

# Pannello di Controllo

(Inserimento Sedi, Personale, Documenti di Spesa)

Al Pannello di controllo si accede da ogni formato del Coe.SI 21-27 cliccando sul proprio nome presente in alto a destra



e successivamente cliccando sul pulsante omonimo.



A questo punto si accede ad un formato che, al di sotto della sezione dedicata all'Utente, mostra uno o più sezioni relative alle aziende per le quali si è associati.

The screenshot shows a web dashboard for the Umbria Region. The top navigation bar includes logos for 'CON VOMI PULSARE', 'UNIONE EUROPEA', 'Regione Umbria', and 'Regione Umbria'. The main content area is titled 'Pannello Di Controllo' and features a user profile for 'Paolo Monachina'. The profile includes fields for Name, Surname, Fiscal Code, Email, and PIN, along with buttons to 'Cambia Immagine', 'Cambia PIN', and 'Ritorna PIN'. Below the profile, a section titled 'Soggetti gestori ai quali sono associato come Utente con delega di firma' contains a table of associated companies. A red arrow points to the table header.

Utente	Email Associazione	Ruolo	Stato	Attivo
Paolo Monachina (MNCPI A60206 117X)	monachina@regione.umbria.it	Libero con Delega di Firma	Richiesta accettata	✓ Sì

Cliccando sul pulsante azzurro che contiene il nome e la P.Iva dell'azienda per la quale si vuole operare, si accede al formato corrispondente.

Home

CONSIGLIO REGIONALE UMBRIA  
REGIONE UMBRIA  
Regione Umbria

Home - Panello di Controllo - Soggetti

**Soggetto**

**Soggetto**

ID: 2d961e6b-5bd5-11e7-89a5-00500690e45  
Denominazione: Srl "Mattioli Merc"  
Partita Iva: 0777777717  
Codice Fiscale: 0777777777  
Soggetto Pubblico: No  
Settore Attività Economica: Istruzione secondaria G. del 1° ciclo generale  
Email Avanzamento: socmattinasede1@pec.it  
Email Notifiche: socmattinasede1@pec.it  
Telefono1: 075 5045735

Ritorna Modifica

Sedi Personale Documenti di Spesa Impatti Occupazionali

**Sedi**

	Indirizzo	Comune	Provincia	Telefono	Email Pec	Sett Att Economica	Sede Legale
Modifica	via fontvegge 12	Perugia	Perugia	0755045735	socmattinasede1@pec.it	Coltivazione di riso	SI

Nuova Sede

Al di sotto della finestra relativa al soggetto vi è la sezione dove inserire Sedi, Personale e Documenti di spesa.

N.B:

La scelta di inserire tali informazioni a questo livello, non associandole direttamente ai progetti, è legata al fatto che tali elementi non sono in genere peculiari di un solo Progetto / Corsi/Attività.

Una sede può essere sede di molte attività di progetti diversi.

Uno stesso dipendente può svolgere ruoli (uguali o diversi) in progetti diversi.

Anche un documento di spesa e le relative quietanze, possono essere associate in quota parte in diverse Domande di Rimborso.

Inserirle in tale sezione per richiamarle all'interno dei progetti attraverso opportune liste a discesa, significa risparmiare in prospettiva tempo durante ogni fase di inserimento dei dati.

### INSERIMENTO SEDI

Ritorna Modifica

Sedi Documenti di Spesa Impatti Occupazionali

**Sedi**

	Indirizzo	Comune	Provincia	Telefono	Email Pec	Sett Att Economica	Sede Legale
Modifica	via fontvegge 12	Perugia	Perugia	0755045735	socmattinasede1@pec.it	Coltivazione di riso	SI

Nuova Sede

Selezionando l'etichetta "Sedi" e premendo il pulsante "Nuova Sede" si accede al formato "Sede".

Home

Menu

- Procedure Di Attivazione
- Piani Progettuali
- Risorse
- Modulistica
- Riferimenti
- Sportelli
- Referenti informativi

Sede

Nuova Sede

Comune\*

Indirizzo\*

Cap\*

Organico\*

Tel\*

Email pec\*

Sett att economica\*

Sede aziendale\*

Sede accreditata\*

Ritorna Crea Sede

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, si memorizza la sede attraverso il pulsante **“Crea Sede”**. La sede creata verrà ora visualizzata nell’elenco sedi presente in corrispondenza all’etichetta **“sedi”** del Pannello di Controllo.

### INSERIMENTO PERSONALE

Selezionando l’etichetta **“Personale”** e premendo il pulsante **“Aggiungi Personale”** si accede al formato **“Associazione Personale”**.

