



Regione Puglia

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE 2007-2013
Monitoraggio Interventi Regionali Enti Esterni
INTERNET

Sistema MIRWEB 2007 - 2013

Manuale Utente

Versione 2.7

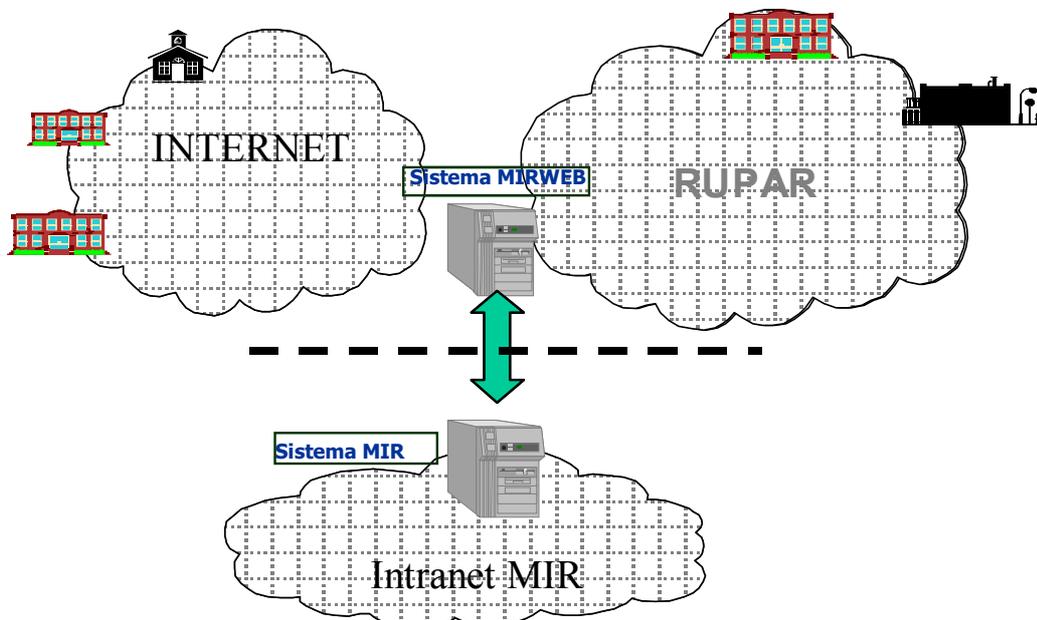
Indice dei Contenuti

1.	PROCESSO DI RENDICONTAZIONE	5
2.	SITO MIRWEB 2007 - 2013.....	10
2.1	ISCRIZIONE NUOVO UTENTE	11
3.	MODALITÀ DI UTILIZZO DEL SISTEMA MIRWEB 2007-2013.....	13
3.1	CARATTERISTICHE DELLA POSTAZIONI UTENTE	13
3.2	L'INTERFACCIA UTENTE.....	13
3.3	MODALITÀ DI INTERAZIONE CON IL SISTEMA MIRWEB 2007 - 2013.....	16
4.	STRUTTURA DEL SISTEMA MIRWEB 2007 - 2013	18
5.	ANAGRAFICA	20
5.1	ANAGRAFICA SOGGETTI.....	20
6.	AVVIO PROGETTO.....	23
6.1	PROGETTO.....	23
6.2	ITER DI AGGIUDICAZIONE	28
7.	ATTUAZIONE	32
7.1	PREVISIONE DI SPESA.....	32
7.2	AVANZAMENTO FISICO	33
7.3	AVANZAMENTO PROCEDURALE.....	34
7.4	AVANZAMENTO FINANZIARIO	35
7.4.1	<i>Soggetti Destinatari</i>	35
7.4.2	<i>Liquidazioni</i>	36
7.4.3	<i>Pagamenti</i>	37
7.4.4	<i>Quota spese su anticipi</i>	38
7.4.5	<i>Revoca Pagamenti</i>	39
7.4.6	<i>Rettifica Pagamenti</i>	40
7.4.6	<i>Documenti Pagamento</i>	41
7.5	PROPOSTA DI VARIANTE	42
7.6	ITER AGGIUDICAZIONE	46
7.6.1	<i>Avanzamento Iter</i>	46
7.6.2	<i>SAL</i>	49
7.7	ANAGRAFICA SOGGETTI DESTINATARI FSE.....	50
7.8	UBICAZIONE DOCUMENTI CONTABILI.....	51
7.9	MODIFICA CUP	52
7.10	DOCENTI FSE	53
7.11	CALENDARIO CORSI.....	54

8.	CONSULTAZIONE	56
8.1	RAPPORTO INFORMATIVO	56
9.	PROTOCOLLO	71
9.1	CREAZIONE FILE DI UTILITÀ.....	71
9.2	TRASMISSIONE DATI	72
10.	RENDICONTO	82
10.1	DOMANDA DI PAGAMENTO.....	82
10.2	INVIO RENDICONTO	86
10.3	CONSULTAZIONE/STAMPA	90
10.4	VERIFICA DATI	91
11.	FUNZIONI	92
11.1	SELEZIONE PROGETTO	93

PREMESSA

Il sistema MIRWEB 2007 - 2013 è la componente del sistema MIR – Monitoraggio Interventi Regionali finanziati dal PO Puglia 2007-2013, con l'obiettivo di raccogliere e gestire i dati di rendicontazione il cui beneficiario finale è un organismo pubblico diverso dalla Regione Puglia, accessibile attraverso la rete di comunicazione pubblica INTERNET o privata RUPAR.



Lo scopo del presente documento è quello di guidare il "Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) – Responsabile del progetto" presso l'organismo Beneficiario Finale nell'utilizzo delle funzioni del sistema MIRWEB 2007 - 2013; il documento è così strutturato:

- Il **Capitolo 1** descrive il processo di rendicontazione.
- Il **Capitolo 2** descrive il sito MIRWEB 2007 - 2013 e le modalità di iscrizione.
- Il **Capitolo 3** contiene la descrizione delle modalità di utilizzo del sistema MIRWEB 2007 - 2013
- Il **Capitolo 4** riporta l'articolazione del sistema MIRWEB 2007 - 2013 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 di Linea/Azione.
- Il **Capitolo 10** contiene la descrizione delle funzioni relative al Menu Funzioni.1.
Processo di Rendicontazione

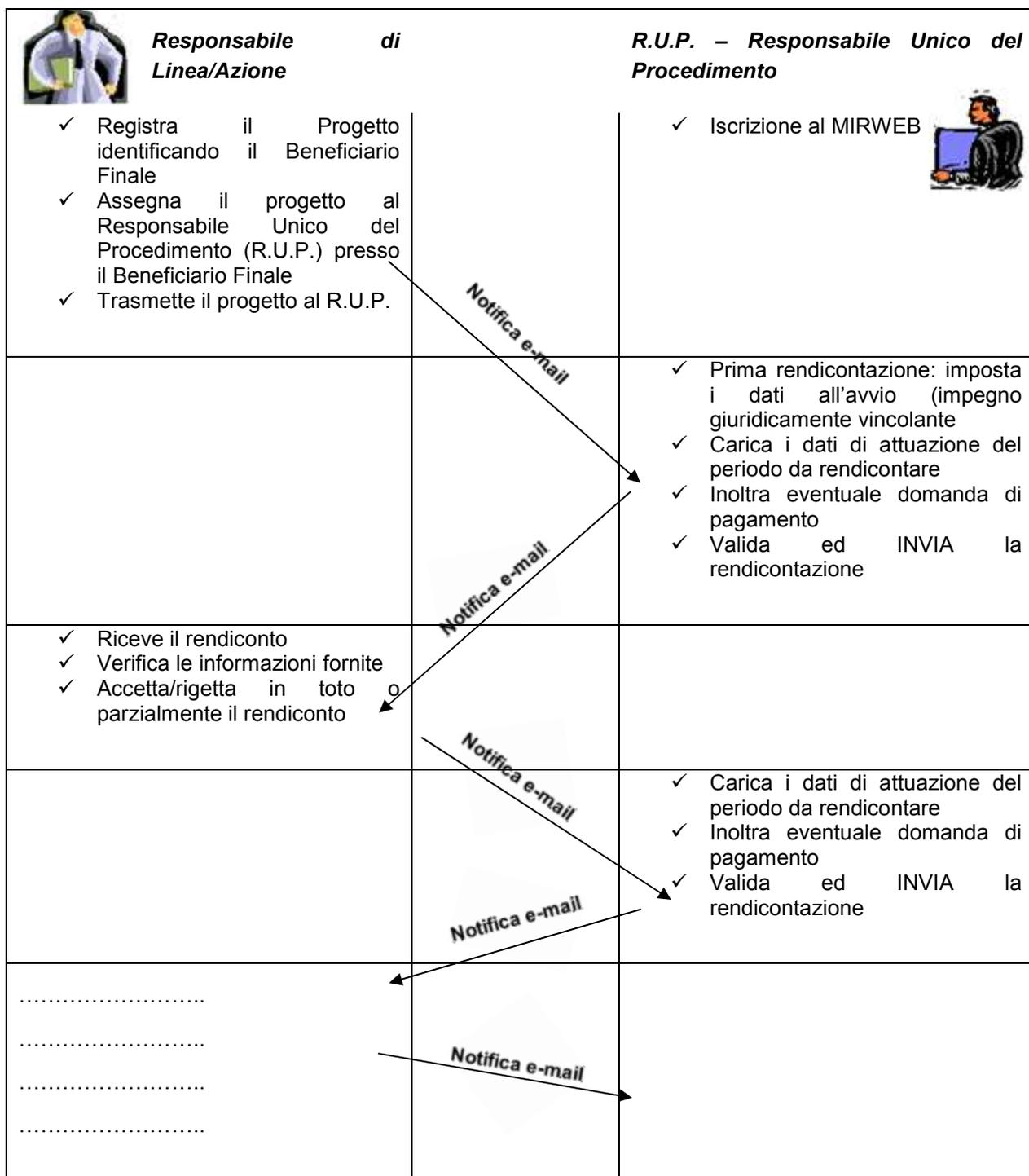
1. Processo di Rendicontazione

Il rendiconto è l'unità minima di rilevazione del sistema MIRWEB 2007 - 2013 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);
 - **Pagamenti** (le spese realizzate durante il periodo di validità del progetto, documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente);
 - **Quota Spese su Anticipi** (attivabile solo per progetti il cui tipo operazione è 'Erogazione di Finanziamenti', consente la registrazione delle spese pervenute al Beneficiario Finale dai soggetti destinatari ad una determinata data);
 - **Revoche/Rettifiche pagamenti;**
 - **Documenti pagamento;**
- **Varianti/proroghe Progetto;**
- **Procedure di Aggiudicazione;**
- **Ubicazione Documenti Contabili;**
- **Modifica CUP**
- **Docenti FSE**
- **Domanda di pagamento**

La seguente figura raffigura il flusso di informazioni tra il Responsabile di Linea/Azione e il RUP- Responsabile di Progetto.



Il **RUP** per accedere al sistema deve effettuare l'iscrizione al MIRWEB 2007 - 2013 fornendo i propri dati anagrafici e la propria "**Chiave di Autenticazione**" (vedi Istruzioni per l'iscrizione); otterrà l'abilitazione ad accedere al sistema quando il Responsabile di Linea/Azione 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 di Linea/Azione 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 avvio, la data di chiusura di validità del progetto e l'importo dell'impegno comprensivo della quota privata [Percorso: da *AVVIO PROGETTO* a ► *PROGETTO*];
- la ripartizione dell'importo dell'impegno nelle voci di spesa del *Quadro Economico* [Percorso: da *AVVIO PROGETTO* a ► *PROGETTO*];
- la *previsione* trimestrale della spesa nell'arco degli anni compresi tra l'avvio e la chiusura di validità del progetto [Percorso: da *AVVIO PROGETTO* a ► *PROGETTO*];
- il valore impegnato degli *indicatori fisici* individuati dal Responsabile di Linea/Azione che ha fornito i valori di programmazione [Percorso: da *AVVIO PROGETTO* a ► *PROGETTO*];
- le date previste di inizio e fine delle varie fasi in cui è articolato *avanzamento procedurale* identificato dal Responsabile di Linea/Azione [Percorso: da *AVVIO PROGETTO* a ► *PROGETTO*];
- la registrazione delle procedure di aggiudicazione [Percorso: da *AVVIO PROGETTO* a ► *ITER DI AGGIUDICAZIONE*].

Le informazioni di **Attuazione** riguardano:

- l' aggiornamento delle informazioni definite all'avvio del progetto inerenti:
 - Le previsioni di spesa [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *PREVISIONE DI SPESA*];
 - Le date previste degli *step* in cui è articolato l'iter procedurale [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *AVANZAMENTO PROCEDURALE*];
 - L'avanzamento fisico, fornendo il valore concluso degli indicatori di realizzazione [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *AVANZAMENTO FISICO*];
 - L'avanzamento procedurale impostando le date inizio effettive di inizio delle fasi e date di fine effettive di avvenuta esecuzione delle fasi in cui è articolato l'avanzamento procedurale e, in caso di scostamento dalle previsioni, la motivazione dello scostamento [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *AVANZAMENTO PROCEDURALE*];

- l' avanzamento finanziario che consiste nella registrazione:
 - dell'Importo Richiesto e dell'Importo Concesso ad ogni destinatario di liquidazione e pagamento, preventivamente inserito nell'anagrafica soggetti [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *AVANZAMENTO FINANZIARIO* a ► *SOGGETTI DESTINATARI*];
 - degli atti di liquidazione, nel caso in cui la tipologia dell'ente beneficiario finale li preveda [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *AVANZAMENTO FINANZIARIO* a ► *LIQUIDAZIONI*];
 - dei pagamenti effettuati, ovvero delle spese *sostenute* documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *AVANZAMENTO FINANZIARIO* a ► *PAGAMENTI*];
 - della rettifica dei pagamenti trasmessi nelle precedenti rendicontazioni con gli estremi dell'atto di rettifica [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *AVANZAMENTO FINANZIARIO* a ► *RETTIFICA PAGAMENTO*];
 - della revoca dei pagamenti trasmessi nelle precedenti rendicontazioni con gli estremi dell'atto di revoca [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *AVANZAMENTO FINANZIARIO* a ► *REVOCA PAGAMENTO*];
 - documenti di spesa certificati nel rendiconto Percorso: da [*ATTUAZIONE* a ► *AVANZAMENTO FINANZIARIO* a ► *DOCUMENTI PAGAMENTO*];
- la proposta di varianti (proroghe e/o di modifica dell'importo dell'impegno effettivo); [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *PROPOSTA DI VARIANTE*];
- l'aggiornamento delle procedure di aggiudicazione; [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *AVANZAMENTO ITER DI AGGIUDICAZIONE*];
- la dislocazione della documentazione del progetto [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *UBICAZIONE DOCUMENTI CONTABILI*];
- la modifica del CUP [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *MODIFICA CUP*];
- il costo annuo/mese/ora di ciascun docente [Percorso: da *ATTUAZIONE* a ► *DOCENTI FSE*].

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 di Linea/Azione ; 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 di Linea/Azione; il sistema MIRWEB 2007 - 2013 verifica la completezza dei dati forniti prima di autorizzarne l'invio.

Il sistema MIRWEB 2007 - 2013 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 di Linea/Azione, a sua volta verifica le informazioni ricevute contenute nel rendiconto inviato dal RUP, e le valida dando parere:

- **Positivo**: tutto ciò che è stato trasmesso dal RUP viene registrato nel sistema informativo di **Monitoraggio degli Interventi Regionali (MIR)** della Regione Puglia;

-
- **Negativo:** il Rendiconto viene ritrasmesso al RUP con le motivazioni del rigetto e non viene registrato nel MIR;
 - **Parziale:** alcuni dati del Rendiconto non sono ritenuti validi (rigettati) o sono soggetti ad ulteriori verifiche(sospesi).

2. Sito MIRWEB 2007 - 2013

Per accedere al sistema MIRWEB 2007 - 2013 occorre attivare INTERNET tramite il browser Explorer e collegarsi al sito **mirweb.regione.puglia.it**.

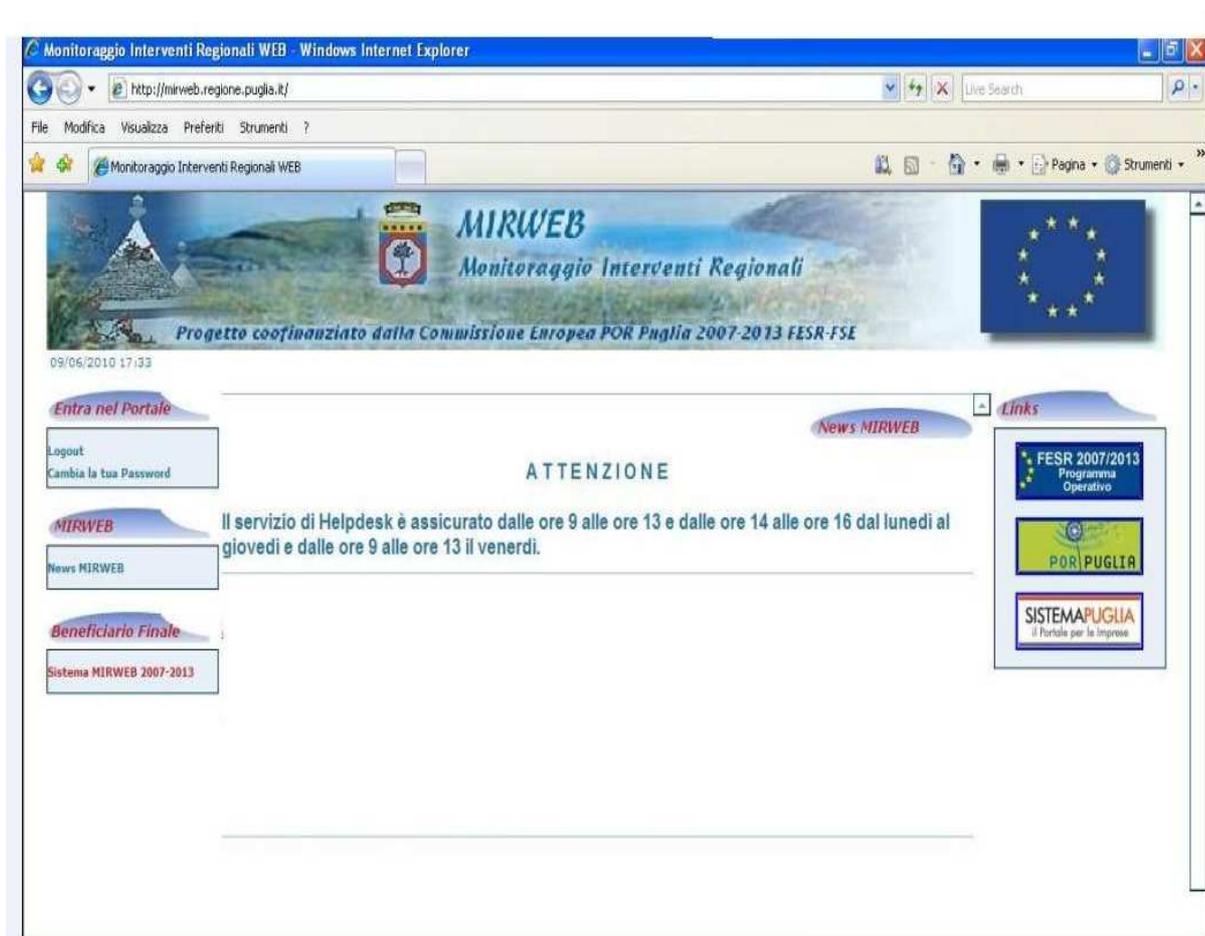
Apparirà la seguente videata:



Nella sezione **MIRWEB** sono presenti i seguenti moduli:

- News MIRWEB
- Iscrizione Nuovo Utente,

Dopo essersi accreditati con **Login** e **Password** nella sezione **Entra nel Portale** apparirà un nuovo riquadro **Beneficiario Finale** contenente **Sistema MIRWEB 2007-2013**



2.1 Iscrizione nuovo utente

L'iscrizione al sistema è il primo passo che l'utente deve effettuare per accedere al sistema MIRWEB 2007 - 2013 e consentire al Responsabile di Linea/Azione di individuarlo come RUP per i progetti finanziati .

