



# **PIATTAFORMA MONITOR MANUALE OPERATIVO AREE “PROGETTI” e “SCOUTING”**

**UDG3 - Progetti**

versione OTTOBRE 2024

Per l'accesso alla Piattaforma Monitor, vanno utilizzate le medesime credenziali di Office365, avendo cura di specificare, come nome utente, l'intero indirizzo di posta elettronica.

**Nel caso in cui le credenziali non vengano riconosciute, bisogna effettuare il cambio della password di Office365.**



Nome utente:

Password:

Link per l'accesso:

[https://monitor.crea.gov.it/index.php?action=Login&module=Users&login\\_module=MCE\\_Project&login\\_action=index](https://monitor.crea.gov.it/index.php?action=Login&module=Users&login_module=MCE_Project&login_action=index)

## INDICE

<a href="#"><u>Area Scouting</u></a>	pag	4
<a href="#"><u>Area Progetti</u></a>	pag	6
<a href="#"><u>1. INSERIMENTO DI UN NUOVO PROGETTO</u></a>	pag	10
<a href="#"><u>1.1 Scheda Progetto</u></a>	pag	11
<a href="#"><u>1.2 Inserimento documentazione</u></a>	pag	19
<a href="#"><u>1.3 Scheda Finanziaria</u></a>	pag	22
<a href="#"><u>1.3.1 Modalità operative: casistiche</u></a>	Pag	26
<a href="#"><u>1.4 Sub Unità Operative (UO) CREA</u></a>	pag	28
<a href="#"><u>1.5 Generazione automatica dell'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale"</u></a>	pag	29
<a href="#"><u>1.6 Personale collegato alla Scheda Partner e Scheda Sub Unità Operative (UO) CREA</u></a>	pag	29
<a href="#"><u>2. INVIO ISTANZE a UDG3 PROGETTI</u></a>	pag	30
<a href="#"><u>2.1 Creazione di una istanza ai fini della presentazione di un progetto all'Ente finanziatore - stato "In preparazione"</u></a>	pag	30
<a href="#"><u>2.1.1 Flusso nel caso di scelta dell'istanza "Richiesta Archiviazione allegato 3"</u></a>	pag	31
<a href="#"><u>2.2 Creazione di una istanza ai fini della presentazione di un progetto all'Ente finanziatore - stato "Presentato a Ente erogatore - Integrazioni"</u></a>	pag	35
<a href="#"><u>2.2.1 Flusso nel caso di scelta dell'istanza "Richiesta Autorizzazione utilizzo procura notarile"</u></a>	pag	36
<a href="#"><u>3. MONITORAGGIO FINANZIARIO</u></a>	pag	41
<a href="#"><u>4. LEGENDA ICONE</u></a>	pag	42

## Area “SCOUTING”

In questa Area sono presenti le opportunità di finanziamento di proposte progettuali.

Cliccando il tasto “Scouting” nel menù principale, selezionando la voce “Lista Bandi”, si aprirà la pagina contenente la lista di tutte le opportunità di finanziamento inserite dall’Ufficio (Figura 1).

Figura 1- Pagina iniziale “Scouting”

Titolo	Ente erogatore	Part.	#Crea	#Ext	Procedura di affidamento	Data Inizio	Data di scadenza	PRJA	PRJP
EUSPA. Call Cassini Challenges 2023			1		Unione europea (Proc. competitiva)	08/11/2023	19/04/2024		i
EIT InnoEnergy - Call Hello CleanTech 2.0	EIT InnoEnergy				Unione europea (Proc. competitiva)	08/11/2023	15/12/2023		i
Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo (CRC). Bando Primavera 2024	Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo				Ente privato (Proc. competitiva)	08/11/2023	31/01/2024		i
Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo (CRC). Bando Generale 2024	Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo				Ente privato (Proc. competitiva)	08/11/2023	28/02/2024		i
Bando Regione Piemonte a sostegno di azioni pilota e di collaudo dell'innovazione del settore forestale e delle zone rurali - SRG08	REGIONE PIEMONTE				Regione (Proc. competitiva)	09/11/2023	15/06/2024		i
Call for tenders MK 20 IPA EN 01 23 Strengthening the capacities for enforcement of the environmental legislation (EuropeAid/179702/ID/ACT/MK)	Commissione Europea				Unione europea (Proc. competitiva)	26/10/2023	09/01/2024		i
Call for tenders Strengthen capacity related to quality of poultry in the Republic of Serbia (EuropeAid/179919/DD/ACT/RS)	Commissione Europea				Unione europea (Proc. competitiva)	08/11/2023	10/01/2024		i
EFSA. Call EUBA-EFSA-2023-ENREL-01: Selection of hosting sites and fellows for EFSA's European Food Risk Assessment Fellowship (EU-FORA) Programme	EFSA - European Food Safety Authority				Unione europea (Proc. competitiva)	07/11/2023	14/03/2024		i
Single Market Programme (SMP) - Call for proposals Social Economy Missions for Community Resilience (SMP-COSME-2023-RESILIENCE)	Commissione Europea				Unione europea (Proc. competitiva)	18/07/2023	07/11/2023		i

Nella pagina, cliccando sul tasto contenente l'icona imbuto, sarà possibile filtrare gli avvisi mediante i campi presenti nel pop-up successivo che appare (Figura 2), anche incrociando più parametri di ricerca.

**N.B. Si ricorda che, per ricerche successive alla prima effettuata, è necessario cliccare sul tasto “Azzera”.**

Figura 2 - Filtri di ricerca degli Avvisi

FILTRO

Filtro Rapido Ricerca Avanzata

Titolo

Data di Scadenza Uguale

Ente erogatore

Progetti Attivi Uguali

CERCA AZZERA

Selezionando il record di interesse, si aprirà una pagina contenente le informazioni di dettaglio, tra le quali, a seguire in basso, è presente una sezione, facoltativa, nella quale sarà possibile esprimere il proprio interesse a partecipare e/o l'esigenza di partenariato interno o esterno all'Ente (Figura 3).

**Figura 3 - Informazioni partecipazione/ricerca Partner**

The screenshot shows a form titled "SONO INTERESSATO E...". It contains four rows of input fields:

- "Intendo partecipare:" with a checkbox.
- "Cerco partner CREA:" with a checkbox.
- "Cerco altri Enti Partner:" with a checkbox.
- "Note per eventuali Partner:" with a large, empty text area.

Queste informazioni saranno visibili a tutti gli utenti che successivamente visiteranno la pagina dell'avviso: figureranno, infatti, come informazioni aggiuntive in fondo alla pagina, i nominativi di coloro che hanno espresso interesse per ciascuna delle voci presenti.

È inoltre presente una sezione nella quale sarà possibile lasciare una valutazione sulle informazioni ricevute (Figura 4).

**Figura 4 - Note sulle informazioni ricevute**

The screenshot shows a form titled "NOTE SULLE INFORMAZIONI RICEVUTE". It contains three rows of input fields and a button:

- "Valutazione interesse:" with a dropdown menu.
- "Valutazione informazioni:" with a dropdown menu.
- "Note valutazione scheda:" with a large, empty text area.
- A blue "SALVA" button at the bottom.

La compilazione di questa sezione, sebbene facoltativa, sarà utile all'Ufficio al fine di migliorare il servizio offerto.

## Area “PROGETTI”

In questa Area sono presenti le seguenti funzionalità:

- caricamento di documenti propedeutici al passaggio del progetto al successivo stato di avanzamento;
- compilazione on-line dell'Allegato 3 alla Circolare n. 11 del 28/07/2017 - la “Scheda proposta progettuale”;
- collegamento in tempo reale con il sistema di contabilità (Team Gov) per il Monitoraggio finanziario di ciascun progetto;
- possibilità di effettuare estrazioni di dati sotto forma di Report; questa funzionalità è gestita dall'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale.

La funzionalità di caricamento di documenti propedeutici al passaggio di stato del progetto rende, quindi, la Piattaforma un *repository* dove poter consultare i documenti del progetto in maniera organica.

La nuova sezione dedicata alla reportistica, gestita dall'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale, e denominata KReport, visualizza una serie di report standard. Qualora si abbia necessità di estrapolare dati per esigenze particolari dei Centri, occorrerà presentare apposita istanza all'Ufficio, indicando i parametri di interesse.

Una volta inserito il progetto, a seconda della Procedura di affidamento, tutti i documenti necessari per il passaggio al successivo stato potranno essere caricati cliccando l'apposito tasto del menù “DOCUMENTI” (Figura 5).

Figura 5 – Menù DOCUMENTI



Verrà visualizzata una pagina che riporta, a titolo di esempio nel caso di un progetto da procedura competitiva, un elenco di documenti da inserire per ogni passaggio di stato (Figura 6).

All'inserimento, lo stato del progetto risulta “*In preparazione*” e, per la presentazione dell'istanza nella riga dello stato “*Da presentare*”, l'utente dovrà effettuare l'*upload* dei documenti elencati in tale stato, oltre alla sottoscrizione da parte del Direttore del Centro dell'allegato 3.

**La descrizione del documento a cui non è associato nessun file apparirà sul sistema con il colore rosso, ad indicare uno stato di *Alert*.**

È consentito il caricamento di uno o più oggetti per ciascuna tipologia di documento nei diversi formati (pdf, Excel, word, etc.). **È possibile inserire anche i link, ma è importante che vengano aggiunti senza il prefisso http, che viene aggiunto automaticamente dal browser.**

Il caricamento dei documenti è obbligatorio. Tuttavia, qualora non previsti o non disponibili, ne va specificato comunque il motivo nella finestra che appare cliccando il tasto “ALLEGA”, dove occorrerà valorizzare, oltre al campo “*nome documento*”, anche il campo “*Note*”.

Al fine di facilitare quanto più possibile l'inserimento dei progetti su Monitor, è stata attivata una funzionalità che consente al Coordinatore/Capofila CREA/Responsabile di progetto di essere affiancato da un altro utente nella gestione e modifica del progetto, con le loro stesse prerogative e autorizzazioni.

È possibile distinguere, all'interno del progetto, il Coordinatore/Capofila CREA dall'altro utente CREA a cui viene assegnata la scheda progetto nel campo “*Assegnato a*”, disponibile nell'apposita Sezione “*Informazioni di gestione*” e aggiornabile mediante il tasto “MODIFICA” del progetto.

Parimenti può essere assegnata dal Responsabile ad altra persona anche la Scheda Partner CREA, per consentire le operazioni da svolgere al suo interno (*creazione Scheda Previsione, generazione all. 3, associazione partecipanti al progetto*, etc.). L'attivazione avviene mediante il tasto “MODIFICA”, indicando il nominativo nel campo “*Assegnato a*” presente in fondo alla Scheda Partner.

Se nel campo “*Assegnato a*” non viene indicato un nominativo diverso da quello del Coordinatore/Capofila CREA/Responsabile di progetto, il sistema lo identifica automaticamente con il ruolo che è indicato nel progetto.

L'altro utente, definito come "Assegnato a", all'interno del progetto potrà:

1. modificare/visualizzare il progetto con le stesse prerogative del Coordinatore/Capofila CREA/ Responsabile di progetto;
2. avviare e gestire il flusso di approvazione degli "allegati 3" ricevendo per conoscenza tutte le e-mail generate nel flusso;
3. modificare/visualizzare, all'interno della scheda Partner, la scheda con le stesse modalità del "Responsabile Partner";
4. avviare e gestire il flusso di approvazione degli "allegati 3" all'interno della scheda Partner ricevendo per conoscenza tutte le e-mail generate nel flusso.

**Inoltre, anche il personale amministrativo facente parte del Gruppo Autorizzativo Progetti (GAP), attivato sulla piattaforma Monitor per ogni Centro, potrà effettuare il passaggio di stato dei progetti da "Presentato a Ente finanziatore" a "Approvato" o "Non approvato" e sarà abilitato all'inserimento dei documenti.**

**Figura 6 – DOCUMENTI e Gestione Stato del Progetto**

The screenshot shows the 'APPROVA' system interface. On the left, there is a table with columns 'Tipo Documento', 'Documenti', and 'Azione'. The 'Documenti' column lists various documents such as 'Collegamento ai documenti del bando Horizon Europe Call for proposals for ERC Proof of Concept Grant ERC-2022-PCO1', 'Allegato 3 scheda proposta progettuale', and 'Progetto ed eventuale altra documentazione da sottoscrivere dal Direttore o in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura'. The 'Azione' column shows icons for document management. On the right, there is a 'Progetto in preparazione' section with details like 'Esecuzione prevista: dal 01/10/2024 al 30/09/2030' and a list of actions such as 'Inserisci Data Inizio attività', 'Inserisci Data Fine attività', and 'Definisci Scheda Partner del sito OCSA-saraceni'.

Alla fine di ogni sezione documentale, una volta completato l'inserimento, in corrispondenza della riga di colore celeste comparirà un **bottone** per il passaggio al successivo stato recante la dicitura "METTI IN...".

Nel caso di passaggio da "In preparazione" a "Da presentare", ad esempio, il bottone sarà quello dell'immagine sottostante (Figura 7), e così per tutte le fasi. **Cliccato il bottone, il progetto passerà allo stato successivo.**

**Figura 7 – DOCUMENTI e Gestione Stato del progetto – Passaggio di stato**

The screenshot shows the 'LIFE' system interface. It features a table with columns 'Tipo Documento', 'Documenti', and 'Azione'. The 'Documenti' column lists documents like 'Collegamento ai documenti del bando Climate Change Mitigation (LIFE-2023-SAP-CLIMA-CCM)', 'Allegato 3 scheda proposta progettuale', and 'Progetto ed eventuale altra documentazione da sottoscrivere dal Direttore o in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura'. The 'Azione' column shows icons for document management. On the right, there is a 'Progetto in preparazione' section with details like 'Esecuzione prevista: dal 01/10/2024 al 30/09/2030' and a 'Suggerimenti di Monitor' section with a green button labeled 'METTI IN DA PRESENTARE'.

È possibile effettuare il passaggio di stato anche nella sezione denominata “Suggerimenti di Monitor” (Figura 8), visibile a destra della scheda progetto, nella quale è riportato l’elenco dei campi obbligatori da compilare per procedere con i diversi passaggi di stato. Via via che i campi vengono compilati, i suggerimenti scompaiono dall’elenco fino a che non appare il tasto per il passaggio di stato (Figura 9).