Ritorna Modifica

Sedi Personale Impatti Occupazionali

Personale

	Nome Cognome	Codice Fiscale	Email	Ruolo
Modifica	Franco M...	meqja60670117x	franco.m...@regioneumbria.com	Collaboratore

Aggiungi Personale

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, si memorizza il Personale attraverso il pulsante **“Crea Associazione Personale”**. Il Personale inserito verrà ora visualizzato nell’elenco Personale presente in corrispondenza all’etichetta **“Personale”** del Pannello di Controllo.

Menu

- Procedure Di Attivazione
- Piani Progettuali
- Risorse
- Modulistica
- Riferimenti
- Sportelli
- Referenti informativi

Associazione Personale

Nuova Associazione Personale

Nome\*

Cognome\*

Sesso\*

Data nascita\*

Nazione di nascita\*

Codice fiscale\*

Telefono\*

Cellulare\*

Email\*

Ruolo in azienda\*

Ritorna Crea Associazione Personale

## INSERIMENTO DOCUMENTI DI SPESA.

	Ragione Sociale Intestatario	Data riferimento da / Data Emissione	Data riferimento a	Numero Documento	Tipo	Importo Totale	Oggetto
<a href="#">Modifica</a>	Enel Energia	30-05-2017		43567	Fattura	2.000,00 €	Documento controverso
<a href="#">Modifica</a>	pippo sri	01-08-2017	31-08-2017	12342	Cedolino stipendio	1.200,00 €	Isjvpomarmv
<a href="#">Modifica</a>	xfgsstr	15-05-2018		12342	Fattura	1.000,00 €	Fattura di Mario Rossi

Selezionando l'etichetta "Documenti di Spesa" e premendo il pulsante "Aggiungi Documento di Spesa" si accede al formato "Documento di Spesa"

Nuovo Documento di Spesa

**Id Soggetto Gestore\***

**Denominazione Soggetto Gestore\***

**Codice Fiscale Soggetto Gestore\***

**Tipo\***

**Numero Documento\***

**Oggetto\***

**Importo Totale\***  €

**Data riferimento da / Data Emissione\***

**Data riferimento a**

**Ragione Sociale Intestatario\***

**Codice Fiscale Intestatario\***

**Tipo Percettore\***

**Allega Documento\***  Nessun file selezionato

Accertarsi che i dati inseriti coincidano con quanto riportato nel documento allegato.

[Ritorna](#) [Crea Documento di Spesa](#)

Al riguardo dell'inserimento dei dati vanno fatte alcune precisazioni.

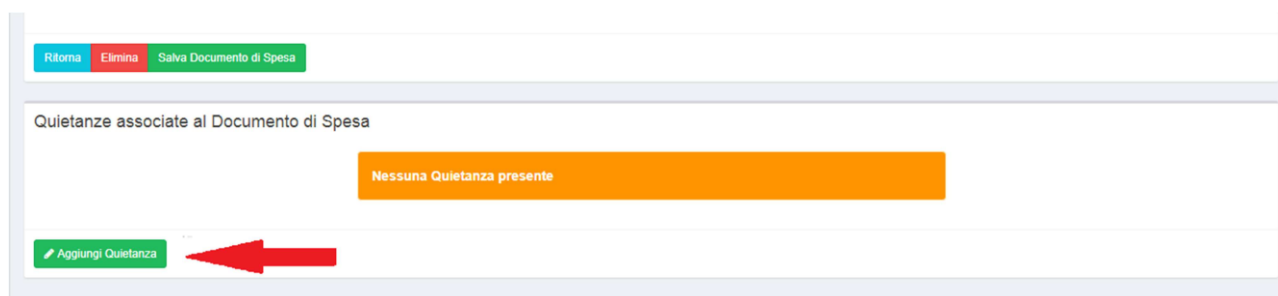
- Per quanto riguarda il "Tipo" di documento di spesa il sistema fornisce una lista di possibili tipi che dovrebbe essere esaustiva ed in ogni caso coerente con il Sistema di Gestione e Controllo.
- Per quanto riguarda sia l'"Oggetto" che la "Ragione sociale dell'Intestatario" è conveniente inserire elementi che consentano una successiva ricerca "alfabetica" in fase di predisposizione delle Domande di Rimborso.
- Esiste la possibilità di inserire 2 date relative ad uno stesso documento di spesa. Ciò è essenzialmente legato al tipo di Documento. Ad esempio:
  - Fattura – La data è unica e verrà inserita nel campo "Data riferimento da / Data emissione" (Campo Obbligatorio);
  - Busta paga – Si tratta di un Documento di spesa che copre un lasso temporale di un mese. Occorrerà inserire quindi due date, quella iniziale e quella finale nei due campi "Data riferimento da / Data emissione" (Campo Obbligatorio) e Data riferimento a (Campo facoltativo).

