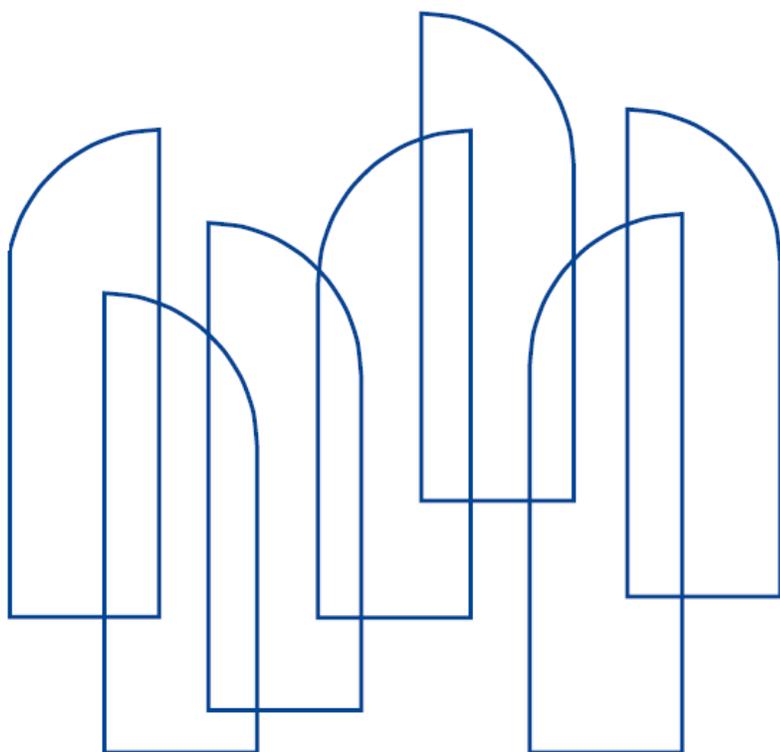


PON Legalità 2014-2020

Sistema E.R.A.

Linee guida per il beneficiario



Sommario

1	PREMESSA.....	3
2	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	4
3	MODALITÀ DI ACCESSO AL SISTEMA.....	5
3.1	REGISTRAZIONE UTENTE.....	5
3.2	AGGIORNAMENTO DEL PROFILO PERSONALE.....	8
3.3	RECUPERO DELLA PASSWORD.....	13
4	ACCESSO ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE.....	14
4.1	REGISTRAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE.....	16
4.1.1	<i>Anagrafica.....</i>	<i>17</i>
4.1.2	<i>Sezione Finanziaria.....</i>	<i>30</i>
4.1.2.1	Gestione del Quadro Economico.....	30
4.1.2.2	Gestione del Cronoprogramma.....	34
4.1.3	<i>Gestione dei Corsi/Progetti di ricerca (Natura 02 – Acquisto realizzazione di servizi).....</i>	<i>36</i>
4.1.3.1	Sezione Anagrafica.....	39
4.1.3.2	Sezione Partecipanti.....	39
4.1.3.3	Sezione Moduli.....	42
4.1.4	<i>Documenti.....</i>	<i>48</i>
4.1.5	<i>Altri dati scheda progettuale.....</i>	<i>50</i>
4.1.6	<i>Consolidamento e presentazione della proposta.....</i>	<i>54</i>
4.1.7	<i>Ritiro della proposta.....</i>	<i>59</i>
5	ADEMPIMENTI PER L’AVVIO DEL PROGETTO.....	60
5.1	RICHIESTA DEL CUP.....	60
5.2	ACCETTAZIONE DEL FINANZIAMENTO E STIPULA DELLA CONVENZIONE.....	62
6	ATTUAZIONE DEL PROGETTO.....	65
6.1	ANAGRAFICA.....	66
6.2	SEZIONE FINANZIARIA.....	67
6.2.1	<i>Quadro economico post-gara.....</i>	<i>67</i>
6.2.2	<i>Gestione avanzamenti cronoprogramma.....</i>	<i>69</i>
6.3	SEZIONE INDICATORI - GESTIONE AVANZAMENTI FISICI.....	71
6.4	SEZIONE DOCUMENTALE.....	72
6.5	SEZIONE ATTUAZIONE E AVANZAMENTI.....	73
6.5.1	<i>Gestione delle procedure di aggiudicazione (selezione dei soggetti attuatori).....</i>	<i>73</i>
6.5.1.1	Censimento di una procedura di aggiudicazione di tipo “Altro”.....	75
6.5.1.2	Censimento di una procedura di tipo diverso da “Altro”.....	77
6.5.2	<i>Impegni Contabili.....</i>	<i>80</i>
6.5.3	<i>Impegni Vincolanti.....</i>	<i>82</i>
6.5.4	<i>Giustificativi.....</i>	<i>83</i>
6.5.5	<i>Pagamenti.....</i>	<i>86</i>
6.5.6	<i>Avanzamenti.....</i>	<i>89</i>
6.5.7	<i>Circuito finanziario indiretto - Richieste erogazione quote di finanziamento.....</i>	<i>92</i>
6.5.7.1	Richiesta erogazione quote di prefinanziamento.....	92
6.5.7.2	Richiesta erogazione quote intermedie o di rimborso (domanda di rimborso).....	94
6.5.8	<i>Circuito diretto - Gestione giustificativi per i progetti a circuito diretto.....</i>	<i>96</i>
6.5.9	<i>Visualizzazione Trasferimenti.....</i>	<i>103</i>
7	GESTIONE DELLE CONTRODEDUZIONI NELLA FASE DI CONTROLLO DEL PROGETTO.....	104

1 Premessa.

Con la programmazione 2014/2020, il Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza, titolare del Programma Operativo Nazionale “Legalità”, intende promuovere un processo di innovazione e semplificazione della gestione dei progetti finanziati con i fondi SIE, supportata da un nuovo sistema informativo denominato ERA (Electronic Reporting Automation).

Il Legislatore comunitario all'art. 125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, pone in capo alle Autorità di Gestione dei Programmi Operativi l'onere di:

- istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- garantire che i dati siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema.

Le informazioni raccolte, registrate e conservate, oltre che per finalità di gestione e controllo delle varie fasi di attuazione dei Programmi Operativi, dovranno essere rese disponibili per le esigenze del Sistema Nazionale di Monitoraggio, in formato compatibile con la struttura dati individuata dal Protocollo Unico di Colloquio (PUC), e per quelle di Sorveglianza da parte dell'Autorità di Audit, sulla base dei dati definiti dall'art. 24 del Regolamento Delegato (UE) N. 480/2014.

L'avvio in produzione del Sistema Informativo ERA, introduce diversi cambiamenti per gli attori coinvolti nell'espletamento delle funzioni inerenti alla gestione e al controllo del programma, ivi compresi i beneficiari dei finanziamenti a valere su di esso.

Gli obiettivi da raggiungere con il nuovo sistema informativo sono i seguenti:

- facilitare l'accesso al Programma da parte dei potenziali Beneficiari;
- guidare i Beneficiari all'interno delle procedure previste dal Sistema di Gestione e Controllo;
- ridurre i tempi per la gestione delle attività previste dal Programma;
- monitorare costantemente l'avanzamento delle operazioni e del Programma;
- consentire agli attori del Programma di accedere alle informazioni sullo stato di attuazione degli interventi;
- favorire la dematerializzazione degli atti e ridurre il ricorso alla posta elettronica

Per i beneficiari il Sistema Informativo ERA diviene il principale strumento di colloquio ufficiale con la struttura di gestione del PON “Legalità” 2014-2020, attraverso il quale comunicare e trasmettere dati e documentazione dei progetti.

All’interno del sistema, il beneficiario troverà le funzionalità di supporto per la conduzione delle diverse fasi caratterizzanti l’avvio e l’attuazione degli interventi, oltre che per l’adempimento degli obblighi di comunicazione dei dati di gestione ed avanzamento dei progetti ammessi al finanziamento.

Il sistema automatizza completamente i principali processi finora espletati attraverso l’utilizzo e la trasmissione per posta elettronica dei modelli cartacei, dalla presentazione della scheda progettuale, alla dichiarazione di accettazione del finanziamento con la stipula della convenzione, all’inserimento/aggiornamento dei dati di monitoraggio dei progetti nella fase esecutiva.

A questo proposito è importante ricordare che il sistema è sempre aperto ed accessibile agli utenti, consentendo l’aggiornamento costante dei dati di avanzamento a garanzia di un supporto informativo sempre in linea con le esigenze di tutti gli attori coinvolti.

2 Scopo del documento.

Il presente documento intende fornire ai beneficiari dei fondi del PON “Legalità” 2014-2020, una guida all’utilizzo del Sistema ERA per l’espletamento delle diverse fasi del processo in cui saranno coinvolti, dall’accesso alle procedure di selezione ad evidenza pubblica, alla presentazione delle proposte progettuali, fino alla gestione della fase esecutiva dei progetti ammessi.

3 Modalità di accesso al sistema.

Il Sistema ERA è accessibile per tutti gli utenti esterni tramite credenziali personali (username= e-mail e password).

Per ottenere le credenziali gli utenti dovranno procedere con la registrazione al sistema, come illustrato nel successivo paragrafo.

3.1 Registrazione utente

I nuovi utenti che intendano accedere al sistema ERA per la presentazione di proposte progettuali a valere sui fondi del PON Legalità 2014-2020 e, successivamente, gestire i dati dei progetti ammessi al finanziamento per conto dei soggetti beneficiari, dovranno preventivamente registrarsi al sistema attraverso l'apposita procedura.

La procedura di registrazione si attiva accedendo dalla pagina dedicata del portale del PON Legalità 2014/2020 (<https://ponlegalita.interno.gov.it/>).

Come illustrato nelle immagini sotto riportate, selezionando in sequenza il menù di instradamento - Programma > Gestione e Controllo – Sistema informativo ERA (<https://ponlegalita.interno.gov.it/sistema-informativo-era>), verrà visualizzato il link per l'accesso al Sistema e, cliccando sul link, la pagina di login nella quale è presente l'apposita funzione attivabile dal link **“Nuovo utente? Registrati”**.

Sistema informativo ERA

ERA (Electronic Reporting Automation) è il sistema informativo open source adottato dal Ministero dell'Interno per la sorveglianza, la gestione, il monitoraggio, il controllo e la certificazione del Programma Operativo Nazionale "Legalità" 2014-2020.

Gestione e controllo

Sistema ERA

Email	<input type="text"/>	Nuovo Utente? Registrati
Password	<input type="password"/>	
	Password Dimenticata?	<input type="button" value="Accedi"/>

All'avvio della funzione di registrazione, viene proposto uno schermo che richiede l'inserimento delle seguenti informazioni:

- Nome
- Cognome
- E-mail
- Password
- Conferma Password

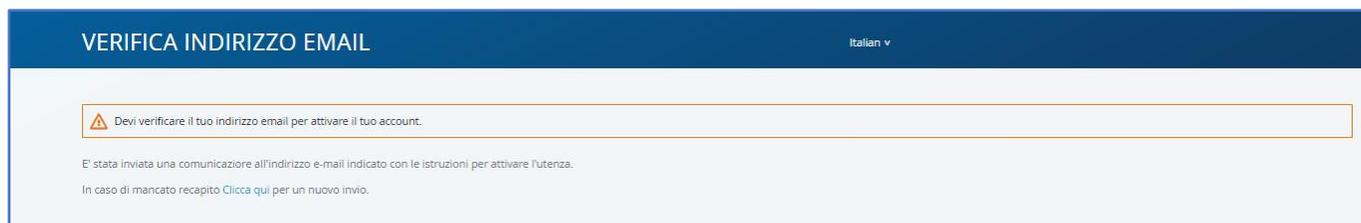
Nome	<input type="text" value="livio"/>
Cognome	<input type="text" value="livi"/>
Email	<input type="text" value="liviolivi56@gmail.com"/>
Password	<input type="password" value="*****"/>
Conferma password	<input type="password" value="*****"/>
	« Torna al Login
	<input type="button" value="Registrati"/>

Controlli sui campi

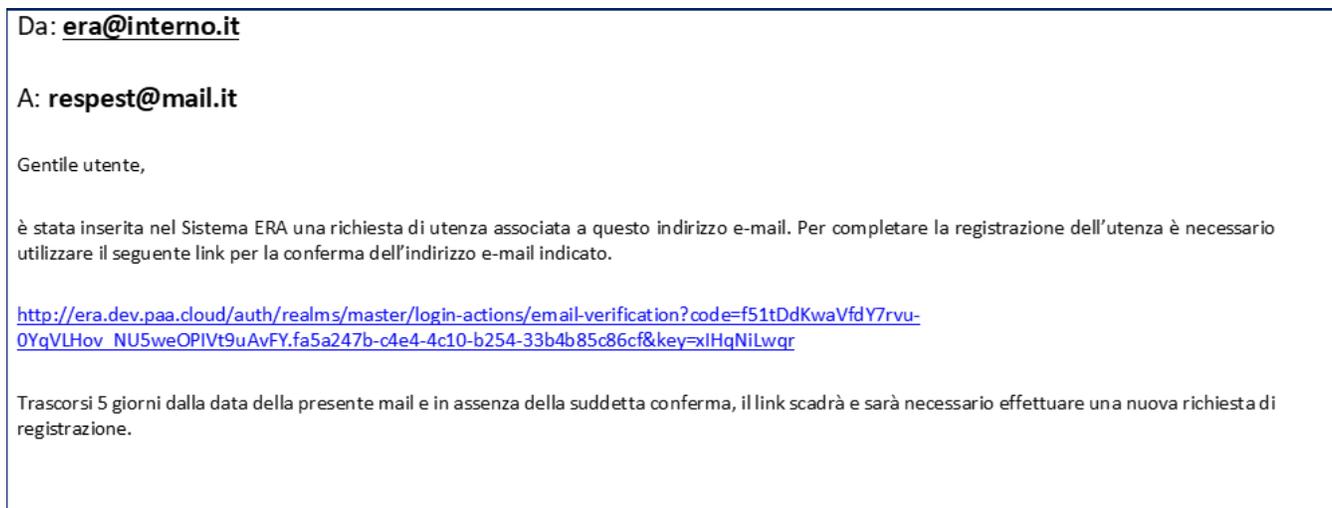
La password deve avere le seguenti caratteristiche:

- lunghezza minima 8 caratteri
- presenza di almeno una lettera maiuscola
- presenza di almeno un carattere numerico
- presenza di almeno un carattere speciale: *, \$, !, ecc.

A seguito della conferma dei dati inseriti, attivata cliccando sul pulsante **“Registrati”**, il sistema emetterà il seguente messaggio con le indicazioni per attivare la verifica dell’indirizzo e-mail indicato.



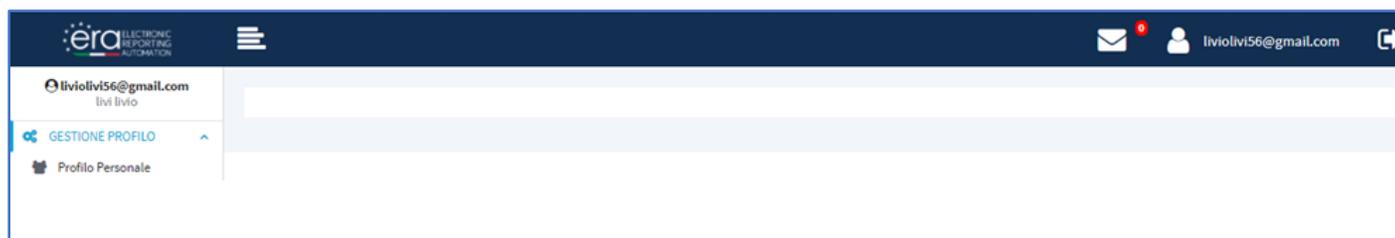
Di seguito il fac-simile del testo della e-mail inviata all’indirizzo indicato dall’utente in fase di registrazione:



Effettuata come indicato la verifica dell’indirizzo e-mail, l’utente verrà condotto nella homepage del sistema, dalla quale potrà effettuare l’aggiornamento del proprio profilo personale, come indicato nel successivo paragrafo.

3.2 Aggiornamento del profilo personale

Tutti gli utenti al **primo accesso** visualizzeranno il menu nel quale, nella sezione “Gestione profilo”, è presente la funzione per l’aggiornamento del proprio profilo personale, che richiede l’inserimento dei dati richiesti e necessari per completare la fase di registrazione.



Nota: Il completamento del profilo personale con i dati richiesti, è un passaggio obbligatorio per poter successivamente accedere alla sezione del menu dalla quale poter visualizzare e partecipare alle procedure di selezione ad evidenza pubblica e presentare le proposte progettuali.

I dati da compilare sono relativi ai campi elencati (con l’asterisco i dati obbligatori) e compresi nelle schermate di seguito raffigurate:

- Codice fiscale*;
- Nome*;
- Cognome*;
- Seleziona cittadinanza * (menu a tendina);
- Selezione genere*(menu a tendina);
- Data di nascita*;
- Telefono*;
- Cellulare*;
- Fax;
- Tipo forma giuridica*;
- Accettazione trattamento dati personali in rispetto della privacy – flag*;
- TAB Residenza*;
- TAB Domicilio*;
- TAB Luogo di nascita*;
- TAB completa la registrazione*.

Profilo Personale

Dati Anagrafici

Codice Fiscale *	LVLVO50H22H501*	Nome: *	livio
Cognome: *	livi	Seleziona cittadinanza *	ITALIA
Seleziona genere *	Maschio	Data nascita: *	22/11/50
Telefono: *	333567890765	Cellulare: *	333567890765
Fax:		Tipo Forma Giuridica: *	Privato

Privacy
 Informativa sulla Privacy (d.lgs. n.196/2003)
 Da inserire

Accettazione trattamento dei dati personali Privacy Policy ERA:

+ Residenza + Domicilio + Luogo Nascita

✓ Continua la Registrazione

Cliccando sui relativi pulsanti, verranno richiesti i dati di **residenza, domicilio e luogo di nascita**, selezionandoli da appositi menu a tendina, come sotto illustrato (*nel caso siano gli stessi, sarà possibile confermare i dati della residenza anche per il domicilio*).

Regione: LAZIO Provincia: FROSINONE Comune: Acquafondata Indirizzo: VIA TRAGARA Numero civico: 1 CAP: 00100 Utilizza gli stessi dati per il domicilio: <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Annulla"/>	Regione: LAZIO Provincia: FROSINONE Comune: Acquafondata Indirizzo: VIA TRAGARA Numero civico: 1 CAP: 00100 <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Annulla"/>
---	--

Regione:

 Provincia:

 Comune:

Dopo aver completato la compilazione dei dati di residenza, domicilio, e luogo di nascita, cliccando sul pulsante “Continua la registrazione”, verrà richiesto l’inserimento della documentazione necessaria per il completamento del profilo dell’utente.

Verrà richiesto di allegare un documento di riconoscimento tramite la funzione “Seleziona il file”, compilandone i seguenti campi identificativi:

- Seleziona tipo documento* - menu a tendina – (carta d’identità, patente, passaporto, altro)
- Numero documento*;
- Rilasciato da*;
- Data rilascio*;
- Validità fino al*;

Carica il documento di riconoscimento

+ Seleziona il file

Nome file	
Documento 1.pdf	

Dati Documento

Seleziona Tipo Documento *

 Numero Documento: *

 Rilasciato Da: *

 Data Rilascio: *

 Validità fino al: *

Dopo aver salvato i dati, il sistema richiederà di estrarre, selezionando il pulsante “Documento da firmare”, il documento “Anagrafica utente” riepilogativo dei dati inseriti, di cui si riporta un fac-simile nella pagina seguente.

Documento da firmare

N.B.
 Il presente documento deve essere firmato e ricaricato a Sistema in formato PDF unitamente ad un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore. La data di validità del documento di identità non deve essere anteriore alla data di registrazione effettuata sul sistema ERA.

