



La cooperazione al cuore del Mediterraneo

I Avviso per la presentazione di candidature di progetti semplici e strategici integrati tematici e territoriali per gli Assi prioritari 1-2-3

**Linee guida per la procedura di modifica del Formulario di candidatura a seguito di approvazione sotto condizione**

*Versione 0.2 – 4 Ottobre 2016*

---

## Premessa

Il sistema informativo e contabile bilingue del Programma, realizzato nel corso della programmazione 2007-2013 è utilizzato anche per la programmazione 2014-2020 arricchito da integrazioni volte a migliorarne e ad adeguarne le funzionalità e le prestazioni anche in relazione ai requisiti previsti dai Regolamenti.

In particolare, il sistema *Marittimo Plus 2014-2020* consente la presentazione on-line delle proposte progettuali, la loro valutazione e la predisposizione della convenzione. Questi nuovi moduli sono stati aggiunti grazie alla collaborazione con il Programma INTERACT 2014-2020, che ha messo a disposizione di tutti i programmi di cooperazione territoriale europea un sistema informatico on-line ad uso gratuito, denominato "eMonitoring system for ETC programmes" (di seguito e-MS).

Il sistema gestionale *Marittimo Plus* è quindi il risultato dell'integrazione fra il sistema gestionale Marittimo 2007-2013 e il sistema gestionale e-MS che prevede: la presentazione delle proposte progettuali, la loro valutazione, la predisposizione delle convenzioni, la registrazione contabile delle spese e la raccolta e conservazione di tutti i dati relativi all'attuazione previsti dai regolamenti ai fini del monitoraggio, della gestione finanziaria, del controllo e certificazione di I livello del Programma. Esso assicura, infatti, il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario a valere su tutti e cinque gli assi del Programma.

Questa prima versione, sotto forma di linee guida appositamente predisposta per i capofila dei progetti finanziati a valere sul "I Avviso per la presentazione di candidature di progetti semplici e strategici integrati tematici e territoriali per gli Assi prioritari 1-2-3", illustra le modalità di accesso al sistema e la procedura di modifica del Formulario di candidatura a seguito di approvazione sotto condizione.

Al fine di essere approvato in via definitiva, il progetto sotto condizione deve recepire e modificare la propria candidatura seguendo le indicazioni fornite dal Comitato di Sorveglianza.

Tale modifica deve essere realizzata nel Sistema on-line del Programma Italia Francia Marittimo 2014-2020 (di seguito IFM), nella sezione e-MS raggiungibile dal sito <http://web.regione.toscana.it/ems>

Il documento è diviso in due parti:

- a. **Breve introduzione al sistema gestionale e spiegazione del flusso di approvazione della candidatura - dall'approvazione al convenzionamento -**
- b. **Istruzioni per realizzare la modifica richiesta in fase di valutazione delle candidature**

## A. Dall'approvazione della candidatura al convenzionamento

Le candidature, presentate nell'ambito del I Avviso secondo le modalità da questo stabilite, sono state importate sul Sistema *Marittimo Plus* (sezione e-MS).

Pertanto, la procedura on-line utilizzata per l'immissione della proposta progettuale non è più attiva e d'ora in avanti la proposta progettuale è visibile solo all'indirizzo:

<http://web.regione.toscana.it/ems>

### Quale browser è il più performante?

e-MS è un'applicazione Web accessibile nei browser più diffusi (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Tuttavia, si consiglia di utilizzare **Google Chrome** per una sua ottimizzazione.

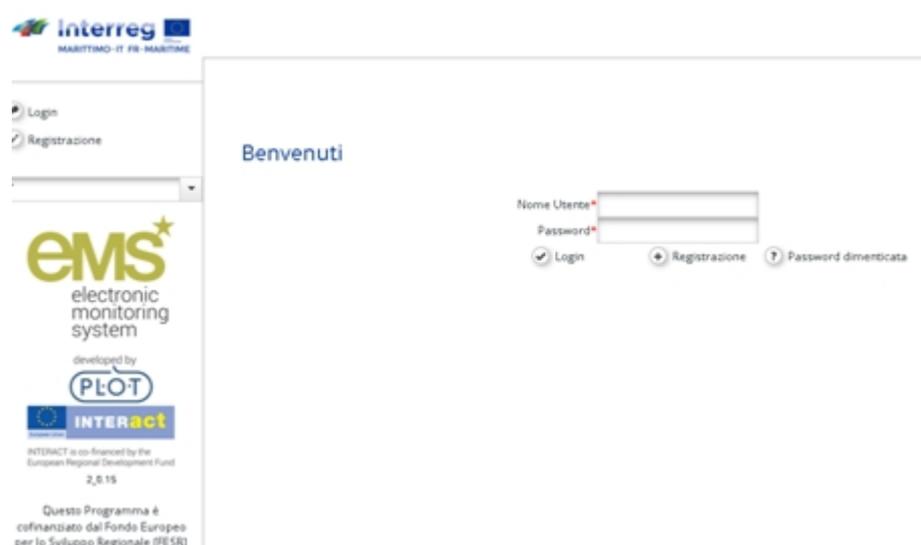
### Lingue

Accedendo al sistema gestionale, la lingua di default è l'italiano. Il francese può essere la lingua d'uso selezionandolo dal menu a sinistra.

### Come faccio a vedere la mia candidatura?

Per vedere la propria candidatura e iniziare la modifica del progetto seguendo le indicazioni contenute nella decisione di approvazione del Comitato di Sorveglianza è necessario accedere con le credenziali che sono state fornite al Capofila.

Figura 1 – Accesso al sistema gestionale



### **Credenziali di accesso**

Il candidato può modificare la propria password e dati personali nella sezione "Profilo utente". L'utente è responsabile di tutte le azioni da lui eseguite e dovrà conservare con cura le credenziali che gli sono state assegnate.

Nel caso di un cambio di referente del progetto per l'ente Capofila, il nuovo responsabile dovrà registrarsi e comunicare il nuovo nome utente al Segretariato Congiunto (di seguito SC) all'indirizzo mail [marittimo1420@regione.toscana.it](mailto:marittimo1420@regione.toscana.it). Sarà a cura del SC dare al nuovo responsabile i diritti di accesso riservati al Capofila.

In caso di perdita delle credenziali, la password può essere ripristinata selezionando "Password dimenticata". Il candidato riceverà una e-mail con le istruzioni per reimpostarla. In caso di perdita del nome utente, si prega di inviare una mail a: [marittimo1420@regione.toscana.it](mailto:marittimo1420@regione.toscana.it).

### **Il CF deve sempre modificare il progetto prima del convenzionamento?**

No. A seconda dell'esito della decisione del Comitato di Sorveglianza, il Capofila dovrà - o meno - procedere a modificare la candidatura. L'esito di tale decisione può infatti essere:

- Approvato
- Approvato sotto condizione
- Rifiutato

Il flusso è diverso per ciascuno di questi stati.

