

Manuale gestione domande pagamento misura 2

Il documento fornisce una descrizione delle modalità con cui rendicontare le consulenze concluse nelle domande di pagamento ACCONTO e SALDO, in riferimento al Bando di misura 2 del PSR 14-20.

Gestione domande
pagamento

Sommario

Introduzione.....	1
Elementi standard	1
Pulsanti.....	1
Icane e funzionalità standard	2
Frontalino	3
Dual list (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)	4
Domande di pagamento Misura 2	6
Oggetti.....	6
Domanda di acconto	6
Domanda di saldo.....	7
Richiesta di annullamento domanda di pagamento	7
Quadri	7
Rendicontazione consulenze	7
Controlli SIGC	10

Indice delle figure

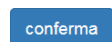
Figura 1 – Frontalino	4
Figura 2 – Esempio di Dual list verticale	4
Figura 3 – Esempio di Dual list orizzontale	5
Figura 4 – Elenco istanze da creare	6
Figura 5 – Elenco iniziale consulenze rendicontabili	8
Figura 6 – Inclusione/esclusione consulenze.....	9
Figura 7 – Elenco allegati vuoto.....	10
Figura 8 – Inserisci allegato	10
Figura 9 – Elenco allegati.....	10

Introduzione

Il presente documento contiene una descrizione specifica della rendicontazione delle ore di consulenza contenute nelle domande di pagamento che gli enti di consulenza possono inoltrare alla Pubblica Amministrazione, in riferimento al Bando di misura 2 del PSR 14-20.

Elementi standard






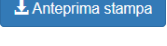
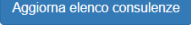
Pulsanti



Pulsante di conferma delle modifiche apportate ai dati





Pulsante per ritornare alla visualizzazione della pagina precedente


	Pulsante per proseguire con la pagina successiva
	Pulsante per eseguire una ricerca di dati
	Pulsante per ricercare il file di cui effettuare il caricamento a sistema
	Pulsante per inserire dati nuovi
	Pulsante per confermare la prosecuzione dell'operazione
	Pulsante per eseguire l'anteprima di stampa
	Pulsante per includere nella domanda di pagamento eventuali altre consulenze completate successivamente alla creazione della domanda.


Icone e funzionalità standard


-  inserisci: serve ad inserire i dati di un nuovo elemento in un elenco
 -  modifica: serve a modificare i dati
 -  elimina: serve ad eliminare un elemento presente in un elenco
 -  visualizza: serve a visualizzare i dati di dettaglio di un elemento
 -  esporta dati: serve ad esportare dei dati in un file in formato excel
 -  chiudi: serve a chiudere un oggetto aperto
 -  riapri: serve a riaprire un oggetto chiuso per apportare ulteriori modifiche
 -  indica un oggetto trasmesso, quindi non più apribile
 -  trasmetti: serve a trasmettere un oggetto istanza
 -  espandi: serve ad espandere i dati di dettaglio delle sezioni
 -  allegati: serve per accedere all'elenco degli allegati della consulenza in rendicontazione
 -  apri PDF: serve a visualizzare un file in formato PDF
-
-  filtri elenco: serve ad attivare i filtri da applicare ad un elenco di elementi per individuarne un sottoinsieme
 -  applica filtri all'elenco: serve per rendere effettivi i filtri impostati, in modo da visualizzare in elenco solo gli elementi che li rispettano
 -  disattiva paginazione elenco: serve a mostrare in un'unica pagina tutto l'elenco
 -  attiva paginazione elenco: serve ad attivare la visualizzazione paginata dell'elenco


 ripristina ordinamento iniziale: serve a riordinare le righe di un elenco secondo l'ordinamento di default preimpostato


 colonne nascoste: serve a nascondere o rendere visibili delle colonne in un elenco


 cambia orientamento di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)


 sposta tutti gli elementi dall'elenco soprastate all'elenco sottostante di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)


 sposta gli elementi selezionati dall'elenco soprastate all'elenco sottostante di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)


 sposta gli elementi selezionati dall'elenco sottostante all'elenco soprastate di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)


