



# Finanziamenti on line

-

## Manuale per la compilazione dei moduli di “Gestione dei Progetti Finanziati” del Sistema GEFO



## 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.....	10
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.....	15
3.2.5 Esempi di diagrammi di Workflow.....	16
3.2.6 Rideterminazione e Monitoraggio.....	19
3.2.6.1 Rideterminazione della spesa.....	20
3.2.6.2 Monitoraggio.....	21
3.3 Area Workflow: Funzionalità.....	22
3.3.1 Accesso ai moduli da compilare dal diagramma degli step.....	23
3.3.2 Accesso ai moduli del Workflow completati.....	26
4. Appendice.....	28
4.1 Firma elettronica.....	28
4.1.1 Come firmare un documento con CRS.....	28
5. Assistenza.....	29

## 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.....	8
Figura 6 Avanzamento progetto.....	8
Figura 7 Workflow del progetto.....	8
Figura 8 Area gestione.....	9
Figura 9 Elenco progetti.....	9
Figura 10 Workflow del progetto.....	9
Figura 11 Modulo di gestione Workflow del progetto.....	10
Figura 12 Motore di Workflow del progetto.....	11
Figura 13 Diagramma degli stati.....	12
Figura 14 Indicazione nome step 6.....	13
Figura 15 Legenda step iter.....	14
Figura 16 Step del Workflow completati.....	15
Figura 17 Esempio 1.....	16
Figura 18 Esempio 2 step 3 e 9.....	16
Figura 19 Esempio 2 step 5 e 9.....	17
Figura 20 Esempio 3.....	17
Figura 21 Esempio 4.....	18
Figura 22 Ripianificazione.....	20
Figura 23 Step 4 Ripianificazione.....	20
Figura 24 Monitoraggio economico.....	21
Figura 25 Workflow Monitoraggio economico.....	21

Figura 26 Motore Workflow .....	22
Figura 27 Step accessibile .....	23
Figura 28 Nuova richiesta .....	23
Figura 29 Sezioni del modulo .....	24
Figura 30 Step completato .....	24
Figura 31 Step in corso .....	25
Figura 32 Step Workflow completati.....	26
Figura 33 Sezioni modulo.....	26
Figura 34 Area documenti modulo selezionato .....	27
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: <https://gefo.servizirl.it/> e inserire le proprie credenziali di accesso utilizzando la modalità preferita:



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”**.

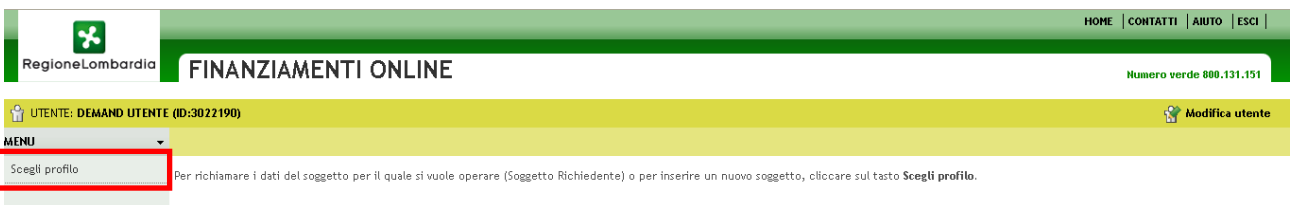


Figura 2 Scegli profilo

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



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 economico-finanziario 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**.




**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 PROGETTI									
Profilo soggetto richiedente	DOSSIER PROGETTI										
Scegli profilo	Qui si trovano i progetti inseriti dal Soggetto Richiedente, suddivisi per tipologia e per stato di avanzamento. Per consultare i singoli progetti cliccare sui numeri sottolineati che corrispondono ai bandi in <b>Bozza e Presentati</b>										
Bandi											
<b>Dossier progetti</b>	<b>ID BANDO</b>	<b>BANDO</b>	<b>IN BOZZA</b>	<b>DA PROTOCOLLARE</b>	<b>PROTOCOLLATI</b>	<b>RINUNCIATI</b>	<b>ISTRUTTORIA</b>	<b>APPROVATI</b>	<b>FINANZIATI</b>	<b>NON FINANZIATI</b>	<b>NON AMMESSI</b>
Area rendicontazione									2	0	0
Area gestione	846	Voucher - Misura C: partecipazione a fiere internazionali all'estero 2014	0	0	1	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	1
	821	Mobilità transazionale 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							
<b>ELENCO PROGETTI DEL BANDO:</b>							
Elenco progetti del bando <span style="float: right;">ricerca</span>							
ID PROGETTO	BANDO	RUOLO	TITOLO	STATO	DATA INVIO	AZIONI	
1116195	Azione volta a sostenere la formazione innovativa	Attuatore (Capofila)	PROGETTO	Finanziato	11/04/11:10:17		
1116209	Azione volta a sostenere la formazione innovativa	Attuatore (Capofila)	PROGETTO	Finanziato	11/04/11:15:47		

