



REGIONE PUGLIA



REPUBBLICA ITALIANA



Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Fondo Sociale Europeo



Sistema MIRWEB AIUTI 2014 - 2020

Manuale Utente

*Versione 1.0
Ottobre 2019*

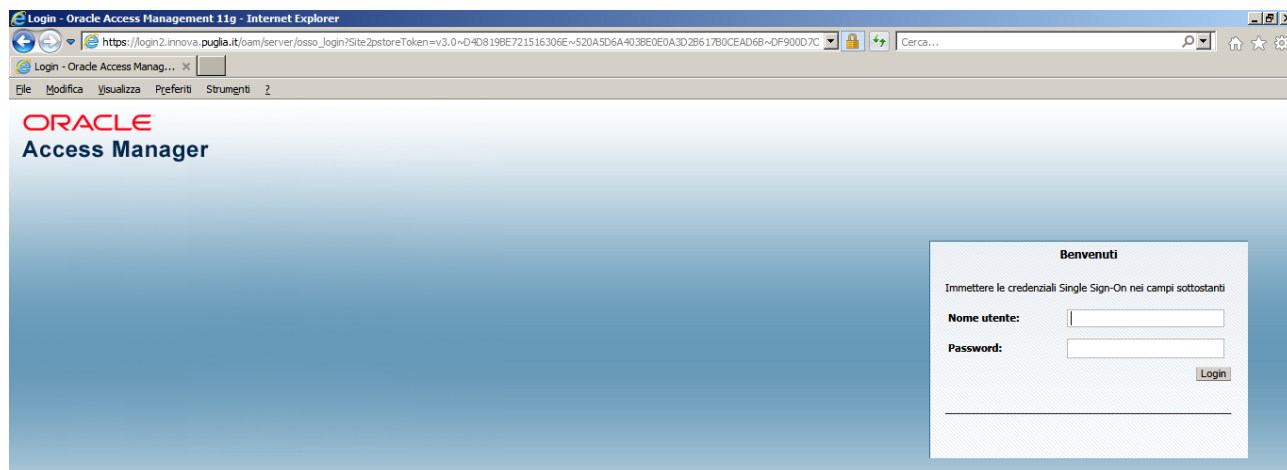
Il sistema MIRWEB 2014 - 2020 è la componente del sistema MIR – Monitoraggio Interventi Regionali finanziati dal POR Puglia 2014-2020, con l'obiettivo di raccogliere e gestire i dati di rendicontazione il cui beneficiario finale è un organismo diverso dalla Regione Puglia.

ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema MIRWEB 2014 - 2020 occorre collegarsi al sito www.mirweb.regione.puglia.it



Cliccare sul tasto “Accesso Area Riservata”

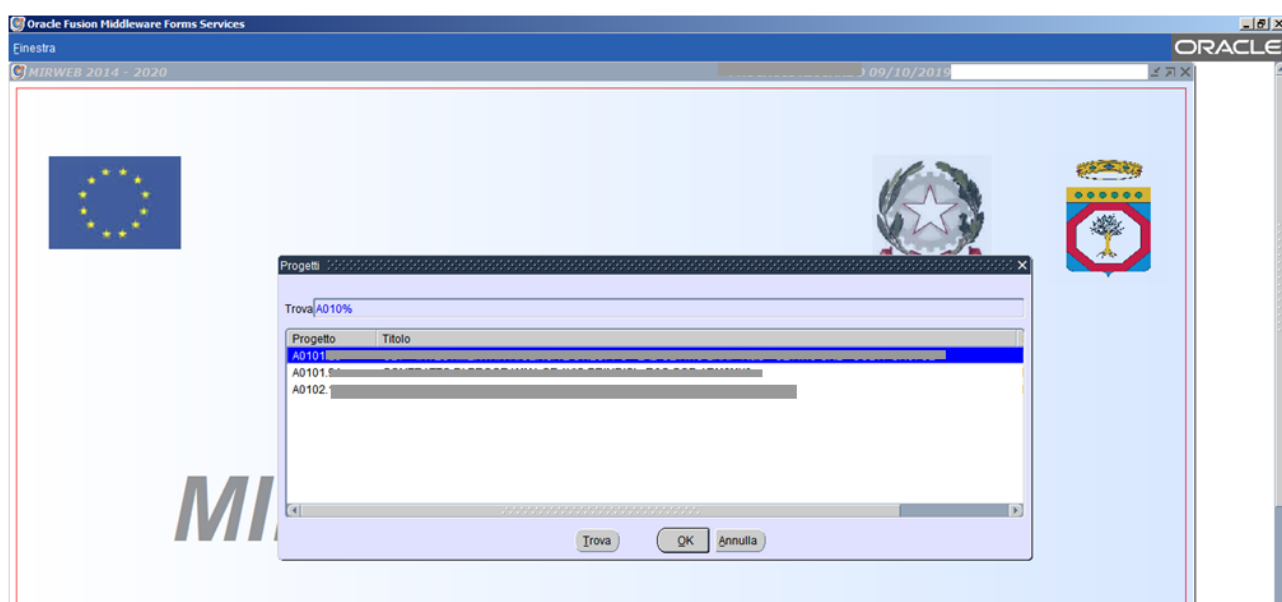


Inserire login e password

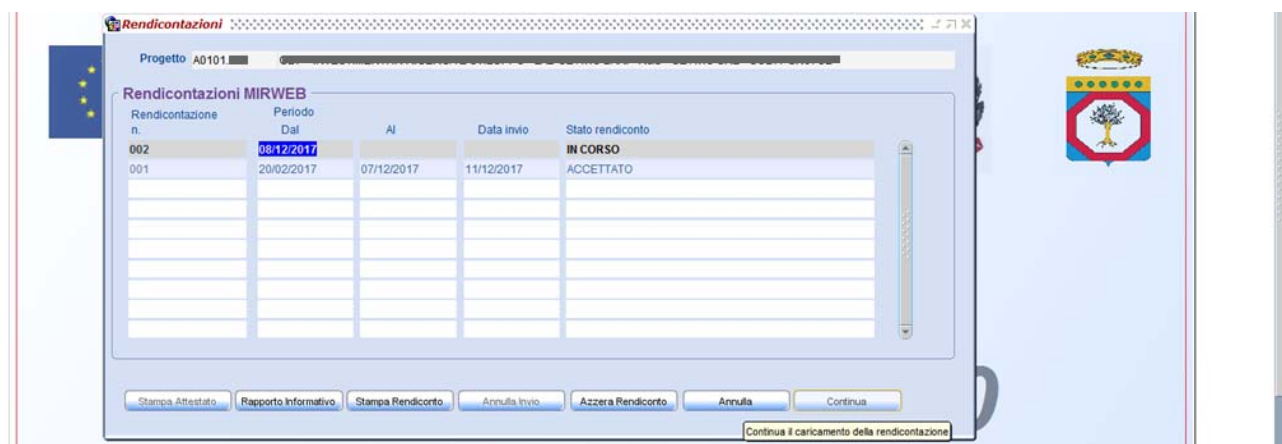
Entrare nell'area riservata dal menù "MIRWEB 2014/2020" selezionare la voce "Accesso Sottosistema MIRWEB 2014/2020"



