

Classificazione: pubblico



Finanziamenti on line

Manuale per la compilazione dei moduli di "Gestione dei Progetti Finanziati" del Sistema GEFO



Classificazione: pubblico

Indice

1. Introduzione	4
1.1 Scopo e campo di applicazione	4
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)	4
2. Accesso a Gefo	5
3. Motore di Workflow del progetto	6
3.1 Accesso al Workflow	7
3.1.1 Accesso da Dossier progetti	8
3.1.2 Accesso da Area Gestione	9
3.2 Area Workflow: Descrizione	
3.2.1 Motore di Workflow del progetto	11
3.2.2 Diagramma degli stati per la gestione del Workflow del progetto	12
3.2.3 Legenda step iter	14
3.2.4 Step del Workflow completati	
3.2.5 Esempi di diagrammi di Workflow	
3.2.6 Rideterminazione e Monitoraggio	
3.2.6.1 Rideterminazone della spesa	
3.2.6.2 Monitoraggio	21
3.3 Area Workflow: Funzionalità	
3.3.1 Accesso ai moduli da compilare dal diagramma degli step	
3.3.2 Accesso ai moduli del Workflow completati	
4. Appendice	
4.1 Firma elettronica	
4.1.1 Come firmare un documento con CRS	
5. Assistenza	

Indice delle Figure

Figura 1 Pagina iniziale GeFO	5
Figura 2 Scegli profilo	5
Figura 3 Soggetto richiedente	5
Figura 4 Accessi al workflow	7
Figura 5 Dossier Progetti	
Figura 6 Avanzamento progetto	
Figura 7 Workflow del progetto	
Figura 8 Area gestione	9
Figura 9 Elenco progetti	9
Figura 10 Workflow del progetto	9
Figura 11 Modulo di gestione Workflow del progetto	
Figura 12 Motore di Workflow del progetto	
Figura 13 Diagramma degli stati	
Figura 14 Indicazione nome step 6	
Figura 15 Legenda step iter	
Figura 16 Step del Workflow completati	
Figura 17 Esempio 1	
Figura 18 Esempio 2 step 3 e 9	
Figura 19 Esempio 2 step 5 e 9	
Figura 20 Esempio 3	
Figura 21 Esempio 4	
Figura 22 Ripianificazione	
Figura 23 Step 4 Ripianificazione	
Figura 24 Monitoraggio economico	21
Figura 25 Workflow Monitoraggio economico	

Figura 26 Motore Workflow	
Figura 27 Step accessibile	
Figura 28 Nuova richiesta	
Figura 29 Sezioni del modulo	
Figura 30 Step completato	
Figura 31 Step in corso	
Figura 32 Step Workflow completati	
Figura 33 Sezioni modulo	
Figura 34 Area documenti modulo selezionato	
Figura 35 Informazioni di dettaglio	27
Figura 36 Assistenza	29

1. Introduzione

Il Sistema GEFO, "*Gestione Finanziamenti On-line*", è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

Il servizio da la possibilità di

- presentare progetti, compilando la modulistica on-line;
- consultare lo stato di avanzamento dei progetti già presentati;
- gestire l'avanzamento dei progetti approvati.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del **Sistema GEFO**:

- Accesso a GeFO
- Motore di workflow
- Area Reandicontazione

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell' ambito del Progetto "GEFO". In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell' Area Formazione Territorio.

2. Accesso a Gefo

Per accedere a GeFO e avere accesso ai servizi proposti è necessario essere registrati e avere uno o più Soggetti Richiedenti profilati in caso contrario è necessario procedere con la profilazione del soggetto.

Digitare l'indirizzo web: <u>https://gefo.servizirl.it/</u> e inserire le proprie credenziali di accesso utilizzando la modalità preferita:

RegioneLombardia	FINANZIAMENTI ONLINE				HOME CONTATT	FI AIUTO 300.131.151
REGISTRAZIONE UTENTE RE	CUPERA PASSWORD ACCESSO CON CRS		NOME UTEN	TE PASSWO	RD	ENTRA
BENVENUTO!						
	Domanda online Il servizio permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.	Accesso al servizio Per accedere al servizio occorre essere utenti Per registrarsi basta cliccare su REGISTRAZIONE Il servizio da la possibilità di presentare progetti, compilando la modi oriline > consultare lo stato di avanzamento dei pr presentati > gestire l'avanzamento dei progetti appro	registrati, UTENTE ulistica rrogetti già vati.	Avvisi bando Start up mods (decreto n Si comunica che l'elenco dei sog settore modà è stato approvato dell'8/12 e sarà on line dell'9/8. www.industria.regione.lombardia 17/8/12. Come previsto all'art. 6.2, comma 3642/12, l'impresa in fase di pressi dovrà scegliere un solo soggetto tipologia di Voucher.	3642/12) - ID 518 getti fornitori di servizi son decreto n. 7257 /12 sul sito it e sul BURL n. 33 del 5 del bando decreto n. entazione della domanda, fornitore per ogni	

Figura 1 Pagina iniziale GeFO

Per richiamare i dati del soggetto per il quale si intende operare o per inserire un nuovo soggetto cliccare sul menu "Scegli profilo".

		HOME CONTATTI AIUTO ESCI
RegioneLombardia	FINANZIAMENTI ONLINE	Numero verde 800.131.151
	(ID:3022190)	😭 Modifica utente
MENU 🔫		
Scegli profilo	Per richiamare i dati del soggetto per il quale si vuole operare (Soggetto Richiedente) o per inserire un nuovo soggetto, cliccare sul tasto Scegli profilo.	

Figura 2 Scegli profilo

Selezionare il profilo dalla pagina **ELENCO SOGGETTI** che si apre, cliccandone la denominazione.