### **Che succede se il progetto è "Approvato"?**

Una candidatura "Approvata" dal Comitato di Sorveglianza passa automaticamente alla fase di convenzionamento.

### **Che succede se il progetto è "Approvato sotto condizione"?**

Una candidatura "Approvata sotto condizione" torna nella disponibilità del Capofila che deve effettuare la modifica e rimandare il progetto modificato all'Autorità di Gestione (di seguito AG).

### **Che succede se il progetto è "Rifiutato"?**

Una candidatura "Rifiutata" dal Comitato di Sorveglianza passa automaticamente nell'archivio del sistema concludendo il ciclo del progetto.

### **Ricapitolando:**

Quando una candidatura è "approvata sotto condizione" si apre automaticamente una richiesta di modifica e il Formulario può essere riaperto dal Capofila per effettuare le modifiche richieste. Vedi Figura (Figura 2 – Flusso di approvazione di una candidatura. Dall'approvazione al convenzionamento).

Sono avviati i processi di lavoro seguenti:

Approvazione con riserva apre richiesta di modifica -> il Capofila modifica il Formulario  
-> l'AG/SC approva la modifica -> si genera una nuova versione del Formulario.

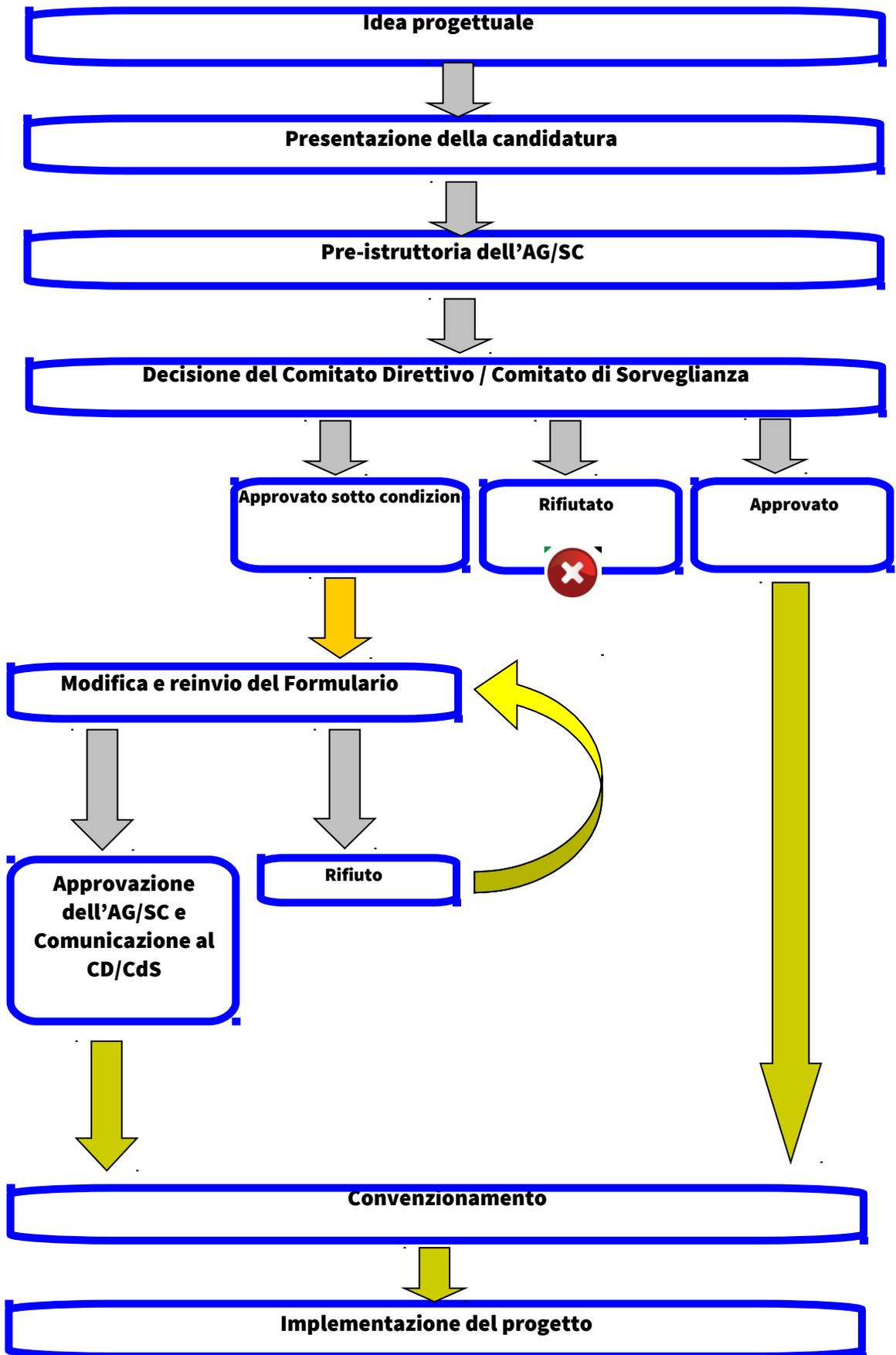
OPPURE

Approvazione con riserva apre richiesta di modifica -> il Capofila modifica il Formulario -> AG/SC richiede ulteriori modifiche -> il Capofila modifica il Formulario -> l'AG/SC approva la modifica -> si genera una nuova versione del Formulario.

OPPURE

Approvazione con riserva apre richiesta di modifica -> il Capofila modifica il Formulario -> l'AG/SC respinge la modifica -> lo stato del progetto è modificato in Respinto e il progetto è archiviato.

Figura 2 – Flusso di approvazione di una candidatura. Dall'approvazione al convenzionamento



### Quali sono i comandi principali del Menu a sinistra?

Si noti che, una volta entrati nel progetto e a seguito del primo inserimento di nuova informazione, il menù a sinistra conterrà i seguenti comandi:

- **Salvare** – Salva l'informazione inserita nel Formulario di candidatura. *Attenzione! Il sistema gestionale non realizza salvataggi in automatico.*
- **Salva file in PDF** – salva una copia del Formulario di candidatura in formato PDF. Una versione del file in PDF sarà salvata nella sezione "File generati" 3 o 4 minuti dopo aver selezionato "Salva file in PDF".
- **File generati** – mostra tutti i file generati in PDF.
- **Storico del progetto** – presenta la panoramica delle azioni/modifiche eseguite nel Formulario di candidatura.
- **Allegati** – si tratta di una sezione dove i Beneficiari possono caricare i documenti.
- **Gestione utenti** – da qui è possibile aggiungere o sopprimere i diritti di accesso di un utente al Formulario di Candidatura.
- **Evidenziare il progetto** – è possibile aggiungere una candidatura nell'elenco dei preferiti al fine di accederne più rapidamente. Una volta selezionata la candidatura, essa sarà visibile nella sezione « evidenziare il progetto » nel menù a sinistra.
- **Attiva albero del progetto** – permette di aprire e chiudere il pannello di navigazione del progetto per un accesso più facile alle Parti del Formulario di candidatura. Tale pannello appare a destra del Formulario di Candidatura.
- **Aiuto** – contiene alcune istruzioni per riempire il Formulario di candidatura.
- **Esci** – permette di uscire dalla candidatura per tornare al cruscotto (senza uscire dal sistema).