 sposta tutti gli elementi dall'elenco sottostante all'elenco soprastate di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)

 sposta tutti gli elementi dall'elenco di sinistra a quello di destra di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)

 sposta gli elementi selezionati dall'elenco di sinistra a quello di destra di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)

 sposta gli elementi selezionati dall'elenco di destra a quello di sinistra di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)

 sposta tutti gli elementi dall'elenco di destra a quello di sinistra di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)


 attiva un'opzione

 disattiva un'opzione

Frontalino

Il frontalino è una sezione sempre presente come intestazione delle pagine di dettaglio della pratica selezionata e contiene i rispettivi dati riepilogativi. In esso sono riportati in chiaro i seguenti dati principali:






- CUA e DENOMINAZIONE dell'azienda a cui è associato il procedimento selezionato
- ANNO e DENOMINAZIONE del bando a cui fa riferimento il procedimento selezionato
- CODICE DOMANDA e STATO CORRENTE

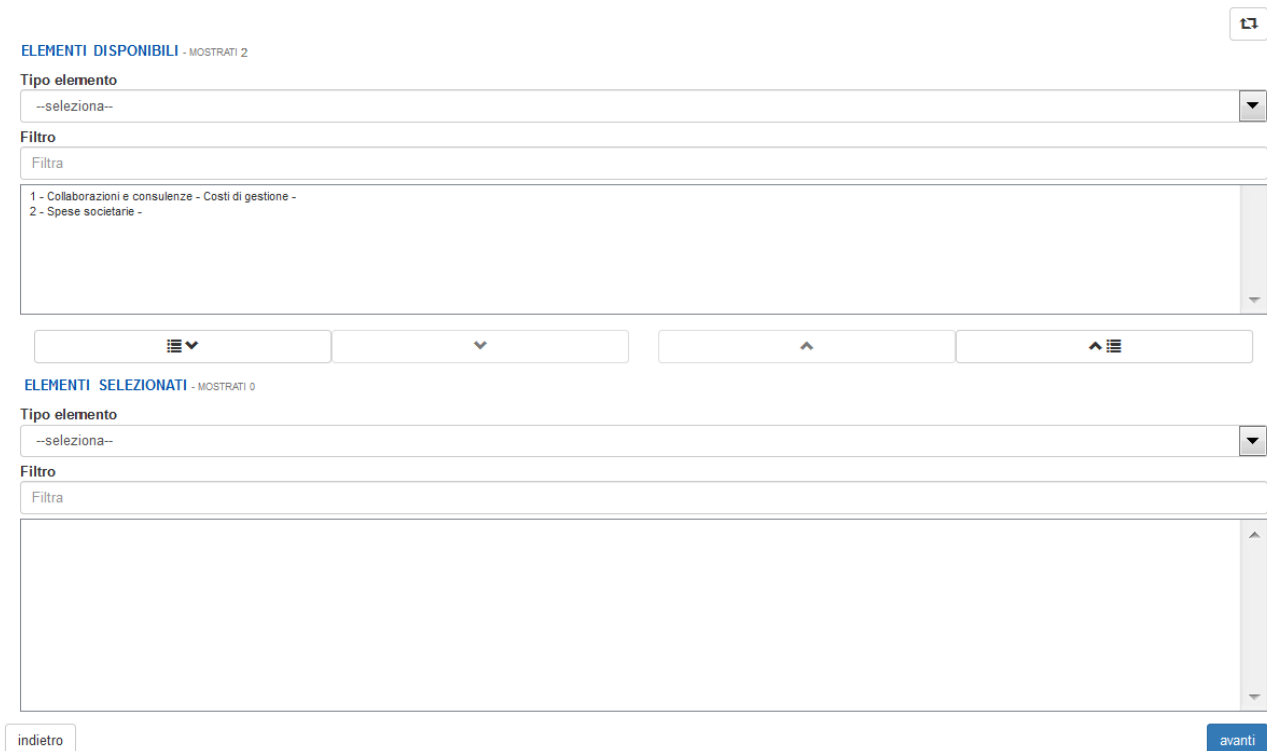
Sono inoltre presenti altri dati riepilogativi più di dettaglio visualizzabili mediante l'icona :

