

# Manuale gestione istruttorie pagamento misura 2

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

Gestione istruttorie  
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
Istruttorie di pagamento Misura 2 .....	6
Oggetti.....	6
Istruttoria di acconto.....	6
Istruttoria di saldo .....	7
Quadri .....	7
Accertamento consulenze .....	7
Controlli SIGC .....	10

## Indice delle figure

Figura 1 – Frontalino .....	3
Figura 2 – Esempio di Dual list verticale .....	4
Figura 3 – Esempio di Dual list orizzontale .....	5
Figura 4 – Elenco istruttorie da creare .....	6
Figura 5 – Elenco iniziale consulenze da accertare.....	8
Figura 6 – Accerta ore di consulenza .....	9
Figura 7 – Elenco allegati.....	10
Figura 8 – Elenco verbali .....	10

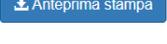
## Introduzione

Il presente documento contiene una descrizione specifica dell'accertamento delle ore di consulenza contenute nelle istruttorie delle 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

### 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 approvato, quindi non più apribile
  -  approva: serve ad approvare un oggetto non istanza
  -  espandi: serve ad espandere i dati di dettaglio delle sezioni
  -  allegati: serve per accedere all'elenco degli allegati della consulenza rendicontata
  -  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)
- Si attiva un'opzione
- No 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

 CCCCC1C11C11C - A.A. CASCINA 2017 - Bando Prova Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14	 Operazioni 
--	--

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](#).

