



MARITTIMO - IT FR - MARITIME
TOSCANA - LIGURIA - SARDEGNA - CORSE

Programma Operativo Italia-Francia « Marittimo » 2007-2013

Giornata informativa dedicata ai partner dei progetti a sostegno della
mobilità degli studenti - Programma pluriennale « Al di là del Mare »

Il sistema gestionale

Livorno, 18 aprile 2011



Programma cofinanziato con il Fondo Europeo
di Sviluppo Regionale



Programma cofinanziato per le Regioni
di Sviluppo Regionale



IL SISTEMA DI GESTIONE IN LINEA DEL PROGRAMMA ITALIA – FRANCIA “MARITTIMO”

Il *sistema gestionale*

è un sistema informatico on line bilingue di gestione,
monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni
finanziate dal Programma di Cooperazione Transfrontaliera
Italia – Francia Marittimo 2007 – 2013.

<http://marittimo.maritimeit-fr.net/PAAMNS/>

**N.B. : Per una visualizzazione ottimale: browser Mozilla Firefox o
Internet Explorer versione 7.0 o successive**

Come funziona

Principali requisiti del sistema

1. Gestione profilata delle utenze e privilegi di accesso
 - beneficiari e beneficiari principali
 - controllori di I livello
 - autorità nazionale francese (CTC - DAEI)
 - Organi di gestione (STC, AGU, ACU, AAU)
 - Amministratore del sistema
1. Gestione strutturata delle informazioni di programma e di progetto (finanziarie, fisiche e procedurali)
2. Supporto alle attività di monitoraggio, controllo e certificazione
3. Controlli automatici di congruità (es. controlli di sistema)
4. Adeguata reportistica profilata per tipologia di utenze
<http://bi.marittimo.maritimeit-fr.net/pentaho/>
N.B: Per una navigabilità ottimale nell'applicazione: browser Internet Explorer v. 8 e successiva o browser gratuito Google Chrome (qualsiasi versione) o Mozilla Firefox 3 fino alla versione 3 (non successive).

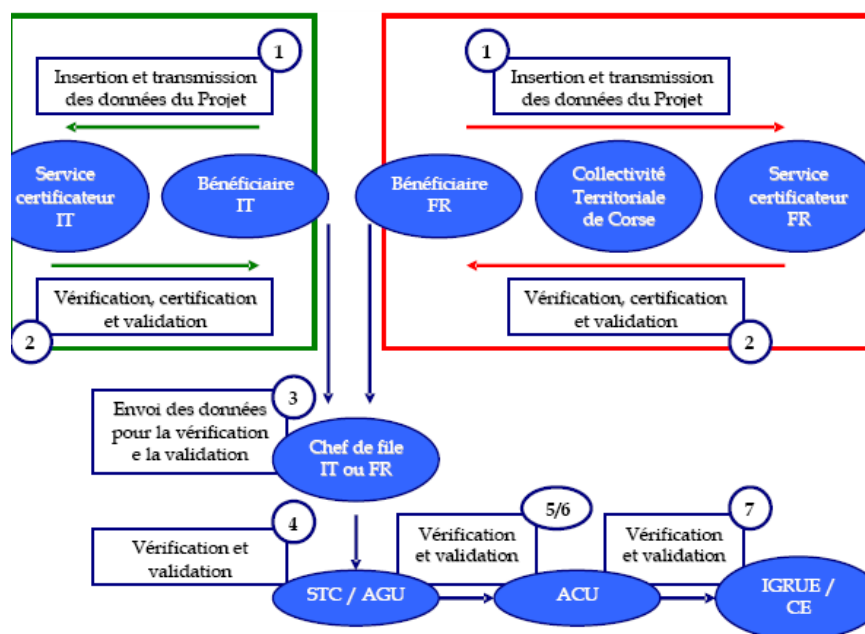
Documenti di riferimento

<http://www.maritimeit-fr.net>

Sezione: Documenti a supporto dei progetti finanziati dal PO
Italia/Francia Marittimo - Rendicontazione & sistema gestionale

- [Manuale d'uso Sistema Gestionale "MARITTIMO 2007-2013"](#) **Aggiornato a novembre 2011**
- [Linee guida per il caricamento dei dati e la certificazione online sul sistema gestionale \(ad integrazione delle procedure di rendicontazione e del manuale di uso del sistema gestionale\)](#)
 - - [Allegato 2](#). Uso del gestore documentale
 - - [Allegato 3](#). Modalità standard di caricamento delle spese sul sistema gestionale
- Istruzioni caricamento dati sul sistema gestionale (profilatura progetto e modifiche budget)

Flusso di lavorazione delle informazioni di spesa



MODULISTICA DI RENDICONTAZIONE

Fase 1 del circuito di rendicontazione: il beneficiario predispone la rendicontazione delle spese da inviare al certificatore, per la certificazione di primo livello.

La modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute si compone di:

- Formulario di rimborso (All. A)
- Rapporto delle attività svolte (All. B)
- Dettaglio finanziario (All. C)

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE A CURA DEL BENEFICIARIO

A supporto delle spese presentate a rimborso, dovranno essere allegati alla rendicontazione in copia conforme all'originale, per scansione:

A. Formulario "A", Rapporto sulle attività svolte (formulario "B"), formulario "C" (solo quanto riguarda il riepilogo per fasi)

B. Documenti di spesa:

- fatture o ricevute
- documenti contabili aventi forza probatoria equivalente

B. Documenti di pagamento

- mandati di pagamento quietanzati
- Bonifico o assegno (accompagnati da un estratto conto da cui si evinca l'avvenuto addebito)•

C. Dichiarazione riguardante l'IVA (solo per la prima rendicontazione salvo modifiche della situazione)

D. Documentazione a supporto delle spese per beni o servizi esternalizzati

La modulistica di rendicontazione: Formulario di rimborso (All. A)

Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario A. Formulario di rimborso

1. Tipo della domanda di rimborso

Intermedia	<input type="checkbox"/>
Finale (a saldo)	<input type="checkbox"/>

2. Identificazione del beneficiario

Soggetto richiedente	<i><Inserire numero e nome del beneficiario che richiede la certificazione></i>
Ripetere dati fiche partner nella scheda progettuale	

3. Oggetto della domanda di rimborso

Periodo di rendicontazione	
Totale importo certificato (FESR + CN)	
Importo FESR certificato	

4. Informazioni ulteriori

--

La modulistica di rendicontazione: Rapporto delle attività svolte (All. B) (1)

B. Rapporto delle attività svolte

1. Identificazione del rendiconto

Rendiconto n.	<Inserire il numero del rendiconto>
Periodo di rendicontazione	dal (g/m/a) al (g/m/a) <Inserire periodo coperto dal rendiconto>
Importo inserito nel rendiconto	

2. Identificazione del beneficiario

Soggetto richiedente	<Inserire numero e nome del beneficiario che richiede la certificazione>
Ripetere dati fiche partner nella scheda progettuale	

3. Identificazione del Progetto

Titolo	<Inserire titolo del Progetto>
Acronimo	<Inserire acronimo del Progetto>
Codice	<Inserire codice identificativo del Progetto>
Capofila	<Inserire la denominazione del Capofila di Progetto>
Asse	<Inserire asse prioritario del Progetto>
Durata	dal (g/m/a) al (g/m/a) <Inserire data di inizio e fine Progetto>
Budget	<Inserire budget totale del Progetto>

La modulistica di rendicontazione: Rapporto delle attività svolte (All. B) (2)

4. Rapporto avanzamento attività

(da replicare per ognuna delle fasi ed azioni previste dal PDA indicando lo stato di avanzamento delle attività cui si riferisce il rendiconto rispetto a quanto previsto, dettagliando e motivando gli eventuali scostamenti)

Numero fase:	Titolo fase:
Mese inizio:	Mese fine:
Partner responsabile:	Ruolo del Beneficiario nella fase:
Obiettivi raggiunti:	
Attività svolte:	
Azione 1	
Azione 2...	
Rispetto del cronogramma:	
Prestazione di servizi:	
Metodologie:	
Incontri / Missioni:	
Prodotti:	
Problemi specifici:	
Rispetto della normativa in materia di appalti pubblici:	
Rispetto della normativa ambientale:	
Pari opportunità:	

La modulistica di rendicontazione: Dettaglio finanziario (All. C)

Riepilogo ripartizione delle spese per componenti

Modulistica di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario

Nome Progetto:	<Inserire titolo e acronimo del Progetto>			Codice progetto:	<Inserire codice identificativo del Progetto - CLIP>
Beneficiario:	<Inserire numero e nome del Partner a cui si riferisce il rendiconto>			Rendiconto n:	<Inserire il numero del rendiconto>
Periodo di rendicontazione:	dal	Data:		0 N. Prot. Rendiconto:	0

Riepilogo ripartizione delle spese per fasi (per il presente rendiconto)

FASI	Importo delle spese previste (rif. PDA)	Importo delle spese effettivamente sostenute	Importo delle spese rendicontate	Importo delle spese certificate dal servizio di controllo	Assorbimento del presente rendiconto
0 Progettazione	0,00				
1 Gestione, rendicontazione, monitoraggio	0,00				
... ..	0,00				
n Comunicazione	0,00				
Totale	€ -	€ -	€ -	€ -	0,0%
FESR					
CN					

Riepilogo ripartizione delle spese per fasi (per l'intero progetto)

FASI	Importo delle spese precedentemente certificate (rendiconto n. 1, dal al)	Importo delle spese precedentemente certificate (rendiconto n. 2, dal al)	Importo delle spese precedentemente certificate (rendiconto n. ..., dal al)	Importo delle spese precedentemente certificate	Avanzamento della spesa certificata
0 Progettazione				0,00	#DIV/0!
1 Gestione, rendicontazione, monitoraggio				0,00	#DIV/0!
... ..				0,00	#DIV/0!
n Comunicazione				0,00	#DIV/0!
Totale	€ -	#DIV/0!	#DIV/0!	€ -	#DIV/0!
FESR					
CN					

La modulistica di rendicontazione: Documenti del controllore

Fase 2 del circuito di rendicontazione:

Controllori di 1° livello esaminano le registrazioni contabili, valutano l'eleggibilità della spesa e certificano quanto ritenuto eleggibile.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE a cura del CIL:

1. Certificato del controllo
2. Lista di controllo
3. Autodichiarazione di indipendenza dal soggetto controllato e documento di identità (controllori italiani)

Per le certificazioni di nuova emissione:

3 originali cartacei del Certificato di controllo

Invio per posta raccomandata al beneficiario, al beneficiario principale (Capofila) e all'STC.