- MISURE a cui fa riferimento il procedimento selezionato
- ORGANISMO DELEGATO a cui è in carico il procedimento selezionato
- UFFICIO DI ZONA a cui è in carico il procedimento selezionato

Figura 1 – Frontalino

Dual list (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)

La dual list è un elemento grafico, mostrato in [Figura 2 – Esempio di Dual list verticale](#), proposto dall’applicativo per comporre agevolmente un sotto-elenco di elementi da un elenco predefinito di partenza. È composto da 2 elenchi, quello degli **ELEMENTI DISPONIBILI** e quello degli **ELEMENTI SELEZIONATI**. Per spostare uno o più elementi dall’elenco degli **ELEMENTI DISPONIBILI** a quello degli **ELEMENTI SELEZIONATI** è sufficiente selezionare dal primo elenco gli elementi che si desidera spostare e premere il pulsante  oppure spostarli tutti mediante il pulsante . Viceversa, per spostare uno o più elementi dall’elenco degli **ELEMENTI SELEZIONATI** a quello degli **ELEMENTI DISPONIBILI** è sufficiente selezionare dal primo elenco gli elementi che si desidera spostare e premere il pulsante  oppure spostarli tutti mediante il pulsante . In entrambe gli elenchi è possibile individuare una parte degli elementi mediante l’indicazione di una tipologia (esempio “Tipo elemento” presente in [Figura 2 – Esempio di Dual list verticale](#)) o mediante una descrizione anche parziale dei testi ricercati da inserire nel campo denominato “Filtro”. È possibile inoltre cambiare l’orientamento della dual list (da una visualizzazione degli elenchi uno sotto all’altro ad una in cui risultano affiancati e viceversa) mediante l’apposita icona  che consente di posizionare gli elenchi come mostrato in [Figura 3 – Esempio di Dual list orizzontale](#).



ELEMENTI DISPONIBILI - MOSTRATI 2

Tipo elemento
 --seleziona--

Filtro
 Filtra

1 - Collaborazioni e consulenze - Costi di gestione -
 2 - Spese societarie -

ELEMENTI SELEZIONATI - MOSTRATI 0

Tipo elemento
 --seleziona--

Filtro
 Filtra

indietro avanti

Figura 2 – Esempio di Dual list verticale




Figura 3 – Esempio di Dual list orizzontale

Domande di pagamento Misura 2

Le domande di pagamento che possono essere trasmesse alla Pubblica Amministrazione sono:

- [Domanda di acconto](#) (gruppo **Domanda di Pagamento di Acconto**)
- [Domanda di saldo](#) (gruppo **Domanda di Pagamento di Saldo**)

Per creare i suddetti oggetti occorre preventivamente individuare il procedimento di propria competenza e selezionare l'icona ; il sistema visualizza l'elenco degli oggetti di tipo istanza selezionabili e, alla pressione del pulsante , crea l'oggetto corrispondente, se risultano soddisfatti i vincoli previsti per la creazione dell'oggetto selezionato.



CREA NUOVA ISTANZA

Seleziona Istanza

Domanda di Pagamento di Acconto

Domanda di Acconto

Domanda di Pagamento di Saldo

Domanda di Saldo



Note

Inserire le note (al massimo 4000 caratteri) che compariranno nell'iter dell'Oggetto/Istanza

Chiudi

Conferma

Figura 4 – Elenco istanze da creare

Come di consueto, una volta compilati opportunamente i quadri dell'oggetto, occorre effettuare la chiusura, mediante la selezione dell'icona , e la trasmissione, mediante la selezione dell'icona .

Oggetti

Domanda di acconto

La [Domanda di acconto](#) prevede i seguenti quadri:

- Dati identificativi
- Conti correnti
- Interventi
- [Rendicontazione consulenze](#)
- Rendicontazione spese
- Dichiarazioni
- Impegni
- Allegati
- [Controlli SIGC](#)

ed in particolare il quadro [Rendicontazione consulenze](#), descritto nel seguito, è specifico della misura 2 e consente di selezionare le consulenze da includere nella rendicontazione associata alla domanda di pagamento.