### Quali sono le informazioni principali visibili per il progetto?

Tutte le informazioni del Formulario di candidatura (parte descrittiva e parte budget) sono state importate nel sistema gestionale.

Il Formulario di candidatura è strutturato nelle seguenti Parti:

PARTE A: Sintesi del progetto

PARTE B: Partenariato del progetto

PARTE C: Descrizione progetto

C1: Rilevanza del progetto

C2: Focus del progetto

C3: Contesto del progetto

C4: Principi Orizzontali del Programma

PARTE C: Piano di Lavoro per Componenti

C.5 Piano di Lavoro per Componenti

Gruppi target

A.4: Definizione periodi

C.6 Attività al di fuori dell'area di cooperazione del Programma

PARTE D: Budget del Capofila/Partner

PARTE E: Panoramica budget del progetto

Allegati

Allegati SC

Documenti

Richiesta di modifica



**Attenzione!**

**Figura 3 – Salvare l'informazione inserita**



***Non dimenticare mai di cliccare sul bottone “salva” per salvare tutti i dati caricati, altrimenti questi andranno persi!***

*Il Formulario di candidatura è stato riversato in maniera automatica nel sistema gestionale. I Capofila sono pregati di verificare che tutta l'informazione riversata trovi piena corrispondenza con i contenuti presenti nel Formulario di candidatura originariamente depositato.*

*Qualora il Capofila trovi delle incongruenze, dovrà comunicarlo all'AG scrivendo una mail a: [marittimo1420@regione.toscana.it](mailto:marittimo1420@regione.toscana.it)*

## B. Istruzioni per realizzare la modifica richiesta in fase di valutazione delle candidature. Solo per i progetti “Approvati sotto condizione”.

0. Accesso al sistema gestionale tramite le credenziali del Capofila di Progetto.



<http://web.regione.toscana.it/ems>

1. Selezionare il progetto da modificare



Il Capofila accede alla schermata iniziale e visualizza la lista dei progetti di sua pertinenza. Il progetto ammesso sotto condizione si presenta disponibile per l'inserimento delle modifiche ( Figura 4. Cruscotto del Capofila).

Figura 4. Cruscotto del Capofila

The screenshot displays the 'Cruscotto' dashboard. The main section is a table titled 'Progetti' with the following columns: ID Progetto, N Progetto, Nome, Acronimo, Inizio, Fine, Capofila, Nazionalità del Capofila, Avviso, Obiettivo specifico, Data di presentazione, and Stato progetto. A red oval highlights a row in this table, and an arrow points to it from the left sidebar. Below the table is a 'Cassetta postale (IT)' section with columns for Inbox, Oggetto, and Data. To the right is a calendar for August 2016. The left sidebar contains navigation options like 'Personale', 'Candidature', and 'Gestione EMS'.

Selezionando il progetto da modificare, si accede alla schermata rappresentata nella Figura 5. Schermata iniziale del progetto ammesso sotto condizione.

Figura 5. Schermata iniziale del progetto ammesso sotto condizione



 **Attenzione!** Lo 'stato della decisione' nei 'Dettagli richiesta di modifica del progetto' risulta 'Accettato' perché la richiesta di modifica è avviata dal Programma. Questo significa che il Capofila può procedere a modificare il Formulario senza l'approvazione preventiva del SC ma non significa che la modifica del Capofila sarà accettata automaticamente.

## 2. Modificare il budget del progetto

Per modificare le voci di dettaglio, selezionare '**Parte D: budget del Capofila / Partner**' (Figura 6. Parte D 'Budget del Capofila/Partner').

Figura 6. Parte D 'Budget del Capofila/Partner'



Una volta selezionata la **Parte D**, si apre la schermata con la lista dei partner.

Per ciascun partner è possibile accedere al budget di dettaglio (**Definisci budget**) o alle informazioni specifiche sul contributo nazionale (**Definisci contributo**) (Figura 7. Accesso al budget dettagliato di ciascun partner).

Figura 7. Accesso al budget dettagliato di ciascun partner

The screenshot shows the 'Elenco Capofila/Partner del progetto' page in the EMS application. The breadcrumb navigation at the top indicates the current path: **PARTE D: Budget del Capofila/Partner**. Below the navigation, there is a table with the following columns: Num, Nome, Nazionalità, Abbreviazione, Ruolo, and Budget. The Budget column contains two links: 'Definisci Budget' and 'Definisci contributo'. A red circle highlights these links, and two orange arrows point to them from the right side of the image.

## 2.1 Modificare le voci di dettaglio del budget del partner

E' possibile accedere al **budget dei partner** in due modi:

- 1) Cliccando sul nome del partner nella lista dei partner ;
- 2) Cliccando su '**Definisci budget**' per il partner prescelto.

Nelle immagini che seguono, è riportata la parte alta della tabella, organizzata per **categorie di spesa e componenti**, (Figura 8. Budget di dettaglio del partner - ripartizione per categorie di spesa e componenti).