Dati Utente - Registrazione ad ERA

Codice Fiscale:	LVVLVO50H22H501*
Nome:	livio
Cognome:	livi
Cittadinanza:	ITALIA
Genere:	Maschio
Data di nascita:	22/11/1950
Telefono:	333567890765
Cellulare:	333567890765
Fax:	Non presente

Luogo di Nascita

Regione:	LAZIO
Provincia:	FROSINONE
Comune:	Acquafondata

Residenza

Regione:	LAZIO
Provincia:	FROSINONE
Comune:	Acquafondata
Indirizzo:	VIA TRAGARA
Numero civico:	1
CAP:	00100

Domicilio

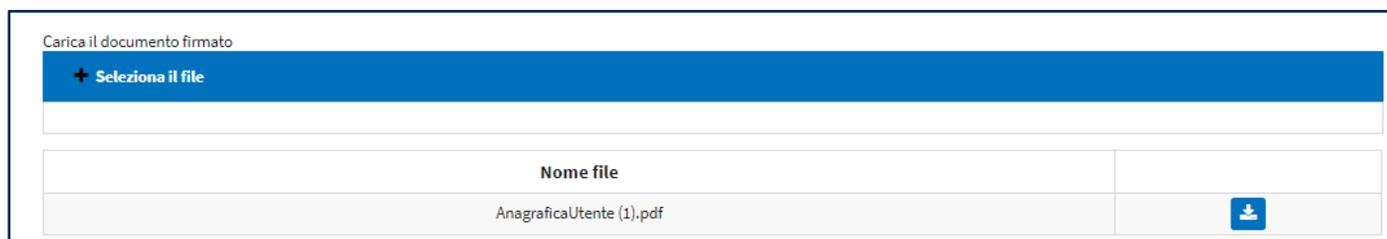
Regione:	LAZIO
Provincia:	FROSINONE
Comune:	Acquafondata
Indirizzo:	VIA TRAGARA
Numero civico:	1
CAP:	00100

DATA

27/11/2020

FIRMA

Il documento firmato dovrà essere caricato nel sistema con la specifica funzione “Selezione il file”.



Carica il documento firmato	
+ Seleziona il file	
Nome file	
AnagraficaUtente (1).pdf	

Al termine si visualizzerà il menù per l’accesso alle procedure di selezione pubblicate dall’ADG (Avvisi e Bandi > Bandi attivi”, le cui modalità vengono descritte nel successivo paragrafo.



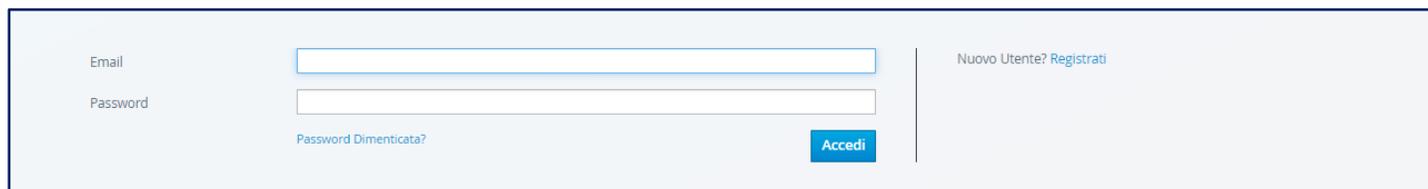
Nota: Le informazioni e la documentazione fornite nel profilo personale dell’utente verranno sottoposte alla validazione da parte dell’amministratore del sistema.

Solo a seguito della validazione dell’utente, lo stesso potrà essere associato al progetto in fase di avvio dello stesso, in qualità di responsabile esterno della gestione operativa (REO) per conto del beneficiario.

3.3 Recupero della password.

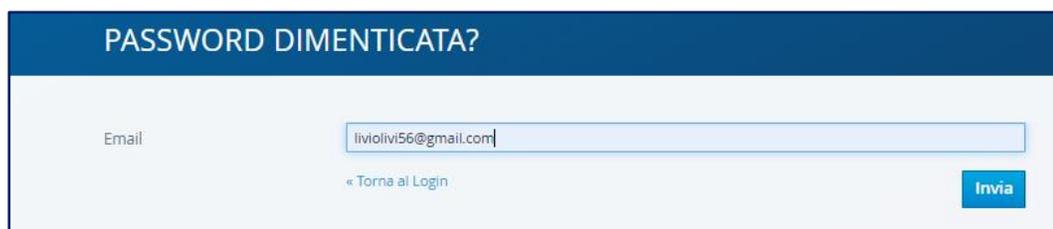
Nel caso l'utente abbia smarrito o non ricordi la password, potrà recuperarla attivando la specifica procedura di seguito descritta.

Accedendo dalla pagina di login del Sistema, è possibile attivare la procedura di recupero della password cliccando sul link **"Password dimenticata?"**.



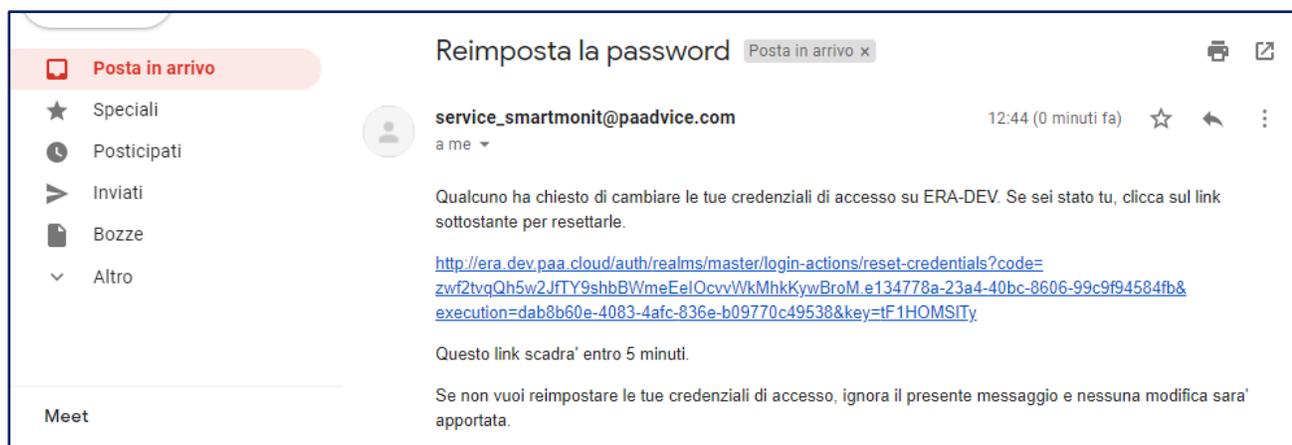
The screenshot shows a login form with two input fields: 'Email' and 'Password'. Below the 'Password' field, the link 'Password Dimenticata?' is highlighted in blue. To the right of the form, there is a link 'Nuovo Utente? Registrati' and a blue 'Accedi' button.

Nella successiva schermata, indicare la mail alla quale verranno inviate le istruzioni per impostare nuovamente la password.



The screenshot shows a page titled 'PASSWORD DIMENTICATA?'. It features an 'Email' input field containing the text 'liviolivi56@gmail.com'. Below the field is a link '« Torna al Login' and a blue 'Invia' button.

Di seguito il fac-simile del testo della e-mail inviata all'indirizzo indicato dall'utente in fase di richiesta nuova password.



The screenshot shows an email interface. The subject is 'Reimposta la password' with a 'Posta in arrivo x' tag. The sender is 'service_smartmonit@paadvice.com' and the recipient is 'a me'. The email body contains the following text: 'Qualcuno ha chiesto di cambiare le tue credenziali di accesso su ERA-DEV. Se sei stato tu, clicca sul link sottostante per resettarle.' followed by a long URL: http://era.dev.paa.cloud/auth/realms/master/login-actions/reset-credentials?code=zwf2tvqQh5w2JfTY9shbBWmeEelOcvvWkMhkKywBroM_e134778a-23a4-40bc-8606-99c9f94584fb&execution=dab8b60e-4083-4afc-836e-b09770c49538&key=tF1HOMSITy. Below the URL, it says 'Questo link scadrà entro 5 minuti.' and 'Se non vuoi reimpostare le tue credenziali di accesso, ignora il presente messaggio e nessuna modifica sarà apportata.' The email is shown in a mailbox view with a sidebar on the left containing categories like 'Posta in arrivo', 'Speciali', 'Posticipati', 'Inviati', 'Bozze', and 'Altro'.

Dopo aver cliccato sul link presente nel testo della e-mail ricevuta, verrà proposto lo schermo per impostare la nuova password.

MODIFICA PASSWORD Italian ▾

⚠ Devi cambiare la password per attivare il tuo account.

Nuova Password

Conferma password

Invia

4 Accesso alle procedure di selezione e presentazione della proposta progettuale.

Ultimata la fase di aggiornamento del profilo personale, del menu **“Avvisi e Bandi>Bandi attivi”** l’utente potrà visualizzare e accedere alle procedure di selezione pubblicate dall’ADG.

Denominazione avviso ↕	Tipo Procedura ↕	Ufficio Responsabile ↕	Data chiusura bando
Interventi integrati finalizzati all'incremento degli standard di sicurezza in aree strategiche per lo sviluppo - Puglia	Procedura negoziale	Ufficio Admin	02/12/2020 00:00
Avviso pubblico per l'avvio di iniziative a sostegno delle imprese sociali impegnate nella gestione di beni confiscati alla criminalità	Avviso ad evidenza pubblica	Ufficio Admin	31/12/2020 00:00

Cliccando sulla denominazione della procedura, si potrà visualizzarne i dati e la documentazione di riferimento, all’interno di TAB specifici di seguito elencati:

- Anagrafica;
- Articolazione finanziaria;
- Documenti e formulari;
- Criteri di valutazione.
- Modello documentale
- Ufficio Economico e Finanziario

The screenshot displays the ERA system interface for a procurement procedure. The top navigation bar includes the ERA logo, a menu icon, and the user's email address: liviolivi56@gmail.com. The left sidebar contains navigation options: GESTIONE PROFILO, AVVISI E BANDI (with sub-items: Bandi Attivi, Proposte Progetti), and PROGETTI. The main content area shows the procedure details for 'Procedura negoziata: 30_QHGG62T', with a description: 'Interventi integrati finalizzati all'incremento degli standard di sicurezza in aree strategiche per lo sviluppo - Puglia' and a total amount of 3230000.0 €. Below this are several blue buttons: Anagrafica, Articolazioni e dati finanziari, Documenti e Formolari, Criteri di valutazione, Modello documentale, and Pareere dell'Ufficio Economico e Finanziario. The 'Riepilogo dati' section shows 'Aiuto: x' and 'Procedura multiatazione: x'. The 'Ufficio Responsabile' section lists: Nome: Ufficio Admin, Descrizione: Ufficio Admin, Dirigente Ufficio: Ufficio Admin, Email, and Telefono. The 'Soggetto Responsabile' section lists: Tipologia: Amministrazione Centrale and Denominazione: Ministero Interno.

Nello stesso schermo, l'utente potrà inserire una nuova proposta progettuale cliccando sul tasto **“Nuova proposta progettuale”** presente in basso a sinistra.

The screenshot displays the ERA system interface for the 'Fasi procedura' section. The top navigation bar and left sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area shows the procedure details: 'Tipologia: Amministrazione Centrale' and 'Denominazione: Ministero Interno'. Below this is the 'Fasi procedura' section, which contains a table with the following data:

Codice	Descrizione	Data prevista	Data	Note
00	Avvio procedura		01/12/2020	
01	Fine procedura		31/12/2020	

Below the table is a 'Note' section. At the bottom of the page, there is a blue button labeled 'Nuova Proposta Progettuale'.

4.1 Registrazione della proposta progettuale.

Le funzionalità previste per la presentazione della proposta progettuale ne automatizzano l'intero processo, dalla fase di registrazione di tutti i dati della proposta che confluiranno nella scheda progettuale che verrà trasmessa, con tutta la documentazione aggiuntiva, in fase di presentazione della stessa.

Il sistema sostituisce le modalità finora seguite, quindi non sarà più necessario compilare manualmente il modello e trasmetterlo via posta elettronica certificata.

Lo schermo introduttivo per l'inserimento della proposta progettuale nel sistema prospetta i campi con i dati identificativi della stessa, in parte preimpostati sulla base delle informazioni ereditate dall'avviso/bando (i campi con * sono obbligatori):

- Titolo*;
- Sintesi progetto*;
- Linea d'intervento (se presente, preimpostata dall'Avviso);
- Modalità di attuazione (preimpostata dall'Avviso);
- Natura Cup (preimpostata dall'Avviso);
- Tipologia Cup (preimpostata dall'Avviso);
- Modalità rendicontazione (preimpostata dall'Avviso);

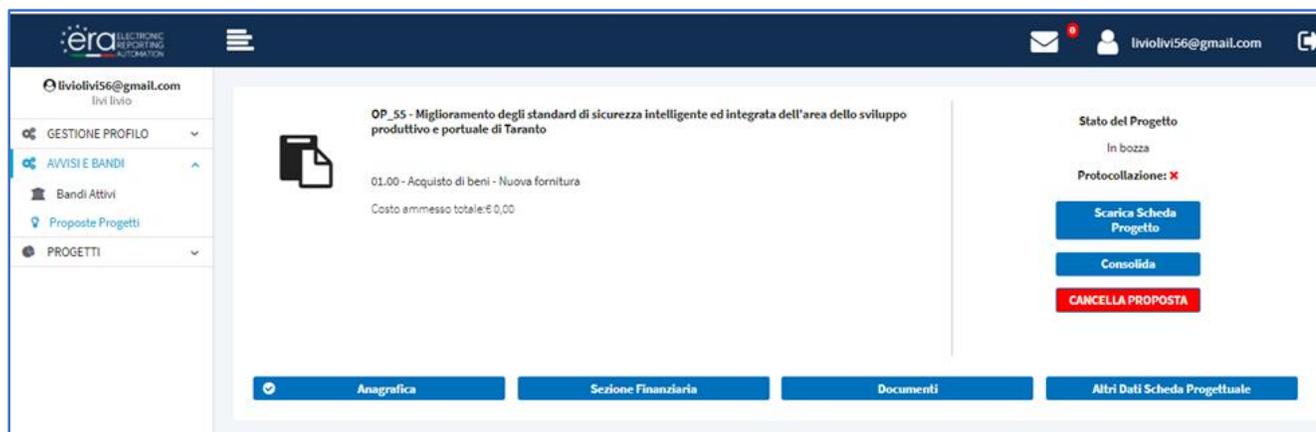
The screenshot shows the 'Proposta Progetto' form in the ERA system. The form is titled 'Proposta Progetto:' and contains several fields:

- Titolo: ***: Miglioramento degli standard di sicurezza intelligente ed integrata dell'area dello sviluppo produttivo e portuale di Taranto IN BREVE
- Sintesi progetto: ***: L'intervento ha ad oggetto il presidio delle aree industriali dei Comuni di Taranto, Massafra e Statte, compresa l'area demaniale del porto di Taranto, su cui insistono rilevanti attività produttive.
- Modalità attuazione: ***: 1 - Regia
- Natura CUP: ***: 01 - Acquisto di beni
- Tipologia cup: ***: 00 - Nuova fornitura
- Modalità rendicontazione: ***: Costi reali

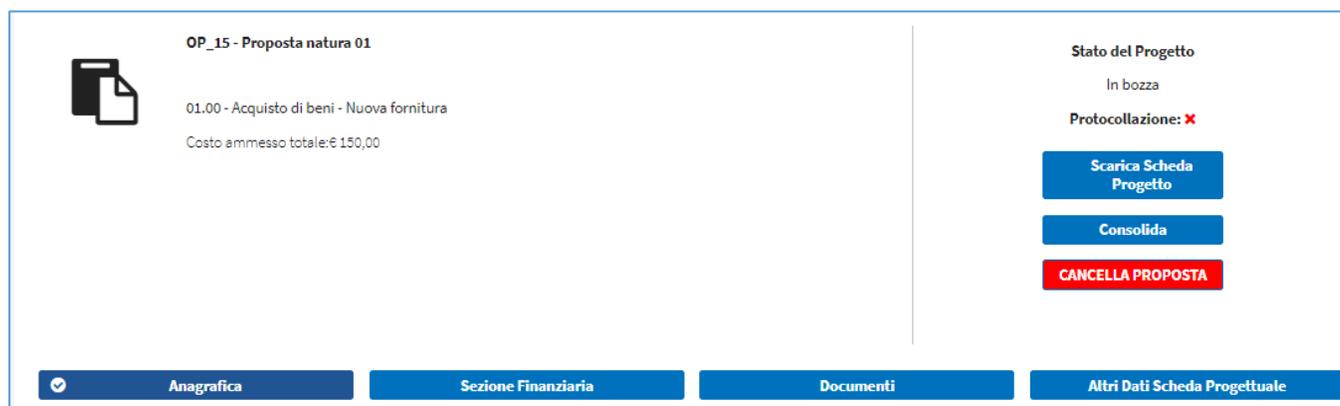
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Registra!' (highlighted in blue) and 'Annulla' (highlighted in red).

Completato l’inserimento dei dati ed effettuato il salvataggio attraverso il pulsante “Registra”, Il sistema proporrà una nuova schermata con sezioni specifiche, accessibili selezionando i TAB specifici di seguito elencati, per l’inserimento delle ulteriori informazioni di dettaglio della proposta progettuale.

- Anagrafica;
- Sezione finanziaria;
- Documenti;
- Altri dati Scheda Progettuale;



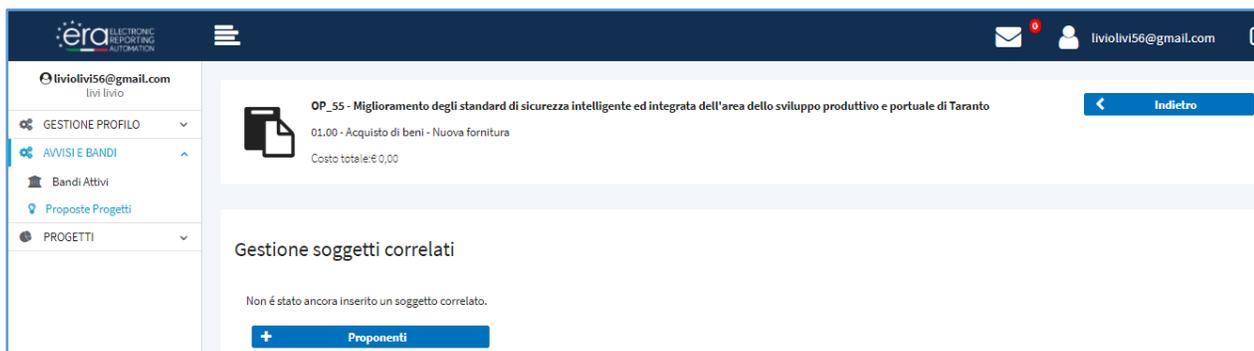
4.1.1 Anagrafica.



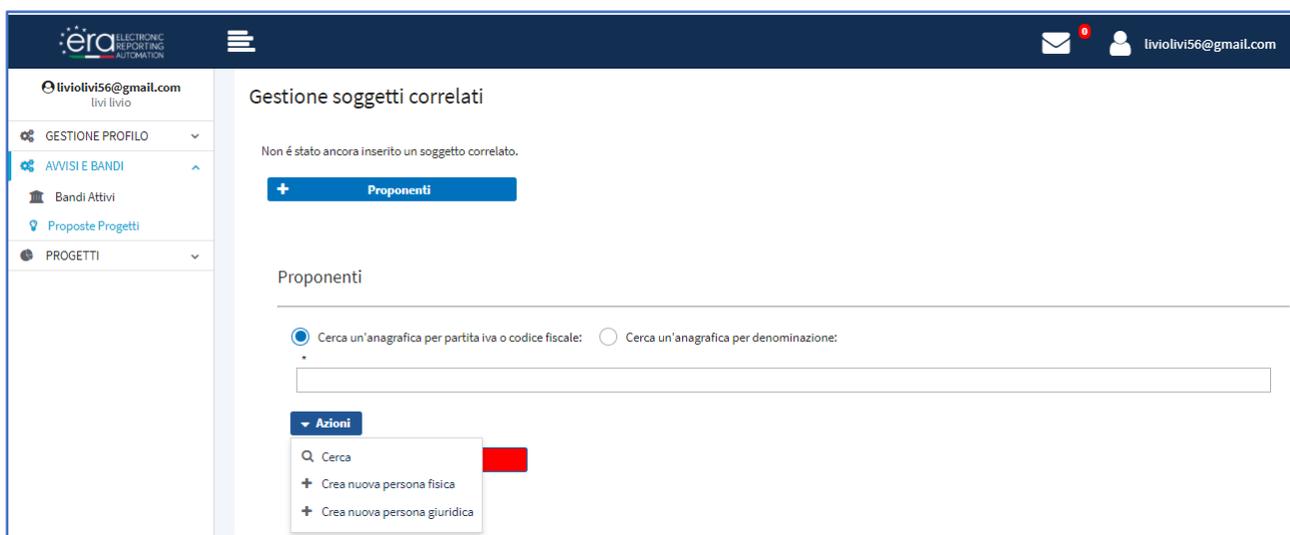
Nella sezione sono riportate le informazioni della proposta, in parte già censite in fase di registrazione, che sarà possibile modificare, cliccando sul TAB “Modifica Informazioni”.

Nella sezione “Soggetti correlati” dovranno essere indicati il/i soggetti proponenti/potenziati Beneficiari (persone fisiche o giuridiche).

Cliccando sul TAB “Gestisci soggetti correlati”, è possibile associare alla proposta uno o + soggetti, cliccando sul pulsante (+Proponenti).



