinatari:     Pagamenti:     Piano dei Costi:     Domanda di pagamento:     Documenti:     Ubicazione documenti:     Docenti FSE:     Attività formative:     Partecipanti attività formative:     Variazioni:

(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:

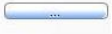

- **piano finanziario:** riporta il piano finanziario del progetto ed la sua situazione contabile;
- **quadro :** riporta le voci del quadro economico;
- **indicatori fisici:** indica l'avanzamento fisico;
- **procedurale:** riporta l'iter dell'avanzamento procedurale

2. Informazioni di dettaglio sugli elementi che caratterizzano il progetto:

- Soggetti destinatari
- Pagamenti
- Piano dei Costi
- Domanda di pagamento
- Documenti

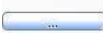


- 
- Ubicazione Documenti
  - Docenti FSE
  - Attività formative
  - Partecipanti Attività Formative
  - Variazioni

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.

Imp. Conc. Ammesso	Imp. Conc. Non Ammesso	Liquidazioni	Pagamenti Ammessi	Pagamenti Non Ammessi	Pag. Sospesi Ammessi	Pag. Sospesi Non Ammessi
100,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00

Stato	Rendiconto n*	Validati	In Lavorazione	Revocati	Rettificati	Sospesi
IN CORSO	01	0,00	100,00	0,00	0,00	

Stato	Mandato	Numero	Data	Importo Amm.	Importo Non Amm.
	2016	1	01/01/2016	100,00	

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** | Rettifiche/Revoche | Avanzamenti

Progetto A0104.118 QIRYKE8 - RECALL - Monitoraggio delle Risposte Elettrofisiologiche Correlate ai mutamenti Ambientali prodotti da t  
 Rendicontazione n° A0104.11800011 Periodo Dal 27/02/2021

**Riepilogo Pagamenti**

Validati	In Lavorazione	Rettificati	Revocati	Rigettati	Sospesi
40.045,14	36.010,62	0,00	0,00	0,00	0,00

**Filtro Pagamenti**

Validati  In Lavorazione  Rettificati  Revocati  Rigettati  Sospesi  Sospesi Parziali

Esercizio  Numero Pagamento  Soggetto Destinatario

**Filtro Pagamenti**

Stato	Esercizio	Numero	Tipo Pagamento	Soggetto	Causale	Importo ammesso	Importo non ammesso	Importo Orig.	Sosp. Parz.	G.	O.	A.	Det. Cst.
Accettato	2019	1	Altro atto	UNIVERSITA' DEGI	Spesa riepilogativa 1	40.045,14							
In Lavorazione	2020	1	Altro atto	UNIVERSITA' DEG	integrazione rendicon	1,00							
In Lavorazione	2020	2	Altro atto	UNIVERSITA' DEG	Rendicontazione II SA	36.009,62							

**Totale** 76.055,76

Le colonne G, O, A si riferiscono ai documenti del pagamento rispettivamente per: "Giustificativi", "Ordinativi", "Annullati".

Il bottone "DETT. CST" è attivo solo in caso di pagamenti a costi standard e mostra, in dettaglio, come il pagamento si è determinato sulla base dei valori UCS.

**Consultazione -> Rapporto Informativo**

**Dati rendicontazione**

Progetto A0908.225 7X9ME30 - 4039 - Operatore Socio Sanitario  
 Rendicontazione n° A0908.22500003 Periodo dal 31/12/2019

**Dati Pagamento**

COSTO SEMPL. Nr. 2020/1158 del 02/02/2020 di UNIVERSUS CSEI  
 Unità di costo Ore/allievo maggiore del 90%  
 Tipo Pagamento **Pagamento intermedio**  
 Esercizio di competenza 2020 Data rilevazione 02/02/2020  
 (A) Valore UCS - € 8,3 Numero UCS 265,00 Importo 659,85

**Soggetti**

Cognome Nome	Codice fiscale	Numero UCS (B)	Importo (A)*(B)
299433XXXX, 299433XXXX	299433XXXXXXXXXX	100	249,00
299434XXXX, 299434XXXX	299434XXXXXXXXXX	165	410,85

- 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.f	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				<a href="#">Dettaglio</a>
								<a href="#">Dettaglio</a>
								<a href="#">Dettaglio</a>
								<a href="#">Dettaglio</a>
								<a href="#">Dettaglio</a>
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

**Spesa validata**

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

Tipo Documento	Data doc.	Numero doc.	Descrizione	Doc.Sel.
Domanda di Pagamento del Beneficiario			domanda di pagamento intermedia	<input 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

Progetto  Periodo Dal

**Ubicazione documenti Regione Puglia**

Sede

Ufficio

Riferimento

Persona

Indirizzo

Cap  Provincia  Comune

**Ubicazione documenti BF esterno**

Sede

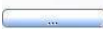
Ufficio

Riferimento

Persona

Indirizzo

Cap  Provincia  Comune

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.