**Figura 8 - Suggerimenti di Monitor – Elenco campi obbligatori**

**Suggerimenti di Monitor**

*Per proseguire nella preparazione del progetto attivando la fase "Da presentare" verifica le segnalazioni elencate...:*

- Inserire data inizio prevista
- Inserire data fine prevista
- Inserire Ente Proponente
- Inserire Ente Coordinatore
- Inserire Coordinatore di progetto
- Definire le Schede Partner delle sedi CREA partecipanti
- Inserire Classificazione di base OBFU del progetto
- Inserire Attività in cui è coinvolto il CREA
- Inserire Obiettivi del progetto

**Figura 9 - Suggerimenti di Monitor - Passaggio di stato**

**Progetto In preparazione** (PRJ5381g)

Esecuzione prevista: dal 01/10/2024 al 30/09/2030

Durata del progetto (mesi): 72

**OBFU**

Sincronizzazione con TeamGov non avvenuta  
manca scheda OBFU  
Codice inserito in Monitor [ 108.01 ]

**Suggerimenti di Monitor**

*Tutti i campi e i documenti utili per il passaggio alla fase successiva sono presenti.  
Puoi ora passare il tuo progetto nello stato di "Da presentare"*

**METTI IN DA PRESENTARE**




**N.B. Per le istanze di richiesta di procura presentate all’Ufficio Progetti dell’Amministrazione centrale, i progetti debbono essere esclusivamente nello stato “Da presentare”.**

Una volta che l'allegato 3 sarà stato archiviato dall'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale, il sistema archiverà automaticamente anche tutti i documenti ad esso propedeutici. Tali documenti non saranno più eliminabili (Figura 10) e saranno identificati da icone di colore grigio.

**Figura 10 – DOCUMENTI e Gestione Stato del progetto – Archiviazione Allegato 3 cambiare acronimo con PROVA**

☆PROVA

PROGETTO

Tipo Documento	Documenti	Azione
Collegamento ai documenti del bando Bando Fondazione Cariplo 2023. Data Science for Climate and Agriculture - Studiare le relazioni tra uso del suolo e cambiamento climatico		
<i>In Preparazione</i>		
Allegato 3 scheda proposta progettuale		
Sequestering CARbon through Forests, AgriCulture and land use (MI) [Margherita Hack]		
PROVA [Università degli Studi di Bergamo] [Fassò Alessandro]		
<b>ALLEGA</b> Progetto ed eventuale altra documentazione da sottoscrivere dal Direttore o in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura		
<i>Da Presentare</i>		

**N.B.:** Nel caso di nuovi/diversi documenti da produrre ai fini di un successivo stato di avanzamento di approvazione del progetto, questi dovranno essere inseriti nella sezione dello stato *“Da Presentare”*, cartella *“Progetto ed eventuale altra documentazione da sottoscrivere dal Direttore o in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura”*, e saranno identificabili con le icone di colore verde.

**L'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale effettua il passaggio dei progetti dallo stato *“In esecuzione”* in poi (Figura 11), previ controlli di competenza.**

**Figura 11 - DOCUMENTI e Gestione Stato del progetto – Passaggi di stato di competenza dell'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale**

**Progetto Approvato** (PRJ5397k)

Esecuzione prevista: dal 01/01/2022 al 31/12/2024

Durata del progetto (mesi): 36

OBFU	dal	al	proroga
1.01.09.02.03	01/01/2022	31/12/2024	

**Suggerimenti di Monitor**

Tutti i campi e i documenti utili per il passaggio alla fase successiva sono presenti.  
L'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale può ora passare il tuo progetto nello stato di *“In esecuzione”*, previo controlli di competenza.

**METTI IN ESECUZIONE**

Di seguito, il flusso previsto per la generazione dell'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale".

## 1. INSERIMENTO DI UN NUOVO PROGETTO

La creazione del progetto è in capo al Coordinatore CREA/Responsabile Capofila CREA, o persona da lui delegata, che dovrà inserire tutte le eventuali schede Partner e sub unità UO CREA, **compresa quella del proprio Centro di afferenza**.

**Si precisa che, nel caso in cui il progetto preveda la partecipazione di un solo Centro CREA, deve essere comunque creata la relativa scheda Partner, necessaria al sistema per la compilazione della scheda di *Previsione* propedeutica alla generazione dell'allegato 3 automatico.**

Gli **enti ed i contatti esterni al CREA** non presenti in anagrafica devono essere creati selezionando le voci "*Nuova sede principale*" per gli Enti (*Figura 12*) e "*Nuova anagrafica*" per i contatti (*Figura 13*): tali voci appaiono nelle finestre di pop-up di cui alle immagini sottostanti che si apriranno quando l'ente o il contatto vengono cercati.

**N.B. Sono obbligatori SOLO i campi che hanno l'asterisco rosso.**

**Figura 12 - Inserimento Enti esterni**

Enti - Aziende: cerca in Anagrafica Condivisa

Cerca in SIS

CERCA AZZERA

Nuova sede principale

Nome: \*

Nazione di Fatturazione: \*

Tipo Azienda: \*

Premere il tasto i per l'elenco completo dei Tipi ente  
NOTA BENE  
Enti Internazionali: Soggetti giuridici internazionali, come FAO, ONU, CIHEAM ...  
UE: Dipartimenti, Direzioni, Uff. della Commissione europ., Parlamento europ., REA, EFSA...

CREA ANNULLA

**Figura 13 - Inserimento Contatti esterni**

Persone Fisiche: cerca in Anagrafica Condivisa

Cerca in SIS

CERCA AZZERA

Nuova anagrafica

Nome: \*  Cognome: \*

: \*

Telefono:  Email:

CREA ANNULLA

**N.B. Tutti i Centri del CREA sono già presenti nella Piattaforma Monitor e pertanto non devono essere creati: per ricercarli, usare le denominazioni che riportano il nome del Centro (es.: Agricoltura e Ambiente) e poi dall'elenco che appare sotto scegliere la sede territoriale interessata. Allo stesso modo non vanno in nessun caso creati contatti relativi al personale del CREA.**

## 1.1 Scheda progetto

Le informazioni della Scheda progetto sono suddivise in sezioni che contengono dati raggruppati per tipologia. La **descrizione in blu** identifica i campi che Monitor trasmetterà al sito istituzionale per la successiva pubblicazione.

Il sistema segnala se un progetto è già presente nella banca dati con il medesimo acronimo che si è scelto.

Per effettuare l'inserimento di un nuovo progetto sulla piattaforma Monitor, selezionare dal Menù "Progetti" il campo "Nuovo Progetto". Il sistema richiede di compilare i campi contenuti nella Scheda Base (Figura 14): "Acronimo", "Titolo progetto" e, obbligatoriamente, "Procedura di affidamento".

Figura 14 - Scheda Base

Base

Acronimo

Titolo progetto

Procedura di affidamento: Unione europea (Proc. competitiva)

Bando

ANNULLA

SALVA E CONTINUA

Nel caso in cui la "Procedura di affidamento" sia "competitiva", il sistema richiede obbligatoriamente la selezione del Bando dall'apposito archivio gestito dall'Ufficio Progetti (Scouting).

Il popup di selezione propone i Bandi presenti nell'archivio non ancora scaduti e collegati alla medesima "Procedura di affidamento". L'utente potrà approfondire la ricerca sia con compilazione nel campo "titolo" o con la preselezione dell'Ente erogatore, ma anche scegliere un Bando scaduto, modificando il campo "Data di scadenza" (Figura 15).

Figura 15 – Pop-up Elenco Bandi

Cerca Bandi

Titolo

Data di Scadenza

Ente erogatore

CERCA

AZZERA

Elenco Bandi

Nome	LBL_DATE_START	Data Scadenza
<a href="#">EUSPA. Call Cassini Challenges 2023</a>	08/11/2023	19/04/2024
<a href="#">EFSA. Call EUBA-EFSA-2023-ENREL-01: Selection of hosting sites and fellows for EFSA's European Food Risk Assessment Fellowship (EU-FORA) Programme</a>	07/11/2023	14/03/2024
<a href="#">CINEA. Call for proposals Innovation Fund 2023 (IF23)</a>	23/11/2023	15/04/2024
<a href="#">CINEA. Call for proposals Innovation Fund 2023 Auction (IF23 Auction)</a>	23/11/2023	15/04/2024
<a href="#">CINEA. Call for proposals Innovation Fund 2023 (InnovFund-2023)</a>	23/11/2023	15/04/2024
<a href="#">Horizon Europe - ERA4Health Call for proposals Modulation of brain ageing through nutrition and healthy lifestyle (NutriBrain)</a>	03/11/2023	27/05/2024
<a href="#">Mutual learning and support scheme for national and regional innovation programmes (HORIZON-EIE-2024-CONNECT-02-02)</a>	06/06/2024	19/09/2024
<a href="#">Expanding Academia-Enterprise Collaborations (HORIZON-EIE-2024-CONNECT-02-01)</a>	06/06/2024	19/09/2024
<a href="#">Horizon Europe - Call Interconnected Innovation Ecosystems (2024.2) (HORIZON-EIE-2024-CONNECT-02)</a>	06/06/2024	19/09/2024
<a href="#">ERA Talents (HORIZON-WIDERA-2024-TALENTS-03-01)</a>	11/04/2024	26/09/2024

La selezione del Bando, oltre a collegare il progetto in costruzione con il Bando stesso, permette alcuni automatismi:

1. I campi *Ente erogatore*, *Procedura di affidamento*, *Programma/Tipologia di affidamento* e *Bando/Avviso/Call/Richiesta* vengono acquisiti dall'archivio Bandi e compilati automaticamente dal sistema e non potranno essere più modificati.
2. In fase di accesso all'area documenti del progetto, il sistema propone il link alla scheda del Bando stesso, in cui sono riportati i collegamenti utili a reperire le informazioni necessarie all'Ufficio Progetti del Centro (Figura 16).

**Figura 16 - Link di collegamento al Bando**

Tipo Documento	Documenti	Azione
	Collegamento ai documenti del bando Horizon Europe. Call for proposals for ERC Proof of Concept Grant (ERC-2023-POC)	
In Preparazione		
Allegato 3 scheda proposta progettuale		
ALLEGA	Progetto ed eventuale altra documentazione da sottoscrivere dal Direttore o in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura	
Da Presentare		

**N.B. E' possibile modificare la "Procedura di affidamento", e conseguentemente i campi ad essa associati (Bando/Avviso/Call/Richiesta, Ente erogatore, etc....), finché non è stato generato nessun Allegato 3. In questo ultimo caso, per poter modificare la procedura di affidamento o il Bando collegato, è necessario rimuovere tutti gli allegati 3 generati.**

**Qualora il Bando non sia presente nella ricerca, va presentata richiesta mediante il sistema di ticketing, allegando la documentazione utile alla definizione (copia del Bando, etc.), affinché l'Ufficio Progetti provveda alla sua creazione nell'Area Scouting e all'associazione con il progetto stesso. Anche nel caso in cui, nonostante il collegamento al Bando, sia mancante il campo "Programma/Tipologia di affidamento" è necessario inviare ticket all'Ufficio progetti che provvederà alla sua definizione ed associazione al progetto.**

Nel caso invece di "Procedura di affidamento" "Non competitiva", il sistema propone la selezione per il campo "Bando/Avviso/Call/Richiesta" visualizzando la lista predisposta dall'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale (Figura 17).

**Figura 17 - Link di collegamento alle procedure NON competitive**

Base

Acronimo

Titolo progetto

Procedura di affidamento

Ministero (Proc.non competitiva)

Selezionare Bando/Avviso/Call/Richiesta

- non definito -

SALVA E CONTINUA

- non definito -
- Accordo attuativo di un Protocollo di intesa
- AGR IND/STUD 69622
- Attività di analisi
- Attività di servizio
- Attività di sperimentazione commissionata
- Attività progettuale commissionata
- Attività progettuale comune

Una volta salvata la Scheda Base, si può rientrare nel progetto con il tasto **MODIFICA** ed inserire i dati nei campi di ciascuna sezione, tenendo conto che in ogni momento si può salvare quanto inserito, senza l'obbligo di completare tutti i campi presenti in ogni sezione.

Una delle novità della nuova versione è l'area presente a destra delle sezioni del progetto, denominata "Suggerimenti di Monitor", in cui è riportato l'elenco dei campi obbligatori ancora da compilare per ottenere i diversi passaggi di stato del progetto (Figura 8).

**Figura 18 - Date del progetto**

**Figura 19 - Soggetti di riferimento**

Soggetti di riferimento	
Ente erogatore	Finestra di <i>pop-up</i> in cui cercare e selezionare l'Ente che eroga il <b>finanziamento (solo nel caso di procedura NON COMPETITIVA)</b> . <b>Se non presente, crearne uno nuovo</b>
Ente proponente	Ente che presenta la proposta progettuale (in taluni casi, ha l'onere di trasferire ai partner le rispettive quote). <b>Se non presente un Ente non CREA, crearne uno nuovo</b> <b>N.B. I Centri del CREA vanno inseriti come sede in cui lavora il Coordinatore o Capofila CREA e <u>NON vanno ASSOLUTAMENTE creati perché GIA' ESISTENTI nell'Anagrafica</u></b>
Ente Coordinatore	Solitamente coincide con l'Ente proponente. <b>Se non presente un Ente non CREA, crearne uno nuovo.</b> <b>N.B. I Centri del CREA vanno inseriti come sede in cui lavora il Coordinatore o Capofila CREA e <u>NON vanno ASSOLUTAMENTE creati perché GIA' ESISTENTI nell'Anagrafica</u></b>
Coordinatore di progetto	Finestra di <i>pop-up</i> in cui cercare e selezionare il nominativo del coordinatore. <b>Se non presente un Nominativo esterno al CREA, crearne uno nuovo.</b> <b>N.B. <u>tutti i nominativi del PERSONALE CREA NON vanno ASSOLUTAMENTE creati perché già esistenti nell'Anagrafica</u></b>

Devono essere inseriti tutti i Partner di progetto sia CREA che esterni al CREA, suddivisi in due sezioni distinte (Figura 20 e 24).