🖞 UTENTE:								👔 N	Aodifica utente
MENU 👻									
Scegli profilo	SCEGLI SOGGE	EGLI SOGGETTO RICHIEDENTE							
	Elenco dei soggeti	unco dei soggetti richiedenti abilitati per l'utente							
								nuovo Sogge	atto Richiedente
	<u>ID</u>	SOGGETTO RICHIEDENTE		GRUPPO	MACROTIPOLOGIA	CODICE FISCALE	RUOLO	<u>STATO</u>	UTENTE ABILITATO
	180	<u>GE 0</u>		Soggetto richiedente	Impresa	090	poweruser	Validato	Si
	183	mun		Soggetto richiedente	Impresa	MNR	poweruser	Validato	Si
	200	RAIMC		Soggetto richiedente	Impresa	0234	poweruser	Validato	Si
	209	ENGI		Soggetto richiedente	Impresa	009	poweruser	Validato	Si
	225	SOCIETA' COOPERATIVA		Soggetto richiedente	Consorzio	055	poweruser	Validato	Si
	264	Prova		Soggetto richiedente	Impresa	MZZ'	poweruser	Validato	Si

Figura 3 Soggetto richiedente

3. Motore di Workflow del progetto

I progetti presentati in GEFO hanno una struttura *modulare* che permette la creazione di un modulo per ciascuna fase del processo di erogazione del finanziamento. Questa struttura è rappresentata e gestita dal motore di Workflow. Il passaggio da una fase all'altra è legato alla conclusione di quello precedente.

È possibile distinguere delle macro fasi che costituiscono il processo di erogazione:

- Adesione, in cui l'operatore presenta domanda di finanziamento;
- **Istruttoria**, in cui i funzionari incaricati effettuano la valutazione di ammissibilità dei potenziali beneficiari e dei progetti da essi proposti sulla base dei requisiti stabiliti da ogni singolo bando;
- **Rendicontazione**, in cui il Soggetto Richiedente deve comunicare degli stati di avanzamento economicofinanziario del progetto. Tali avanzamenti sono oggetto di verifica da parte dei funzionari incaricati.
- Liquidazione, in cui l'operatore aggiorna i vari step procedurali previsti dal bando di interesse e inoltra la richiesta di liquidazione in base alla spesa sostenuta e rendicontata in precedenza.

I progetti che, a seguito di un'attività istruttoria o, comunque ad una validazione automatica dei requisiti di accesso, vengono ammessi e finanziati entrano nel processo di "Gestione dei progetti finanziati".

La gestione dei progetti avviene attraverso la funzionalità del Modulo di Workflow del progetto.

Di seguito verrà illustrato il Modulo di Workflow e come esso si sviluppa e implementa attraverso il sistema operativo GEFO.

3.1 Accesso al Workflow

È possibile accedere al modulo di Workflow di un progetto secondo due modalità:

- Attraverso l'area Dossier progetti;
- Attraverso l'Area gestione.

*	Home (contatti auuto esci
RegioneLombardia	FINANZIAMENTI ONLINE Numero verde 800.131.151
🕆 UTENTE:	😭 Modifica utente
MENU 👻	
Profilo soggetto richiedente	
Scegli profilo	Selected was used and more difference and ender
Bandi	selezionare una roce uner menu di sinista e cuccare: ul tasto Bandi, per inserie un nuovo progetto dallelenco Bandi.
Dossier progetti	ul tasto Dossier progetti, per consultare un progetto già inserito Dossier Progetti . U tasto Porficio Sovento Richiedonto , ner accedere al archito del Sovento Richiedonte con cui si sta operando.
Area rendicontazione	
Area gestione	
Area documenti	-
Servizi	
Albo presidenti	

Figura 4 Accessi al workflow

₩

3.1.1 Accesso da Dossier progetti

Per accedere al Workflow di un progetto è necessario accedere alla sezione "**Dossier Progetti**", scegliere il Bando di riferimento e cliccare sul numero riportato nella colonna "**FINANZIATI**" per visualizzare l'elenco dei progetti.

MENU -	DOSSIER F	DOSSIER PROGETTI									
Profilo soggetto richiedente	DOSSIER I	OSSIER PROGETTI									
Scegli profilo	Qui si trova	is it trouven i prosetti incerti dal Gossetto Richiedente, suddivisi ner tipologia e per stato di avanzamento. Per consultare i sinooli prosetti ciocare sui numeri sottolineati che corrisondono ai bandi in Bozza e Presentati									
Bandi									•		
Dossier progetti	ID BANDO	BANDO	IN BOZZA	DA PROTOCOLLARE	PROTOCOLLATI	RINUNCIATI	ISTRUTTORIA	APPROVATI	FINANZIATI	NON FINANZIATI	NON AMMESSI
Area gestione	846	Voucher - Misura C: partecipazione a fiere internazionali all'estero 2014	0	0	<u>1</u>	1	2	2	2	0	0
Area documenti Servizi	843	Voucher - Misura B: partecipazione a missioni economiche all'estero in forma coordinata 2014	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Albo presidenti	827	AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI INTERVENTI FINANZIARI A FAVORE DELLE PMI - INIZIATIVA CREDITO ADESSO	0	0	0	0	0	0	0	0	<u>1</u>
	821	Mobilita trasnazionale per lo sviluppo delle imprese culturali e creative	0	0	0	0	0	0	1	0	0

Figura 5 Dossier Progetti

In riferimento al progetto di cui si vuole richiedere il finanziamento, cliccare sull'icona "AVANZAMENTO PROGETTO"

per accedere al Modulo di Gestione Workflow del progetto.

Dossier Progetti 🔸 ELENCO PROGETTI								
ELENCO PROGETTI DEL BANDO:								
Elena	o progetti del bando:							
							🔍 ricerca	
ID P	ROGETTO	BANDO	RUOLO	TITOLO	STATO	DATA INVIO	AZIONI	
	1116195	Azione volta a sostenere la formazione innovativa	Attuatore (Capofila)	PROGETTO	Finanziato	11/04/: 11:10	17 🔄 式	
	1116209	Azione volta a sostenere la formazione innovativa	Attuatore (Capofila)	PROGETTO	Finanziato	11/04/: 11:15	47 🔄 🔂 🐳 🎒	