## Docenti FSE

Il bottone “STAMPA” consente di stampare e/o salvare sulla propria postazione di lavoro il file pdf prodotto contenente il dettaglio delle informazioni relative ai docenti FSE.

## Sezione Piano Finanziario

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

Beneficiario Finale

Finanza

Programma	Fonte	Importo	Percentuale	Costo ammesso
PO2014	UE	50.000,00	16,67	40.000,00
PO2014	Slato 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	Quota non ammessa con Variante	Totale
12.000,00	0,00	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.





## 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 'Rendicontazione n° A0101.600001', 'Progetto A0101.6', and 'Periodo Dal 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' tab is active, showing a table with the following data:

Descrizione	Unità di misura	Tipo indicatore	Priorità	Valore programmato	Valore rilevato
CO08 - Crescita dell'occupazione nelle imprese che ricevono un sostegno	etp	COMUNE	PH1.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 header information as the previous screenshot. The 'Procedurale' tab is active, showing a table with the following data:

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		

## 10 PROTOCOLLO

### 10.1 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.

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

Protocollo -> Creazione File Utilità

INFORMAZIONI

Informazione	Nome file	Tracciati
<b>Localizzazione Geografica</b>	<b>MW_LOC_GEO</b>	<b>Anagrafe Privati, Anagrafe Comune, Ubicazione documenti, Corsi formazione</b>
Tipo indirizzo	MW_TP_INDIRIZZO	Anagrafe Privati, Anagrafe Comune, Ubicazione documenti
Cittadinanza	MW_COD_CITTADINANZA	Anagrafe Privati
Atto concessione	MW_ATTO_P	Ruolo Soggetti, Liquidazioni
Natura Giuridica	MW_NAT_GIU	Ruolo Soggetti
Settore merceologico	MW_COD_MERC	Ruolo Soggetti
Titolo di Studio	MW_TITOLQ_STUDIO	Destinatari FSE
Condizione occupazionale	MW_COND_OCC	Destinatari FSE
Durata ricerca	MW_DURATA_RICERCA	Destinatari FSE
Soggetto vulnerabile	MW_SOG_VULNERABILE	Destinatari FSE
Stato del partecipante	MW_STATO_PARTICIPANTE	Destinatari FSE
Voci di spesa	MW_ID_VOCI	Quadro economico, Voci Spesa
Atto di pagamento	MW_ATTO_M	Spese
Codice gestionale	MW_COD_GEST	Spese
Modalità formativa	MW_MODALITA_FORMATIVA	Attività formative
Contenuto formativo	MW CONTENUTO_FORMATIVO	Attività formative
Criterio di selezione	MW_CRITERIO_SELEZIONE	Attività formative
Attestazione finale	MW_ATTESTAZIONE_FINALE	Attività formative
Qualifica del corso	MW_QUALIFICA_CORSO	Attività formative

Deseleziona tutti

Seleziona tutti

Genera File

Esci

## 10.2 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.

I file devono avere nome e struttura descritta nel documento "MIRWEB PROTOCOLLO".

The screenshot shows the 'Trasmissione Dati' interface. At the top, there's a breadcrumb 'Protocollo > Trasmissione Dati'. Below it, the 'Rendicontazione' section has a form with fields for 'Rendicontazione n°', 'Progetto', and 'Ente/Referente', and an 'Upload File Zip' button. The 'Trasferimenti' section contains a table with columns: 'Trasferimento', 'Data Upload', 'File Zip', 'Data Inizio Elab.', 'Data Fine Elab.', 'Stato', and 'Annotazioni'. Below this table are 'Carica' and 'Log Errori' buttons. The 'Files' section has a table with columns: 'Trasf.', 'Nome File', 'N. rec.', 'Errati', 'Stato', and 'Annotazioni'.

I file testuali devono essere raggruppati in un unico file compresso ( .zip).