Una volta entrato nel sistema selezionare il codice progetto su cui operare e cliccare su “OK”



Si seleziona il progetto e verranno visualizzati tutti i rendiconti lavorati. Selezionare il rendiconto “IN CORSO” e cliccare su “Continua”.



ATTIVITA' DA ESEGUIRE SUL RENDICONTO:

Per la rendicontazione degli Aiuti dovranno essere usate solo le seguenti funzionalità:

1. **Attuazione -> Ubicazione Documenti** (*eseguire solo al primo invio del rendiconto*)
2. **Attuazione -> Avanzamento Fisico** (*aggiornare o confermare i valori ad ogni rendiconto*)
3. **Attuazione -> Avanzamento Procedurale** (*aggiornare le date ad ogni rendiconto*)
4. **Avanzamento Finanziario -> Sogg. Destinatari Semplificata** (*operazione da fare una sola volta prima di caricare i pagamenti*)
5. **Avanzamento Finanziario -> Pagamenti -> A costi effettivi Aiuti** (*caricare un solo pagamento riepilogativo per ogni dimostrazione di SAL*)
6. **Avanzamento Finanziario -> Documenti Pagamento** (*caricare un file zippato con tutta la documentazione relativa alla dimostrazione del SAL – Operazione obbligatoria se è stato caricato un pagamento nel rendiconto*)
7. **Avanzamento Finanziario -> Giustificativi** (*caricare un file word – Operazione obbligatoria se è stato caricato un pagamento nel rendiconto*)
8. **Rendiconti -> Domanda di pagamento** (*utilizzare tale funzionalità solo se si deve inviare una domanda di pagamento*)
9. **Rendiconti -> Verifica Dati** (*utilizzare tale funzionalità per visionare eventuali errori presenti nel rendiconto che impediscono l'invio*)
10. **Rendiconti -> Invio Rendiconto** (*utilizzare tale funzionalità per trasmettere il rendiconto per la valutazione alla struttura competente*)
11. **Rendiconti -> Altri Documenti Rendiconto** (*utilizzare tale funzionalità per inviare dei documenti all'interno del rendiconto; ad esempio eventuali richieste di integrazioni*)

1. Attuazione -> Ubicazione Documenti

Consente di inserire i dati relativi alla ubicazione dei documenti

Dal seguente menu aprire la scheda della ubicazione documenti.

La scheda va compilata obbligatoriamente al primo invio.


Nei successivi si può entrare e modificare i dati solo se ci sono delle variazioni nell'indirizzo inserito.

MIRWEB 2014 - 2020

Anagrafica **Attuazione** Avanzamento Finanziario Consultazione Protocollo Rendiconti Funzioni Finestra

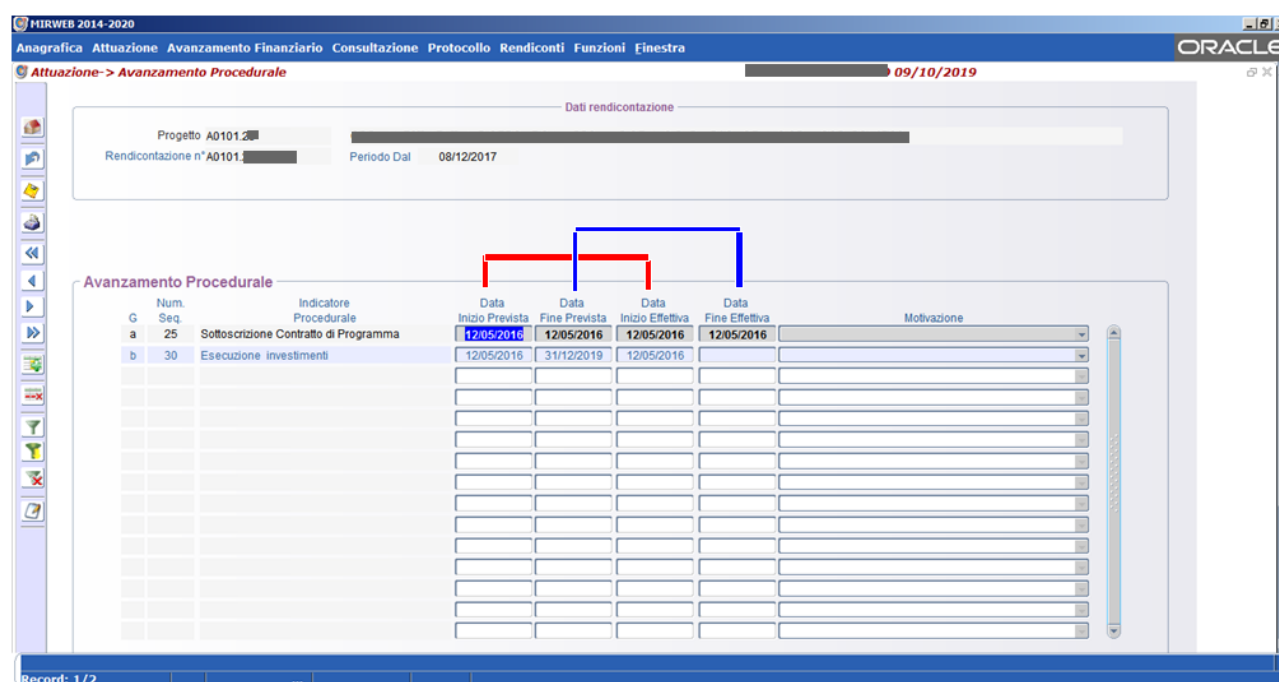
MIRWEB

- Avanzamento Fisico
- Avanzamento Procedurale
- Proposta di Variante
- Proposta di Variante in Economia
- Ubicazione Documenti**
- Estremi Referente/RUP

[illegible]

Compilare tutti i campi e cliccare sul tasto salva (). Dopo aver salvato, cliccare sul tasto “HOME” per chiudere la videata.