La modulistica di rendicontazione: Documenti da allegare a cura del controllore

Modello di lista di controllo - Elenco delle liste di controllo:

- Lista di controllo generale
- Lista di controllo per la verifica della corretta esecuzione della fase di selezione
- Lista di controllo per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni (appalti pubblici 1 e 2)
- Lista di controllo per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni (erogazione di aiuti)
- Lista di controllo per la verifica in loco delle operazioni
- Misure di ammissibilità delle spese
- Processo pagamenti fatture
- Processo di revisione (verifica in loco 2)
- Lista di controllo ambientale
- Misure di pubblicità

La modulistica di rendicontazione: DUR - Domanda Unica di Rimborso

Fase 3 del circuito di rendicontazione:

2 volte l'anno (aprile e ottobre) il Beneficiario principale aggrega la spesa del partenariato di Progetto, esegue i propri controlli di merito delle certificazioni dei partner ed elabora una Domanda Unica di Rimborso (DUR) e la invia all'AGU.

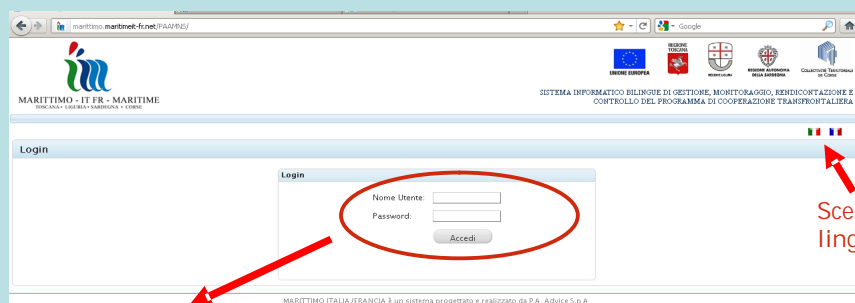
La documentazione standard che costituisce la Domanda Unica di Rimborso (DUR) è composta da:

- Allegato A - Formulario di rimborso CF
- Allegato B – Rapporto delle attività svolte CF à modifica del modello a cura del STC a partire dalla scadenza di ottobre 2012
- Allegato C – Dettaglio finanziario CF



Contenuto analogo a quello della modulistica di rendicontazione del beneficiario, ma a livello di progetto (comprensiva delle informazioni di tutti i partner)

Esercitazione pratica - Layout della schermata di accesso



Nome Utente:

Password:

Accedi

Scelta della lingua

Le credenziali di accesso sono fornite dal STC sulla base delle informazioni trasmesse dal Capofila a nome di tutti i partner


La Password deve essere sostituita al primo accesso e deve contenere:

- Almeno una lettera maiuscola
- Almeno una lettera maiuscola
- Almeno un numero

In caso di smarrimento della password occorre rivolgersi al STC che provvederà a resettarla

Esempio di schermata principale dell'utente beneficiario

Finestra principale – lista dei progetti
disponibili e filtro per la ricerca dei
progetti

admin | Esci  Nome utente
Log out

Menu Utente

- Amministrazione
- Gestione del Programma
- Gestione del Progetto
 - > Creare/Selezionare progetto
 - > Ricerca progetti

Creare/Selezionare progetto

Codice identificativo: Stato progetto:

Titolo: Asse:

CUP definitivo: Creati da:

Denominazione: Creati a:

Progetti con DUR da validare: Progetti con budget da approvare: ☐

With certifiable DURs: ☐ Certificato ACU: ☐

Progetti

		Codice	Titolo	Stato del progetto	Procedura di attivazione	Data creazione	CUP definitivo
<input checked="" type="checkbox"/>		IIPST4ACCESSIT	Itinéraire des Patrimoines Accessibles	Ammissa a finanziamento	Il Avviso per Progetti Strategici	26/10/2011	G89D11000110007
<input checked="" type="checkbox"/>		IIPST13IPLUS	Piattaforma ITS per l'infomobilità intermodale interregionale	Attuazione	Il Avviso per Progetti Strategici	26/10/2011	D15F10000350007

Pulsante per la selezione del progetto da visualizzare, dalla lista dei progetti disponibili

Selezione del numero di righe visualizzate per pagina

Pulsanti di scorrimento pagine

1 2 3 4 5

Esempio di schermata principale del progetto selezionato

Freccia da selezionare per comprimere o espandere verticalmente le funzionalità disponibili:

