

Linea d'intervento 1.3.b

Manuale per la compilazione on-line della richiesta di accertamento a titolo di stato avanzamento lavori/saldo e scheda di monitoraggio

Marzo, 19 Marzo 2010

[INDICE](#)

1. INSERIMENTO DELLA DUA DI RICHIESTA ACCERTAMENTO (per saldo o per stato avanzamento dei lavori)	3
2. Sezione “GIUSTIFICATIVI DI SPESA”	6
Ricerca fornitori ed elenco fornitori	6
Fatture e altri documenti di spesa	8
Giustificativi di pagamento	9
Documenti	10
3. Sezione “INTERVENTI”	12
Progetto da rendicontare	12
Priorità da confermare	16
4. COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI MONITORAGGIO	17
5. SOTTOSCRIZIONE ED INOLTRO DELLA RICHIESTA DI ACCERTAMENTO	22

1. INSERIMENTO DELLA DUA DI RICHIESTA ACCERTAMENTO (per saldo o per stato avanzamento dei lavori)

Dalla maschera di ricerca cercare l'azienda per la quale è necessario compilare la richiesta di accertamento. Una volta individuata l'azienda, agire sul tasto **Procedimenti** (fig. 1)



Fig. 1

Selezionare **“Nuova”** (fig. 2)

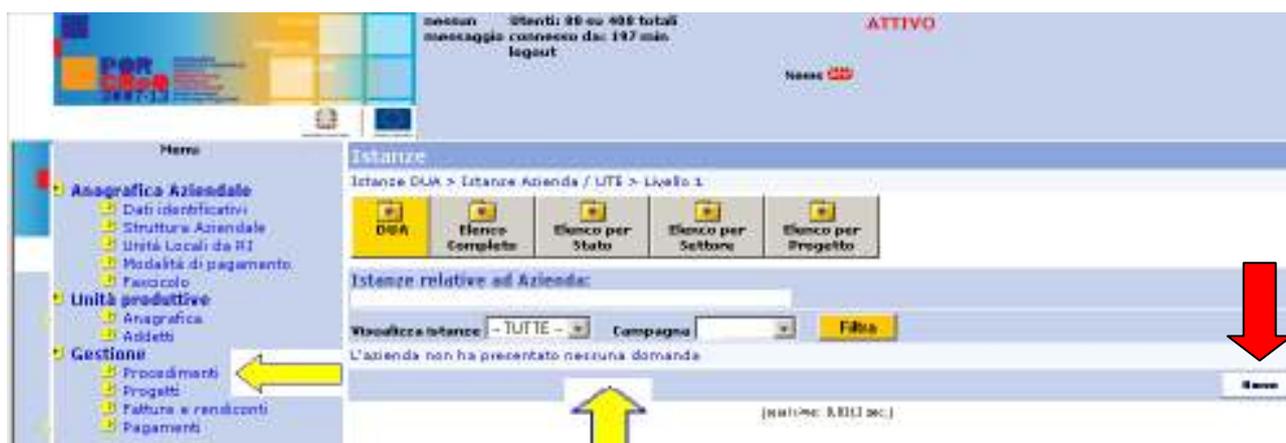


Fig.2

Dal menù *Tipo istanza* scegliere DUA(10000) quindi agire su **Scegli** (fig. 3)



Fig. 3

Confermare l'inserimento della domanda selezionando Crea (fig. 4)



Fig. 4

Dal menù Opportunità selezionare la linea d'intervento sulla quale è stato presentato il progetto e dal menù Tipo selezionare Richiesta di accertamento per saldo oppure Richiesta di accertamento per stato di avanzamento lavori ed agire su Scegli (fig.5)

Istanza N. 2009DUA00000000000		0000000002/10000	
Tipo: Dichiarazione unica aziendale			
Azienda		S.P.A. - CUA:	
CONTROLLI			
Opportunità di sviluppo ed agevolazioni pubbliche			
S.P.A. CUA:			
ISTRUZIONI			
Beneficiario Estero			
Scelta settore e opportunità			
Settore	FONDI STRUTTURALI		
Opportunità	1.3.b Acquisizione di servizi qualificati per le PMI		
Tipo	Anticipo Richiesta di accertamento per saldo Richiesta di accertamento per stato di avanzamento		
			Scegli
<input checked="" type="checkbox"/> 1 1.3.b Acquisizione di servizi qualificati per le PMI - Richiesta di accertamento per saldo			
Comunicazioni sul procedimento			
	Scheda / UTE	Ente competente	Procedimento
1	1.3.b Acquisizione di servizi qualificati per le PMI/Richiesta di accertamento per saldo	Regione Toscana	Iniziale
			Data prevista
			Data protocollo
DUA precedenti			
	DUA Scheda/UTE	Ente competente	Protocollo
			Stato
1	2009DUA00000000000 0000000001 1.6 Aiuti alle imprese per RST nelle tecnologie chiave abilitanti e nei settori ad alta tecnologia/Iniziale	Regione Toscana	88719 del 05/05/09
			Convalidata

La presente dichiarazione unica aziendale sostituisce integralmente e a tutti gli effetti la precedente. I premi e le opportunità non riconfermate con la presente si intendono rinunciate.