Dal seguente menù selezionare la voce “Avanzamento Procedurale”

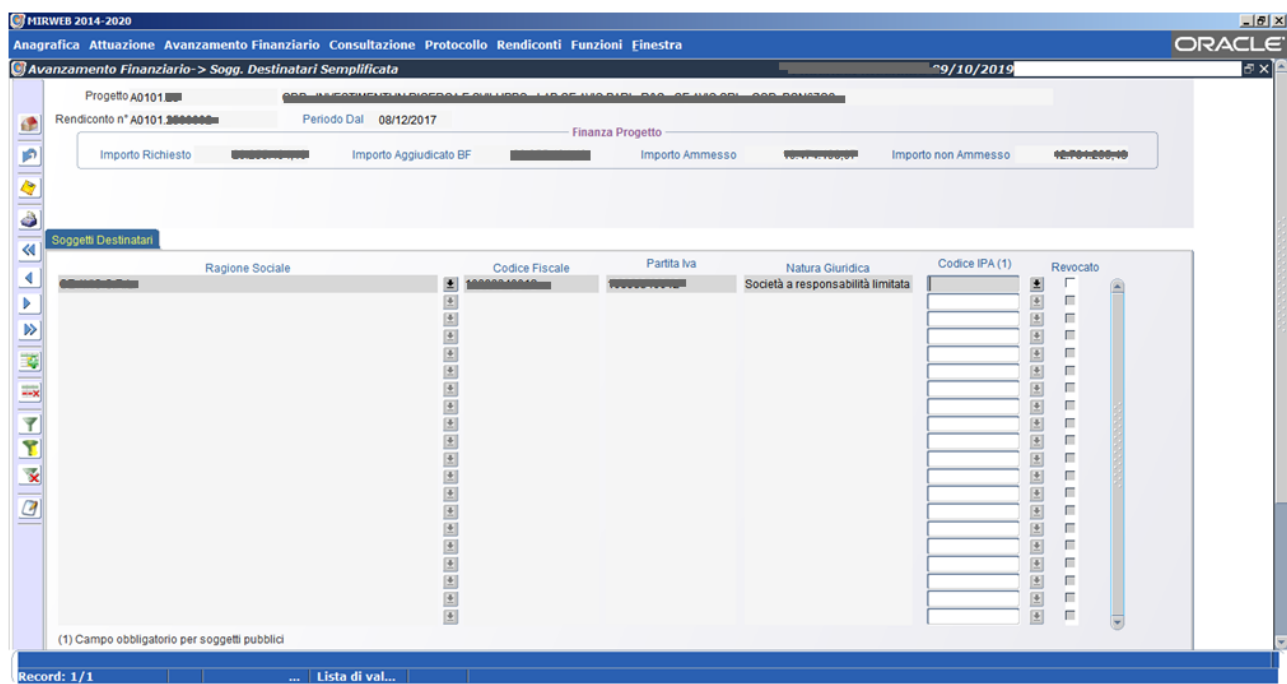
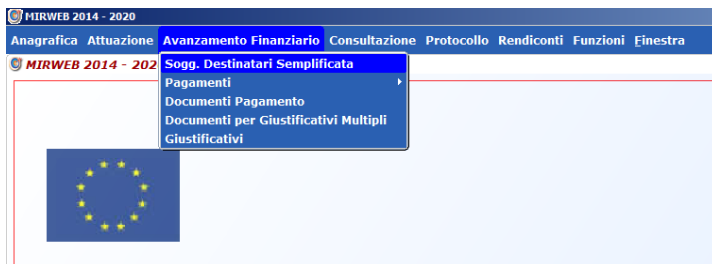


Se la fase si esplica in una sola giornata riportare come data inizio e fine lo stesso giorno.

4. Avanzamento Finanziario -> Sogg. Destinatari semplificata

Consente di selezionare il soggetto Destinatario

Dal seguente menù selezionare la voce "Sogg. Destinatario Semplificata"



Sulla seguente videata nel campo Ragione sociale, solo per gli aiuti che utilizzano la rendicontazione semplificata, va selezionate la propria azienda, cliccando sul menù a tendina.

5. Avanzamento Finanziario -> Pagamenti -> A costi effettivi Aiuti

Consente di inserire l'importo rendicontato in un SAL

Dal seguente menù selezionare la voce "Pagamenti -> A costi effettivi Aiuti"

The screenshot shows the MIRWEB 2014-2020 software interface. The top menu bar includes 'Anagrafica', 'Attuazione', 'Avanzamento Finanziario', 'Consultazione', 'Protocollo', 'Rendiconti', 'Funzioni', and 'Finestra'. The 'Avanzamento Finanziario' menu is open, showing options like 'Sogg. Destinatari Semplificata', 'Pagamenti', 'Documenti Pagamento', 'Documenti per Giustificativi Multipli', and 'Giustificativi'. The 'Pagamenti' option is selected, leading to a form titled 'Avanzamento Finanziario -> Pagamenti -> A costi effettivi Aiuti'. The form contains several sections: 'Dati rendicontazione' with fields for 'Progetto A0101', 'Rendicontazione n° A0101 2600000', 'Periodo dal 08/12/2017', and 'Periodo ammissibilità della spesa dal 11/05/2016 al 28/02/2020'; 'Finanza Progetto' with fields for 'Importo Richiesto', 'Importo Aggiudicato BF', 'Importo Ammesso', and 'Importo non Ammesso'; 'Dati Pagamento' with fields for 'Data Pagamento', 'Data Quietanza', 'Esercizio 2019', 'Pagamenti Progetto', 'Numero Pagamento', 'Emesso Da', 'Soggetto', 'Tipo Pagamento', 'Causale', 'Tipo Atto', and 'Note'; and 'Voci di Spesa' with a table for recording expenses. The 'Importo' field is set to 100.000,00, and the 'Voci di Spesa' table shows a total of 100.000,00.