I restanti quadri sono quelli standard previsti per le domande di pagamento di qualsiasi altra misura ad investimento del PSR.

Domanda di saldo

La [Domanda di saldo](#) prevede i seguenti quadri:

- Dati identificativi
- Conti correnti
- Interventi
- [Rendicontazione consulenze](#)
- Rendicontazione saldo
- Dichiarazioni
- Impegni
- Allegati
- Date fine lavori
- [Controlli SIGC](#)

ed in particolare il quadro [Rendicontazione consulenze](#), descritto nel seguito, è specifico della misura 2 e consente di selezionare le consulenze da includere nella rendicontazione associata alla domanda di pagamento.

I restanti quadri sono quelli standard previsti per le domande di pagamento di qualsiasi altra misura ad investimento del PSR.

Richiesta di annullamento domanda di pagamento

Si ricorda che è possibile presentare richiesta di annullamento della domanda di pagamento, sia essa un ACCONTO che un SALDO, con gli stessi vincoli e modalità standard previsti dall'oggetto in questione.

Quadri

Rendicontazione consulenze

Il quadro presenta inizialmente l'elenco delle consulenze rendicontabili, cioè tutte quelle non ancora incluse in una domanda di pagamento valida, concluse e per le quali sono state caricate nel *DIARIO della consulenza* le schede riepilogative firmate, come mostrato in [Figura 5 – Elenco iniziale consulenze rendicontabili](#)

Aggiorna elenco consulenze


Pagina 1 di 64 (635 risultati) 10 records per pagina

Inclusa in rendicontazione	CUAA	Denominazione	Codice contratto	Ore rendicontabili
<input type="checkbox"/> Si	[REDACTED]	[REDACTED]	CTR-6 [REDACTED]	32,00
<input type="checkbox"/> Si	[REDACTED]	[REDACTED]	CTR-7 [REDACTED]	15,00
<input type="checkbox"/> Si	[REDACTED]	[REDACTED]	CTR-11 [REDACTED]	7,25
<input type="checkbox"/> Si	[REDACTED]	[REDACTED]	CTR-13 [REDACTED]	7,25
<input type="checkbox"/> Si	[REDACTED]	[REDACTED]	CTR-15 [REDACTED]	7,25
<input type="checkbox"/> Si	[REDACTED]	[REDACTED]	CTR-16 [REDACTED]	7,25
<input type="checkbox"/> Si	[REDACTED]	[REDACTED]	CTR-18 [REDACTED]	7,25
<input type="checkbox"/> Si	[REDACTED]	[REDACTED]	CTR-20 [REDACTED]	7,25
<input type="checkbox"/> Si	[REDACTED]	[REDACTED]	CTR-22 [REDACTED]	7,25
<input type="checkbox"/> Si	[REDACTED]	[REDACTED]	CTR-23 [REDACTED]	10,00
				4.542,50




Ultima modifica 17/09/2021 16:54:40 CSI PIEMONTE DEMO 28 (CSI PIEMONTE)

Figura 5 – Elenco iniziale consulenze rendicontabili

L'elenco riporta le seguenti colonne per ciascuna consulenza:

- **Inclusa in rendicontazione:** indica se la consulenza corrispondente risulta inclusa nella rendicontazione
- **Progetto di riferimento:** la colonna è presente solo nel caso in cui l'ente di consulenza abbia presentato il progetto integrativo e risulti già attivata la possibilità di gestire i contratti ad esso associati
- **CUAA:** contiene il CUAA dell'azienda destinataria della consulenza
- **Denominazione** contiene la denominazione dell'azienda destinataria della consulenza
- **Codice contratto:** contiene il codice del contratto abbinato alla consulenza
- **Ore rendicontabili:** contiene il numero di ore rendicontabili per la consulenza comprensivi dei minuti espressi in decimale
- **Data inclusione in domanda:** è una colonna nascosta di default, ma attivabile mediante l'icona  e contiene la data di inclusione della consulenza nella domanda di pagamento. La sua utilità risulta più evidente a seguito dell'utilizzo della funzionalità [Aggiorna elenco consulenze](#) poiché ad ogni aggiornamento le consulenze incluse riportano la data in cui è stata eseguita l'operazione.