L'utente deve:

1. attivare il bottone "**Upload File**" per caricare il file compresso;
2. se il caricamento del file è stato completato con successo, si attiva il bottone "**Carica**". Il processo di elaborazione consiste nei passi di:
  - controllo formale dei dati (obbligatorietà, congruenza dei valori ammessi, ecc.).
  - controllo di completezza e congruità dei dati

Se l'intero processo di elaborazione è andato a buon fine, il sistema procede alla registrazione dei dati di progetto nel MIR; altrimenti gli errori rilevati potranno essere consultati dal file di log ( bottone **Log Errori**).

## 11 Rendiconto

### 11.1 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

	Totale	Costo ammesso	Spesa validata 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	2.726.313,70
COSTI EFFETTIVI	2.726.313,70	2.044.735,27	681.578,43	2.726.313,70	2.726.313,70
COSTI STANDARD	0,00	0,00	0,00	2.726.313,70	2.726.313,70
PAGAMENTI FORFETTARI	0,00	0,00	0,00	2.726.313,70	2.726.313,70
COSTI A TASSI FORFETTARI	0,00	0,00	0,00	2.726.313,70	2.726.313,70

Domanda di pagamento

Tipo Domanda      

Descrizione

Importo max       % del richiesto       Entrate nette non previste       Importo

Fideiussione

Numero Garanzia	Data Emissione	Data Scadenza	Importo Garanzia	Ente Garante	Ente Estero	Codice Fiscale Ente Garante
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia	Comune			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

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.



## 11.2 Altri documenti rendiconto

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="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"/>			

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

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

## 11.3 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).

**Rendiconti -> Invio Rendiconto**

Rendicontazione n° \_\_\_\_\_  
Progetto \_\_\_\_\_  
Periodo Dal  Al  Verifica:   Chiusura Rendiconto

**Dettaglio** Chiusura Rendicontazione  
Data Fine Prevista  Data Fine Richiesta

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"/>	
Pagamenti:	Aggiornamenti 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"/>	con variazione di Euro	<input type="text" value="0,00"/>	
Pagamenti Rettificati:	n.	<input type="text" value="0"/>	per un totale di Euro	<input type="text" value="2.726.313,70"/>	
Giustificativi:	Aggiornamenti n.	<input type="text" value="7"/>			
Indicatori Fisici di 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. di Pagamento:	Aggiornamenti n.	<input type="text" value="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**

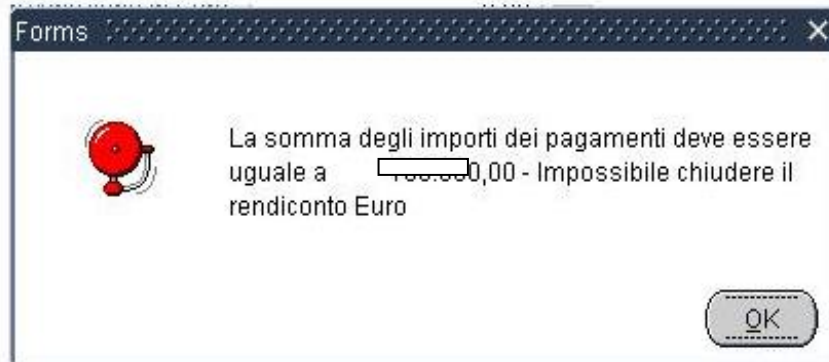
Data Fine Prevista  Data Fine Richiesta

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: ✅**



## 11.3 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"/>	
Pagamenti:	Aggiornamenti n.	<input type="text" value="0"/>	per un totale di Euro	<input type="text" value="0,00"/>	
	di cui Rigettati 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"/>	
Pagamenti Rettificati:	n.	<input type="text" value="0"/>	con variazione di Euro	<input type="text" value="0,00"/>	
Giustificativi:	Aggiornamenti n.	<input type="text" value="7"/>	per un totale di Euro	<input type="text" value="2.726.313,70"/>	
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"/>

[Stampa Rendiconto](#)