Occorre fornire tutti i dati richiesti dal modulo sottostante.

Monitoraggio Interventi Regionali WEB - Windows Internet Explorer

REGISTRAZIONE REFERENTI PER IL MONITORAGGIO DEI PROGETTI DEL PO 2007-2013

Iniziativa riservata agli enti Beneficiari Finali di progetti PO 2007-2013. 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.

Chiave di Autenticazione

Scegli Identificativo Utente (*)(**)

Denominazione Ente di Appartenenza (*)

Dati Responsabile del Procedimento

Cognome (*)

Nome (*)

Qualifica (*)

Sede Operativa

Provincia (*)

Comune (*)

Cap

Indirizzo

Telefono

Fax

Email (*)

(*) Campi Obbligatori
(**) La Chiave di Autenticazione deve essere composta:
- da un minimo di 6 ad un massimo di 30 caratteri;
- non deve contenere caratteri speciali o spazi

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 10 DELLA LEGGE N. 675/96 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 675/96. 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

Nel campo **Informazioni relative all'Ente** occorre selezionare, tra quelli proposti nella lista, la denominazione dell'ente di appartenenza.

L'**identificativo utente** rappresenta la chiave di autenticazione che, occorre fornire al Sistema MIRWEB 2007 - 2013, unitamente con la password, in fase di connessione.

L'iscrizione non abilita il RUP ad accedere al sistema MIRWEB 2007 - 2013; l'abilitazione avverrà soltanto quando il Responsabile di Linea/Azione gli assegnerà il progetto.

3. Modalità di utilizzo del sistema MIRWEB 2007-2013

3.1 Caratteristiche della Postazioni Utente

La postazione utente deve avere i seguenti requisiti:

- una risoluzione di 1024x768 che risulta ottimale per la visualizzazione completa delle videate del sistema MIR;
- una connessione alla rete INTERNET;
- l'installazione di un browser internet , la cui configurazione è riportata nelle pagine seguenti;
- l'installazione del software Adobe Reader per la visualizzazione dei file di stampa prodotti in formato pdf;

3.2 L'interfaccia utente

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

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

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

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

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

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

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

- Menu "Finestra"
- Menu "Funzioni"

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

Menu "Finestra"

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

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

Menu "Funzioni"

Questo menu si compone di un solo sottomenu:

Selezione Progetto

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

Selezionando il tasto  è possibile uscire dal progetto.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Modalità di interazione con il sistema MIRWEB 2007 - 2013

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 2007 - 2013, 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 2007 - 2013 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 2007 - 2013, 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 2007 - 2013 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 2007 - 2013

Il sistema MIRWEB 2007 - 2013 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 2007 - 2013 è strutturato in 7 macro funzionalità accessibili dal menu del sistema quali:

1. Anagrafica
2. Avvio progetto
3. Attuazione
4. Consultazione
5. Protocollo
6. Rendiconti
7. 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 AVVIO PROGETTO	2.1	Progetto		
	2.2	Iter di aggiudicazione		
3 ATTUAZIONE	3.1	Previsione di Spesa		
	3.2	Avanzamento Fisico		
	3.3	Avanzamento Procedurale		
	3.4	Avanzamento Finanziario	3.4.1	Soggetti Destinatari
			3.4.2	Liquidazioni
			3.4.3	Pagamenti
			3.4.4	Quota Spese su Anticipi
			3.4.5	Revoca Pagamento
			3.4.6	Rettifica Pagamento
			3.4.7	Documenti pagamento
	3.5	Proposta di Variante		
	3.6	Iter di Aggiudicazione	3.6.1	Avanzamento iter
			3.6.2	SAL
3.7	Anagrafica Soggetti Destinatari FSE			
	3.8	Ubicazione Documenti Contabili		
	3.9	Modifica CUP		
	3.10	Docenti FSE		
4 CONSULTAZIONE	4.1	Rapporto informativo		
5 PROTOCOLLO	5.1	Creazione File di utilità		
	5.2	Trasmissione dati		
	5.3	Invio Rendicontazioni		
6 RENDICONTI	6.1	Domanda di Pagamento		
	6.2	Verifica Dati		
	6.3	Invio Rendiconto		
	6.4	Consultazione/Stampa		
7 FUNZIONI	7.1	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]

La funzione consente di caricare i dati anagrafici di :

1. imprese
2. enti
3. soggetti privati

The screenshot shows the 'Anagrafica Soggetti' interface within the MIRWEB 2007-2013 system. The top navigation bar includes 'Anagrafica', 'Avvio Progetto', 'Attuazione', 'Consultazione', 'Protocollo', 'Rendiconti', 'Funzioni', and 'Finestra'. The main content area features a vertical toolbar on the left with various icons for navigation and actions. The central form contains the following fields:

- Natura Giuridica: A dropdown menu.
- Ragione Sociale: A text input field.
- Cognome Nome: A text input field.
- Partita Iva: A text input field.
- Cod. Fiscale: A text input field.

MIRWEB 2007-2013

Anagrafica Avvio Progetto Attuazione Consultazione Protocollo Rendiconti Funzioni Finestra

Anagrafica-> Anagrafica Soggetti

Natura Giuridica

Ragione Sociale/
Cognome Nome

Partita Iva Cod. Fiscale

Anagrafica Imprese

Sigla UL Nro

CCIAA Prov Nro Iscr Data Iscrizione Anno Iscriz RD Nro

Capitale Sociale Oggetto Sociale

Sett. Merceologico

Addetti Totali Data Rilevazione Dimensione

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

Cap Provincia Comune

I campi obbligatori sono contrassegnati in giallo.

Eventuali modifiche dei dati anagrafici devono essere richieste al Responsabile di Linea/Azione. 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.

MIRWEB 2007-2013
Anagrafica Avvio Progetto Attuazione Consultazione Protocollo Rendiconti Funzioni Finestra
Anagrafica -> Anagrafica Soggetti

Natura Giuridica

Ragione Sociale/

Cognome Nome

Partita Iva Cod. Fiscale

Anagrafica Persona

Sett. Merceologico

Cognome

Nome

Sesso

Data di Nascita

Provincia

Comune

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

Indirizzo

Provincia Residenza

Comune Residenza

Cap

Telefono

Fax

Email

Cittadinanza

6. Avvio Progetto

6.1 Progetto

[Percorso: Avvio Progetto → Progetto]

La funzione, disponibile solo in fase di avvio, consente di inserire i dati della rendicontazione corrente.

I dati inerenti il progetto sono articolati in quattro sezioni principali:

1. Dati finanziari
2. Quadro Economico
3. Indicatori fisici
4. Avanzamento Procedurale

Sezione Dati finanziari

La sezione si articola in *Piano Finanziario* e *Previsioni di Spesa*.

Piano Finanziario

The screenshot displays the 'MIRWEB 2007-2013' application window. The main menu includes 'Anagrafica', 'Avvio Progetto', 'Attuazione', 'Consultazione', 'Protocollo', 'Rendiconti', 'Funzioni', and 'Finestra'. The 'Dati Rendicontazione' section contains several input fields: 'Rendicontazione n°', 'Progetto', 'Descrizione', 'Data Ammissibilità', 'Data Aggiudicazione', 'Importo Finanziato RP', 'Data Avvio Attività', 'Data Chiusura Attività', 'Importo Effettivo', 'CUP Provvisorio', and 'CUP Definitivo'. Below this, there are four tabs: 'Dati Finanziari' (selected), 'Quadro Economico', 'Indicatori Fisici', and 'Avanzamento Procedurale'. The 'Piano Finanziario' section features a table with columns: 'Fonte', 'Percentuale', 'Importo', 'Estremi Provvedimento', 'Provincia', and 'Comune'. The 'Previsioni di Spesa' section includes a table with columns: 'Anno', '1° Trimestre', '2° Trimestre', '3° Trimestre', '4° Trimestre', 'Totale Anno', and 'Pagamenti Anno'. The 'Pagamenti Anno' column shows a value of 0.00 for the year 2010. A 'Totali' row is visible at the bottom of the tables.

I campi obbligatori sono contrassegnati in giallo.

Nel momento in cui viene avvalorata la **Data di Aggiudicazione** diventa obbligatoria l'immissione della **Data Avvio Attività** e della **Data Chiusura Attività**; dopo l'inserimento di queste date, in automatico vengono inseriti nella "Previsione di spesa" tutti gli anni che

intercorrono fra la **Data Avvio Attività** e la **Data Chiusura Attività**;

La **Data Avvio Attività** deve essere antecedente alla data del primo pagamento

La data dei pagamenti emessi a fronte del progetto deve essere antecedente alla Data Chiusura Validità

L' Importo Effettivo Intervento BF può anche essere uguale all'importo Finanziato RP

Il CUP deve rispettare la classificazione definita dal Responsabile di Linea/Azione e riportata nel Rapporto informativo [Percorso: Consultazione ⇒ Rapporto Informativo]. Nel caso in cui fosse disponibile solo il CUP Provvisorio il sistema verificherà la correttezza dello stesso attraverso il server CIPE. Nel caso in cui fosse disponibile anche quello Definitivo la verifica verrà fatta su quest'ultimo.

Nel caso in cui tra le fonti di finanziamento dovesse essere presente la quota locale occorrerà inserire gli estremi del provvedimento relativi alla quota stessa.

Previsioni di spesa

In tale riquadro deve essere dichiarata la previsione di spesa per tutti gli anni di validità del progetto (compresi tra la data di avvio di validità e la data di chiusura validità espressi nella sezione progetto). Le previsioni di spesa devono essere compilate per il trimestre di riferimento. I campi obbligatori sono contrassegnati in giallo.

L'applicazione calcola automaticamente il TOTALE ANNO sommando le previsioni dei vari trimestri.

Il dato riportato in PAGAMENTI ANNO viene calcolato in automatico sommando i pagamenti del progetto (quota pubblica + quota privata).

Non si possono cancellare o inserire nuove righe.

Sezione Quadro economico

Le voci di spesa del quadro economico del progetto sono individuate dal Responsabile di Linea/Azione.

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

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

Voce	Importo Previsto	Ammesso a Finanziamento	Importo Effettivo Intervento BF	Importo Richiesto	Importo Prima Gara	Importo Gara Provv	Importo Gara Def
Progettazione e studi							
Suolo aziendale							
Opere murarie							
Macchinari impianti, attrezzature e altre forniture							
Servizi di consulenza non imputabili a progettazioni e st							
Formazione							
Altro (compreso personale e spese generali)							
Totali			0.00				
Residuo							
							Spese Generali %

I campi obbligatori sono contrassegnati in giallo.

L'Importo Richiesto deve essere uguale all'Importo Previsto. L'Importo Prima della Gara deve essere uguale all'Ammesso a Finanziamento mentre l'Importo Gara Provv. e l'Importo Gara Def. devono essere uguali all'Importo Effettivo intervento BF.

I campi TOTALE riportano la somma degli importi delle singole voci. Il RESIDUO indica l'importo ancora da imputare nelle singole voci sulla base dell'Importo previsto Richiesto e l'Importo Effettivo BF.

Il campo SPESE GENERALI % indica il rapporto tra Il totale degli importi DOPO LA GARA delle voci tipo G e il TOTALE VOCI INERENTI I LAVORI PRIMA DELLA GARA (tipo A).

Sezione Indicatori fisici

Gli indicatori fisici sono individuati dal Responsabile di Linea/Azione che fornisce il valore di partenza e il valore programmato.

Indicatore Fisico	Valore di Partenza	Valore Programmato	Valore Impegnato	Valore Concluso

Indicatore Fisico	Valore di Partenza	Valore Programmato	Valore Impegnato	Valore Concluso

Indicatore Fisico	Valore di Partenza	Valore Programmato	Valore Impegnato	Valore Concluso

I campi obbligatori sono contrassegnati in giallo.

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

Dopo il primo invio del Rendiconto, il progetto passa dalla fase di Avvio alla fase di **Attuazione**, in questa fase il RUP utilizzerà la funzione [**Attuazione** ⇒ **Avanzamento Fisico**] per l'eventuale aggiornamento del Valore Concluso.

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

6.2 Iter di aggiudicazione

[Percorso: Avvio progetto⇒Iter di aggiudicazione]

La funzione consente la registrazione degli estremi dei bandi di gara espletati e delle azioni di pubblicità adottate.

Sezione Gare

The screenshot displays the 'Iter di Aggiudicazione' section of the MIRWEB 2007-2013 software. The interface features a menu bar at the top with options: Anagrafica, Avvio Progetto, Attuazione, Consultazione, Protocollo, Rendiconti, Funzioni, and Finestra. Below the menu, there are tabs for 'Gare', 'Step', and 'Quadro'. The main area is divided into sections: 'Progetto' with fields for 'Progetto' and 'Rendicontazione n*'; 'Gara' with fields for 'Descrizione', 'Procedura', 'Tipo Procedura', 'Destinatario', 'Importo Gara', 'Importo Aggiudicato', 'Importo Ribasso', '% Ribasso', 'Note', and 'Codice Cig'; and 'Pubblicazioni' which is a table with columns for 'Tipo Pubblicazione', 'Note', and 'Data'.

Si precisa che:

- l'Importo Gara deve essere \leq dell'ammesso a finanziamento;
- l'importo Aggiudicato deve essere \leq dell'Importo Effettivo Intervento BF
- l'Importo Ribasso deve essere specificato solo nel caso in cui ci sia un ribasso di gara

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

I valori proposti nella lista sono:

- Procedura in Economia-Amministrazione
- Procedura Aperta

-
- Procedura Negoziata con bando
 - Procedura in Economia-Cottimo Fiduciario
 - Procedura Negoziata senza bando
 - Procedura per Project Financing
 - Procedura Ristretta

L'Iter di Aggiudicazione è obbligatorio per tutti i progetti a meno di

- Attività Formative
- Regimi di Aiuto

Se nell'informazione riportata nell'Avvio Progetto è stata indicata

è necessario caricare solo un iter di aggiudicazione fino al raggiungimento dell'Importo Effettivo Intervento BF.

Per effettuare la cancellazione di un Iter di Aggiudicazione 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 Step

The screenshot shows the 'MIRWEB 2007-2013' application window. The menu bar includes 'Anagrafica', 'Avvio Progetto', 'Attuazione', 'Consultazione', 'Protocollo', 'Rendiconti', 'Funzioni', and 'Finestra'. The 'Step' tab is selected in the 'Gare' section. The 'Dati di Gara' section contains fields for 'Progetto', 'Rendicontazione n*', 'Gara', 'Tipo Procedurale', and 'Periodo Dal'. Below this is the 'Step di gara' section, which features a table with the following columns: 'Descrizione', 'Data Prev.', 'Data Eff.', 'Descrizione Motivazione', and 'Importo'. The table has several empty rows. At the bottom of the 'Step di gara' section, there are two text input fields: 'Soggetto Competente' and 'Note'. The interface also includes a vertical toolbar on the left side with various icons for navigation and actions.

I campi obbligatori sono contrassegnati in giallo.

L'Iter Procedurale della gara è definito sulla base della tipologia di procedura indicata nella precedente videata.

L'indicazione del Soggetto Competente, il soggetto cioè responsabile della fase procedurale selezionata, è facoltativa.

7.2 Avanzamento Fisico

[Percorso: Attuazione⇒Avanzamento fisico]

Questa funzione consente di valorizzare il valore concluso ed eventualmente il valore impegnato degli indicatori fisici del progetto. Tale procedura, che può essere anche eseguita durante lo svolgimento del progetto, deve essere eseguita obbligatoriamente alla sua conclusione.

Progetto _____
Rendicontazione n* _____ Periodo Dal _____

Indicatori Fisici

Indicatore Fisico	U.M.	Valore Di Partenza	Valore Programmato	Valore Impegnato	Valore Concluso

Indicatori Fisici CORE

Indicatore Fisico	U.M.	Valore Di Partenza	Valore Programmato	Valore Impegnato	Valore Concluso

Indicatori Fisici OCC

Indicatore Fisico	U.M.	Valore Di Partenza	Valore Programmato	Valore Impegnato	Valore Concluso

I campi obbligatori sono contrassegnati in giallo.

Nel menu disponibile in alto clicca su **Attuazione>Avanzamento fisico**

Per gli indicatori per cui è stato impostato il **Valore Impegnato** in fase di **AVVIO** è obbligatorio impostare il **Valore Concluso**

Il **Valore Concluso** è obbligatorio se è stata impostata, nell'avanzamento procedurale di progetto, la **"DATA EFFETTIVA"** dello step di conclusione lavori.

Il **Valore Impegnato** è modificabile anche se è stato inserito in fase di **AVVIO** del progetto.

Non si possono cancellare o inserire nuovi indicatori.

7.4 Avanzamento finanziario

7.4.1 Soggetti Destinatari

[Percorso: Attuazione⇒Avanzamento Finanziario⇒Soggetti Destinatari]

The screenshot displays the 'Soggetti Destinatari' form within the MIRWEB 2007-2013 application. The window title is 'MIRWEB 2007-2013' and the menu bar includes 'Anagrafica', 'Avvio Progetto', 'Attuazione', 'Consultazione', 'Protocollo', 'Rendiconti', 'Funzioni', and 'Finestra'. The breadcrumb trail is 'Attuazione -> Avanzamento Finanziario -> Soggetti Destinatari'. The form is organized into several sections:

- Importo Richiesto** and **Importo Concesso** fields.
- Soggetti correlati** section with fields for **Ruolo**, **Revocato**, **Anagrafica**, **Ragione Sociale**, **Partita Iva**, **Codice Fiscale**, and **Natura Giuridica**.
- Indirizzo** section with fields for **Stato**, **Provincia**, **Comune**, **Cap**, **Telefono**, and **Fax**.
- Email** and **Dimensione Impresa** fields.
- Addetti** field.
- Capogruppo**, **Associato In**, **De Minimis**, and **Attesta Deminimis** fields.
- Importo Richiesto**, **Importo Concesso**, **Importo Pubblico**, and **Importo Privato** fields.
- Legale Rappresentante** section with fields for **Cognome**, **Nome**, and **Codice Fiscale**.
- Provvedimento di Concessione** section with fields for **Data Atto**, **Numero Atto**, **Iban Accreditato**, and **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 Pubblico che corrispondono all'importo da liquidare al soggetto. Il sistema imposterà automaticamente l'Importo Concesso che sarà uguale a quello Pubblico. Se il progetto prevede una co-partecipazione privata l'importo va suddiviso come da percentuali di progetto.

7.4.2 Liquidazioni

[Percorso: Attuazione⇒Avanzamento Finanziario⇒Liquidazione]

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.

The screenshot shows the 'Liquidazione' (Liquidation) module in the MIRWEB 2007-2013 system. The interface is divided into three main sections:

- Rendicontazione**: Contains fields for 'Rendicontazione n*', 'Progetto', and 'Periodo Inizio'.
- Liquidazione**: Contains fields for 'Tipo atto' (with a dropdown arrow), 'Num.', 'Data', 'Importo', and 'Oggetto'.
- Soggetti Liquidazione**: A list of subjects with columns for 'Soggetto', 'Causale', and 'Importo Liquidato'. There are five rows for individual entries and a 'Totale' row at the bottom. Each row has a small dropdown arrow next to the 'Importo Liquidato' field.

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

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 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 .