N. dichiarazione sostituita

Fig.5

Menu Domande

Ardea digitale

Ardea

Tipo dichiarazione

- Opportunità di sviluppo ed agevolazioni pubbliche

Dati anagrafici

- Ardea
- Unità Produttiva
- Modalità di pagamento

Operazioni finanziarie

- dichiarazioni

PAGAMENTI

- GIUSTIFICATIVI DI SPESA
- INTERVENTI

Sottoscrizione

- Dichiarazioni generali
- Firma

Chiedi compilazione

- Chiedi

Istanza N. 2000DUA0000000000 000000002/10000

Tipo: Dichiarazione unica aziendale

Azienda S.P.A. - CUIAA:

CONTROLLI

Opportunità di sviluppo ed agevolazioni pubbliche

S.P.A. CUIAA:

ISTRUZIONI

Benefenziario Estero: - CUIAA:

Sceita settore e opportunità

Settore FONDI STRUTTURALI

Opportunità 1.3.b Acquisizione di servizi qualificati per le PMI

Tipo Anticipo

Richiesta di accertamento per saldo

Richiesta di accertamento per stato di avanzamento

Scegli

1.3.b Acquisizione di servizi qualificati per le PMI - Richiesta di accertamento per saldo

Comunicazioni sul procedimento

Scheda / MTE	Ente competente	Procedimento	Data prevista
1.3.b Acquisizione di servizi qualificati per le PMI/Richiesta di accertamento per saldo	Regione Toscana	Iniziale	Data protocollo

DUA precedenti

DUA	Scheda/MTE	Ente competente	Protocollo	Stato
2000DUA0000000000	000000001	Regione Toscana	88719 del 05/03/09	Convalidata

La presente dichiarazione unica aziendale sostituisce integralmente e a tutti gli effetti la precedente. I premi e le opportunità non riconfermate con la presente si intendano rinunciate.

N. dichiarazione sostituita

Fig. 6

Una volta selezionata l'opportunità, nel menù di sinistra si attiva il quadro **Pagamenti** composta da due sezioni **GIUSTIFICATIVI DI SPESA** e **INTERVENTI**. Nella pagina compare la denominazione delle linee di intervento, precedute dal simbolo  selezionando il quale si può procedere all'eliminazione dell'opportunità scelta dalla DUA (Fig. 6). In tal caso scompare la relativa sezione dal menù di sinistra.

Per la compilazione delle due sezioni è possibile consultare anche le istruzioni generali disponibili alla pagina http://www.artea.toscana.it/anagrafe/new_help/Help%20Menu.html selezionando Domanda di Pagamento (Rendicontazione).

2. Sezione “GIUSTIFICATIVI DI SPESA”

La sezione “Giustificativi di Spesa” è il contenitore dei fornitori dei beni e servizi, dei documenti giustificativi di spesa e dei giustificativi di pagamento.

Ricerca fornitori ed elenco fornitori

La prima parte di tale sezione è necessaria per la ricerca dei fornitori dei beni e servizi. Con tale strumento il compilatore verifica se il fornitore della fattura che deve essere inserita è presente in anagrafe.

La ricerca si effettua digitando, in uno dei campi di ricerca previsti nella maschera, i dati del fornitore, generalmente il codice fiscale. Se la ditta è presente in ANAGRAFE apparirà immediatamente sotto la maschera e sarà sufficiente agire sul fornitore e selezionare Salva per inserirlo nell’elenco (fig. 7).

RENDICONTAZIONE			
GIUSTIFICATIVI DI SPESA			
RICERCA FORNITORI/ALTRI SOGGETTI			
Natura Azienda	Società a responsabilità limitata		
Codice Fiscale	0	Partita Iva	
		Escluso IVA	<input type="checkbox"/>
Cognome o Denominazione	RENTIS S.R.L.		
Nome			
Luogo di nascita			
Data di nascita		Data di costituzione	11/12/2002
Sesso		Capitale Sociale	€:
Indirizzo e n. civico			
Comune	048017	FIRENZE	
CAP	50100	Provincia	FI
			 Salva Cambia

Fig. 7

Per inserire un altro fornitore è necessario agire sul tasto **Cambia** (fig. 7).

Istanza N. 2009DUA000000000123456789030000000001/10000			
Tipo: Dichiarazione unica aziendale			
Azienda X_AZIENDATEST - CUA: 12345678903			
RENDICONTAZIONE			
FATTURE			
Ricerca FORNITORI			
Ricerca Azienda			
Cognome o Denominazione		Nome	
Partita I.V.A.		Codice Fiscale	
			Ricerca
Inserimento nuovi Fornitori in Anagrafe			
Inserimento Fornitori esteri			



Fig. 8

Nel caso in cui il fornitore non sia presente in ANAGRAFE occorre inserirlo agendo sul link “Inserimento nuovi fornitori in Anagrafe” o, se si tratta di ditte estere, quindi non presenti nell’anagrafe tributaria italiana, agendo sull’altro link “Inserimento fornitori esteri” (fig. 8).