È fondamentale che il Coordinatore CREA/Responsabile Capofila CREA inserisca:

- la Scheda Partner del proprio Centro;
- le Schede Partner degli eventuali altri Centri CREA o sub Unità UO CREA;
- le Schede Partner degli eventuali partecipanti esterni al CREA.

Figura 20 - Schede Partner CREA

Schede Partner CREA	
Partner	Finestra di <i>pop-up</i> in cui cercare e selezionare il Partner CREA di progetto <b>N.B. i Centri del CREA vanno inseriti <u>come sede</u> in cui lavora il ricercatore</b>
Responsabile scientifico Partner	Finestra di <i>pop-up</i> in cui cercare e selezionare il nominativo del responsabile scientifico del Partner di progetto CREA <b>N.B. i nominativi non vanno assolutamente creati perché già esistenti nell'Anagrafica condivisa</b>
Titolo della Ricerca	Indicare il Titolo della Scheda di Ricerca del Partner CREA
Azioni in cui è coinvolto il Partner	Il campo è obbligatorio e viene compilato successivamente dal Responsabile scientifico Partner <b>Il Coordinatore CREA/Responsabile Capofila CREA compila solo le informazioni relative all'Ente Partner CREA ed al Responsabile scientifico, inserendo in questo campo almeno un carattere per consentire il salvataggio della scheda</b>

**N.B. E' possibile inserire in un progetto una sola scheda Partner CREA per Centro**

In modalità di visualizzazione, la Scheda Partner CREA conterrà tutti i campi inseriti, con l'aggiunta di default del campo "Acronimo progetto" e "Titolo progetto.....", acquisiti dagli inserimenti nella scheda Base (Figura 14).

La scheda Partner, come si può verificare dalla sezione “Altro” (Figura 21), contiene i dati dell’assegnatario della scheda stessa, che corrisponde al “Responsabile scientifico Partner” o alla persona da lui delegata.

**Figura 21 - Schede Partner CREA – Visualizzazione**

The screenshot shows the 'Schede Partner CREA' interface. At the top, there are buttons for 'MODIFICA' and 'ELIMINA'. Below, there are two tabs: 'Informazioni scheda Partner' (selected) and 'Budget approvato'. The 'Informazioni scheda Partner' section contains the following fields:

- Acronimo progetto: prova
- Titolo progetto: Titolo progetto
- Partner: Alimenti e nutrizione - Roma (RM)
- Responsabile scientifico Partner: RITA LEVI MONTALCINI
- U.O. Padre:
- Titolo ricerca: Titolo ricerca AN
- Azioni in cui è coinvolto il Partner: Azioni in cui è coinvolto AN

The 'ALTRO' section contains the following fields:

- Creato da: rita levi montalcini
- Assegnato a: rita levi montalcini
- Data inserita: 13/03/2024 13:31
- Data modificata: 13/03/2024 13:31

Nel caso di coordinamento esterno al CREA ed in presenza di più di una Scheda Partner CREA, il sistema chiederà l’individuazione obbligatoria del Centro Capofila CREA mediante l’apposizione di un flag e successiva “Conferma” (Figura 22).

**Figura 22 - Schede Partner CREA – Individuazione Centro Capofila CREA**

The screenshot shows the 'Schede Partner CREA' interface with a confirmation dialog. The dialog asks: 'Sei sicuro di voler indicare il record come Capofila? Il Capofila selezionato precedentemente verrà sovrascritto'. There are two buttons: 'Conferma' (highlighted with a red box) and 'Annulla'. In the background, a table shows the following data:

Titolo ricerca	Partner	Responsabile scientifico Partner	MODIFICA	RIMUOVI	Capofila
Titolo ricerca	Agricoltura e ambiente - Roma (RM)	ENRICO FERMI	MODIFICA	RIMUOVI	<input checked="" type="radio"/>
Titolo ricerca AN	Alimenti e nutrizione - Roma (RM)	RITA LEVI MONTALCINI	MODIFICA	RIMUOVI	<input type="radio"/>

Il sistema inserisce di default, nella sezione “Soggetti di riferimento”, il nominativo del Responsabile scientifico Partner indicato nella Scheda Partner del Centro CREA individuato come Centro Capofila CREA quale “Responsabile Capofila CREA”.

Nel caso il Responsabile Capofila CREA sia diverso da quello indicato dal sistema, il nominativo potrà essere sostituito entrando in modalità “modifica” (Figura 23).

**Figura 23 - Soggetti di riferimento - Modifica Responsabile Capofila CREA**

The screenshot shows the 'Soggetti di riferimento' interface. It contains the following fields:

- Ente erogatore: EFSA - European Food Safety Authority
- Dipartimento Ente erogatore:
- Ente proponente: AARHUS UNIVERSITET
- Ente Coordinatore: AARHUS UNIVERSITET
- Coordinatore di progetto: CIHEAM-ZARAGOZA
- Centro Capofila CREA: Alimenti e nutrizione - Roma (RM)
- Responsabile Capofila CREA: RITA LEVI MONTALCINI

The 'Responsabile Capofila CREA' field is highlighted with a red box, indicating it is the focus of the modification.

In fase di presentazione del progetto è sufficiente un inserimento sintetico dei dati riguardanti i Partner esterni. Pertanto, nella sezione dedicata ad essi, l'utente avrà la possibilità di compilare i due campi **n. Partner esterni Nazionali** e/o **n. Partner esterni Extranazionali**, oppure continuare nell'inserimento dei Partner esterni utilizzando l'anagrafica (nel caso, per esempio, di uno o due Partner esterni, può essere ritenuto utile dall'utente inserire già le anagrafiche, piuttosto che l'informazione sintetica) (Figura 24).

**Figura 24 – Inserimento Partner esterni**

The screenshot shows a header 'Schede Partner Esterni' with a 'Nuova scheda' button. Below are two input fields: 'Numero Partner esterni Nazionali' and 'Numero Partner esterni Extranazionali', both containing the number '0'.

**Una volta che il progetto sarà approvato dall'Ente finanziatore, per effettuare il passaggio allo stato "Approvato" ai fini dell'ottenimento dell'obiettivo funzione, dovranno essere inserite obbligatoriamente le anagrafiche di tutti i Partner esterni.**

Per la compilazione delle Schede Partner Esterne, andrà valorizzato obbligatoriamente solo il campo "Partner", mentre quello relativo al "Responsabile scientifico" è facoltativo (Figura 25). In modalità visualizzazione della scheda, nella sezione "Altro", il sistema associa alla scheda l'utente che la sta inserendo (Coordinatore CREA/Responsabile Capofila CREA).

**Figura 25 - Schede Partner Esterni**

The screenshot shows a form titled 'Nuova Scheda Partner Esterno'. It has two main input fields: 'Partner\*' and 'Responsabile scientifico Partner'. Each field has a search icon and a close icon. At the bottom right, there are 'Crea' and 'Annulla' buttons.

Schede Partner Esterni	
Partner	Finestra di <i>pop-up</i> in cui cercare e selezionare il Partner di progetto <b>Se non presente, crearne uno nuovo</b>
Responsabile scientifico Partner	Finestra di <i>pop-up</i> in cui cercare e selezionare il nominativo del responsabile scientifico del Partner di progetto <b>Se non presente, crearne uno nuovo</b>

**Figura 26 - Area Amministrativa**

**Area Amministrativa**

Programma/Tipologia di affidamento	- non definito -
Bando/Avviso/Call/Richiesta	<div style="background-color: #e0f2f1; border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 100%;"></div>
Classificazione OB/FU	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             1 - Progetti di ricerca, sviluppo sperimentale, dimostrazione ▼         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             1.02 - Orticoltura ▼         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             1.02.03 - Riproduzione, Propagazione, Moltiplicazione ▼         </div>

<b>Area Amministrativa</b>	
Procedura di affidamento	Campo già compilato in sede di inserimento della <i>Scheda base</i> del progetto ( <i>Figura 9</i> )
Programma/Tipologia di affidamento	Menù a discesa da cui selezionare la voce interessata <b>(solo nel caso di procedura NON COMPETITIVA)</b> . <b>N.B. Se non presente, richiedere una nuova codifica a <a href="mailto:progetti@crea.gov.it">progetti@crea.gov.it</a></b>
Bando/Avviso/Call/Richiesta	Menù a discesa da cui selezionare la voce interessata <b>(solo nel caso di procedura NON COMPETITIVA)</b> . <b>N.B. Se non presente, richiedere una nuova codifica a <a href="mailto:progetti@crea.gov.it">progetti@crea.gov.it</a>, allegando la documentazione per la sua classificazione</b>
Classificazione OB/FU	Menù a discesa da cui selezionare la classificazione che determina i primi tre livelli dell'obiettivo funzione del progetto <b>N.B. da inserire obbligatoriamente solo per il passaggio del progetto nello stato "Approvato"</b>

**Figura 27 - Budget previsionale**

**Budget previsionale**

Costo Totale	0,00
Costo Totale Eleggibile	0,00
Richiesta Finanziamento Totale	0,00

<b>Budget previsionale</b>	
Costo Totale	Costo totale del progetto <b>N.B Importo comprensivo di spese non riconosciute dall'Ente erogatore</b>
Costo Totale Eleggibile	Costo totale ELEGGIBILE del progetto <b>N.B. Importo contente SOLO spese riconosciute dall'Ente erogatore</b>
Richiesta Finanziamento Totale	Richiesta di finanziamento totale per il progetto

**Figura 28 - Area Tecnico Scientifica**

🔍 Area Tecnico Scientifica

Breve descrizione del progetto

Obiettivi

Attività in cui è coinvolto il CREA

Parole chiave ⓘ AGGIUNGI

Link sito progetto

Area Tecnico Scientifica	
Breve descrizione del progetto	Testo che sintetizza gli aspetti salienti del progetto <b>N.B. da inserire obbligatoriamente solo per il passaggio del progetto nello stato "Approvato"</b>
Obiettivi	Indicazione degli obiettivi del progetto
Attività in cui è coinvolto il CREA	Attività in cui è coinvolto il CREA
Parole chiave	Selezionabili da un elenco a comparsa a completamento automatico una volta cliccato il bottone 'aggiungi'. <b>N.B. da inserire obbligatoriamente solo per il passaggio del progetto nello stato "Approvato"</b>
Link sito progetto	Inserire solo se presente

**Figura 29 - Informazioni di gestione**

⚙️ Informazioni di gestione

Assegnato a Enrico Fermi ▶️ ✖️

Documentazione da sottoscrivere separatamente da ogni Partner CREA No ▼

Note

Informazioni di gestione	
Pubblica su web	Flag che indica se il progetto pubblicato sul sito del CREA - <b>NON COMPILABILE</b>
Documentazione da sottoscrivere separatamente da ogni Partner CREA:	Il campo è di default selezionato con l'opzione "No" che riguarda <b>sempre il caso di 1 solo Partner CREA</b> . Se il progetto prevede la partecipazione di <b>PIU' di 1 Partner CREA</b> si distingue: L'opzione 'No', <b>che contiene la quasi totalità dei progetti</b> , riguarda il caso in cui il Direttore del Centro del Coordinatore/Responsabile Capofila CREA è chiamato a rappresentare e sottoscrivere la documentazione <b>anche per conto degli altri Partner CREA</b> . L'opzione 'Si', <b>caso residuale</b> , deve essere selezionata solo nel caso <b>l'Ente erogatore richieda la sottoscrizione della documentazione dal Direttore di ogni singolo Partner CREA</b>
Note	Eventuali annotazioni da aggiungere

**N.B. Nel caso venga erroneamente scelta l'opzione "Si" nel campo "Documentazione da sottoscrivere separatamente da ogni Partner CREA", questa potrà essere modificata, in modalità 'modifica', solo dopo aver eliminato i documenti già inseriti nell'Area documentale del progetto.**

I dati della sezione "Report annuale CREA" (Figura 30) non sono obbligatori in fase di creazione del progetto, ma lo diventano in fase di approvazione del finanziamento, quando il progetto passa allo stato "Approvato".

**Figura 30- Report annuale CREA**

✿ Report annuale CREA

Comparti Produttivi ⓘ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Produzioni vegetali fresche e trasformate</li> <li>▶ Produzioni animali fresche e trasformate (zootecnia, acquacoltura, pesca e caccia)</li> <li>▶ Alimenti/bevande dell'industria alimentare (gelati, biscotti, birra, ecc.)</li> <li>▶ Produzioni non alimentari</li> </ul>
Categorie di Ambiti di Ricerca ⓘ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ TEMATICHE TECNICHE SU SPECIFICHE FASI DELLE FILIERE PRODUTTIVE</li> <li>▶ STRUTTURE, IMPIANTI, MACCHINARI E ATTREZZATURE</li> <li>▶ TEMATICHE DI CARATTERE ECONOMICO</li> <li>▶ TEMI DI INTERESSE COLLETTIVO E POLITICHE DI SVILUPPO</li> <li>▶ METODI E STRUMENTI DELLA RICERCA</li> <li>▶ ALTRI AMBITI DI STUDIO</li> </ul>
Particolari categorie di prodotti/comparti ⓘ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ COMPARTO VIVAISTICO/SEMENTIERO</li> <li>▶ PRODOTTI DI IV O ALTRA GAMMA</li> <li>▶ PRODOTTI TIPICI/TRADIZIONALI</li> <li>▶ PRODOTTI BIOLOGICI, BIODINAMICI E SIMILARI</li> <li>▶ PRODOTTI OGM</li> <li>▶ PARTICOLARI CATEGORIE DI PRODOTTI IN GENERALE</li> </ul>
Prodotti e/o Tematiche ⓘ	<div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px; display: inline-block;">AGGIUNGI</div>

Report annuale CREA	
Comparti produttivi	È possibile selezionare più di una voce: tali voci vengono associate automaticamente alla colonna <i>Prodotti e Tematiche trasversali</i> di cui alla Tabella di sintesi del Rapporto annuale CREA.
Categorie e ambiti di ricerca	
Particolari categorie di prodotti/comparti	
Prodotti e/o Tematiche	È possibile inserire una o più voci attraverso la funzionalità di completamento automatico prevista dal campo. Qualora non presenti nell'elenco possono essere aggiunte. Tali voci popoleranno la colonna <i>Prodotti</i> del dettaglio analitico del Rapporto annuale CREA.