Figura 6 Avanzamento progetto

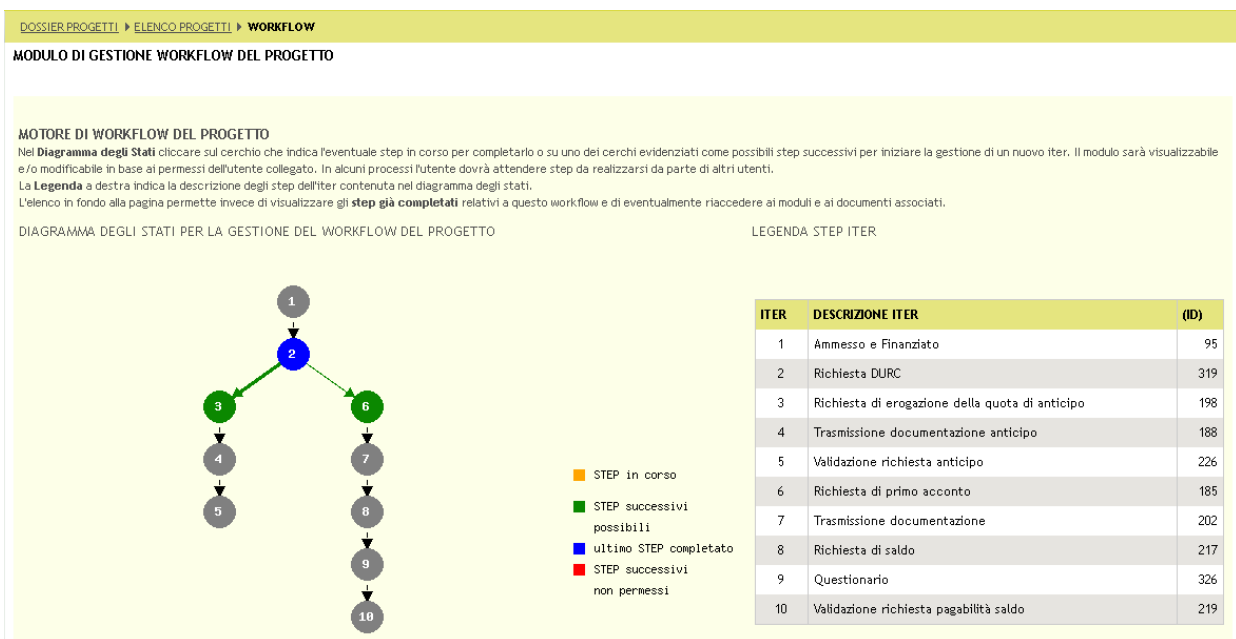


Figura 7 Workflow del progetto



### 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.

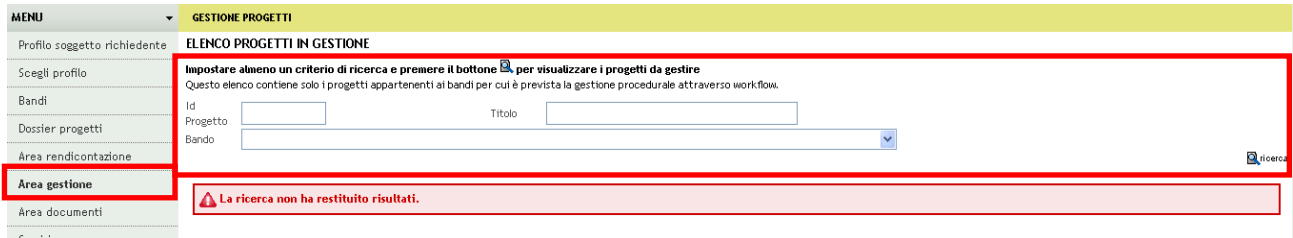


Figura 8 Area gestione

Inserire almeno un criterio di ricerca tra quelli proposti e cliccare su l'icona [magnifying glass icon] **“Ricerca”** per accedere all’elenco progetti ricercati.

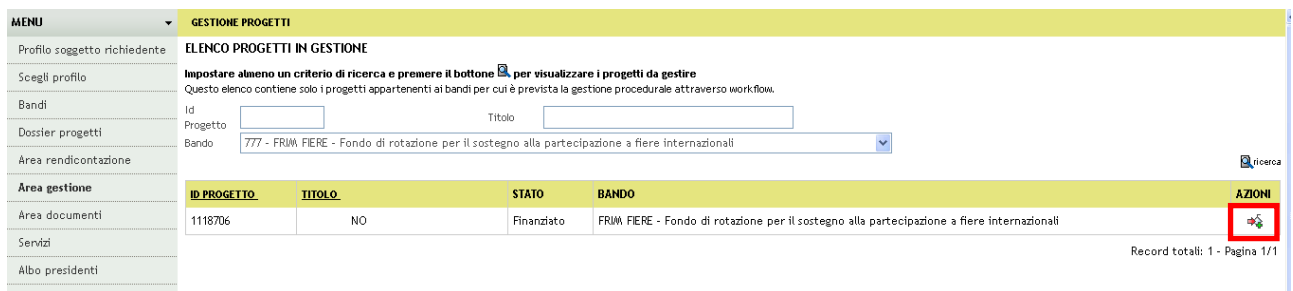


Figura 9 Elenco progetti

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.