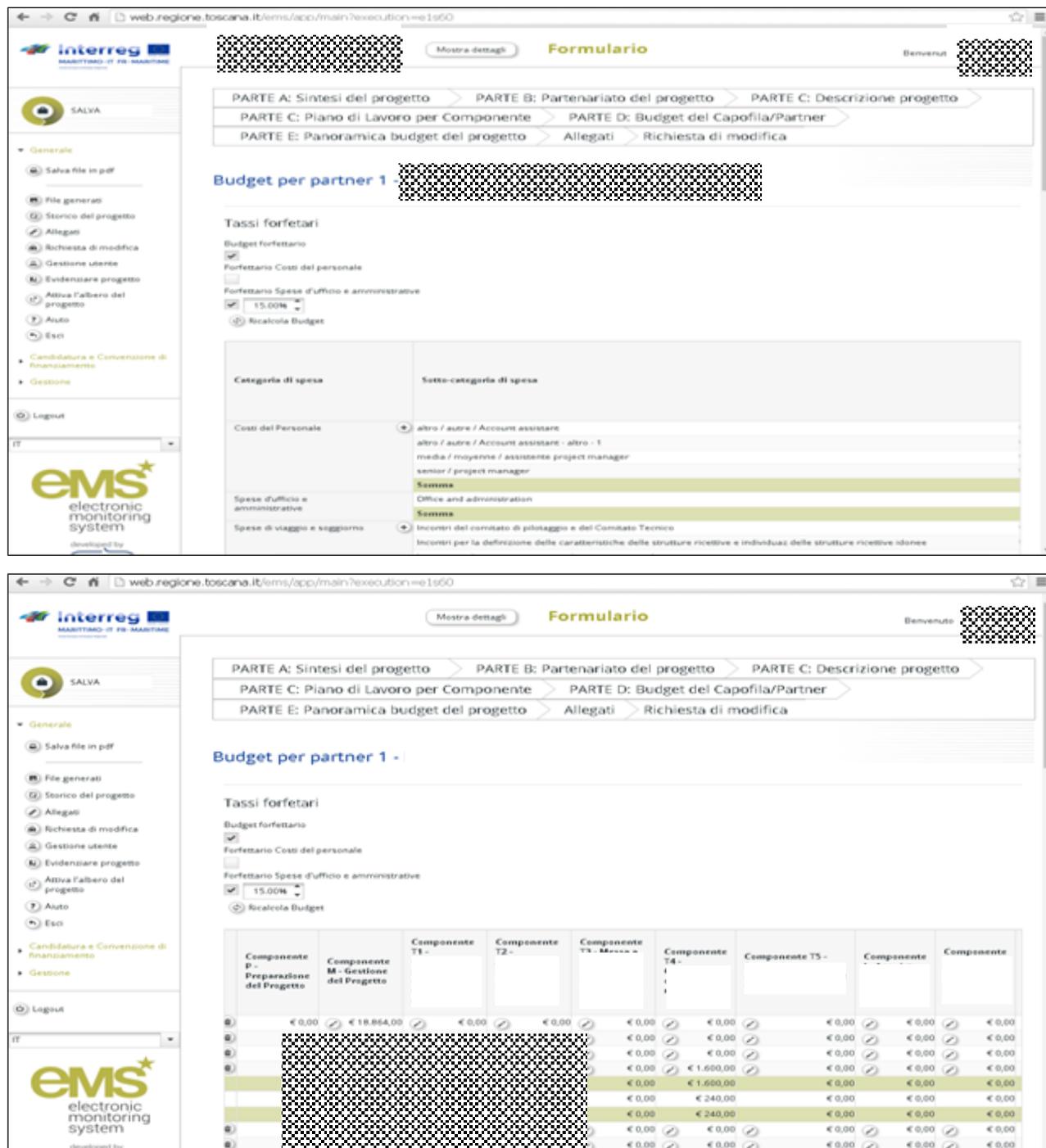
Le informazioni disponibili in questa pagina sono numerose, al fine di visualizzarle tutte è necessario scorrere lo schermo da sinistra a destra e dall'alto verso il basso, e viceversa; la tabella è suddivisa in tre parti scorrendo lo schermo da sinistra a destra.



*Attenzione! L'ordine delle componenti rispetta parzialmente quello del Formulario di candidatura, si noti che la componente 2 Comunicazione si trova in fondo a destra invece che in*

seconda posizione dopo la componente 1 Gestione. Inoltre le componenti 0 Preparazione, 1 Gestione e 2 Comunicazione non sono numerate ma sono identificate, rispettivamente, dalle lettere P, M e C. Le componenti di Attuazione sono identificate dalla lettera T e sono numerate da 1 a n. (a seconda del progetto). Tra le componenti di Attuazione T e la componente Comunicazione C compare la lista degli Investimenti, identificati dalla lettera I, ai quali non corrisponde alcun budget.

Figura 8. Budget di dettaglio del partner - ripartizione per categorie di spesa e componenti



The screenshot shows the 'Budget per partner 1' form in the EMS application. The breadcrumb trail at the top indicates the current page is 'Formulario' under 'PARTE C: Descrizione progetto'. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Salva file in pdf', 'File generati', 'Storico del progetto', 'Allegati', 'Richiesta di modifica', 'Gestione utente', 'Evidenziare progetto', 'Attiva l'albero del progetto', 'Aiuto', and 'Esci'. Below the menu is a 'Logout' button and the EMS logo.

The main content area is titled 'Budget per partner 1' and contains a section for 'Tassi forfettari'. This section includes checkboxes for 'Budget forfettario', 'Forfettario Costi del personale', and 'Forfettario Spese d'ufficio e amministrative'. The 'Forfettario Spese d'ufficio e amministrative' option is selected with a dropdown menu set to '15.00%'. A 'Ricalcola Budget' button is located below these options.

Below the form is a table with the following structure:

Componente C-	Somma							
0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

 Nella parte alta della tabella del budget del partner, si trovano le informazioni relative all'utilizzo di **tassi forfettari**. Il metodo di dichiarazione dei costi del personale e delle spese d'ufficio ed amministrative non può essere modificato nel corso dell'implementazione del progetto. Se in fase di negoziazione si decidesse di cambiare il metodo di pianificazione e dichiarazione di queste spese, si dovrà cliccare sul comando « Ricalcola budget » (vedi Figura 9. Modifica dell'opzione di forfetizzazione e delle sotto-categorie di spesa).

 **Attenzione : l'operazione cancella, se presenti, le informazioni sul budget a costi reali!**

 In questa tabella, le singole voci sono **accessibili in modalità di modifica** cliccando sulla matita posta a lato di ciascuna voce: si possono modificare, anzitutto, le **informazioni descrittive** della spesa (nel sistema, 'sotto-categorie') (Figura 9. Modifica dell'opzione di forfetizzazione e delle sotto-categorie di spesa e Figura 10. Maschera di modifica della sotto-categoria di spesa).

Figura 9. Modifica dell'opzione di forfetizzazione e delle sotto-categorie di spesa