Prevede inoltre le seguenti funzionalità:



- [Aggiorna elenco consulenze](#): consente di aggiungere in elenco eventuali consulenze concluse successivamente alla creazione della domanda di pagamento
- [Inclusione/esclusione rendicontazione consulenze](#) 
- [Gestione allegati alla singola consulenza](#) 
- [Apertura della scheda riepilogativa](#) 

e i seguenti filtri:

- **Inclusa in rendicontazione:** consente di filtrare le consulenze in base al fatto che risultino o meno incluse in rendicontazione

- Progetto di riferimento: questo filtro è presente solo per gli enti che hanno presentato il progetto integrativo e dal momento in cui viene attivato, e indica se la consulenza corrispondente è legata al progetto principale o a quello integrativo
- CUA: serve ad impostare il CUA dell'azienda destinataria di cui si intende estrarre il contratto di consulenza
- Denominazione: serve ad impostare la Denominazione dell'azienda destinataria di cui si intende estrarre la consulenza
- Codice contratto: serve ad impostare il codice del contratto di cui si intende estrarre la consulenza
- Allegati: prevede 2 valori *Presenti*, *Assenti* per estrarre le consulenze per le quali risultano già caricati o meno gli allegati
- Data inclusione in domanda: consente di filtrare le consulenze in base alla data di inclusione in domanda, essendo previsto il pulsante **Aggiorna elenco consulenze** per aggiungere quelle eventualmente concluse a domanda di pagamento già creata.

Inclusione/esclusione rendicontazione consulenze

La funzionalità di Inclusione/esclusione rendicontazione consulenze  è applicabile anche con selezione multipla delle consulenze in elenco, utilizzando l'icona  posizionata in cima all'elenco, o direttamente su quella corrispondente alla consulenza desiderata. Alla selezione dell'icona il sistema mostra la pagina di [Figura 6 – Inclusione/esclusione consulenze](#).

Pagina 1 di 1 (10 risultati)

Inclusa in rendicontazione	CUAA	Denominazione	Codice contratto	Ore rendicontabili
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	████████████████████████████████████████	CTR-6 ██████████	32,00
<input type="checkbox"/>	██████████	████████████████████████████████████████	CTR-7 ██████████	15,00
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	████████████████████████████████████████	CTR-11 ██████████	7,25
<input type="checkbox"/>	██████████	████████████████████████████████████████	CTR-13 ██████████	7,25
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	████████████████████████████████████████	CTR-15 ██████████	7,25
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	████████████████████████████████████████	CTR-16 ██████████	7,25
<input type="checkbox"/>	██████████	████████████████████████████████████████	CTR-18 ██████████	7,25
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	████████████████████████████████████████	CTR-20 ██████████	7,25
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	████████████████████████████████████████	CTR-22 ██████████	7,25
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	████████████████████████████████████████	CTR-23 ██████████	10,00
				107,75

[Indietro](#)

[conferma](#)


Figura 6 – Inclusione/esclusione consulenze

Per includere in rendicontazione una consulenza è sufficiente selezionare in corrispondenza della consulenza, mentre per escluderla occorre selezionare . È possibile agire contemporaneamente su tutte le consulenze impostando il valore con il pulsante posto in alto a sinistra dell'intestazione dell'elenco.

Per rendere effettiva l'impostazione occorre confermare mediante il pulsante **conferma**. All'atto della conferma il sistema compila in automatico i dati del quadro *Rendicontazione spese* riportando in esso gli importi negli opportuni interventi corrispondenti alle ore di consulenza incluse nella rendicontazione, in base agli ambiti/settori/argomenti a cui si riferiscono.