Il sistema mostra uno schermo in cui sarà possibile ricercare, mediante C.F./Partita IVA o denominazione, i soggetti già censiti nell’anagrafica inserendo nel campo libero gli estremi per la ricerca, cliccando sul TAB “Azioni” e attivando la funzione di ricerca.



Nella ricerca per denominazione è sufficiente inserire nel campo preposto una parte della denominazione e verranno proposte tutte le anagrafiche corrispondenti agli estremi di ricerca indicati, tra le quali si può selezionare quella di interesse.

Gestione soggetti correlati

Non è stato ancora inserito un soggetto correlato.

+ Proponenti

Proponenti

Cerca un'anagrafica per partita iva o codice fiscale:
 Cerca un'anagrafica per denominazione:

com

▼ Azioni

- 🔍 Cerca
- + Crea nuova persona fisica
- + Crea nuova persona giuridica

Denominazione	C.F./P.IVA	Azioni
Comune di Napoli	80014890638	Seleziona
Comune di Brindisi	80000250748	Seleziona
Comune di Taranto	80008750731	Seleziona

✕ Annulla

Nella ricerca per partita iva/codice fiscale è sufficiente inserire nel campo preposto la partita iva/codice fiscale e verrà esposta puntualmente l'anagrafica corrispondente, che è possibile selezionare.

Gestione soggetti correlati

Non è stato ancora inserito un soggetto correlato.

+ Proponenti

Proponenti

Cerca un'anagrafica per partita iva o codice fiscale:
 Cerca un'anagrafica per denominazione:

80008750731

▼ Azioni

- 🔍 Cerca
- + Crea nuova persona fisica
- + Crea nuova persona giuridica

Denominazione	C.F./P.IVA	Azioni
Comune di Taranto	80008750731	Seleziona

✕ Annulla

Il soggetto selezionato con le modalità precedentemente illustrate, può essere associato alla proposta cliccando sul pulsante salva (nel caso di soggetto giuridico, dovrà essere preventivamente associato il codice IPA, come illustrato nella seguente figura).

Beneficiario del progetto



Comune di Taranto
CF: 80008750731
PIVA: 80008750731
✉ comuneta@comune

Recuperabilità IVA:

Vuoi inserire un nuovo codice IPA?

Codice IPA: *
Seleziona un codice IPA:

Seleziona un codice IPA:

Y930B7

+ Salva
✕ Annulla

Il soggetto associato può essere sostituito e possono esserne aggiunti altri, definendo chi tra questi è il capofila, come illustrato nelle due figure sotto riportate.

Seleziona un soggetto da inserire o sostituisci un soggetto già inserito.

+ Proponenti

Proponenti

Comune di Taranto - 80008750731

CAPOFILA 

Codice IPA: Y930B7

comuneta@comune

Recuperabilità IVA: No

 **Sostituisci**

Beneficiario del progetto

 Comune di Brindisi
CF: 80000250748
PIVA: 80000250748
 comunebr@comune.it

Recuperabilità IVA:

Vuoi inserire un nuovo codice IPA?

Codice IPA: *
WW2CGZ 

Capofila:

+ Salva **✘ Annulla**

Nel caso i soggetti non siano già censiti nell’anagrafica, prima di poterli associare alla proposta con le modalità sopra descritte, devono essere create le anagrafiche.

Sempre agendo dal TAB “Azioni” è possibile censire un nuovo soggetto (persona fisica/giuridica), inserendone i dati richiesti in specifiche maschere di seguito illustrate.

Gestione soggetti correlati

Seleziona un soggetto da inserire o sostituisci un soggetto già inserito.

+ Proponenti

Proponenti

Cerca un'anagrafica per partita iva o codice fiscale: Cerca un'anagrafica per denominazione:

▼ Azioni

- 🔍 Cerca
- + Crea nuova persona fisica
- + Crea nuova persona giuridica

Crea persona fisica

Inserire i dati del soggetto.

Codice Fiscale: *	Partita Iva:	
<input type="text" value="RSSMRC70H22H501L"/>	<input type="text"/>	
Nome: *	Cognome: *	Data nascita: *
<input type="text" value="ROSSI"/>	<input type="text" value="MARCO"/>	<input type="text" value="22/06/70"/>
Email: *	Telefono: *	Fax:
<input type="text" value="ROSSI@LIB.IT"/>	<input type="text" value="33356789012"/>	<input type="text"/>
Cittadinanza: *	Sesso: *	
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text" value="Maschio"/>	
Tipo Forma Giuridica: *		
<input type="text" value="Privato"/>		
Capofila: <input checked="" type="checkbox"/>		
Note:		
<input type="text"/>		
+ Residenza	+ Domicilio	+ Luogo Nascita
+ Salva	✗ Annulla	

Cliccando sui relativi pulsanti, verranno richiesti i dati di **residenza, domicilio e luogo di nascita**, selezionandoli da appositi menu a tendina, come sotto illustrato (*nel caso siano gli stessi, sarà possibile confermare i dati della residenza anche per il domicilio*).

Regione: *
PUGLIA

Provincia: *
TARANTO

Comune: *
Taranto

Indirizzo: VIA PUGLIE Numero civico: 1 CAP: 80123

Utilizza gli stessi dati per il domicilio:

Registra! Annulla

Regione: *
PUGLIA

Provincia: *
TARANTO

Comune: *
Pulsano

Indirizzo: via roma Numero civico: 1 CAP: 80121

Registra! Annulla

Crea persona giuridica

Inserire i dati del soggetto.

Tipo Soggetto: *
Persona Giuridica Pubblica

Partita Iva: * 00600860746 Codice Fiscale: *

Denominazione: *
Comune di Cisternino

Codice IPA - Indice della PA: *
CHQ8HO

Email: * comune.cisternino@comune Telefono: * 08234567892 Fax:

Recuperabilità IVA:

Tipo Forma Giuridica: *
Comune

Sezione ATECO: Seleziona sezione attività economica Divisione ATECO: Seleziona divisione attività economica

Gruppo ATECO: Seleziona gruppo attività economica Classe ATECO: Seleziona classe attività economica

Categoria ATECO: Seleziona categoria attività economica Settore attività economica: Seleziona settore attività economica

Nome Rapp. Leg.: * Caio Cognome Rapp. Leg.: * Sempronio Email Rap. Leg.: * sempr@lib.it

Capofila:

Capofila:

Note:

Cliccando sui relativi pulsanti, verranno richiesti i dati della Sede legale e operativa, selezionandoli da appositi menu a tendina, come sotto illustrato (nel caso siano gli stessi, sarà possibile confermare i dati della sede legale anche per l'operativa).

Regione: *
PUGLIA

Provincia: *
BRINDISI

Comune: *
Cisternino

Indirizzo: via roma Numero civico: 1 CAP: 80120

Utilizza gli stessi dati per la sede operativa:

via roma, 1, 80120, Comune di Cisternino,, BRINDISI,, PUGLIA,

Nella sezione "Localizzazione Progetto" si possono inserire le localizzazioni di interesse del progetto, attivando la funzione dal TAB "Gestisci localizzazioni" come mostrato in figura.

Cliccando sul TAB “Gestisci localizzazioni”, è possibile associare alla proposta una o più localizzazioni (in caso di progetto multilocalizzato).

L’utente visualizza la maschera seguente dove è possibile scegliere il tipo di localizzazione (areale, lineare, puntuale).

Gestione Localizzazione

Seleziona una tipologia di localizzazione e clicca su conferma. Clicca su aggiungi per aggiungere una nuova localizzazione.

Tipo localizzazione:

Confermato il tipo localizzazione prescelto, si attiva il pulsante “Aggiungi” che consente, mediante pop-up, di inserire la localizzazione selezionando i dati di interesse da un menu a tendina. Al termine dell’operazione i dati potranno essere salvati cliccando sul pulsante “Registra”, che consente di associare i dati al progetto.

Gestione Localizzazione

Seleziona una tipologia di localizzazione e clicca su conferma. Clicca su aggiungi per aggiungere una nuova localizzazione.

Tipo localizzazione:

Regione: *
PUGLIA

Provincia: *
TARANTO

Comune: *
Taranto

Indirizzo: *
VIA PUGLIE

Numero civico: *
.1

CAP: *
80123

Latitudine:
Longitudine:

✓ Registra! ✗ Annulla

Localizzazione principale ✓

Comune di Taranto
TARANTO, PUGLIA
VIA PUGLIE , 1 (80123)

✎ Modifica ✖ Cancella

I dati della localizzazione possono essere modificati, possono esserne aggiunte altre (nel caso di progetti multi-localizzati), definendo tra queste la principale.

Localizzazione principale ✓

Comune di Taranto
TARANTO, PUGLIA
VIA PUGLIE , 1 (80123)

✎ Modifica ✖ Cancella

Altra localizzazione

Comune di Cisternino
BRINDISI, PUGLIA
via roma , 1 (80124)

Imposta come principale
✓ ✎ Modifica ✖ Cancella

Al termine della registrazione dei dati dei soggetti correlati e della localizzazione, la pagina anagrafica della proposta risulterà come da esempio sotto riportato.

liviolivi56@gmail.com

Soggetti Correlati

Proponente del progetto



Comune di Taranto
80008750731
Y930B7
✉ comuneta@comune

Proponente del progetto

MARCO ROSSI
RSSMRC70H22H501*
✉ ROSSI@LIB.IT

Proponente del progetto



Comune di Cisternino
00600860746
CHQ8H0
✉ comune.cisternino@comune

Gestisci soggetti correlati

Localizzazione progetto

Localizzazione principale



Comune di Taranto
TARANTO, PUGLIA
VIA PUGLIE ,1 (80123)

Altra localizzazione



Comune di Cisternino
BRINDISI, PUGLIA
via roma ,1 (80124)

Gestisci localizzazioni

4.1.2 Sezione Finanziaria.

The screenshot shows a web interface for a project proposal. On the left, there is a document icon and the following text: "OP_15 - Proposta natura 01", "01.00 - Acquisto di beni - Nuova fornitura", and "Costo ammesso totale: € 150,00". On the right, under "Stato del Progetto", it says "In bozza" and "Protocollo: ✖". Below this are three buttons: "Scarica Scheda Progetto" (blue), "Consolida" (blue), and "CANCELLA PROPOSTA" (red). At the bottom, there is a navigation bar with four tabs: "Anagrafica", "Sezione Finanziaria" (which is active and has a checkmark), "Documenti", and "Altri Dati Scheda Progettuale".

In questa sezione devono essere indicate le informazioni previsionali riguardanti il quadro economico-finanziario e procedurale della proposta progettuale, ivi compreso il piano dei costi con le previsioni di spesa.

Tali informazioni sono articolate nelle sezioni del sistema indicate come "Quadro Economico Previsionale" e "Cronoprogramma".

4.1.2.1 Gestione del Quadro Economico.

Cliccando sul TAB "Gestisci quadro economico" il sistema consente di inserire, per ciascuna delle voci di spesa, le procedure di affidamento associando gli importi previsti, in base alle modalità di rendicontazione e alla natura progettuale derivate dalla procedura di attivazione. Il totale del QE costituirà il costo totale indicato per il progetto.

Deve essere anche indicato il totale del contributo richiesto, sulla base del quale viene calcolato in automatico l'eventuale co-finanziamento del proponente.

Nelle figure seguenti vengono illustrate le maschere per la gestione del QE in base a diverse modalità di rendicontazione.

Il QE a **costi reali** rappresenta la modalità classica di rendicontazione; in questo caso il sistema mostrerà una tabella in cui sono riportate le voci di spesa censite in base alla procedura di attivazione associata.

Gestione Quadro Economico Previsionale - Costi reali +

Codice ^	Voce	Tipo Procedure Affidamento	Importo	
03.01	Progettazione e studi	Seleziona Tipo Procedura Affidamento: ▾	€ 0,00	
03.03	Lavori	<input type="text"/>	€ 0,00	
03.07	Imprevisti	Seleziona Tipo Procedura Affidamento: ▾	€ 0,00	
03.00	Altro	PROCEDURA RISTRETTA DLGS 163/2006 PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DLGS 163/2006 PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA INDIZIONE DI GARA ART. 221 D.LGS. 163/2006 AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO ▾	€ 0,00	
			€ 0,00	

Totale quadro economico: € 0,00

Contributo richiesto: *

Co-finanziamento proponente: € 0,00

Nella tabella andranno inseriti gli importi per ogni voce di spesa, indicando le relative procedure di affidamento e l'importo del contributo richiesto. Cliccando sul pulsante salva, i dati inseriti verranno registrati.

Codice ^	Voce	Tipo Procedure Affidamento	Importo	
03.00	Altro	PROCEDURA NEGOZIATA SEN	€ 400,00	
03.07	Imprevisti	PROCEDURA NEGOZIATA SEN	€ 300,00	
03.03	Lavori	PROCEDURA NEGOZIATA SEN	€ 200,00	
03.01	Progettazione e studi	PROCEDURA RISTRETTA DLGS	€ 100,00	
		Totale:	€ 1.000,00	

Totale quadro economico: € 1.000,00

Contributo richiesto: *

1.000,00€

Co-finanziamento proponente: € 0,00

Salva

Nella rendicontazione a costi reali, le spese sostenute dovranno essere rendicontate attraverso la presentazione di idonea documentazione (giustificativi).

Nel QE a **costi standard** (costi unitari predefiniti), la tabella delle voci di spesa avrà un'impostazione diversa, con altri campi da valorizzare per la determinazione dell'importo rendicontabile associato alle singole voci di spesa.

Gestione Quadro Economico Previsionale - Costi standard

Codice ^	Voce	Tipo Procedure Affidamento	Importo unitario	Numero Destinatari	Quantità	Importo totale	
Voce di costo standard per Natura CUP-02	Voce di costo standard per Natura CUP-02	PROCEDURA	0,00	1	0	€ 0,00	
						Totale:	€ 0,00

Totale quadro economico: € 0,00

Contributo richiesto: *

0,00€

Co-finanziamento proponente: € 0,00

In questo caso dovranno essere valorizzati l'importo unitario, il numero destinatari e la quantità, e l'importo rendicontabile per il progetto verrà calcolato in base alla moltiplicazione dei valori indicati. Cliccando sul pulsante salva, i dati inseriti verranno registrati.

Gestione Quadro Economico Previsionale - Costi standard +

Codice ^	Voce	Tipo Procedure Affidamento	Importo unitario	Numero Destinatari	Quantità	Importo totale	
Voce di costo standard per Natura CUP-02	Voce di costo standard per Natura CUP-02	PROCEDURA NE ▾	100,00	20	1.00	€ 2.000,00	
Totali:						€ 2.000,00	

Totale quadro economico: € 2.000,00

Contributo richiesto: *

Co-finanziamento proponente: € 0,00

Salva

Il riconoscimento della spesa avverrà a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario dell'avanzamenti, non necessitando la documentazione dei giustificativi di spesa.

Nel QE a **tasso forfettario su costi del personale** (costi diretti e costi indiretti), la tabella prospettata fornisce la possibilità di censire le voci di spesa di entrambe le tipologie oppure una soltanto a scelta tra le due.

Gestione Quadro Economico Previsionale - Tasso forfettario su costi del personale



Codice ^	Voce	Tipo Procedure Affidamento	Importo	Forfettizza	
02.09	Costi forfettizzati e spese generali	Seleziona Tipo Procedura Affidan	€ 0,00	<input type="checkbox"/>	
02.04	Personale non dipendente da destinare allo specifico progetto	Seleziona Tipo Procedura Affidan	€ 0,00	<input type="checkbox"/>	
02.00	Altro	Seleziona Tipo Procedura Affidan	€ 0,00	<input type="checkbox"/>	
Totali:			€ 0,00		

Seleziona una tipologia di spesa a tasso forfettario:

Nessun tasso forfettario selezionato

Codice	Voce	% Forfettizzazione	Spese forf.	Importo	Importo Forfettizzato
		0,00 %	Nessuna spesa forfettizzata	€ 0,00	€ 0,00
Totali:					€ 0,00

Totale quadro economico: € 0,00

Contributo richiesto: *
0,00€

Co-finanziamento proponente: € 0,00

Si possono andare ad impostare non solo gli importi dei costi reali, ma anche il tasso forfettario prima flaggando la voce di spesa e poi valorizzando o la percentuale o l'importo forfettizzato. Cliccando sul pulsante salva, i dati inseriti verranno registrati.

4.1.2.2 Gestione del Cronoprogramma.

Cliccando sul TAB "Gestisci cronoprogramma" e successivamente selezionando il modello associato alla natura progettuale, si potranno inserire gli avanzamenti procedurali ed economici del progetto, a carattere previsionale.

The screenshot shows the 'Cronoprogramma' section in the ERA system. The left sidebar contains navigation options: GESTIONE PROFILO, AVVISI E BANDI (with sub-items: Bandi Attivi, Proposte Progetti), and PROGETTI. The main area has a title 'Cronoprogramma' and two empty tables. The first table has columns: Fasi, Descrizione, Data prevista avvio, and Data prevista conclusione, with the text 'Nessun procedurale presente' below it. The second table has columns: Anno and Importo da realizzare, with the text 'Nessun piano dei costi presente' below it. A 'Totale:' row shows '€ 0,00'. Buttons for 'Gestisci quadro economico' and 'Gestisci cronoprogramma' are visible.

The screenshot shows the 'Cronoprogramma' section for a specific project. The header includes the project name 'OP_55 - Miglioramento degli standard di sicurezza intelligente ed integrata dell'area dello sviluppo produttivo e portuale di Taranto' and a sub-item '01.00 - Acquisto di beni - Nuova fornitura' with a total cost of '€ 3.000.000,00'. Below the header is a 'Cronoprogramma:' section with a dropdown menu 'Modello Cronoprogramma:' showing 'Nessun modello selezionato'. A search bar below it also shows 'Nessun modello selezionato' and 'Acquisto di beni'. A 'Indietro' button is in the top right.

Nella sezione “Cronoprogramma” vanno riportate le date previste (avvio e conclusione) rispetto a ciascuna delle fasi procedurali (in base alla natura del progetto)

Natura progettuale: 01 – Acquisto di beni

Cronoprogramma:

Fasi	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione
1	Stipula Contratto	15/02/21	19/02/21
2	Esecuzione Fornitura	22/02/21	22/02/22

Natura progettuale: 03 – Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)

Cronoprogramma:

Fasi	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione
1	Studio di fattibilità	15/02/21	15/02/21
2	Progettazione Preliminare	16/02/21	16/02/21
3	Progettazione Definitiva	17/02/21	17/02/21
4	Progettazione Esecutiva	18/02/21	18/02/21
5	Stipula Contratto	19/02/21	19/02/21
6	Esecuzione Lavori	22/02/21	01/02/22
7	Collaudo	07/02/22	24/02/22

Nella sezione “Piano Costi” andranno indicati gli importi che si prevede di sostenere (previsioni di spesa), ripartiti per trimestre nell’ambito delle annualità di durata del progetto.

Piano Costi

Anno	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	VI Trimestre	Totali Da Realizzare
2021	Da Realizzare 300,00€	Da Realizzare 0,00€	Da Realizzare 0,00€	Da Realizzare 0,00€	€ 300,00
2022	Da Realizzare 500,00€	Da Realizzare 0,00€	Da Realizzare 0,00€	Da Realizzare 0,00€	€ 500,00
2023	Da Realizzare 200,00€	Da Realizzare 0,00€	Da Realizzare 0,00€	Da Realizzare 0,00€	€ 200,00
Totale:					€ 1.000,00

Costo Totale del progetto: € 1.000,00

✓ Salva Cronoprogramma

4.1.3 Gestione dei Corsi/Progetti di ricerca (Natura 02 – Acquisto realizzazione di servizi)

Nel caso di la proposta preveda la realizzazione di **corsi di formazione** (natura 02 – 12 Acquisto o realizzazione /Corsi di formazione), sarà possibile alimentare la specifica sezione con i dati richiesti.

Per gestire e/o creare un corso di formazione basta cliccare sul tasto “Crea Corso” ed il sistema collega l’utente in una nuova pagina caratterizzata da uno schermo che richiede la compilazione dei dati identificativi del corso, obbligatori (con *) e non.