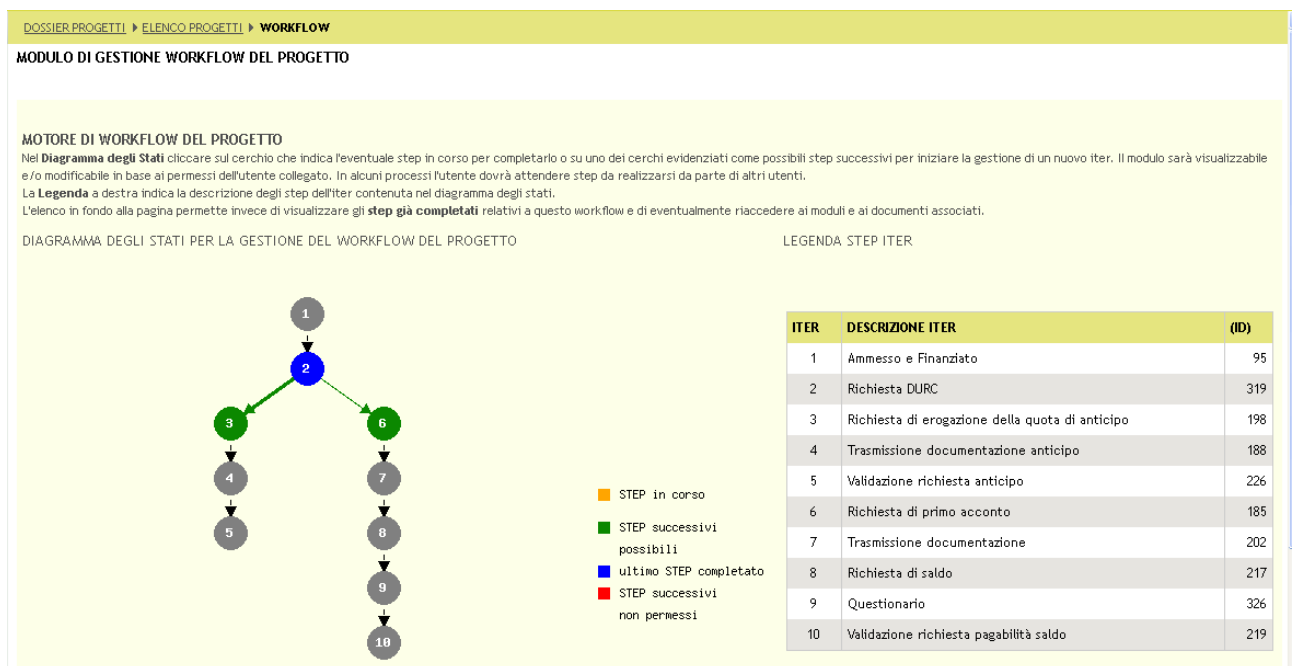


Figura 10 Workflow del progetto

## 3.2 Area Workflow: Descrizione

Dopo aver cliccato l'icona “**AVANZAMENTO PROGETTO**”  si accedere al Modulo di Gestione Workflow .

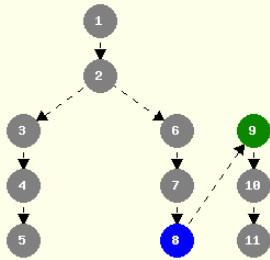
DOSSIER PROGETTI ▶ ELENCO PROGETTI ▶ **WORKFLOW**

**MODULO DI GESTIONE WORKFLOW DEL PROGETTO**

---

**MOTORE DI WORKFLOW DEL PROGETTO**  
 Nel **Diagramma degli Stati** cliccare sul cerchio che indica l'eventuale step in corso per completarlo 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**



- STEP in corso
- STEP successivi possibili
- ultimo STEP completato
- STEP successivi non permessi

**LEGENDA STEP ITER**

ITER	DESCRIZIONE ITER	(ID)
1	Amnesso 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

---

**STEP DEL WORKFLOW COMPLETATI**






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.

**MOTORE DI WORKFLOW DEL PROGETTO**

Nel **Diagramma degli Stati** cliccare sul cerchio che indica l'eventuale step in corso per completarlo 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.

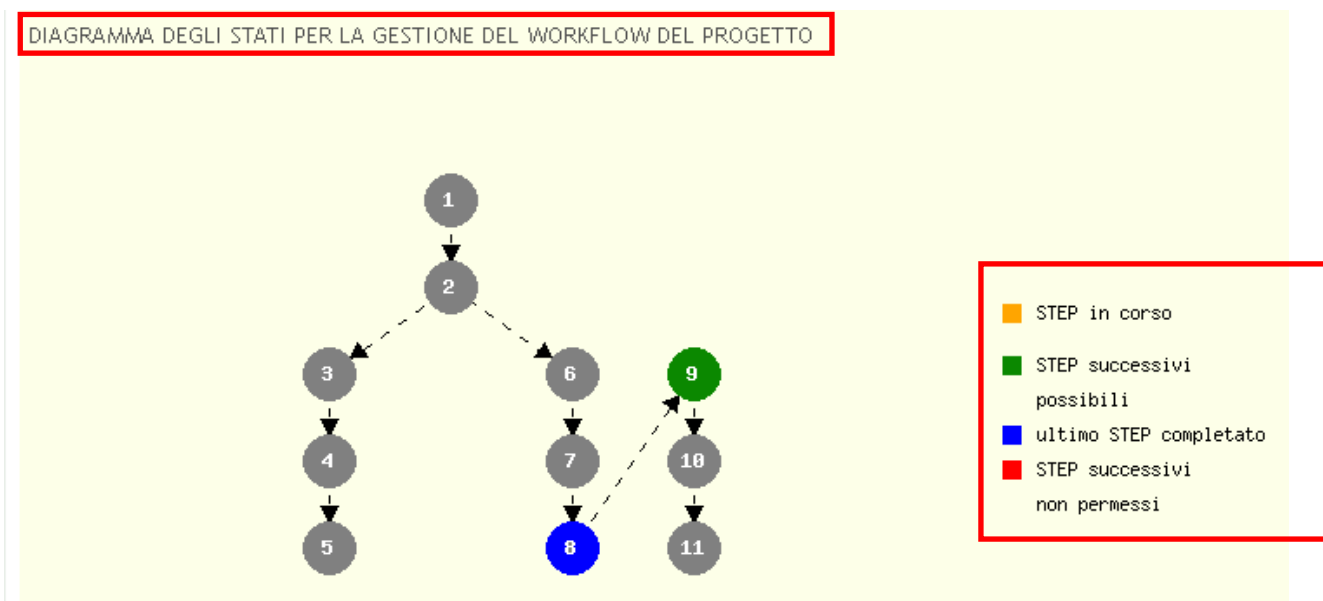
La **Legenda** a destra indica la descrizione degli step dell'iter contenuta nel diagramma degli stati.