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

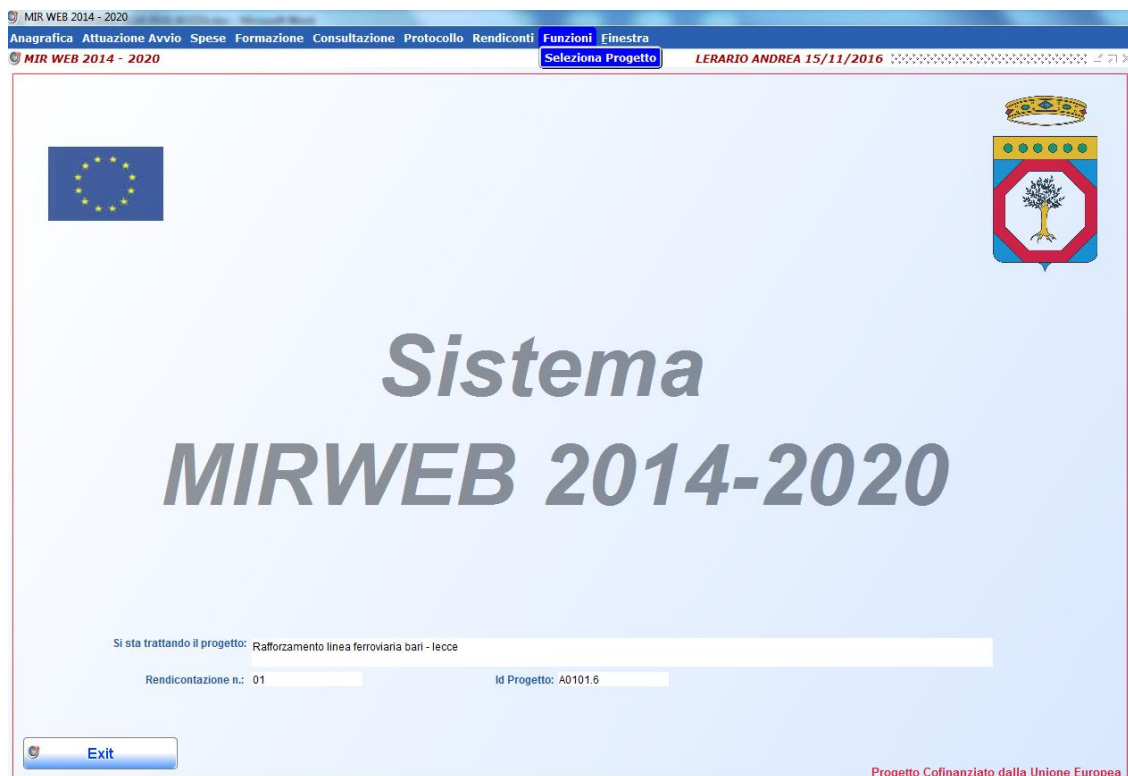
Posizionandosi sul rendiconto da consultare viene compilato il Quadro Riepilogativo degli aggiornamenti registrati nel rendiconto.