1. Amministrazione
2. Gestione del progetto

Codice del progetto selezionato

Lista delle funzionalità disponibili:
1. Attuazione
2. Gestore documentale

Codice	Titolo	Stato del progetto	Procedura di attivazione	Data creazione	CUP definitivo
test	test project	Ammissa a finanziamento	I Avviso per Progetti Strategici	13/10/2011	
IPST2TPE	TPE - Tourisme Ports Environnement	Attuazione	I Avviso per Progetti Strategici	14/03/2011	C79D10000010007
IPST2INNAUTIC	INNAUTIC - Verso la creazione di un sistema integrato pubblico-privato per la competitività, l'innovazione e il capitale umano nel settore nautico alto mediterraneo	Attuazione	I Avviso per Progetti Strategici	14/03/2011	G89E10000010007
IPST3RESMAR	RES-MAR - Réseau pour l'environnement dans l'Espace Maritime	Attuazione	I Avviso per Progetti Strategici	14/03/2011	C36E100000060007
IPSE3BONESPRIT	SFIDA - Strategie per favorire l'innovazione delle aziende	Attuazione	II AVVISO PER PROGETTI SEMPLICI	11/03/2011	J45C10000370007
IPSE4UCAT	PYRG1 - Strategia d'impresa in settori di nicchia per l'economia agroindustriale del Mediterraneo	Attuazione	II AVVISO PER PROGETTI SEMPLICI	11/03/2011	B15H10000000006
IPSE4TOURRENIA	PMIBB - Parc Marin International des Bouches de Bonifacio	Attuazione	II AVVISO PER PROGETTI SEMPLICI	11/03/2011	C27E10000010001
IPSE4TOURRENIA	BONESPRIT - Potenziare e migliorare la conoscenza e la fruizione delle testimonianze napoleoniche attraverso un sistema comune transfrontaliero di itinerari	Attuazione	II AVVISO PER PROGETTI SEMPLICI	11/03/2011	E65C10000030007
IPSE4TOURRENIA	UCAT - Unione Città Alto Tirreno	Attuazione	II AVVISO PER PROGETTI SEMPLICI	11/03/2011	B55D10000000002
IPSE4TOURRENIA	TOURRENIA - Tourisme réseaux niches accessibles - Turismo reti nicchie accessibili	Attuazione	II AVVISO PER PROGETTI SEMPLICI	11/03/2011	H13H10000000007

Completamento Anagrafiche – dati BP e Partner

Una volta fatto l'accesso al progetto, il referente operativo ha accesso alla sezione anagrafica per il completamento/aggiornamento delle informazioni dell'ente di appartenenza.

* - Campi obbligatori.
- Campi mancanti/errati. Per visualizzare le info passare con il mouse.

Luigi Milano

Anagrafica soggetto	Anagrafica responsabile	BP selezionato
Informazioni generali	Sede legale	Sede operativa
Forma giuridica del soggetto 1: *	- Non Selezionati -	
Forma giuridica del soggetto 2: *	- Non Selezionati -	
Forma giuridica del soggetto 3: *	- Non Selezionati -	
Indicazione ATECO del soggetto 1: *	- Non Selezionati -	
Indicazione ATECO del soggetto 2: *	- Non Selezionati -	
Indicazione ATECO del soggetto 3: *	- Non Selezionati -	
Indicazione ATECO del soggetto 4: *	- Non Selezionati -	
NUTS 2:	<input type="checkbox"/>	
NUTS 3:	<input type="checkbox"/>	
Note:		

Salva Annulla


Budget per rubriche di spesa 1/2

Il referente operativo del BP dovrà inserire/modificare (se del caso) i relativi importi che costituiscono i “quadri economici di riferimento” per ogni singolo soggetto (BP e Beneficiari), compilando contestualmente la parte relativa al profilo pluriennale (suddivisione voci di spesa per anno di riferimento).

Le operazioni finanziate dal Programma Operativo presentano una composizione del budget articolata per le seguenti Rubriche di Spesa:

1. Risorse umane
2. Prestazioni di servizio
3. Missioni
- 4.a Beni durevoli – Infrastrutture
- 4.b Beni durevoli – Attrezzature
- 5.a Informazione pubblicità – Eventi pubblici
- 5.b Informazione pubblicità – Prodotti
6. Spese generali
7. Altre spese

Budget per rubriche di spesa 2/2

 Budget totale è: 1222


Anno di Riferimento	1. Risorse Umane	2. Prestazioni di servizio	3. Missioni	4.a Beni Durevoli - Infrastrutture	4.b Beni Durevoli - Attrezzature	5.1 Informazione e pubblicità - Eventi pubblici	5.2 Informazione e pubblicità - Prodotti	6. Spese generali	7. Altre spese	Totale
Anno 1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Anno 2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Anno 3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Totale Budget	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Salva