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.

**Figura 12 Motore di Workflow del progetto**

Qui sono contenute le prime istruzioni 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 indicano i possibili percorsi.

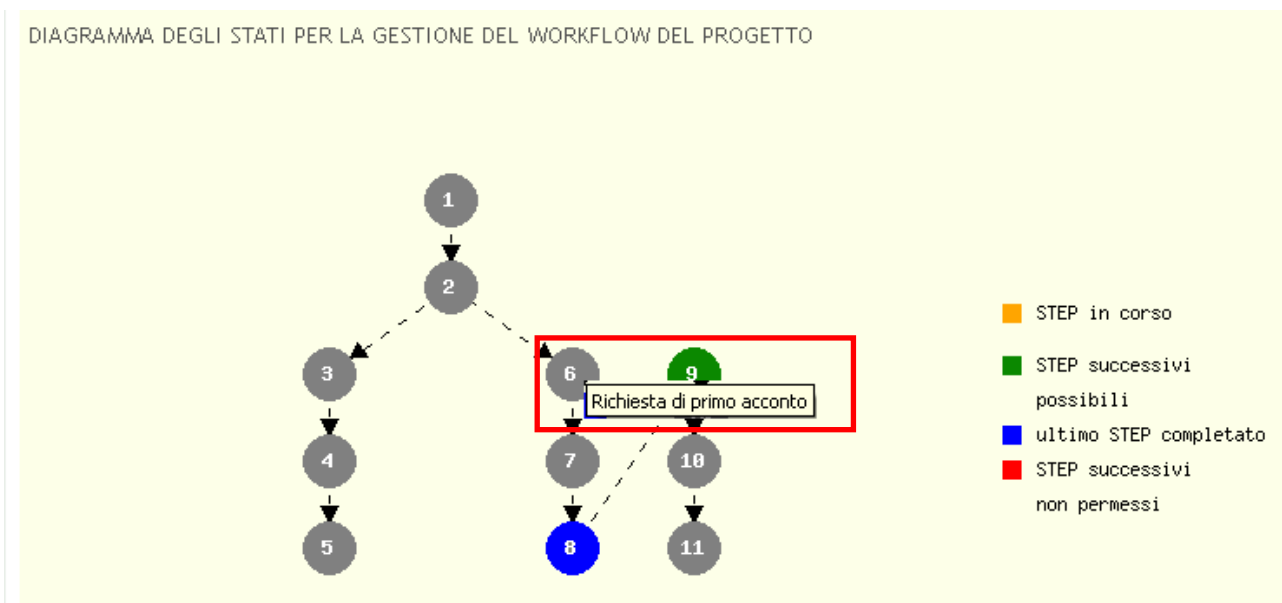
Le varie fasi del progetto sono inoltre distinte per colori:

- **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* possiamo osservare che:

- gli **Step 1-6** di colore grigio rappresentano i step già completati e pertanto non sono accessibili;
- lo **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.



**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

LEGENDA 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 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 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:

-  : consente di accedere al dettaglio del modulo che costituisce lo step selezionato;
-  : consente di accedere all'area documenti dello step selezionato.

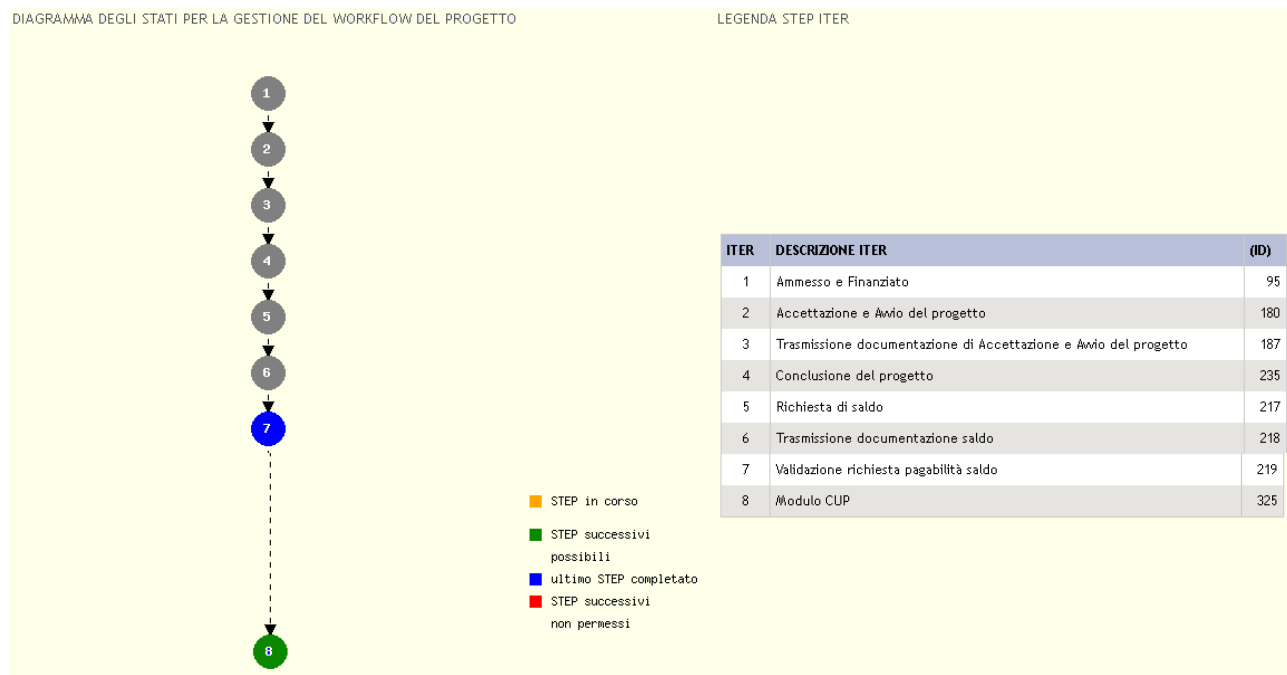
Le operazioni possibili in questa sezione saranno trattate in seguito nel Capitolo 3.3.2.