Figura 6 Avanzamento progetto

DOSSIER PROGETTI > ELENCO PROGETTI > WORKFLOW				
MODULO DI GESTIONE WORKFLOW DEL PROGETTO				
MOTORE DI WORKFLOW DEL PROGETTO Ne Diagramma degli Stati cliccare sul cerchio che indica l'eventuale step in corso per completarilo e/o modificabile in base ai permessi dell'utente collegato. In alcuni processi l'utente dovrà attende La Legenda a destra indica la descrizione degli step dell'iter contenuta nel diagramma degli stati. L'elenco in fondo alla pagina permette invece di visualizzare gli step già completati relativi a ques	o su uno dei cerchi evidenziati come pos re step da realizzarsi da parte di altri ut to workflow e di eventualmente riaccede	sibili step enti. re ai mod	successivi per iniziare la gestione di un nuovo iter. Il modulo sarà visi uli e ai documenti associati.	Jalizzabile
DIAGRAMMA DEGLI STATI PER LA GESTIONE DEL WORKFLOW DEL PROGETTO		LEGEND	A STEP ITER	
0		_		
V		ITER	DESCRIZIONE ITER	(ID)
		1	Ammesso e Finanziato	95
		2	Richiesta DURC	319
3 6		3	Richiesta di erogazione della quota di anticipo	198
Ť Ť		4	Trasmissione documentazione anticipo	188
4 7	STEP in coreo	5	Validazione richiesta anticipo	226
± ±		6	Richiesta di primo acconto	185
5 8	DOSSIBILI	7	Trasmissione documentazione	202
*	ultimo STEP completato	8	Richiesta di saldo	217
	STEP successivi	9	Questionario	326
18	non permessi	10	Validazione richiesta pagabilità saldo	219

Figura 7 Workflow del progetto

3.1.2 Accesso da Area Gestione

Per accedere al Workflow di un progetto è necessario accedere alla sezione "Area Gestione" dal menu a sinistra ed effettuare una ricerca per selezionare il progetto desiderato.

MENU 👻	GESTIONE PROGETTI
Profilo soggetto richiedente	ELENCO PROGETTI IN GESTIONE
Scegli profilo	Impostare almeno un criterio di ricerca e premere il bottone 🖹 per visualizzare i progetti da gestire Questo elenco contiene solo i progetti appartenenti al bandi per cui è prevista la gestione procedurale attraverso workflow.
Bandi	
Dossier progetti	Progeto
Area rendicontazione	
Area gestione	
Area documenti	

Figura 8 Area gestione

Inserire almeno un criterio di ricerca tra quelli proposti e cliccare su l'icona Ricerca" per accedere all'elenco progetti ricercati.

MENU -	GESTIONE PRO	OGETTI							
Profilo soggetto richiedente	ELENCO PRO	ENCO PROGETTI IN GESTIONE							
Scegli profilo	Impostare alme Questo elenco d	mpostare almeno un criterio di ricerca e premere il bottone 🛱 per visualizzare i progetti da gestire Duesto elenco contiene solo i procetti ancartenenti ai bandi per cui è prevista la sectione procedurale attraverso workflow.							
Bandi	id 🗌								
Dossier progetti	Progetto Bando 77	rrogetto							
Area rendicontazione					Qricerca				
Area gestione	ID PROGETTO	TITOLO	STATO	BANDO	AZIONI				
Area documenti	1118706	NO	Finanziato	FRUM FIERE - Fondo di rotazione per il sostegno alla partecipazione a fiere internazionali	*\$				
Servizi					Record totali: 1 - Pagina 1/1				
Albo presidenti									

Figura 9 Elenco progetti

In riferimento al progetto di cui si vuole richiedere il finanziamento, cliccare sull'icona "AVANZAMENTO PROGETTO"

₩\$ ed accedere al Modulo di Gestione Workflow del progetto. DOSSIER PROGETTI + ELENCO PROGETTI + WORKFLOW MODULO DI GESTIONE WORKFLOW DEL PROGETTO MOTORE DI WORKFLOW DEL PROGETTO Nel Diagramma degli Stati cliccare su cerchio che indica l'eventuale step in corso per completario o su uno dei cerchi evidenziati come possibili step successivi per iniziare la gestione di un nuovo iter. Il modulo sarà visualizzabile e/o modificabile in base ai permessi dell'utente collegato. In alcuni processi l'utente dovrà attendere step da realizzarsi da parte di altri utenti. La Legenda a destra indica la descrizione degli step dell'iter contenuta nel diagramma degli stati. L'elenco in fondo alla pagina permette invece di visualizzare gli step già completati relativi a questo workflow e di eventualmente riaccedere ai moduli e ai documenti associati DIAGRAMMA DEGLI STATI PER LA GESTIONE DEL WORKFLOW DEL PROGETTO LEGENDA STEP ITER ITER DESCRIZIONE ITER (ID) 1 Ammesso e Finanziato 95 2 Richiesta DURC 319 Richiesta di erogazione della quota di anticipo 198 3 188 4 Trasmissione documentazione anticipo 5 Validazione richiesta anticipo 226 STEP in corso 6 Richiesta di primo acconto 185 STEP successivi 7 Trasmissione documentazione 202 nossibili ultimo STEP completato 8 Richiesta di saldo 217 STEP successivi 9 Questionario 326 non permessi 10 Validazione richiesta pagabilità saldo 219

Figura 10 Workflow del progetto

3.2 Area Workflow: Descrizione

Dopo aver cliccato l'icona "AVANZAMENTO PROGETTO"

si accedere al Modulo di Gestione Workflow .