In questa videata vanno inseriti i seguenti campi:

- Data Pagamento: la data dell'ultimo pagamento presente nel rendiconto inviato;
- Data Quietanza: la data dell'ultimo pagamento presente nel rendiconto inviato;
- Numero Pagamento: un numero progressivo (nel primo SAL il numero 1, nel secondo il numero 2,...);
- Soggetto: selezionare dal menù a tendina la propria azienda;
- Tipo Pagamento: selezionare dal menù a tendina "Pagamento intermedio" se si sta rendicontando un SAL intermedio, o "Pagamento Finale" se è l'ultimo SAL;
- Causale: scrivere "Riepilogo rendicontazione 1 SAL, o 2 SAL, ...";
- Importo: riportare il totale delle spese che si stanno rendicontando;
- Nella sezione Voci di Spesa: inserire l'importo totale delle singole voci economiche previste dal piano economico di progetto. Se è necessario aggiungere una riga nelle voci usando il tasto + (). Il totale delle voci deve essere uguale al valore inserito nel campo importo.

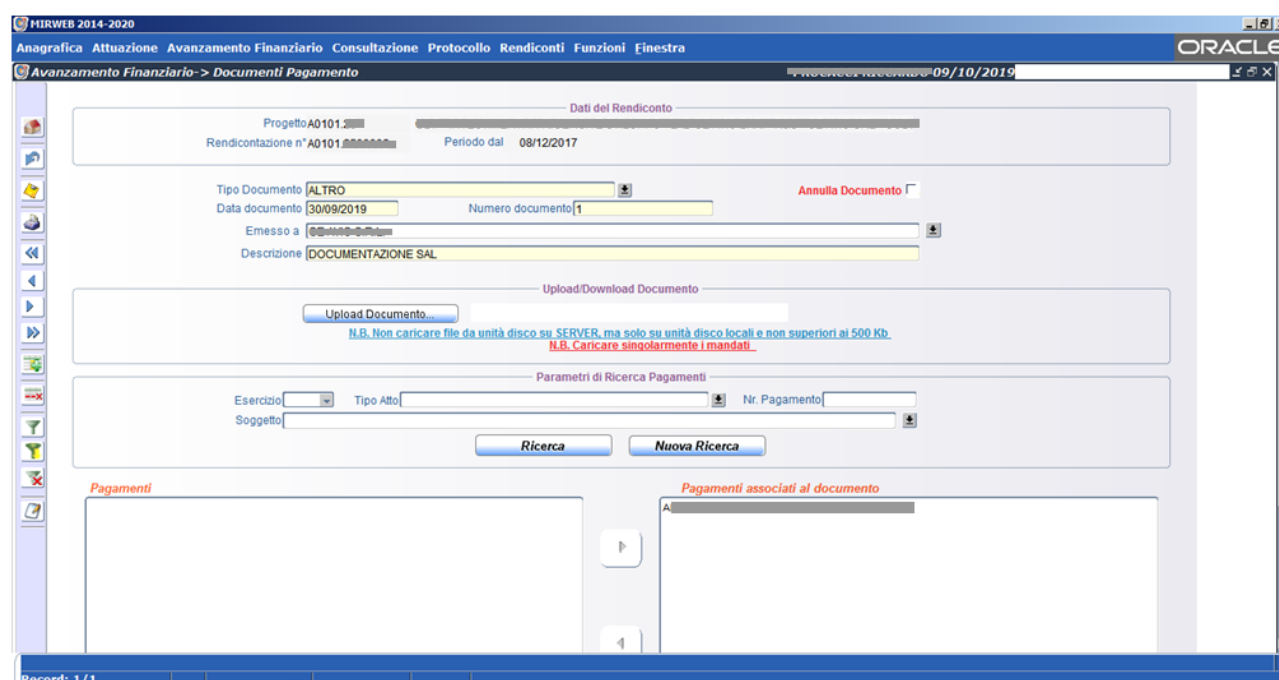
Un volta che sono stati compilati tutti i campi cliccare sul tasto salva.

6. Avanzamento Finanziario -> Documenti Pagamento

Consente di inserire la documentazione relativa ad un SAL

Per il caricamento di tutta la documentazione relativa ad un SAL occorre creare una cartella in cui inserire tutta la documentazione e successivamente creare della stessa cartella un unico file zippato.

Per eseguire l'upload dei documenti dal seguente menù, selezionare la voce "Documenti Pagamento"



Inserire i seguenti dati:

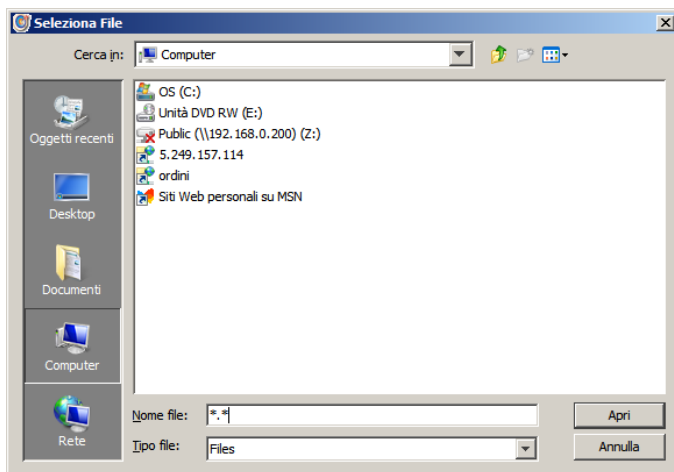
- Tipo documento: Altro;
- Data Pagamento: la data dell'ultimo pagamento presente nel rendiconto inviato;
- Emesso a: Selezionare la propria azienda dal menù a tendina;
- Descrizione: Documentazione 1 SAL, oppure 2 SAL...;

Nella sezione "Parametri di Ricerca Pagamenti" cliccare sul tasto Ricerca e nel riquadro pagamenti verrà visualizzato il pagamento inserito nella videata precedente.

Selezionarlo e spostarlo con la freccia > nel riquadro "Pagamenti associati al documento".

Successivamente cliccare sul tasto salva.