### 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.

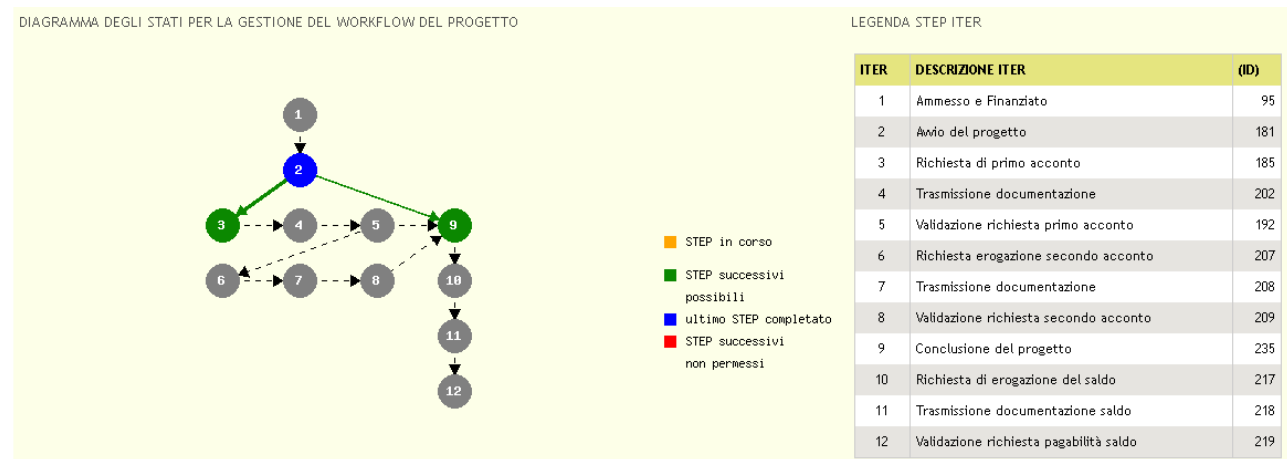
**Esempio 1:**



**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:**



**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.

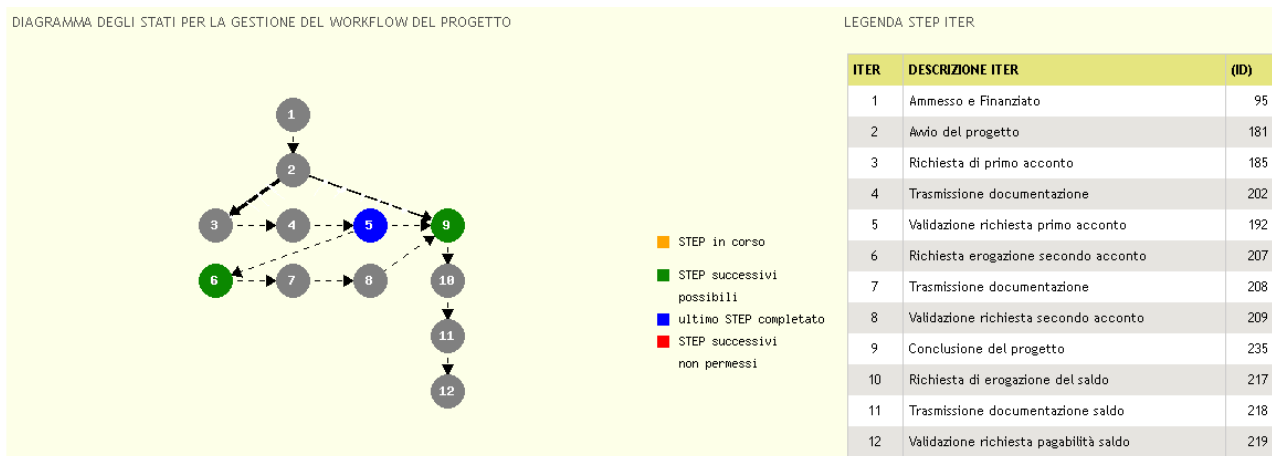


Figura 19 Esempio 2 step 5 e 9

**Esempio 3:**

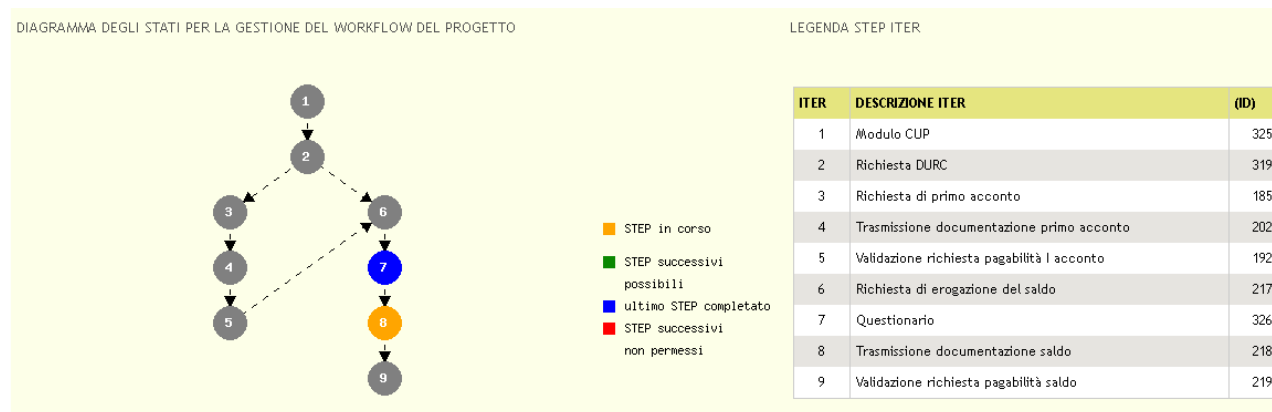
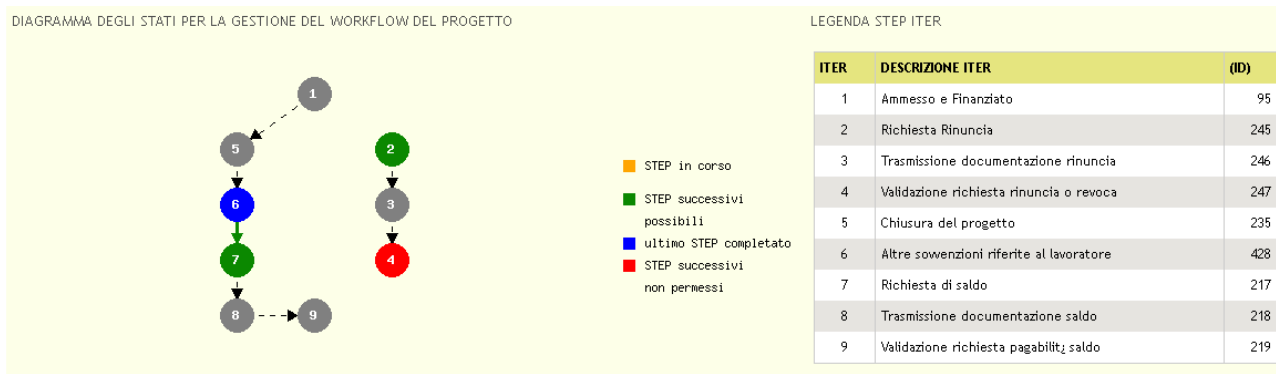


Figura 20 Esempio 3

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:**



**Figura 21 Esempio 4**

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

Gli step **2-3-4** risultano separati dal resto del diagramma di flusso perch  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,   precluso all'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 richieste dal bando.

Entrambe le 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 Rideterminazione 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							
DOSSIER PROGETTI > ELENCO PROGETTI							
Profilo soggetto richiedente	ELENCO PROGETTI DEL BANDO: 45 - ASSE 4 - PIA NAVIGLI						
Scegli profilo	Elenco progetti del bando						
Bandi							
Dossier progetti							
Area rendicontazione							
Area gestione							
Area documenti							
Servizi							
ID PROGETTO	BANDO	RUOLO	TITOLO	STATO	DATA INVIO	AZIONI	
1117370	Asse 4 - PIA Navigli	Attuatore (Capofila)	PROGETTO	Finanziato	13/05/2013 11:57:27		
1117406	Asse 4 - PIA Navigli	Attuatore (Capofila)	PROVA	Finanziato	13/05/2013 12:02:05		
1117661	Asse 4 - PIA Navigli	Attuatore (Capofila)	NUOVO PROGETTO	Finanziato	16/05/2013 11:49:17		