7.4.4 Quota spese su anticipi

[Percorso: Attuazione⇒Avanzamento Finanziario⇒Quota spese su Anticipi]

La funzione è attivabile solo per progetti il cui tipo operazione è 'Erogazione di Finanziamenti'.

Consente la registrazione per ogni pagamento effettuato, che in questa fase prende il nome di Anticipo, degli stati di avanzamento delle spese pervenute al Beneficiario Finale dai soggetti destinatari ad una determinata data.

The screenshot shows the 'MIRWEB 2007-2013' application window. The title bar includes 'Anagrafica', 'Avvio Progetto', 'Attuazione', 'Consultazione', 'Protocollo', 'Rendiconti', 'Funzioni', and 'Finestra'. The main menu bar shows 'Attuazione -> Avanzamento Finanziario -> Quota Spese su Anticipi'. The interface is split into two main panels. The top panel, 'Rendicontazione', has fields for 'Progetto', 'Rendicontazione n*', 'Periodo Dal', 'Importo Speso', 'Importo Anticipo', and 'Importo Fidelussione'. The bottom panel, 'Quota Spese', is a table with columns: 'Data Ricezione', 'Fattura', 'Documento Contabile', 'Data Avanzamento', 'Num Fattura', 'Data Emissione', and 'Iva Fattura'. The first row is highlighted in yellow. Below the table are four sets of input fields for 'Emittente Rag.Soc.', 'Estremi Causale', and 'Importo Rendicontabile'. A vertical scrollbar is on the right of the table area.

I campi contrassegnati in giallo sono obbligatori.

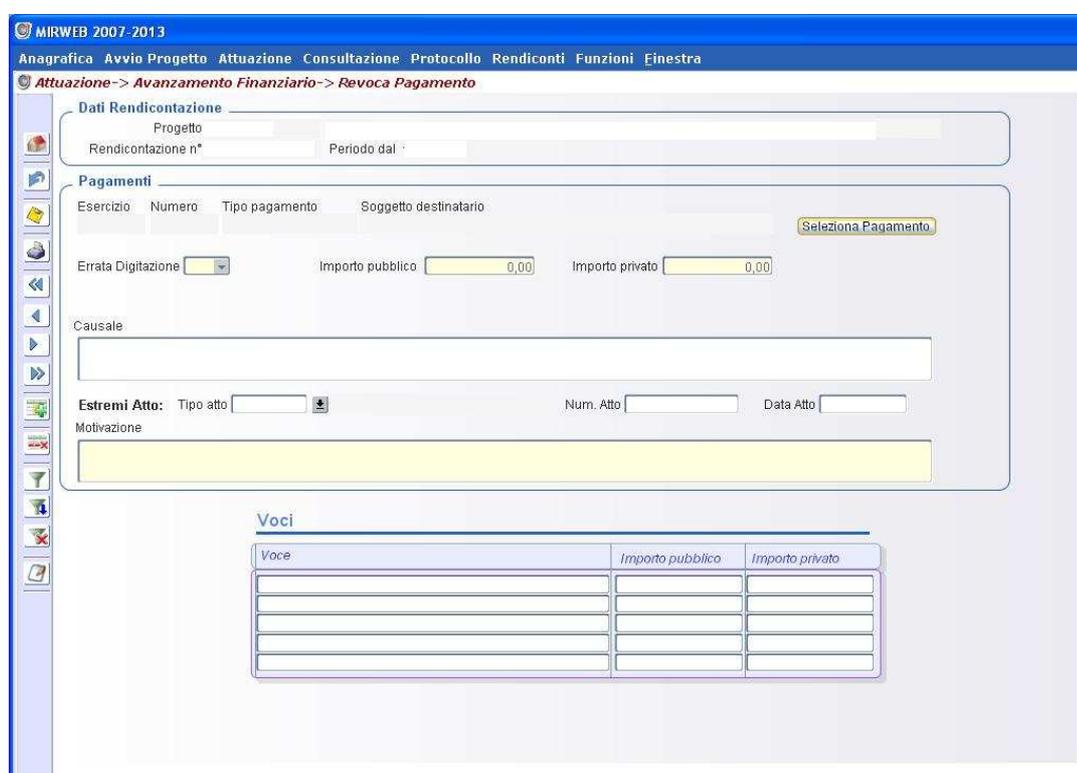
Il sistema consente di modificare le quote spese inserite nella rendicontazione corrente e in rendicontazioni già validate dal Responsabile di Linea/Azione.

Per effettuare la cancellazione di una Quota Spesa posizionarsi su Quota Spese e attivare il tasto .

7.4.5 Revoca Pagamenti

[Percorso: Attuazione⇒Avanzamento Finanziario⇒Revoca Pagamenti]

È possibile effettuare la revoca di un pagamento 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 .



MIRWEB 2007-2013
Anagrafica Avvio Progetto Attuazione Consultazione Protocollo Rendiconti Funzioni Finestra

Attuazione -> Avanzamento Finanziario -> Revoca Pagamento

Dati Rendicontazione
Progetto _____
Rendicontazione n° _____ Periodo dal _____

Pagamenti
Esercizio _____ Numero _____ Tipo pagamento _____ Soggetto destinatario _____ **Seleziona Pagamento**
Errata Digitazione Importo pubblico Importo privato

Causale

Estremi Atto: Tipo atto Num. Atto Data Atto

Motivazione

Voci

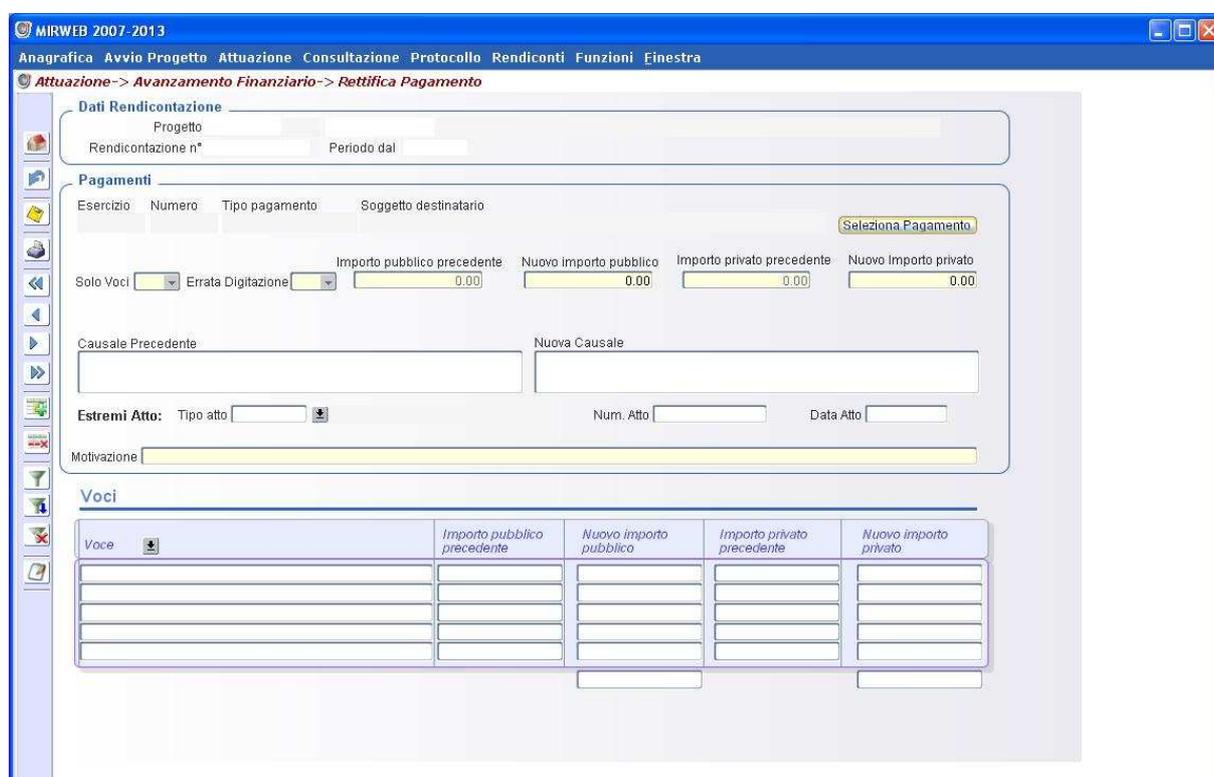
Voce	Importo pubblico	Importo privato

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.

7.4.6 Rettifica Pagamenti

[Percorso: Attuazione⇒Avanzamento Finanziario⇒Rettifica Pagamenti]

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



The screenshot shows the 'Rettifica Pagamento' window in the MIRWEB 2007-2013 system. The window title is 'MIRWEB 2007-2013' and the menu bar includes 'Anagrafica', 'Avvio Progetto', 'Attuazione', 'Consultazione', 'Protocollo', 'Rendiconti', 'Funzioni', and 'Finestra'. The breadcrumb trail is 'Attuazione -> Avanzamento Finanziario -> Rettifica Pagamento'.

The main content area is divided into several sections:

- Dati Rendicontazione:** Fields for 'Progetto' and 'Rendicontazione n°', and a 'Periodo dal' field.
- Pagamenti:** A table with columns 'Esercizio', 'Numero', 'Tipo pagamento', and 'Soggetto destinatario'. A 'Seleziona Pagamento' button is present. Below the table are input fields for 'Solo Voci' (dropdown), 'Errata Digitazione' (checkbox), and four numerical input fields: 'Importo pubblico precedente' (0.00), 'Nuovo Importo pubblico' (0.00), 'Importo privato precedente' (0.00), and 'Nuovo Importo privato' (0.00).
- Causale:** Fields for 'Causale Precedente' and 'Nuova Causale'.
- Estremi Atto:** Fields for 'Tipo atto' (dropdown), 'Num. Atto', and 'Data Atto'.
- Motivazione:** A large text area for entering the reason for the correction.
- Voci:** A table with columns: 'Voce' (dropdown), 'Importo pubblico precedente', 'Nuovo importo pubblico', 'Importo privato precedente', and 'Nuovo importo privato'. The table has several empty rows for data entry.

A vertical toolbar on the left side of the window contains various navigation and action icons, including a red 'X' icon at the bottom.

7.4.6 Documenti Pagamento

[Percorso: Attuazione⇒Avanzamento Finanziario⇒Documenti Pagamento]

The screenshot shows the 'Documenti Pagamento' (Payment Documents) section of the MIRWEB 2007-2013 system. The interface is divided into several functional areas:

- Dati del Rendiconto (Reporting Data):** Includes fields for 'Progetto' (Project), 'Rendicontazione n°' (Reporting number), and 'Periodo dal' (From period).
- Document Details:** Features dropdown menus for 'Classe' (set to 'SPESA') and 'Tipo Documento' (Document Type). It also has input fields for 'Tipo Atto' (Act Type), 'Data documento' (Document Date), and 'Numero documento' (Document Number).
- Upload/Download Document:** Contains an 'Upload Documento' button and a text area for 'Descrizione' (Description). A note specifies: 'N.B. Non caricare file da unità disco su SERVER, ma solo su unità disco locali e non superiori ai 500 Kb. N.B. Caricare singolarmente i mandati ed i giustificativi.' (Do not upload files from server disk, only local disks, max 500 Kb. Upload mandates and receipts individually.)
- Parametri di ricerca pagamenti (Payment Search Parameters):** Includes dropdowns for 'Esercizio' (Fiscal Year), 'Tipo Atto' (Act Type), and 'Nr. Pagamento' (Payment Number), along with a 'Soggetto' (Subject) field and 'Ricerca' (Search) and 'Nuova Ricerca' (New Search) buttons.
- Pagamenti (Payments):** A table area for listing payments.
- Pagamenti associati al documento (Payments associated with the document):** A table area for payments linked to the current document.

Navigation and control elements include a vertical toolbar on the left with icons for back, forward, and search, and a set of arrow buttons between the two tables. A final note at the bottom states: 'N.B. Associare ad un documento tutti i relativi pagamenti in un unico Upload. N.B. Premere il pulsante di salvataggio per rendere definitive le informazioni inserite. N.B. Premere il pulsante per poter inserire un nuovo documento.' (Associate all related payments to a document in a single upload. Press the save button to make the entered information definitive. Press the button to be able to insert a new document.)

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

Il "Tipo documento" può essere : ordinativo, giustificativo.

Nel primo caso il campo "emesso da" non è obbligatorio. Inoltre 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".

Se il documento è di tipo giustificativo occorre inserire da chi è stato emesso il documento.

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

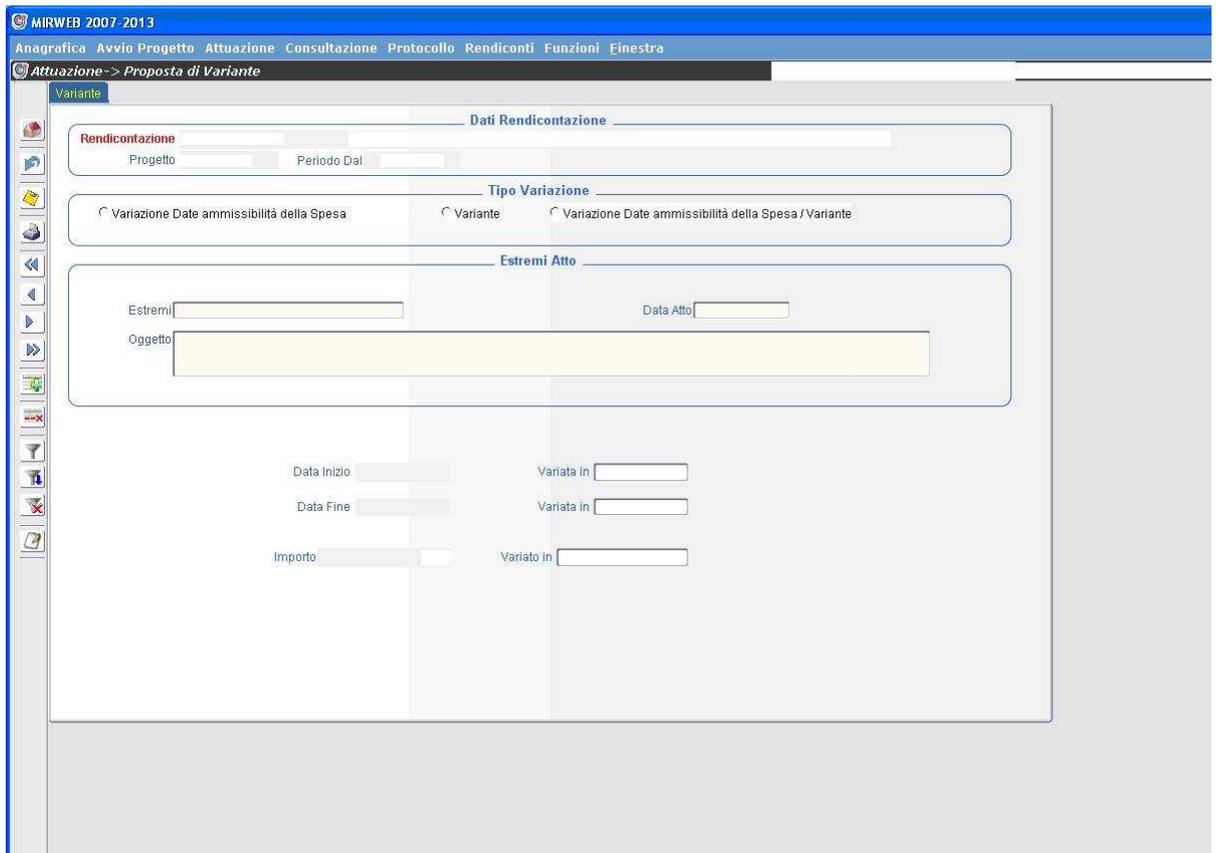
sul tasto 

7.5 Proposta di variante

[Percorso: Attuazione⇒Avanzamento Finanziario⇒Proposta di Variante]

La funzione consente di predisporre tre tipi di proposte di variazioni:

- Variazione Date ammissibilità della Spesa
- Variante
- Variazione Date ammissibilità della Spesa/ Variante



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

La Variante 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 oppure, non variare l'importo del progetto ma, solo rimodulare il quadro economico.

La proposta di variante deve essere inviata come un rendiconto al Responsabile di Linea/Azione/intervento; solo dopo la validazione positiva del rendiconto il progetto avrà i dati variati.

7.6 Iter Aggiudicazione

7.6.1 Avanzamento Iter

[Percorso: Attuazione⇒Iter Aggiudicazione⇒Avanzamento Iter]

Sezione Gare

Tipo Pubblicazione	Note	Data

Nella scheda **Gare** è possibile modificare:

- **La Descrizione della procedura;**
- **Il tipo di procedura**, che può essere scelto dalla lista che appare cliccando sulla freccia;
Il destinatario;
- **L'importo di gara** che deve essere minore o uguale all'importo dell'ammesso a finanziamento;
- **l'importo Aggiudicato** che deve essere minore o uguale all'**Importo Effettivo Intervento Beneficiario Finale**.

La **percentuale Ribasso** (presente solo nel caso in cui ci sia un ribasso di gara) verrà calcolata automaticamente.

È inoltre possibile modificare Il **Codice Identificativo di Gara (CIG)**. Nell'area Pubblicazioni è possibile modificare le pubblicazioni inserite in fase di **AVVIO** o aggiungerne nuove indicando il Tipo e la data di pubblicazione attraverso cui si è data notizia del bando di gara.

Sezione Step

The screenshot displays the 'Step di gara' section of the MIRWEB 2007-2013 application. The interface includes a menu bar with options like 'Anagrafica', 'Avvio Progetto', 'Attuazione', 'Consultazione', 'Protocollo', 'Rendiconti', 'Funzioni', and 'Finestra'. The main area is divided into sections: 'Dati di Gara' with fields for 'Progetto', 'Rendicontazione n°', 'Gara', and 'Tipo Procedurale'; 'Step di gara' which is a table with columns for 'Descrizione', 'Data Prev.', 'Data Eff.', 'Descrizione Motivazione', and 'Importo'; and 'Soggetto Competente' and 'Note' text boxes. The table is currently empty.

L'iter Procedurale della gara è definito sulla base della tipologia di procedura indicata nella scheda **GARE**.

Nel caso la data effettiva sia diversa da quella prevista si deve indicare il motivo di tale cambiamento, scegliendolo dal menu a tendina

7.6.2 SAL

[Percorso: Attuazione⇒Iter Aggiudicazione⇒SAL]

The screenshot displays the 'MIRWEB 2007-2013' application window. The menu bar includes 'Anagrafica', 'Avvio Progetto', 'Attuazione', 'Consultazione', 'Protocollo', 'Rendiconti', 'Funzioni', and 'Finestra'. The main area is titled 'Rendicontazione' and contains several input fields: 'Progetto', 'Gara' (with a dropdown arrow), 'Descrizione', and 'Importo Gara'. Below these fields is a section titled 'Stato Avanzamento Lavori' which contains a table with the following columns: 'N*', 'Descrizione', 'Data Emissione', 'Importo Sal', and 'Note'. The table is currently empty. A vertical toolbar with various icons is located on the left side of the window.

Questa sezione consente di monitorare, attraverso l'inserimento delle informazioni relative agli stati di avanzamento lavori, tutte le lavorazioni e tutti i pagamenti eseguiti dal Soggetto Realizzatore nei confronti del Beneficiario.

7.7 Anagrafica Soggetti Destinatari FSE

[Percorso: Attuazione⇒ Anagrafica Soggetti Destinatari FSE]

Questa funzione è attivabile solo per i progetti di formazione che prevedono attività d'aula e consente di registrare i dati relativi agli allievi come da registro. Le anagrafiche degli stessi devono essere stati preventivamente inseriti nell'Anagrafica Soggetti.