Annulla

Tab di inserimento spesa

Documento di spesa



Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Certificazioni
Tipo documento:*	Fattura				
Causale:*	Pagamento				
Numero documento:*	1411				
Data documento:*	18/06/2010				
C.F./P.IVA/VTA:*	12345678901				
Denominazione emittente:*	Mr MC				
Importo documento:*	1200				
IVA:*	200				
Totale lordo:					
Ritenute:*	300				
Netto a pagare:					
Importo a valere sul progetto:*	566				
Voce di spesa:*	Missioni				
Note:					
Allegato digitale :	 Allega				

Salva

Annulla

Tab di inserimento pagamento

Documento di spesa

Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Certificazioni
<p>Mezzo pagamento:* <input type="text" value="Bonifico"/></p> <p>Tipo pagamento:* <input type="text" value="Anticipo"/></p> <p>Numero pagamento:* <input type="text" value="546546"/></p> <p>Data pagamento:* <input type="text" value="14/06/2010"/> </p> <p>Importo pagamento:* <input type="text" value="300"/></p> <p>Spese sostenute all'estero dell'UE: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Note: <input type="text"/></p> <p>Allegato digitale :  Allega</p>					

Salva

Annulla

Tab di inserimento importo rendicontato

Documento di spesa

Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Allegati	Note	Certificazioni
<div>Importo rendicontato: <input type="text" value="32"/></div> <div>Note: <input type="text" value="Note"/></div>					

Salva

Annulla

Inserimento allegati

Per i singoli atti (spese, pagamenti, ecc) allegare i relativi documenti digitali.

Documento di pagamento Rendicontato Allegati

Mezzo pagamento:*

Tipo pagamento:*

Numero pagamento:*

Data pagamento:*

Importo pagamento:*

Spese sostenute all'estero dell'UE: ☒

Note:

Allegato digitale :

Allegati

Nessun elemento

"Informazione errata" o "Informazione mancante". "Posizionarsi con il cursore sul campo evidenziato per

Allegato

Data:

Numero di protocollo:

Allega:

Puoi caricare un file fino a 10 mb.

Flusso di validazione spese

FASE 1

Il BP seleziona la singola riga (spesa, pagamento e quota rendicontata) da inoltrare al CIL per la verifica.

Documento di spesa 10						
<input type="checkbox"/>	Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Controllo	Stato	Inserito da
<input checked="" type="checkbox"/>	Numero: 987 Data: 9/6/2010 P.I./C.F.: 87878787879 Importo: € 2.311,00	Numero: 223 Data: 23/6/2010 Importo: € 500,00	Importo: € 150,00	Importo certificato: Data:	Da inviare	beneficiario principale
<input checked="" type="checkbox"/>	Numero: 34234 Data: 21/6/2010 P.I./C.F.: 10123210121 Importo: € 3.000,00	Numero: 2315 Data: 8/6/2010 Importo: € 200,00	Importo: € 100,00	Importo certificato: Data:	Da inviare	beneficiario principale

Invia il flusso al passo successivo

Flusso di validazione spese

FASE 2

Il CIL del BP riceve la singola riga (spesa, pagamento e quota rendicontata) verifica le informazioni e i documenti digitali allegati ed inserisce l'importo certificato, data ed eventuali note.

Documento di spesa							
	Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Controllo	Note	Stato	Inserito da
<input type="checkbox"/>	Numero: 1231 Data: 1/6/2010 P.I./C.F.: 34343434343 Importo: € 200,00	Numero: 33 Data: 1/6/2010 Importo: € 160,00	Importo: € 100,00	Importo certificato: 90 Data: 21/6/2010	note aggiuntive	In verifica dal CIL	beneficiario italiano
<input checked="" type="checkbox"/>	Numero: 34234 Data: 21/6/2010 P.I./C.F.: 10123210121 Importo: € 3.000,00	Numero: 2315 Data: 8/6/2010 Importo: € 200,00	Importo: € 100,00	Importo certificato: 90 Data: 21/6/2010	note aggiuntive	In verifica dal CIL	beneficiario principale

+Allega

Approvare Respingere

Flusso di validazione spese

FASE 3

Il BP riceve la singola riga (spesa, pagamento e quota rendicontata) e procede alla compilazione della DUR.

Aggiungi spese e pagamenti		Documento di spesa						10 ▼
		Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Controllo	Stato	Inserito da	
<input type="checkbox"/>	✓	Numero: 987 Data: 9/6/2010 P.I./C.F.: 87878787879 Importo: € 2.311,00	Numero: 223 Data: 23/6/2010 Importo: € 500,00	Importo: € 150,00	Importo certificato: € 140,00 Data: 22/6/2010 Certificazione CF: <input type="text"/>	In validazione dal CF	beneficiario principale	
<input type="checkbox"/>	✓	Numero: 34234 Data: 21/6/2010 P.I./C.F.: 10123210121 Importo: € 3.000,00	Numero: 2315 Data: 8/6/2010 Importo: € 200,00	Importo: € 100,00	Importo certificato: € 0,00 Data: Certificazione CF:	Non validata	beneficiario principale	

Invia a DUR

Compilazione DUR 1/3

Il referente operativo del BP selezionando l'apposita sezione compila DUR visualizza l'elenco delle spese validate. Da questa sezione possono essere selezionate le singole spese e procedere alla compilazione della DUR.