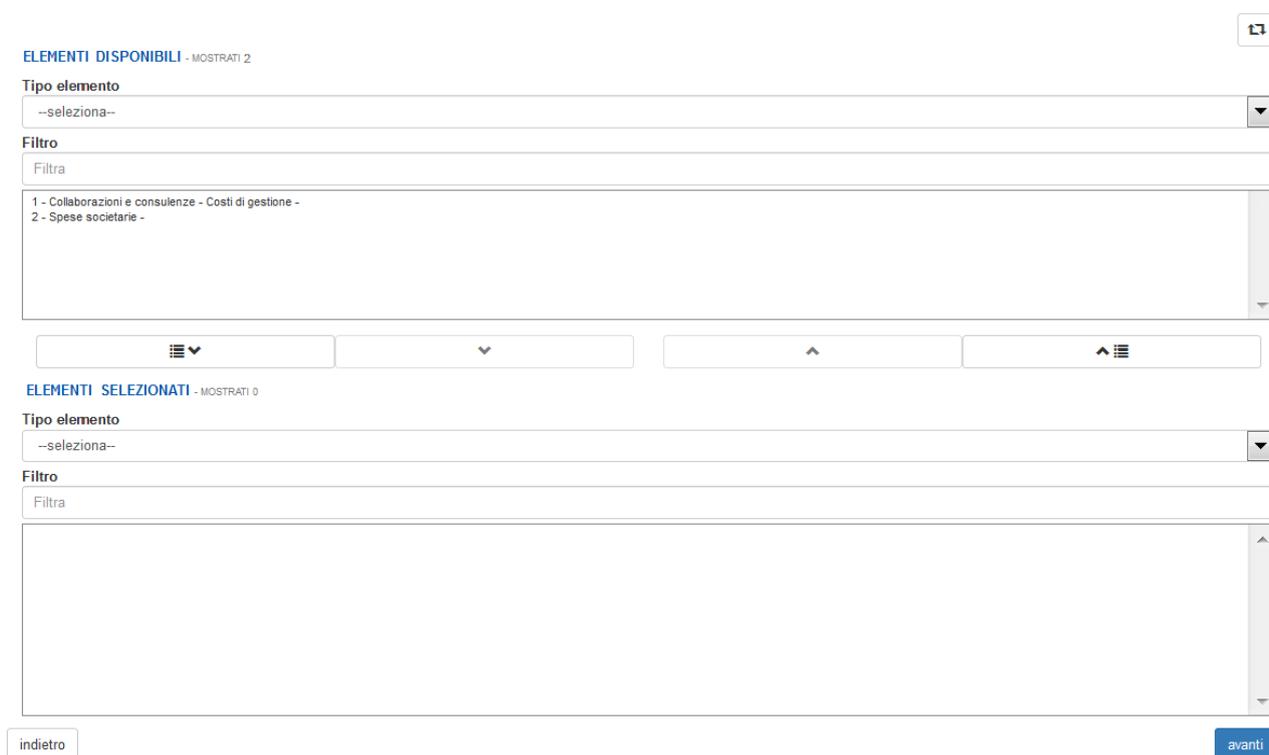


Figura 2 – Esempio di Dual list verticale



Figura 3 – Esempio di Dual list orizzontale

## Istruttorie di pagamento Misura 2

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

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

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



CREA NUOVO OGGETTO

Ufficio di zona \* ATTUAZIONE PROGRAMMI REGIONALI RELATIVI AI SERVIZI DI SVILUPPO

Funzionario istruttore \*

**Selezione Oggetto**

*Domanda di Pagamento di Acconto*

Istruttoria Domanda di Acconto

Istruttoria richiesta di Annullamento

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

Chiudi Conferma

Figura 4 – Elenco istruttorie da creare

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

### Oggetti

#### Istruttoria di acconto

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

- Dati identificativi
- Conti correnti
- Interventi
- [Accertamento consulenze](#)
- Accertamento spese
- Riduzioni sanzioni
- Controlli amministrativi
- Controlli in loco
- Controllo dichiarazioni
- Allegati
- Controlli SIGC

- Esito finale
- Liquidazione

ed in particolare il quadro [Accertamento consulenze](#), descritto nel seguito, è specifico della misura 2 e consente di accertare le ore rendicontate nella domanda di pagamento, per tutte le consulenze incluse in rendicontazione.

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

#### Istruttoria di saldo

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

- Dati identificativi
- Conti correnti
- Interventi
- [Accertamento consulenze](#)
- Accertamento saldo
- Riduzioni sanzioni
- Controlli amministrativi
- Controlli in loco
- Controllo dichiarazioni
- Allegati
- Date fine lavori
- Controlli SIGC
- Esito finale
- Liquidazione

ed in particolare il quadro [Accertamento consulenze](#), descritto nel seguito, è specifico della misura 2 e consente di accertare le ore rendicontate nella domanda di pagamento, per tutte le consulenze incluse in rendicontazione.

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

#### Quadri

##### Accertamento consulenze

Il quadro presenta inizialmente l'elenco delle consulenze incluse nella rendicontazione e quindi da accertare, come mostrato in [Figura 5 – Elenco iniziale consulenze da accertare](#)

	Dati identificativi	Conti correnti	Interventi	Accertamento consuenze	Accertamento spese	Riduzioni Sanzioni	Controlli amministrativi	Controllo in loco	Controllo dichiarazioni	Allegati	Controlli SIGC	Esito finale	Liquidazione
Pagina 1 di 1 (5 risultati)													
		CUAA	Denominazione	Codice contratto	Ore rendicontate	Ore accertate	Ore non riconosciute	Note	Verbali	Esito Positivo			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	CTR-3	8,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	CTR-5	5,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	CTR-6	4,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	CTR-7	3,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	CTR-9	3,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					23,00	0,00	0,00						
Ultima modifica													

Figura 5 – Elenco iniziale consuenze da accertare

e prevede le seguenti funzionalità:

- [Accerta ore di consulenza rendicontate](#)
- [Visualizza allegati alla singola consulenza](#)
- [Visualizza scheda riepilogativa](#)
- [Sblocca/Blocca caricamento verbali](#)
- [Visualizza verbali](#)

e i seguenti filtri:

- CUAA
- Denominazione
- Codice contratto
- Ore rendicontate
- Ore accertate
- Ore non riconosciute
- Verbali
- Esito
- Blocco caricamento verbali
- Ore NON accertate da diario
- Possibile incompatibilità con 10.1.1
- Consulenza iniziata dopo la scadenza del quadrimestre di riferimento