The screenshot shows the 'Anagrafica Soggetti Destinatari FSE' form in the MIRWEB 2007-2013 application. The form is organized into several sections:

- Dati Anagrafici:** Includes fields for Cognome, Data Nascita, Codice Fiscale, Nome, Provincia, Comune, Sesso, and Cittadinanza. A 'Calcola Cod.Fisc.' button is present next to the Codice Fiscale field.
- Residenza:** Includes fields for Provincia, Comune, Indirizzo, Telefono, Fax, and Cap.
- Domicilio:** Includes fields for Provincia and Comune.
- Titolo Di Studio, Condizione Occupazionale, Tipo Lavoro, Tipo Contratto:** Each of these is represented by a dropdown menu.
- Stato:** Includes dropdown menus for 'Ammesso alla Selezione', 'Iscritto al Corso', 'Non Ammesso al Corso', 'Ritirato all'Avvio', and 'Ritirato Durante il Corso'.

I campi obbligatori sono contrassegnati in giallo. Per quanto riguarda i capi "Tipo Lavoro" e "Tipo Contratto" sono obbligatori solo se la condizione occupazionale selezionata è "Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto nelle liste di mobilità)".

7.8 Ubicazione Documenti Contabili

[Percorso: Attuazione⇒ Ubicazione Documenti Contabili]

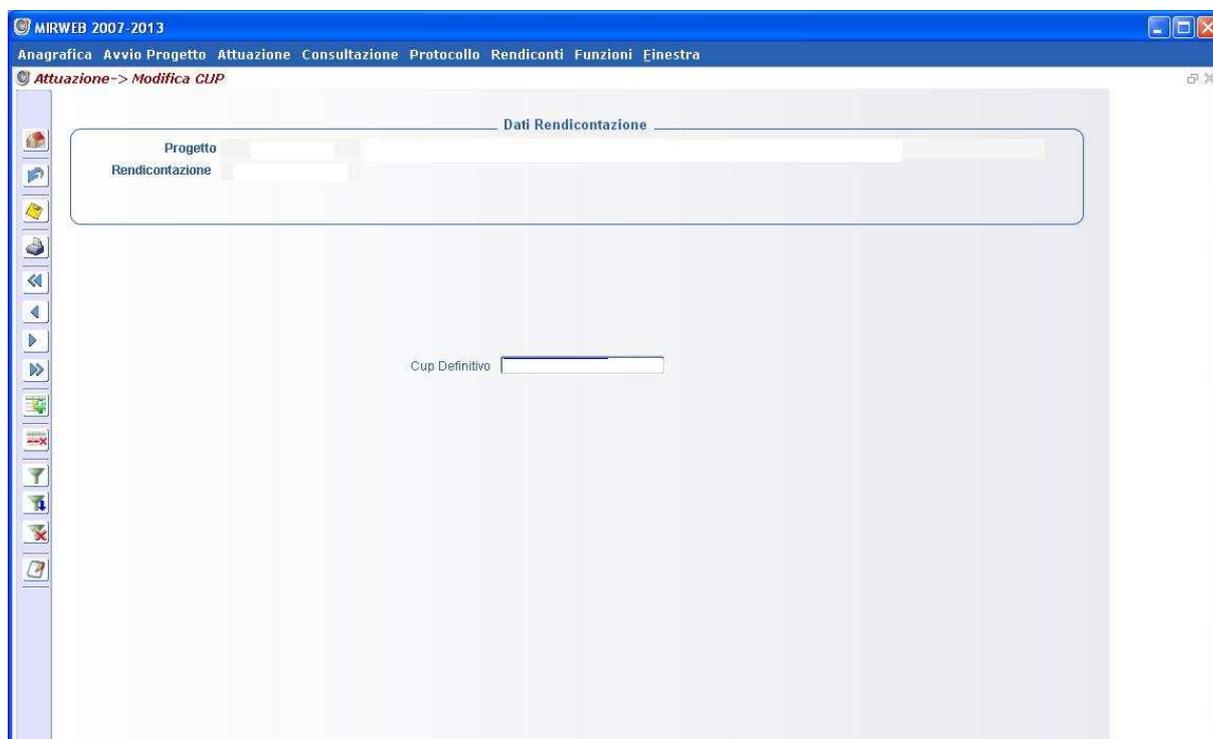
The screenshot displays the 'MIRWEB 2007-2013' application window. The title bar includes the menu items: 'Anagrafica', 'Avvio Progetto', 'Attuazione', 'Consultazione', 'Protocollo', 'Rendiconti', 'Funzioni', and 'Finestra'. The main window title is 'Attuazione-> Ubicazione Documenti Contabili'. The interface features a vertical toolbar on the left with various icons. The main content area contains the following fields:

- 'Rendicontazione n°' (text input)
- 'Progetto' (text input)
- 'Data Dal' (text input)
- 'Ubicazione Documenti' (section header)
- 'Sede' (text input)
- 'Ufficio' (text input)
- 'Riferimento Persona' (text input)
- 'Indirizzo' (dropdown menu and text input)
- 'Cap' (text input)
- 'Provincia' (dropdown menu)
- 'Comune' (dropdown menu)

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

7.9 Modifica CUP

[Percorso: Attuazione⇒ Modifica CUP]



In fase di Avvio progetto (1° rendiconto) è necessario inserire il CUP (Codice Unico di Progetto) provvisorio o definitivo. Nel successivo rendiconto scatta l'obbligatorietà del CUP Definitivo che deve essere di 15 caratteri e univoco.

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.

7.10 Docenti FSE

[Percorso: Attuazione⇒ Docenti FSE]

The screenshot shows the 'MIRWEB 2007-2013' application window. The menu bar includes 'Anagrafica', 'Avvio Progetto', 'Attuazione', 'Consultazione', 'Protocollo', 'Rendiconti', 'Funzioni', and 'Finestra'. The current path is 'Attuazione -> Docenti FSE'. The main area is titled 'Dati Rendicontazione' and contains a 'Stampa' button, a 'Progetto' field, and a 'Periodo Dal' field. Below this is a 'Docente' section with a dropdown menu, 'Spese Docenze' and 'Tot. Costo Docenze' input fields. A 'Dettaglio Annualità' section features a tree view on the left with 'Anno' expanded to show '2009 - Costo: □' and '2010 - Costo: □'. To the right is a table with columns 'Mese', 'Costo Orario', 'Numero Ore', and 'Totale Costo'. The table has 12 rows, with the last row labeled 'Totali' and corresponding input fields.

Mese	Costo Orario	Numero Ore	Totale Costo
Totali			

In questa funzione il BF deve inserire per ciascun docente impegnato nell'attività d'aula il costo orario e il numero di ore mensili.

L'importo di "Spese docenze", riveniente dal quadro economico, deve corrispondere al totale costo dei docenti.

7.11 Calendario corsi

[Percorso: Attuazione⇒ Calendario corsi]

The screenshot displays the 'MIRWEB 2007-2013' application window. The menu bar includes 'Anagrafica', 'Avvio Progetto', 'Attuazione', 'Consultazione', 'Protocollo', 'Rendiconti', 'Funzioni', and 'Finestra'. The current path is 'Attuazione -> Calendario Corsi'. The form contains the following fields and buttons:

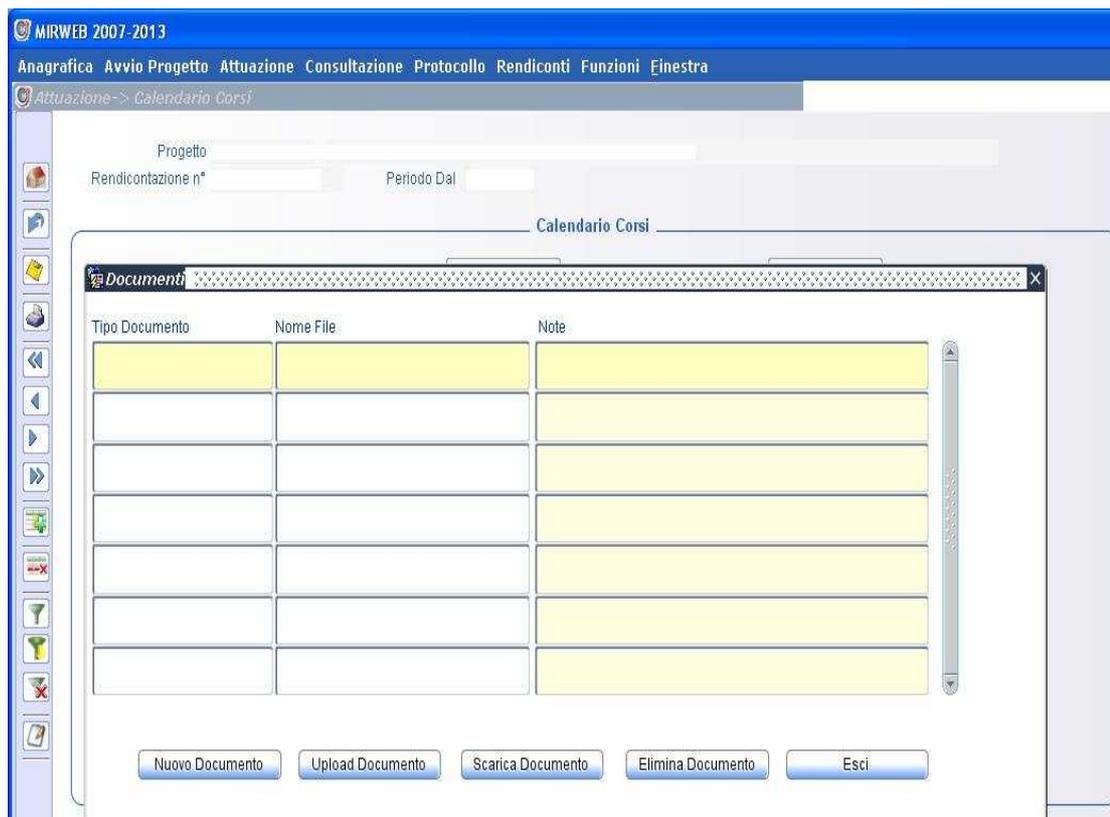
- Project name: Progetto []
- Registration number: Rendicontazione n° []
- Period start: Periodo Dal []
- Calendar Dates (Previsione):
 - Data Inizio Prevista []
 - Data Fine Prevista []
 - Data 1/4 Prevista []
 - Data 2/3 Prevista []
 - Data Inizio Effettiva []
 - Data Fine Effettiva []
 - Data 1/4 Effettiva []
 - Data 2/3 Effettiva []
- Location: Sede []
- Address: Indirizzo []
- Postcode: CAP []
- Province: Provincia []
- Municipality: Comune []
- Hours: Ore previste []
- Students: Alunni previsti []
- Notes: Nota []

At the bottom, there is a section titled 'Upload/Download Documenti Corso' with four buttons: 'Calendario Corsi', 'Destinatari azioni formative', 'Elenco Docenti e non', and 'Fotocopia Registro'.

Le date di inizio/fine previste e quelle di inizio/fine effettive del calendario si aggiornano automaticamente con quelle del procedurale. Occorrerà caricare le date 1/4 e 2/3 previste e quelle 1/4 e 2/3 effettive, nonché 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 MVC-ATVC, competente per il territorio, da cui risultino le firme autografe degli allievi presenti il primo giorno d'aula.

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 selezioni 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. Consultazione

8.1 Rapporto Informativo

[Percorso: Consultazione ⇒ Rapporto Informativo]

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

Sezione Rapporto

MIRWEB 2007-2013

Anagrafica Avvio Progetto Attuazione Consultazione Protocollo Rendiconti Funzioni Finestra

Consultazione -> Rapporto Informativo

Rendicontazione n* Progetto Periodo Dal

Descrizione

Rapporto Piano Finanziario Quadro Indicatori Fisici Procedurale

Beneficiario Finale

Benef.Finale
Partita Iva
Cognome Nome

Data Ammissibilità Data Aggiudicazione
Data Avvio Attività Data Chiusura

Rendicontazioni

Numero	Periodo Dal	Periodo Al	Stato

Classificazioni CUP

Categoria
Natura
Settore
Sottosettore
Tipologia
Cup Provisorio
Cup Definitivo

Dettaglio

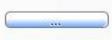
Soggetti Destinatari Pagamenti Previsione di Spesa Domanda di Pagamento Documenti Ubicazione Documenti Docenti FSE Spese Anticipi

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
- Previsioni di spesa
- Domanda di pagamento
- Documenti
- Ubicazione Documenti
- Docenti FSE
- Spese anticipi

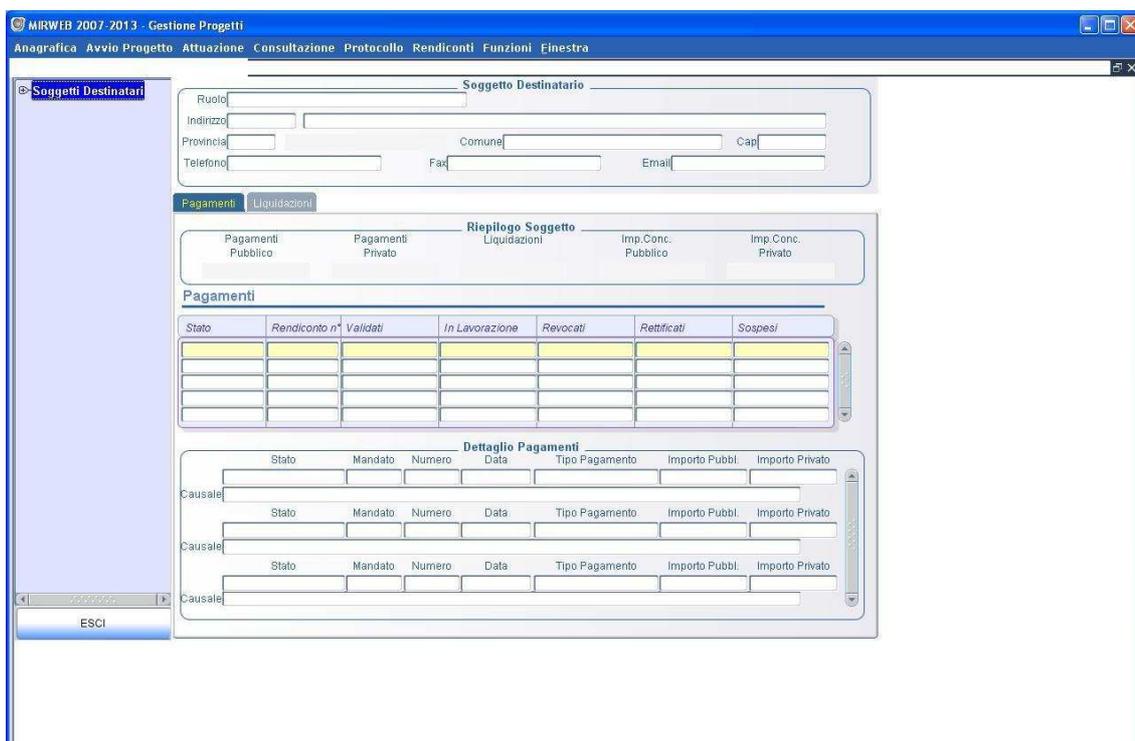
Tali informazioni di dettaglio possono essere visualizzate cliccando su bottone  e/o stampate cliccando sul bottone  .

Il bottone  consente di produrre l'intero rapporto informativo.

Destinatari

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

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



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

- **Validati / In lavorazione** : riporta la somma dei pagamenti registrati nelle precedenti rendicontazione e dichiarati *validi* dal Responsabile di Linea/Azione 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 di Linea/Azione

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.

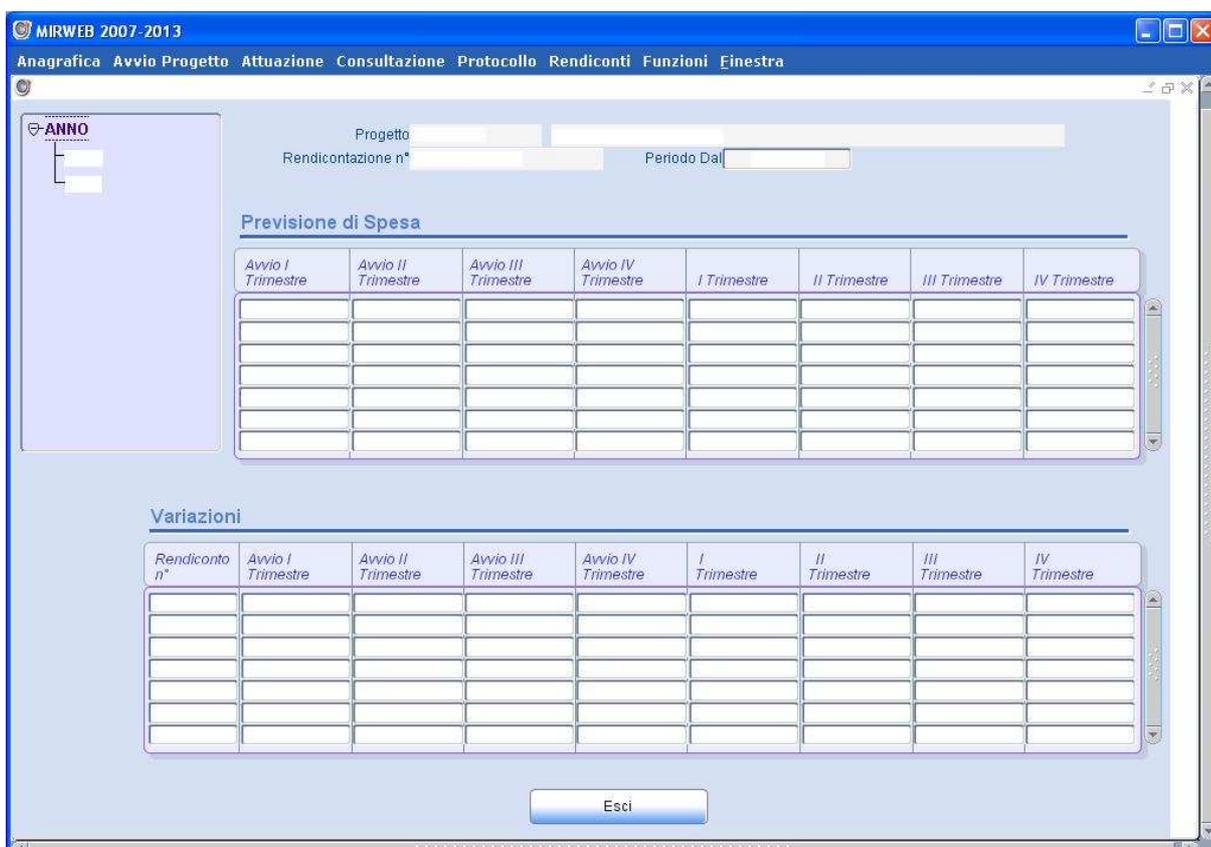
-
- selezionando gli AVANZAMENTI, si visualizza una situazione dettagliata per ciascun rendiconto di quelli che sono stati i pagamenti rendicontati e del loro stato.

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

Previsione di Spesa

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

- le previsioni aggiornate del progetto
- gli aggiornamenti effettuati nelle rendicontazioni del progetto.



The screenshot displays the 'MIRWEB 2007-2013' application window. The menu bar includes 'Anagrafica', 'Avvio Progetto', 'Attuazione', 'Consultazione', 'Protocollo', 'Rendiconti', 'Funzioni', and 'Finestra'. The main area is titled 'Previsione di Spesa' and contains two tables. The top table, 'Previsione di Spesa', has columns for 'Avvio I Trimestre', 'Avvio II Trimestre', 'Avvio III Trimestre', 'Avvio IV Trimestre', 'I Trimestre', 'II Trimestre', 'III Trimestre', and 'IV Trimestre'. The bottom table, 'Variazioni', has columns for 'Rendiconto n°', 'Avvio I Trimestre', 'Avvio II Trimestre', 'Avvio III Trimestre', 'Avvio IV Trimestre', 'I Trimestre', 'II Trimestre', 'III Trimestre', and 'IV Trimestre'. Both tables are currently empty. An 'Esci' button is located at the bottom center of the window.