Per inserire i dati di una ditta non presente in ANAGRAFE occorre agire sul link [Inserimento nuovi Fornitori in Anagrafe](#) ;

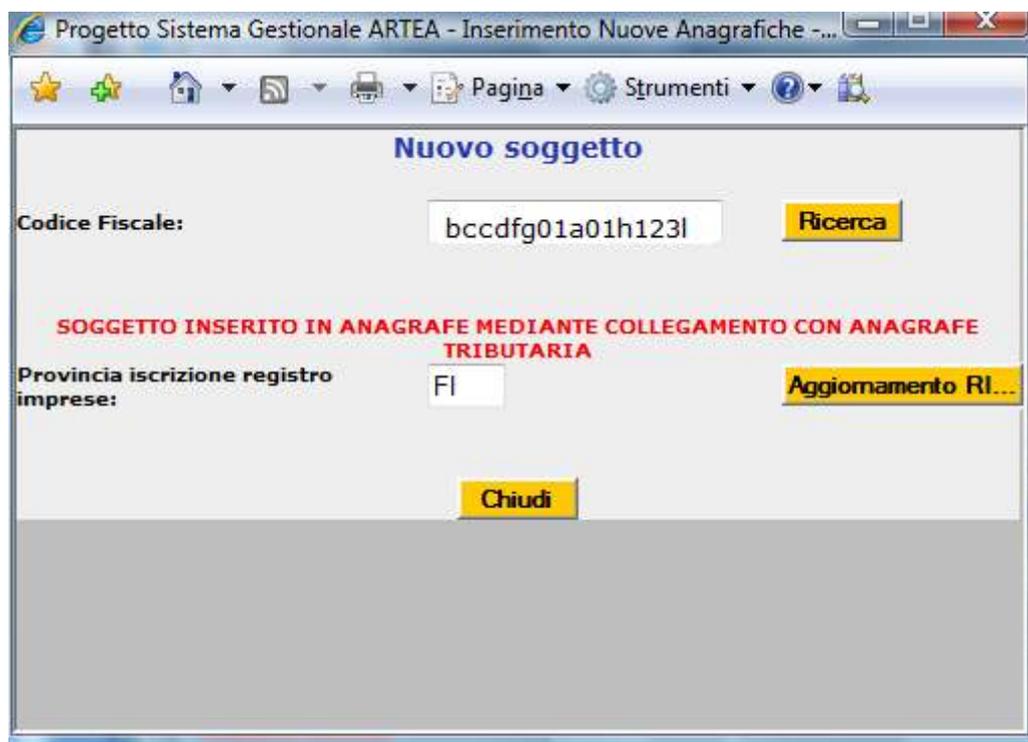


Fig. 9

Digitando il codice fiscale nell’apposito campo e agendo sul tasto **Ricerca** il soggetto ed i dati relativi vengono inseriti in anagrafe; si continua l’implementazione dei dati relativi al soggetto agendo sul tasto **Aggiornamento RI...**. L’operazione si conclude agendo sul tasto **Chiudi**. Per inserire invece i dati di una ditta “ESTERA” occorre agire sul link [Inserimento Fornitori esteri](#). La compilazione prevede una maschera contenente più campi della precedente da compilare completamente. Terminato l’inserimento si agisce sul tasto **Salva** e il fornitore verrà registrato nel sistema gestionale dell’ARTEA. (fig. 9).

Si suggerisce di inserire tutti i fornitori prima di passare alla parte sottostante relativa ai documenti di spesa.

Una volta inseriti tutti i fornitori, agendo sul riquadro elenco soggetti selezionando fornitori/Altri soggetti (fig. 10).

ELENCO SOGGETTI

Oggetto	Fornitori/Altri soggetti			
Filtra su		Da		a
				Scegli -->

Fig. 10

vengono evidenziati tutti i fornitori che sono stati appena inseriti.

Fatture e altri documenti di spesa

In questa parte di sezione è presente lo strumento per inserire i documenti di spesa.

DOCUMENTI DI SPESA

Oggetto	Documenti di spesa			
Filtra su		Da		a
				Scegli -->

Fig. 11

Per la compilazione è necessario selezionare dal menù “selezionare un oggetto” la voce “documenti di spesa”; dopo la selezione agire sul pulsante **Scegli -->** per inserire i dati del documento di spesa (fig. 11); si apre una maschera in cui inserire i dati del documento (fig. 12):

DOCUMENTI DI SPESA

Oggetto	Documenti di spesa			
Filtra su		Da		a
				Scegli -->

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Record estratti : 1	
<input type="checkbox"/>		Documenti di spesa (1)	
		Fornitori/Altri soggetti	
		N.	
		Data	
		Importo netto	€ 0.00
		IVA	€ 0.00
		Importo totale	€ 0.00
		Ritenute	€ 0.00
		Importo in pagamento	€ 0.00
		Tipo di documento	Fattura
		Soggetto che ha sostenuto la spesa	

Fig. 12

- **Fornitori/altri soggetti:** selezionare il fornitore del documento da rendicontare
- **N.:** n. della fattura/documento di spesa;

- **Data:** data del documento di spesa;
- **Importo netto:** importo imponibile;
- **IVA:** eventuale importo IVA;
- **Ritenute:** l'eventuali ritenute;
- **Tipo documento:** il tipo di documento (Es. Fattura ,Notula, etc.)