Spese disponibili				
Numero	Data	P.I./C.F.	Importo	
<input type="checkbox"/> 100	7/6/2010	12121212121	€ 1.500,00	
<input type="checkbox"/> 12345	22/6/2010	14524578451	€ 234,00	
<input type="checkbox"/> 933	22/6/2010	94545454544	€ 400,00	
<input type="checkbox"/> 234234	21/6/2010	94343434342	€ 560,00	

Riepilogo info DUR

Numero Domanda di rimborso: *

Data compilazione DUR: * 21/6/2010

Numero di protocollo:


Intermedio/Saldo: ☒ Intermedio ☐ Saldo


Inizio: *

Fine: *

Ulteriori informazioni:

Elenco beneficiari interessati: * - Non Selezionati -

Rapporto delle attività svolte BP:  Allega

Dettaglio finanziario BP:  Allega

Annulla

Riepilogo ripartizione delle spese

Spese inserite

Compilazione DUR 2/3

Riepilogo info DUR		Riepilogo ripartizione delle spese		Spese inserite	
Totale importo inserito nella DUR:		€ 0,00			
Importo FESR inserito nella DUR : *					
Importo CN italiana inserito nella DUR: *					
Importo CN francese inserito nella DUR: *					
Totale importo inserito nella DUR di cui si richiede il rimborso all'AGU:		€ 0,00			

Riepilogo DUR					
Voce di spesa	Importo delle spese da quadro economico	Importo delle spese rendicontate dal BP	Importo delle spese certificate dal servizio di controllo	Importo richiesto dal BP all'AGU con la presente DUR	Assorbimento della presente DUR
Risorse umane	€ 0,00	€ 100,00	€ 99,00	€ 0,00	€ 0,00
Prestazioni di servizio	€ 0,00	€ 20,00	€ 10,00	€ 0,00	€ 0,00
Missioni	€ 0,00	€ 10,00	€ 9,00	€ 0,00	€ 0,00
Beni durevoli	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Informazioni e pubblicità	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Spese generali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altre spese	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale	€ 0,00	€ 130,00	€ 118,00	€ 0,00	€ 0,00
FESR totale	€ 7.500,00				
CN totale	€ 2.500,00				
CN italiana	€ 700,00				
CN francese	€ 1.300,00				

Compilazione DUR 3/3

Riepilogo info DUR		Riepilogo ripartizione delle spese		Spese inserite	
Documento di spesa 10					
Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato	Controllo	Inserito da	
Numero: 100 Data: 7/6/2010 P.I./C.F.: 12121212121 Importo: € 1.500,00	Numero: 12 Data: 15/6/2010 Importo: € 150,00	Importo: € 100,00	Importo certificato: € 99,00 Data: 9/6/2010 Certificazione CF: € 90,00 Data: 21/6/2010 Certificazione STC: Data: Certificazione ACU: Data: Certificazione ACU: Data:	Denominazione BP francese	
Numero: 12345 Data: 22/6/2010 P.I./C.F.: 14524578451 Importo: € 234,00	Numero: 343 Data: 8/6/2010 Importo: € 43,00	Importo: € 20,00	Importo certificato: € 10,00 Data: 8/6/2010 Certificazione CF: € 9,00 Data: 21/6/2010 Certificazione STC: Data: Certificazione ACU: Data: Certificazione ACU: Data:	Denominazione BP francese	
Numero: 333 Data: 22/6/2010 P.I./C.F.: 54545454544 Importo: € 400,00	Numero: 555 Data: 21/6/2010 Importo: € 33,00	Importo: € 10,00	Importo certificato: € 9,00 Data: 10/6/2010 Certificazione CF: € 8,00 Data: 21/6/2010 Certificazione STC: Data: Certificazione ACU: Data: Certificazione ACU: Data:	Denominazione BP francese	

Salva

Annulla

Lista dei documenti da caricare sul gestore documentale a cura dei beneficiari per ogni rendicontazione:

Dossier rendicontazione beneficiario ASSI 1-4 (rif. C1 allegato 2)

Parametro per filtro ricerca:

Nome (obbligatorio): CODPROG_PnRENDn

Sezione "Documento di spesa"

Contenuto (obbligatorio):

1. Formulari rendicontazione:
 - formulario A
 - allegato B
 - riepilogo avanzamento per fasi/componenti (allegato C)
2. Dichiarazioni previste dalle Convenzioni ed eventuali altri documenti non legati a spese/pagamenti

Lista dei documenti da caricare sul gestore documentale a cura dei controllori per ogni certificazione:

Dossier **certificatore** ASSI 1-5 (rif. C2 allegato 2)

Parametro per filtro ricerca:

Nome (obbligatorio): CODPROG_PnCERTn

Sezione "Flusso di validazione"

Contenuto (obbligatorio):

Formulari:

- lista controllo
- certificato controllo
- dichiarazione
- documento

Lista dei documenti da caricare sul gestore documentale a cura del
Capofila per ogni DUR:

Dossier DUR **Capofila** ASSI 1-4 (rif. C3 allegato 2)