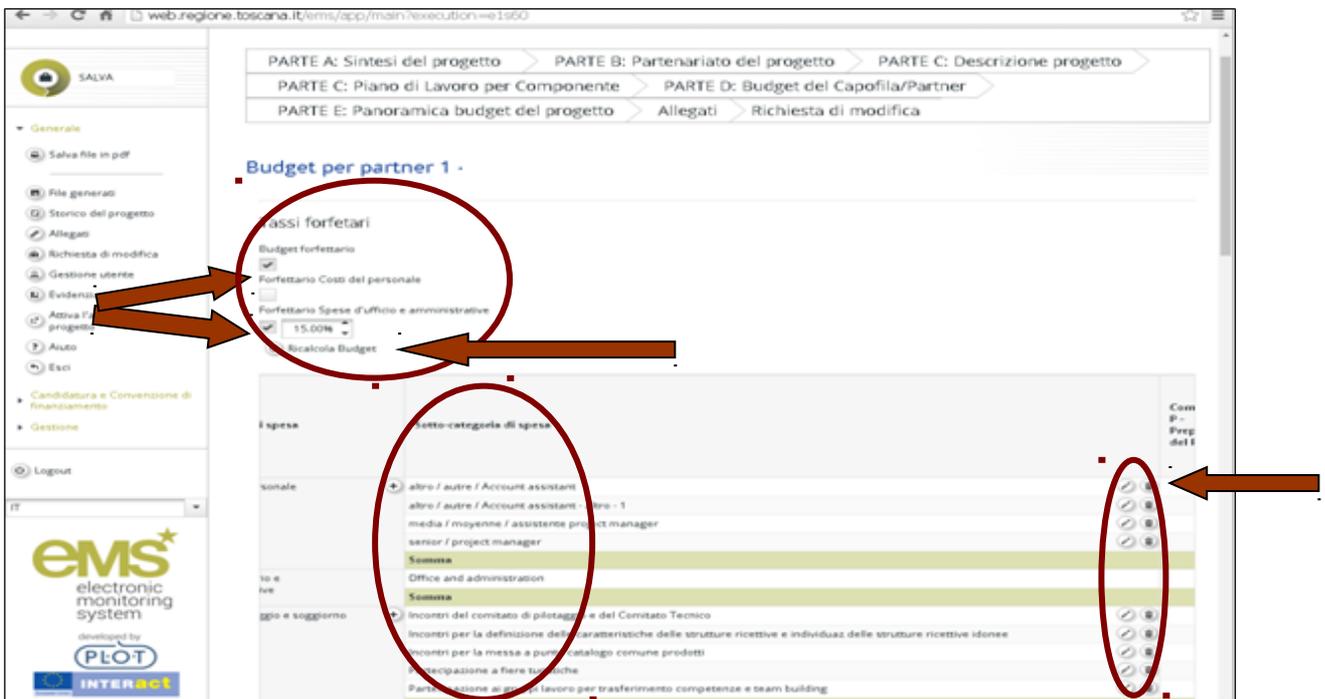
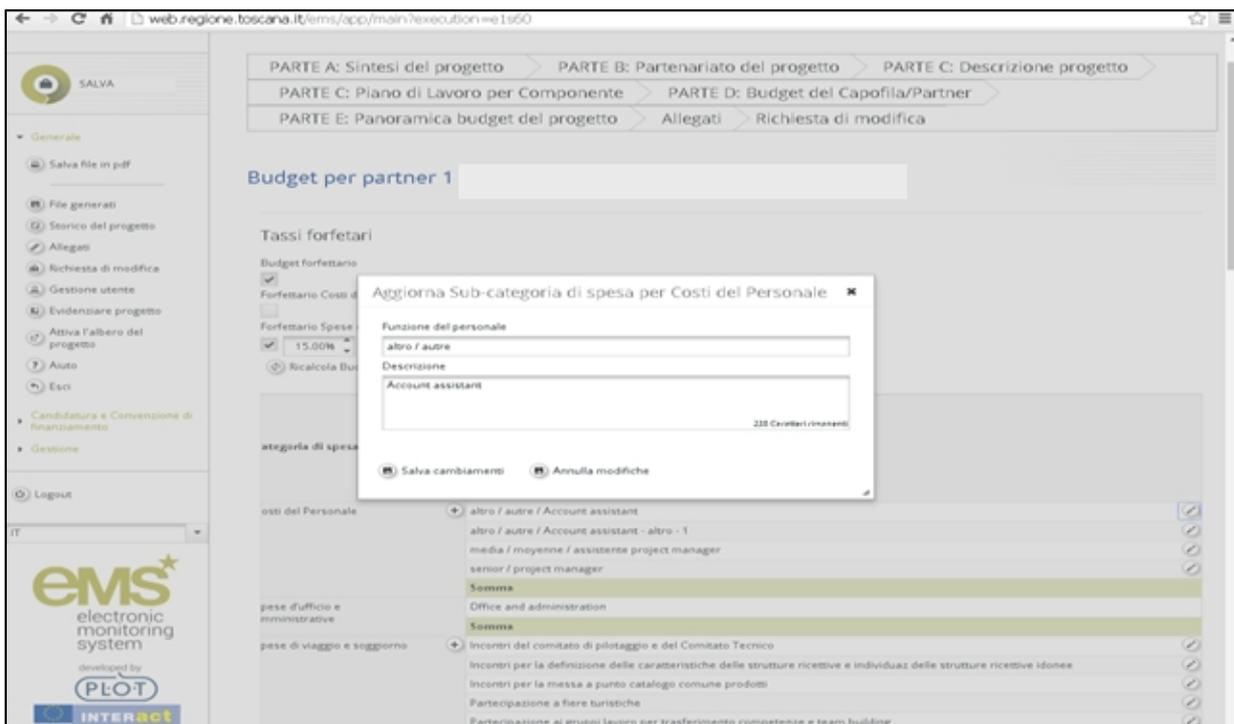


Figura 10. Maschera di modifica della sotto-categoria di spesa





Inoltre si possono modificare le **informazioni di dettaglio** per ciascuna sotto-categoria, **all'interno delle varie componenti**, ad esempio cliccando sull'importo disponibile per la componente M (fig. 11) si aprirà la seguente maschera con campi contenenti informazioni numeriche e di testo editabili (fig. 12).

Figura 11. Modifica dei dettagli del budget all'interno di una componente

The screenshot shows a web application interface for budget management. At the top, there are navigation tabs: "PARTE A: Sintesi del progetto", "PARTE B: Partenariato del progetto", "PARTE C: Descrizione progetto", "PARTE C: Piano di Lavoro per Componente", "PARTE D: Budget del Capofila/Partner", and "PARTE E: Panoramica budget del progetto". Below these, the main content area is titled "Budget per partner 1 -". Underneath, there are sections for "Tassi forfetari" with checkboxes for "Budget forfetario", "Forfetario Costi del personale", and "Forfetario Spese d'ufficio e amministrative". The main part of the interface is a table with columns for "Componente", "Componente". A red circle highlights the value "€ 18.864,00" in the second column of the first row. An orange arrow points to the first column of the same row.

Figura 12. Maschera di modifica dei dettagli del budget all'interno di una componente

The screenshot shows the same web application interface as Figure 11, but with a modal window open. The modal window is titled "Aggiorna Budget Componente per 'WP M - Gestione del Progetto' - 'Costi del Personale (Account assistant)'" and contains a table with the following columns: "Periodo", "Unità di Misura", "Numero di Unità", "Budget unitario", "Spesa nell'area", "Prodotto", and "Totale". The table has five rows of data. Below the table, there are "Salva" and "Esci" buttons. The background interface is dimmed.