DOSSIER PROGETTI I ELENC	CO PROGETTI V WORKFLOW					
MODULO DI GESTIONE W	/ORKFLOW DEL PROGETTO					
MOTORE DI WORKFLOW Nel Diagramma degli Stati ci e/o modificabile in base ai p La Legenda a destra indica L'elenco in fondo alla pagina	/ DEL PROGETTO liccare sul cerchio che indica l'eventuale step in corso per completario o su un remessi dell'utente collegato. In alcuni processi l'utente dovrà attendere step la descrizione degli step dell'iter contenuta nei diagramma degli stati, permette invece di visualizzare gli step già completati relativi a questo work	o dei cerchi evidenziati come possit da realizzarsi da parte di altri uten ;flow e di eventualmente riaccedere	oili ste ti. ai mo	ep succes oduli e ai	sivi per iniziare la gestione di un nuovo iter. Il modulo sarà v documenti associati.	isualizzabile
DIAGRAMMA DEGLI STA	TI PER LA GESTIONE DEL WORKFLOW DEL PROGETTO			EGEND	A STEP ITER	
			L	ITER	DESCRIZIONE ITER	(ID)
	0		L	1	Ammesso e Finanziato	95
			L	2	Richiesta DURC	319
	×.		L	3	Richiesta di erogazione della quota di anticipo	198
		STEP in corso	L	4	Trasmissione documentazione anticipo	188
		STEP successivi		5	Validazione richiesta anticipo	226
		possibili	L	6	Richiesta di primo acconto	185
	4 7 / 1 9	ultimo STEP completat	.0	7	Trasmissione documentazione	202
	× × ×	non permessi	L	8	Validazione richiesta primo acconto	192
	5 8 11		L	9	Richiesta di saldo	217
			L	10	Questionario	326
			L	11	Validazione richiesta pagabilità saldo	219
STEP DEL WORKFLOW CO	DMPLETATI					
ID ITER	STEP ITER	DATA			UTENTE	AZIONI
319	Richiesta DURC	23/10/2013			UTENTE DEMAND	~
185	Richiesta di primo acconto	07/01/2014			UTENTE DEMAND	🗠 🎤
202	Trasmissione documentazione	03/02/2014			UTENTE DEMAND	🐔 🔄

Figura 11 Modulo di gestione Workflow del progetto

È possibile individuare quattro aree distinte:

- Motore di Workflow del progetto;
- Diagramma degli stati per la gestione del Workflow del progetto;
- Legenda step iter;
- Step del Workflow completati.

Queste aree verranno descritte più in dettaglio nelle pagine successive.

3.2.1 Motore di Workflow del progetto

Questa è la parte descrittiva della caratteristiche e delle funzionalità generali del Workflow.



Figura 12 Motore di Workflow del progetto

Qui sono contenute le prime istruzione relative al Diagramma del stati, alla Legenda e agli Step già completati.

3.2.2 Diagramma degli stati per la gestione del Workflow del progetto



Figura 13 Diagramma degli stati

Il diagramma descrive le varie fasi che costituiscono l'iter del progetto. L'aspetto del diagramma può variare da bando a bando in funzione delle caratteristiche e dell'iter procedurale che caratterizzano il bando stesso.

Le fasi (rappresentate dai cerchi) sono i vari step del percorso che il progetto deve seguire per il conseguimento del finanziamento. Le frecce indiano i possibili percorsi.

Le varie fasi del progetto sono inoltre distinte per colori:

- STEP DI COLORE GRIGIO: fasi già effettuate/non ammissibili;
- STEP DI COLORE BLU: ultima fase effettuata ;
- STEP DI COLORE VERDE: fase successiva possibile (prossimo step da attivare);
- STEP DI COLORE GIALLO: fase in corso (step attivo);
- STEP DI COLORE ROSSO: fase successiva non permessa.

Nell'esempio in Figura 13 posiamo osservare che:

- > gli Step 1-6 di colore grigio rappresentano I step già completati e pertanto non sono accessibili;
- > Io Step 7 di colore blu rappresenta l'ultimo step completato dall'operatore;
- > lo Step 9 di colore verde rappresenta il prossimo step da completare;
- > gli Step 10-11 di colore grigio sono gli step successivi e non ancora accessibili.

Posizionando il mouse su uno step è possibile visualizzare l'indicazione del nome dell'iter su cui ci si sta soffermando.

DIAGRAMMA DEGLI STATI PER LA GESTIONE DEL WORKFLOW DEL PROGETTO



Figura 14 Indicazione nome step 6

Cliccando sullo step verde si accede al modulo rappresentato dallo step per procedere con la sua compilazione.

Cliccando sullo step giallo si accede al modulo rappresentato dallo step per continuarne la compilazione.

Queste funzioni saranno successivamente trattate nel Capitolo 3.3.1.

3.2.3 Legenda step iter

LEGEND/	A STEP ITER	
ITER	DESCRIZIONE ITER	(ID)
1	Ammesso e Finanziato	95
2	Richiesta DURC	319
3	Richiesta di erogazione della quota di anticipo	198
4	Trasmissione documentazione anticipo	188
5	Validazione richiesta anticipo	226
6	Richiesta di primo acconto	185
7	Trasmissione documentazione	202
8	Validazione richiesta primo acconto	192
9	Richiesta di saldo	217
10	Questionario	326
11	Validazione richiesta pagabilità saldo	219

Figura 15 Legenda step iter

Questa parte del Motore di Workflow rappresenta la legenda dei vari step che costituiscono il Workflow suddivisa per:

- ITER: rappresenta il numero sequenziale attribuito allo step;
- **DESCRIZIONE**: rappresenta la descrizione della fase procedurale associata allo step;
- (ID): rappresenta il codice univoco della fase procedurale.

Come già precisato l'aspetto del diagramma di flusso cambia da bando a bando e pertanto la numerazione degli step che lo costituiscono sarà variabile in funzione percorso previsto per il conseguimento del finanziamento. Grazie alla legenda sarà sempre possibile associare correttamente il numero e la funzionalità di ogni singolo step.

3.2.4 Step del Workflow completati

STEP D	EL WORKFLOW CC	OMPLETATI				
ID ITE	R	STEP ITER		DATA	UTENTE	AZIONI
	319	Richiesta DUR	RC	23/10/2013	UTENTE	~
	185	Richiesta di p	primo acconto	07/01/2014	UTENTE	🐔 کې
	202	Trasmissione o	documentazione	03/02/2014	UTENTE	🔨 🔿

Figura 16 Step del Workflow completati

Questa sezione rappresenta l'elenco in sequenza degli step completati suddivisi per ID Iter, Descrizione dello step, Data di conclusione dello step, Utente che ha eseguito lo step e Azioni possibili.

In dettaglio nella colonna AZIONI sono presenti le icone delle operazioni possibili per ogni step:

- s Sector Sector
- consente di accedere all'area documenti dello step selezionato.

Le operazioni possibili in questa sezione saranno trattate in seguito nel Capitolo 3.3.2.