Registrazione corso

Codice Corso: *	<input type="text"/>	Titolo Corso: *	<input type="text"/>
Macro Categoria Modalità Formativa:	<input type="text" value="Seleziona una categoria modalità formativa"/>	Classe Modalità Formativa:	<input type="text" value="Seleziona una classe modalità formativa"/>
Tipo Modalità Formativa: *	<input type="text" value="Seleziona un tipo di modalità formativa"/>	Tipo Contenuto Formativo: *	<input type="text" value="Seleziona un contenuto formativo"/>
Data Inizio: *	<input type="text"/>	Data Fine: *	<input type="text"/>
Tipo Criterio Selezione: *			
<input type="text"/>			
Esame Finale:	<input type="checkbox"/>	Stage:	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Voucher:	<input type="checkbox"/>

Tipo Attestazione Finale: *

Qualifica:
Seleziona una qualifica

Numero ore aula/FAD: * Numero ore stage/tirocinio: * Numero ore laboratorio: *

Durata Totale: 0

Numero docenti/formatori/tutor: * Numero massimo allievi:

Terminata la fase di compilazione il sistema registra il corso e espone nello schermo successivo tre TAB:

- Anagrafiche;
- Partecipanti;
- Moduli;



Corso 1

Programmi di base

Data Avvio: 22/02/2021 - Progetto: Corso di formazione per fasce deboli

Anagrafica

Corso 1



Durata: 20 ore

1

Gestione Allievi					
<input type="checkbox"/>	Denominazione	Codice Fiscale	Cittadinanza	Stato Partecipante	Email



Cliccando su "Aggiungi", è possibile inserire o cercare un allievo:

Registrazione Allievo

Allievo

Cerca un'anagrafica per codice fiscale: *

Cerca

Registra!

Se l'utente desidera aggiungere una nuova anagrafica, è necessario inserire il codice fiscale dell'allievo in questione e cliccare su "Cerca"; se il codice fiscale non è presente, in automatico il sistema espone una schermata con specifici campi da compilare per l'inserimento della nuova anagrafica:

Registrazione Allievo

Allievo

Anagrafica non trovata. Inserire i dati dell'allievo.

Codice Fiscale (Codice Fiscale)

Stato partecipante: *
Selezione uno stato

Nome: *
Cognome: *

Sexo: *
Selezione genere

Data nascita: *

Email: *
Telefono: *
Fax:

+ Residenza + Domicilio + Luogo Nascita

Cittadinanza: *
Selezione cittadinanza

TITOLO Studio: *
Selezione titolo di studio

Tipo Stato Occupazionale: *
Selezione stato occupazionale

Ruolo: *
Selezione ruolo allievo

Gruppo vulnerabile partecipante: *
Selezione gruppo vulnerabile partecipante

Note:

✓ Registra

È possibile "Modificare" o "Eliminare" i dati inseriti.

Gestione Allievi

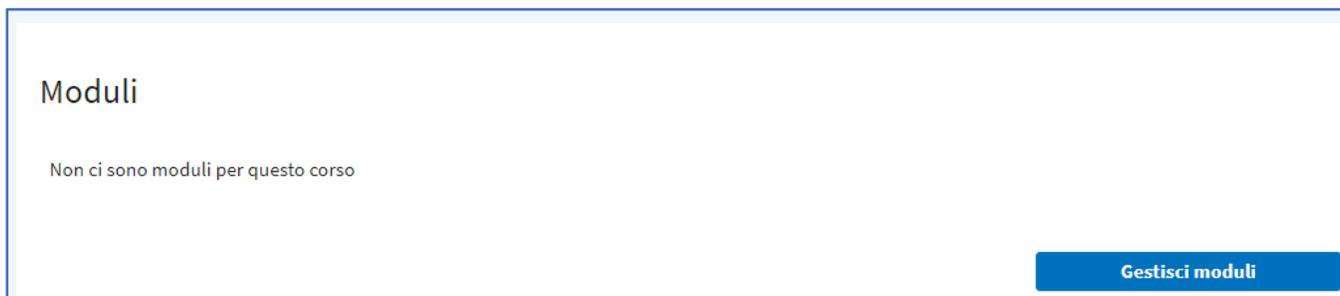
<input type="checkbox"/>	Denominazione	Codice Fiscale	Cittadinanza	Stato Partecipante	Email
<input type="checkbox"/>			ITALIA	Attivo	

Icons: +, ↻, 🗑️, 🔍

La procedura è uguale anche per le parti che riguardano la "Gestione dei Docenti" e la gestione di "Altro personale".

4.1.3.3 Sezione Moduli

Nella sezione “Moduli” è possibile gestire i moduli in cui il corso può essere articolato.



Cliccando su “Gestisci moduli” il sistema riporta alla tabella di riepilogo:



Cliccando su "Aggiungi" (+) il sistema riporta una schermata denominata “Registrazione Moduli” che richiede la compilazione dei dati identificativi del modulo, obbligatori (con *) e non.

Registrazione Modulo

Titolo *

Data inizio modulo * Data fine modulo *

Tipo metodologia *

Tipo metodologia 

Strumenti *

Contenuti *

 **Registra!**

Terminata la fase di compilazione, il modulo viene riportato in automatico nella tabella di riepilogo, con la possibilità di apportare modifiche o anche di eliminarlo.

Nel caso di la proposta preveda la realizzazione di **progetti di ricerca o tipologie analoghe** (natura 02), il sistema consente la gestione dell’anagrafica dei destinatari.

The screenshot shows a project management interface. On the left, there is a document icon and the following text: "OP_7 - Progetto ricerca", "02.14 - Acquisto o realizzazione di servizi - Progetti di ricerca", and "Costo ammesso totale:€ 0,00". On the right, under "Stato del Progetto", it says "In bozza" and "Protocolloazione: ✖". Below this are three buttons: "Scarica Scheda Progetto" (blue), "Consolida" (blue), and "CANCELLA PROPOSTA" (red). At the bottom, there is a navigation bar with five buttons: "Anagrafica", "Destinatari" (with a checkmark icon), "Sezione Finanziaria", "Documenti", and "Altri Dati Scheda Progettuale".

Accedendo nella specifica sezione dedicata, il sistema offre una schermata di riepilogo denominata “Gestione Destinatari” che condurrà alla pagina per il caricamento dei dati relativi.

The screenshot shows a summary page titled "Gestione Destinatari". Below the title, it says "Nessun Destinatario trovato". In the bottom right corner, there is a blue button labeled "Gestisci destinatari".

The screenshot shows a page titled "Caricamento Anagrafica Destinatari". At the top, there is a blue button labeled "Caricamento Anagrafiche Destinatari". Below this, there is a section titled "Gestione Destinatari". In the bottom right corner of this section, there is a toolbar with four icons: a plus sign (+), a pencil (edit), a trash can (delete), and a refresh icon. Below the toolbar is a table with the following columns: "Denominazione", "Codice Fiscale", "Cittadinanza", "Stato Partecipante", and "Email". The table is currently empty, with the text "Nessun Destinatario trovato" displayed below it.

Se l'utente desidera aggiungere una nuova anagrafica, cliccando sul pulsante "+", viene richiesto l'inserimento del codice fiscale del soggetto; se cliccando su "Cerca" il codice fiscale non è presente, in automatico il sistema carica una schermata con specifici campi da compilare per l'inserimento della nuova anagrafica.

Registrazione Destinatario

Destinatario

Cerca un'anagrafica per codice fiscale: *

Registrazione Destinatario

Destinatario

Anagrafica non trovata. Inserire i dati dell'destinatario.

Codice Fiscale: *

Stato partecipante: *

Seleziona uno stato

Nome: * Cognome: *

Sesso: * Data nascita: *

Seleziona genere

Email: Telefono: Fax:

Residenza **Domicilio** **Luogo Nascita**

Cittadinanza: *	Titolo Studio: *
Seleziona cittadinanza	Seleziona titolo di studio
Disciplina progetto ricerca: *	
Seleziona la disciplina del progetto di ricerca	
Titolo progetto ricerca:	
<input type="text"/>	
Tipo Stato Occupazionale: *	
Seleziona stato occupazionale	
Ruolo: *	Gruppo vulnerabile partecipante: *
Seleziona ruolo destinatario	Seleziona gruppo vulnerabile partecipante
Note:	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Registra!	

In alternativa, nella schermata di riepilogo denominata “Gestione Destinatari” è presente il pulsante “Caricamento Anagrafiche Destinatari”, che permette di caricare massivamente le informazioni dei destinatari secondo un protocollo condiviso:

Cliccando sul pulsante “Caricamento anagrafica destinatari” si aprirà una nuova schermata contenente due sezioni:

- “Download Template Anagrafica Destinatari”: cliccare sul link per scaricare il template Excel in cui inserire tutti i dati dei destinatari;
- “Caricamento Anagrafica Destinatari”: Cliccare sul tasto “Scegli File” per caricare il file Excel compilato.

Download Template Anagrafica Destinatari

ATTENZIONE: Si consiglia di seguire le indicazioni riportate nel template per la corretta compilazione del file 'Anagrafiche Destinatari'!

Clicca sul nome file per il download del template: [Anagrafica Destinatari](#)

Caricamento Anagrafica Destinatari

+ Scegli il file (Excel)

Una volta caricato il file, cliccare sul pulsante in figura per completare l'import, a meno di eventuali errori di compilazione.

Caricamento Anagrafica Destinatari

+ Scegli il file (Excel)

Nome file	Data upload	Data elaborazione	Esito elaborazione	Log Scarti/Errori	
Template_SURF_Ana... (1).xlsx	27/11/2018 17:10		Da importare		  
	29/01/2018 14:43	29/01/2018 14:45	Processato correttamente		

Al termine delle operazioni sarà possibile scaricare il file cliccando su “Esporta ” oppure visualizzare il log degli errori cliccando sul tasto .

4.1.4 Documenti.



21004MP00000001 - Proposta 1 - costi reali

03.01 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - Nuova realizzazione

Costo ammesso totale: € 1.000,00

Stato del Progetto

Ammesso a finanziamento

Data e ora presentazione su ERA: 10/02/2021 18:49:59

Protocollo: [TEMPORANEO] vKKShu7Nrs1612979399404 - 10-02-2021

[Scarica Scheda Progetto](#)

[Anagrafica](#) [Sezione Finanziaria](#) [Documenti](#) [Altri Dati Scheda Progettuale](#)

In questa sezione sarà possibile visualizzare e effettuare il download di tutti i documenti relativi alla procedura di attivazione.

Documenti Procedura Attivazione			
Note	Nome file		
Manuali	Documenti e Formolari ERA - Copia.pdf		
Documenti	Documenti e Formolari ERA.pdf		

Sarà possibile, inoltre, caricare tutta la documentazione relativa alla proposta progettuale che si sta registrando, che verrà trasmessa insieme alla scheda progettuale in fase di presentazione della proposta.

Carica i documenti del Progetto - Altro

Descrizione *

Descrizione

140 caratteri disponibili.

+ Seleziona il file

Descrizione	Nome file		
d	Documento3.pdf		
d	Documento 2.pdf		
d	Documento 1.pdf		

4.1.5 Altri dati scheda progettuale.

The screenshot shows the ERA (Electronic Reporting Automation) system interface. At the top, there is a navigation bar with the ERA logo, a menu icon, and user information for 'liviolivi56@gmail.com'. The main content area displays details for a project: '01.00 - Acquisto di beni - Nuova fornitura' with a total admitted cost of € 3,000,000.00. On the right, there are buttons for 'Scarica Scheda Progetto', 'Consolida', and 'CANCELLA PROPOSTA'. At the bottom, there are tabs for 'Anagrafica', 'Sezione Finanziaria', 'Documenti', and 'Altri Dati Scheda Progettuale' (which is currently selected).

Per completare/consolidare i dati della proposta, ancora in stato di bozza, Il corredo informativo deve essere completato compilando il modello di scheda progettuale associato all'avviso, accessibile dal TAB "Altri Dati Scheda Progettuale" e di seguito illustrato.

Altri Dati Scheda Progettuale

3.1 - Finalità del Progetto

3.1.1 - Analisi del contesto di riferimento e del contributo alla strategia del programma - CONTESTO DI RIFERIMENTO - Descrivere le esigenze di legalità del territorio interessato dalle attività progettuali, secondo i fabbisogni di legalità indicati dal Programma, e/o di inclusione socio-economica di categorie in situazioni di svantaggio (es. migranti, minori a rischio devianza, etc.).
Seleziona risposta:

3.1.2 - Analisi del contesto di riferimento e del contributo alla strategia del programma - CONTRIBUTO ALLA STRATEGIA DEL PROGRAMMA - Descrivere la logica di intervento della proposta progettuale, facendo riferimento alle priorità di investimento e agli obiettivi specifici individuati dal Programma ed esplicitando come l'intervento proposto contribuisca alla strategia complessiva del PON Legalità."
Seleziona risposta:

3.1.3 - Analisi del contesto di riferimento e del contributo alla strategia del programma - AMBITO TERRITORIALE/AREA DI INTERVENTO - A seconda della tipologia di intervento, individuare l'ambito territoriale di riferimento, esplicitando se le aree oggetto delle attività progettuali rientrano tra i territori ad elevato livello di pervasività mafiosa e/o interessati da fenomeni quali ad esempio marginalizzazione sociale, flussi migratori, alto tasso di criminalità e rischio devianza."
Seleziona risposta:

3.2 - Descrizione delle attività progettuali proposte

3.2.1 - Descrizione delle attività progettuali proposte - Descrivere le attività progettuali proposte. In tale sezione devono essere illustrati i contenuti (cosa si chiede di finanziare), le fasi di realizzazione (es. progettazione, esecuzione lavori o acquisto di forniture...) e come si prevede di organizzare il progetto.
Seleziona risposta:

3.3 - Altre fonti di finanziamento ed esperienze pregresse

3.3.1 - Altre fonti di finanziamento ed esperienze pregresse - È stata avanzata analoga richiesta di finanziamento anche nell'ambito di altri fondi/programmi/iniziative ?

Risposta:

Seleziona risposta: 

3.3.2 - Altre fonti di finanziamento ed esperienze pregresse - Vi è stato rigetto dell'istanza ?

Risposta:

Seleziona risposta: 

3.3.3 - Altre fonti di finanziamento ed esperienze pregresse - Vi è stata rinuncia al finanziamento ?

Risposta:

Seleziona risposta: 

3.3.4 - Altre fonti di finanziamento ed esperienze pregresse - Si è ancora in attesa dell'esito dell'istanza ?

Risposta:

Seleziona risposta: 

3.3.5 - Altre fonti di finanziamento ed esperienze pregresse - Si sono già avute esperienze pregresse positive nell'ambito di progetti simili, anche non connessi al PON Sicurezza ? (in caso positivo breve descrizione delle esperienze in termini di fonti, programmi, iniziative, durata, etc.)

Seleziona risposta:

3.3.6 - Altre fonti di finanziamento ed esperienze pregresse - Le attività descritte nella sezione 3.2 sono state già realizzate e/o completate con altre fonti di finanziamento, prima della trasmissione della presente proposta progettuale ?

Risposta:

Seleziona risposta: 

3.4.1 - Descrizione dell'iter amministrativo

3.4.1.1 - PARERI - La realizzazione del progetto richiede il rilascio di autorizzazioni, concessioni, pareri, ecc. ?

Risposta:

Seleziona risposta:

3.4.1.2 - PARERI - In caso di risposta positiva compilare la tabella, indicando le informazioni richieste:

Parere Richiesto	Ente preposto al rilascio	Tempistica stimata per il rilascio (da compilare in mesi o giorni)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.4.1.3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - Compilare la tabella, prestando attenzione alla corrispondenza con le informazioni riportate nelle sezioni 3.4 (tempistica di realizzazione), 4.1 (budget delle attività) e 4.2 (cronoprogramma di spesa):

Attività Progettuale (da compilare coerentemente alle attività previste dal procedurale di progetto)	Tipologia di procedure di affidamento (da compilare coerentemente ai dati inseriti nel Quadro Economico)	Oggetto dell'affidamento (da compilare facendo riferimento alle voci di spesa inserite nel Quadro Economico)	Importo a base d'asta (da compilare con importi coerenti con gli importi delle voci di spesa del Quadro Economico)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€ 0,00
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€ 0,00
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€ 0,00
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€ 0,00
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€ 0,00

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€ 0,00
----------------------	----------------------	----------------------	--------

Note:

3.4.1.4 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - Motivazione per il ricorso alla procedura negoziata (diversa da quelle di cui agli art. 32 della direttiva 2014/24/UE)

Seleziona risposta:

3.5 - Descrizione dei risultati attesi

3.5.1 - Descrizione dei risultati attesi - Descrivere i risultati che si prevede di ottenere tramite le attività progettuali proposte. È opportuno individuare risultati che siano coerenti con le attività previste e rilevanti rispetto agli obiettivi del PON Legalità, con riferimento agli indicatori di realizzazione fisica e di risultato indicati nella sezione successiva.

Seleziona risposta:

3.6 - Sinergie con altri programmi/interventi (solo FESR)

3.6.1 - Sinergie con altri programmi/interventi (solo FESR) - Nel caso in cui il progetto presentato per il finanziamento nell'ambito del PON Legalità faccia parte di un sistema di interventi più ampio, descrivere la sinergia/collegamento funzionale con lo stesso e le altre fonti di finanziamento interessate (es. POR, FSC, ecc.).

Seleziona risposta:

3.7 - Rilevanza rispetto alle priorità orizzontali dell'Unione Europea

3.7.1 - Rilevanza rispetto alle priorità orizzontali dell'Unione Europea - L'intervento è rilevante rispetto a quale/i delle seguenti priorità?

Risposta:

Seleziona risposta:

3.7.2 - Rilevanza rispetto alle priorità orizzontali dell'Unione Europea - In caso positivo, per quali motivi l'intervento è rilevante al soddisfacimento di una o più delle priorità orizzontali selezionate?

Seleziona risposta:

4.3 - Sostenibilità (solo FESR)

4.3.1 - Sostenibilità (solo FESR) - Indicare la previsione dei costi relativi alla sostenibilità dell'intervento per almeno i cinque anni successivi in seguito alla conclusione del progetto individuando le fonti di finanziamento (nazionali, regionali, locali, altro) a cui si farà riferimento.

Seleziona risposta:

5.1 - Gruppo di lavoro

5.1.1 - Gruppo di lavoro - Rappresentare le modalità di gestione del progetto e le modalità di organizzazione del gruppo di lavoro assegnato al progetto (organigramma). Descrivere le funzioni assegnate a ciascuna unità.

Seleziona risposta:



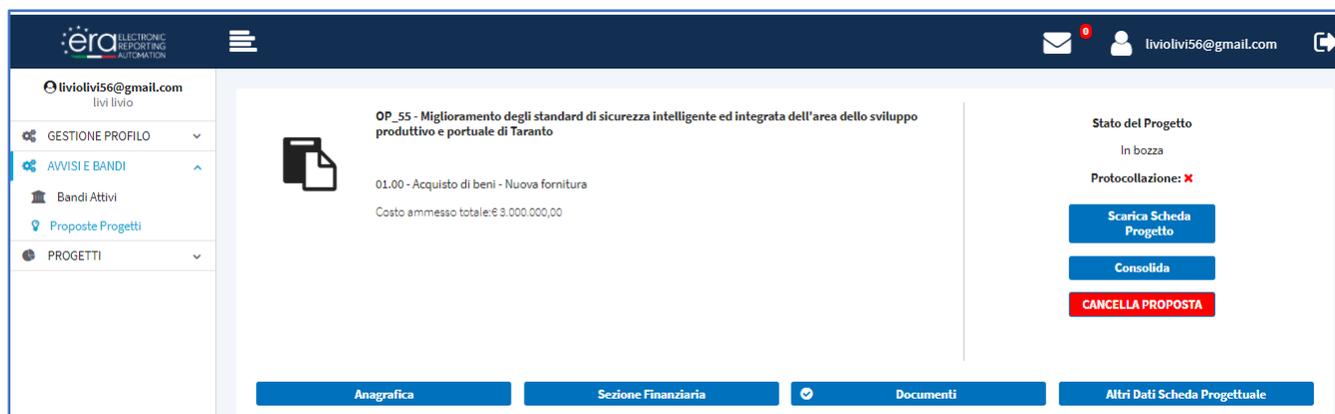
Salva in bozza

La compilazione del modello è propedeutica alla presentazione della proposta progettuale, contenendo tutte le informazioni necessarie al completamento della scheda progettuale che verrà trasmessa in fase di presentazione.

In fase di compilazione è possibile salvare più volte in bozza i dati inseriti, potendo apportare le dovute modifiche, consentite fino al momento del consolidamento della proposta descritto nel paragrafo successivo.