Dopo aver salvato il progetto, saranno visibili, in alto a destra, lo stato del progetto e l'ob/fu, se inserito (Figura 31). Dopo il passaggio di stato del progetto "In esecuzione", gestito dall'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale, compariranno il numero completo dell'ob/fu e la data di inizio e fine da atto.

**Figura 31 - Testata di progetto**

**Progetto In preparazione** (PRJ5023n)

Esecuzione prevista: dal **01/03/2024** al **28/02/2026**

---

Durata del progetto (mesi): **24**

**OBFU**

Sincronizzazione con TeamGov non avvenuta  
manca scheda OBFU

Codice inserito in Monitor [ **1.06.07** ]

Informazioni aggiuntive	
Progetto "stato"	La prima riga descrive lo stato del progetto e, tra parentesi, il codice Monitor assegnato al progetto
Esecuzione prevista	Data di inizio e fine progetto previsionale
Durata del progetto (mesi)	Calcolata automaticamente
OBFU	Il Codice Obiettivo Funzione, completo dei 5, o eventualmente 6 livelli, sarà indicato una volta che il progetto sarà iscritto in bilancio e nello stato di "Approvato"

In basso a destra sarà visibile la sezione "Info progetto" (Figura 32)

**Figura 32 - Info progetto**

**Info progetto**

Assegnato a: **Enrico Fermi**

---

Data Inserimento: **09/11/2022 14:50** da **Enrico Fermi**

---

Data Modifica: **13/03/2024 11:18** da **Enrico Fermi**

Info progetto	
Assegnato a	Utente gestore della scheda <b>In fase di caricamento della scheda di progetto, il sistema ne attribuisce automaticamente la gestione all'utente che la sta inserendo (Coordinatore di progetto CREA o Responsabile Capofila CREA)</b>
Data inserimento	Indica la data primo inserimento della scheda
Data Modifica	Indica la data di ultima modifica della scheda

Ciascun progetto, in basso alla Scheda progetto, ha dei Pannelli (Figura 33) che sono relativi ai collegamenti, oltre ai 3 moduli del progetto (SCHEDE PARTNER, PARTECIPANTI ed ENTI), con altri Moduli contenuti nella Piattaforma Monitor (RISULTATI REALIZZATI, PUBBLICAZIONI, PROPRIETA', EVENTI, e ACCORDI).

**Figura 33 – Pannelli**

SCHEDE PARTNER	+
PARTECIPANTI	+
ENTI	+
 RISULTATI REALIZZATI	+
 PUBBLICAZIONI	+
 PROPRIETA'	+
 EVENTI	+
 ACCORDI	+
 GRUPPI DI SICUREZZA	+

## 1.2 Inserimento documentazione

Al fine di predisporre l'allegato 3 automatico, è indispensabile inserire i documenti nell'Area denominata "DOCUMENTI".

Nella schermata principale del progetto, selezionare, quindi, dal menù in alto "DOCUMENTI"


 PROVA 



Si aprirà una pagina in cui, relativamente alla "Procedura competitiva", dovrà essere generato l'allegato 3 ed inserito il documento dell'elenco (Figura 34).

**Figura 34 - Documenti di progetto Procedura competitiva**

  PROVA

PROGETTO	
Tipo Documento	Documenti Azione
Collegamento ai documenti del bando <a href="#">Horizon Europe. Call for proposals for ERC Proof of Concept Grant (ERC-2023-POC)</a>	
<b>In Preparazione</b>	
<i>Allegato 3 scheda proposta progettuale</i>	
<u>Titolo ricerca AA</u> [Agricoltura e ambiente - Roma (RM)] [FERMI ENRICO]	CREA PREVISIONE
<u>Titolo ricerca AN</u> [Alimenti e nutrizione - Roma (RM)] [LEVI MONTALCINI RITA]	GENERA A3 
<b>ALLEGA</b> Progetto ed eventuale altra documentazione da sottoscrivere dal Direttore o in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura	
Da Presentare	

Nel caso di finanziamento mediante procedura "non competitiva", è obbligatorio inserire i 4 documenti dell'elenco (Figura 35).

**Figura 35 - Documenti di progetto Procedura NON competitiva**

  PROVA NON COMPETITIVA

PROGETTO	
Tipo Documento	Documenti Azione
<b>In Preparazione</b>	
<b>ALLEGA</b> Richiesta progetto dell'Ente erogatore	
<b>ALLEGA</b> Linee guida di rendicontazione	
<i>Allegato 3 scheda proposta progettuale</i>	
<b>ALLEGA</b> Progetto ed eventuale altra documentazione da sottoscrivere dal Direttore o in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura	

Attraverso il tasto “Allega” si aprirà la pagina sottostante in cui sarà possibile caricare un file, inserire un link e/o compilare il campo “Note” nel caso non sia disponibile il documento da inserire (Figura 36).

**Figura 36 - Inserimento nuovo documento**

NUOVO

SELECA ANNULLA

PROIEZIONE

Titolo: [In Previsione] Serie: [Progetto ed entità alla documentazione da sottoscrivere da Direttore o in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura]

SCHEDA DOCUMENTO DIGITALE

Categoria: [ ] Sequenza: [ ] Nome Documento: [ ] Data documento: [12/03/2024] Facicolo: [ ] Numero char: [ ] Visibilità documento: [ ] Sottocategoria: [ ] Stato: [ ] Anno: [ ] Numero documento/Pag. Inizio articolo: [ ]

CONTENUTO

Nome File: [ ] Link esterno: [ ] Note: [ ]

SCHEDA INFORMATIVA

Revisione: [1] Assegnato a: [ ]

SELECA ANNULLA

In fase di inserimento della Scheda di Progetto e di ciascuna Scheda Partner, il sistema precompila i pannelli relativi agli Enti e ai Contatti associati a ciascun progetto, **attribuendo automaticamente i ruoli assegnati sulla base delle informazioni inserite dall'utente nella Scheda Progetto e Partner.**

Una volta completato l'inserimento, il Coordinatore CREA/Responsabile Capofila CREA invierà un messaggio e-mail ad ogni Responsabile scientifico Partner CREA per comunicare l'avvenuto inserimento del progetto. L'invio può essere effettuato direttamente da Monitor con l'apposito tasto “COMPONI MAIL” dalla schermata iniziale del progetto (Figura 37 e 38).

**Figura 37 – COMPONI EMAIL**

PROVA

MODIFICA ELENCO DUPLICA ELIMINA VEDI CAMBIAMENTI DOCUMENTI AGGIORNA GRUPPI PUBBLICA

COMPONI EMAIL

**Figura 38 - Creazione messaggio posta elettronica**

COMPONI EMAIL

Relativo A: [Progetti] [prova]

Da: [Monitor (monitor.ticket@crea.gov.it)]

Cc: [enrico.fermi@crea.gov.it, rita.levimontalcini@crea.gov.it]

Ccn: [ ]

Oggetto: [Comunicazione relativa al progetto prova]

Corpo del messaggio: [ ]

Invia Testo Normale: [ ]

Una volta immesse le Schede Partner, nell'area “DOCUMENTI” si attiverà il pulsante “Allega” per l'inserimento della **documentazione da sottoscrivere dal Direttore o in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura**

### 1.3 Scheda Finanziaria

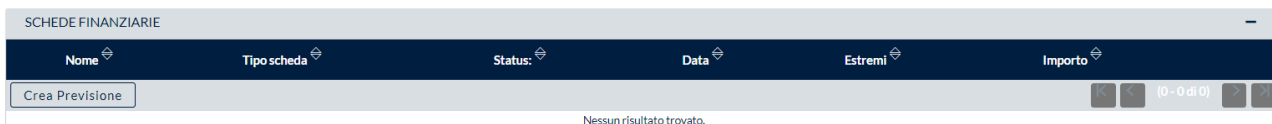
Selezionando il progetto attraverso l'acronimo, il Responsabile scientifico Partner entrerà nella schermata iniziale del Progetto e potrà visualizzare i dati generali del progetto ed entrando nella sezione "Partner CREA", potrà selezionare la propria Scheda Partner.

Nella schermata della Scheda Partner è presente, in basso, la voce "SCHEDE FINANZIARIE".

La Scheda Finanziaria comprende i dati contabili del progetto e la sua compilazione è propedeutica alla generazione dell'Allegato 3 "Scheda Proposta progettuale".

La scheda si attiva cliccando il pulsante "Crea Previsione". (Figura 39).

Figura 39 - Creazione scheda finanziaria



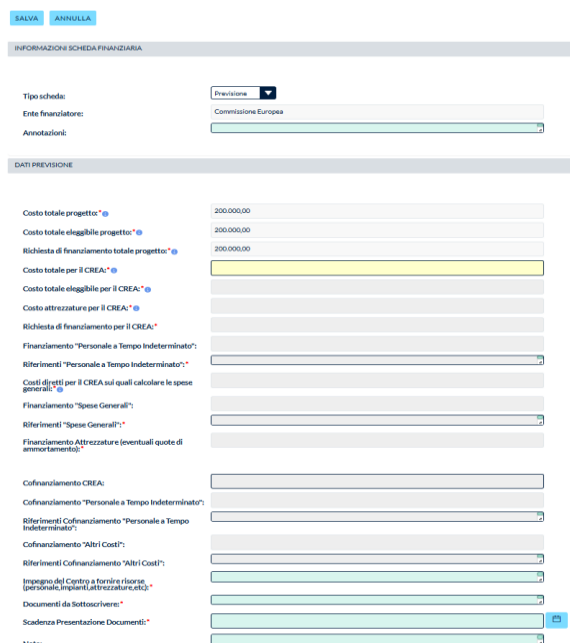
È possibile ora creare la Scheda Finanziaria anche dall'Area documentale, dove è attivo il tasto "Crea Previsione" di fianco alla scheda Partner CREA (Figura 40).

Figura 40 - Creazione scheda finanziaria - Area documentale



Cliccato sul pulsante "Crea Previsione", si attiva la Scheda Previsione (Figura 41).

Figura 41 - Informazioni scheda finanziaria



**N.B. La compilazione deve avvenire in sequenza utilizzando il tabulatore per passare da un campo all'altro. Gli importi vanno inseriti senza il separatore delle migliaia, mentre, come separatore dei decimali, va usata esclusivamente la virgola.**

I dati presenti nella Scheda Finanziaria sono i seguenti:



<b>Dati Previsione</b>	
Costo totale progetto	Indicare l'importo del costo totale del progetto <b>Riportato in automatico dalla schermata iniziale del progetto</b>
Costo totale ELEGGIBILE progetto	Indicare l'importo del costo totale ELEGGIBILE del progetto <b>Riportato in automatico dalla schermata iniziale del progetto</b>
Richiesta di finanziamento totale progetto	Inserire l'importo relativo alla richiesta di finanziamento totale del progetto <b>Riportato in automatico dalla schermata iniziale del progetto</b>
Costo totale per il CREA	Inserire il costo del Partner CREA che sta compilando la scheda
Costo totale ELEGGIBILE per il CREA	Inserire il costo ELEGGIBILE del Partner CREA che sta compilando la scheda
Costo attrezzature per il CREA	Inserire il costo attrezzature del Partner CREA che sta compilando la scheda (0 zero se non previste)
Richiesta di finanziamento per il CREA	Inserire la richiesta di finanziamento del Partner CREA che sta compilando la scheda
Finanziamento "Personale a Tempo Indeterminato"	Inserire il finanziamento del personale a tempo indeterminato del Partner CREA che sta compilando la scheda (0 zero se non previsto)
Riferimenti "Personale a Tempo Indeterminato"	Inserire i riferimenti sull'imputabilità o meno del personale a Tempo Indeterminato e la sua percentuale
Costi diretti per il CREA sui quali calcolare le spese generali	Inserire il totale dei costi diretti del Partner CREA che sta compilando la scheda, dai quali, ai sensi del Bando o della circolare CREA 11/2017, calcolare le spese generali
Finanziamento "Spese Generali"	Indicare la quota di finanziamento delle Spese Generali calcolate sui costi diretti (0 zero se non previste)
Riferimenti "Spese Generali"	Inserire le informazioni relative all'imputabilità o meno ed alla sua percentuale
Finanziamento Attrezzature (eventuali quote di ammortamento)	Indicare la quota di finanziamento delle attrezzature o eventuali quote di ammortamento (0 zero se non previste)
Dichiarazione di copertura ammortamenti attrezzature con altri fondi	Dichiarazione di copertura ammortamenti attrezzature con altri fondi
Cofinanziamento CREA	Il campo calcola automaticamente il cofinanziamento CREA
Cofinanziamento "Personale a tempo Indeterminato"	Indicare l'importo di cofinanziamento sul personale a Tempo Indeterminato (0 zero se non previsto)
Riferimenti Cofinanziamento "Personale a Tempo Indeterminato"	Inserire i riferimenti per il cofinanziamento Personale a Tempo Indeterminato e la sua percentuale
Cofinanziamento "Altri Costi"	Indicare l'importo di cofinanziamento su Altri costi
Riferimenti Cofinanziamento "Altri costi"	Inserire i riferimenti sulla natura dei fondi utilizzati per il cofinanziamento con Altri costi
Impegno del Centro a fornire risorse (personale, impianti, attrezzature, etc.)	Indicare l'impegno del Centro a fornire risorse (personale, impianti, attrezzature, etc.)
Documenti da Sottoscrivere	Indicare gli eventuali documenti da sottoscrivere ai sensi della procura
Scadenza Presentazione Documenti	Inserire la data di scadenza per la presentazione dei documenti all'Ente erogatore o al Coordinatore non CREA
Note	Inserire eventuali note

Completato l'inserimento della proposta progettuale, il Responsabile scientifico Partner CREA accede all'area documenti di progetto tramite l'apposito tasto "DOCUMENTI".