Una volta salvati i dati cliccare su tasto "Upload Documento" e si aprirà la videata per selezionare il file da caricare:



Per visionare tutti i formati dei file, inserire * * nel campo Nome file e premere invio.

Selezionare il file zippato da caricare e cliccare su apri.

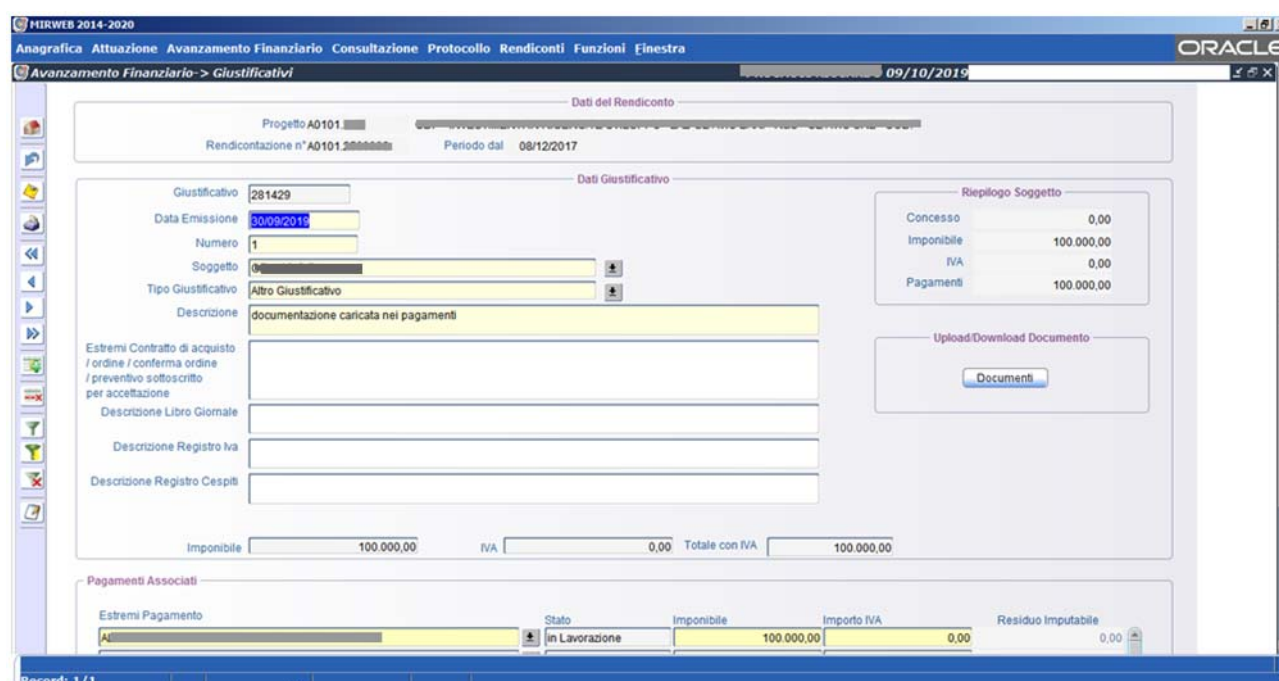
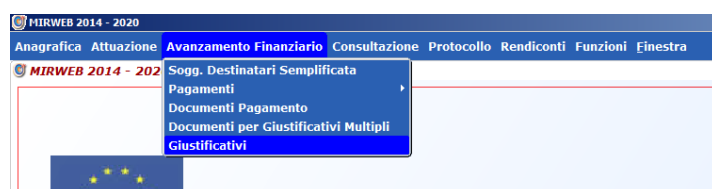
Per evitare errori di caricamento dei file è preferibile posizionare il file in C ed evitare caratteri speciale nel nome del file.

7. Avanzamento Finanziario -> Giustificativi

Consente di inserire i giustificativi di spesa

Per poter inviare il rendiconto è necessario associare un file nei giustificativi. Poiché si sta utilizzando la rendicontazione semplificata, al fine di evitare questo blocco seguire la seguente procedura ogni volta che nel rendiconto è presente un pagamento.

Dal seguente menù selezionare la voce “Giustificativi”



Riepilogo Soggetto			
Concesso		0,00	
Imponibile		100.000,00	
IVA		0,00	
Pagamenti		100.000,00	

Pagamenti Associati				
Estremi Pagamento	Stato	Imponibile	Importo IVA	Residuo Imputabile
A	In Lavorazione	100.000,00	0,00	0,00

Sulla seguente videata inserire i seguenti campi:

- Data Emissione: la data dell'ultimo pagamento presente nel rendiconto;
- Numero: il numero progressivo utilizzato già nei pagamenti;
- Soggetto: selezionare la propria azienda dal menù a tendina;
- Tipo giustificativo: Altro Giustificativo;
- Nella sezione Pagamenti Associati selezionare dal menù a tendina il pagamento inserito nel rendiconto e nel campo imponibile inserire l'importo totale rendicontato (il campo Residuo imputabile deve essere uguale a zero) ed inserire zero nel campo "importo IVA"

Un volta compilati i campi cliccare sul tasto salva.

Successivamente cliccare sul tasto documenti:

MIRWEB 2014-2020
 Anagrafica Attuazione Avanzamento Finanziario Consultazione Protocollo Rendiconti Funzioni Finestra
Avanzamento Finanziario -> Giustificativi 09/10/2019

Dati del Rendiconto
 Progetto A0101
 Rendicontazione n° A0101 Periodo dal 08/12/2017

Avanzamento Finanziario -> Giustificativi

Tipo Documento	Nome File	Data Documento	Descrizione Documento
		30/09/2019	documentazione già caricata nei pagamenti

Descrizione Libro Giornale
 Descrizione Registro Iva
 Descrizione Registro Cespiti