3.2.5 Esempi di diagrammi di Workflow

I diagrammi che costituiscono il motore del Workflow differiscono da bando a bando.

Qui di seguito alcuni esempi.

Esempio 1:



Figura 17 Esempio 1

In questo esempio il diagramma è lineare e l'ultimo step completato è il 7 (di colore blu). Lo step successivo accessibile è il numero 8, di colore verde).

Esempio 2:

DIAGRAMMA DEGLI STATI PER LA GESTIONE DEL WORKFLOW DEL PROGETTO		LEGEND	A STEP ITER	
		ITER	DESCRIZIONE ITER	(ID)
		1	Ammesso e Finanziato	95
Y		2	Avvio del progetto	181
2		3	Richiesta di primo acconto	185
		4	Trasmissione documentazione	202
3+ 4+ 5+9		5	Validazione richiesta primo acconto	192
	SIEP in corso	6	Richiesta erogazione secondo acconto	207
	STEP successivi possibili	7	Trasmissione documentazione	208
*	ultimo STEP completato	8	Validazione richiesta secondo acconto	209
9	STEP successivi	9	Conclusione del progetto	235
12	non permessi	10	Richiesta di erogazione del saldo	217
•		11	Trasmissione documentazione saldo	218
		12	Validazione richiesta pagabilità saldo	219

Figura 18 Esempio 2 step 3 e 9

In questo esempio l'iter prevede la possibilità di richiedere due acconti distinti o procedere con la conclusione del progetto. Inizialmente è necessario effettuare la scelta tra due step. Il numero **3** (richiesta primo acconto) e il numero **9** (conclusione del progetto). Il flusso degli step varia in base alla scelta effettuata.

Scegliendo lo step 3 l'operatore presenta domanda di primo acconto, pertanto l'iter proseguirà con gli step 4 e 5.

A questo punto si presenterà di nuovo una scelta tra due step: il numero 6 (richiesta di secondo acconto) e il numero 9 (conclusione del progetto). Dallo step 9 il flusso non presenta più opzioni.



Figura 19 Esempio 2 step 5 e 9

Esempio 3:



Figura 20 Esempio 3

In questo esempio è possibile osservare l'ultimo step completato, di colore blu, e lo step successivo, di colore giallo, in fase di lavorazione.

Esempio 4:

DIAGRAMMA DEGLI STATI PER LA GESTIONE DEL WORKFLOW DEL PROGETTO	LEGENDA STEP ITER			
		ITER	DESCRIZIONE ITER	(ID)
		1	Ammesso e Finanziato	95
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e		2	Richiesta Rinuncia	245
5 2 STEP in corso	STEP in corso	3	Trasmissione documentazione rinuncia	246
	STEP successivi	4	Validazione richiesta rinuncia o revoca	247
Y Y	possibili	5	Chiusura del progetto	235
	ultimo STEP completato STEP successivi	6	Altre sovvenzioni riferite al lavoratore	428
Ť –	non permessi	7	Richiesta di saldo	217
8> 9		8	Trasmissione documentazione saldo	218
		9	Validazione richiesta pagabilitį saldo	219



Il Workflow in esempio è quello relativo ad un bando in cui è prevista la possibilità di inoltrare la richiesta di rinuncia.

Gli step 2-3-4 risultano separati dal resto del diagramma di flusso perchè sono quelli dedicati alla richiesta i rinuncia.

Da osservare come, lo step 2 sia sempre accessibile (di colore verde) nonostante l'operatore abbia concluso il bando (step 5 grigio) e completato lo step 6 (di colore blu) e debba proseguire con lo step 7 (di colore verde) relativo alla richiesta di saldo.

Lo step 4, di colore rosso, è precluso al'operatore in quanto non di sua competenza.

3.2.6 Rideterminazione e Monitoraggio

Il motore di Workflow gestisce anche le attività di Rideterminazione della spesa e Monitoraggio economico finanziario, se richiese dal bando.

Entrambe I funzionalità sono accessibili da Dossier progetti e Area gestione come illustrato in precedenza (capitolo 3.1.1 e 3.1.2)

3.2.6.1 Rideterminazone della spesa

La ripianificazione della spesa è una fase possibile per i bandi che prevedono gare d'appalto (per gli Enti locali).

Accedere all'elenco dei progetti del bando di interesse dall'area Dossier progetti o dall'Area gestione e cliccare

sull'icona "Ripianificazione" per accedere al Workflow.

MENU -		LENCO PROGETTI					
Profilo soggetto richiedente	ELENCO PROGETTI DI	EL BANDO: 45 - ASSE 4 - PIA NAVIGLI					
Scegli profilo	Elenco progetti del bando						
Bandi							Q ricerc.
Dossier progetti	ID PROGETTO	BANDO	RUOLO	TITOLO	STATO	DATA INVIO	AZIONI
Area rendicontazione	1117370	Asse 4 - PIA Navigli	Attuatore (Capofila)	PROGETTO	Finanziato	13/05/2013 11:57:27	当 🔁 🚳 🛛
Area gestione	1117406	Asse 4 - PIA Navigli	Attuatore (Capofila)	PROVA	Finanziato	13/05/2013 12:02:05	🗎 🗋 🏐 🖨
Area documenti	1117661	Asse 4 - PIA Navigli	Attuatore (Capofila)	NUOVO PROGETTO	Finanziato	16/05/2013 11:49:17	当 🔁 🔇 🚑
Servizi							