Nel prospetto sono riportate le previsioni trimestrali registrate al momento dell'Avvio del progetto ed eventuali variazioni.

Domanda di pagamento

Rendicontazione n* Periodo Dal

Domanda di Pagamento
└─ ANTICIPAZIONE

Tipo Domanda
Descrizione

Spese BF dal al

Spese Validate
Spese in Lavorazione
Totale Spese
Percentuale Spese

Importo Pagamento Richiesto
Importo Effettivo
Impegnato BF

Download

Liquidazioni RP

Numero Atto	Data Atto	Importo	% Finanziamento

Totale

Pagamenti RP

Numero Mandato	Data	Importo	% Pagamenti

Totale

ESCI

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

Ubicazione Documenti

MIRWEB 2007-2013

Anagrafica Avvio Progetto Attuazione Consultazione Protocollo Rendiconti Funzioni Finestra

Rendicontazione Periodo Dal

Progetto

Ubicazione Documenti Regione Puglia

Sede

Ufficio

Riferimento

Persona

Indirizzo

Cap Provincia Comune

Ubicazione Documenti BF Esterno

Sede

Ufficio

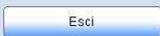
Riferimento

Persona

Indirizzo

Cap Provincia Comune

Esci

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.

Spese Anticipi

The screenshot displays the MIRWEB 2007-2013 software interface. The main window has a menu bar with options: Anagrafica, Avvio Progetto, Attuazione, Consultazione, Protocollo, Rendiconti, Funzioni, Finestra. Below the menu bar, there are input fields for 'Rendicontazione n°', 'Progetto', and 'Periodo Dal', along with a 'Stampa' button. A 'Descrizione' field is also present. A modal window titled 'Quota Spese su Anticipi' is open, showing a table with columns: Data Ricezione, Documento Contabile, Data Avanzamento, Num Fattura, Data Emissione, and Partita Iva. Below the table, there are fields for 'Ragione Sociale', 'Estremi Causale', 'Importo Rendicontabile', 'Importo Rend Privato', and 'Dicui Iva'. An 'Esci' button is located at the bottom of the modal window. At the bottom of the main window, there is a 'Dettaglio' section with buttons for 'Soggetti Destinatari', 'Pagamenti', 'Previsione di Spesa', 'Domanda di Pagamento', 'Documenti', 'Ubicazione Documenti', 'Docenti FSE', and 'Spese Anticipi'. Each of these buttons has a 'Stampa' sub-button below it.

Cliccando sul bottone  associato all'elemento **Spese Anticipi** è possibile visualizzare, per ogni Anticipo effettuato, gli stati di avanzamento delle spese pervenute al BF dai soggetti destinatari ad una determinata data.

Sezione Piano Finanziario

MIRWEB 2007-2013

Anagrafica Avvio Progetto Attuazione Consultazione Protocollo Rendiconti Funzioni Finestra

Consultazione -> Rapporto Informativo

Rendicontazione n* Progetto Periodo Dal Stampa

Descrizione

Rapporto Piano Finanziario Quadro Indicatori Fisici Procedurale

Beneficiario Finale

Importo Finanziato RP Effettivo Finanziato BF

Fonte	Importo	Percentuale
		%

Quota Pubblica Quota Privata Totale

Destinatari Liquidazioni

Pagamenti

Validati	Validati		Totale	In Lavorazione			Totali
	Quota Pubblica	Quota Privata		Quota Pubblica	Quota Privata	Totale	
Pagamenti							
Quota Spese							
Rettificati							
Revocato							
Sospesi							
Rigettati							

Nel riquadro PAGAMENTI sono evidenziati i Pagamenti :

VALIDATI dal Responsabile di Linea/Azione

IN LAVORAZIONE ovvero registrati nella rendicontazione non ancora inviata al Responsabile di Linea/Azione 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
- **Quota spese**: somma le quote spese su anticipi solo per progetti il cui tipo operazione è 'Erogazione di Finanziamenti'
- **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 di Linea/Azione
- **Rigettati** somma le rispettive quote dei pagamenti rigettati in fase di validazione del rendiconto dal Responsabile di Linea/Azione.

I *Pagamenti in Lavorazione* sono articolati in:

- **Pagamenti** : somma le rispettive quote dei pagamenti al netto dei rettificati e revocati

Sezione Indicatori fisici

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

MIRWEB 2007-2013
Anagrafica Avvio Progetto Attuazione Consultazione Protocollo Rendiconti Funzioni Finestra
Consultazione -> Rapporto Informativo

Rendicontazione n* Progetto Periodo Dal

Descrizione

Rapporto Piano Finanziario Quadro **Indicatori Fisici** Procedurale

Indicatori Fisici

Indicatore Fisico	Valore Programmato Iniziale	Valore Programmato	Valore Impegnato	Valore Concluso

Indicatori Fisici CORE

Indicatore Fisico	Valore Programmato Iniziale	Valore Programmato	Valore Impegnato	Valore Concluso
Durata in ore				

Indicatori Fisici OCC

Indicatore Fisico	Valore Programmato Iniziale	Valore Programmato	Valore Impegnato	Valore Concluso

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 displays the MIRWEB 2007-2013 software interface. At the top, the title bar reads 'MIRWEB 2007-2013'. Below it, a menu bar contains 'Anagrafica', 'Avvio Progetto', 'Attuazione', 'Consultazione', 'Protocollo', 'Rendiconti', 'Funzioni', and 'Finestra'. The main window title is 'Consultazione -> Rapporto Informativo'. The interface includes search fields for 'Rendicontazione n*', 'Progetto', and 'Periodo Dal', along with a 'Stampa' button. A navigation pane on the left contains various icons. Below the search fields, there are tabs for 'Rapporto', 'Piano Finanziario', 'Quadro', 'Indicatori Fisici', and 'Procedurale', with 'Procedurale' currently selected. The main content area is titled 'Avanzamento Procedurale' and contains a table with the following structure:

G	Indicatore Procedurale	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva
8					
g					

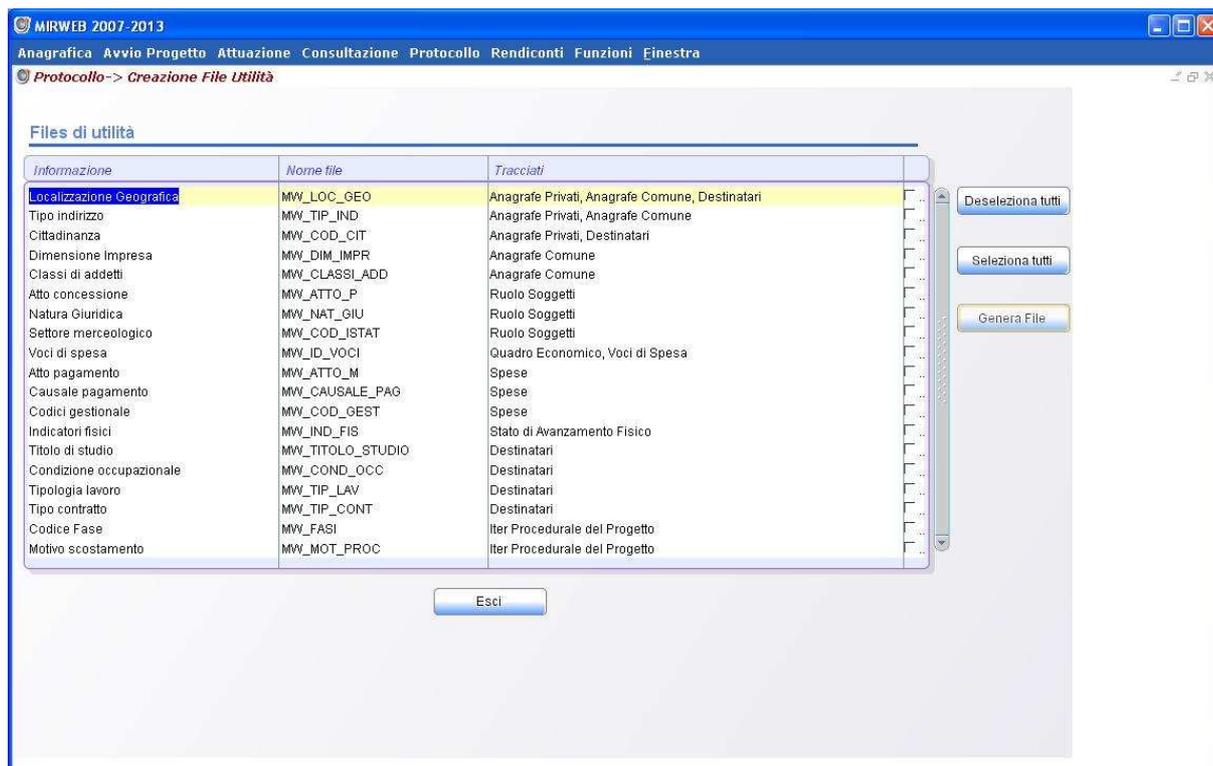
9. PROTOCOLLO

9.1 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 MIRWEB2007. In particolare è previsto lo scarico dei seguenti file di testo (.TXT):

DESCRIZIONE	CODICE_FILE	SEZIONE PROTOCOLLO
Localizzazione Geografica	MW_LOC_GEO	Anagrafe Privati (PRIVATI.TXT); Anagrafe comune (ANAGRAFE.TXT)
Tipo Indirizzo	MW_TIP_IND	Anagrafe Privati (PRIVATI.TXT); Anagrafe comune (ANAGRAFE.TXT)
Cittadinanza	MW_COD_CIT	Anagrafe Privati (PRIVATI.TXT); Destinatari FSE (DESTINATARI_FSE.TXT)
Dimensione Impresa	MW_DIM_IMPR	Anagrafe comune (ANAGRAFE.TXT)
Classe Addetti	MW_CLASSI_ADD	Anagrafe comune (ANAGRAFE.TXT)
Tipo Atti di concessione	MW_ATTO_P	Ruolo Soggetti (RUOLO_SOGGETTI.TXT)
Natura Giuridica	MW_NAT_GIU	Ruolo Soggetti (RUOLO_SOGGETTI.TXT)
Settore Merceologico	MW_COS_ISTAT	Ruolo Soggetti (RUOLO_SOGGETTI.TXT)
Voci di Spesa	MW_ID_VOCI	Voci di Spesa (VOCI_SPESA.TXT) Quadro Economico (QUADRO_ECONOMICO.TXT)
Tipo Atto Pagamento	MW_ATTO_M	Spese (SPESE.TXT)
Causale di Pagamento	MW_CAUSALE_PAG	Spese (SPESE.TXT)
Codici Gestionali	MW_COD_GEST	Spese (SPESE.TXT)
Indicatori Fisici	MW_IND_FIS	STATO_AVANZAMENTO_FISICO.TXT
Titolo Studio	MW_TITOLO_STUDIO	Destinatari FSE (DESTINATARI_FSE.TXT)
Condizione Occupazionale	MW_COND_OCC	Destinatari FSE (DESTINATARI_FSE.TXT)
Tipo Lavoro	MW_TIP_LAV	Destinatari FSE (DESTINATARI_FSE.TXT)
Tipo Contratto	MW_TIP_CONT	Destinatari FSE (DESTINATARI_FSE.TXT)
Iter Procedurale di progetto	MW_FASI	Iter Procedurale del progetto (ITER_PROCEDURALE.TXT)
Motivo scostamento	MW_MOT_PROC	Iter Procedurale del progetto (ITER_PROCEDURALE.TXT)

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



9.2 Trasmissione Dati

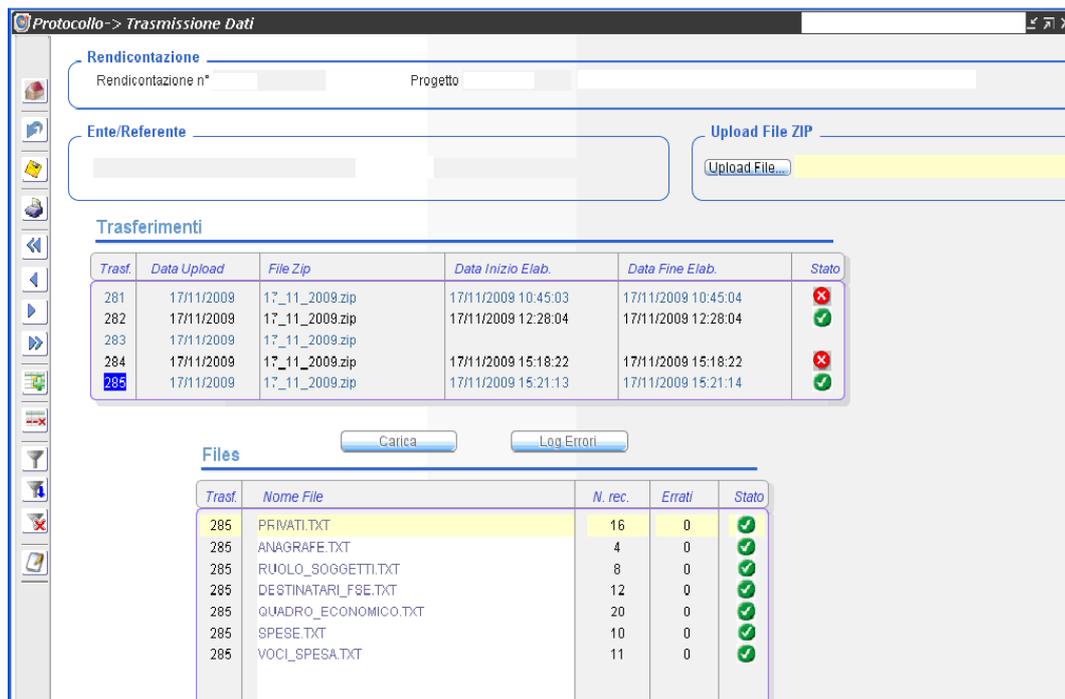
Tale funzionalità permette di trasferire i dati di rendicontazione dei progetti POR Puglia 2007-2013 all'interno del sistema informativo MIRWEB2007.

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

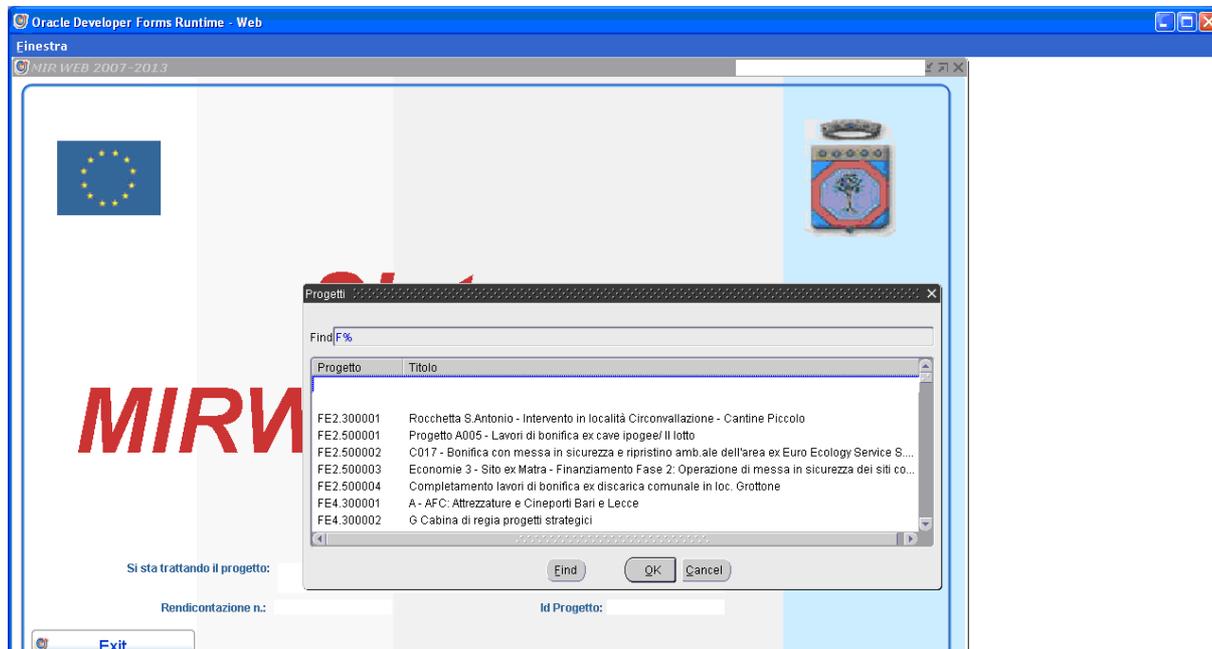
- Singolo Progetto
- Multiprogetto

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

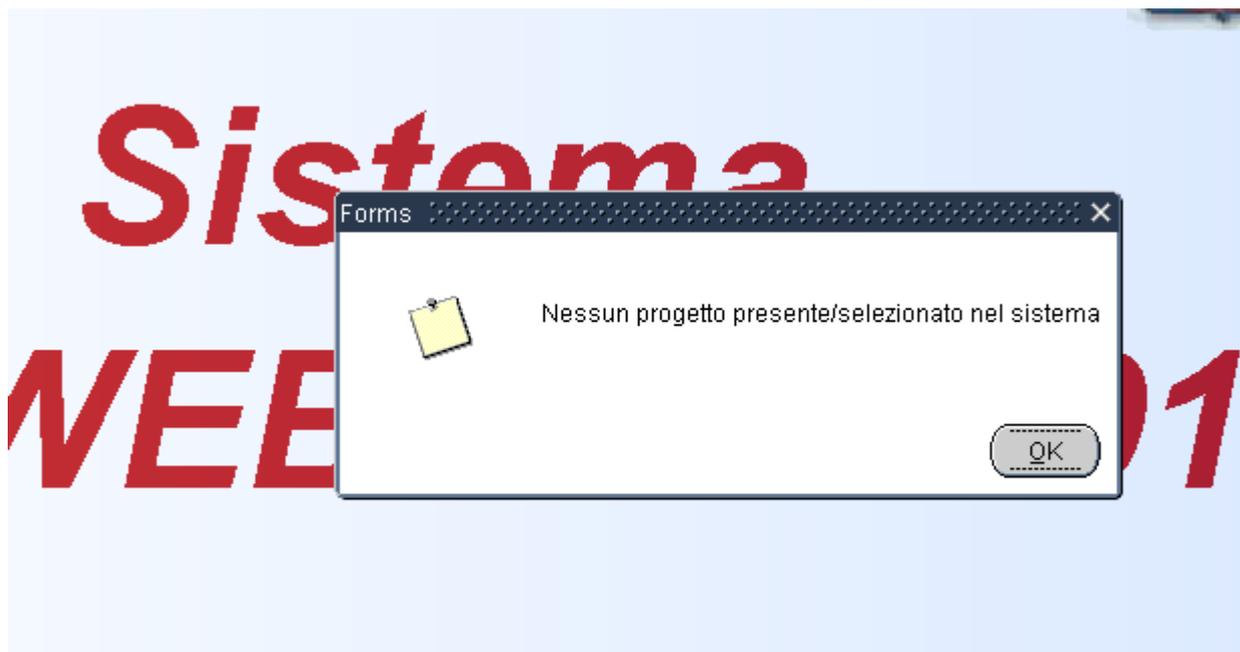
La modalità "Singolo Progetto" segue i passi standard di utilizzo del sistema, ossia una volta effettuato l'accesso al sistema inserendo utente e password e dopo aver selezionato il progetto che si intende lavorare è possibile richiamare dal menù **Protocollo\Trasmissione Dati** la funzione **Trasmissione Dati**. Si presenterà la seguente schermata che visualizza le informazioni relative al progetto/rendicontazione e, se esistono, le informazioni relative a trasferimenti effettuati in precedenza