Periodo	Unità di Misura	Numero di Unità	Budget unitario	Spesa nell'area	Prodotto	Totale
Periodo 1 - 01.01.2017 - 30.06.2017	Base Oraria ore	466,00	€ 18,00	Si		€ 8.388,00
Periodo 2 - 01.07.2017 - 31.12.2017	Base Oraria ore	46,00	€ 18,00	Si		€ 828,00
Periodo 3 - 01.01.2018 - 30.06.2018	Base Oraria ore	466,00	€ 18,00	Si		€ 8.388,00
Periodo 4 - 01.07.2018 - 31.12.2018	Base Oraria ore	26,00	€ 18,00	Si		€ 468,00
Periodo 5 - 01.01.2019 - 30.06.2019	Base Oraria ore	24,00	€ 18,00	Si		€ 432,00





Anche qui, come nella parte superiore della tabella, le singole voci sono accessibili in modalità di modifica cliccando sulla matita posta a lato di ciascuna voce e **si possono modificare sia le informazioni descrittive della spesa (sotto-categoria), sia le informazioni di dettaglio per ciascuna sotto-categoria**, all'interno dei vari periodi; ad esempio, cliccando sull'importo disponibile per il periodo 1 si aprirà la seguente maschera con campi contenenti informazioni numeriche e di testo editabili (Figura 14. Maschera di modifica dei dettagli del budget all'interno di un periodo).

**Figura 14. Maschera di modifica dei dettagli del budget all'interno di un periodo**

Componente	Unità di Misura	Numero di Unità	Budget unitario	Spesa nell'area	Prodotto	Totale
WP M - Gestione del Progetto	Base Oraria ore	486,00	€ 18,00	Si		€ 8.748,00
	Seleziona una delle	1,00	€ 0,00	Si		€ 0,00
	Base Oraria ore	0,00	€ 18,00	Si		€ 0,00
	Seleziona una delle	1,00	€ 0,00	Si		€ 0,00
	Base Oraria ore	0,00	€ 18,00	Si		€ 0,00
	Seleziona una delle	1,00	€ 0,00	Si		€ 0,00
	Seleziona una delle	1,00	€ 0,00	Si		€ 0,00
	Seleziona una delle	1,00	€ 0,00	Si		€ 0,00

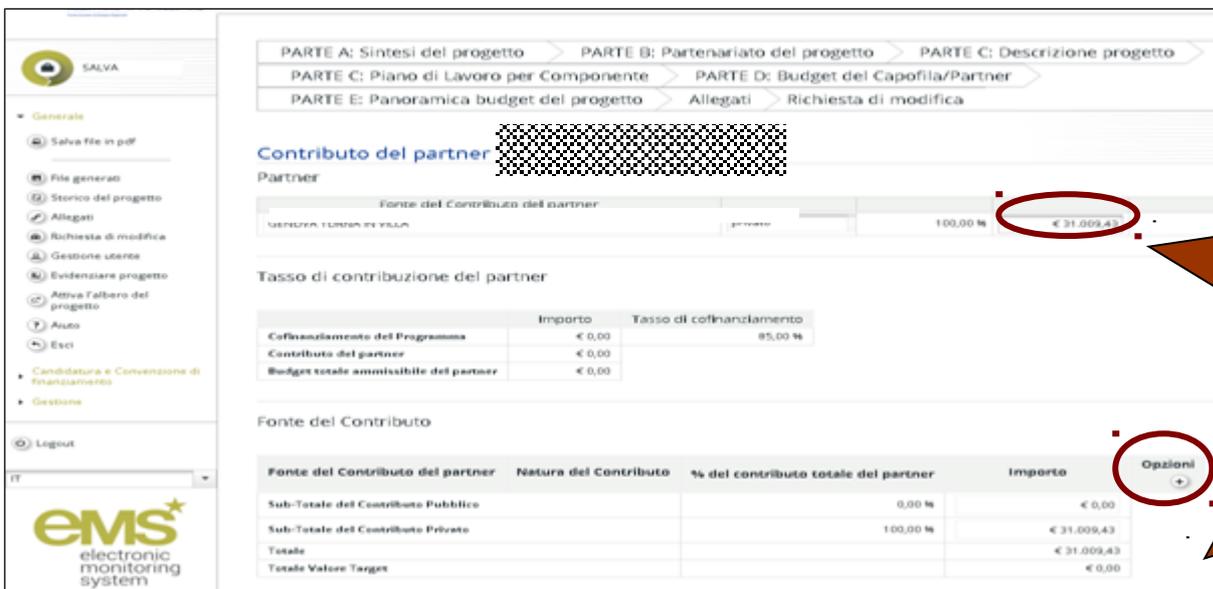
## ***2.2 Modificare le informazioni finanziarie sul contributo nazionale del partner***

Scegliendo "**Definisci contributo**" si accede alle informazioni sul contributo nazionale del partner (Figura 15. Accesso e modifica delle informazioni sul contributo nazionale di ciascun partner).



I **campi editabili** nella maschera che si apre possono essere aggiornati dal Capofila.

Figura 15. Accesso e modifica delle informazioni sul contributo nazionale di ciascun partner



### 2.3 Visualizzare le informazioni finanziarie di riepilogo ed esportare i dati del budget



Nella Parte D: Budget del Capofila/Partner, in fondo alla pagina del budget di ciascun partner, è disponibile una **tabella di riepilogo** che si compila **automaticamente**.



In questa sezione, è possibile salvare in un **formato stampabile** le varie parti delle tabelle cliccando sul comando "**Print**" posto alla base di ciascuna di esse, come esemplificato per questa

ultima tabella (Figura 16. Tabella di riepilogo del budget del partner per periodi e componenti – visualizzazione e stampa). *Attenzione! Il file che restituisce il sistema NON è un foglio di calcolo.*

Figura 16. Tabella di riepilogo del budget del partner per periodi e componenti – visualizzazione e stampa

Infrastrutture	Somma									
Entrate nette	Somma									
Somma										
Somma Fianzi Avanzo Forfetti (IT)										
Somma Costi Diretti/No Forfetti (IT)										
<b>Prise (IT)</b>										
Periodo	Componente P - Preparazione del Progetto	Componente M - Gestione del Progetto	Componente T1 - Creazione del	Componente T2 -	Componente T3 -	Componente T4	Componente T5 -	Componente I -	Componente I -	Componente I -
Periodo 0										
Periodo 1										
Periodo 2										
Periodo 3										
Periodo 4										
Periodo 5										
<b>Prise (IT)</b>										

Periodo	Componente P - Preparazione del Progetto	Componente M - Gestione del Progetto	Componente T1 - Creazione del	Componente T2 -	Componente T3 -	Componente T4	Componente T5 -	Componente I -	Componente I -	Componente I -
Periodo 0										
Periodo 1										
Periodo 2										
Periodo 3										
Periodo 4										
Periodo 5										
<b>Prise (IT)</b>										



E' possibile anche **esportare in csv** un file contenente parte delle informazioni di questa sezione, cliccando sul comando "**Esporta budget**" nel menù principale a sinistra, accessibile solo dalla schermata iniziale (Figura 17. Esportazione dei dati finanziari in formato csv).