I dati presenti nella scheda finanziaria, prima di generare l'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale", possono essere verificati dal Responsabile scientifico Partner CREA e dal personale dell'Ufficio Gestione Progetti dei Centri cliccando sull'icona della cartella, visibile in corrispondenza del Partner CREA.

Il Responsabile scientifico Partner CREA potrà generare l'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale" in formato \*.pdf mediante il tasto "GENERA A3" (Figura 42).

**Figura 42 – Genera allegato 3**

PROGETTO		Documenti	Azione
Collegamento ai documenti del bando <a href="#">Horizon Europe. Call for proposals for ERC Proof of Concept Grant (ERC-2023-POC)</a>			
<b>In Preparazione</b>			
<i>Allegato 3 scheda proposta progettuale</i>			
<i>Titolo ricerca AA</i>	[Agricoltura e ambiente - Roma (RM)]	[FERMI ENRICO]	CREA PREVISIONE
<i>Titolo ricerca AN</i>	[Alimenti e nutrizione - Roma (RM)]	[LEVI MONTALCINI RITA]	 <b>GENERA A3</b> 
<b>ALLEGA</b>	<i>Progetto ed eventuale altra documentazione da sottoscrivere dal Direttore o in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura</i>		
Da Presentare			

Successivamente l'icona del documento diventerà di colore rosso e il Responsabile scientifico Partner CREA, con il tasto destro del mouse, potrà: verificare l'esattezza delle informazioni inserite (Visualizza), inviare l'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale" all'Ufficio Gestione Progetti del proprio Centro per l'approvazione (Manda in approvazione) o eliminarlo (Elimina) (Figura 43).

**Figura 43 - Opzioni disponibili per il creatore "Scheda proposta progettuale"**

- [Manda in Approvazione](#)
- [Visualizza](#)
- [Visualizza Scheda Fin.](#)
- [Modifica](#)
- [Elimina](#)

Dopo aver mandato in approvazione l'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale", l'icona della cartella diventerà gialla e, automaticamente, verrà inviato un messaggio e-mail all'Ufficio Gestione Progetti del Centro di afferenza del Responsabile scientifico Partner CREA. Nel corpo del messaggio sarà presente anche il link alla pagina dei documenti del progetto in questione. L'utente designato dell'Ufficio Gestione Progetti del Centro accederà con la propria utenza Office 365 e potrà visualizzare la "Scheda proposta progettuale" e, successivamente al controllo, potrà effettuare una delle due seguenti operazioni attivabili con il tasto destro del mouse sulla cartella gialla con la spunta (Figura 44).

**Figura 44 - Opzioni disponibili per Ufficio Progetti del Centro**

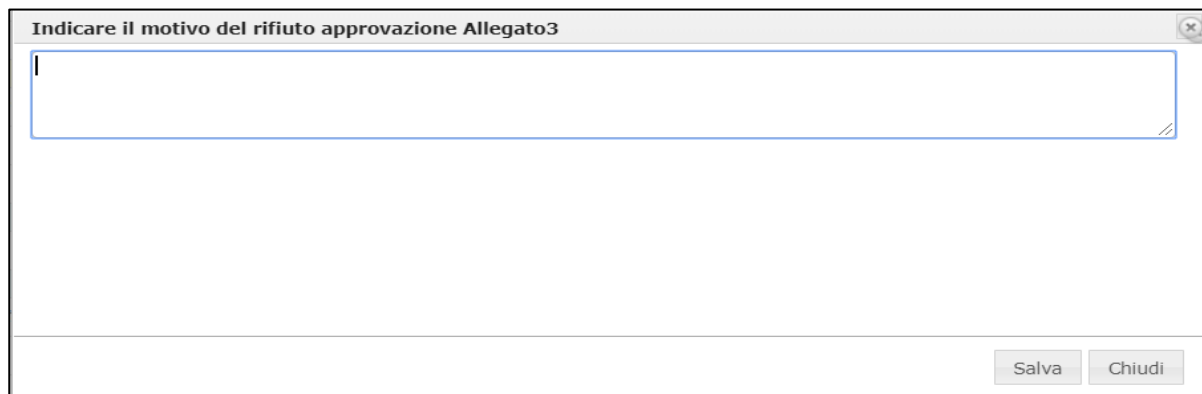
- [Manda in Firma](#)
- [Rifiuta](#)
- [Visualizza](#)

### 1.3.1 Modalità operative: casistiche

#### Caso 1°: Rifiuto allegato 3 Scheda proposta progettuale errato del Partner CREA

Se, dopo aver visualizzato l'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale", l'Utente dell'Ufficio Gestione Progetti del Centro rilevasse delle imprecisioni rispetto alle regole dell'Ente erogatore e/o alle disposizioni previste nella Circolare n. 11 del 28/07/2017, dovrà cliccare sul campo "Rifiuta" e automaticamente si aprirà un *pop-up* in cui sarà possibile indicare il motivo del rifiuto (Figura 45).

**Figura 45 – Messaggio di rifiuto**



Salvato il messaggio, il sistema invierà una mail al Responsabile scientifico della Scheda con il messaggio dell'Utente dell'Ufficio Gestione Progetti e attività contabile del Centro.

Il Responsabile scientifico, dopo aver valutato le segnalazioni, se ritiene di dover modificare le informazioni inserite nella Scheda di Previsione, eliminerà l'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale" generato e tornerà sulla propria Scheda Partner cliccando "Previsione" (Figura 46).

**Figura 46 – Previsione**

Nome	Tipo scheda	Status:
Previsione	Previsione	Concluso

Selezionando la modalità **MODIFICA** il Responsabile scientifico potrà effettuare le correzioni necessarie e, dopo aver salvato ed essere tornato alla schermata iniziale della propria scheda, potrà nuovamente generare l'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale" nell'area Documenti e completare i successivi passaggi.

Se invece ritiene di non dover modificare, potrà rimandare in approvazione l'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale" procedendo come descritto in precedenza.

**N.B. E' possibile modificare i dati relativi al costo totale del progetto e alla richiesta di finanziamento totale presenti sulla pagina principale del progetto solo dopo aver eliminato nell'ordine prima tutti gli Allegati 3 eventualmente generati e successivamente le "Schede previsione" di tutti i partner CREA. Solo a quel punto si potrà intervenire, mediante il tasto "Modifica", nell'area "Budget previsionale", per cambiarli.**

**La medesima procedura è necessaria nel caso si debbano modificare e/o cancellare Partner CREA o subUO CREA.**

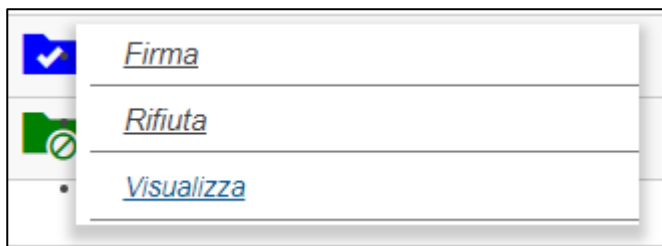
### Caso 2°: Flusso di firma dell'allegato 3 scheda proposta progettuale

Se, dopo aver visualizzato l'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale" generato dal Responsabile scientifico, l'utente dell'Ufficio Gestione Progetti del Centro ritiene che sia rispondente alle regole dell'Ente erogatore ed alle disposizioni previste nella Circolare n. 11 del 28/07/2017, invierà al Direttore la Scheda per la sottoscrizione, selezionando la voce "Manda in firma".

L'icona della cartella diventa blu e, automaticamente, verrà inviato un messaggio e-mail al Direttore del Centro per la "Firma" di competenza, con un link alla pagina dei documenti del progetto in questione. Contestualmente arriverà una mail al Responsabile scientifico che ha compilato la "Scheda proposta progettuale".

Il Direttore del Centro accederà con la propria utenza Office365 e, cliccando con il tasto destro del mouse sulla cartella blu con la spunta, dopo aver visualizzato l'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale", avrà la possibilità di selezionare la voce "Rifiuta" o "Firma" (Figura 47).

**Figura 47 - Opzioni disponibili per il Direttore del Centro**



Se il Direttore ritiene che ci siano motivi per non firmare, selezionerà la voce "Rifiuta" e automaticamente si aprirà un *pop-up* in cui sarà possibile indicare il motivo del rifiuto (Figura 45). Salvato il messaggio, il sistema invierà una mail al Responsabile scientifico della Scheda e all'Ufficio Gestione Progetti del Centro con il messaggio del Direttore.

Il Responsabile scientifico, dopo aver valutato le segnalazioni, se ritiene di dover modificare le informazioni inserite nella Scheda di Previsione, eliminerà l'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale" generato e tornerà sulla propria Scheda Partner cliccando "Previsione". Altrimenti potrà mandare nuovamente l'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale" in Approvazione all'Ufficio Gestione Progetti del Centro.

Se il Direttore firma, il flusso dei documenti è completato.

Alla firma del Direttore il sistema invierà una mail al Responsabile della Scheda Partner e al Coordinatore CREA/Responsabile Capofila CREA e in conoscenza all'Ufficio Gestione Progetti del Centro che segnalerà l'avvenuta firma della Scheda proposta progettuale.

**N.B. Nel caso di un solo Partner CREA, l'Allegato 3 riepilogativo generato automaticamente conterrà la firma del Direttore senza necessità di attivare un nuovo flusso autorizzativo.**

### Caso 3°: Modifica campi "Costo Totale", "Costo Totale eleggibile" e "Richiesta Finanziamento Totale"

I campi "Costo Totale", "Costo Totale eleggibile" e "Richiesta Finanziamento Totale", presenti nella sezione "Budget previsionale" sono collegati a ciascuna Scheda Previsione ed al conseguente Allegato 3.

In caso debba essere modificato l'importo di uno dei predetti campi, ciò è possibile fino a quando non sarà creata una Scheda Previsione.

Qualora sia stata inserita la Scheda Previsione e generato il conseguente Allegato 3 per modificare l'importo dei campi dovranno essere cancellati in sequenza entrambi.

#### 1.4 Sub Unità Operative (UO) CREA

Una Scheda Partner CREA può essere riferimento di altre Sub Unità (UO) CREA, nel caso nel quale l'Ente erogatore prevede la partecipazione di un solo Partner CREA (es. **Bandi Life, Horizon 2020, PRIMA, Horizon Europe**).

Ogni Sub Unità (UO) CREA dovrà provvedere a compilare la propria Scheda di Previsione e procedere con il flusso di approvazione e firma del provvedimento. **Dovrà essere creata una Sub Unità (UO) anche per il Centro CREA responsabile della Scheda Partner.**

In questo caso la Scheda Partner CREA sarà generata automaticamente una volta che le singole schede di previsione delle Sub Unità (UO) collegate saranno state firmate dai rispettivi Direttori.

Sarà compito del responsabile della Scheda Partner CREA ripetere il flusso dei procedimenti con l'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale" generato automaticamente: cliccando con il tasto destro del mouse, potrà verificarne l'esattezza delle informazioni inserite (*Visualizza*), inviarlo all'Ufficio Gestione Progetti del proprio Centro per l'approvazione (*Manda in approvazione*), rifiutarlo (*Rifiuta*) (*Figura 48*).

**N.B. NON POSSONO ESSERE MAI INSERITE sub Unità (UO) non CREA.**

*Figura 48 - Opzioni disponibili per il Responsabile Partner CREA/Coordinatore CREA/Capofila CREA"*



Nel caso in cui il Responsabile Partner CREA ritenga che una o più Sub Unità (UO) non abbiano compilato correttamente la propria Scheda di Previsione, selezionando "Rifiuta" si aprirà una finestra di *pop-up* (*Figura 49*), che consentirà sia di selezionare le Sub Unità (UO) che dovranno revisionare gli allegati 3 inviati, al fine di rassegnarli ai rispettivi responsabili, sia di dettagliare il motivo del rifiuto.

I responsabili coinvolti e tutti i partecipanti alla filiera di approvazione riceveranno tale e-mail, dopo aver premuto sul tasto "Salva".

*Figura 49 - Selezione Partner per messaggio di rifiuto*



### 1.5 Generazione automatica dell'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale"

Una volta rilevato che tutti gli Allegati 3 delle Unità Operative/Partner del Progetto sono nello stato di "Completato", il sistema genera automaticamente un **Allegato 3 "Scheda proposta progettuale" riepilogativo** e lo assegna al Coordinatore di progetto CREA/Responsabile Capofila CREA, avvisandolo dell'avvenuta assegnazione.

Il Coordinatore di progetto CREA/Responsabile Capofila CREA potrà verificare l'esattezza delle informazioni inserite (Visualizza), inviare l'**Allegato 3 "Scheda proposta progettuale" riepilogativo** all'Ufficio Gestione Progetti del proprio Centro per l'approvazione (Manda in approvazione) o rifiutarlo (Rifiutare).

Viene quindi avviato il ciclo di Approvazione e Firma già elencato nei paragrafi precedenti.

In caso di rifiuto di Allegati 3 "Schede proposte progettuali" riepilogativi generati automaticamente da Monitor, il sistema chiederà quali sono i Partner che dovranno revisionare i documenti inviati, al fine di riassegnarli ai rispettivi responsabili. I responsabili coinvolti e tutti i partecipanti alla filiera di approvazione verranno avvisati con e-mail (Figura 49).

L'Allegato 3 riepilogativo viene automaticamente eliminato e viene ripristinato lo stato iniziale del flusso per gli Allegati 3 dei singoli Partner selezionati.

### 1.6 Personale collegato alla scheda Partner CREA e alla scheda sub Unità (UO) CREA ai fini della impostazione del Time Report

Nel momento che il progetto passa nello stato "Approvato", alla Scheda Partner CREA e/o alla scheda sub Unità (UO) CREA debbono essere collegate le unità di personale che vi partecipano.

Nella schermata della Scheda Partner CREA/sub Unità (UO) CREA è presente in basso, tra le altre, la voce "Partecipanti".

Cliccando il pulsante "Aggiungi" si apre una finestra in cui, nel campo "PARTECIPANTI", è possibile selezionare il nominativo da aggiungere associando ad esso il ruolo scegliendolo dal menù a tendina presente nell'apposito campo (Figura 50).