Figura 22 Ripianificazione

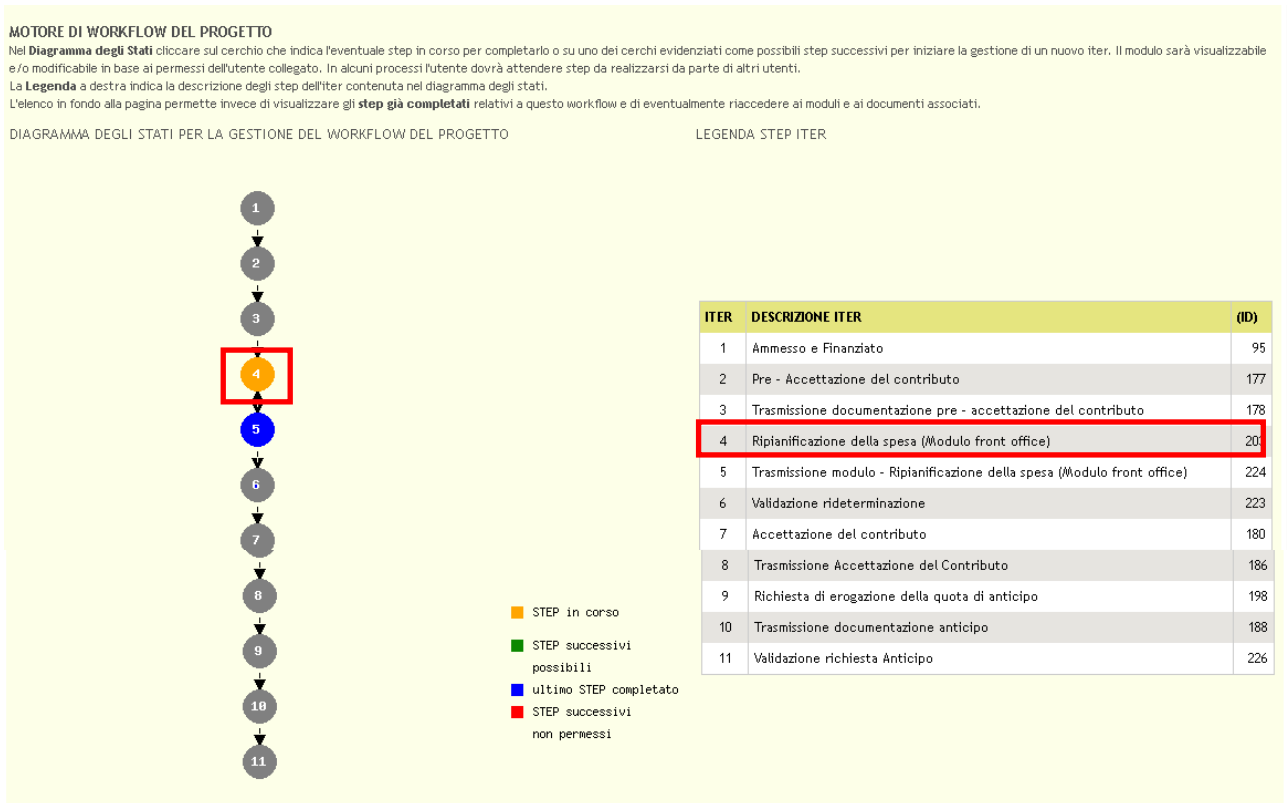



Figura 23 Step 4 Ripianificazione

### 3.2.6.2 Monitoraggio

L'attività di Monitoraggio economico finanziario è accessibile cliccando l'icona "**Monitoraggio**"  .

MENU	DOSSIER PROGETTI > ELENCO PROGETTI						
Profilo soggetto richiedente	ELENCO PROGETTI DEL BANDO: 551 - PIANO NAZIONALE SICUREZZA STRADALE - PNSS						
Scegli profilo	Elenco progetti del bando						
Bandi							
Dossier progetti	ID PROGETTO	BANDO	RUOLO	TITOLO	STATO	DATA INVIO	AZIONI
Area rendicontazione	1112182	Piano Nazionale Sicurezza Stradale - PNSS	Attuatore (Capofila)	Nuovo progetto per test! (Non toccare)	Finanziato	31/01/2013 15:09:52	   

**Figura 24 Monitoraggio economico**


A questo punto si accede 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**

Nei **Diagramma degli Stati** cliccare sul cerchio che indica l'eventuale step in corso per completarlo 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

- STEP in corso
- STEP successivi possibili
- ultimo STEP completato
- STEP successivi non permessi

ITER	DESCRIZIONE ITER	(ID)
1	Amnesso e Finanziato	95
2	Monitoraggio economico-finanziario	236
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 > WORKFLOW

**MODULO DI GESTIONE WORKFLOW DEL PROGETTO**

---

**MOTORE DI WORKFLOW DEL PROGETTO**

Nel **Diagramma degli Stati** cliccare sul cerchio che indica l'eventuale step in corso per completarlo 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**

- STEP in corso
- STEP successivi possibili
- ultimo STEP completato
- STEP successivi non permessi

LEGENDA 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

**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 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.

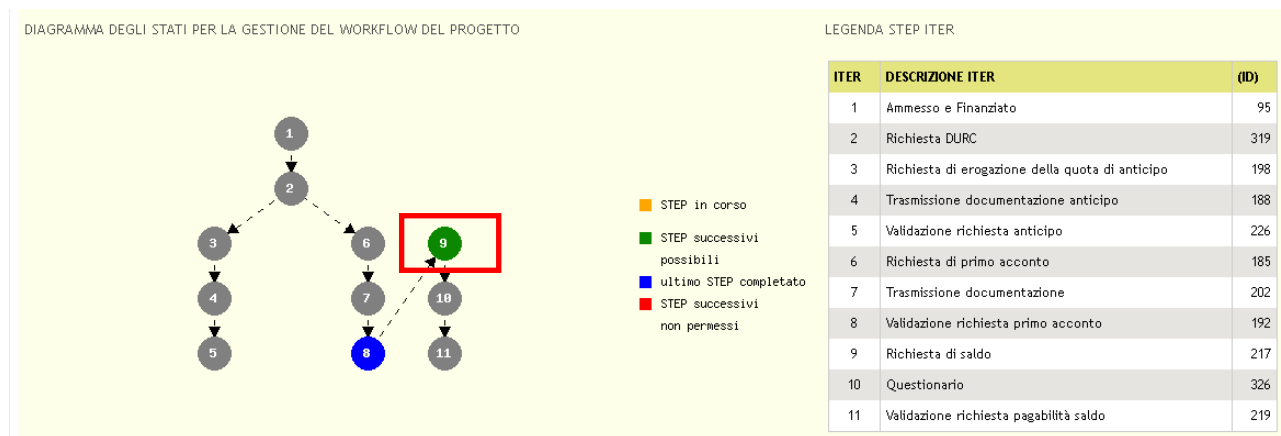


Figura 27 Step accessibile

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

**NUOVA RICHIESTA**

DATI RIASSUNTIVI DI PROGETTO

Id Bando \*  
**1117790**

Titolo Bando \*  
**FRIM FIERE - Fondo di rotazione per il sostegno alla partecipazione a fiere internazionali**

Id Soggetto richiedente \*  
**2:**

Denominazione Soggetto richiedente \*  
**De**

Id Progetto \*  
**1118261**

Titolo progetto \*  
**MANUALE**

CLUP

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.