Figura 17. Esportazione dei dati finanziari in formato csv

web.regione.toscana.it/ems/app/main/execution=1e1s59

Interreg MARITTIMO - IT FES MARITTIMO

Mostra dettagli **Formulario** Benvenuto

PARTE A: Sintesi del progetto > PARTE B: Partenariato del progetto > PARTE C: Descrizione progetto > **PARTE D: Budget del Capofila/Partner** > PARTE E: Panoramica budget del progetto > Allegati > Richiesta di modifica

Elenco Capofila/Partner del progetto

Descrizione Avviso  
L'Avviso per la presentazione di candidature di progetti semplici e strategici integrati tematici e territoriali per gli Assi prioritari 1-2-3

Num. c.	Nome c.	Nazionalità c.	Abbreviazione c.	Ruolo c.	Budget
				CF	Definisci Budget
					Definisci contributo

**Esporta Budget**



Infine le informazioni di riepilogo del budget del progetto si potranno vedere nella **Parte E. Panoramica del Progetto** (Figura 18: Parte E 'Panoramica budget del progetto').

**Figura 18: Parte E 'Panoramica budget del progetto'**

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes options like 'Salva file in pdf', 'File generati', 'Storico del progetto', 'Allegati', 'Richiesta di modifica', 'Gestione utente', 'Evidenziare progetto', 'Attiva l'albero del progetto', and 'Aiuto'. The main content area displays a breadcrumb trail: 'PARTE A: Sintesi del progetto > PARTE B: Partenariato del progetto > PARTE C: Descrizione progetto > PARTE C: Piano di Lavoro per Componente > PARTE D: Budget del Capofila/Partner > PARTE E: Panoramica budget del progetto'. The 'PARTE E: Panoramica budget del progetto' link is highlighted with a red oval and a red arrow. Below the breadcrumb trail, the section title 'Panoramica Budget progetto' is visible, followed by the subtitle 'A.4: Fonti di Cofinanziamento del progetto - Ripartizione tra i Partner FESR'. A table is partially visible below the subtitle, with columns for 'Partner', 'Cofinanziamento del Programma', and 'Contributo'.



In questa sezione, è possibile salvare in un **formato xls** le varie tabelle cliccando sul comando "Esporta" posto alla base di ciascuna di esse, come esemplificato nella figura seguente (Figura 19. Esportazione delle tabelle di riepilogo del budget in formato xls).

**Figura 19. Esportazione delle tabelle di riepilogo del budget in formato xls**

The screenshot shows the same web application interface as Figure 18, but with the 'PARTE E: Panoramica budget del progetto' link highlighted in green. Below the breadcrumb trail, the section title 'E.7: Budget del progetto - Ripartizione per Periodo e Categoria di Spesa' is visible. A table is displayed below the subtitle, with columns for 'Per Number (IT)', 'Costi del Personale', 'Spese d'ufficio e amministrative', 'Spese di viaggio e soggiorno', 'Costi per consulenze e servizi', 'Attrezzature', 'Infrastrutture', 'Budget Totale', 'Entrate Nette', and 'Budget Totale Ammissibile'. The table contains data for various periods (Periodo 0 to Periodo 5) and a 'Totale' row. The 'Esporta' button is highlighted with a red oval and a red arrow.

Per Number (IT)	Costi del Personale	Spese d'ufficio e amministrative	Spese di viaggio e soggiorno	Costi per consulenze e servizi	Attrezzature	Infrastrutture	Budget Totale	Entrate Nette	Budget Totale Ammissibile
Periodo 0	€ 300,00	€ 45,00	€ 0,00	€ 8.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 8.345,00		€ 8.345,00
Periodo 1	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00
Periodo 1	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00
Periodo 2	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00
Periodo 2	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00
Periodo 3	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00
Periodo 3	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00
Periodo 4	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00
Periodo 4	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00
Periodo 5	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00
Periodo 5	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00
Totale							€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
% del Budget totale	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	100 %	100 % Del Budget Totale	100 % Del Budget Totale

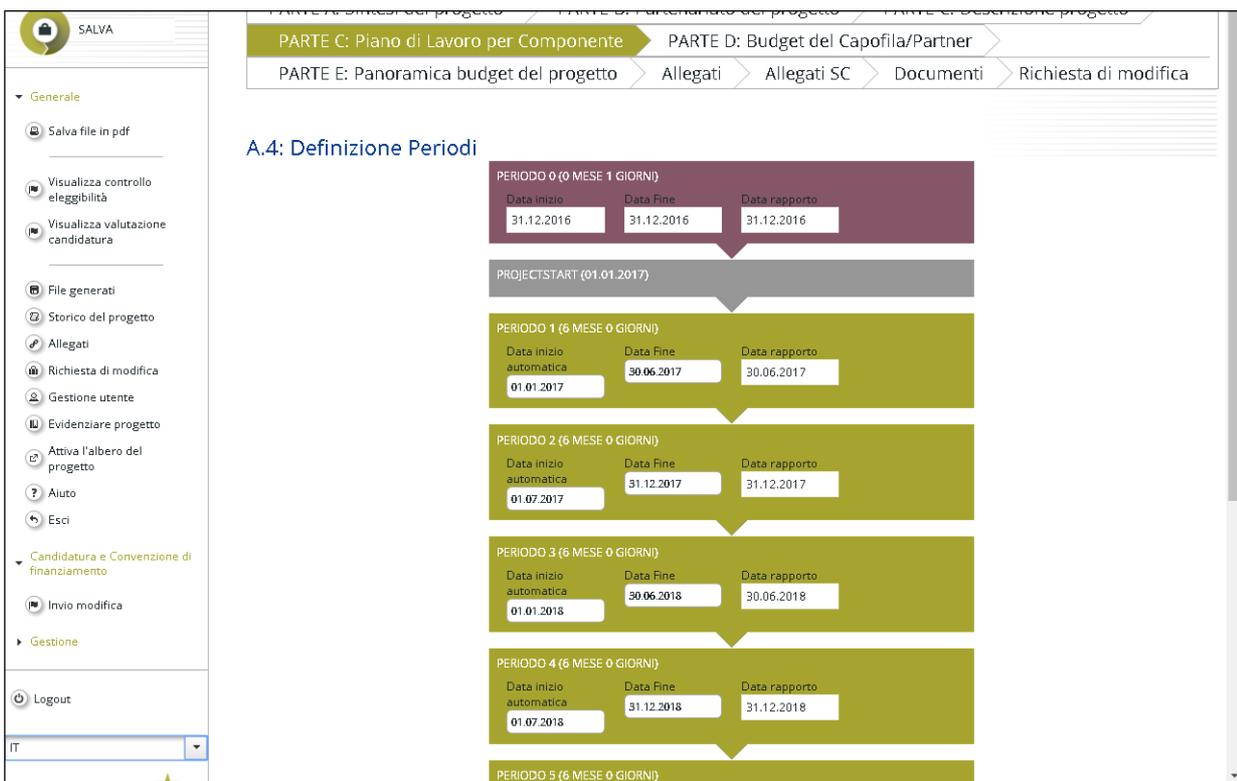
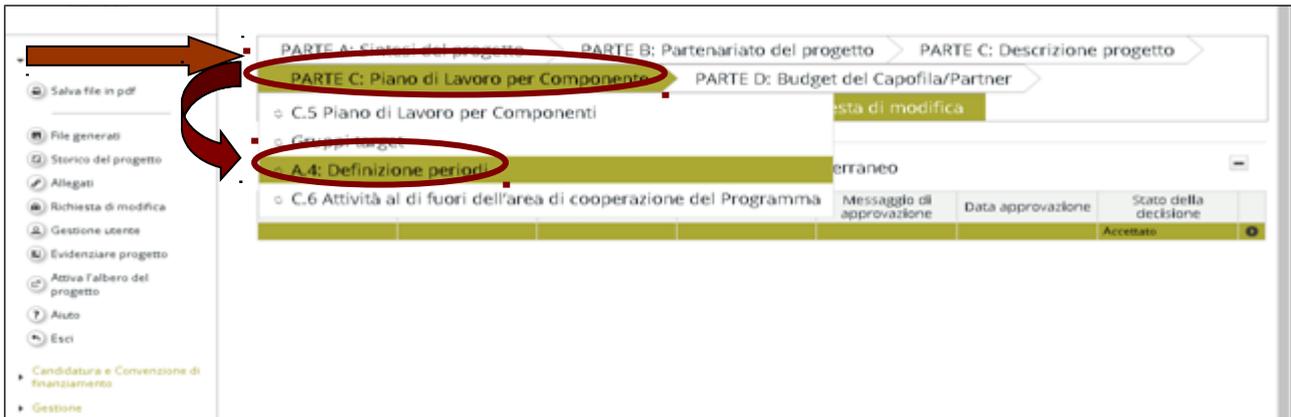
**Tabella 1. Lista di corrispondenza tra le tabelle del Formulario di candidatura in xls e le tabelle presenti sul sistema gestionale**