Figura 22 Ripianificazione

MOTORE DI WORKFLOW DEL PROGETTO Nel Diagramma degli Stati cliccare sul cerchio che indica l'eventuale step in corso per e/o modificabile in base ai permessi dell'utente collegato. In alcuni processi futente doi La Legenda a destrà indica la descrizione degli step dell'iter contenuta nel diagramma L'elenco in fondo alla pagina permette invece di visualizzare gli step già completati re	completarlo o su uno dei cerchi evidenz vrà attendere step da realizzarsi da pa degli stati. lativi a questo workflow e di eventualm	riati com Irte di al ente ria	ne possibili step successivi per iniziare la gestione di un nuovo iter. Il modulo sarà visual tri utenti. ccedere ai moduli e ai documenti associati.	lizzabile
DIAGRAMWA DEGLI STATI PER LA GESTIONE DEL WORKFLOW DEL PROGET	ιτο ι	EGEND	IA STEP ITER	
3		ITER	DESCRIZIONE ITER	(ID)
—		1	Ammesso e Finanziato	95
		2	Pre - Accettazione del contributo	177
		3	Trasmissione documentazione pre - accettazione del contributo	178
5		4	Ripianificazione della spesa (Modulo front office)	20:
Č.		5	Trasmissione modulo - Ripianificazione della spesa (Modulo front office)	224
		6	Validazione rideterminazione	223
7		7	Accettazione del contributo	180
±		8	Trasmissione Accettazione del Contributo	186
8	STED in carso	9	Richiesta di erogazione della quota di anticipo	198
*	STEP In corso	10	Trasmissione documentazione anticipo	188
9	possibili	11	Validazione richiesta Anticipo	226
10	 ultimo STEP completato STEP successivi non permessi 			

Figura 23 Step 4 Ripianificazione

LOMBARDIA INI	FORMATICA	S.p.A.				Classificazione:			
3.2.6.2 Moni	toraggio								
L'attività di Mor	nitoraggio ec	onomico fin	anziario è accessibile c	cliccando l	l'icona " <i>Monitoraggio</i> "	2			
							_		
MENU		ELENCO PROGETTI							
Profilo soggetto richiedente	ELENCO PROGETTI	DEL BANDO: 551 - PIA	NO NAZIONALE SICUREZZA STRADALE - PN	455					
Scegli profilo	Elenco progetti del ban	ot					_		
Bandi							Qricerca		
Dossier progetti	ID PROGETTO	BANDO	RUOLO	TITOLO	STATO	DATA INVIO	AZIONI		



Piano Nazionale Sicurezza Stradale - PNSS Attuatore (Capofila) <u>Nuovo progetto per test! (Non toccare)</u>

31/01/2013 15:09:52 👌 🛣

🗹 🍫 🎒

Finanziato

1112182

Area rendicontazione

A questo punto si accedere al Motore di Workflow del Monitoraggio che, come si può intuire dall'immagine sopra (presenza dell'icona "*Avanzamento progetto*") è un percorso a sé stante e non uno step del modulo di Workflow dell'iter procedurale della domanda di finanziamento, come accade per la Ripianificazione della spesa.

MOTORE DI WORKFLOW DEL PROGETTO Nel Diagramma degi Stati cliccare sul cerchio che indica l'eventuale step in corso per completarlo e /o modificabile in base ai permessi dell'utente collegato. In alcuni processi l'utente dovrà attender La Legenda a destra indica la descrizione degi step dell'Iter contenuta nel diagramma degi stati. L'elenco in fondo alla pagina permette invece di visualizzare gli step già completati relativi a quest	o su uno dei cerchi evidenziati come re step da realizzarsi da parte di altr to workflow e di eventualmente riacc	possibili s i utenti. ædere ai	tep successivi per iniziare la gestione di un nuovo iter. Il modulo sarà v moduli e ai documenti associati.	risualizzabile
DIAGRAMMA DEGLI STATI PER LA GESTIONE DEL WORKFLOW DEL PROGETTO		LEGEND	A STEP ITER	
4	 STEP in corso STEP successivi speciality 	ITER	DESCRIZIONE ITER	(ID)
Å	ultimo STEP completato	1	Ammesso e Finanziato	95
9	STEP successivi	2	Monitoraggio economico-finanziario	236
3	non permessi	3	Trasmissione della documentazione di monitoraggio	237

Figura 25 Workflow Monitoraggio economico

3.3 Area Workflow: Funzionalità

Le funzionalità previste nel Modulo di Workflow del progetto sono quelle connesse all'accesso alla compilazione e alla visualizzazione dei moduli per il proseguo dell'iter procedurale della domanda di finanziamento.

Queste funzioni sono accessibili dalle sezioni *Diagramma degli stati per la gestione del Workflow di progetto* e dalla sezione *Step del Workflow completati*.

DOSSIER PROGETTI	ELENCO PROGETTI I WORKFLOW				
MODULO DI GESTIO	NE WORKFLOW DEL PROGETTO				
MOTORE DI WORKI Nel Diagramma degli 3 e/o modificabile in bas La Legenda a destra L'elenco in fondo alla p	FLOW DEL PROGETTO Stati cliccare sul cerchio che indica l'eventuale step in corso per completario se i permessi dell'utente collegato. In alcuni processi l'utente dovrà attende indica la descrizione degli step dell'iter contenuta nel diagramma degli stati. agina permette invece di visualizzare gli step già completati relativi a ques	o su uno dei cerchi evidenziati come possibili st re step da realizzarsi da parte di altri utenti. to workflow e di eventualmente riaccedere ai mo	ep succe oduli e ai	ssivi per iniziare la gestione di un nuovo iter. Il modulo sarà documenti associati.	visualizzabile
DIAGRAMMA DEGLI	I STATI PER LA GESTIONE DEL WORKFLOW DEL PROGETTO		LEGEND	A STEP ITER	
			ITER	DESCRIZIONE ITER	(ID)
			1	Ammesso e Finanziato	95
			2	Richiesta DURC	319
	*		3	Richiesta di erogazione della quota di anticipo	198
	2 2 C	STEP in corso	4	Trasmissione documentazione anticipo	188
			5	Validazione richiesta anticipo	226
		possibili	6	Richiesta di primo acconto	185
	4 7 1	STEP successivi	7	Trasmissione documentazione	202
	ž žíž	non permessi	8	Validazione richiesta primo acconto	192
	5 8 11		9	Richiesta di saldo	217
			10	Questionario	326
			11	Validazione richiesta pagabilità saldo	219
STEP DEL WORKFLO	WY COMPLETATI				
ID ITER	STEP ITER	DATA		UTENTE	AZIONI
319	Richiesta DURC	23/10/2013		UTENTE	~
185	Richiesta di primo acconto	07/01/2014		UTENTE	🐔 🗀
202	Trasmissione documentazione	03/02/2014		UTENTE	~

Figura 26 Motore Workflow

3.3.1 Accesso ai moduli da compilare dal diagramma degli step

Per accedere al modulo da compilare per proseguire con l'iter della domanda di finanziamento inoltrata è necessario cliccare in corrispondenza dello step dedicato alla fase di interesse nel *Diagramma di stato del Workflow*.