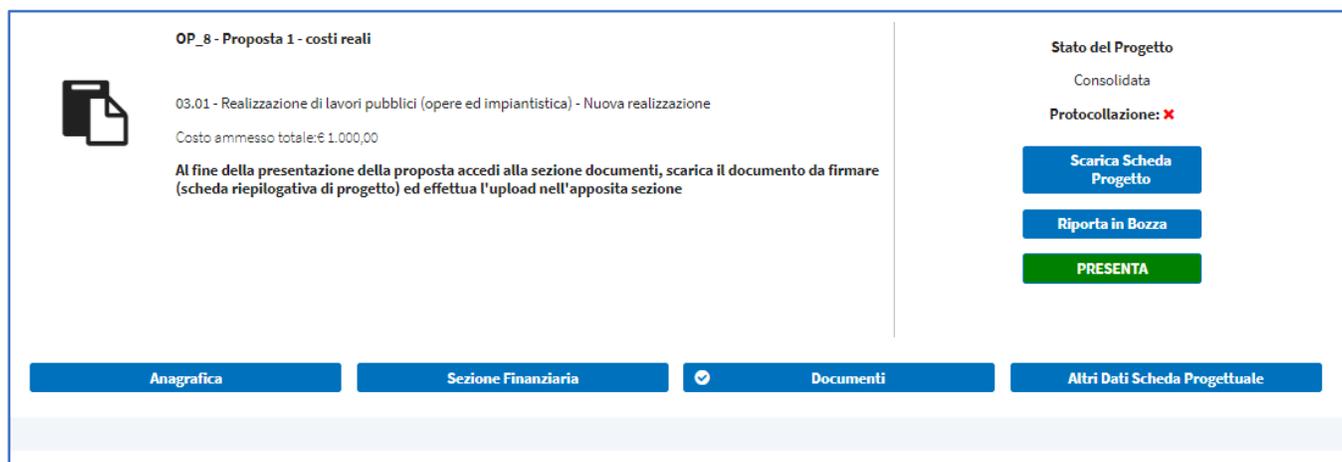
4.1.6 Consolidamento e presentazione della proposta.

Al termine della registrazione di tutto i dati delle sezioni descritte nei paragrafi precedenti, se l'utente intende procedere con l'iter di presentazione, deve essere effettuato prima il consolidamento dei dati inseriti cliccando sullo specifico pulsante "Consolida", portando lo stato del progetto da "in bozza" a "consolidato".



The screenshot shows the ERA system interface. The user is logged in as liviolivi56@gmail.com. The main content area displays project details for 'OP_55 - Miglioramento degli standard di sicurezza intelligente ed integrata dell'area dello sviluppo produttivo e portuale di Taranto'. The project is in the 'In bozza' (Draft) state. The cost admitted is € 3,000,000.00. The interface includes a sidebar with navigation options like 'GESTIONE PROFILO', 'AVVISI E BANDI', and 'PROGETTI'. At the bottom, there are buttons for 'Anagrafica', 'Sezione Finanziaria', 'Documenti', and 'Altri Dati Scheda Progettuale'. On the right, there are buttons for 'Scarica Scheda Progetto', 'Consolida', and 'CANCELLA PROPOSTA'.

Prima del consolidamento la proposta nello stato "in bozza" può essere ancora cancellata tramite l'apposita funzionalità attivabile dal pulsante "Cancella Proposta".

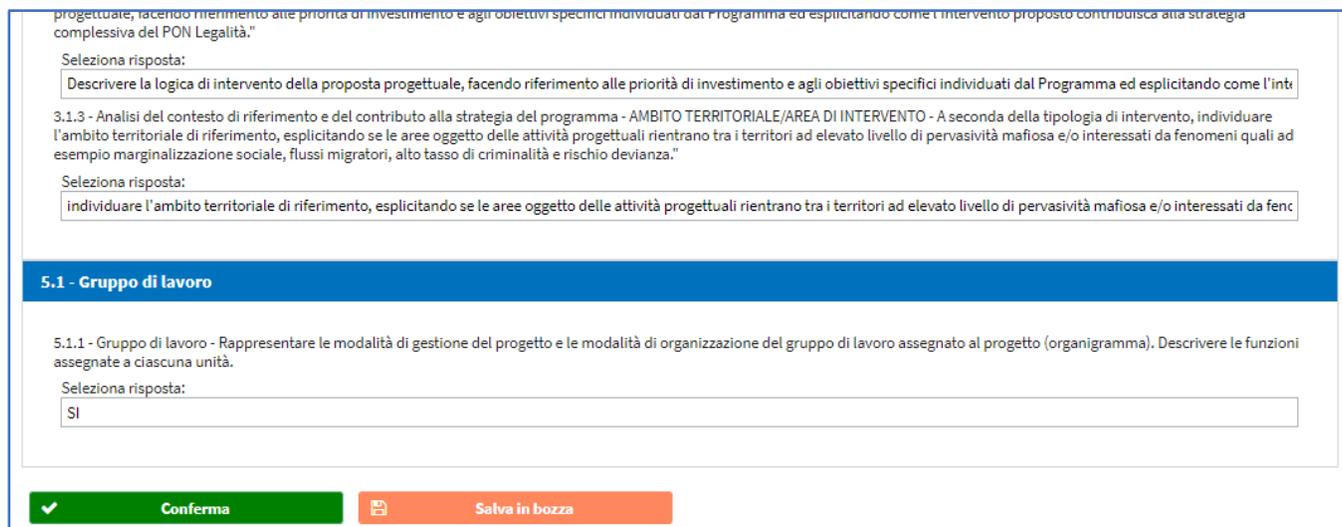


The screenshot shows the ERA system interface for a project in the 'Consolidata' (Consolidated) state. The project is 'OP_8 - Proposta 1 - costi reali'. The cost admitted is € 1,000.00. The interface includes a sidebar with navigation options like 'GESTIONE PROFILO', 'AVVISI E BANDI', and 'PROGETTI'. At the bottom, there are buttons for 'Anagrafica', 'Sezione Finanziaria', 'Documenti', and 'Altri Dati Scheda Progettuale'. On the right, there are buttons for 'Scarica Scheda Progetto', 'Riporta in Bozza', and 'PRESENTA'. A note at the bottom of the main content area reads: 'Al fine della presentazione della proposta accedi alla sezione documenti, scarica il documento da firmare (scheda riepilogativa di progetto) ed effettua l'upload nell'apposita sezione'.

Dopo il consolidamento il sistema consente ancora di riportare la proposta nello stato "in bozza" per apportare le necessarie modifiche.

Con la proposta nello stato consolidato, prima di procedere con la presentazione devono essere eseguiti nell'ordine i seguenti passaggi:

1. Accedere nuovamente alla sezione "Altri Dati Scheda Progettuale" e confermare i dati precedentemente inseriti, selezionando l'apposito tasto di conferma (al momento della conferma della proposta progettuale, i dati inseriti in questa sezione saranno solo in visualizzazione e non più modificabili).



progettuale, facendo riferimento alle priorità di investimento e agli obiettivi specifici individuati dal Programma ed esplicitando come l'intervento proposto contribuisca alla strategia complessiva del PON Legalità.

Seleziona risposta:

Descrivere la logica di intervento della proposta progettuale, facendo riferimento alle priorità di investimento e agli obiettivi specifici individuati dal Programma ed esplicitando come l'intervento proposto contribuisca alla strategia complessiva del PON Legalità.

3.1.3 - Analisi del contesto di riferimento e del contributo alla strategia del programma - AMBITO TERRITORIALE/AREA DI INTERVENTO - A seconda della tipologia di intervento, individuare l'ambito territoriale di riferimento, esplicitando se le aree oggetto delle attività progettuali rientrano tra i territori ad elevato livello di pervasività mafiosa e/o interessati da fenomeni quali ad esempio marginalizzazione sociale, flussi migratori, alto tasso di criminalità e rischio devianza.

Seleziona risposta:

individuare l'ambito territoriale di riferimento, esplicitando se le aree oggetto delle attività progettuali rientrano tra i territori ad elevato livello di pervasività mafiosa e/o interessati da fenomeni quali ad esempio marginalizzazione sociale, flussi migratori, alto tasso di criminalità e rischio devianza.

5.1 - Gruppo di lavoro

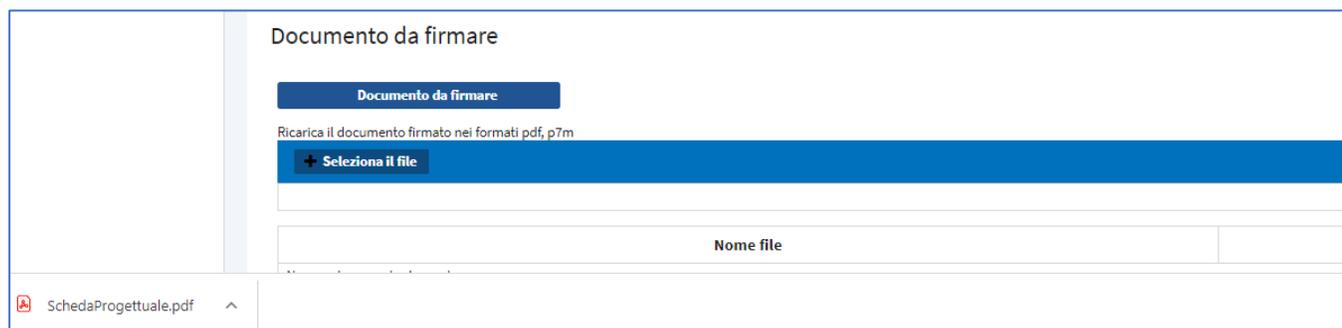
5.1.1 - Gruppo di lavoro - Rappresentare le modalità di gestione del progetto e le modalità di organizzazione del gruppo di lavoro assegnato al progetto (organigramma). Descrivere le funzioni assegnate a ciascuna unità.

Seleziona risposta:

SI

Conferma Salva in bozza

2. Accedere alla sezione "Documenti" e scaricare, cliccando sul pulsante "Documento da firmare", la scheda progettuale riepilogativa di tutti i dati inseriti, secondo lo schema previsto e vigente per la presentazione delle proposte.



Documento da firmare

Documento da firmare

Ricarica il documento firmato nei formati pdf, p7m

+ Seleziona il file

Nome file

SchedaProgettuale.pdf

**Ministero dell'Interno
Dipartimento della Pubblica Sicurezza**

**PROGRAMMA OPERATIVO "LEGALITÀ"
FESR/FSE 2014 - 2020**

**MODELLO PER LA PRESENTAZIONE
DEI PROGETTI**

3. Firmare il modello e caricarlo nel sistema cliccando sul pulsante "Seleziona file"

Ricarica il documento firmato nei formati pdf, p7m

+ Seleziona il file

Nome file	
Scheda progettuale.pdf	

Dopo aver allegato la scheda progettuale firmata e tutta la documentazione relativa alla proposta progettuale, è possibile effettuare la presentazione della proposta in modalità telematica, cliccando sul pulsante "Presenta".

OP_8 - Proposta 1 - costi reali



03.01 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - Nuova realizzazione

Costo ammesso totale: € 1.000,00

Al fine della presentazione della proposta accedi alla sezione documenti, scarica il documento da firmare (scheda riepilogativa di progetto) ed effettua l'upload nell'apposita sezione

Stato del Progetto

Consolidata

Protocollo: ✖

[Scarica Scheda Progetto](#)

[Riporta in Bozza](#)

[PRESENTA](#)

[Anagrafica](#)

[Sezione Finanziaria](#)

[Documenti](#)

[Altri Dati Scheda Progettuale](#)

Prima della presentazione, se si rendesse ancora necessario apportare delle modifiche ai dati, la proposta può essere riportata “in bozza” cliccando sullo specifico pulsante “Riporta in Bozza”.

A seguito della presentazione della proposta, il sistema registrerà e visualizzerà la data e ora di presentazione.

21004MP000000001 - Proposta 1 - costi reali



03.01 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - Nuova realizzazione

Costo ammesso totale: € 1.000,00

Stato del Progetto

Presentato

Data e ora presentazione su ERA: 10/02/2021 18:49:59

Protocollo: [TEMPORANEO] vKkShu7Nrs1612979399404-10-02-2021

[Scarica Scheda Progetto](#)

[RITIRA PROPOSTA](#)

[Anagrafica](#)

[Sezione Finanziaria](#)

[Documenti](#)

[Altri Dati Scheda Progettuale](#)

La proposta presentata passerà all’iter di valutazione alla chiusura della procedura di selezione.

Il proponente potrà visualizzare l’iter della proposta nei vari passaggi previsti nel corso dell’iter di valutazione fino alla proposta di convenzione, in caso di ammissione a finanziamento.

ero ELECTRONIC REPORTING AUTOMATION					
rpierino010@gmail.com rossi piero		Gestione Progetti			
GESTIONE PROFILO AVVISI E BANDI BANDI ATTIVI Proposte Progetti PROGETTI		Colonne			
Titolo	Cod. Loc.	Avviso/Bando	Progetto Complesso	Costo Totale	Stato
Proposta 1 - costi reali	OP_8 21004MP000000001	AVVISO PUBBLICO CON PROCEDURA VALUTATIVA A SPORTELLO PER INDIVIDUAZIONE DI INTERVENTI DI RECUPERO E RIFUNZIONALIZZAZIONE DI BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ		1000.00	Presentato

Iter della proposta

Titolo	Cod. Loc.	Avviso/Bando	Progetto Complesso	Costo Totale	Stato
Corso di formazione per fasce deboli	OP_3 21001MP000000001	Avviso per la realizzazione di eventi e corsi		80.00	Presentato

Titolo	Cod. Loc.	Avviso/Bando	Progetto Complesso	Costo Totale	Stato
Corso di formazione per fasce deboli	OP_3 21001MP000000001	Avviso per la realizzazione di eventi e corsi		80.00	Proposto a finanziamento

Titolo	Cod. Loc.	Avviso/Bando	Progetto Complesso	Costo Totale	Stato
Corso di formazione per fasce deboli	OP_3 21001MP000000001	Avviso per la realizzazione di eventi e corsi		80.00	Ammesso a finanziamento

Titolo	Cod. Loc.	Avviso/Bando	Progetto Complesso	Costo Totale	Stato
Corso di formazione per fasce deboli	OP_3 21001MP000000001	Avviso per la realizzazione di eventi e corsi		80.00	Convenzione proposta

4.1.7 Ritiro della proposta.

Dopo la presentazione della proposta, la stessa potrà essere ritirata attivando la specifica funzione dal pulsante “Ritira Proposta”. A motivazione del ritiro, deve essere allegata idonea documentazione.



21004MP000000001 - Proposta 1 - costi reali

03.01 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - Nuova realizzazione

Costo ammesso totale: € 1.000,00

Stato del Progetto

Presentato

Data e ora presentazione su ERA: 10/02/2021 18:49:59

Protocollo: [TEMPORANEO] vKKSshu7Nrs1612979399404 - 10-02-2021

[Scarica Scheda Progetto](#)

[RITIRA PROPOSTA](#)

[Anagrafica](#) [Sezione Finanziaria](#) [Documenti](#) [Altri Dati Scheda Progettuale](#)

Stato del Progetto

Ritirata

Data e ora presentazione su ERA: 12/02/2020 16:12:37

[Scarica Scheda Progetto](#)

Documento di Ritiro

Carica il documento per il ritiro

[+ Seleziona il file](#)

Note	Nome file	
Documento di ritiro	Caronte.PDF	Download

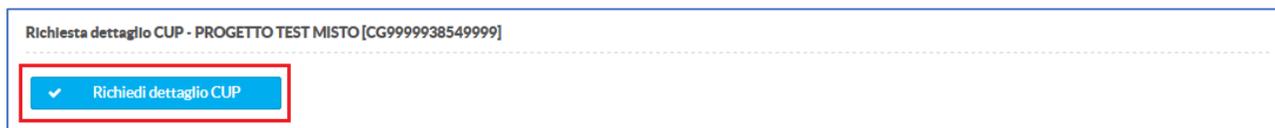
5 Adempimenti per l'avvio del progetto

5.1 Richiesta del CUP

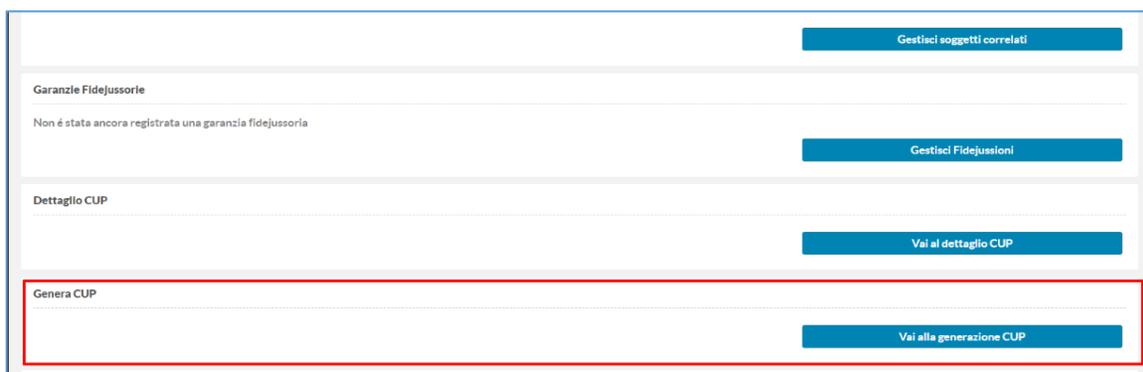
La richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP) identificativo del progetto d'investimento pubblico, è uno degli adempimenti che devono essere espletati dal Beneficiario ai fini del corretto avvio del progetto stesso e prima della sottoscrizione della Dichiarazione di accettazione del finanziamento.

Il sistema ERA consente di richiedere il codice CUP da associare al progetto in modalità automatica, attraverso la interoperabilità con il sistema CUP del CIPE.

Dalla sezione anagrafica del progetto, cliccando sul tasto "Vai al dettaglio CUP", il sistema collega l'utente in una nuova schermata in cui sarà possibile interagire col CIPE mediante la funzionalità "Richiedi dettaglio CUP".



La sezione "Genera CUP" gestisce la creazione dei codici CUP. Con la funzionalità prevista sarà possibile generare il codice CUP direttamente dal sistema, compilando lo schermo prevista per la generazione e inviando automaticamente la richiesta al CIPE per ricevere il codice da collegare in maniera univoca al progetto.



La maggior parte dei campi sono già precompilati e non modificabili in quanto il sistema preleva le informazioni da quelle già censite dall'utente all'interno del progetto (beneficiario, localizzazioni etc.). Le informazioni richieste variano in base alla natura progettuale, richiesta dal CIPE sui propri portali web. I campi modificabili sono mostrati in figura:

Richiesta generazione CUP - PROGETTO XXV Singola Articolazione

Dati progetto

Anno Decisione * 2018 Cumulativo No Codice Locale 18061AP000000001

Natura * 01 Tipologia * 99 Settore * Seleziona un settore

Sottosettore * Seleziona un sottosettore Categoria * Seleziona una categoria CPV

Master

CUP Master ID Master Ragioni del collegamento

Localizzazione

Stato * 5 Regione * 06 Provincia * 030 Comune * 030053

Descrizione - 01.99 - Acquisto di beni - Altro

Opera/infrastruttura interessata dal progetto * Dagny Lesch Tipo Indirizzo o Area di riferimento/Tipo * Via Indirizzo o Area di riferimento * 38453 Kylie Knolls

Bene * PROGETTO XXV Singola Articolazione

Strumento di programmazione * 00 Descrizione strumento di programmazione Altro

Finanziamento

Compensi/contributi/sponsorizzazioni da privati * No Costo totale del progetto * 10.100,00€

Tipologia di copertura finanziaria * Tipologia di copertura finanziaria Importo del finanziamento pubblico assegnato /richiesto * 10.100,00€

Risposta Genera CUP

5.2 Accettazione del finanziamento e stipula della convenzione

A seguito del decreto di ammissione al finanziamento da parte dell’Autorità di gestione, il progetto può essere avviato alla fase esecutiva previa accettazione del finanziamento da parte del potenziale Beneficiario e stipula della convenzione.

La notifica del decreto al potenziale Beneficiario si traduce nel passaggio di stato della proposta/progetto in “Convenzione proposta”.

Titolo	Cod. Loc.	Avviso/Bando	Progetto Complesso	Costo Totale	Stato
Corso di formazione per fasce deboli	OP_3 21001MP00000001	Avviso per la realizzazione di eventi e corsi		80.00	Convenzione proposta

Il potenziale Beneficiario, accedendo alla pagina della proposta nello stato “Convenzione proposta”, potrà visualizzare e scaricare la documentazione inviategli dell’Autorità di gestione, con il modello per la dichiarazione di accettazione dell’impegno.

Documentazione stipula convenzione

Descrizione *

Descrizione

140 caratteri disponibili.

+ Seleziona il file

Note	Nome file	
Stipula convenzione	Stipula convenzione.pdf	 

Il potenziale Beneficiario dovrà procedere con l'accettazione o il rifiuto della convenzione proposta.

 **21001MP000000001 - Corso di formazione per fasce deboli**

02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione

Costo ammesso totale: € 80,00

Stato del Progetto

Convenzione proposta

Data e ora presentazione su ERA: 03/02/2021 14:54:47

Protocollo: [TEMPORANEO]
FPCvUGYcDA1612360486858 - 03-02-2021

Scarica Scheda Progetto

Azioni

- Accetta convenzione
- Rifiuta convenzione

L'accettazione della convenzione comporta il caricamento del documento di dichiarazione dell'accettazione del finanziamento firmato, oltre al resto della documentazione di contesto.