**Figura 50 - Aggiungi unità di personale partecipante**

PARTECIPANTI -

SALVA ANNULLA

BASE -

Partecipante:    Ruolo:

SALVA ANNULLA

**I nominativi del personale impegnato nel progetto devono risultare principalmente dal progetto approvato dall'Ente erogatore, oltre che dalla determina del Gruppo di lavoro, predisposta ai sensi del "Regolamento sulla responsabilità dei ricercatori nella gestione dei finanziamenti dei progetti del CREA", che va inserita obbligatoriamente nell'area documentale del progetto nella cartella denominata "Gruppo di lavoro progetto", altrimenti il progetto non potrà essere passato nello stato "In esecuzione".**

**N.B. L'inserimento di tutte le unità di personale coinvolte nel progetto consentirà il collegamento con la piattaforma TIME REPORT per la rendicontazione automatica delle ore lavorate nel progetto.**

## 2. INVIO ISTANZE a UDG3 PROGETTI

Il Direttore del Centro dovrà, successivamente, procedere a trasmettere apposita istanza all'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale, al fine di ottenere le seguenti operazioni:

- archiviazione o rifiuto dell'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale";
- rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo della procura, se dovuta;
- Trasmissione di un Atto sottoscritto dagli Organi di vertice.

In caso di rifiuto da parte di UDG3 Progetti, il sistema invierà una mail al Coordinatore CREA/Responsabile capofila CREA, che, preso atto dei rilievi, dovrà effettuare o chiedere di effettuare le modifiche necessarie agli eventuali Partner CREA seguendo la procedura sopra illustrata nel paragrafo "**Generazione automatica dell'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale"**". La mail viene inviata in copia conoscenza al Direttore del Centro ed all'Ufficio Progetti cui il responsabile afferisce.

**N.B. Nel caso di rifiuto di un allegato 3 riepilogativo di un progetto con un solo Partner CREA, il Coordinatore CREA/Responsabile Partner CREA dovrà a sua volta rifiutarlo e a quel punto potrà intervenire sull'allegato 3 generato per la scheda Partner, la cui icona tornerà nel colore rosso, che potrà, quindi, essere cancellato.**

### 2.1 Creazione di una istanza ai fini della presentazione di un progetto all'Ente finanziatore - stato "In preparazione"

Una volta che nell'area documentale del progetto, nello stato "In preparazione", saranno presenti i documenti obbligatori, tra i quali anche l'allegato 3 riepilogativo sottoscritto dal Direttore del Centro, di fianco alla barra dello stato del progetto "Da presentare" si attiverà il tasto relativo alla funzionalità "Crea istanza" (Figura 51).

Figura 51 - Crea Istanza

☆Prova\_PROGETTO - Da presentare



Tipo Documento	Documenti	Azione
<b>In Preparazione</b>		
Allega Richiesta progetto dell'Ente finanziatore		
Allega Linee guida di rendicontazione		
Allegato 3 scheda proposta progettuale		
<a href="#">Titolo ricerca DC</a> [Difesa e certificazione - Milano] [Margherita Hack]		
<a href="#">Titolo ricerca GB</a> [Genomica e bioinformatica - Fiorenzuola d'Arda (PC)] [Enrico Fermi]		
Allega Progetto ed eventuale altra documentazione da sottoscrivere dal Direttore o in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura		
Nota di invio all'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale		
<b>Da Presentare</b>		<b>Crea Istanza</b>

Il flusso di presentazione delle istanze da parte dei Centri a UDG3 Progetti riguardante le attività propedeutiche alla presentazione delle proposte progettuali ai Soggetti finanziatori segue le indicazioni stabilite dalla circolare n. 11 del 28/07/2017 ed è riferito a quattro tipologie di istanza:

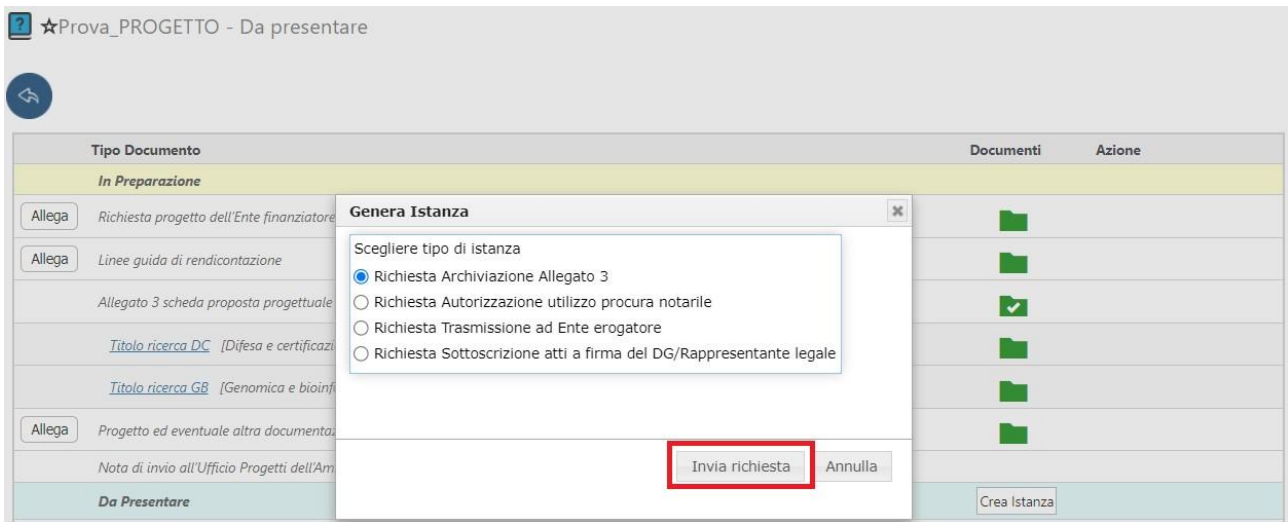
1. **Richiesta Archiviazione Allegato 3:** riguarda la comunicazione dell'avvenuta presentazione di una proposta progettuale all'Ente finanziatore con documentazione sottoscritta dal Direttore del Centro.
2. **Richiesta Autorizzazione utilizzo uso Procura notarile:** è riferita alla richiesta di utilizzo della procura notarile con la quale il Rappresentante legale delega i Direttori dei Centri a sottoscrivere gli atti in sua vece.
3. **Richiesta Trasmissione a Ente erogatore:** riguarda la presentazione delle proposte progettuali a seguito di richieste specifiche del MASAF.
4. **Richiesta Sottoscrizione Atti a firma del DG/Rappresentante legale:** è riferita alla sottoscrizione di Accordi di collaborazione ex art. 15, L. 241/1990, contestualmente alla predisposizione e presentazione di una proposta progettuale ad essi collegata.

**N.B. Le istanze sopra indicate comportano la generazione dell'allegato 3 automatico**

### 2.1.1 Flusso nel caso di scelta dell'istanza "Richiesta Archiviazione allegato 3"

Cliccando sul tasto "Crea istanza" si aprirà un pop-up dove sarà possibile scegliere una delle 4 tipologie di istanza e trasmetterla a UDG3 Progetti mediante il tasto "Invia richiesta" (Figura 52).

Figura 52 - Invia richiesta

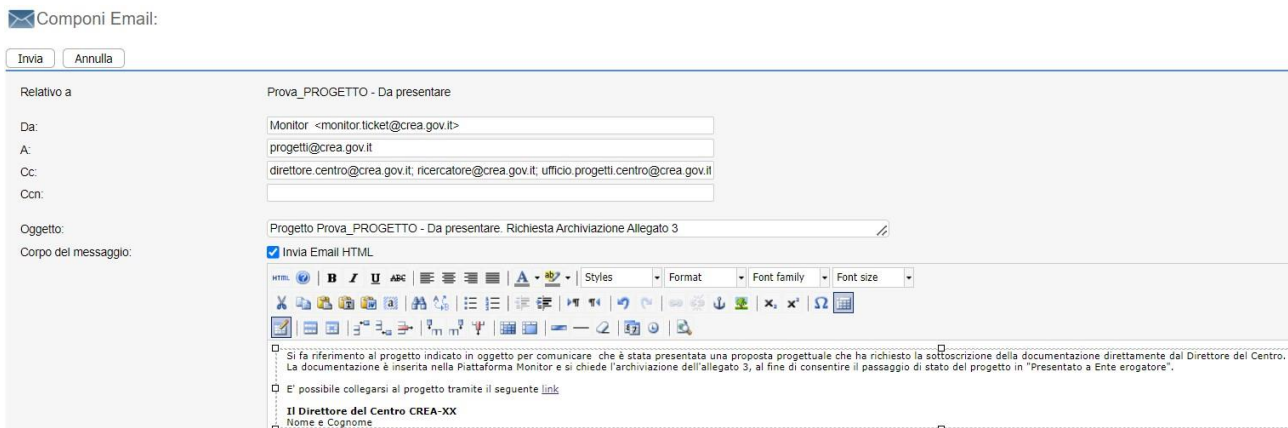


Dopo aver cliccato sul pulsante "Invia richiesta", il sistema proporrà una bozza di e-mail preimpostata in cui sarà possibile modificare il testo adattandolo alle proprie esigenze (Figura 53).

L'istanza contiene la firma del Direttore del Centro, ma viene inviata, per conto di quest'ultimo, dall'Ufficio Progetti del Centro stesso.

Il messaggio è indirizzato, di default, a UDG3 Progetti e in Cc, al Direttore del Centro, al Responsabile del progetto e all'Ufficio Progetti del Centro stesso. Il messaggio contiene il link all'area documentale del progetto.

Figura 53 - Nota di invio all'Ufficio Progetti dell'Amministrazione Centrale



UDG3 Progetti riceve un messaggio e-mail con il link che rimanda alla sezione documentale del progetto, dove sarà possibile visionare l'istanza creata nella cartella di colore giallo in corrispondenza della "Nota di invio all'Ufficio Progetti dell'Amministrazione Centrale" (Figura 54).

**Figura 54 - Creazione cartella dell'istanza**

☆ Prova\_PROGETTO - Da presentare

Tipo Documento	Documenti	Azione
<b>In Preparazione</b>		
Allega Richiesta progetto dell'Ente finanziatore		
Allega Linee guida di rendicontazione		
Allegato 3 scheda proposta progettuale		
<a href="#">Titolo ricerca DC</a> [Difesa e certificazione - Milano] [Margherita Hack]		
<a href="#">Titolo ricerca GB</a> [Genomica e bioinformatica - Fiorenzuola d'Arda (PC)] [Enrico Fermi]		
Allega Progetto ed eventuale altra documentazione da sottoscrivere dal Direttore o in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura		
<b>Nota di invio all'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale</b>		
<b>Da Presentare</b>		

Il funzionario di UDG3 Progetti entrerà nella cartella e potrà visualizzare l'istanza e prenderla in carico mediante il Pulsante "Assegnami la scheda" (Figura 55).

**Figura 55 - Assegnazione dell'istanza al funzionario UDG3 Progetti**

☆ Richiesta Archiviazione Allegato 3

Assegnami la scheda

**Informazioni generali**

Nome: Richiesta Archiviazione Allegato 3 Stato: In approvazione

Non archiviare automaticamente:

Richiedente: Team Richiedente:

▼ Informazioni di gestione

---

▲ WorkFlow

Data Inserimento	Stato	Utente	Team
16/11/2023 02:06pm	In valutazione		UDG3 - Team Progetti
16/11/2023 02:06pm	Aperto	Nome GAP	[Nome GAP]

▲ Allegati (Lite)

Nome Documento	Estensione File	Tipo	Serie	Data documento	Numero protocollo
Documento Richiesta Archiviazione Allegato 3	pdf	Istanze	Documento di Richiesta		

In caso di richieste di modifiche rispetto all'allegato 3, il funzionario di UDG3 Progetti ha facoltà di procedere, nell'area documentale, con l'opzione "Rifiuta" attivabile con il tasto destro del mouse (Figura 56).

**Figura 56 - Rifiuto dell'allegato 3 da parte del funzionario UDG3 Progetti**

☆ Prova\_PROGETTO - Da presentare

Tipo Documento	Documenti	Azione
<b>In Preparazione</b>		
Allega	Richiesta progetto dell'Ente finanziatore	
Allega	Linee guida di rendicontazione	
	Allegato 3 scheda proposta progettuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivia</li> <li><b>Rifiuta</b></li> <li>Visualizza</li> <li>Modifica</li> <li>Elimina</li> </ul>
	<a href="#">Titolo ricerca DC</a> [Difesa e certificazione - Milano] [Margherita Hack]	
	<a href="#">Titolo ricerca GB</a> [Genomica e bioinformatica - Fiorenzuola d'Arda (PC)] [Enrico Fermi]	
Allega	Progetto ed eventuale altra documentazione da sottoscrivere dal Direttore o in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura	
	Nota di invio all'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale	
<b>Da Presentare</b>		

Una volta che l'allegato 3 sarà correttamente compilato senza ulteriori problematiche, il funzionario UDG3 Progetti cliccherà sul tasto "Archiviazione" (Figura 57).

**Figura 57 - Archiviazione dell'istanza da parte del funzionario UDG3 Progetti**

☆ Richiesta Archiviazione Allegato 3

Archiviazione

**Informazioni generali**

Nome: Richiesta Archiviazione Allegato 3      Stato: In approvazione

Non archiviare automaticamente:

Richiedente:      Team Richiedente:

⌵ **Informazioni di gestione**

---

⌵ **WorkFlow**

Data Inserimento	Stato	Utente	Team
16/11/2023 02:06pm	In valutazione		UDG3 - Team Progetti
16/11/2023 02:22pm	In valutazione	Funzionario UDG3	[Funzionario UDG3]
16/11/2023 02:06pm	Aperto	Nome GAP	[Nome GAP]

---

⌵ **Allegati (Lite)**

Nome Documento	Estensione File	Tipo	Serie	Data documento	Numero protocollo
Documento Richiesta Archiviazione Allegato 3	pdf	Istanze	Documento di Richiesta		

Selezionando il tasto "Archiviazione", il sistema genera una bozza di e-mail con la comunicazione dell'avvenuta archiviazione dell'allegato 3, indirizzata all'Ufficio Progetti del Centro, al Direttore ed al Responsabile del progetto a chiusura dell'istanza presentata (Figura 58). Nel messaggio è presente il link alla sezione documentale del progetto.