**N.B. Per individuare facilmente le consuenze di cui non si è ancora effettuato l'accertamento è sufficiente utilizzare i filtri *Ore accertate* e *Ore non riconosciute*, impostandoli entrambi a zero**

[Accerta ore di consulenza rendicontate](#)

La funzionalità di [Accerta ore di consulenza rendicontate](#) è applicabile anche con selezione multipla delle consuenze 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 – Accerta ore di consulenza](#).

i										Dati identificativi	Conti correnti	Interventi	Accertamento consuenze	Accertamento spese	Riduzioni Sanzioni	Controlli amministrativi	Controllo in loco	Controllo dichiarazioni	Allegati	Controlli SIGC	Esito finale	Liquidazione
Codice contratto	Ambito	Settore	Argomento	Ore rendicontate	Ore accertate	Ore non riconosciute	Note	Verbali	Ore NON accertate da diario	10.1.1	Ritardo inizio											
●	A	SETTORE 1 - Ambiente, cambiamenti climatici e buone condizioni agronomiche del terreno. Tema Principale I: ACQUE	BCAA 3: Protezione delle acque sotterranee dall'inquinamento	4	<input type="text" value="3"/>	1,00		<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
	A	SETTORE 1 - Ambiente, cambiamenti climatici e buone condizioni agronomiche del terreno. Tema Principale I: ACQUE	CGO 1: Direttiva 91/676/CEE relativa alla protezione delle acque dall'inquinamento provocato dai nitrati provenienti da fonti agricole	7,25	<input type="text" value="3"/>	4,25																
	A	SETTORE 1 - Ambiente, cambiamenti climatici e buone condizioni agronomiche del terreno. Tema Principale II: SUOLO E STOCK DI CARBONIO	BCAA 5: Gestione minima delle terre che rispetti le condizioni locali specifiche per limitare l'erosione	4	<input type="text" value="3"/>	1,00																
	A	SETTORE 1 - Ambiente, cambiamenti climatici e buone condizioni agronomiche del terreno. Tema Principale II: SUOLO E STOCK DI CARBONIO	BCAA 6: Mantenere i livelli di sostanza organica del suolo mediante pratiche adeguate, compreso il divieto di bruciare le stoppie se non per motivi di salute delle piante	4	<input type="text" value="0"/>	4,00																
	F	Conformità aziendale alle norme vigenti in materia di sicurezza e valutazione dei rischi presenti in azienda. Tema principale: Applicazione del D. Lgs. n. 81/2008	Analisi della situazione aziendale in rapporto alla normativa vigente. Verifica della presenza del DVR nei casi previsti dalla normativa e eventuale necessità di aggiornamento	7,25	<input type="text" value="0"/>	7,25																
	AMBITI COVID			5,5	<input type="text" value="0"/>	5,50																
				32,00	<input type="text" value="9,00"/>	23,00																

Figura 6 – Accerta ore di consulenza

La pagina mostra le seguenti informazioni per ciascuna consulenza selezionata:

- Codice contratto
- Codice dell'ambito (al passaggio del mouse sul codice il sistema visualizza la descrizione completa dell'ambito)
- Settore
- Argomento
- Ore rendicontate
- Ore accertate (modificabili)
- Ore non riconosciute (calcolate in automatico come differenza *Ore rendicontate* – *Ore accertate*)
- Note: campo di testo opzionale in cui poter inserire annotazioni circa l'accertamento effettuato
- Verbali: indica se nel diario risultano caricati dei verbali in riferimento alla consulenza considerata
- Ore NON accertate da diario: serve ad indicare se è già stata fatta nel DIARIO una preistruttoria delle ore della consulenza. Può assumere 2 valori SI, NO e in mancanza di preaccertamento non mostra nulla
- 10.1.1 (al passaggio del mouse mostra il testo completo *Possibile incompatibilità con 10.1.1*)
- Ritardo inizio (al passaggio del mouse mostra il testo completo *Consulenza iniziata dopo la scadenza del quadrimestre di riferimento*). Segnala se nel DIARIO è stata rilevata un'anomalia dal controllo ORE08, nel caso in cui la prima attività di consulenza risulti effettuata dopo la scadenza del quadrimestre di riferimento.