L'importo totale è calcolato e si visualizza dopo aver agito sul tasto **Salva**;

Proseguire la compilazione agendo:

- sul tasto **Nuova Riga** per aprire una riga vuota;
- Sul tasto **Duplica selezionati** dopo aver selezionato, "spuntando" l'apposito campo, il/i



documento/i già inseriti. Quest'ultima funzione duplica la riga selezionata e pertanto facilita la compilazione nel caso in cui si debba rendicontare più fatture per lo stesso fornitore.

Giustificativi di pagamento

In questa parte di sezione è presente lo strumento per inserire i giustificativi di pagamento.



Fig. 13

Per la compilazione è necessario:

selezionare dal menù "selezionare un oggetto" la voce "Estremi dei pagamenti effettuati e documenti probatori"; dopo la selezione agire sul pulsante **Scegli -->** per aprire la finestra di inserimento dei dati (fig. 13); il sistema presenta di default, un modulo di inserimento del giustificativo per ogni fattura inserita nella maschera precedente (fig. 14):

Record estratti : 1	
<input type="checkbox"/>	Estremi dei pagamenti effettuati e documenti probatori (1)
	Documento di spesa pagato
	Tramite Bonifico
	Codice/N. pagamento
	Data pagamento
	Importo € 0,00
	Da pagare su documento di spesa

Duplica selezionati **Elimina selezionati** Nuova Riga **Salva**

Fig. 14

- **Documento di spesa pagato:** presenta di default la fattura inserita nel modulo precedente
- **Tramite:** scegliere dal menù la tipologia di pagamento;
- **Codice/N.Pagamento:** il numero identificativo del pagamento;
- **Data pagamento;** data in cui è stato effettuato il pagamento
- **Importo:** l'importo pagato con tale documento;
- **Da pagare su documento di spesa:** campo in sola lettura calcolato che riporta la differenza tra il totale della fattura e i pagamenti ad essa associati. Dovranno essere inseriti documenti di pagamento fino a che non assume il valore 0 (zero):

Agire sul tasto ;

Per inserire un nuovo documento di spesa relativo alla stessa fattura selezionare il documento già inserito, biffando l'apposito campo (fig.15), ed agire su . Modificare i dati e salvare.



Fig. 15

Documenti

La sezione GIUSTIFICATIVI DI SPESA deve essere completata allegando i file dei seguenti documenti:

Documenti								
Causale	Elimina	Nome File	Cert.	Tipo di documento	Fasc.	Rilascio Scadenza	C.U. DOC.	Osservazioni
Compilazione domanda				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Certificato camerale con dicitura antimafia [8] Garanzia fidejussoria [422] Relazione Tecnica [524] Contratto/lettera incarico [546] Documenti previsti da catalogo [547] Certificato di collaudo o di regolare esecuzione [549] Documentazione fotografica targa UE [550] Determina a contrarre [551] Bando gara d'appalto [552] Verbale di aggiudicazione [553] Determina di aggiudicazione definitiva [554] Contratto di appalto [555] Autocertificazione comunicazione Osservatorio Lavori Pubblici [556] Delibera approvazione Certificato di Regolare esecuzione [557] Documentazione di spesa [699] Altro documento [700] </div>				
				Docum				
				Docum				
				Docum				
				Docum				
				Operazione				
				Documento				

[total time: 4,5938 sec.]

Fig. 16

- **Relazione tecnica (524):** la relazione di progetto che può essere per stato di avanzamento o finale

- **Documentazione di spesa (699):** le fatture e i relativi documenti di pagamento (non è necessario inserire un file per ogni fattura; il file può contenere anche più di un documento, in tal caso occorre prestare attenzione alle dimensioni del file che si vuole caricare)

Se la richiesta di accertamento in corso d'inserimento è a titolo di SALDO devono essere obbligatoriamente trasmessi anche i seguenti documenti:

- **Contratto/lettera incarico (546):** il/i contratto/i definitivo/i del/i fornitore/i attivato/i per lo svolgimento del progetto
- **Documenti previsti da catalogo (547) :** i documenti previsti dal catalogo per la valutazione dell'attuazione del progetto in relazione alla tipologia del servizio richiesto.

N.B.: Eseguire la scansione dei documenti in bianco/nero e a bassa risoluzione (modalità "fax", al fine di velocizzare le operazioni di caricamento degli stessi.

Una volta terminato l'inserimento firmare la sezione agendo sul comando **Firma** posto nella pagina in alto e sinistra (fig. 17).

Fig. 17

3. Sezione “INTERVENTI”

Prima di selezionare il progetto è necessario scegliere l’unità locale oggetto del progetto. Dal menù UTE scegliere l’unità locale ed agire su **Applica Filtro** (fig. 18).

The screenshot displays the 'INTERVENTI' section of the ARTEA system. On the left, there is a sidebar with various navigation options. The main content area features a search bar labeled 'Scegli UTE' with a dropdown menu currently showing 'UTE FIRENZE)UP []'. Below this, there is a table with the heading 'PRIORITY DA CONFERMARE' and a single row with a checkbox and the text 'Record estratti: 0'. A yellow button labeled 'Applica filtro' is positioned to the right of the search bar. A red arrow points to the 'Scegli UTE' dropdown, and another red arrow points to the 'Applica filtro' button.

Fig. 18

Progetto da rendicontare

Nella prima parte di tale sezione viene affrontata la vera e propria rendicontazione. Agendo sul link [Progetto da rendicontare](#) (fig. 19) si apre una nuova finestra nella quale sono presenti i progetti ammessi a finanziamento, relativi al beneficiario che compila la presente domanda (fig. 20).