<b>Titolo tabella</b>	<b>Posizione nel Formulario di candidatura in xls</b>	<b>Posizione sul sistema gestionale</b>
A.3: Sintesi del budget del progetto	A.3-4.SIN_RES	Parte A: Sintesi del progetto
A.4: Fonti di Cofinanziamento del progetto – Ripartizione tra i Partner	A.3-4.SIN_RES	Parte A: Sintesi del progetto, e Parte E: Panoramica budget del progetto
A.4 bis Elenco delle Componenti	A.3-4.SIN_RES	Parte C: Piano di Lavoro per Componente (C.5 Piano di Lavoro per Componenti)
A.4 ter Elenco dei Periodi	A.3-4.SIN_RES	Parte C: Piano di Lavoro per Componente (A.4 Definizione dei Periodi)
E.1: Budget del progetto - Ripartizione per Partner e Categoria di Spesa	E.PRO	Parte E: Panoramica budget del progetto
E.2: Budget del progetto - Ripartizione per Partner e Periodo	E.PRO	Parte E: Panoramica budget del progetto
E.3: Budget del progetto - Ripartizione per Partner e Componente	E.PRO	Parte E: Panoramica budget del progetto
E.4: Entrate nette dei partner (riepilogo partner)	E.PRO	Non presente
E.5: Budget del progetto - Ripartizione per Componente e Categoria di Spesa	E.PRO	Parte E: Panoramica budget del progetto
E.6: Budget del progetto - Ripartizione per Componente e Periodo	E.PRO	Parte E: Panoramica budget del progetto
E.7: Budget del progetto - Ripartizione per Periodo e Categoria di Spesa	E.PRO	Parte E: Panoramica budget del progetto
Contributi in natura (riepilogo partner)	Non presente	Parte E: Panoramica budget del progetto
Finanziamento del Partner/Capofila	B.D.PP(1,2,3,...) – tabella B.2	Parte D: Budget del Capofila/Partner (Definisci contributo) – tabella Partner
Origine del contributo del Partner/Capofila	B.D.PP(1,2,3,...) – tabella B.3	Parte D: Budget del Capofila/Partner (Definisci contributo) – tabella Fonte del Contributo
Contributi in natura	B.D.PP(1,2,3,...) – tabella B.4	Parte D: Budget del Capofila/Partner (Definisci contributo) – tabella Contributo in natura
Budget del Partner – Categorie di spesa	B.D.PP(1,2,3,...) – tabelle D.1-D.2-D.3-D.4-D.5	Parte D: Budget del Capofila/Partner (Definisci Budget) – tabella Budget per partner

### 3. Modificare i periodi del progetto

Nella **Parte C: Piano di lavoro per Componente** si accede invece alla lista dei periodi (Figura 20. Definizione dei periodi), per verifica; i periodi sono generati automaticamente dal sistema per cui non dovrebbe rendersi necessario intervenire su di essi.

Figura 20. Definizione dei periodi



### 4. Modificare la descrizione del progetto e/o il piano di lavoro per componenti

Nella **Parte C** si accede al piano di lavoro del progetto, strutturato in componenti, i cui contenuti potranno essere modificati, laddove opportuno, a seguito delle modifiche di budget.

## 5. Concludere e inviare il Formulario modificato

Una volta terminato l'inserimento delle modifiche, il Capofila dovrà accedere in "Candidatura e Convenzione di finanziamento" a cliccare su "invio modifica".

Se l'invio va a buon fine, la data di invio della richiesta sarà visibile nella schermata iniziale, inoltre i dettagli relativi allo stato di lavorazione della modifica saranno accessibili cliccando sulla freccia ( in fondo a destra).

Figura 21. Schermata iniziale del progetto ammesso sotto condizione – invio della modifica

Navigation breadcrumb: PARTE A: Sintesi del progetto > PARTE B: Partenariato del progetto > PARTE C: Descrizione progetto > PARTE C: Piano di Lavoro per Componente > PARTE D: Budget del Capofila/Partner > PARTE E: Panoramica budget del progetto > Allegati > Allegati SC > Documenti > **Richiesta di modifica**

Dettagli richiesta di modifica del progetto

Data della richiesta	Messaggio	Messaggio della decisione	Data decisione	Messaggio di approvazione	Data approvazione	Stato della decisione
05.10.2016 12:00:00		Il progetto è approvato	2016-10-05 00:00:00.0			Accettato

Messaggio

Messaggio della decisione

Il progetto è approvato conformemente a quanto deciso dal Comitato Direttivo del 26/7/2016 e dal Comitato di Sorveglianza con Decisione n.30 (procedura scritta conclusa il 29/08/2016).

Messaggio di approvazione

Sidebar navigation: **Invio modifica**