Lo step accessibile sarà quello di colore verde.

DIAGRAMMA DEGLI STATI PER LA GESTIONE DEL WORKFLOW DEL PROGETTO			LEGENDA STEP ITER			
		ITER	DESCRIZIONE ITER	(ID)		
		1	Ammesso e Finanziato	95		
			Richiesta DURC	319		
*		3	Richiesta di erogazione della quota di anticipo	198		
22. <u> </u>	STEP in corso	4	Trasmissione documentazione anticipo	188		
		5	Validazione richiesta anticipo	226		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	possibili	6	Richiesta di primo acconto	185		
4 7 / 1 9	ultimo STEP completato STEP successivi	7	Trasmissione documentazione	202		
Ť Ť	non permessi	8	Validazione richiesta primo acconto	192		
5 8 11		9	Richiesta di saldo	217		
		10	Questionario	326		
		11	Validazione richiesta pagabilità saldo	219		

Figura 27 Step accessibile

Cliccando lo step verde il sistema riporta alla schermata iniziale del modulo intitolata "NUOVA RICHIESTA".

DOSSIER PROGETTI + ELENCO PROGETTI + WORKFLOW + RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE I ACCONTO
NUOYA RICHIESTA
DATI RIASSUNTIVI DI PROGETTO
Id Bando *
1117/90
Titolo Bando *
HNM HLKL - Fondo di rotazione per il sostegno alla partecipazione a fiere internazionali
Id Soggetto richiedente *
Denominazione Soggetto richiedente *
Id Progetto *
Linea d'azione *
2.1.2.12
CONTINUA

Figura 28 Nuova richiesta

Cliccando su "CONITNUA" il sistema attiva tutte le sezioni che costituiscono il modulo.

ATTENZONE

Le sezioni che costituiscono i moduli e i moduli stessi variano da bando a bando.

DOSSIER PROGETTI I ELENCO PROGETTI I WORKFLOW I RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE I ACCONTO							
NUOVA RICHIESTA							
A) DATI RIASSUNTI VI PROGETTO	B) FIRMATARIO	C) EROGAZIONE	D) DICHIARAZIONI	E) DOCUMENTI DA SCARICARE			
F) DOCUMENTI DA ALLEGARE	G) INVIO						
Soggetto con potere di firma Codice fiscale * Attivare ficona di ricerca per inserire il valore Cognome * Campo compilato automaticamente dal sistema Nome * Campo compilato automaticamente dal sistema Telefono * FAX * 				CONTINUA			

Figura 29 Sezioni del modulo

Compilare le schede che costituiscono il modulo ed effettuare l'invio elettronico completando l'ultima sezione.

DIAGRAMMA DEGLI STATI PER LA GESTIONE DEL WORKFLOW DEL PROGETTO		LEGEND)A STEP ITER	
		ITER	DESCRIZIONE ITER	(ID)
		1	Ammesso e Finanziato	95
0			Richiesta DURC	319
×		3	Richiesta di erogazione della quota di anticipo	198
	STEP in corso	4	Trasmissione documentazione anticipo	188
	STEP successivi	5	Validazione richiesta anticipo	226
	possibili ultimo STEP completato STEP successivi non perwessi	6	Richiesta di primo acconto	185
		7	Trasmissione documentazione	202
		8	Validazione richiesta primo acconto	192
5 8 11		9	Richiesta di saldo	217
		10	Questionario	326
		11	Validazione richiesta pagabilità saldo	219

Una volta effettuato l'invio elettronico, lo step relativo al modulo compilato del Workflow apparirà di colore blu.

Figura 30 Step completato

Lo step di un modulo compilato ma non ancora inviato (in bozza) avrà colore giallo, pertanto per accedere al modulo dal Workflow sarà necessario selezionare lo step di colore giallo.





ATTENZIONE

Il primo step disponibile sarà sempre di colore verde fino a che non sarà effettuato il primo accesso. Successivamente avrà colore giallo. Al termine della compilazione del modulo lo step diverrà di colore blu e non sarà più accessibile dal diagramma di flusso.

3.3.2 Accesso ai moduli del Workflow completati

L'accesso ai moduli del Workflow completati (step blu e step grigi antecedenti lo step blu) è consentito dalla sezione *Step del Workflow completati*.

STEP DEL WORKFLOW COMPLETATI

ID ITER	STEP ITER	DATA	UTENTE	AZIONI
319	Richiesta DURC	23/10/2013	UTENTE	~
185	Richiesta di primo acconto	07/01/2014	UTENTE	🗠 🏷
202	Trasmissione documentazione	03/02/2014	UTENTE	🐔 🔿

Figura 32 Step Workflow completati

Qui vi è l'elenco di tutti gli step fatti e le possibili azioni.

Cliccando sull'icona "Martelletto" 🍼 si accede alle sezioni che costituiscono il modulo dello step selezionato.

DOSSIER PROGETTI > ELENCO PROGETTI > WORKFLOW > RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE I ACCONTO					
VISUALIZZAZIONE DEI DATI DELLA RICHIESTA					
A) DATI RIASSUNTIVI PROGETTO	B) FIRMATARIO	C) EROGAZIONE	D) DICHIARAZIONI	e) documenti da scaricare	
F) DOCUMENTI DA ALLEGARE	G) INVIO				
DATI RIASSUNTIVI DI PROGETTO					
Id Bando *					
'' Titolo Bando * FRIM FIERE - Fondo di rotazione per il sostegno alla partec	ipazione a fiere internazion	ali			
Id Soggetto richiedente * 2246					
Denominazione Soggetto richiedente * Dema					
Id Progetto * 1118261					
Titolo progetto * MANUALE					
CUP					
Linea d'azione *					
2.1.2.12					
				CONTINUA	

Figura 33 Sezioni modulo

ATTENZIONE

I moduli compilati NON sono più modificabili, pertanto sono visualizzabili in modalità di sola lettura.