The screenshot displays the 'RENDICONTAZIONE' section of the ARTEA system. The navigation menu at the top includes 'INTERVENTI' and 'Progetto da rendicontare', with the latter highlighted. Below the menu, there is a search bar labeled 'Scegli UTE' with a dropdown menu currently showing 'UTE MUSEO DELLA MINIERA (MONTECATINI VAL DI CECINA) UP [271776]'. A yellow button labeled 'Applica filtro' is positioned to the right of the search bar. A red arrow points to the 'Progetto da rendicontare' link.

Fig. 19

Il sistema informativo consente la visualizzazione dei progetti per i quali sono presenti nel sistema gestionale dell’ARTEA gli estremi dell’atto di assegnazione

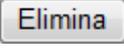
ID Progetto	Misura	Titolo	Stato	CUP	CUPArtea	CUPProvvisorio	NDomanda	Termine Ultimo di Realizzazione Previsto	Operazione Fattibile
376	311	realizzazione di impianto per la produzione di energia da fonti alternative	In stesura			105	2008PSR3110000000	0000000001	Rendiconta

Fig. 20

L'attivazione del processo di rendicontazione si avvia agendo sul tasto .

Si pone l'attenzione sui campi "NDomanda" e "Operazione fattibile":

prima di agire sul suddetto tasto, il NDomanda valorizzato è quello nel quale è stata registrata l'istruttoria di ammissibilità e gli estremi dell'atto di assegnazione (modulo istruttorio);

dopo aver selezionato il tasto  tale numero diventa quello della DUA in compilazione, mentre il tasto  diventa . ("Elimina" non significa "eliminare il progetto", ma serve per riportare il progetto alla situazione iniziale e quindi tornare al progetto da rendicontare).

Per entrare nel progetto ammesso e da rendicontare si può agire sul link del titolo oppure sul numero del progetto indicato nella colonna "IDProgetto" (fig. 20). L'operazione di rendicontazione consiste nel collegare alle tipologie di spesa presenti i relativi documenti che comprovano l'acquisto/realizzazione dell'investimento, registrati nella sezione precedente (Giustificativi di spesa).

Posizionando e selezionando con il mouse una delle voci che compongono il progetto (fig. 21), viene visualizzata la scheda "Oggetto" (fig. 22).

Azienda	Azione	Intervento	Tipologia	Documenti	Importo
82803	Diversificazione	a.3) Produzione di energia da fonti rinnovabili	Acquisto e installazione di impianti per la produzione di energia elettrica con biomasse agroforestali di produzione aziendale	Preventivo	60000.00 

OK 

Fig. 21

Nella scheda “Oggetto” sono visibili i campi che compongono la tipologia di spesa da rendicontare.

Oggetto

GUID: 5f35c024-e1ec-43ec-ae57-beee7e4a8b9c

Riferimento:	C	NIIdentificativoAzienda	DenominazioneAzienda	Comune
Selezione	ULI	273926	D.M.C. SRL	SCARPERIA

Azione: 146 - Servizi qualificati specializzati - supporto innovazione organizzativa e ICT

Intervento: 409 - B22 - Miglioramento dell'efficienza operazioni produttive

Tipologia: 1194 - miglioramento efficienza operativa

Documento: Preventivo

Importo: 32000

Voce: Voce

Elenco Oggetti[@GUID='5f35c024-e1ec-43ec-ae57-beee7e4a8b9c']/Voci/DittaFornitrice

CognomeRagioneSociale	NIIdentificativoBeneficiario	CodiceFiscale
SPA	447144	01309

Elenco Oggetti[@GUID='5f35c024-e1ec-43ec-ae57-beee7e4a8b9c']/Voci/Consulente

Nominativo	NIIdentificativoPersona	CodiceFiscale	Giornate	GiornateInAzienda
MASSIMO	307947		92	80
LUCA	307944		90	80

Elenco Oggetti[@GUID='5f35c024-e1ec-43ec-ae57-beee7e4a8b9c']/Voci/Voce

Descrizione	UnitaMisura	Quantita	Importo	Documento
Massimo	€	150	Documento1	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑"/>
Tariffa	Luca €	200	Documento1	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑"/>
Totale			350	

Fig.22

Se presenti, eliminare le informazioni relative alla tariffa giornaliera del/i consulente/i inserito/i nella domanda iniziale, agendo sull'icona (fig. 22)

Per descrivere l'acquisto/intervento e collegare il documento di spesa occorre agire sul tasto (fig. 22).

Descrizione	Descrizione1	<input type="button" value="1"/>
UnitaMisura	mq	<input type="button" value="2"/>
Quantita	Quantita1	<input type="button" value="3"/>
Importo	Importo1	<input type="button" value="4"/>
Documento	Fornitore: COOPERATIVA AGRICOLA Fatt.n.: aaa del 01-01-2008 - Importo: 120 €	<input type="button" value="5"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Indiet"/>		
<input type="button" value="Salva Modifiche"/> <input type="button" value="Ripristina all'ultimo salvataggio"/>		

Fig. 23

La compilazione della scheda visualizzata (fig. 23), deve essere effettuata valorizzando con le modalità seguenti:

- **1-Descrizione:** inserire l'oggetto della spesa;
- **2-Unità di misura e 3-Quantità:** Campi non obbligatori;
- **4-Importo:** Inserire l'importo che si intende rendicontare in relazione alla voce di spesa selezionata;
- **5-Documento:** Il menù presenta l'elenco delle fatture inserite nella sezione "Giustificativi di spesa": scegliere dal menù la fattura relativa all'importo da rendicontare

Concludere l'operazione agendo sul tasto .