- In caso dei Documenti di Spesa occorre allegare il pdf del documento stesso.

Una volta che i dati sono stati completamente inseriti, si salva il Documento di Spesa attraverso il pulsante **“Crea Documento di Spesa”**.

L’inserimento di un Documento di Spesa non esaurisce questa fase. Ad ogni Documento di Spesa devono essere associate una o più “Quietanze” che rappresentano la dimostrazione di aver sostenuto effettivamente una spesa.

E’ per questa ragione che a seguito della redazione del Documento di Spesa nel sistema viene a presentarsi la possibilità di inserire quietanze attraverso il pulsante **“Aggiungi Quietanza”**.



Come si vede ogni quietanza è riferita ad un determinato Documento di Spesa. Anche in questo caso il **“Tipo Pagamento”** viene definito attraverso un elenco a discesa.

Quietanza Home - Pannello di Controllo - Soggetto - Documento di Spesa - Nuova Quietanza

Nuova Quietanza

Id Documento Spesa\*

Numero Documento Spesa\*

Documento Spesa\*

Tipo Documento Spesa\*

Tipo pagamento\*

Nr quietanza\*

Importo massimo imputabile\*  €

Data\*

Flag Split\*

Allega Documento  Nessun file selezionato

Rendi disponibile a

Soggetto aiuto stato

Una precisazione merita il campo **“Importo massimo Imputabile”**. Si tratta dell’importo in Euro della quietanza che può essere utilizzato per imputare spese all’interno di uno o più Progetti. Nella maggior parte dei casi esso coincide con l’importo del Mandato di pagamento ma ciò può anche non essere vero.

### Quietanze relative ad aiuti di stato

L’ultimo campo di questo formato (non obbligatorio) DEVE essere compilato in caso la quietanza che si sta inserendo debba essere inserita in Domande di Rimborso che si riferiscono a Progetti di Aiuti di Stato.

Il campo mostra, attraverso un menù a tendina, l’elenco delle aziende che sono state inserite nel Piano finanziario del Progetto in quanto beneficiarie dell’Aiuto di stato (tipicamente ma non necessariamente una sola).

In progetti di Aiuto di Stato, la non compilazione di questo campo, impedisce la visualizzazione di questa spesa all'atto della predisposizione della Domanda di Rimborso.

Allegato il documento in pdf, l'attività è completata attraverso il pulsante **“Salva Quietanza”**.

A questo punto il documento di spesa e la/e relativa/e quietanza/e potranno essere associati ad una Domanda di Rimborso all'interno di un Progetto.

Da questo momento in poi non potrà più essere modificato.

## Gestione degli anticipi

In fase di avvio, è previsto, laddove possibile, che il Beneficiario possa richiedere e l'amministrazione possa erogare un anticipo ai sensi dell'art. 91 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Nel caso di aiuti, i Beneficiari sono imprese e le procedure di erogazione dei fondi sono regolamentate dai Bandi o dalle specifiche leggi regionali/nazionali. La richiesta di eventuali anticipi, se previsti, dovrà essere accompagnata da una fideiussione bancaria o polizza assicurativa di importo pari all'anticipazione stessa, la quale sarà svincolata solo al momento della verifica di regolare spesa dei progetti/operazioni autorizzati e a quietanza del saldo finale.

Documento di Spesa

Home Pannello di Controllo Soggetto Nuovo Documento di Spesa

Nuovo Documento di Spesa

Id Soggetto Gestore\* fd0e6460-49cc-11e7-b9a5-00505690e45

Denominazione Soggetto Gestore\* Regione Umbria

Codice Fiscale Soggetto Gestore\* 80000130544

Tipo\* Garanzia fidejussoria reg. 1060/2021 art. 91 p.5

Numero Polizza\*

Oggetto\*

Importo Richiesto\* €

Data Polizza\*

Data Scadenza Polizza

Denominazione Fidejussore\*

CF Fidejussore\*

Tipo Percettore\*

IBAN

Banca di Riferimento

Allega Documento\* Scegli file | Nessun file selezionato

Accertarsi che i dati inseriti coincidano con quanto riportato nel documento allegato.

Ritorna Crea Documento di Spesa

Per poter caricare una garanzia fidejussoria nel campo tipo va selezionata l'opzione “Garanzia fidejussoria reg. 1060/2021 art 91 p.5” e compilati i campi sottostanti che vengono presentati dal sistema.

Una volta che i dati sono stati completamente inseriti, si salva il Documento di Spesa attraverso il pulsante **“Crea Documento di Spesa”**.

In questa particolare fattispecie non c'è bisogno di caricare alcuna quietanza ma il sistema in automatico provvede agli adeguamenti necessari.