**Figura 58 - Nota di comunicazione avvenuta archiviazione all. 3 da parte di UDG3 Progetti**

Componi Email:

Invia Annulla

Relativo a: Prova\_PROGETTO - Da presentare - Richiesta Archiviazione Allegato 3

Da: Monitor <monitor.ticket@crea.gov.it>


A: ufficio.progetti.centro@crea.gov.it

Cc: direttore.centro@crea.gov.it; ricercatore@crea.gov.it;

Ccn: progetti@crea.gov.it; funzionario.UDG3Progetti@crea.gov.it;

Oggetto: Progetto Prova\_PROGETTO - Da presentare. Richiesta Archiviazione Allegato 3. Comunicazione di avvenuta

Corpo del messaggio:  Invia Email HTML

HTML 

Si fa riferimento alla richiesta di archiviazione dell'allegato 3 relativo al progetto indicato in oggetto.  
 Al riguardo, si comunica che l'archiviazione è avvenuta e, pertanto, codesto Centro può effettuare sulla Piattaforma Monitor il successivo passaggio di stato del progetto in "Presentato a Ente erogatore".  
 E' possibile collegarsi all'istanza tramite il seguente [link](#).  
 Cordiali saluti.  
**UDG3 Progetti**

L'archiviazione avrà effetto su tutta la documentazione presente e porrà, in automatico, il progetto nello stato "Da presentare" (Figura 59).

**Figura 59 - Passaggio di stato automatico in "Da presentare"**

★ Prova\_PROGETTO - Da presentare



Tipo Documento	Documenti	Azione
<b>In Preparazione</b>		
<input type="button" value="Allega"/> Richiesta progetto dell'Ente finanziatore		
<input type="button" value="Allega"/> Linee guida di rendicontazione		
Allegato 3 scheda proposta progettuale		
<a href="#">Titolo ricerca DC</a> [Difesa e certificazione - Milano] [Margherita Hack]		
<a href="#">Titolo ricerca GB</a> [Genomica e bioinformatica - Fiorenzuola d'Arda (PC)] [Enrico Fermi]		
<input type="button" value="Allega"/> Progetto ed eventuale altra documentazione da sottoscrivere dal Direttore o in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura		
Nota di invio all'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale		
<b>Da Presentare</b>		

## 2.2 Creazione di una istanza ai fini della presentazione di un progetto all'Ente finanziatore - stato "Presentato a Ente erogatore - Integrazioni"

Successivamente alla presentazione del progetto, è possibile che vi sia la necessità di sottoscrivere ulteriore documentazione integrativa. In questo caso è stato previsto, nell'area documentale del progetto, un sub-stato denominato "Presentato a Ente erogatore – Integrazioni" che consente di gestire i seguenti due tipi di istanza:

1. **Richiesta Sottoscrizione atti DG/Rappresentante legale:** trattasi di istanza che riguarda il caso di sottoscrizione degli Accordi ex art. 15, L. 241/1990 da parte del Direttore generale, successivamente alla presentazione del progetto all'Ente erogatore (circostanza che attiene, in genere, al MASAF);
2. **Richiesta Autorizzazione uso procura notarile:** trattasi di istanza riferita all'utilizzo della procura notarile per la sottoscrizione di documenti integrativi richiesti dall'Ente erogatore dopo la presentazione del progetto (vedi Declaration on Honor, etc.).

Il tasto "Crea istanza" si attiva, nel sub-stato "Presentato a Ente erogatore – Integrazioni", una volta che siano stati allegati, nella cartella "Documentazione da sottoscrivere dal Direttore generale/Rappresentante legale o dal Direttore del Centro in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura", i/il documento/i da sottoscrivere (Figura 60).

Figura 60 - Crea istanza

☆Prova\_H2020 - Integrazioni



Tipo Documento	Documenti	Azione
<b>In Preparazione</b>		
Allega Richiesta progetto dell'Ente finanziatore		
Allega Linee guida di rendicontazione		
Allegato 3 scheda proposta progettuale		
<a href="#">Progetto internazionale</a> [Olivicoltura, Frutticoltura e Agrumicoltura - Roma Ciampino]		
Allega Progetto ed eventuale altra documentazione da sottoscrivere dal Direttore o in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura		
Nota di invio all'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale		
<b>Da Presentare</b>		
Allega Lettera invio Progetto all'Ente finanziatore/Coordinatore o ricevuta ...		
Allega Progetto definitivo		
Allega Documentazione sottoscritta dal Direttore o in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura		
<b>Presentato a Ente erogatore</b>		
Allega Documentazione da sottoscrivere dal Direttore generale/Rappresentante legale o dal Direttore del Centro in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura		
Nota di invio all'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale		
Documentazione sottoscritta		
<b>Presentato a Ente erogatore – Integrazioni</b>		<input type="button" value="Crea Istanza"/>

## 2.2.1 Flusso nel caso di scelta dell'istanza "Richiesta Autorizzazione utilizzo procura notarile"

Cliccando sul tasto "Crea istanza", sarà possibile selezionare una delle due opzioni dal pop-up e trasmettere a UDG3 Progetti mediante il tasto "Invia richiesta" (Figura 61).

Figura 61 - Invia richiesta Autorizzazione utilizzo procura notarile

The screenshot shows a web interface for 'Prova\_H2020 - Integrazioni'. It features a table with columns 'Tipo Documento', 'Documenti', and 'Azione'. The table is divided into sections: 'In Preparazione', 'Da Presentare', and 'Presentato a Ente erogatore'. A modal dialog box titled 'Genera istanza' is open, allowing the user to choose the type of request. The 'Richiesta Autorizzazione utilizzo procura notarile' option is selected. The 'Invia richiesta' button is highlighted with a red box.

Tipo Documento	Documenti	Azione
<b>In Preparazione</b>		
Allega	Richiesta progetto dell'Ente finanziatore	[Icona]
Allega	Linee guida di rendicontazione	[Icona]
	Allegato 3 scheda proposta progettuale	[Icona]
	Progetto internazionale [Olivicoltura, Frutticoltura e Agrumicoltura - Roma Ciampino]	[Icona]
Allega	Progetto ed eventuale altra documentazione da sottoscrivere dal Direttore o in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura	[Icona]
	Nota di invio all'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale	
<b>Da Presentare</b>		
Allega	Lettera invio Progetto all'Ente finanziatore/Coordinatore o ricevuta ...	
Allega	Progetto definitivo	
Allega	Documentazione sottoscritta dal Direttore o in qualità di Rappresentante legale ai s	
<b>Presentato a Ente erogatore</b>		
Allega	Documentazione da sottoscrivere dal Direttore generale/Rappresentante legale o Rappresentante legale ai sensi della procura	
	Nota di invio all'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale	
	Documentazione sottoscritta	
<b>Presentato a Ente erogatore - Integrazioni</b>		

Dopo aver cliccato sul pulsante "Invia richiesta", il sistema proporrà una bozza di e-mail preimpostata in cui sarà possibile modificare il testo adattandolo alle proprie esigenze (Figura 62).

L'istanza contiene la denominazione della firma da parte del Direttore del Centro, ma inviata per suo conto dall'Ufficio Progetti del Centro stesso.

Il messaggio è indirizzato, di default, a UDG3 Progetti e in Cc, al Direttore del Centro, al Responsabile del progetto e all'Ufficio Progetti del Centro stesso.

Figura 62 - Nota di invio all'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale

The screenshot shows an email composition window titled 'Componi Email:'. The subject is 'Progetto Prova\_H2020 - Integrazioni. Richiesta Autorizzazione utilizzo procura notarile'. The body text is as follows:

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE UTILIZZO PROCURA NOTARILE**

Si fa riferimento al progetto indicato in oggetto per richiedere l'autorizzazione all'uso della procura notarile, registrata a Roma 1 il 26 aprile 2021 al n. 11527 serie 1/T, rep. 4885, per la sottoscrizione dei seguenti documenti:

Si fa presente che la documentazione è inserita nella Piattaforma Monitor e dovrà essere sottoscritta entro e non oltre il .....  
E' possibile collegarsi al progetto tramite il seguente [link](#).

Cordiali saluti.  
**Direttore Centro**

UDG3 Progetti riceve un messaggio e-mail con il link che rimanda alla sezione documentale del progetto, dove sarà possibile visionare l'istanza creata nella cartella di colore giallo in corrispondenza della "Nota di invio all'Ufficio Progetti dell'Amministrazione Centrale" (Figura 63).

**Figura 63 - Creazione cartella dell'istanza**

2 ★ Prova\_H2020 - Integrazioni



Tipo Documento	Documenti	Azione
<b>In Preparazione</b>		
Allega Richiesta progetto dell'Ente finanziatore		
Allega Linee guida di rendicontazione		
Allegato 3 scheda proposta progettuale		
<a href="#">Progetto internazionale</a> [Olivicoltura, Frutticoltura e Agrumicoltura - Roma Ciampino]		
Allega Progetto ed eventuale altra documentazione da sottoscrivere dal Direttore o in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura		
Nota di invio all'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale		
<b>Da Presentare</b>		
Allega Lettera invio Progetto all'Ente finanziatore/Coordinatore o ricevuta ...		
Allega Progetto definitivo		
Allega Documentazione sottoscritta dal Direttore o in qualità di Rappresentate legale ai sensi della procura		
<b>Presentato a Ente erogatore</b>		
Allega Documentazione da sottoscrivere dal Direttore generale/Rappresentante legale o dal Direttore del Centro in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura		
Nota di invio all'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale		
Documentazione sottoscritta		
<b>Presentato a Ente erogatore - Integrazioni</b>		

Il funzionario di UDG3 Progetti entrerà nella cartella e potrà visualizzare l'istanza e prenderla in carico mediante il Pulsante "Assegnami la scheda" (Figura 64).

**Figura 64 - Assegnazione dell'istanza al funzionario UDG3 Progetti**

2 ★ Richiesta Autorizzazione utilizzo procura notarile

Assegnami la scheda

Informazioni generali					
Nome:	Richiesta Autorizzazione utilizzo procura notarile			Stato:	In approvazione
Richiedente:				Team Richiedente:	
<input type="checkbox"/> Informazioni di gestione					
WorkFlow					
Data Inserimento	Stato	Utente	Team		
14/11/2023 11:03am	In valutazione		UDG3 - Team Progetti		
14/11/2023 11:03am	Aperto	nome GAP	[nome GAP]		
Allegati (Lite)					
Nome Documento	Estensione File	Tipo	Serie	Data documento	Numero pr
Documento Richiesta Autorizzazione utilizzo procura notarile	pdf	Istanze	Documento di Richiesta		
Allegati (Doc)					
<input type="button" value="Seleziona"/>					
Nome Documento	Nome file	Categoria	Stato		
Nessun Dato					
Emails					
Oggetto	Status				Utente Assegnato
Progetto Prova_H2020 - Integrazioni. Richiesta Autorizzazione utilizzo procura notarile	Inviato		14/11/2023 11:03am	14/11/2023 11:03am	nome GAP



Il funzionario dell'Ufficio Progetti del Centro, accedendo tramite il link presente nella mail, potrà prendere in carico la richiesta di integrazioni, selezionando il tasto "Assegnami la scheda" (Figura 67).

**Figura 67 - Assegnazione dell'istanza di richiesta integrazioni da parte del funzionario del Centro**

★ Richiesta Autorizzazione utilizzo procura notarile

Assegnami la scheda

**Informazioni generali**

Nome: Richiesta Autorizzazione utilizzo procura notarile Stato: In preparazione

Richiedente: Team Richiedente:

Informazioni di gestione

---

**Workflow**

Data Inserimento	Stato	Utente	Team
14/11/2023 11:03am	In valutazione		UDG3 - Team Progetti
14/11/2023 11:19am	In valutazione	Funzionario UDG3	[Funzionario UDG3]
14/11/2023 11:28am	Aperto	Funzionario UDG3	Funzionario UDG3
14/11/2023 11:03am	Aperto	Nome GAP	[Nome GAP]

**Allegati (Lite)**

Nome Documento	Estensione File	Tipo	Serie	Data documento	Numero prot
Documento Richiesta Autorizzazione utilizzo procura notarile	pdf	Istanze	Documento di Richiesta		

**Allegati (Doc)**

Selezione

Nome Documento	Nome file	Categoria	Stato
Nessun Dato			

**Emails**

Oggetto	Status	Data	Data	Utente Assegnato
Progetto Prova_H2020 - Integrazioni - Richiesta Autorizzazione utilizzo procura notarile - Richiesta Integrazione.	Inviato	14/11/2023 11:28am	14/11/2023 11:28am	Funzionario UDG3
Progetto Prova_H2020 - Integrazioni. Richiesta Autorizzazione utilizzo procura notarile	Inviato	14/11/2023 11:03am	14/11/2023 11:03am	Nome GAP

Sarà possibile, quindi, inviare la mail di risposta alla richiesta di integrazioni mediante il tasto "Invia Integrazioni", mentre eventuali documenti integrativi da produrre andranno inseriti nell'area documentale nella cartella "Documentazione da sottoscrivere..." (Figura 68).