Gestione allegati alla singola consulenza

Per ogni consulenza inclusa in rendicontazione è necessario inserire gli allegati richiesti dalla Pubblica Amministrazione. Nel caso in cui ciò non avvenga, alla chiusura della domanda di pagamento scatta il controllo [RCO02](#).

Alla selezione dell'icona  il sistema apre la pagina di [Figura 7 – Elenco allegati vuoto](#), che mostra l'elenco degli allegati corrispondenti alla consulenza selezionata, inizialmente vuoto.

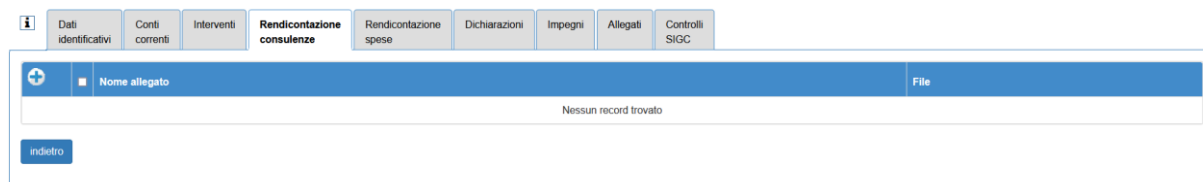
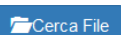



Figura 7 – Elenco allegati vuoto

Per inserire un nuovo allegato occorre utilizzare l'icona , selezionando la quale il sistema mostra la pagina di [Figura 8 – Inserisci allegato](#).



Figura 8 – Inserisci allegato

Dopo aver impostato obbligatoriamente il *Nome allegato* ed aver individuato il *File da allegare* mediante il pulsante , con la conferma, mediante l'apposito pulsante , si effettua il caricamento in elenco del documento selezionato, come mostrato nell'esempio di [Figura 9 – Elenco allegati](#).

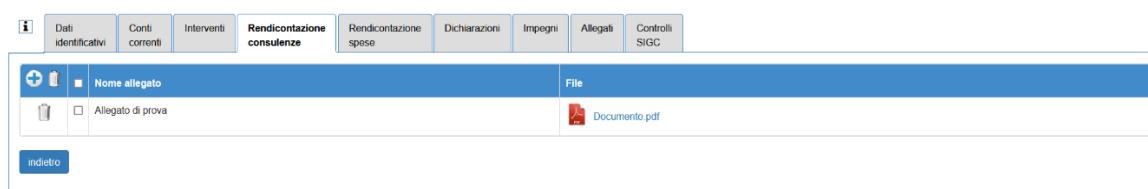




Figura 9 – Elenco allegati

Per eliminare un allegato dall'elenco è sufficiente selezionare l'icona  in corrispondenza dell'allegato. È anche possibile effettuare una cancellazione multipla degli allegati selezionati mediante la medesima icona  posta nell'intestazione dell'elenco.

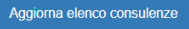
Apertura della scheda riepilogativa

Alla selezione dell'icona  il sistema visualizza la scheda riepilogativa associata alla consulenza selezionata.

Controlli SIGC

Il quadro è standard. Di seguito riportiamo unicamente i controlli specifici delle domande di pagamento della misura 2:

- **RCO01** - Verifica che siano trascorsi almeno 120 giorni dalla data di trasmissione della precedente domanda di pagamento
- **RCO02** - Verifica che sia presente almeno un allegato per ciascuna consulenza inclusa nella rendicontazione
- **REN01** - Verifiche sulla compilazione del quadro "Rendicontazione spese" (o in alternativa del quadro "Rendicontazione consulenze"): il controllo oltre a verificare come di consueto che il contributo richiesto risulti superiore al minimo stabilito da bando, verifica che sia stata confermata l'impostazione delle inclusioni in rendicontazione delle consulenze presenti in elenco.

Si rende noto che a seguito dell'inclusione di nuove consulenze ad opera della funzionalità attivabile con il pulsante , il controllo verifica che sia stata eseguita una nuova conferma dell'inclusione in rendicontazione impostata nel quadro *Rendicontazione consulenze*, considerando le nuove consulenze aggiunte.

I restanti controlli sono quelli standard.