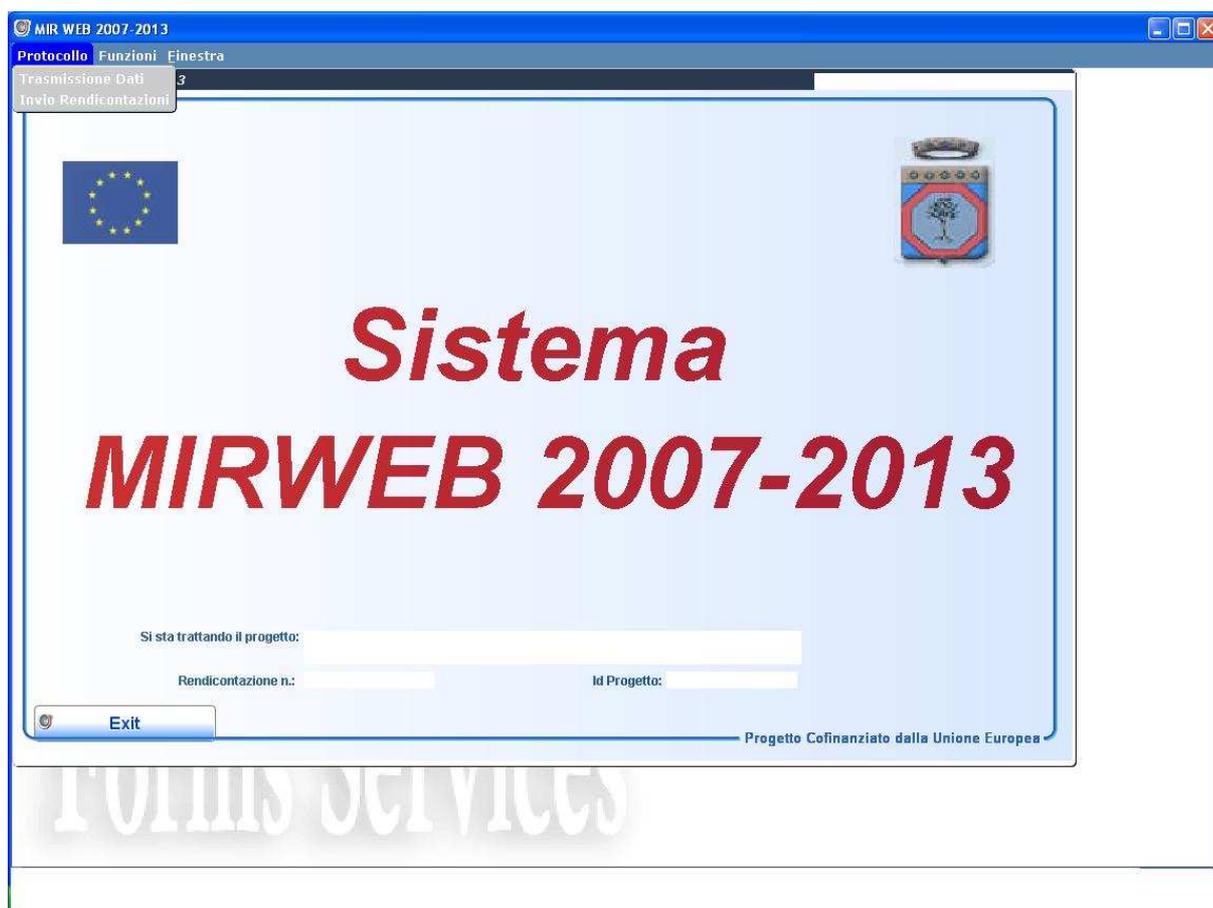
Nel caso in cui si vuole operare un trasferimento multiprogetto, quando il sistema propone la seguente videata per la selezione del progetto.



bisogna cliccare sul pulsante "Cancel", così facendo, il sistema visualizza il seguente messaggio

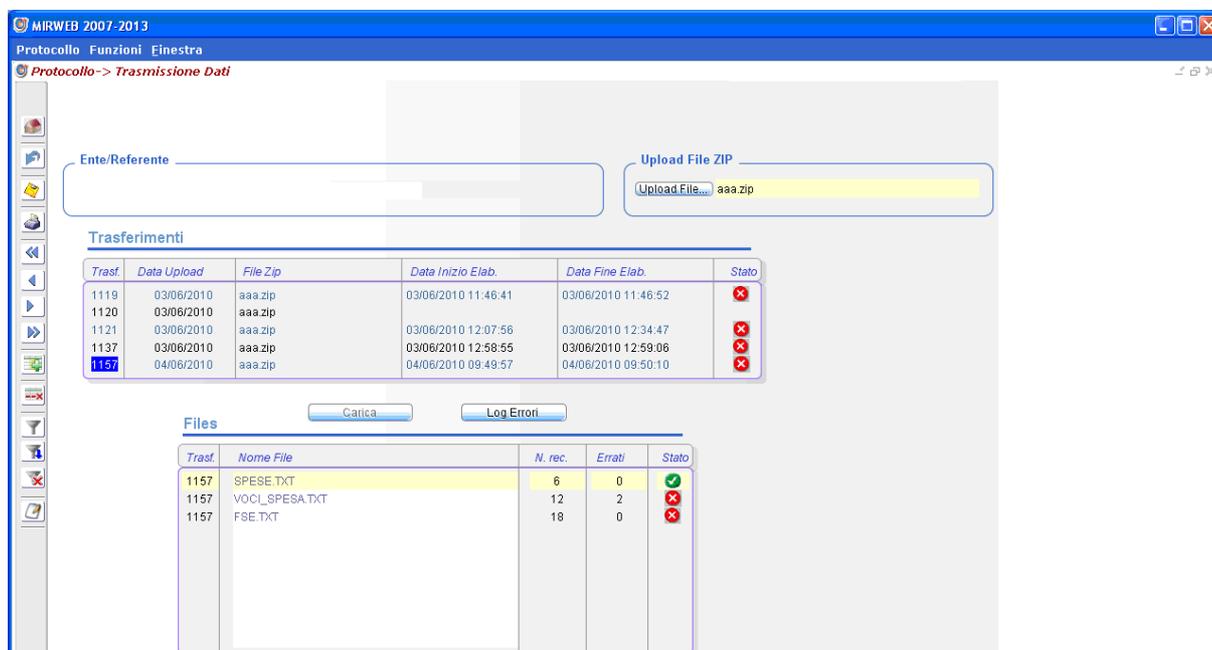


e dopo aver cliccato su "OK" si aprirà la seguente schermata



dove le uniche voci del menù abilitate sono quelle relative al "Protocollo" e quella relativa alle "Funzioni".

Cliccando sulla voce “Trasmissione Dati” si aprirà la maschera relativa alla funzione “Trasferimento Dati” già vista in precedenza con la differenza che nella parte superiore della maschera, non vengono più visualizzate le informazioni relative al progetto:



A parte le differenze viste negli step iniziali, da questo punto in poi il programma avrà lo stesso funzionamento sia per la modalità “Singolo Progetto” che per la modalità “Multiprogetto”.

N.B. (Caso multiprogetto)

Supponiamo di voler trasferire i dati di 10 progetti relativi ai file RUOLO_SOGGETTI.TXT, SPESE.TXT e VOCI_SPESA.TXT, chiaramente continueremo ad avere un file RUOLO_SOGGETTI un file SPESE e un file VOCI_SPESA solo che all'interno di ognuno di essi avremo le informazioni relative ai 10 progetti.

Quando viene richiamata da menù, la maschera si apre in modalità query, ossia vengono visualizzate tutte le informazioni relative a trasmissioni dati precedentemente effettuate.

Sulla maschera sono presenti tre pulsanti **Upload File**, **Carica** e **Log Errori**, dei tre inizialmente solo il pulsante **Upload** è abilitato.

L'utente può effettuare un nuovo trasferimento solo dopo aver preparato un file ZIP contenente il/i file di testo (estensione TXT) oggetto del trasferimento.

Il/i file contenuti nell'archivio .ZIP devono rispettare la seguente convenzione sui nomi:

-
- Anagrafe Privati (PRIVATI.TXT)
 - Anagrafe Comune (ANAGRAFE.TXT)
 - Ruolo Soggetti (RUOLO_SOGGETTI.TXT)
 - Destinatari Diretti-Allievi Di Corsi Di Formazione (DESTINATARI_FSE.TXT)
 - Docenti FSE (FSE.TXT)
 - Quadro Economico (QUADRO_ECONOMICO.TXT)
 - Spese (SPESE.TXT)
 - Voci di Spesa (VOCI_SPESA.TXT)
 - Piano dei costi (PIANO_COSTI.TXT)
 - Stato di avanzamento fisico (STATO_AVANZAMENTO_FISICO.TXT)
 - Iter Procedurale del progetto (ITER_PROCEDURALE.TXT)

Inoltre le informazioni presenti in ciascun file devono rispettare l'ordine e le dimensioni dei campi specificate nei tracciati (Vedi Manuale).

Ogni campo sarà separato da un pipe |

Esempio:

```
FS4.XXXYYY|BF||0027340000|MANDATO|1179001|2008|07042008|0000000000139,32|...
```

I campi dei file non sono a lunghezza fissa, quindi non è necessario inserire tanti spazi vuoti necessari a uguagliare la lunghezza del campo.

Per esempio, le due righe seguenti sono ugualmente valide

```
.....|Ragione Sociale di Prova|.....|.....|
.....|Ragione Sociale di Prova           |.....|.....|
```

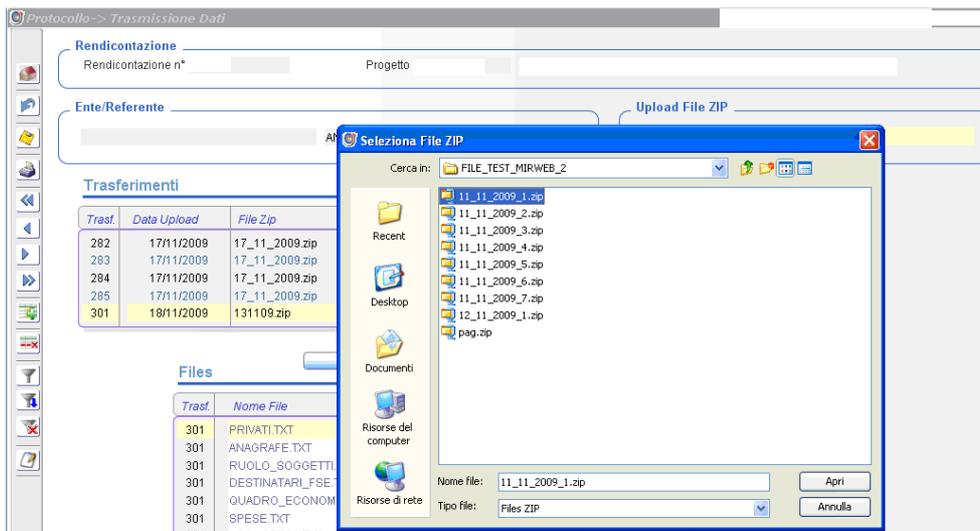
Come si può notare, per i campi numerici viene usata la virgola come separatore della parte intera da quella decimale.

```
FS4.XXXXXX|201|0|1250,46|500,67|
```

```
FS4.YYYYYY|203|826,20|826,20|347,49|
```

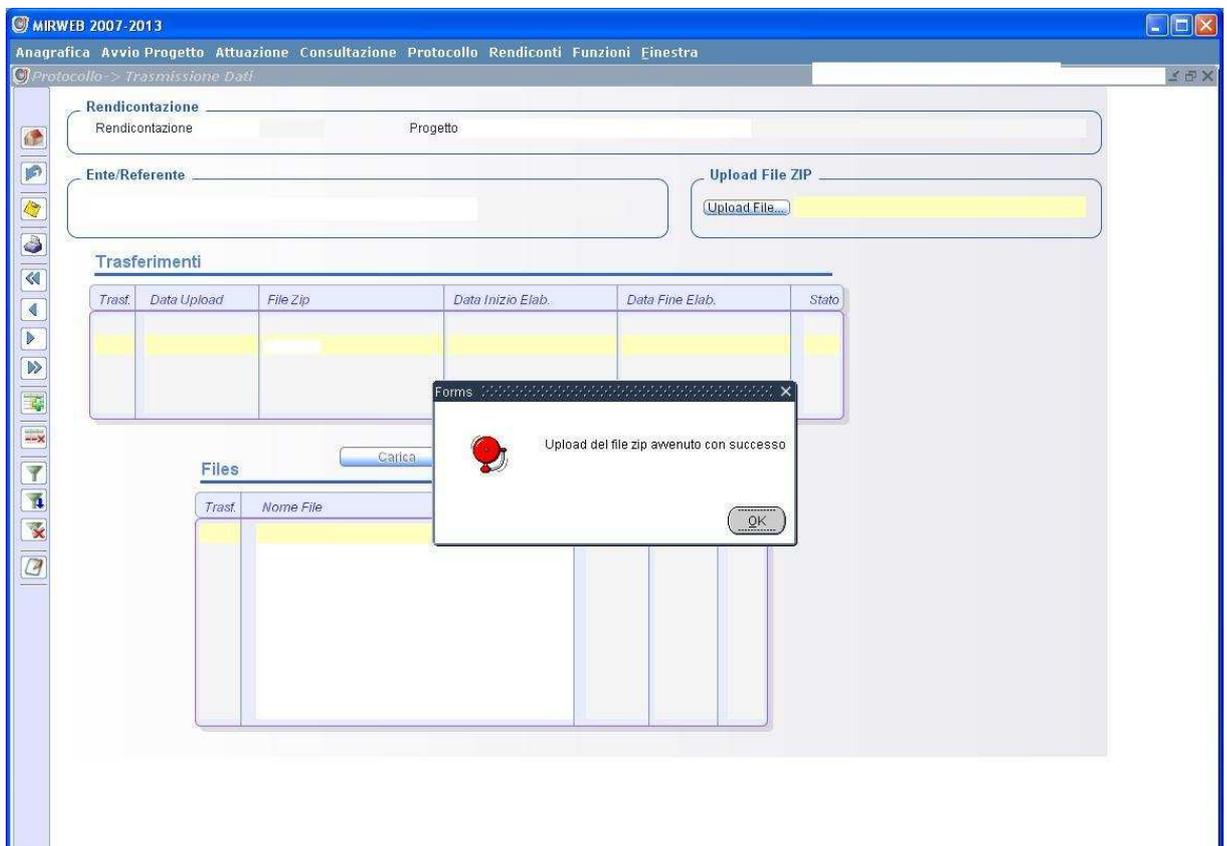
Per effettuare un nuovo trasferimento si seguono i seguenti passi:

- 1) Assicurarsi di aver creato in maniera corretta e salvato il file ZIP sul file system (in una cartella locale) ;
- 2) Cliccare sul pulsante Upload, si aprirà la finestra di sistema che ci permetterà di selezionare il file zip per il trasferimento:



una volta selezionato, cliccare sul pulsante **Apri**, a questo punto il sistema caricherà i file sul

Database, verrà prodotto il seguente messaggio in caso di successo:



altrimenti un messaggio di errore relativo ai tracciati, in tal caso il sistema interromperà l'esecuzione.

Dopo questo passaggio sulla maschera si avrà la seguente situazione (trasferimento 303):

Trasferimenti

Trasf.	Data Upload	File Zip	Data Inizio Elab.	Data Fine Elab.	Stato
284	17/11/2009	17_11_2009.zip	17/11/2009 15:18:22	17/11/2009 15:18:22	✘
285	17/11/2009	17_11_2009.zip	17/11/2009 15:21:13	17/11/2009 15:21:14	✔
301	18/11/2009	131109.zip			
302	18/11/2009	11_11_2009_1.zip			
303	18/11/2009	11_11_2009_1.zip			

Files

Carica

Log Errori

Trasf.	Nome File	N. rec.	Errati	Stato
303	PRIVATI.TXT			
303	ANAGRAFE.TXT			
303	RUOLO_SOGGETTI.TXT			
303	DESTINATARI_FSE.TXT			
303	QUADRO_ECONOMICO.TXT			
303	SPESE.TXT			
303	VOCL_SPESA.TXT			

Dove l'ultimo record del blocco dati master "Trasferimenti" è quello relativo al trasferimento in corso, con la data di Upload valorizzata e il nome del file zip caricato, invece sul blocco dati di dettaglio, sempre in corrispondenza del trasferimento in corso (303 in questo caso) troviamo l'elenco dei file presenti nel file ZIP.

3) Cliccare sul pulsante **Carica**.