Documentazione convenzione proposta

Descrizione *

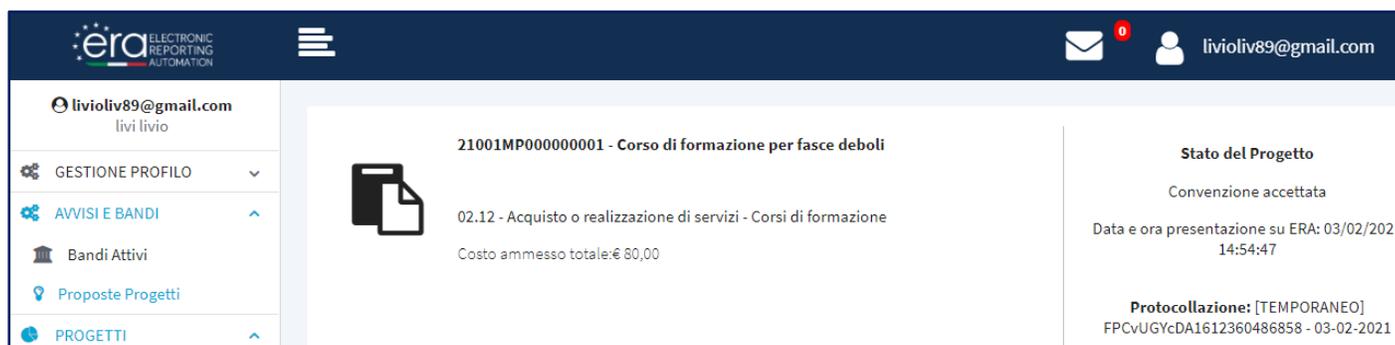
Descrizione

140 caratteri disponibili.

+ Seleziona il file

Note	Nome file	
Convenzione accettata	Accettazione convenzione.pdf	 

A seguito dell'accettazione, lo stato della proposta muterà in "Convenzione accettata",



The screenshot shows the ERA system interface. The top navigation bar includes the 'ero' logo (ELECTRONIC REPORTING AUTOMATION), a menu icon, a notification icon with a red '0', and the user profile 'livioliv89@gmail.com'. The left sidebar contains navigation options: 'GESTIONE PROFILO', 'AVVISI E BANDI', 'Bandi Attivi', 'Proposte Progetti', and 'PROGETTI'. The main content area displays project details for '21001MP000000001 - Corso di formazione per fasce deboli'. It includes a document icon, the project title, a sub-description '02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione', and the total admitted cost 'Costo ammesso totale: € 80,00'. On the right, the 'Stato del Progetto' is 'Convenzione accettata', with the presentation date and time 'Data e ora presentazione su ERA: 03/02/2021 14:54:47'. The protocol number is 'FPCvUGYcDA1612360486858 - 03-02-2021'.

Il progetto potrà essere corredato delle informazioni necessarie per il passaggio alla fase esecutiva (soggetti responsabili e correlati, classificazioni, indicatori).

La fase di avvio in esecuzione sarà predisposta dal RIO del progetto presso l'Autorità di Gestione.

6 Esecuzione del progetto

Con l'avvio del progetto e il suo ingresso nella fase esecutiva, il responsabile designato dal Beneficiario per la gestione dei dati nel sistema (REO), accedendo con le proprie credenziali, potrà visualizzarlo dal menu **"Progetti/ i miei progetti"**.

Cliccando sul relativo codice locale, sarà possibile accedere alla pagina principale del progetto nella quale sono presenti le sezioni specifiche dalle quali attivare le funzionalità per la gestione dei dati nel corso dell'avanzamento.

The screenshot shows the 'Gestione Progetti' interface. On the left is a navigation menu with options: GESTIONE PROFILO, AVVISI E BANDI (Bandi Attivi, Proposte Progetti), PROGETTI (PROGETTI, I MIEI PROGETTI). The main area displays a table with columns: Cod. Loc., Titolo, Attuazione, Costo Totale, Procedura Attivazione, Programmi, Articolazione, and Stato. A search icon is in the top right.

Cod. Loc. ↕	Titolo ↕	Attuazione ↕	Costo Totale ↕	Procedura Attivazione	Programmi	Articolazione	Stato ↕
OP_18 20009MP000000...	Proposta progettuale 23 luglio	Regia	€ 30.000,00	9_JMOFNZJ - Avviso pubblico per l'avvio di iniziative a sostegno delle imprese sociali impegnate nella gestione di beni confiscati alla criminalità 9_JMOFNZJ - Avviso pubblico per l'avvio di iniziative a sostegno delle imprese sociali	Pon Legalità	1.2 - MDR 1.1 - LDR	In Corso di esecuzione

The screenshot shows the detailed view of a project. The left navigation menu is the same. The main content area includes:

- 20009MP00000001 - Proposta progettuale 23 luglio**
- Procedura di Attivazione:** 20009M - 9_JMOFNZJ - Avviso pubblico per l'avvio di iniziative a sostegno delle imprese sociali impegnate nella gestione di beni confiscati alla criminalità,
- CUP:** D50678UTKHHAAA1
- 01.00 - Acquisto di beni - Nuova fornitura**
- Costo ammesso totale:** € 30.000,00
- Stato del Progetto:** In Corso di esecuzione
- Data e ora presentazione su ERA:** 23/07/2020 12:09:30
- Buttons: Scarica Scheda Progetto, Azioni
- Bottom navigation bar: Anagrafica, Sezione Finanziaria (selected), Sezione Indicatori, Attuazione e avanzamenti, Documentale, Ufficio Economico Finanziario

- Anagrafica;
- Sezione finanziaria;
- Sezione Indicatori
- Attuazione e avanzamenti;
- Documentale

6.1 Anagrafica.

Nella sezione “Anagrafica” sono riportate le informazioni del progetto già censite in fase di pre-avvio (soggetti responsabili, soggetti correlati, localizzazione, classificazioni, indicatori etc.).

Nella sezione per la gestione dei soggetti correlati, potranno essere gestiti e associati i soggetti che rivestiranno il ruolo di realizzatori nel progetto.

Soggetti Correlati

<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Programmatore del progetto</div> <p>Di Bernardo Giovangiuseppe CMDOAI93D11L148* ✉ ggdbernard@test.it</p>	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Beneficiario del progetto</div> <p>ALMAVIVA 04450490638 ✉ amministrazione@almaviva.it</p>
<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Realizzatore del progetto</div> <p>ALMAVIVA 04450490638 ✉ amministrazione@almaviva.it</p>	

Gestisci soggetti correlati

Il sistema consentirà di ricercare le anagrafiche digitando nel campo di testo la partita IVA o la denominazione e cliccando sul tasto Azioni/Cerca. In alternativa sarà possibile registrare le anagrafiche di soggetti non ancora censiti, cliccando sul tasto Azioni/Crea (nuova persona fisica/giuridica).

Gestione soggetti correlati

Selezione un soggetto da inserire o sostituisci un soggetto già inserito.

+ Beneficiario del progetto
+ Attuatore del progetto
+ Realizzatore del progetto

Beneficiario del progetto

Cerca un'anagrafica per partita iva o codice fiscale:
 Cerca un'anagrafica per denominazione:

▼ Azioni

- Q Cerca
- + Crea nuova persona fisica
- + Crea nuova persona giuridica

6.2 Sezione Finanziaria.

Nella “Sezione Finanziaria” sarà possibile apportare delle modifiche al Quadro Economico e al Cronoprogramma (procedurale e piano dei costi) rispetto a quanto indicato nella fase previsionale.

6.2.1 Quadro economico post-gara

Il sistema prevede un processo strutturato per eseguire delle modifiche al QE, attivabile dal REO cliccando sul pulsante “Gestisci revisioni del QE”.

Quadro economico POST-GARA - Costi reali

Codice ^	Voce	Tipo Procedura Affidamento	Importo
01.01	Beni oggetto dell'acquisto	-	€ 20.000,00
01.00	Altro	-	€ 10.000,00
Totali:			€ 30.000,00
Totale quadro economico: € 30.000,00			

Economie del quadro economico

Articolazione	Fonte	Importo fonte	Importo economia sulla fonte
Non ci sono economie sul progetto			
Totale:			€ 0,00

Gestisci revisione del QE

Tale funzionalità consente di apportare delle modifiche al QE attraverso un processo di proposta (da parte del REO) e approvazione (da parte del RIO del progetto) delle stesse.

Cliccando su “Gestisci revisioni del QE” il sistema restituisce una schermata suddivisa in due sezioni:

- costi (reali o standard);
- economie del quadro economico.

Come illustrato nella figura successiva, nella sezione “Costi” sono presenti le voci di spesa del progetto con la possibilità di poterle modificare, cancellare o aggiungere.

Nella sezione “Economie del quadro economico”, nel caso in cui per un progetto si generino economie, ossia si vanno a ridurre una o più voci di spesa del QE, in automatico si valorizza il campo “Totale economie globale” e “Totale economie rimanente” della quota totale della diminuzione.

Gestisci revisione del QE - Costi reali

Codice ^	Voce	Tipo Procedure Affidamento	Importo	
01.00	Altro	PROCEDURA RISTRETTA DLGS	€ 5.000,00	
01.01	Beni oggetto dell'acquisto	PROCEDURA RISTRETTA DLGS	€ 20.000,00	
Totali:			€ 25.000,00	

Totale quadro economico: € 25.000,00

Economie del quadro economico

Totale economie globale: € 5.000,00

Totale economie rimanente: € 5.000,00

Anno

2020

Una volta ottenuto il valore corretto di economia, l'utente provvederà ad inserire il valore calcolato nel campo "Importo" ed il sistema ripartirà in automatico la cifra sulla fonte, come illustrato nella figura sotto riportata.

	Codice Asse ⇅	Denominazione ⇅	Importo finanziato ⇅	Importo
☑	1.1 - LDR	1.1 - LDR	€ 20.000,00	€ 0,00
Fonti Associate				
	Denominazione Fonte	Importo finanziato ⇅	Importo ⇅	
	FONDO SVILUPPO REGIONALE	€ 10.000,00	€ 0,00	
	FDR	€ 10.000,00	€ 0,00	
☑	1.2 - MDR	1.2 - MDR	€ 10.000,00	€ 5.000,00
Fonti Associate				
	Denominazione Fonte	Importo finanziato ⇅	Importo ⇅	
	FONDO SVILUPPO REGIONALE	€ 5.000,00	€ 2.500,00	
	FDR	€ 5.000,00	€ 2.500,00	

Per salvare le modifiche proposte, il sistema richiede obbligatoriamente di allegare un documento; una volta allegato il file, il REO può salvare le modifiche proposte attraverso il tasto "Salva Revisione".

La revisione del QE verrà posta all'approvazione del RIO.

6.2.2 Gestione avanzamenti cronoprogramma

Con il pulsante "Gestisci cronoprogramma", è possibile accedere alla funzione per aggiornare gli avanzamenti procedurali ed economici del progetto, rispetto a quanto indicato nella fase previsionale; in particolare può inserire:

- nella sezione “Cronoprogramma” le date a consuntivo;

Cronoprogramma:

Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione	Data consuntivo avvio	Data consuntivo conclusione
1	Stipula Contratto	23/07/20	30/07/20	23/07/20	
2	Esecuzione Fornitura	31/07/20	31/07/21		

- nella sezione “Piano Costi” gli importi realizzati e di conseguenza quelli ancora da realizzare (previsioni di spesa) ripartiti per i trimestri delle annualità del progetto.

Piano Costi

Anno	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	VI Trimestre	Totali Da Realizzare	Totali Realizzato
2020	Da Realizzare 0,00€	Da Realizzare 0,00€	Da Realizzare 2.000,00€	Da Realizzare 5.000,00€	€ 7.000,00	€ 8.000,00
	Realizzato 0,00€	Realizzato 5.000,00€	Realizzato 3.000,00€	Realizzato 0,00€		
2021	Da Realizzare 5.000,00€	Da Realizzare 0,00€	Da Realizzare 5.000,00€	Da Realizzare 5.000,00€	€ 15.000,00	€ 0,00
	Realizzato 0,00€	Realizzato 0,00€	Realizzato 0,00€	Realizzato 0,00€		
Totale:					€ 22.000,00	€ 8.000,00

In fase di salvataggio dei dati inseriti, vengono effettuati dei controlli sulla congruenza degli importi inseriti, in particolare verificando che la somma importo totale da realizzare e quello realizzato sia uguale al costo totale del progetto.

6.3 Sezione Indicatori - Gestione avanzamenti fisici.

Nella “Sezione Indicatori” si possono indicare gli avanzamenti fisici del progetto attraverso l’alimentazione degli indicatori di output e risultato, definiti in fase di proposta.

Indicatori Progetto per l'Articolazione 1.1 - LDR

	Indicatore ↕	Codice Unità ↕	Valore Programmato	Valore Realizzato
🔍	INDI_DPR - INDICATORE DI PROGRAMMA	%	30,00	0,00
🔍	101 - Numero di imprese che ricevono un sostegno	imp	20,00	0,00

	Indicatore ↕	Codice Unità ↕	Valore Programmato	Valore Realizzato
🔍	- Tasso di turisticità		25,00	0,00

[Gestisci Indicatori](#)

Cliccando la funzionalità “Gestisci indicatori” l’utente ha la possibilità di indicare il valore realizzato per ciascun indicatore di output e risultato; cliccando nella colonna “Valore realizzato” il sistema consente di valorizzare il campo in riferimento all’anno, come mostrato in figura.

	Indicatore ↕	Codice Unità ↕	Valore Programmato	Valore Realizzato		Dettagli
🔍	INDI_DPR - INDICATORE DI PROGRAMMA	%	<input type="text" value="30,00"/>	0,00	🗑️	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> ⚠️ <ul style="list-style-type: none"> Il valore programmato inserito supera il valore obiettivo del programma </div>
🔍	101 - Numero di imprese che ricevono un sostegno	imp	<input type="text" value="20,00"/>	0,00	🗑️	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> ⚠️ <ul style="list-style-type: none"> Il valore programmato inserito supera il valore obiettivo del programma </div>

Anno ^	Valore Realizzato
2020	<input type="text" value="10,00"/>
2021	<input type="text" value="0,00"/>

[Salva](#) [Annulla](#)

6.4 Sezione Documentale.

In questa sezione è possibile visualizzare e scaricare tutta la parte documentale che riguarda il progetto.

Per effettuare il download di un documento, è necessario cliccare sull'apposito tasto che compare in corrispondenza del rigo.

Elemento	Azioni
14002AP000000003	
Controlli_Primo_Livello	
204_28_08_2017	
Report riunione Ventotto 04.docx	
Docenti	
Domanda_DI_Rimborso	
Garanzia_Fidejussoria	
Giustificativo	
Impegno_Contabile	
Impegno_Vincolante	
Pagamento	
Personale	

La funzione “allinea documentale” permette di aggiornare il tab Documentale con tutti i documenti caricati nel sistema.

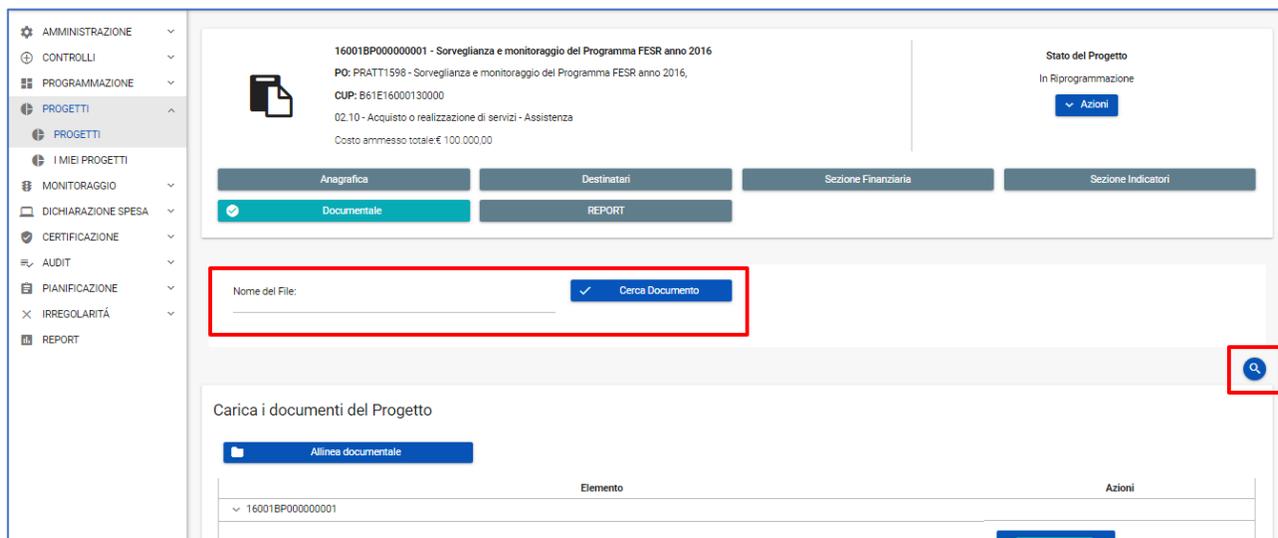
14002AP000000003 - Dottorati di ricerca - Università degli studi di Napoli "Parthenope"
02.14 - Acquisto o realizzazione di servizi - Progetti di ricerca
Costo totale: € 1.723.674,60

Documentale allineato con successo!
In Corso di esecuzione
Azioni
Registro controlli

Anagrafica Destinatari Sezione Finanziaria Sezione Indicatori
Attuazione e avanzamenti Documentale

Elemento	Azioni
14002AP000000003	
Controlli_Primo_Livello	

Per facilitare l'individuazione di uno specifico documento, è disponibile un tasto di ricerca. Premendolo, si rende visibile una casella di testo in cui l'utente può digitare il nome (totale o parziale) del documento e cliccare sul tasto "cerca documento".



6.5 Sezione Attuazione e avanzamenti.

Nella sezione "Attuazione e Avanzamenti" vengono attivate specifiche funzionalità, differenziate a seconda della tipologia di operazione e della modalità di attuazione, per la gestione delle procedure di aggiudicazione e l'avanzamento finanziario del progetto.

6.5.1 Gestione delle procedure di aggiudicazione (selezione dei soggetti attuatori).

Per la selezione del soggetto attuatore al quale affidare le attività necessarie alla realizzazione del progetto ammesso al finanziamento, il Beneficiario deve dare corso alle tipologie di procedure previste nella scheda progettuale ammessa al finanziamento.

Il REO del progetto potrà censire le procedure esperite dal beneficiario, registrandone i dati sia nella fase iniziale, che in quelle in corso di avanzamento e conclusione delle procedure.

20003MP000000002 - DEMO GARE
 Procedura di Attivazione: 20003M - 129_UAW48XB - TEST GARE,
 CUP: F39D16000640006
 03.01 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - Nuova realizzazione
 Costo ammesso totale: € 5.000,00

Stato del Progetto
 In Corso di esecuzione
 Scarica Scheda Progetto
 Azioni
 Registro controlli

Anagrafica | Sezione Finanziaria | Sezione Indicatori | **Attuazione e avanzamenti** | Documentale

Procedure di aggiudicazione

Statistiche Proc. di aggiudicazione
 Numero aggiudicazioni: 4
 Importo aggiudicato totale: € 2.070,00

Gestisci aggiudicazioni

Cliccando sul pulsante **gestisci aggiudicazioni** il sistema visualizzerà la tabella di riepilogo delle procedure eventualmente già censite.

20003MP000000002 - DEMO GARE
 03.01 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - Nuova realizzazione
 Costo totale: € 5.000,00

Indietro

Procedure di aggiudicazione

Colonne

<input type="checkbox"/>	Denominazione	Tipo di procedura	Importo a base asta	Importo a fine procedura	Importo del Contratto	CIG	Validata
<input type="checkbox"/>	GARA DEMO	03 - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA INDIZIONE DI GARA ART. 221 D.LGS. 163/2006	€ 1.000,00	€ 970,00	€ 970,00	1058175810	✓
<input type="checkbox"/>	ALTRO	99999 - Altro			€ 100,00		✓
<input type="checkbox"/>	TEST II	03 - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA INDIZIONE DI GARA ART. 221 D.LGS. 163/2006	€ 1.000,00	€ 900,00	€ 900,00	1058175810	✓
<input type="checkbox"/>	ALTRO II	99999 - Altro			€ 100,00		✓

Dalla tabella di riepilogo, attraverso la batteria di pulsanti evidenziata, sarà possibile:

- Estrarre, in formato pdf e Excel, la lista delle procedure censite a sistema.
- Eliminare una procedura, purché questa non sia stata già validata.
- Modificare una procedura, purché questa non sia stata validata.
- Aggiungere una nuova procedura.