Parametro per filtro ricerca:

Nome (obbligatorio): CODPROG_DURn

Sezione "Compilation DUR"

Contenuto (obbligatorio):

Formulari DUR:

- formulario A
- allegato B
- riepilogo avanzamento per fasi/componenti (allegato C)

N.B. : NON CARICARE I PRODOTTI!
(INVIO PER E-MAIL O CD-ROM)

Lista dei documenti da caricare e tenere aggiornato sul gestore documentale a cura del **Capofila**:

Dossier [selezione operazione ASSI 1-4 \(rif. A1 allegato 2\)](#)

Parametro per filtro ricerca:

Nome (obbligatorio): [CODPROG_DOSSIER](#) (se file splittati: num. prot. 0,1,2,..)

Contenuto (obbligatorio):

Sezione "Gestione dei documenti"

1. Bando
2. Graduatoria
3. Lettera ammissione
4. Formulario
5. PDA
6. Convenzioni
7. Lettera avvio

Modalità di utilizzo del gestore documentale

Filtri di ricerca dei documenti

Accesso alla maschera di caricamento

Comando per accedere al modulo "aggiungere/gestire documenti"

Aggiungi documento

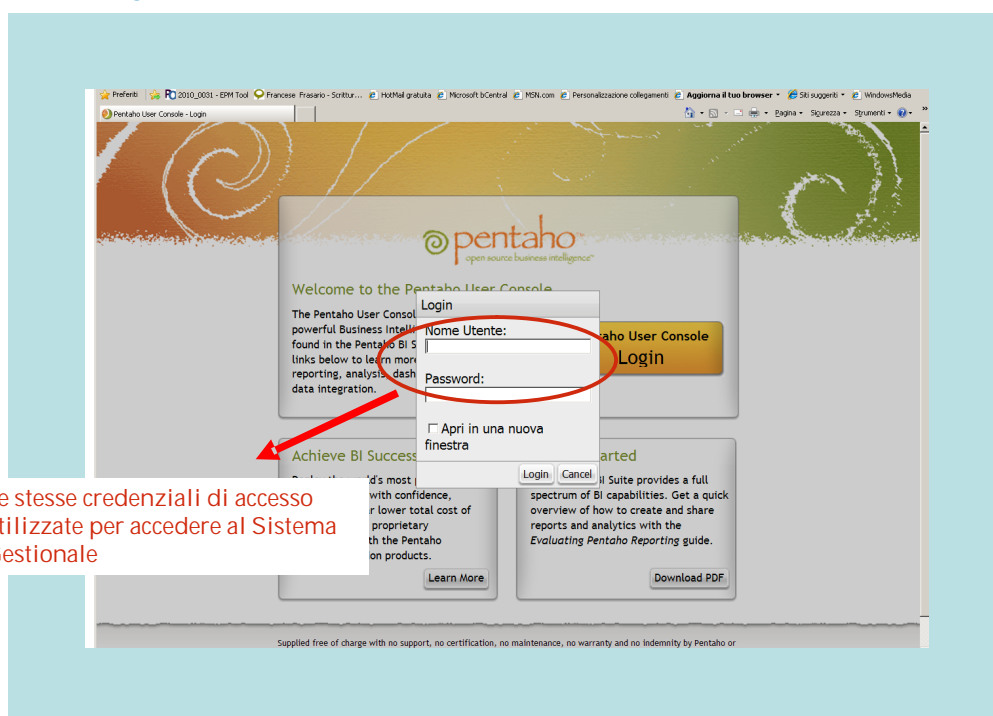
	Titolo	Nome	Data	Allegato da	Ruolo	Numero di protocollo	Sezione
✓	DUR 1 OEHG - parte 2sur2	DUR 1 OEHG - parte 2sur2.zip	31/05/2011	Jean Michel Palazzi	B		Compilation DUR
✓	DUR 1 OEHG - parte 1sur2	DUR 1 OEHG - parte 1sur2.zip	31/05/2011	Jean Michel Palazzi	B		Compilation DUR
✓	Form C. D'étail financier OEHG	Form C. D'étail financier OEHG.xls	31/05/2011	Jean Michel Palazzi	B		Documento di spesa
✓	Facture billet d'avion - Kallistour	Facture billet d'avion - Kallistour.JPG	31/05/2011	Jean Michel Palazzi	B		Documento di spesa
✓	formulaires de remboursement (Forms A, B et C)	formulaires de remboursement (Forms A, B et C).PDF	31/05/2011	Jean Michel Palazzi	B		Documento di spesa
✓	Dépenses RH	Dépenses RH.zip	31/05/2011	Jean Michel Palazzi	B		Documento di spesa
✓	Facture T-Hotel	Facture T-Hotel.JPG	31/05/2011	Jean Michel Palazzi	B		Documento di spesa

Modalità di utilizzo del gestore documentale:

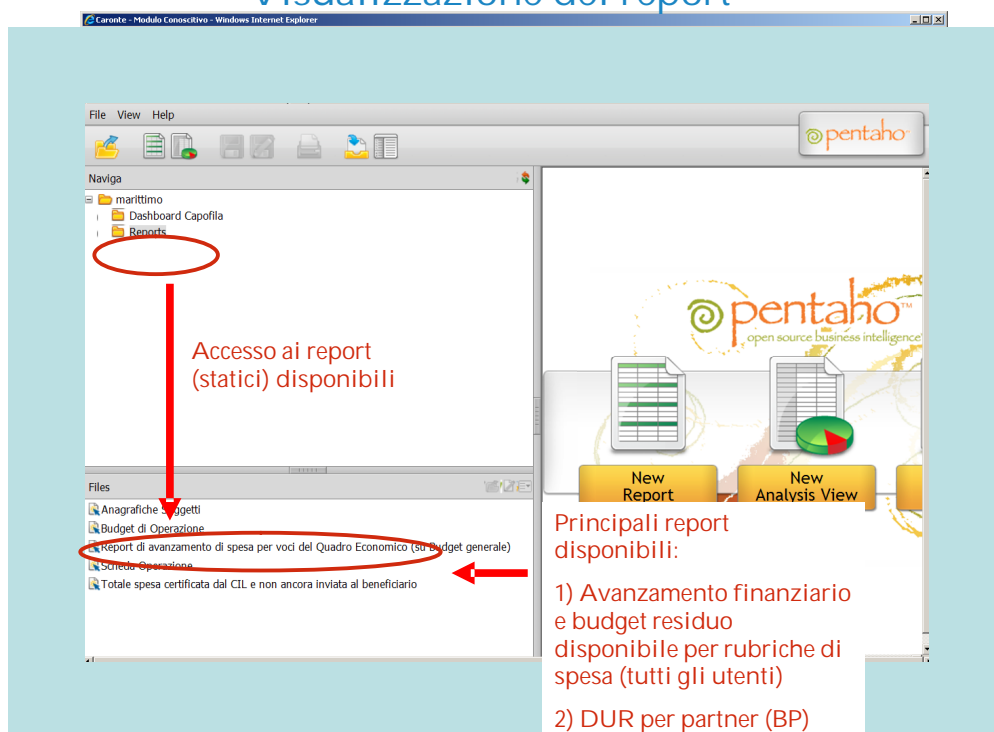
Selezione del livello di visibilità ad altri utenti:

1. Pubblico (tutti)
2. For partner (menù a tendina dei partner disponibili)

Layout della schermata di accesso alla reportistica



Visualizzazione dei report



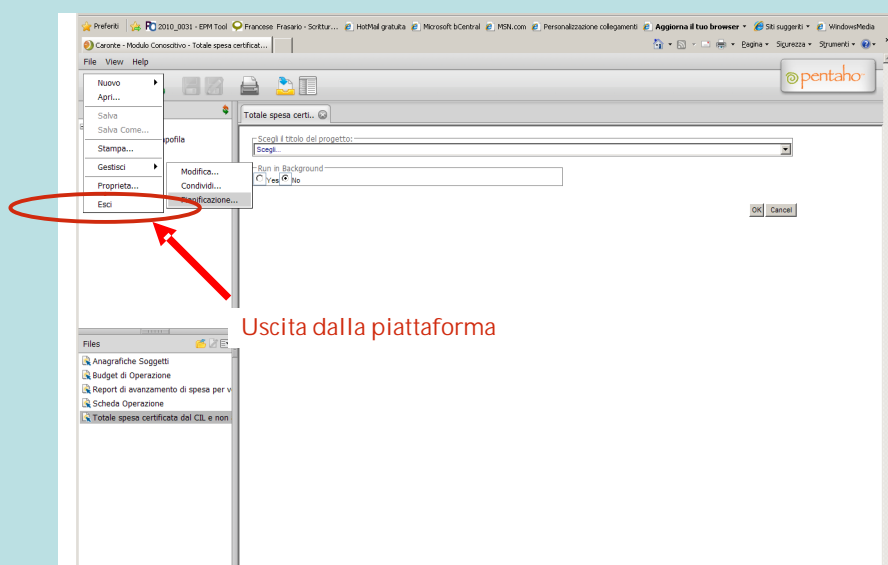
Accesso ai report
(statici) disponibili

Principali report
disponibili:

- 1) Avanzamento finanziario
e budget residuo
disponibile per rubriche di
spesa (tutti gli utenti)
- 2) DUR per partner (BP)

39

Visualizzazione dei report



Uscita dalla piattaforma

Il sistema gestionale del Programma Marittimo

HELP DESK

Help Desk per posta elettronica: è possibile inviare richieste di informazione e/o chiarimenti all'indirizzo info@maritimeit-fr.net

Assistenza telefonica: +39 0586/849712
lunedì, mercoledì, venerdì dalle 11,00 alle 13,00

Assistenza presso la sede del Segretariato Tecnico Congiunto:
su appuntamento al numero +39 0586/849712

Segretariato Tecnico Congiunto PO It-Fr "Marittimo" 2007-2013
Via Marradi 116 – 57126 Livorno (Italia)