Verrà lanciata l'elaborazione, si concluderà con una videata come quella seguente se tutto è andato a buon fine e i dati sono stati caricati correttamente:

Rendicontazione
Rendicontazione n° _____ Progetto _____

Ente/Referente _____

Upload File ZIP

Trasferimenti

Trasf.	Data Upload	File Zip	Data Inizio Elab.	Data Fine Elab.	Stato
284	17/11/2009	17_11_2009.zip	17/11/2009 15:18:22	17/11/2009 15:18:22	✘
285	17/11/2009	17_11_2009.zip	17/11/2009 15:21:13	17/11/2009 15:21:14	✔
301	18/11/2009	131109.zip			
302	18/11/2009	11_11_2009_1.zip			
303	18/11/2009	11_11_2009_1.zip			

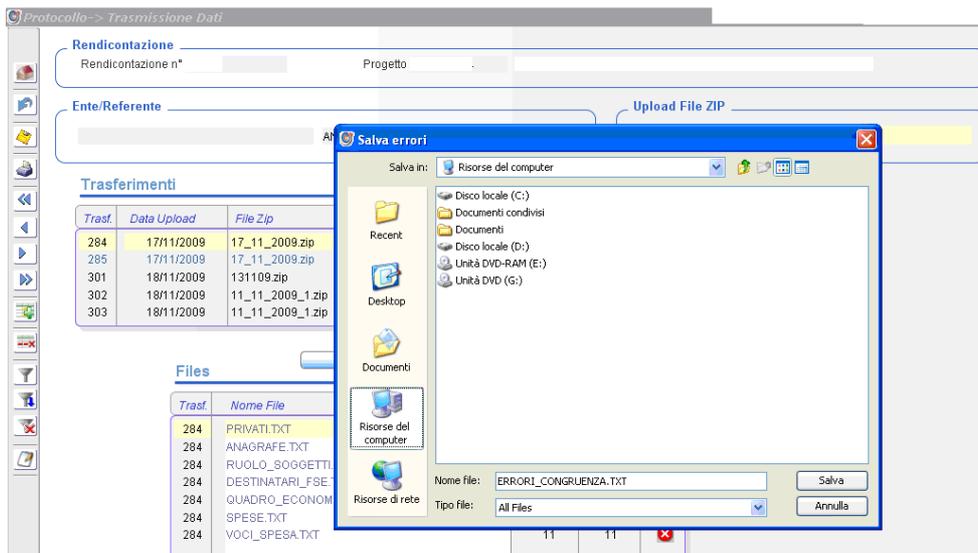
Files

Trasf.	Nome File	N. rec.	Errati	Stato
285	PRIVATI.TXT	16	0	✔
285	ANAGRAFE.TXT	4	0	✔
285	RUOLO_SOGGETTI.TXT	8	0	✔
285	DESTINATARI_FSE.TXT	12	0	✔
285	QUADRO_ECONOMICO.TXT	20	0	✔
285	SPESE.TXT	10	0	✔
285	VOCI_SPESA.TXT	11	0	✔

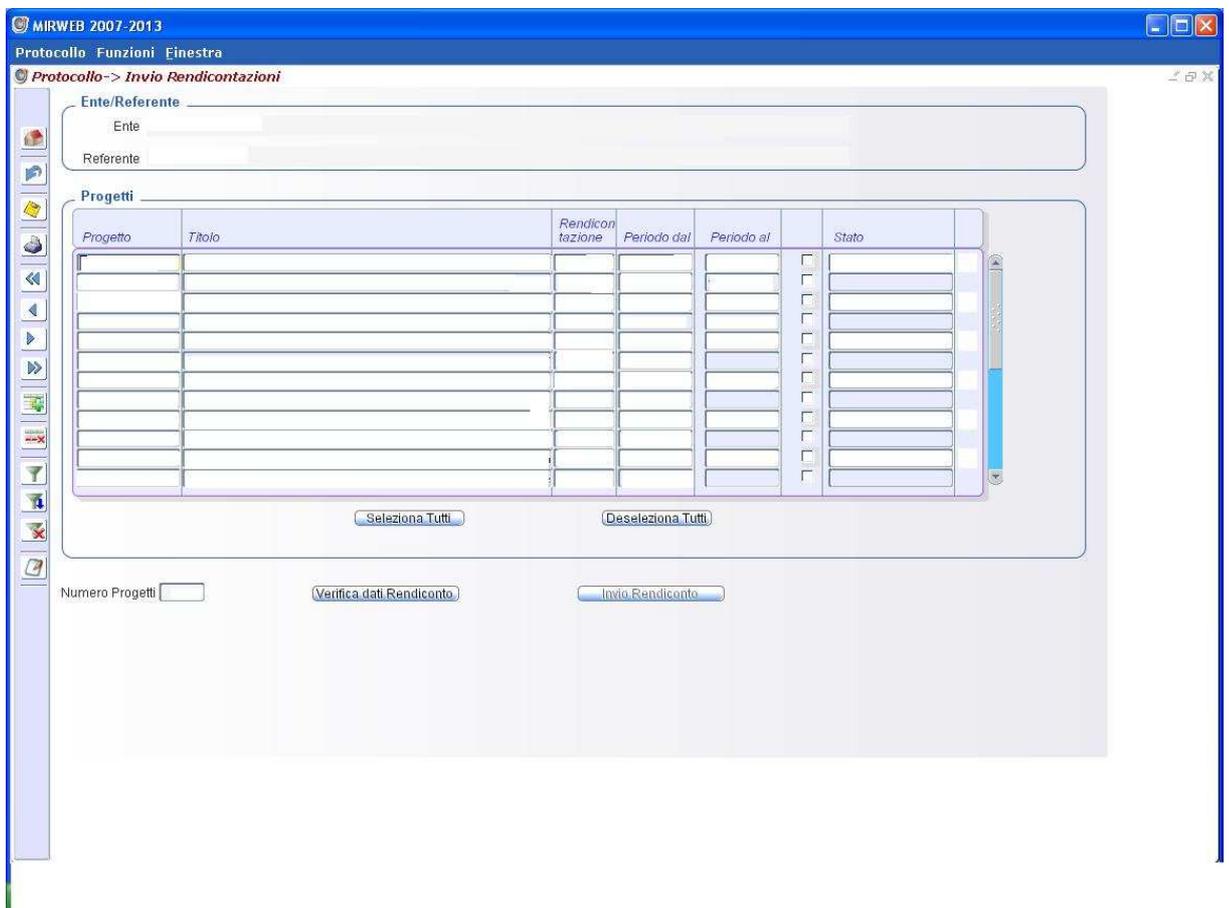
In questo caso(trasferimento 285) il trasferimento si è concluso in maniera corretta, i dati sono stati caricati e il pulsante **Log Errori** è rimasto disabilitato;

invece in un caso come questo il trasferimento (284) si è concluso con errori e il pulsante **Log Errori** è stato abilitato

Cliccando sul tale pulsante il sistema visualizzerà il file degli errori e l'utente potrà salvare il file degli errori sul file system:



Nel caso in cui sia necessario fare l'invio massivo di progetti è possibile utilizzare la funzione descritta nella seguente videata.



10. Rendiconto

10.1 Domanda di pagamento

[Percorso: Rendiconto ⇒ Domanda di pagamento]

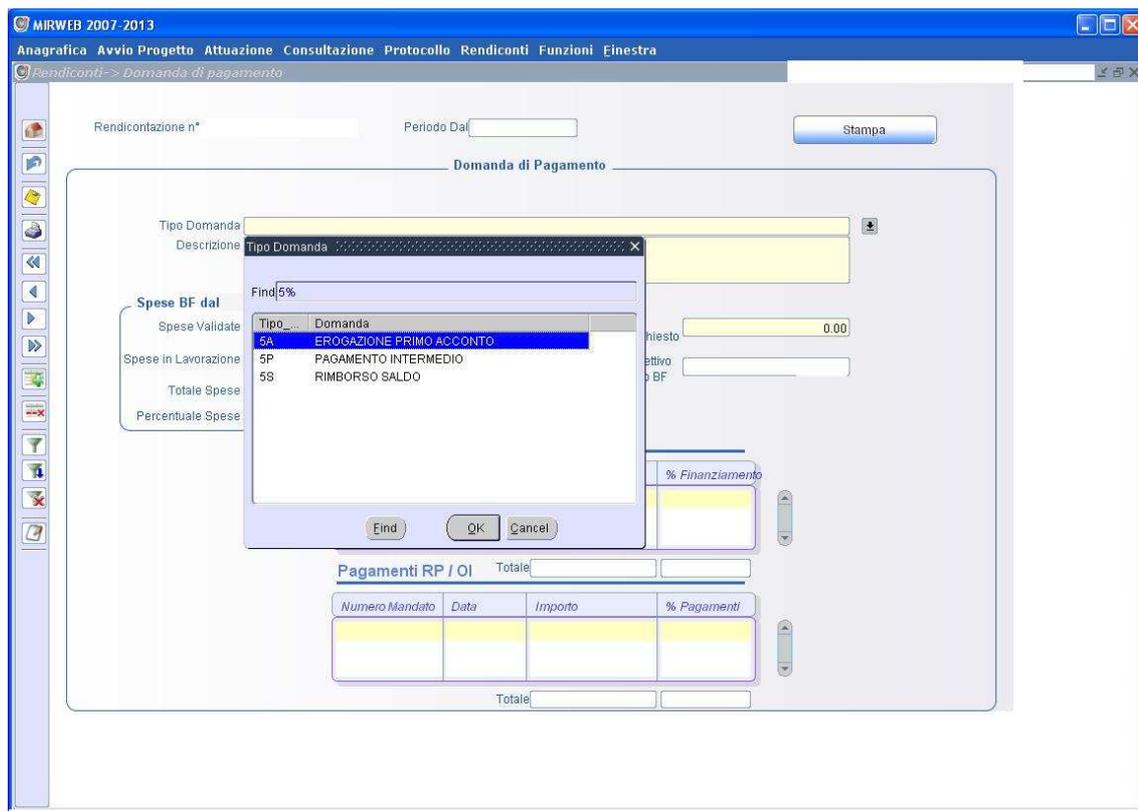
The screenshot shows the 'Domanda di pagamento' (Payment Request) form in the MIRWEB 2007-2013 system. The window title is 'MIRWEB 2007-2013' and the menu bar includes 'Anagrafica', 'Avvio Progetto', 'Attuazione', 'Consultazione', 'Protocollo', 'Rendiconti', 'Funzioni', and 'Finestra'. The breadcrumb trail is 'Rendiconti -> Domanda di pagamento'. The form contains the following fields and sections:

- Header:** 'Rendicontazione n° FE3.20003500002' and 'Periodo Dal 30/07/2010'. A 'Stampa' button is located to the right.
- Form Fields:** 'Tipo Domanda' (dropdown), 'Descrizione' (text area), 'Spese BF dal' and 'al' (date pickers), 'Spese Validate', 'Spese in Lavorazione', 'Totale Spese', and 'Percentuale Spese' (text inputs).
- Summary:** 'Importo Pagamento Richiesto' (0.00), 'Importo Effettivo', and 'Impegnato BF' (text inputs).
- Liquidazioni RP / OI:** A table with columns: 'Numero Atto', 'Data Atto', 'Importo', and '% Finanziamento'. It includes a 'Totale' input field.
- Pagamenti RP / OI:** A table with columns: 'Numero Mandato', 'Data', 'Importo', and '% Pagamenti'. It includes a 'Totale' input field.

Questa funzione consente di inoltrare alla Regione Puglia, nella persona del proprio Responsabile di Linea/Azione, la domanda di pagamento relativa all'importo effettivo finanziato.

Per i progetti relativi al FSE sono previste le seguenti tipologie di domanda:

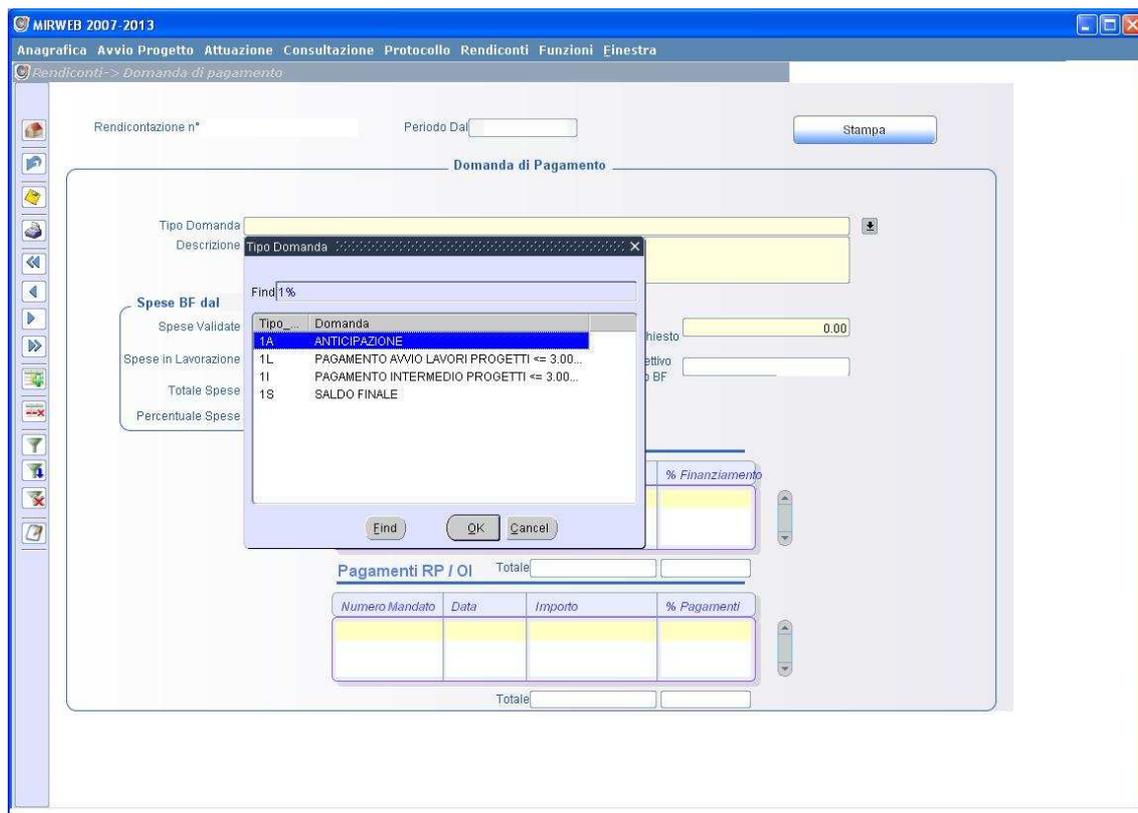
- Erogazione primo acconto
- Pagamento intermedio
- Rimborso saldo



L'erogazione del primo acconto è del 50% dell'importo assegnato ad avvenuta comunicazione di avvio dell'attività.

Il pagamento intermedio è fino ad un massimo di 45% dell'importo assegnato, con l'attestazione di aver sostenuto spese per il 90% del primo acconto.

Il rimborso SALDO nella misura del 5% a chiusura dell'attività.



Per i progetti relativi al FESR sono previste le seguenti tipologie di domanda:

- Anticipazioni
- Pagamento avvio lavori progetti <=3.000.000
- Pagamento intermedio progetti <=3.000.000
- Saldo finale

L' *Anticipazione* è pari al 5% dell'importo ammesso

Il *Pagamento avvio lavori* prevede per

- gli interventi con importo finanziato fino a 3.000.000 di euro: Erogazione del 35% sull'impegno BF al netto dell'anticipo
- gli interventi con importo finanziato pari o superiore a 3.000.000 di euro: Erogazione del 15% sull'impegno BF al netto dell'anticipo

Il *Pagamento intermedio* è previsto solo nel caso in cui è stata raggiunto 80% della somma erogata dalla R.P.ovvero il totale dei mandati del BF è almeno uguale all'80% dell' importo finanziato.

E quindi per

- gli interventi con importo rideterminato fino a 3.000.000 di euro: Erogazioni del 30% se la somma delle spese del BF è >= dell' 80%di quanto già erogato;

-
- gli interventi con importo rideterminato pari o superiore a 3.000.000 di euro: 4
Erogazioni del 20% se la somma delle spese del BF è \geq dell' 80% di quanto già erogato

Per ottenere il *SALDO* è necessario predisporre un atto di liquidazione finale del 5% a seguito del certificato di collaudo e provvedimento di omologazione spese

Nel momento in cui si invia il rendiconto il sistema chiede di fare l'upload della domanda di pagamento firmata dal RUP.

10.2 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 di Linea/Azione.

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

Rendicontazione

Rendicontazione n*

Progetto

Periodo Dal Al Verifica: ✗ Chiusura Rendiconto

Dettaglio Chiusura Rendicontazione

Data Fine Prevista Data Fine Richiesta

Destinatari: Aggiornamenti n. ...

Liquidazioni: Aggiornamenti n. per un totale di Euro ...

Pagamenti: Aggiornamenti n. per un totale di Euro ...

Quota Spese su Anticipi ...

Pagamenti Revocati: n. per un totale di Euro ...

Pagamenti Rettificati: n. con variazione di Euro ...

Indicatori Fisici: Aggiornamenti ...

Indicatori Procedurali: Aggiornamenti ...

Previsione Spesa: Aggiornamenti ...

Quadro Economico: Aggiornamenti ...

Iter Aggiudicazione: Aggiornamenti n. ...

Proposta di Variante: Aggiornamenti ...

Destinatari FSE: Aggiornamenti n. ...

Docenti FSE: Aggiornamenti ...

Dom. di Pagamento: Aggiornamenti n. ...

Calendario corsi: Aggiornamenti ...

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

Proroga

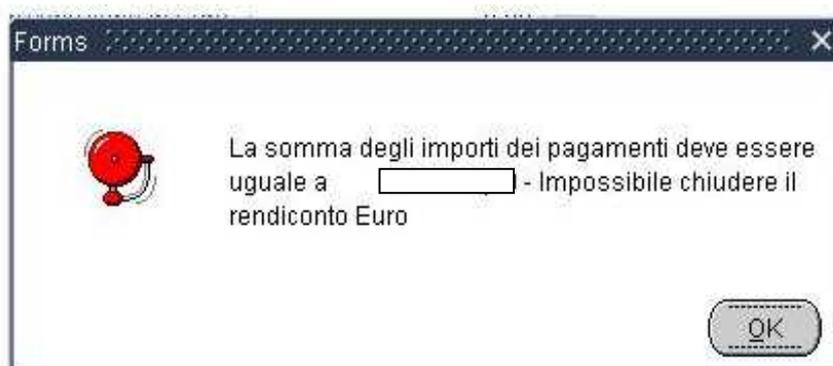
Data Fine Prevista 30/09/2011 Data Fine Richiesta

Motivazione

Conferma Cancella Proroga Annulla Modifiche

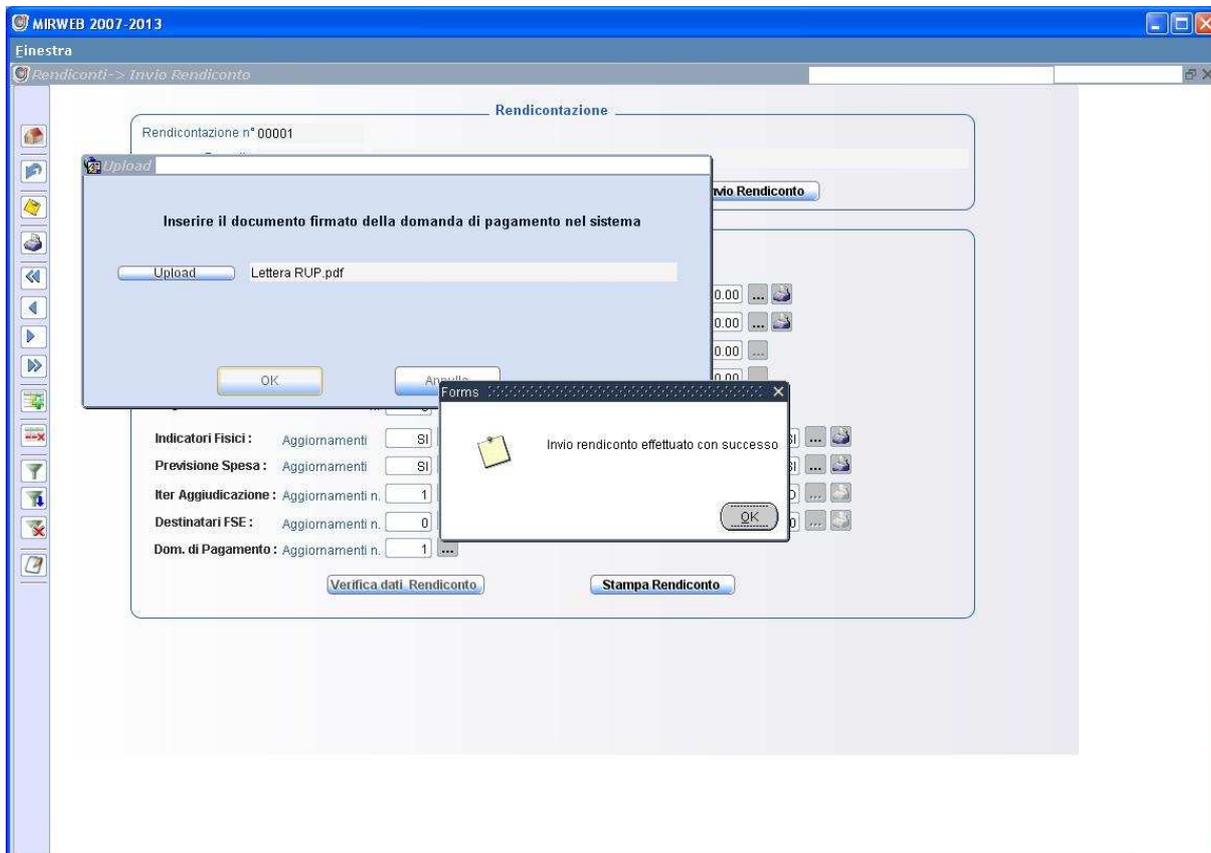
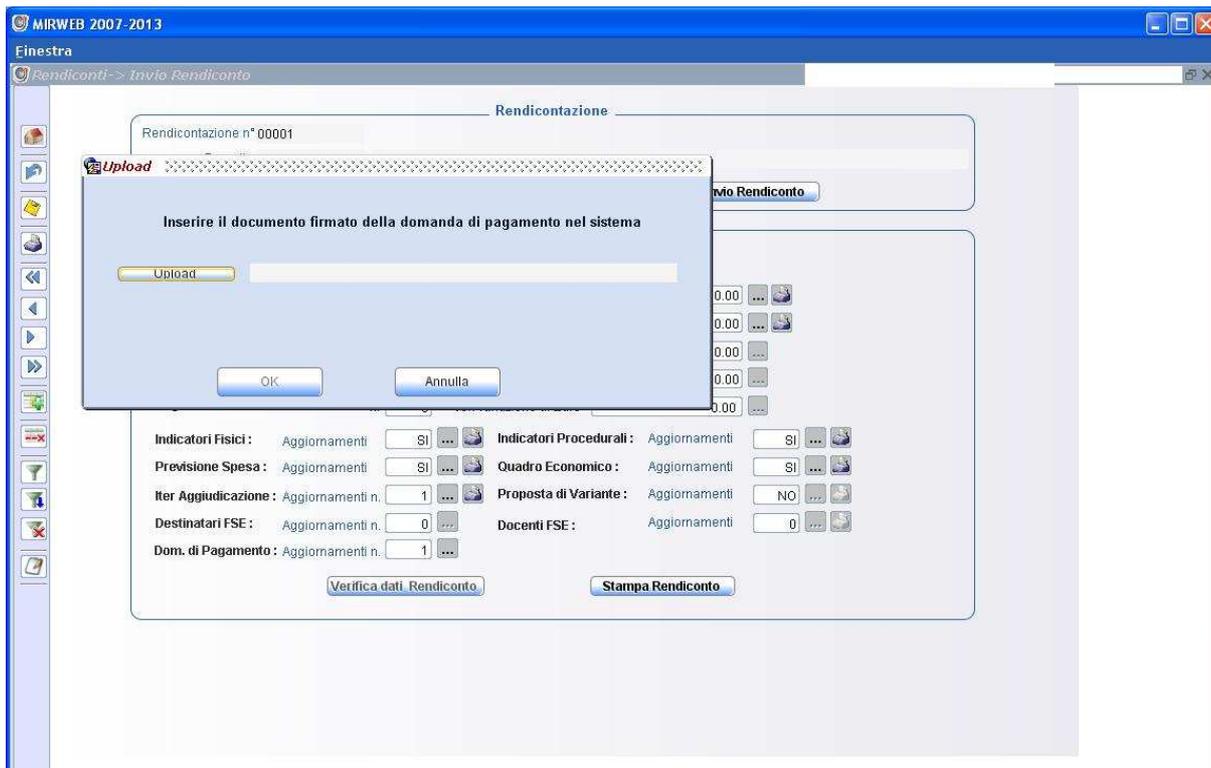
La richiesta di proroga, a differenza della richiesta di variante alla data di chiusura attività, non varia la data di chiusura del progetto ma, se accettata dal Responsabile di Linea, proroga il termine massimo per l'invio dell'ultimo rendiconto.