I dati concernenti i punti 1, 4 e 5 sono obbligatori per registrare l'operazione.

L'operazione registrata viene visualizzata nel modo seguente:

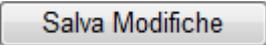


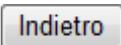
Descrizione	UnitaMisura	Quantita	Importo	Documento
impiantistica elettrica N		Quantita1 120		Fornitore: COOPERATIVA AGRICOLA Fatt.n.: aaa del 01/01/2008 - Importo: 120 €

Fig. 24

Per inserire un'altra fattura sulla stessa tipologia di spesa occorre agire sull'icona  presente accanto alla descrizione dell'oggetto (fig. 24) e procedere come già descritto .

Per eliminare il dettaglio inserito agire sull'icona .

Per salvare il progetto rendicontato occorre agire sul tasto .

Per rendicontare un'altra tipologia di spesa agire sul tasto  e procedere selezionando la tipologia di spesa da rendicontare.

N.B.: I campi che compongono ciascuna tipologia di spesa presente nel progetto devono essere completi in tutte le sue parti (quindi tutti valorizzati) prima di procedere alla registrazione della rendicontazione. Nel caso in cui si presenti il caso che non siano completi occorre eliminare interamente la tipologia di spesa attraverso l'apposita icona  e reinserirla seguendo l'indicazioni date nei manuali per la compilazione della domanda di aiuto.

Chiudere la finestra dei progetti alla fine dell'inserimento e tornare alla pagina della domanda. Il progetto salvato non è immediatamente leggibile nella sezione; deve essere effettuato l'aggiornamento della pagina con una delle seguenti modalità:

- agire su un punto qualsiasi della pagina col tasto destro del mouse e scegliere l'operazione "Aggiorna";
- agire col tasto sinistro del mouse sulla sezione **INTERVENTI** del presente modulo.

4. COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI MONITORAGGIO

Nella stessa DUA creata per la richiesta di accertamento, tornare nella sezione “**Opportunità di sviluppo ed agevolazioni pubbliche**” Dal menù Opportunità selezionare la linea d’intervento sulla quale è stato presentato il progetto, dal menù Tipo selezionare Monitoraggio ed agire su Scegli: si attiva così il quadro **Monitoraggio** contenente la sezione **Scheda POR** (fig.28).

The screenshot shows the 'Monitoraggio' section of the software. A red arrow points to the 'Scegli' button in the 'Tipo' dropdown menu, which is currently set to 'Monitoraggio'. The interface shows various fields for 'Settore' (FONDI STRUTTURALI) and 'Opportunità' (1.1 Realizzazione di progetti di ricerca in materia di ambiente e trasporti, logistica, informatica). Below this, there are tables for 'Comunicazioni sul procedimento' and 'DUA precedenti'.

Scheda / UTE	Ente competente	Procedimento	Data prevista
1 1.3.b Acquisizione di servizi qualificati per le PMI/Monitoraggio	Regione Toscana	Iniziale	Data protocollo
2 1.3.b Acquisizione di servizi qualificati per le PMI/Richiesta di accertamento per saldo	Regione Toscana	Iniziale	Data protocollo

DUA	Scheda/UTE	Ente competente	Protocollo	Stato
1	1.2.b Acquisizione di servizi qualificati per le PMI/Richiesta di accertamento per stato di avanzamento	Regione Toscana	1 del 30/10/09	Convalidata
2	1.3.b Acquisizione di servizi qualificati per le PMI/Monitoraggio	Regione Toscana	19102005 del 19/10/09	Istruttoria
3	1.3.b Acquisizione di servizi qualificati per le PMI/Richiesta di accertamento per saldo	Regione Toscana	19103005 del 19/10/09	Istruttoria

Fig. 28

Agendo sul link **Progetto monitorato** (fig. 29) si apre una nuova finestra nella quale sono presenti i progetti ammessi a finanziamento, relativi al beneficiario che compila la presente domanda. Selezionare “**Rendiconta**” (fig. 30).

The screenshot shows the 'Monitoraggio' section of the software. A red arrow points to the 'Progetto monitorato' link in the 'Scheda POR' section. The interface shows various fields for 'Oggetto' and 'Filtro su'.

Fig. 29

ID Progetto	Misura	Titolo	Stato	CUP	CUPArtea	CUPProvvisorio	NDomanda	Termine Ultimo di Realizzazione Previsto	Operazione Fattibile
376	311	realizzazione di impianto per la produzione di energia da fonti alternative	In stesura		105		2008PSR3110000000	0000000001	Rendiconta

Fig. 30

Chiudere la finestra dei progetti e aggiornare la pagina, il progetto da monitorare viene visualizzato in domanda.