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



## 12 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.

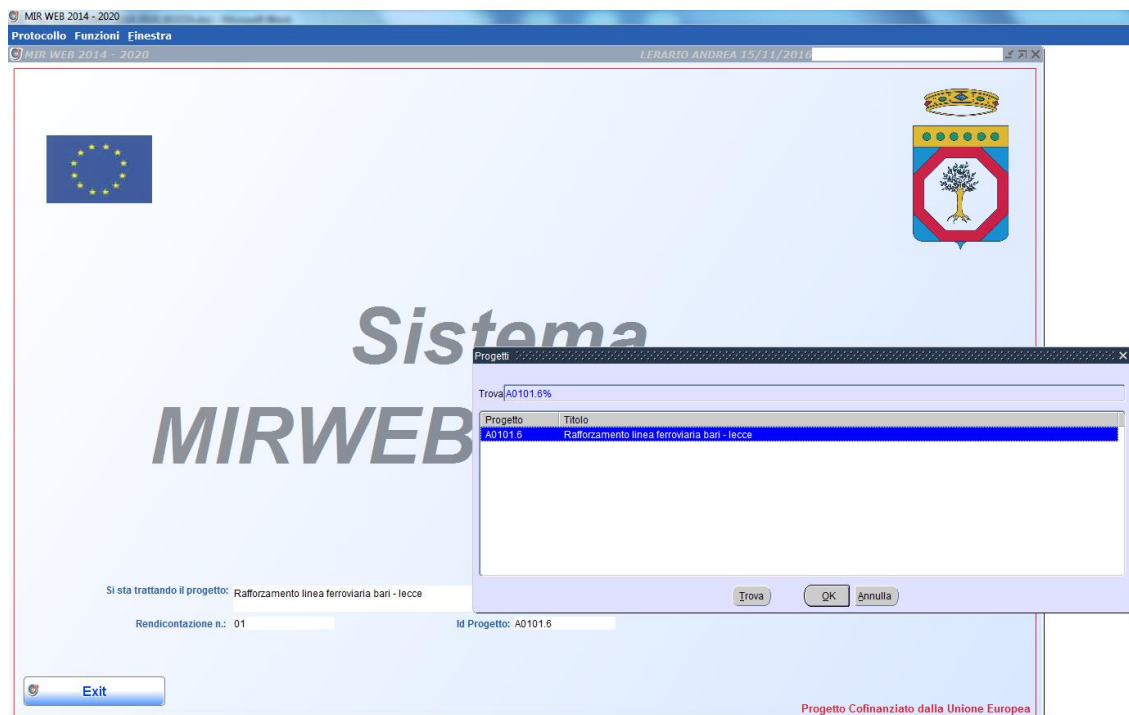


Dal **Menu Funzioni** e' possibile consultare, attraverso la funzione **Selezione Progetto**, l'elenco dei progetti assegnati all'utente che si è connesso e per i quali l'utente ha già inserito tutto o parte dei dati; dall'elenco l'utente può scegliere il progetto su cui lavorare.

## 12.1 Selezione progetto

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

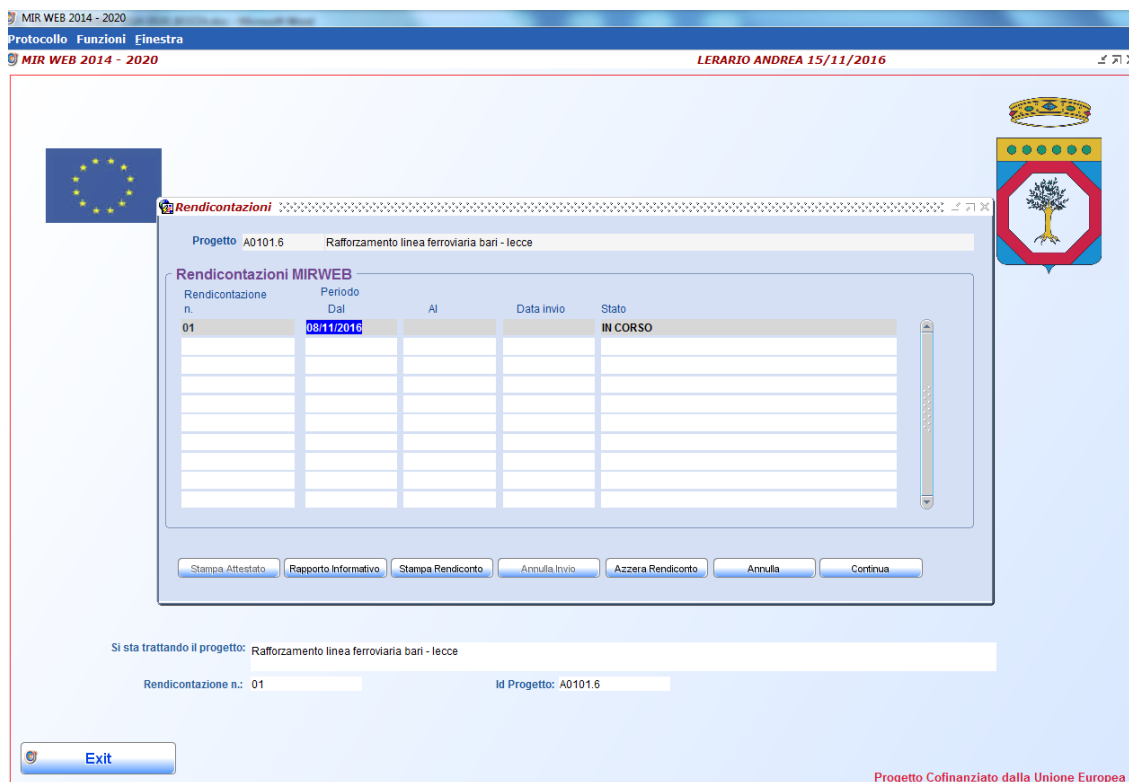
La funzione **Selezione Progetto** mostra l'elenco dei progetti che sono stati assegnati al R.U.P. dal Responsabile Regionale. Tale assegnazione viene accompagnata da una e-mail indirizzata alla casella di posta del RUP.



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>Inviato</i>	Inviato e non ancora ricevuto dal Responsabile Regionale per la verifica
<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"> <li>• Pagamenti sospesi</li> <li>• Pagamenti rigettati</li> </ul>

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.