Le procedure gestite nel sistema si differenziano per tipologia:

- le procedure di tipo “Altro” hanno uno schermo di creazione semplificato e, una volta validate dal beneficiario, possono essere associate direttamente ad un pagamento. Questa tipologia è consigliata per il censimento dei pagamenti che non sono collegati direttamente a gare da sottoporre al controllo dell’amministrazione;
- le procedure di tipo diverso da “Altro” hanno uno schermo di creazione estremamente articolato e saranno soggette alle attività di controllo da parte dell’amministrazione prima di poter essere associate ad un pagamento.

6.5.1.1 Censimento di una procedura di aggiudicazione di tipo “Altro”.

Cliccando sul tasto aggiungi (+), il sistema mostrerà lo schermo per la registrazione di una nuova procedura di aggiudicazione. Selezionando dal menu a tendina **tipo procedura** l’opzione **altro** il sistema mostrerà i campi da compilare con i dati di riferimento.

Procedure di aggiudicazione												
Colonne									+	✎	✖	⇌
<input type="checkbox"/>	Denominazione	Codice Locale	Tipo di procedura	Importo a base asta	Importo a fine procedura	Importo del Contratto	CIG	Validata				
<input type="checkbox"/>	ADK	4712bcf037	99999 - Altro			€ 600,00		✓				

 **20003MP000000002 - DEMO GARE**

03.01 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - Nuova realizzazione

Costo totale: € 5.000,00

[← Indietro](#)

[← Progetto](#)

Inserisci una nuova procedura di aggiudicazione

Tipo procedura *
99999 - Altro

Denominazione *
TEST

Descrizione *
TEST

Data del contratto
02/04/20

Numero del contratto
1234

Oggetto del contratto
TEST

Importo del contratto
100,00€

[✓ Salva](#) [✗ Annulla](#)

Effettuato il salvataggio tramite l'apposito pulsante, la procedura viene registrata nel sistema; accedendo in modifica, dovrà essere caricata la documentazione a supporto del corredo informativo e, successivamente, si potrà procedere con la validazione.

20003MP000000002 - DEMO GARE

03.01 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - Nuova realizzazione

Costo totale: € 5.000,00

← Indietro

← Progetto

Modifica procedura di aggiudicazione

Tipo procedura *
99999 - Altro

Denominazione *

Descrizione *

Data del contratto

Numero del contratto

Oggetto del contratto

Importo del contratto

✎ Salva

✖ Annulla

✔ Valida

La procedura validata sarà associabile ad un pagamento in fase di inserimento dello stesso nell'apposita sezione del sistema (vedi par. 6.5.5).

6.5.1.2 Censimento di una procedura di tipo diverso da "Altro".

Cliccando sul tasto aggiungi (+), si dovrà selezionare dal menu a tendina, il **tipo procedura tra quelli previsti dalla normativa vigente** (aperta, ristretta, ecc.) e il **modello procedurale di gara associato**, tra quelli prospettati dal menu dedicato.

Nella fase iniziale di censimento, il sistema consente di imputare le date previsionali in corrispondenza delle fasi previste dal procedurale di gara. A seguito del salvataggio dei dati, la gara verrà registrata nel sistema.

20003MP00000002 - DEMO GARE

03.01 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - Nuova realizzazione

Costo totale: € 5.000,00

Indietro

Progetto

Inserisci una nuova procedura di aggiudicazione

Tipo procedura *

02 - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DLGS 163/2006

Modelli di procedurale di gara *

2 - TEST

Codice	Descrizione	Data prevista inizio	Data prevista fine	Data aggiornata inizio	Data aggiornata fine	Data consuntivo inizio	Data consuntivo fine
1	FASE A	03/03/20	04/04/20				
1	FASE A	07/04/20	10/04/20				
1	FASE A	12/04/20	18/04/20				
1	FASE A	19/04/20	24/04/20				

CIG 1058175810 Denominazione * TEST GARA MANUALE

Tipo contratto 03 - Appalto di forniture

Soggetto aggiudicatario: * Inserisci il soggetto aggiudicatario

Descrizione * TEST GARA MANUALE

Data pubblicazione * 03/03/20

Data del contratto

Numero del contratto

Oggetto del contratto

Data di aggiudicazione

Importo a base asta *

Importo a fine procedura

Percentuale ribasso %

Importo del contratto

Prevalente

Salva Annulla

Nel corso della procedura di gara, il sistema consente di effettuare gli aggiornamenti intermedi necessari e conseguenti all'avanzamento delle fasi, per esempio le date previste o a consuntivo, ed altre informazioni.

20003MP000000002 - DEMO GARE

03.01 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - Nuova realizzazione

Costo totale: € 5.000,00

[← Indietro](#)

[← Progetto](#)

Modifica procedura di aggiudicazione

Tipo procedura *
02 - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DLGS 163/2006

Modelli di procedurale di gara *
2 - TEST

Codice	Descrizione	Data prevista inizio	Data prevista fine	Data aggiornata inizio	Data aggiornata fine	Data consuntivo inizio	Data consuntivo fine
1	FASE A	03/03/20	04/04/20		05/04/20	03/04/20	05/04/20
1	FASE A	07/04/20	10/04/20			07/04/20	10/04/20
1	FASE A	12/04/20	18/04/20	14/04/20		14/04/20	19/04/20
1	FASE A	19/04/20	24/04/20			19/04/20	26/04/20

CIG: 1058175810 Denominazione *: TEST GARA MANUALE

Tipo contratto: 03 - Appalto di forniture

Soggetto aggiudicatario: * Almaviva S.p.a. Descrizione *: TEST GARA MANUALE Data pubblicazione *: 03/03/20

Data del contratto: 29/04/20 Numero del contratto: 1234 Oggetto del contratto: TEST MANUALI

Data di aggiudicazione: 19/04/20 Importo a base asta *: 1.000,00€ Importo a fine procedura: 950,00€

Percentuale ribasso: 5,00% Importo del contratto: 950,00€ Prevalente:

[Salva](#) [Annulla](#) [Valida](#)

Documenti

File da allegare

[+ Scegli file](#)

Nome file	
ReportConti.pdf	↓ 🗑

A procedura conclusa dovranno essere registrate le relative informazioni (es: data di aggiudicazione, soggetto aggiudicatario, numero contratto, oggetto del contratto, importo del contratto, ecc.).

Particolare menzione va fatta per alcuni campi presenti nello schermo, come evidenziati nell'immagine:

Il menu a tendina **soggetto aggiudicatario** sarà popolato con la lista dei soggetti correlati “**realizzatori**” censiti in precedenza all’interno del tab anagrafica del sistema.

Il campo **percentuale di ribasso** è un campo calcolato autonomamente in base ai valori inseriti nei campi **importo a base asta** e **importo a fine procedura**.

Il campo **importo del contratto**, invece, sarà l’importo sul quale si baseranno le attività di controllo della gara effettuate dall’amministrazione.

Solo dopo l’aggiudicazione, avendo compilato tutti i campi obbligatori e dopo aver associato tutta la documentazione richiesta e necessaria, **ivi compresa la Checklist autocontrollo affidamento**, il beneficiario potrà procedere con la validazione della procedura.

La gara validata transiterà al controllo da parte degli uffici competenti presso l’ADG.

Solo a conclusione dell’attività di controllo con validazione dell’importo ammesso della gara, lo stesso sarà associabile in fase di registrazione dei pagamenti del progetto (vedi par. 6.5.5).

6.5.2 Impegni Contabili

Cliccando sul tasto gestione impegni contabili sarà possibile accedere alla tabella di riepilogo degli impegni contabili. Cliccando sul tasto aggiungi (+), il sistema mostrerà lo schermo per l’inserimento di un nuovo impegno contabile.

Impegni Contabili Beneficiario

Non é ancora stato inserito un impegno.

[Gestisci impegni contabili beneficiario](#)

Gestione Impegni Contabili Beneficiario



<input type="checkbox"/>	Numero	Data atto	Tipo atto	Tipo impegno	Importo
Nessun impegno da mostrare					
Totali:					€ 0,00

Creazione Impegno contabile beneficiario - CUP 01 REGIA MULTI ARTICOLAZIONI

Numero: *

Tipo impegno: *

Seleziona un tipo impegno

Tipo atto:

Inserisci un tipo atto

Data atto impegno: *

Importo *

Note

✓ Salva

Una volta inserite le informazioni richieste, il sistema concede la possibilità di allegare un documento a corredo dell'impegno contabile, accedendo allo stesso in modalità modifica.

6.5.3 Impegni Vincolanti

Gli impegni giuridicamente vincolanti (IGV) sono fondamentali per il monitoraggio IGRUE. Potranno essere censiti dal REO del progetto cliccando sul tasto **Gestisci impegni vincolanti**.

Impegni Vincolanti

Non é ancora stato inserito un impegno.

Gestisci impegni vincolanti

Gestione Impegni Giuridicamente Vincolanti Beneficiario

<input type="checkbox"/>	Numero	Data atto	Tipo atto	Tipo impegno	Importo
Nessun impegno da mostrare					
Totali:					€ 0,00

Cliccando sul tasto aggiungi (+), il sistema mostrerà la schermo di censimento di un nuovo IGV.

Creazione Impegno vincolante - TITOLO

Numero: *

Tipo impegno: *

Tipo atto:

Data atto impegno: *

Compilati i campi obbligatori ed effettuata la ripartizione dell'importo dell'impegno tra le fonti associate, cliccando sul tasto **salva** il sistema acquisirà tutte le informazioni.

Gestione Importo Impegno

	Codice Asse ↕	Denominazione ↕	Importo
☑	2.2 FESR MDR	2.2 FESR MDR	€ 100,00
Fonti Associate			
	Denominazione Fonte		Importo ↕
	FDR		€ 50,00
	FESR		€ 50,00
☑	2.3 FESR TR	2.3 FESR TR	€ 50,00
Fonti Associate			
	Denominazione Fonte		Importo ↕
	FDR		€ 25,00
	FESR		€ 25,00

Note

✓ [Salva](#)

6.5.4 Giustificativi

Il sistema rende disponibile la funzione per la registrazione dei giustificativi di spesa. Cliccando sul tasto **gestione giustificativi**, sarà possibile accedere alla tabella di riepilogo dei giustificativi e creare un nuovo giustificativo cliccando sull'apposito tasto (+).

Giustificativi

Statistiche giustificativi



Numero Giustificativi: 2
Note di Credito: 0

Importo Totale:
€ 1.150,00

[Gestisci giustificativi](#)

Gestione Giustificativi



<input type="checkbox"/>	Numero ↕	Tipologia ↕	Denominazione Emittente ↕	C.F./P.Iva Emittente ↕	Data ↕	Totale Lordo ↕	Importo rendicontabile progetto ↕	Documento
<input type="checkbox"/>	9999	Fattura	ALMAVIVA	08450891000	29/09/2020	€ 1.000,00	€ 1.000,00	✓
<input type="checkbox"/>	3	Fattura	Almaviva	08450891000	08/02/2021	€ 150,00	€ 150,00	✓
Totali:						€ 1.150,00	€ 1.150,00	

Si accederà allo schermo per la registrazione di tutti i dati obbligatori (con asterisco) del nuovo giustificativo.

Creazione Giustificativo - CUP 01 REGIA MULTI ARTICOLAZIONI

[+ Nuovo Giustificativo](#)

Creazione Giustificativo - TITOLO

Tipologia: *

Numero: *

Data: *

Denominazione Emittente: *

Codice Fiscale o P.Iva Emittente: *

Soggetto pubblico:

Tipo percettore: *

Beneficiario: *

Imponibile: * Iva: * Oneri e Ritenute: *

Totale Lordo: € 200,00 **Netto a Pagare:** € 200,00 **Residuo:** € 200,00

Importo rendicontabile progetto: *

[✓ Registra!](#)

Una volta salvati con il pulsante “Registra” i dati obbligatori inseriti, perché il giustificativo possa essere disponibile per l’associazione ad un pagamento, sarà necessario:

- 1) Ripartire l’importo del giustificativo tra le voci di spesa del progetto
- 2) Allegare un documento di riferimento

Associa Voce di Spesa

Voce di Spesa ↕	Importo	Residuo
Beni oggetto dell’acquisto	€ 200,00	€ 0,00
Totale:	€ 200,00	
Residuo:	€ 0,00	

✓ **Salva**

Documenti originali

File da allegare

+ Scegli file

Nome file	
Documento 1.pdf	 

6.5.5 Pagamenti

Cliccando su **gestisci pagamenti** il sistema condurrà l'utente nella schermata di riepilogo dei pagamenti gestiti dove sarà possibile creare un nuovo pagamento, cliccando sul tasto aggiungi (+).

Pagamenti Beneficiario

Statistiche pagamenti

Numero di Pagamenti: 11
Numero di Rettifiche: 0
Importo Totale: € 1.080,00

Gestisci pagamenti Beneficiario

Pagamenti Beneficiario



<input type="checkbox"/>	Numero Pagamenti	Tipo	Procedura di Aggiudicazione	Modalità	Causale Pagamento	Data Pagamento	Data Quietanza	Stato	Fonte Terza	Residuo	Documenti	Importo
<input type="checkbox"/>	PAG	Pagamento	Altro	Ordinativo di pagamento	Anticipo	29/09/2020	29/09/2020	Inserito nella domanda di rimborso	✗	€ 0,00	✓	€ 250,00
<input type="checkbox"/>	PAGkn	Pagamento	Altro	Ordinativo di pagamento	Anticipo	29/09/2020	29/09/2020	Inserito nella domanda di rimborso	✗	€ 0,00	✓	€ 20,00
<input type="checkbox"/>	PAGbis	Pagamento	Altro	Ordinativo di pagamento	Anticipo	16/10/2020	16/10/2020	Inserito nella domanda di rimborso	✗	€ 0,00	✓	€ 300,00
<input type="checkbox"/>	PAGbis	Pagamento	Altro	Ordinativo di pagamento	Anticipo	07/10/2020	07/10/2020	Inserito nella domanda di rimborso	✗	€ 0,00	✓	€ 10,00

Nello schermo di registrazione di un pagamento, il sistema richiede obbligatoriamente l'associazione di una procedura di aggiudicazione. Il menu a tendina **procedura di aggiudicazione** mostrerà tutte le procedure di aggiudicazione controllate o di tipo altro nello stato validato.

Nuovo Pagamento - CUP 01 REGIA MULTI ARTICOLAZIONI

Impegno Vincolante:
 Seleziona Impegno Vincolante

Procedura di Aggiudicazione: *
 Seleziona una procedura di aggiudicazione

Residuo
 €

Ge

Seleziona una procedura di aggiudicazione

- ALTRO
 - NOCERA
 - òk

Per censire un pagamento dovrà essere selezionata la procedura di aggiudicazione di riferimento e il sistema mostrerà il residuo associabile. Infatti, sarà possibile associare più pagamenti riferiti alla stessa procedura con il vincolo di non superare l'importo ammesso sul contratto.

Procedura di Aggiudicazione: *
 1058175810 - TEST GARA MANUALE

Residuo
 950.00

Numero Pagamento: *

Una volta salvati le informazioni obbligatorie del pagamento, lo stesso dovrà essere validato; per poter effettuare la validazione dovranno essere effettuati i seguenti passaggi:

- 1) Ripartire l'importo tra le fonti associate;
- 2) Associare il giustificativo di riferimento indicando l'importo rendicontabile;
- 3) Allegare un documento

Gestisci Importo Pagamento

	Codice Asse ↕	Denominazione ↕	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	2.2 FESR MDR	2.2 FESR MDR	€ 0,00
Fonti Associate			
	Denominazione Fonte	Residuo Fonte	Importo ↕
	FDR	€ 945,00	€ 0,00
	FESR	€ 945,00	€ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.1 FESR LDR	2.1 FESR LDR	€ 100,00
Fonti Associate			
	Denominazione Fonte	Residuo Fonte	Importo ↕
	FDR	€ 1.305,00	€ 50,00
	FESR	€ 1.305,00	€ 50,00

Associa Giustificativo



<input type="checkbox"/>	Denominazione Emittente	Numero ↕	Data ↕	Importo rendicontabile progetto	Residuo
Nessun giustificativo trovato					
				Totale:	

<input type="checkbox"/>	Denominazione Emittente ↕	Tipologia ↕	Numero ↕	Data ↕	Residuo
<input type="checkbox"/>	ALMAVIVA	Fattura	9999	29/09/2020	€ 20,00
<input type="checkbox"/>	Almaviva	Fattura	3	08/02/2021	€ 100,00

Documenti

File da allegare

+ Scegli file

Nome file	
Documento3.pdf	

Una volta associato il documento e il giustificativo, dalla tabella di riepilogo dei pagamenti, si potrà effettuare la validazione del pagamento registrato, che lo renderà disponibile per l'associazione ad una domanda di rimborso, come descritto nel paragrafo. 6.5.7.2.

Pagamenti Beneficiario

<input type="checkbox"/>	Numero Pagamento	Tipo	Modalità	Causale Pagamento	Data Pagamento	Stato	Residuo	Documenti	Importo
<input type="checkbox"/>	PAGbis	Pagamento	Ordinativo di pagamento	Anticipo	05/07/2019	Validato REO	€ 0,00	✓	€ 1,00
<input checked="" type="checkbox"/>	666	Pagamento	Assegno	Pagamento intermedio	04/07/2019	Non ancora validato	€ 0,00	✓	€ 8,00
<input type="checkbox"/>	44	Pagamento	Mandato	Pagamento intermedio	03/07/2019	Non ancora validato	€ 0,00	✓	€ 0,02
Totale:									€ 9,02

6.5.6 Avanzamenti

Per le modalità di rendicontazione semplificata dei costi (costi standard), il sistema prevede la registrazione degli **avanzamenti** (non essendo richiesta l'associazione al giustificativo di spesa).

La registrazione degli avanzamenti può essere effettuata accedendo dalla sezione di riferimento, che condurrà nella tabella di riepilogo dalla quale sarà possibile censire un nuovo avanzamento cliccando sul tasto aggiungi (+).

Avanzamenti Costo Standard

Statistiche avanzamenti

↑
 Importo Totale:
€ 900,00

Numero di Avanzamenti: 6

Gestisci avanzamenti

Gestione Avanzamenti



<input type="checkbox"/>	Voce Spesa ⇅	Importo unitario ⇅	Numero Destinatari ⇅	Quantità ⇅	Data ⇅	Stato	Importo Totale ⇅
<input type="checkbox"/>	Costi standard - CUP 02	1,00	20,00	25,00	30/09/2020	Validato RIO	€ 500,00
<input type="checkbox"/>	Costi standard - CUP 02	1,00	5,00	10,00	30/09/2020	Validato RIO	€ 50,00
<input type="checkbox"/>	Costi standard - CUP 02	1,00	1,00	1,00	08/10/2020	Validato RIO	€ 1,00
<input type="checkbox"/>	Costi standard - CUP 02	1,00	1,00	100,00	14/10/2020	Validato RIO	€ 100,00

Verrà visualizzato lo schermo per la registrazione delle informazioni relative al nuovo avanzamento.

Nuovo Avanzamento - CUP 02 FORMAZIONE TITOLARITA' STANDARD

Voce Spesa: *

Data: *

Importo unitario: Numero Destinatari: * Quantità: *

Importo Totale: * Residuo Voce Spesa:

Importo Avanzamento			
	Codice Asse ⇅	Denominazione ⇅	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3 FSE TR	1.3 FSE TR	€ 0,00
Fonti Associate			
	Denominazione Fonte	Importo ⇅	
	Fondo di Rotazione		€ 0,00
	Fondo Sociale Europeo		€ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.1 FESR LDR	2.1 FESR LDR	€ 10,00
Fonti Associate			
	Denominazione Fonte	Importo ⇅	
	Fondo di Rotazione		€ 5,00
	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale		€ 5,00

Una volta censite e salvate le informazioni relative, l'avanzamento potrà essere validato e questo potrà quindi essere associato alla Domanda di rimborso ((vedi par. 6.4.7.2).