All'apertura della pagina, in assenza di un accertamento già effettuato in precedenza, il sistema preimposta i valori delle *Ore accertate* coincidenti con quelli delle *Ore rendicontate*. Le *Ore accertate* sono modificabili con un valore compreso tra 0 e il corrispondente valore delle *Ore rendicontate*.

Alla selezione del pulsante  il sistema aggiorna in automatico il quadro *Accertamento spese* riportando nelle colonne *Spese accertate attuali* e *Spese riconosciute per il calcolo del contributo* il valore corrispondente alle *Ore accertate* e in *Importo non riconosciuto sanzionabile* il valore corrispondente alle *Ore non riconosciute*, in base al costo standard e agli abbinamenti tra le terne Ambito / Settore / Argomento e gli interventi (ricavabili dall'ALLEGATO C del bando), e ripercorre tutte le operazioni previste al salvataggio del quadro *Accertamento spese*, compresa l'impostazione delle eventuali sanzioni.

[Visualizza allegati alla singola consulenza](#) 

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

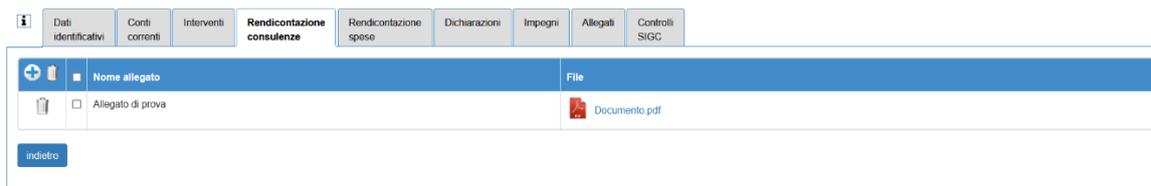


Figura 7 – Elenco allegati

### Visualizza scheda riepilogativa

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

### Sblocca/Blocca caricamento verbali /

Alla creazione dell'istruttoria di pagamento il sistema blocca in automatico la possibilità dal DIARIO della consulenza di caricare verbali e di effettuare il preaccertamento delle consulenze incluse nella domanda di pagamento. È possibile però eliminare temporaneamente questo blocco per consentire il caricamento di verbali nel caso in cui ci fosse stata qualche dimenticanza. È previsto inoltre un controllo SIGC (**ACT02**) che segnala l'eventuale presenza di consulenze per cui non risulti impostato il blocco e un filtro per individuarle.

### Visualizza verbali

È possibile inoltre visionare gli eventuali verbali caricati dal DIARIO della consulenza in riferimento alle consulenze presenti in elenco, espandendo la sezione sottostante mediante il pulsante , come mostrato in [Figura 8 – Elenco verbali](#).

	CUAA	Denominazione	Codice contratto	Ore rendicontate	Ore accertate	Ore non riconosciute	Note	Verbali	Esito Positivo
		[REDACTED]	CTR-3	8,00	0,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		[REDACTED]	CTR-5	5,00	0,00	0,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		[REDACTED]	CTR-6	4,00	0,00	0,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		[REDACTED]	CTR-7	3,00	0,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		[REDACTED]	CTR-8	3,00	0,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				23,00	0,00	0,00			

Esito	Note
	Positivo Note inserite per verificare che si vedano dall'accertamento
	Negativo Prova 2 per verifica aggiornamento flag dopo sblocco/blocco

Figura 8 – Elenco verbali

### Controlli SIGC

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

- **ACT01** - Verifica compilazione dei dati di accertamento di tutte le consulenze rendicontate
- **ACT02** - Verifica che per tutte le consulenze in accertamento risulti bloccata la possibilità di inserire nuovi verbali dal DIARIO della consulenza

I restanti controlli sono quelli standard.