**Figura 68 - Assegnazione dell'istanza di richiesta integrazioni da parte del funzionario del Centro**

★ Richiesta Autorizzazione utilizzo procura notarile

Invia Integrazioni

**Informazioni generali**

Nome: Richiesta Autorizzazione utilizzo procura notarile Stato: In preparazione

Richiedente: Team Richiedente:

Informazioni di gestione

---

**Workflow**

Data Inserimento	Stato	Utente	Team
14/11/2023 11:03am	In valutazione		UDG3 - Team Progetti
14/11/2023 11:19am	In valutazione	Funzionario UDG3	[Funzionario UDG3]
14/11/2023 11:28am	Aperto	Funzionario UDG3	[Funzionario UDG3]
14/11/2023 11:03am	Aperto	Nome GAP	[Nome GAP]
14/11/2023 11:31am	In valutazione	Nome GAP	[Nome GAP]

**Allegati (Lite)**

Nome Documento	Estensione File	Tipo	Serie	Data documento	Numero prot
Documento Richiesta Autorizzazione utilizzo procura notarile	pdf	Istanze	Documento di Richiesta		

**Allegati (Doc)**

Selezione

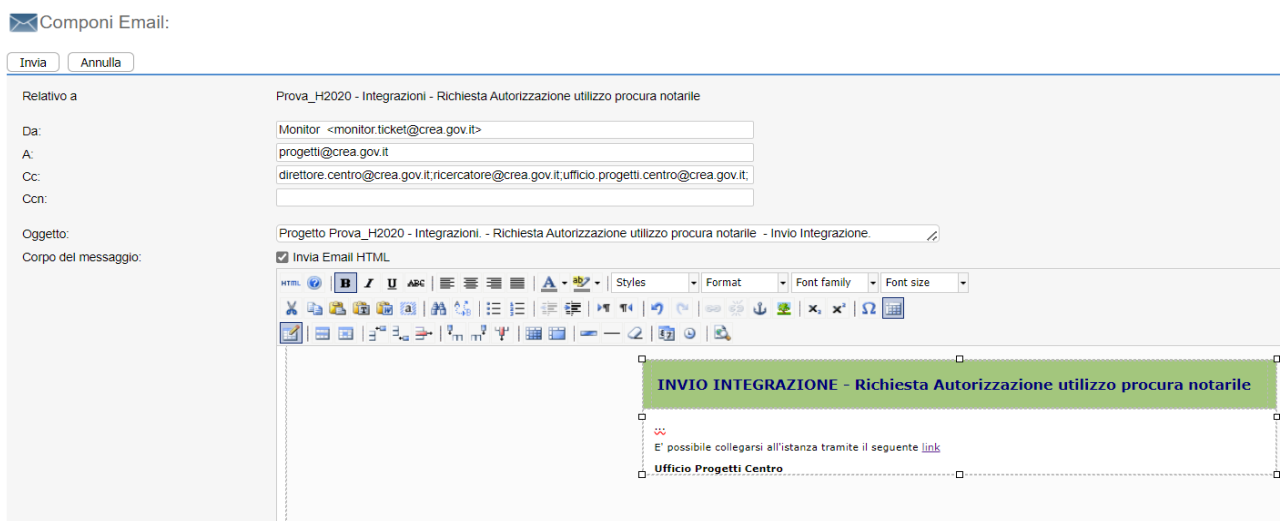
Nome Documento	Nome file	Categoria	Stato
Nessun Dato			

**Emails**

Oggetto	Status	Data	Data	Utente Assegnato
Progetto Prova_H2020 - Integrazioni - Richiesta Autorizzazione utilizzo procura notarile - Richiesta Integrazione.	Inviato	14/11/2023 11:28am	14/11/2023 11:28am	Funzionario UDG3
Progetto Prova_H2020 - Integrazioni. Richiesta Autorizzazione utilizzo procura notarile	Inviato	14/11/2023 11:03am	14/11/2023 11:03am	Nome GAP

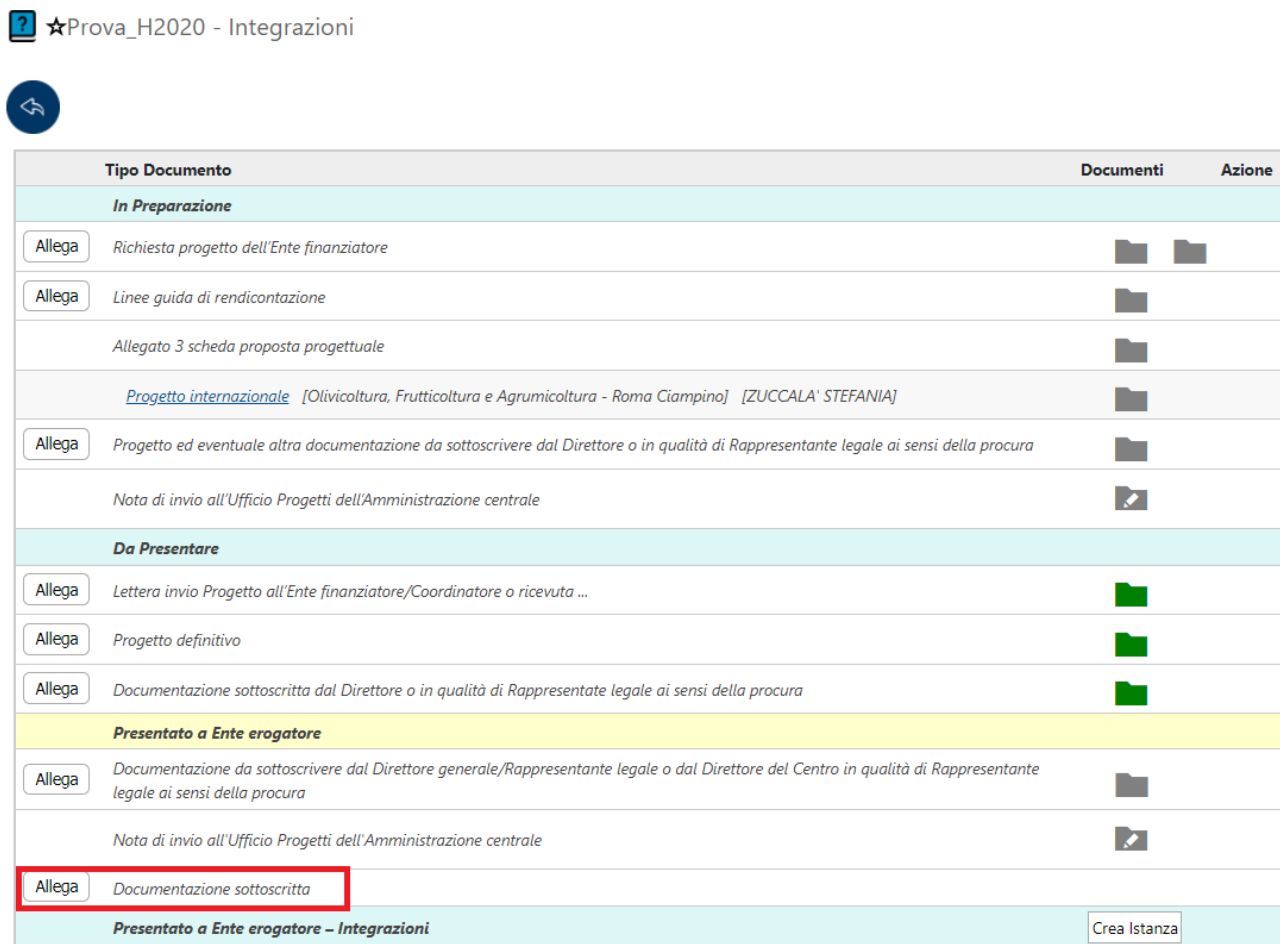
Cliccando il tasto “*Invia Integrazioni*”, il sistema genera una bozza di e-mail con testo libero indirizzata a UDG3 Progetti, con in Cc il Direttore, il Responsabile scientifico e l’Ufficio Progetti del Centro. Il messaggio contiene il link all’istanza (*Figura 69*).

**Figura 69 - Mail di invio integrazioni da parte del Centro**



Il sistema, dopo l’invio dell’autorizzazione da parte del Dirigente di UDG3 Progetti, provvede automaticamente all’archiviazione della documentazione nella cartella “*Documentazione da sottoscrivere ...*”, oltre che della cartella dell’istanza (colore grigio). A quel punto apparirà il tasto “*Allega*” di fianco alla cartella “*Documentazione sottoscritta*” per consentire l’inserimento degli atti firmati a seguito dell’istanza presentata (*Figura 70*).

**Figura 70 - Inserimento documentazione sottoscritta**



**N.B. In questo sub-stato del progetto sarà possibile creare ulteriori istanze in caso di altra documentazione integrativa da sottoscrivere nell’iter di finanziamento del progetto.**

La Piattaforma Monitor conserverà traccia degli interventi dei diversi utenti nella procedura dell'istanza, oltre che delle e-mail di integrazioni intercorse ed alla documentazione sottoscritta.

Tutti i passaggi saranno visibili nella pagina relativa all'istanza, nelle sezioni "Work flow" ed "E-mail", dove saranno archiviate, rispettivamente, le azioni svolte e le e-mail inviate.

Nelle sezioni relative agli "Allegati", saranno presenti tutti i documenti relativi al flusso di autorizzazione, generati dal sistema.

**N.B. Si ricorda che, ai fini del monitoraggio dell'attività di presentazione dei progetti svolta da ogni Centro, verranno presi in considerazione solo ed esclusivamente i progetti il cui allegato 3 sia stato "archiviato" dall'Ufficio Progetti dell'Amministrazione centrale e che saranno nello stato "Presentato a Ente erogatore".**

### 3. MONITORAGGIO FINANZIARIO


Quando è stato assegnato il codice obiettivo funzione il progetto assume nella Piattaforma Monitor lo stato di "in esecuzione".

Una volta inserito il progetto nel bilancio di previsione dell'Ente, il ricercatore Responsabile ha la possibilità di consultare le informazioni finanziarie del proprio progetto mediante l'apposito tasto.

ONFOODS SPOKE 4 

Si aprirà una finestra di pop-up nella quale andrà indicato l'anno di interesse per cui chiedere il monitoraggio, compreso tra la data di inizio e la data di fine del progetto (Figura 71).

Figura 71 - Scelta OB/FU e annualità per il monitoraggio finanziario



**Scegli OBFU:**

Inserisci l'anno compreso tra 2022 e 2025 :

1.11.99.C5.00.F

Verrà visualizzata una scheda che conterrà la ripartizione del budget di progetto per macrovoci di spesa e sarà possibile entrare nel dettaglio degli impegni e dei pagamenti effettuati in tempo reale (Figura 72).

Figura 72 - Scheda di monitoraggio finanziario

**C.R.E.A. Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria**  
**Rendicontazione 1.99.99.99.99 -**  
**Struttura: ...**

U	MACROSPESA	PREVENTIVO INIZIALE	VARIAZIONI DI STORNO	VARIAZIONI DI USCITA	STANZIATO TOTALE	IMPEGNATO ANNI PRECEDENTI	IMPEGNATO ANNO CORRENTE	IMPEGNATO TOTALE	DISPONIBILITA'	PAGATO	DA PAGARE
	PQA14.01 - Personale a tempo determinato	198.109,50	-2.588,04	0,00	195.521,46	57.987,80	68.114,70	126.102,50	69.418,96	9.032,01	117.070,49
	PQA14.02 - Missioni	22.200,00	-6.420,69	0,00	15.779,31	6.095,72	7.324,29	13.420,01	2.359,30	10.968,60	2.451,41
	PQA14.03 - Beni di consumo	78.400,00	-1.571,57	0,00	76.828,43	9.903,22	32.448,80	42.352,02	34.476,41	75,00	42.277,02
	PQA14.04 - Consulenze e commesse esterne	15.200,00	-3.085,00	0,00	12.115,00	0,00	4.915,00	4.915,00	7.200,00	0,00	4.915,00
	PQA14.06 - Coordinamento	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	50,00	0,00	50,00	9.950,00	50,00	0,00
	PQA14.07 - Spese generali	18.571,50	0,00	0,00	18.571,50	0,00	0,00	0,00	18.571,50	0,00	0,00
	PQA14.08 - Unità Operative	57.519,00	0,00	0,00	57.519,00	57.519,00	0,00	57.519,00	0,00	0,00	57.519,00
	<b>TOTALE USCITE</b>	<b>400.000,00</b>	<b>-13.665,30</b>	<b>0,00</b>	<b>386.334,70</b>	<b>131.555,74</b>	<b>112.802,79</b>	<b>244.358,53</b>	<b>141.976,17</b>	<b>20.125,61</b>	<b>224.232,92</b>

Posizionandosi con il puntatore del mouse sulle cifre delle colonne "Impegnato totale" e "Pagato", comparirà una "icona mano" e sarà possibile, cliccando, entrare nella scheda di dettaglio analitico di ciascuna spesa impegnata e pagata.

#### 4. LEGENDA ICONE

**Figura 73 - Legenda icone di selezione**


















	<p><b>Modifica</b> Modifica la scheda di progetto</p>
	<p><b>Duplica</b> Duplica il Progetto</p>
	<p><b>Modifica Rapporto annuale CREA</b> Accesso ai quattro campi della sezione <i>Rapporto annuale CREA</i>.</p>
	<p><b>Monitor Documenti e Gestione Stato del Progetto</b> Accede alla gestione di tutta la parte documentale del progetto e ai cambi di stato in base alla documentazione allegata</p>
	<p><b>Avvio altro flusso All. 3</b> Consente l'avvio di un nuovo flusso approvativo per l'allegato 3 in una fase successiva e dopo che l'allegato 3 sia stato precedentemente archiviato dell'Ufficio Progetti</p>
	<p><b>Monitoraggio finanziario</b> Accede al dettaglio delle Entrate/Uscite del progetto attraverso un collegamento in tempo reale con l'area Finanziaria</p>
	<p><b>Inserisci nel Catalogo</b> Pubblica il Progetto nel Catalogo di Monitor e, ove previsto, nell'area pubblica del Sito Istituzionale. <b>N.B. Solo utenti abilitati</b></p>
	<p><b>Componi E-mail</b> Area riservata al coordinatore del progetto per l'invio di e-mail ai partecipanti al progetto o a terze parti. Le e-mail in questo caso rimangono associate al progetto e vengono archiviate in una area appositamente riservata</p>
	<p><b>Vedi log cambiamenti</b> Area di Audit del sistema in cui vengono registrate le principali modifiche alla scheda del progetto. <b>N.B. Solo utenti abilitati</b></p>

Figura 74 - Legenda stato documenti

<b>Area finanziaria</b>	
Scheda previsione presente	
<b>Accesso ai Documenti</b>	
Documento consultabile	
Documento non consultabile	
Documento in attesa di azione	
<b>Stato del documento</b>	
In compilazione	
In approvazione	
In firma	
Completato	
Archiviato	
Documento obbligatorio per il cambio di stato del progetto *	