Cliccando sull'icona "Documenti" 🤤 si accede alla sezione documenti dello step selezionato.

DOSSIER PROGETTI + ELENCO PROGETTI + WORKFLOW + AREA DOCUMENTI								
AREA DOCUMI	ENTI							
 Id Progetto *	111826	1						
 Data documento	da	i a						
 Tipo Documento				Note				
 Fase	Liquida	zione l'acconto						
 ld operazione				Beneficiario				
								🔍 ricerca
							Scarica moduli Car	rica documento
 <u>ID</u> Documento	<u>FASE</u>	BENEFICIARIO	OPERAZIONE	TIPO DOCUMENTO	<u>DATA</u> CARICAMENTO	<u>data</u> Protocollo	NOTE CARICAMENTO	AZIONI
 1126491	Liquidazione I acconto	Dema		Atto costitutivo/Statuto	07/01/2014 11:05:40			₊≞ ≦
1126492	Liquidazione I acconto	Dema		Estratto verbale di conferimento dei poteri al firmatario del contratto	07/01/2014 11:06:21			J 🔒
1126493	Liquidazione I acconto	Dema		Fotocopia del documento d'identità del firmatario del finanziamento	07/01/2014 11:06:47			Ja 🖞

Figura 34 Area documenti modulo selezionato

Cliccando sull'icona "**Download**" è possibile scaricare il documento selezionato e salvarlo sul proprio pc.

Cliccando sull'icona "Informazioni di dettaglio" il sistema apre la maschera contenente tutte le informazioni in merito al documento desiderato.

INFORMAZIONI DI DETTAG	LIO IDDOCUMENTO = 11182	80)		
Id progetto	11			
N bando	777			
Bando	FR			
Fase	Adesione			
Id operazione				
Beneficiario	Dema			
Tipo documento	Modulo di a	desione		
Data caricamento	24/05/			
Data riferimento	24/05/			
Data protocollo	24/05/:			
Numero protocollo	R1.2013.00			
Documento firmato	Sì			
Note di caricamento				
ELENCO FIRME DOCUMEN	110			
FIRMATARIO_	TIPO DI FIRMA	ALGORITMO DI FIRMA	ENTE CERTIFICATORE	
сп	elettronica	SHA	Regione Lombardia Certification Authority Cittadini Virtuale/I.T. Telecom S.R.L.	
				CONFERMA

Figura 35 Informazioni di dettaglio

4. Appendice

4.1 Firma elettronica

La nuova procedura informatizzata prevede che i documenti generati dal Sistema Informativo Regionale siano trasmessi alla Regione esclusivamente con modalità elettronica e firma digitale.

Tale disposizione implica che i file precompilati dalla procedura on-line debbano essere necessariamente sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante dell'Ente o dal suo delegato dopo il loro scaricamento sulla memoria locale del computer e quindi – una volta firmati – caricati nuovamente nel Sistema Informativo.

La firma digitale può essere apposta utilizzando la Carta Regionale dei Servizi (CRS) o qualunque altro sistema di firma digitale forte presente sul mercato, Per un elenco delle Autorità di Certificazione abilitate in Italia al rilascio della firma digitale è possibile fare riferimento al seguente link: <u>http://www.agid.gov.it/</u>.

4.1.1 Come firmare un documento con CRS

Per la firma digitale con CRS, sul computer del Legale Rappresentate (o del suo delegato) dovrà essere stato preventivamente installato il software CRS Manager, reperibile all'interno del CRSkit (lettore di smart card Bit4id + CD-Rom) o sul sito http://www.crs.lombardia.it che riporta anche tutte le indicazioni per l'installazione ed il test del programma.

Si dovrà inoltre disporre di un lettore di Smart-Card per la lettura fisica della CRS e del PIN Code della carta, ricevuto via posta all'atto dell'emissione della carta o richiesto successivamente all'ASL di appartenenza (presso lo sportello scelta e revoca del medico).

Dopo aver preparato la CRS ed aver collegato al PC il lettore di Smart-Card, aprire il software CRS Manager e cliccare sulla voce "Firma un documento".

Cercare sul proprio computer il documento .pdf precedentemente salvato e da firmare con il tasto "sfoglia" ed aprirlo a video.

Inserire la CRS del Legale Rappresentante o del suo delegato nel lettore e firmare il documento cliccando sul tasto "Firma" (sarà chiesto di inserire il PIN Code).

Chiudere e salvare il documento firmato senza cambiare il nome del file proposto e dell'eventuale estensione .p7m. Chiudere il CRS Manager.

5. Assistenza

Qualora si avesse bisogno di assistenza dalla *Home Page* di GeFO cliccare sul link **AIUTO** dove sono indicati gli indirizzi utili da contattare per ricevere le prime informazioni su Registrazione, Recupero Password e le indicazioni generali in merito alla presentazione dei progetti.

RegioneLombardia	FINANZIAMENTI ONLINE		HOME CONTATTI AUTO Numero verde 800.131.151
REGISTRAZIONE UTENTE R	ECUPERA PASSWORD ACCESSO CON CRS	NOME UTEN	ITE PASSWORD ENTRA
BENVENUTO!			
	Domanda online Il servizio permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.	Accesso al servizio Per accedere al servizio occorre essere utenti registrati. Per registrarsi basta cliccare su REGISTRAZIONE UTENTE Il servizio da la possibilità di • presentare progetti, compilando la modulistica on-line • consultare lo stato di avanzamento dei progetti già presentati • gestire l'avanzamento dei progetti approvati.	Avvisi bando Start up moda (decreto n. 3642/12) - 10 518 Si comunica che l'elenco dei soggetti fornitori di servizi settore moda è stato approvato con decreto n. 7257 dell'8/8/12 e sarà on line dell'9/8/12 sul sito www.industria.regione.lombardia.it e sul BURL n. 33 del 17/8/12. Come previsto all'art. 6.2, comma 5 del bando decreto n. 3642/12, l'impresa in fase di presentazione della domanda, dovrà soggitere un solo soggetto fornitore per ogni tipologia di Voucher.

Figura 36 Assistenza