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).

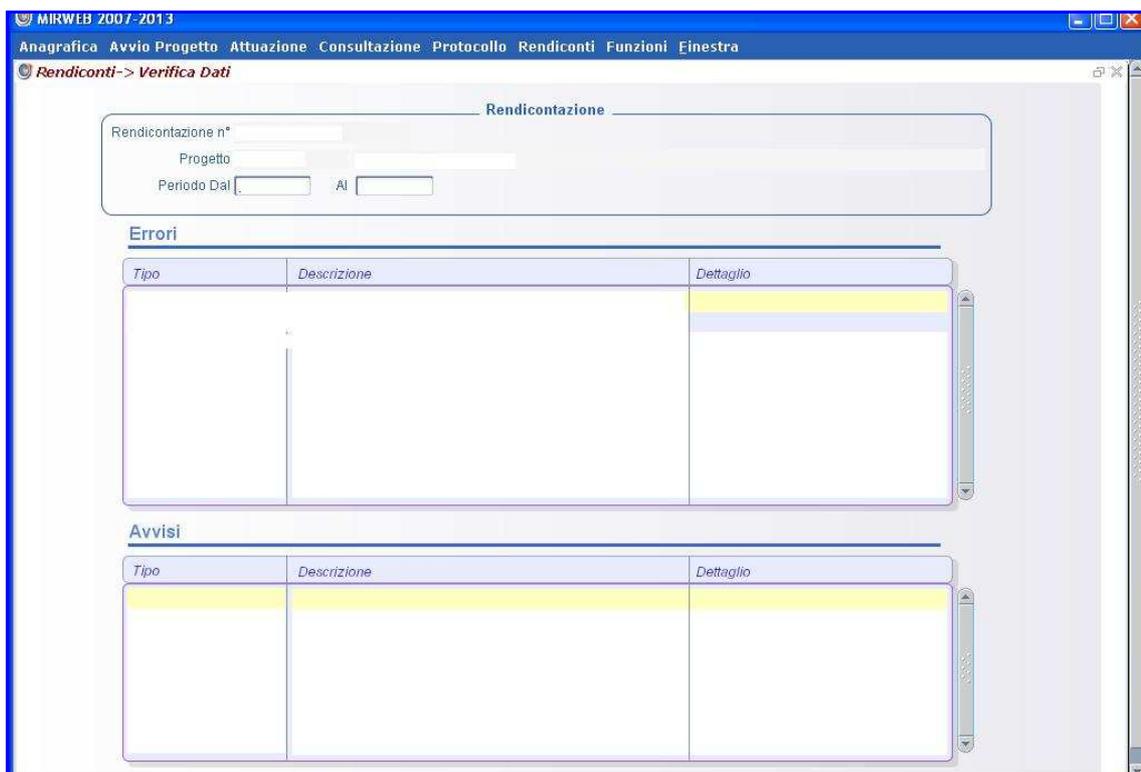
Nel caso in cui, invece, fosse presente nel rendiconto corrente una domanda di pagamento in fase di invio occorrerà eseguire l'upload della domanda stessa come da videate seguenti:



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 , mentre nel caso in cui questa sia positiva si visualizzerà .

Il bottone “VERIFICA DATI RENDICONTO” attiva il controllo di congruenza delle informazioni registrate nel rendiconto in lavorazione



Il bottone “STAMPA RENDICONTO” consente di stampare e/o salvare sulla propria postazione di lavoro il file prodotto contenente il dettaglio delle informazioni trattate nella rendicontazione in lavorazione.

Il bottone “INVIO RENDICONTO” effettua la trasmissione dei dati al Responsabile di Linea/Azione. I dati inviati sono “congelati” e viene attivata una successiva rendicontazione; l’utente deve necessariamente effettuare una nuova “selezione di progetto” [funzione⇒Selezione Progetto].

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

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

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

10.3 Consultazione/Stampa

[Percorso: Rendiconto ⇒ Consultazione/Stampa]

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

The screenshot displays the 'Rendicontazioni' (Accounting) section of the MIRWEB 2007-2013 application. The window title is 'MIRWEB 2007-2013' and the menu bar includes 'Anagrafica', 'Avvio Progetto', 'Attuazione', 'Consultazione', 'Protocollo', 'Rendiconti', 'Funzioni', and 'Finestra'. The current path is 'Rendiconti -> Consultazione/Stampa'. A 'Progetto' field is at the top. Below it is a table titled 'Rendicontazioni' with columns: 'Rendicontazione n*', 'Avvio Attività', 'Periodo Dal', 'Al', 'Stato', and 'Risultato'. The table is currently empty. Below the table is a 'Dettaglio' (Details) section containing various data entry fields and buttons:

- Destinatari: Aggiornamenti n.
- Liquidazioni: Aggiornamenti n. per un totale di Euro
- Pagamenti: Aggiornamenti n. per un totale di Euro
- Quota Spese su Anticipi:
- di cui Rigettati n. per un totale di Euro
- di cui Sospesi n. per un totale di Euro
- Pagamenti Revocati: n. per un totale di Euro
- Pagamenti Rettificati: n. con variazione di Euro
- Indicatori Fisici: Aggiornamenti
- Indicatori Procedurali: Aggiornamenti
- Previsione Spesa: Aggiornamenti
- Quadro Economico: Aggiornamenti
- Iter Aggiudicazione: Aggiornamenti n.
- Proposta di Variante: Aggiornamenti
- Destinatari FSE: Aggiornamenti n.
- Docenti FSE: Aggiornamenti
- Dom. Pagamento: Aggiornamenti n.

A 'Stampa Rendiconto' button is located at the bottom of the details section.

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

Posizionandosi sul rendiconto da consultare (la riga sarà evidenziata in colore giallo) viene compilato il Quadro Riepilogativo degli aggiornamenti registrati nel rendiconto.

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

10.4 Verifica Dati

[Percorso: Rendiconto⇒Verifica Dati]

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

The screenshot displays the 'Rendicontazione' (Reporting) section of the MIRWEB 2007-2013 application. At the top, there is a menu bar with the following items: Anagrafica, Avvio Progetto, Attuazione, Consultazione, Protocollo, Rendiconti, Funzioni, and Finestra. Below the menu, there is a search area with the following fields:

- Rendicontazione n* []
- Progetto []
- Periodo Dal [] Al []

The main content area is divided into two sections:

Errori

Tipo	Descrizione	Dettaglio

Avvisi

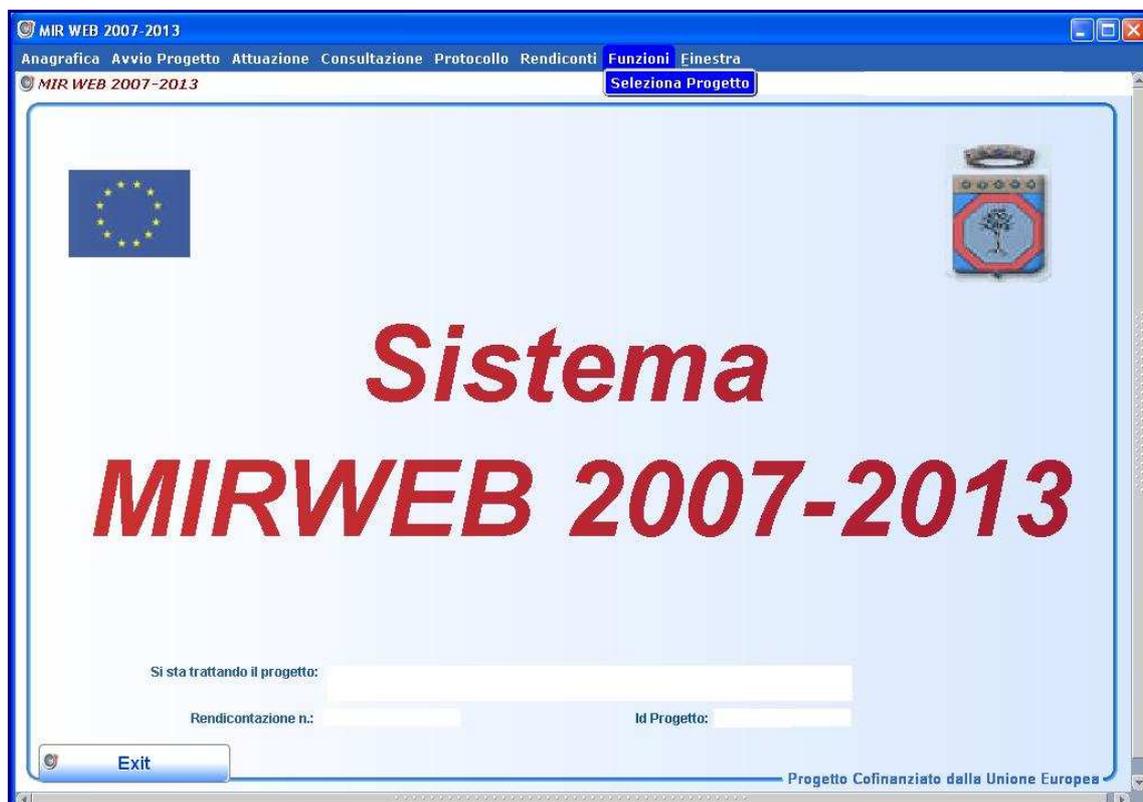
Tipo	Descrizione	Dettaglio

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

Nella sezione Messaggi sono visualizzati eventuali avvisi che, comunque, non bloccano l'invio della rendicontazione.

11. Funzioni

L'utente può accedere al MIRWEB 2007 - 2013, dopo aver immesso l'identificativo utente e la chiave di accesso, anche dal **Menu Funzioni**, come mostrato di seguito.

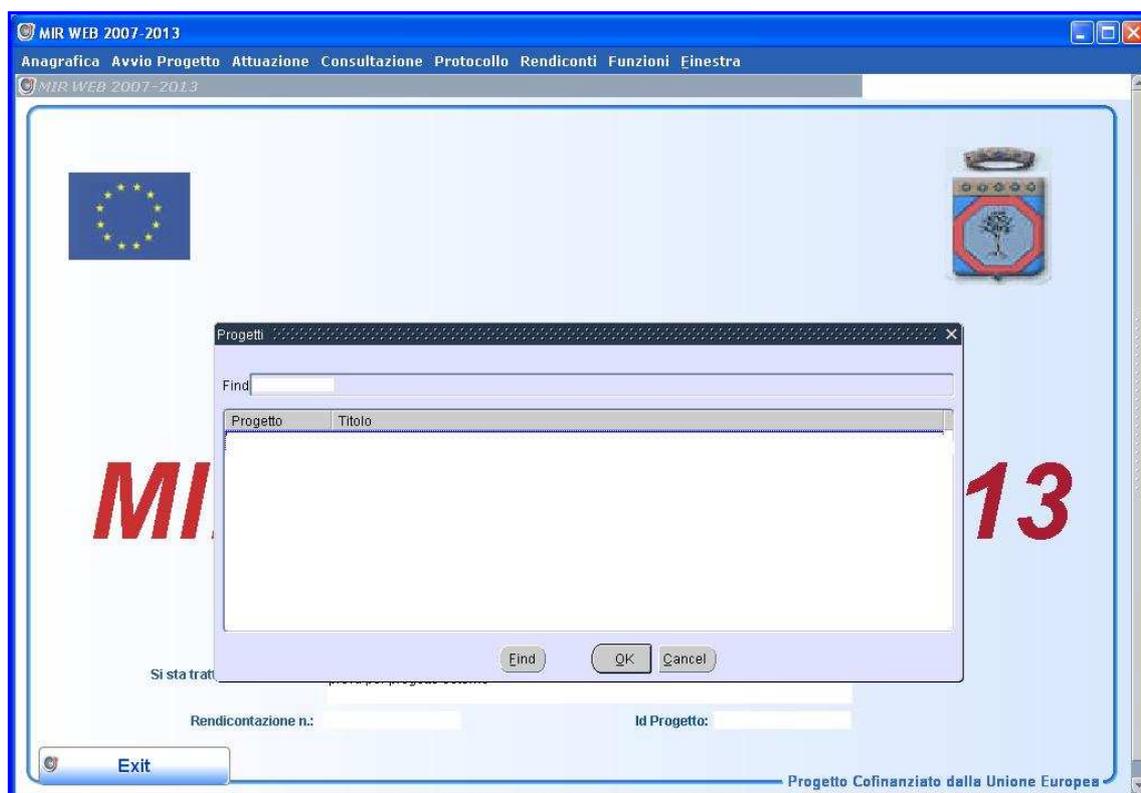


Dal **Menu Funzioni** e' possibile consultare, attraverso la funzione **Selezione Progetto**, l'elenco dei progetti assegnati all'utente che si è connesso e per i quali l'utente ha già inserito tutto o parte dei dati; dall'elenco l'utente può scegliere il progetto su cui lavorare.

11.1 Selezione progetto

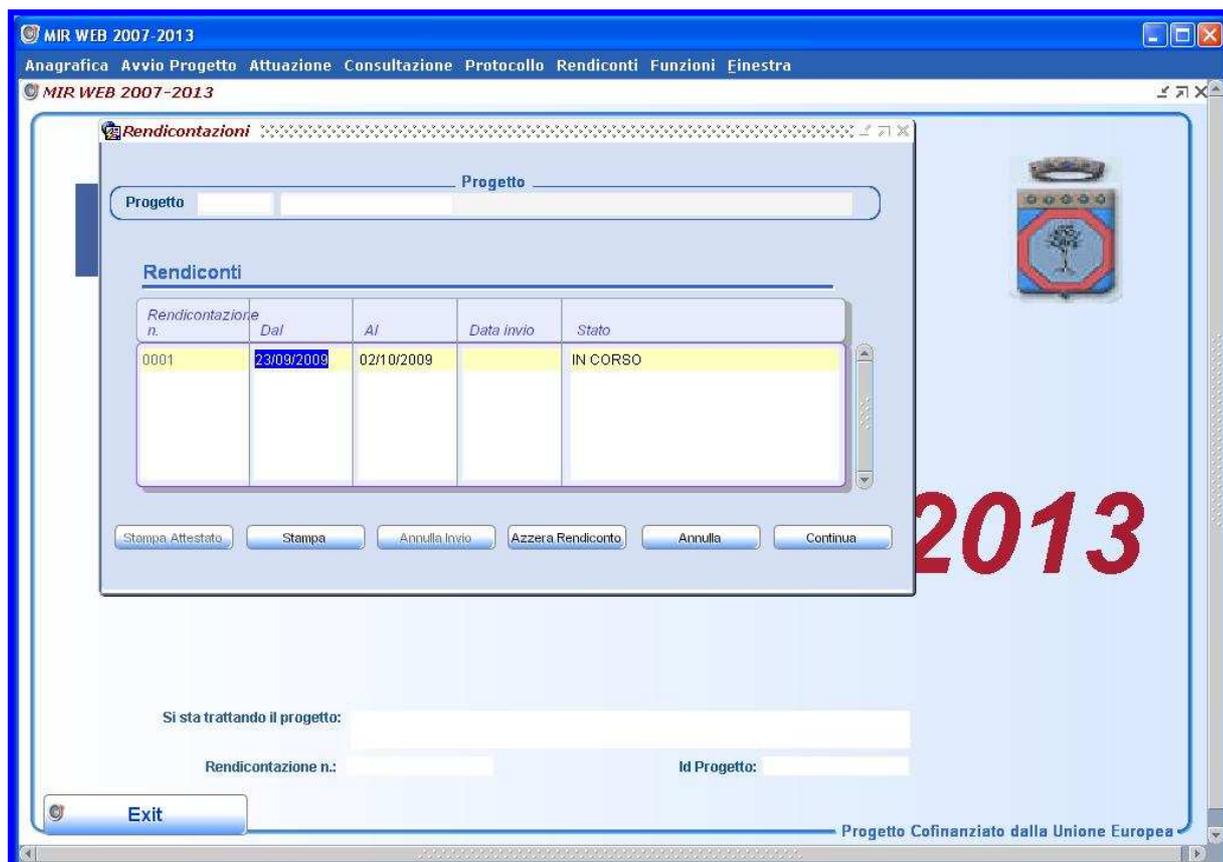
[Percorso: Funzioni ⇒ Selezione progetto]

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



Il tasto **CANCEL** 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 (il rendiconto selezionato sarà evidenziato con lo sfondo di colore giallo) 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 di Linea/Azione per la verifica
<i>Verifica</i>	Ricevuto dal Responsabile di Linea/Azione e in fase di verifica
<i>Accettato</i>	Rendiconto verificato con esito positivo
<i>Rigettato</i>	Rendiconto verificato con esito negativo
<i>Parziale</i>	Rendiconto verificato con esito parziale per: <ul style="list-style-type: none"> • Pagamenti sospesi • Pagamenti rigettati

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

Il tasto **Annulla Invio** può essere attivato solo se il Responsabile di Linea/Azione 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 di Linea/Azione non abbia ancora espresso il parere sul rendiconto inviato. Il tasto **Annulla** esce dalla funzione.