**ATTENZIONE**

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

DOSSIER PROGETTI > ELENCO PROGETTI > WORKFLOW > RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE I ACCONTO

**NUOVA RICHIESTA**

A) DATI RIASSUNTIVI 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 l'icona di ricerca per inserire il valore  
 🔍

Cognome \*  
Campo compilato automaticamente dal sistema

Nome \*  
Campo compilato automaticamente dal sistema

Telefono \*

FAX \*

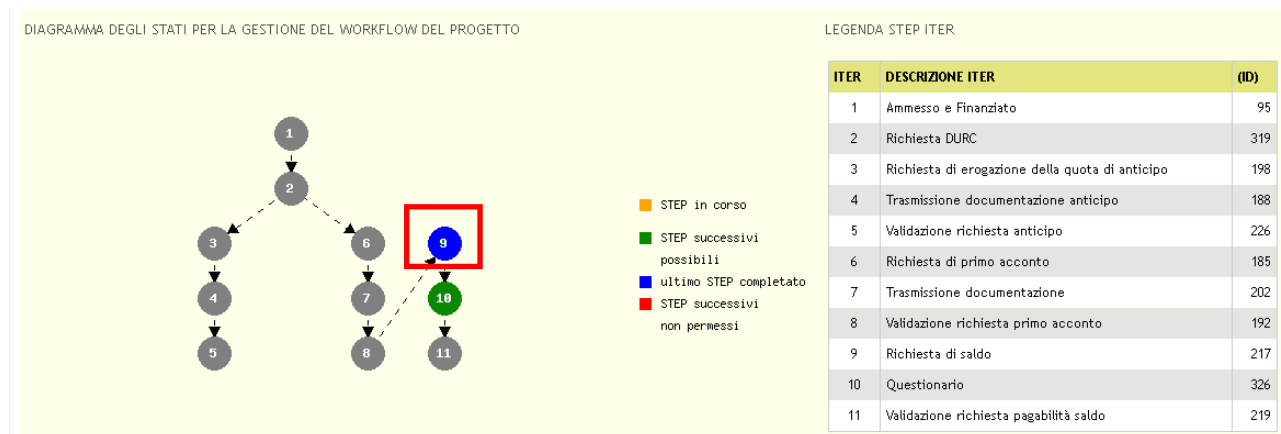
E-mail \*

**CONTINUA**

**Figura 29 Sezioni del modulo**

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

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.



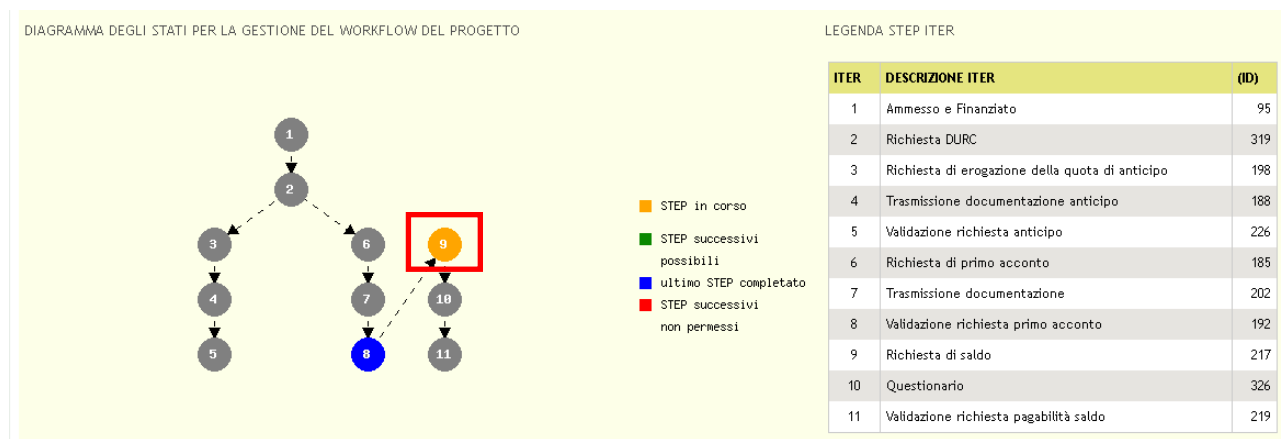


Figura 31 Step in corso

**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 \*  
**11**

Titolo Bando \*  
**FRIM FIERE - Fondo di rotazione per il sostegno alla partecipazione a fiere internazionali**

Id Soggetto richiedente \*  
**2246**

Denominazione Soggetto richiedente \*  
**Demai**

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 DOCUMENTI**

Id Progetto \* 1118261

Data documento da  a

Tipo Documento  Note

Fase **Liquidazione I acconto**


Id operazione  Beneficiario

[ricerca](#)  
[Scarica moduli](#) [Carica documento](#)

ID DOCUMENTO	FASE	BENEFICIARIO	OPERAZIONE	TIPO DOCUMENTO	DATA CARICAMENTO	DATA 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			 
1126493	Liquidazione I acconto	Dema		Fotocopia del documento d'identità del firmatario del finanziamento	07/01/2014 11:06:47			 

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 DETTAGLIO** (DOCUMENTO = 1118280)

Id progetto 11

N bando 777

Bando FR

Fase Adesione

Id operazione

Beneficiario Dema

Tipo documento Modulo di adesione

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 DOCUMENTO**

FIRMATARIO	TIPO DI FIRMA	ALGORITMO DI FIRMA	ENTE CERTIFICATORE
CTI	elettronica	SHA	Regione Lombardia Certification Authority Cittadini Virtuale/I.T. Telecom S.R.L.

[CONFERMA](#) [ANNULLA](#)

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: <http://www.agid.gov.it/>.

#### 4.1.1 Come firmare un documento con CRS

Per la firma digitale con CRS, sul computer del Legale Rappresentante (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.



Figura 36 Assistenza