Dal menù “Oggetto” selezionare *Step*(1) ed agire su **Scegli** (2) per aprire la finestra di inserimento dei dati in cui scegliere la fase di monitoraggio da tracciare. Dal menù **Step** (3)selezionare “*Monitoraggio finale*”(4) ed agire su **Esegui**(4) (fig.31)

NIIdentificativoPersona	Nominativo	CodiceFiscale	Giornate	Giornate In Azienda
30			100	35
30			17	6

Totale per Azione 145 - Servizi qualificati specializzati - supporto innovazione tecnologica = 120000
Totale = 120000

Effetto	UnitaMisura	Descrizione
Risultato - Introduzione di processi eco-innovativi	--	
Realizzazione - Miglioramento delle prestazioni ambientali dell'impresa	--	
Risultato - Contribuisce alla riduzione delle pressioni ambientali	--	

STEP

Oggetto: Step ← 1

Filtra su: Da a **Scegli ->** ← 2

Record estratti : 1

Step (1) ← 3

Operazione: Monitoraggio finale

Operazione: Monitoraggio Iniziale

Operazione: Il monitoraggio

Operazione: III monitoraggio

Operazione: IV monitotaggio

Operazione: V monitoraggio

Operazione: VI monitoraggio

Operazione: VII monitoraggio

Operazione: VIII monitoraggio

Operazione: IX monitoraggio

Operazione: X monitoraggio

Operazione: XI monitoraggio

Operazione: XII monitoraggio

Operazione: Monitoraggio finale ← 4

Operazione: Lotto I - Monitoraggio iniziale

Operazione: Lotto I - II Monitoraggio

MONITORAGGIO STANDARD IGRUE **Esegui->** ↑ 5

MONITORAGGIO EX Reg. 1083/06 **Esegui->**

Fig. 31

Nella sezione “MONITORAGGIO STANDARD IGRUE” e “MONITORAGGIO EX Reg. 1083/06” vengono caricati i prospetti con i dati di monitoraggio da inserire (fig. 32).

MONITORAGGIO EX Reg. 1083/06

Operazione *** Selezionare *** Esegui->

Record estratti : 13							
Monitoraggio							
		Voce	U.M.	Valore previsto	Valore previsto	Valore effettivo	Valore effettivo
<input type="checkbox"/>		1 REALIZZAZIONE - Progetto finanziato a favore dell'innovazione	N.				
<input type="checkbox"/>		2 REALIZZAZIONE - Progetto CONDOTTO DA DONNE finanziato a favore dell'innovazione	N.				
<input type="checkbox"/>		3 REALIZZAZIONE - Consulenza per adeguamento alla normativa ambientale e miglioramento prestazioni ambientali	N.				
<input type="checkbox"/>		4 REALIZZAZIONE - Consulenza per la certificazione ambientale	N.				
<input type="checkbox"/>		5 REALIZZAZIONE - Consulenza per la certificazione della responsabilità sociale d'impresa	N.				
<input type="checkbox"/>		6 RISULTATO - L'impresa ha introdotto processi eco-innovativi	N.				
<input type="checkbox"/>		7 RISULTATO - Spesa totale per l'innovazione per addetto	€				
<input type="checkbox"/>		8 RISULTATO - investimento privato attivato per l'innovazione	€				
<input type="checkbox"/>		9 RISULTATO - investimento privato attivato per l'innovazione, che contribuisce alla riduzione delle pressioni ambientali	€				
<input type="checkbox"/>		10 IMPATTO - posti di lavoro creati nell'industria e nei servizi	N.				
<input type="checkbox"/>		11 IMPATTO - posti di lavoro FEMMINILI creati nell'industria e nei servizi	N.				
<input type="checkbox"/>		12 IMPATTO - posti di lavoro SETTORE MANIFATTURIERO HIGH-TECH creati nell'industria e nei servizi	N.				
<input type="checkbox"/>		13 IMPATTO - posti di lavoro SERVIZI HIGH-TECH creati nell'industria e nei servizi	N.				

Fig. 32

Per l'inserimento degli indicatori agire sull'icona relativa, inserire i dati nei capi "Valore previsto" e "Valore effettivo", e salvare (fig. 33).

finanziato a favore	U.M.	N.	Valore previsto	<input type="text"/>
	Valore effettivo	<input type="text"/>	Valore effettivo	<input type="text"/>
Salva				

Fig. 33

Nel caso l'indicatore non sia pertinente al progetto, inserire nei suddetti campi il valore 0 (zero).

La scheda di rilevazione del monitoraggio deve rilevare almeno un valore positivo alla voce "REALIZZAZIONE Progetto finanziato a favore dell'innovazione".