Gestione Avanzamenti							
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	Voce Spesa ⇅	Importo unitario ⇅	Numero Destinatari ⇅	Quantità ⇅	Data ⇅	Stato	Importo Totale ⇅
<input checked="" type="checkbox"/>	AFL	100.00	10.00	20.00	15/09/2020	Non ancora validato	€ 2.000,00
<input type="checkbox"/>	AFL	100.00	10.00	20.00	15/09/2020	Validato REO	€ 2.000,00
Totale:							€ 4.000,00

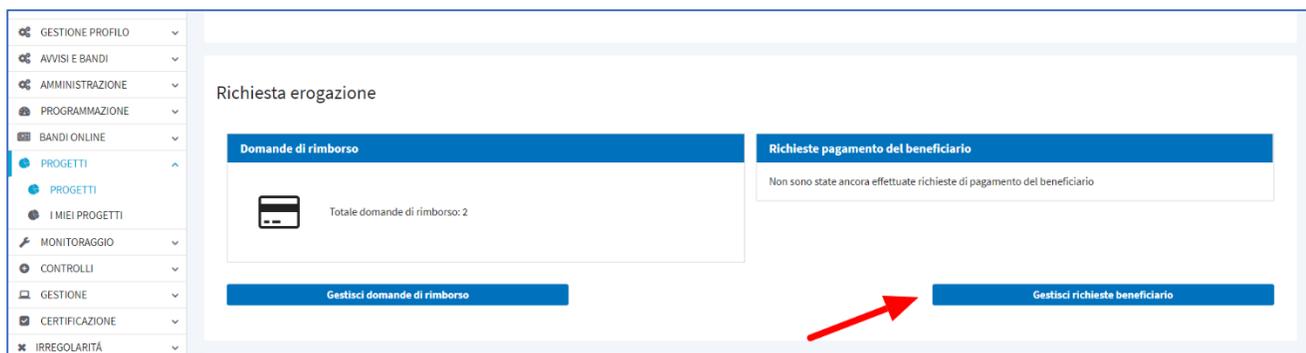
6.5.7 Circuito finanziario indiretto - Richieste erogazione quote di finanziamento

6.5.7.1 Richiesta erogazione quote di prefinanziamento

Nel tab Attuazione e avanzamenti il beneficiario può richiedere una quota di prefinanziamento, utilizzabile per la costituzione di una riserva di liquidità che consenta il pagamento di spese autorizzate tra le somme a disposizione dell'Amministrazione nel budget finanziario di progetto.

L'utente avrà la possibilità di gestire le richieste di erogazione da inoltrare all'amministrazione per l'attuazione del progetto.

L'utente potrà quindi accedere alla sezione cliccando sul tasto **gestisci richieste beneficiario**.



Dalla tabella di riepilogo, cliccando sul tasto aggiungi (+), il sistema mostrerà lo schermo per la compilazione della richiesta:



Creazione Richiesta Beneficiario

Codice * Tipo * Importo *

Validabile Validata Data Presentazione *

Descrizione:

Note:

Registra!

Una volta creata la richiesta di erogazione, l'utente dovrà renderla validabile con il check presente, potrà anche allegare un documento a supporto della stessa. Cliccando sul tasto **registra** la richiesta di erogazione viene salvata. Potrà quindi essere presa in carico dal RIO del progetto che potrà decidere di accettarla/validarla, provvedendo all'erogazione richiesta, o rigettarla.

OP_15 19001MP000000004 - test - procedure aggiudicazione Indietro

01.00 - Acquisto di beni - Nuova fornitura
Costo totale € 5.000,00

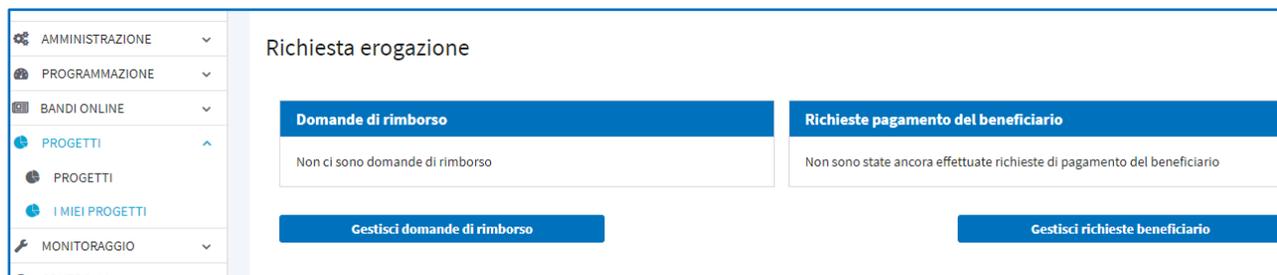
Gestione richieste di pagamento beneficiario

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice ↕	Tipo ↕	Data Presentazione	Data Trasferimento	Importo ↕	Validabile	Validata
<input checked="" type="checkbox"/>	RBF_01/2020	Anticipo	2020-07-14		€ 100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.5.7.2 Richiesta erogazione quote intermedie o di rimborso (domanda di rimborso).

Nel tab Attuazione e avanzamenti è presente la sezione Domande di rimborso. Le domande di rimborso sono dei contenitori logici all'interno dei quali l'utente può associare i pagamenti effettuati e validati e registrati nel sistema.

Cliccando sul tasto **gestisci domande di rimborso** il sistema porta l'utente nella schermata di riepilogo delle domande di rimborso. Cliccando sul tasto aggiungi (+), il sistema mostra la schermata di creazione di una nuova domanda di rimborso alla quale associare i pagamenti/avanzamenti validati.



Nuova Domanda di rimborso - TITOLO

Tipo: *

Intermedia

Data presentazione domanda: *

15/02/21

Validabile:



Descrizione:

DR1

Pagamenti o avanzamenti collegabili:

<input checked="" type="checkbox"/>	Data	Importo	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	14/10/2020	€ 100,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	16/10/2020	€ 200,00	

Importo ammissibile:

€ 300,00

Importo spesa pubblica: *

300,00€

Note:



Salva

Creata la DR, l'utente dovrà allegare un documento e successivamente provvedere a validarla tramite apposito check, perché questa possa essere resa disponibile per i controlli di primo livello.

Documenti

Ai fini della validazione deve essere inserito il documento MP20 corrispondente [scaricabile qui](#)

File da allegare

+ Scegli file

Nome file	
Documento3.pdf	 

Gestione Domande di rimborso

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice ↕	Tipo ↕	Data presentazione domanda ↕	Importo ammissibile ↕	Importo spesa pubblica ↕	Validabile	Validata
<input checked="" type="checkbox"/>	DR_18	Intermedia	15/02/2021	€ 300,00	€ 300,00	✓	IN_ATTESA

6.5.8 Circuito diretto - Gestione giustificativi per i progetti a circuito diretto.

Nella gestione delle operazioni a circuito diretto, il beneficiario non copre direttamente le spese progettuali, richiedendo successivamente il rimborso all'Amministrazione titolare, ma raccoglie le fatture (giustificativi) necessarie che saranno poi saldate dal titolare del PON Legalità.

In fase di esecuzione del progetto, Il REO non dovrà inviare a controllo i pagamenti, ma gestire e registrare gli avanzamenti finanziari con i giustificativi (diversamente da quanto previsto per i progetti a circuito indiretto che prevedono l'invio al controllo dei pagamenti effettuati).

Entrando nella sezione del tab **Attuazione ed avanzamenti** dedicata ai giustificativi (Gestione Giustificativi), il REO potrà inserirli cliccando sul tasto aggiungi (+).

Creazione Giustificativo - OPERAZIONE PRATT CUP 01 CIRCUITO DIRETTO

[+ Nuovo Giustificativo](#)

Giustificativi Importabili

Numero ↕	Tipologia ↕	C.F./P.Iva Emittente	Netto a Pagare ↕	Residuo ↕	Azioni
Nessun giustificativo trovato					

Il sistema visualizzerà lo schermo con i campi da compilare per l’inserimento dei giustificativi, cliccando al termine sul pulsante **Registra** per la conferma dei dati inseriti.

20005MP00000001 - prg 19 maggio
 01.00 - Acquisto di beni - Nuova fornitura
 Costo totale: € 20.000,00

Creazione Giustificativo - prg 19 maggio

Tipologia: *
 Fattura

Numero: *
 TEST

Data: *
 03/06/20

Denominazione Emittente: *
 ALMAVIVA

Codice Fiscale o P.Iva Emittente: *
 08450891000

Soggetto pubblico:

Tipo percettore: *
 Capofila di un RTI

Beneficiario: *
 MRAVRD80A01H501E - mario verdi

Spese per acquisto terreni: Spese fuori area programma UE: Spese ex art.13 reg. 1304/2013:

Contributo in Natura: Altro Fondo:

Imponibile: * 1.000,00€ Iva: * 0,00€ Oneri e Ritenute: * 0,00€

Totale Lordo: € 1.000,00 **Netto a Pagare:** € 1.000,00 **Residuo:** € 1.000,00

Importo rendicontabile progetto: * 1.000,00€

Registra!

Per essere validato, oltre all'associazione del documento di riferimento è necessario che l'importo venga totalmente ripartito sulle voci di spesa. In caso contrario, al tentativo di validazione il sistema restituirà un messaggio d'errore.

Associa Voce di Spesa

Voce di Spesa ↕	Importo	Residuo
Altro	€ 500,00	€ 5.000,00
Beni oggetto dell'acquisto	€ 500,00	€ 15.000,00
Totale:	€ 1.000,00	
Residuo:	€ 0,00	

Documenti importati

Nome file
Nessun documento da mostrare

Documenti originali

File da allegare

Nome file
 .jpg <input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Delete"/>


UNIONE EUROPEA
 Fondo Sociale Europeo
 Fondo Europeo di Sviluppo Regionale


MINISTERO DELL'INTERNO


programma operativo nazionale 2014.2020
 legalità


era ELECTRONIC REPORTING AUTOMATION

Electronic Reporting Automation - Ministero dell'Interno

Versione 1.1-CIRCUITO-DIRETTO

La validazione del giustificativo, comunque, può avvenire anche dalla tabella di riepilogo dei giustificativi.

20005MP00000001 - prg 19 maggio
01.00 - Acquisto di beni - Nuova fornitura
Costo totale: € 20.000,00

Indietro

Gestione Giustificativi

<input type="checkbox"/>	Numero	Tipologia	Denominazione Emittente	C.F./P.Iva Emittente	Data	Totale Lordo	Importo rendicontabile progetto	Documento	Validata
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST	Fattura	ALMAVIVA	08450891000	03/06/2020	€ 1.000,00	€ 1.000,00	✓	Non ancora validato
Totali:						€ 1.000,00	€ 1.000,00		

UNIONE EUROPEA Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
MINISTERO DELL'INTERNO
legalità programma operativo nazionale 2014.2020
era ELECTRONIC REPORTING AUTOMATION
Electronic Reporting Automation - Ministero dell'Interno
Versione 1.1-CIRCUITO-DIRETTO

Si evidenzia come la validazione del giustificativo sia un prerequisito perché lo stesso venga trasmesso alla fase di controllo da parte degli uffici competenti presso l'Autorità di Gestione.

Per avviare questa fase, i giustificativi registrati e validati dovranno essere associati ad una DR giustificativi, accedendo dall'apposita sezione "Domande di rimborso giustificativi" del Tab **Attuazione e avanzamenti** (si precisa che la **domanda di rimborso giustificativi** è una funzione specifica solo ed esclusivamente per i progetti a circuito diretto).

Domande di rimborso giustificativo

Domande di rimborso



Totale domande di rimborso: 3

[Gestisci domande di rimborso](#)

Accedendo alla sezione dedicata alle “Domande di Rimborso giustificativi”, l’utente visualizzerà la tabella di riepilogo delle DR Giustificativi e potrà crearne una nuova (+).



Cliccando sul tasto aggiungi, il sistema mostrerà lo schermo per l’inserimento di una nuova DR Giustificativi alla quale potranno essere associati i giustificativi precedentemente registrati e validati.

Nuova Domanda di rimborso - OPERAZIONE PRATT CUP 01 CIRCUITO DIRETTO

Tipo: *

Intermedia

Data presentazione domanda: * 15/02/21

Validabile:

Descrizione:

Giustificativi collegabili:

<input checked="" type="checkbox"/>	Numero	Denominazione Emittente	C.F./P.Iva Emittente	Data	Totale Lordo	Importo Rendicontabile
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Ente dei parchi	08450891000	15/02/2021	€ 50,00	€ 50,00

La DR registrata dovrà essere validata, previo caricamento della relativa documentazione, e la validazione la renderà disponibile per l'attività di controllo da parte degli uffici competenti presso l'Autorità di Gestione.

✓ Aggiorna
✓ Valida

Documenti

Ai fini della validazione deve essere inserito il documento MP20 corrispondente scaricabile [qui](#)

File da allegare

+ Scegli file

Nome file	
Documento6.pdf	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> ↓ ✖ </div>

☰
☰
↶

admin
Claudio Ciccio

- ☰ GESTIONE PROFILO
- ☰ AMMINISTRAZIONE
- ☰ PROGRAMMAZIONE
- ☰ BANDI ONLINE
- PROGETTI
- PROGETTI
- I MIEI PROGETTI
- ☰ MONITORAGGIO
- ☰ CONTROLLI
- ☰ GESTIONE
- ☑ CERTIFICAZIONE
- ✖ IRREGOLARITÀ

📄 20005MP000000001 - prg 19 maggio

01.00 - Acquisto di beni - Nuova fornitura

Costo totale € 20.000,00

← Indietro

Gestione Domande di rimborso giustificativi

+
📄
✖
✓
✖
↔

	Codice	Tipo	Data presentazione domanda	Importo ammissibile	Validabile	Validata
☑	DR_GIUS_9	Intermedia	04/06/2020	€ 1.000,00	✓	✖

UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

MINISTERO DELL'INTERNO

programma operativo nazionale
2014.2020

ELECTRONIC REPORTING AUTOMATION

Electronic Reporting Automation - Ministero dell'Interno

Versione 1.1-CIRCUITO-DIRETTO

102

Linee guida per il Beneficiario	Versione.1.0
Sistema Informativo ERA	11/03/2021

6.5.9 Visualizzazione Trasferimenti

Dal TAB attuazione e avanzamenti sarà possibile visualizzare i trasferimenti erogati dall'Amministrazione a titolo delle richieste di anticipazione o di rimborso (intermedie o a saldo) avanzate dal beneficiario.

era ELECTRONIC REPORTING AUTOMATION

ps22g60@virgilio.it totti francesco

GESTIONE PROFILO

AVVISI E BANDI

PROGETTI

PROGETTI

I MIEI PROGETTI

Trasferimenti

Non è stato ancora inserito un trasferimento.

Visualizza trasferimenti Regione

Cliccando sul tasto visualizza trasferimenti il sistema mostrerà l'elenco dei trasferimenti registrati, con la possibilità di visualizzarne il dettaglio e la documentazione allegata (cliccando sul numero) ed effettuarne l'estrazione, cliccando sul pulsante posto in alto a destra dell'elenco.

era ELECTRONIC REPORTING AUTOMATION

ps22g60@virgilio.it totti francesco

GESTIONE PROFILO

AVVISI E BANDI

PROGETTI

PROGETTI

I MIEI PROGETTI

Gestione trasferimenti Regione

<input type="checkbox"/>	Numero	Data trasferimento	Importo	Causale	Atto trasferimento	Data richiesta erogazione	Codice richiesta erogazione
<input type="checkbox"/>	055	11/11/2020	€ 2.009.000,00	Trasferimento a titolo di anticipazione	Circolare	02/11/2020	05
<input type="checkbox"/>	033	11/11/2020	€ 300.000,00	Trasferimento a saldo	Delibera	09/11/2020	DR_16
<input type="checkbox"/>	022	11/11/2020	€ 1.000.000,00	Trasferimento intermedio	Decreto	04/11/2020	DR_13
<input type="checkbox"/>	011	11/11/2020	€ 3.000.000,00	Trasferimento intermedio	Atto giuridicamente vincolante	04/11/2020	DR_12

7 Gestione delle controdeduzioni nella fase di controllo del progetto.

La presenza di una controdeduzione da parte degli uffici dell’Autorità di Gestione nella fase di controllo delle spese rendicontate dal beneficiario sarà visualizzabile all’interno del TAB “Controdeduzioni”.

PIANO_CONTR_DOC_2 - TEST PROVA 26/11/2019
DOCUMENTALE
OP_155_19076MP000000001 - TEST PROVA 26/11/2019

Indietro

Dati progetto Checklist Spese da controllare Documentazione

Controdeduzioni

Richieste di controdeduzioni inviate

<input type="checkbox"/>	Titolo	Testo messaggio	Destinatario	Progetto	Pagamento	Giustificativo	Data invio PEC	Stato	Data invio	Data lettura	Letta
Non ci sono comunicazioni, riferite a richieste di integrazione, da te inviate nel sistema per questo piano di controllo											

Richieste di controdeduzioni ricevute - (0 non lette)

Titolo	Testo messaggio	Mittente	Progetto	Pagamento	Giustificativo	Data invio PEC	Data invio	Data lettura	Letta	Azioni
Non ci sono comunicazioni, riferite a richieste di integrazione ricevute nel sistema per questo piano di controllo										

Il tab controdeduzioni si compone di due sezioni:

- Richieste di controdeduzioni inviate, che rappresenta la lista delle controdeduzioni inviate dal beneficiario in risposta all’ufficio competente presso l’Autorità di Gestione;
- Richieste di controdeduzioni ricevute, dove sarà presente la lista delle controdeduzioni ricevute dall’ufficio competente presso l’Autorità di Gestione;

Comunicazioni inviate





<input type="checkbox"/>	Titolo ↕	Testo messaggio	Destinatario ↕	Progetto ↕	Pagamento ↕	Giustificativo ↕	Stato ↕	Data invio ↕	Data lettura ↕	Letta ↕
Non ci sono comunicazioni da te inviate nel sistema per questo progetto										

Comunicazioni ricevute - (1 non lette)



Titolo ↕	Testo messaggio	Mittente ↕	Progetto ↕	Pagamento ↕	Giustificativo ↕	Data invio ↕	Data lettura ↕	Letta ↕	Azioni
richiesta di chiarimenti	richiesta di chiarimenti DR intermedia	Admin Admin	OP_18 - TITOLO	RETTda Anticipo	alfn	15/02/2021 10:25			Rispondi

In presenza di una controdeduzione ricevuta, il beneficiario potrà avviare il colloquio con il mittente, cliccando sul link (titolo) della comunicazione ricevuta.

Comunicazioni ricevute - (0 non lette)



Titolo ↕	Testo messaggio	Mittente ↕	Progetto ↕	Pagamento ↕	Giustificativo ↕	Data invio ↕	Data lettura ↕	Letta ↕	Azioni
richiesta di chiarimenti	richiesta di chiarimenti DR intermedia	Admin Admin	OP_18 - TITOLO	RETTda Anticipo	alfn	15/02/2021 10:25	15/02/2021 10:36	✓	Rispondi

Sarà possibile visualizzare gli estremi della richiesta prevenuta con la relativa documentazione allegata e inserire la risposta cliccando sul pulsante dedicato.

richiesta di chiarimenti

Progetto
OP_18 - TITOLO

Domanda di Rimborso:
DR_18

Destinatario:
rossi piero

Titolo:
richiesta di chiarimenti

Testo del messaggio:
richiesta di chiarimenti DR intermedia

Pagamento:
RETTda Anticipo

Riferimento protocollo:

Giustificativo:
alfn

Mittente:
Admin Admin

[Rispondi](#)

Il sistema mostrerà lo schermo per l'inserimento della controdeduzione, dove sarà possibile inserire il testo del messaggio di risposta. Il messaggio potrà essere salvato in bozza prima di essere inviato con possibilità di allegare la relativa documentazione.

Nuovo messaggio

Progetto
OP_18 - TITOLO

Pagamento:
RETTda Anticipo

Giustificativo:
alfn

Destinatario:
Admin Admin

Riferimento protocollo:
-

Titolo: *
richiesta di chiarimenti

Testo messaggio: *

B I U abc x x T t HI T 

Si fornisce la risposta alla richiesta pervenuta

✓ **Salva Bozza** ✓ **Invia**

Documenti

File da allegare

+ Scegli file

Nome file	
Documento6.pdf	 

Il beneficiario visualizzerà all'interno del tab Controdeduzioni tutte le comunicazioni e gli scambi in corso con gli uffici dell'Autorità di Gestione.

Comunicazioni inviate										
<input type="checkbox"/>	Titolo ↕	Testo messaggio	Destinatario ↕	Progetto ↕	Pagamento ↕	Giustificativo ↕	Stato ↕	Data invio ↕	Data lettura ↕	Letta ↕
<input type="checkbox"/>	richiesta di chiarimenti	Si fornisce la risposta alla richiesta pervenuta	Admin Admin	OP_18 - TITOLO	RETTda Anticipo	alfn	INVIATA	15/02/2021 10:50		

Comunicazioni ricevute - (0 non lette)										
Titolo ↕	Testo messaggio	Mittente ↕	Progetto ↕	Pagamento ↕	Giustificativo ↕	Data invio ↕	Data lettura ↕	Letta ↕	Azioni	
richiesta di chiarimenti	richiesta di chiarimenti DR intermedia	Admin Admin	OP_18 - TITOLO	RETTda Anticipo	alfn	15/02/2021 10:25	15/02/2021 10:36	✓		