Imponibile 100.000,00 IVA 0,00 Totale con IVA 100.000,00

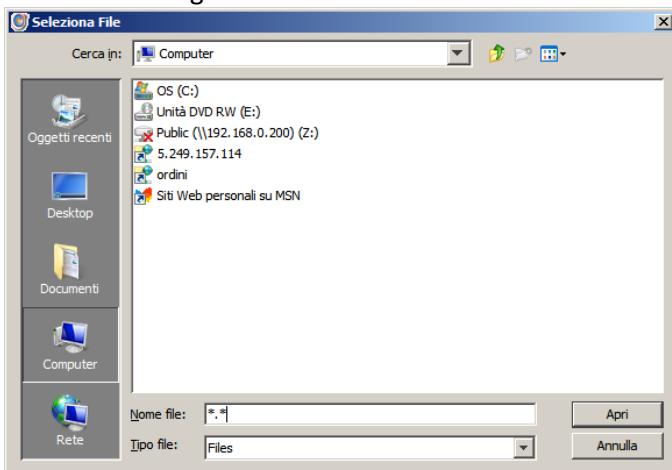
Pagamenti Associati

Estremi Pagamento	Stato	Imponibile	Importo IVA	Residuo Imputabile
A	in Lavorazione	100.000,00	0,00	0,00

Record: 1/1

Inserire la data uguale a quella dell'ultimo pagamento presente nel rendiconto. Come "Descrizione documento" riportare la seguente dicitura: "La documentazione è già stata caricata nei pagamenti" e attraverso il file Upload Documento caricare un file Word in cui è riportata la scritta "Documentazione già caricata nei pagamenti".

Attraverso la seguente finestra selezionare il file da caricare:



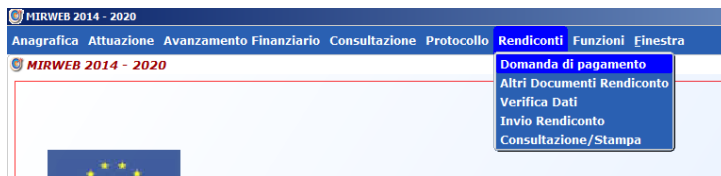
Per visionare tutti i formati dei file, inserire * * nel campo Nome file e premere invio.

Per evitare errori di caricamento dei file è preferibile posizionare il file in C ed evitare caratteri speciale nel nome del file.

8. Rendiconti -> Domanda di pagamento

Consente di inserire la domanda di pagamento

Se nel rendiconto si sta inoltrando una domanda di pagamento, dal seguente menù selezionare “Domanda di pagamento”



The screenshot displays the 'Domanda di pagamento' form. At the top, it shows the 'Rendiconto n° A0101' and the 'Periodo Dal 08/12/2017'. The form is divided into several sections:

- Finanza del Progetto:** Includes fields for 'Importo effettivo impegnato BF' (20.000.000,00), 'Costo ammesso', 'Costo non ammesso', and 'Quota Pubblica'.
- Totale:** A table summarizing costs and payments.
- Domanda di pagamento:** Includes a dropdown for 'Tipo Domanda' (ANTICIPAZIONE), a text field for 'Descrizione' (richiesta prima anticipazione), and a 'Documenti' button.
- Importo:** Fields for 'Importo max' (20.000.000,00), '% del richiesto' (07), 'Entrate nette non previste' (0,00), and 'Importo' (12.000,00).
- Fidejussione:** Fields for 'Numero Garanzia', 'Data Emissione', 'Data Scadenza', 'Importo Garanzia', 'Ente Garante', 'Ente Estero' (set to NO), and 'Codice Fiscale Ente Garante'.
- Pagamenti RP:** A table listing payments.

	Totale	Costo ammesso	Spesa validata	Costo non ammesso	Quota pubblica	Dichiarato alla UE
TOTALE SPESE	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
COSTI EFFETTIVI	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
COSTI STANDARD	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
PAGAMENTI FORFETTARI	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
COSTI A TASSI FORFETTARI	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

Numero Mandato	Data	Importo	% Pag.	Id. domanda	Rendicontazione domanda	Tipo domanda	Importo domanda	Data invio rendiconto
23805	07/12/2017	20.000.000,00	20,59					
23803	07/12/2017	20.000.000,00	29,41					

Compilare i seguenti campi:

- **Tipo domanda:** Selezionare dal menù a tendina, il tipo di domanda che si sta effettuando;
- **Descrizione:** inserire una breve descrizione della domanda che si sta effettuando;
- **Importo:** riportare l'importo della domanda di pagamento e lasciare a zero il campo "Entrate nette non previste"
- Inserire i dati della Garanzia se richiesta;

Cliccare sul tasto salva.

Dopo aver salvato, cliccare sul tasto "Documenti" per caricare la documentazione richiesta per la domanda.

MIRWEB 2014-2020

Anagrafica Attuazione Avanzamento Finanziario Consultazione Protocollo Rendiconti Funzioni Finestra