Si indica di seguito una breve legenda relativa agli indicatori previsti nella scheda di monitoraggio:

Voce 1 REALIZZAZIONE - Progetto finanziato a favore dell'innovazione: Trattandosi di acquisizione di servizi atti a favorire i processi di innovazione tutti i progetti finanziati contribuiscono al risultato - (campo da valorizzare sempre);

Voce 2 REALIZZAZIONE - Progetto CONDOTTO DA DONNE finanziato a favore dell'innovazione: Per progetto condotto da donne s'intende un progetto che ha quale beneficiario un'impresa a presenza maggioritaria femminile o nel quale il responsabile del progetto, il fornitore e i consulenti donne sono almeno il 50% dei soggetti coinvolti ed elencati nelle schede fornitori;

Voce 3 REALIZZAZIONE - Consulenza per adeguamento alla normativa ambientale e miglioramento prestazioni ambientali: Trattasi di campo da valorizzare sempre in presenza di acquisizione di servizi di cui alla tipologia 2.4 e 2.5 del Catalogo dei servizi;

Voce 4 REALIZZAZIONE - Consulenza per la certificazione ambientale: Trattasi di campo da valorizzare quando viene allegata alla rendicontazione del progetto la certificazione ambientale;

Voce 5 REALIZZAZIONE - Consulenza per la certificazione della responsabilità sociale d'impresa: Trattasi di campo da valorizzare quando viene allegata alla rendicontazione del progetto la certificazione SA8000;

Voce 6 RISULTATO - L'impresa ha introdotto processi eco-innovativi; Trattasi di campo da valorizzare se l'impresa ha introdotto processi che si propongono di prevenire o ridurre l'impatto ambientale e contribuiscono all'uso ottimale delle risorse. Rientrano ad esempio tra questi i progetti che prevedono il contenimento dei rifiuti derivanti dai processi produttivi, la riduzione degli inquinanti di scarto, il riciclo dei materiali con miglioramento dei processi di selezione dei rifiuti, sviluppo di nuove soluzioni di riciclaggio o di utilizzo dei prodotti riciclati, i progetti dell'industria "verde" e acquisiti "verdi" che prevedono l'integrazione di tecniche ecoinnovative nelle catene di approvvigionamento. A supporto della valorizzazione di tale indicatore nella relazione verrà inserita l'analisi dei flussi di materia o eventuali ecobilanci relativamente alle situazioni ex ante ed ex post l'investimento;

Voce 7 RISULTATO - Spesa totale per l'innovazione per addetto; Indicare Investimento totale rendicontato;

Voce 8 RISULTATO - investimento privato attivato per l'innovazione; Indicare (Investimento totale rendicontato -contributo spettante);

Voce 9 RISULTATO - investimento privato attivato per l'innovazione, che contribuisce alla riduzione delle pressioni ambientali: Se valorizzato i campi 3, 4, 5 e 6 indicare (Investimento totale rendicontato-contributo spettante);

Voce 10 IMPATTO - posti di lavoro creati nell'industria e nei servizi: Indicare eventuale incremento di ULA (ULA fine progetto-ULA inizio progetto);

Voce 11 IMPATTO - posti di lavoro FEMMINILI creati nell'industria e nei servizi: Indicare eventuale incremento di ULA femminili (ULA femminili fine progetto- ULA femminili inizio progetto);

Voce 12 IMPATTO - posti di lavoro SETTORE MANIFATTURIERO HIGH-TECH creati nell'industria e nei servizi: se valorizzato il campo 10 riportare lo stesso dato se trattasi di impresa del settore manifatturiero high tech di cui alla sezione C ATECO 2007 ed operante nei settori descritti in calce;

Voce 13 IMPATTO - posti di lavoro SERVIZI HIGH-TECH creati nell'industria e nei servizi; se valorizzato il campo 10 riportare lo stesso dato se trattasi di impresa del settore servizi high tech di cui alle sezioni D, J ed M ATECO 2007 ed operante nei settori di seguito descritti:

Aerospaziale, Aeronautica e Difesa Attività legate alla ricerca e alla produzione per i settori aerospaziale, aeronautica e difesa

Automazione Industriale Strumentazione, meccanica di precisione.

Biomedicale Dispositivi per il settore medico e diagnostico.

Biotecnologie Attività di ricerca e produzione relative all'insieme di tecniche che utilizzano organismi viventi o i loro componenti per creare o modificare dei prodotti, per migliorare piante o animali o per sviluppare microrganismi adibiti a usi speciali. Sono escluse, in questa categoria, le società che operano anche nel settore farmaceutico.

Cantieristica Navale Attività di progettazione, engineering e commercializzazione di imbarcazioni di medie e grandi dimensioni.

Chimica Attività di ricerca nonché produzione di prodotti chimici con l'utilizzo di tecnologie avanzate.

Energia e ambiente Studi di compatibilità elettromagnetica, ingegneria e ricerca in campo ambientale, progettazione e produzione di impianti ad uso ambientale

Farmaceutico Attività di ricerca, produzione e commercializzazione di prodotti farmaceutici.

Informatica Consulenza, soluzioni e sistemi informatici personalizzati, servizi telematici e multimediali.

Informatica Diffusione Produzione e distribuzione di apparecchi informatici e componenti hardware.

N.B.: E' obbligatorio inserire il dato relativo alle giornate/uomo prestate nell'ambito del/i servizio/i attivato/i

Una volta terminato l'inserimento firmare la sezione agendo sul comando **Firma** posto nella pagina in alto e sinistra.

5. SOTTOSCRIZIONE ED INOLTRO DELLA RICHIESTA DI ACCERTAMENTO

La sottoscrizione, la chiusura e la trasmissione della richiesta di accertamento e/o monitoraggio avvengono secondo le stesse modalità descritte nel “*Manuale per la presentazione delle domande on line*” relativo alla linea d'intervento per la quale è stata presentata la richiesta di contributo, al quale si rimanda per maggiori dettagli.