Rendiconti -> Domanda di pagamento 09/10/2019

Dati Rendicontazione

Progetto A0101

Rendicontazione A0101 Data ultima rendiconto

richiesta prima anticipazione

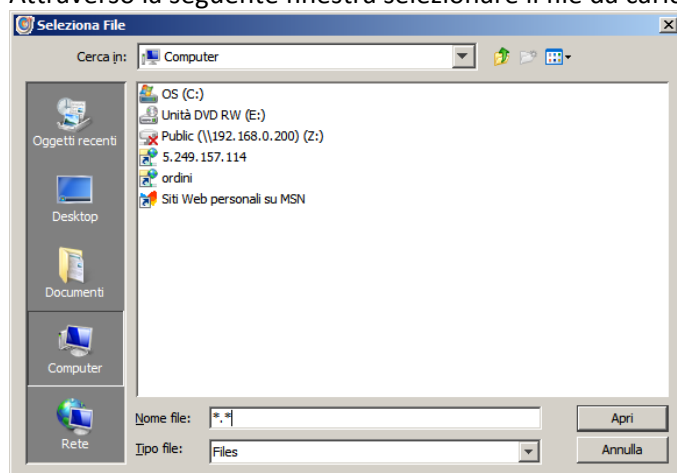
Documenti

Sottoattività	Tipologia di Documento	Obbligatorio	Fase	Firmato Digitalmente	Download Modello (*)	Upload Documento (*)	Nr. Doc. Caricati
DOMANDA DI SALDO	Altro Documento	N	ITINERE	<input type="checkbox"/>			0
DOMANDA DI SALDO	Domanda di Pagamento del Beneficiario Finale	S	ITINERE	<input checked="" type="checkbox"/>			0
DOMANDA DI SALDO	Dichiarazione di SAL/Completamento attività	S	ITINERE	<input checked="" type="checkbox"/>			0
DOMANDA DI SALDO	Dichiarazioni liberatorie dei fornitori	S	ITINERE	<input checked="" type="checkbox"/>			0
DOMANDA DI SALDO	Rapporto tecnico intermedio - finale	S	ITINERE	<input checked="" type="checkbox"/>			0
DOMANDA DI SALDO	Dichiarazione prestazione consulenza	S	ITINERE	<input type="checkbox"/>			0
DOMANDA DI SALDO	Foto della targa	S	ITINERE	<input type="checkbox"/>			0
DOMANDA DI SALDO	Prospetto di rendicontazione delle spese sostenute	S	ITINERE	<input type="checkbox"/>			0
DOMANDA DI SALDO	Dichiarazione personale impiegato	S	ITINERE	<input type="checkbox"/>			0
DOMANDA DI SALDO	Individuazione e determinazione spese generali ed altri costi di ese	S	ITINERE	<input checked="" type="checkbox"/>			0
DOMANDA DI SALDO	Relazione finale tecnico-scientifica	S	ITINERE	<input checked="" type="checkbox"/>			0

Record: 1/24

Dalla seguente videata per caricare un documento cliccare sull'icona "Upload Documento" in corrispondenza della voce del documento da caricare.

Attraverso la seguente finestra selezionare il file da caricare:



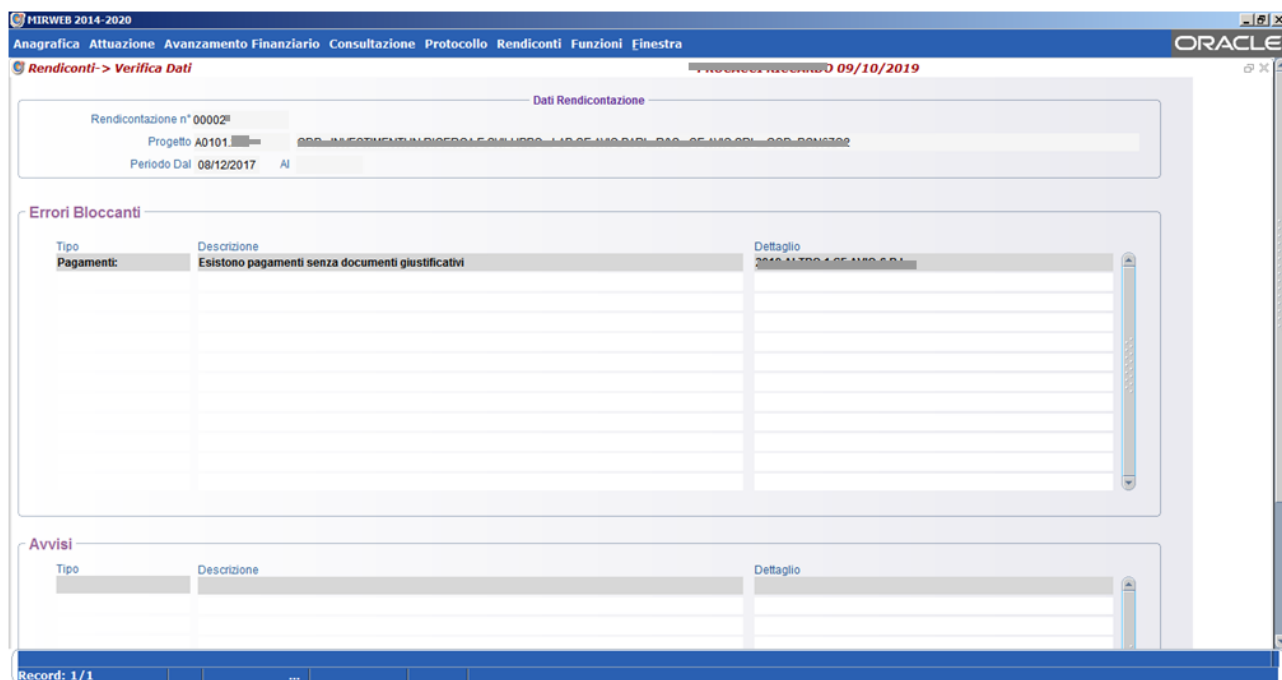
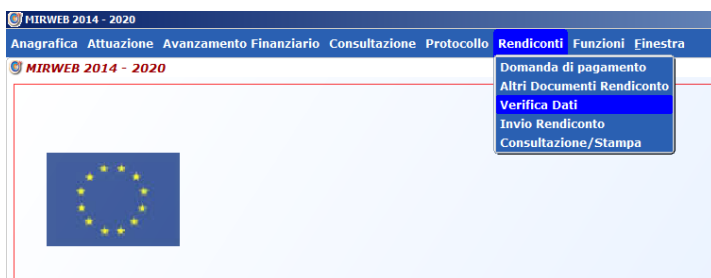
Per visionare tutti i formati dei file, inserire * * nel campo Nome file e premere invio.

Per evitare errori di caricamento dei file è preferibile posizionare il file in C ed evitare caratteri speciale nel nome del file.

9. Rendiconti -> Verifica Dati

Consente la verifica di eventuali errori presenti nel rendiconto che ne impediscono l'invio.

Per verificare eventuali errori, dal seguente menù selezionare la voce "Verifica Dati"



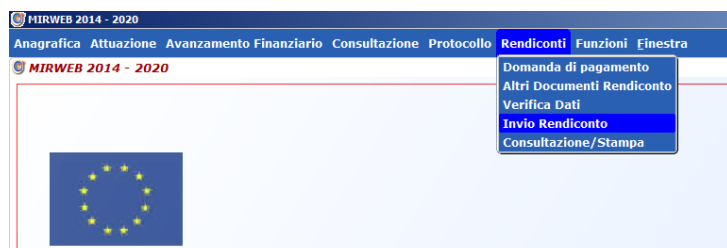
Nella videata della sezione "Errori Bloccanti" verranno riportati eventuali errori che impediscono l'invio del rendiconto e pertanto vanno necessariamente eliminati.

10. Rendiconti -> Invio Rendiconto

Consente di inviare il rendiconto alla struttura Regionale o Organismo Intermedio per la sua valutazione

Una volta che sono stati caricati tutti i dati è possibile inviare il rendiconto attraverso la seguente funzione.

Dal seguente menù selezionare “Invio Rendiconto”

The screenshot shows the 'Invio Rendiconto' screen in the MIRWEB 2014-2020 application. The screen is titled 'Rendiconti -> Invio Rendiconto' and shows the date '09/10/2019'. The main form contains the following fields and buttons:

- Rendicontazione**: Rendicontazione n° 00002, Progetto A0101, Periodo Dal 08/12/2017, Verifica: [X], Chiusura Rendiconto, Proroga, Invio Rendiconto.
- Dettaglio**: Chiusura Rendicontazione, Data Fine Prevista 28/02/2020, Data Fine Richiesta.
- Destinatari**: Aggiornamenti n. 1.
- Liquidazioni**: Aggiornamenti n. 0.
- Pagamenti**: Aggiornamenti n. 1.
- Pagamenti Revocati**: n. 0.
- Pagamenti Rettificati**: n. 0.
- Giustificativi**: Aggiornamenti n. 1.
- Indicatori Fisici di Output**: Aggiornamenti SI.
- Piano dei Costi**: Aggiornamenti NO.
- Indicatori Procedurali**: Aggiornamenti SI.
- Quadro Economico**: Aggiornamenti NO.
- Attività Formative**: Aggiornamenti NO.
- Partecipanti Attività Formative**: Aggiornamenti n. 0.
- Docenti FSE**: Aggiornamenti 0.
- Proposta di Variante**: Aggiornamenti NO.

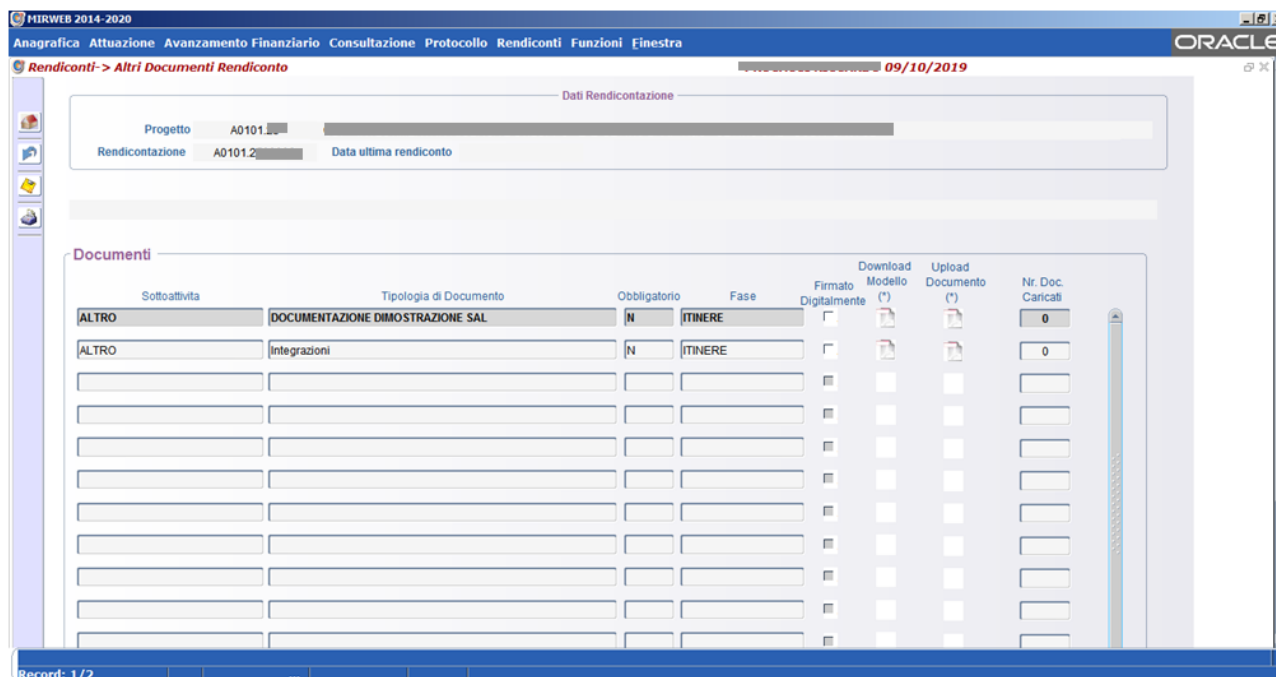
Inserire la data del giorno in cui si sta inviando il rendiconto e cliccare sul tasto “Invio Rendiconto”

Il rendiconto è possibile inviarlo solo se il campo “Verifica” riporta il check verde. Se è rosso, è necessario risolvere gli errori presenti nel rendiconto che sono consultabili dalla procedura “Verifica Dati” (descritta nella sezione precedente).

11. Rendiconti -> Altri Documenti Rendiconto

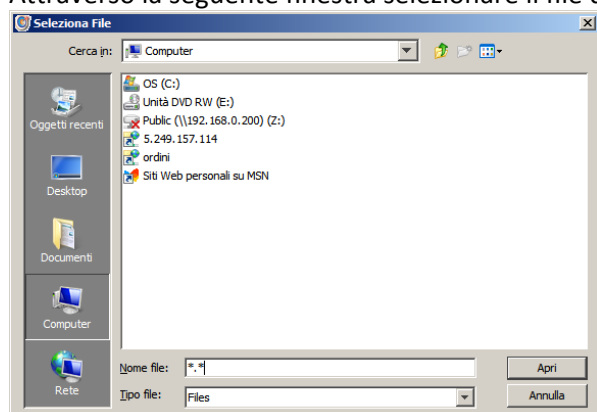
Consente di inserire ulteriore documentazione o trasmettere delle richieste di integrazioni riferite ad un precedente invio

Dal seguente menù selezionare la voce: "Altri Documenti Rendiconto"



Cliccare sul tasto Upload Documento su una voce e caricare il file o la cartella compressa con tutta la documentazione che si deve inviare.

Attraverso la seguente finestra selezionare il file da caricare:



Per visionare tutti i formati dei file, inserire * * nel campo Nome file e premere invio.

Selezionare il file zippato da caricare e cliccare su apri.

Per evitare errori di caricamento dei file è preferibile posizionare il file in C ed evitare caratteri speciale nel nome del file...