



Consiglio per la ricerca in agricoltura  
e l'analisi dell'economia agraria

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

**Ufficio D2 Gestione Progetti di ricerca**

versione Dicembre 2019

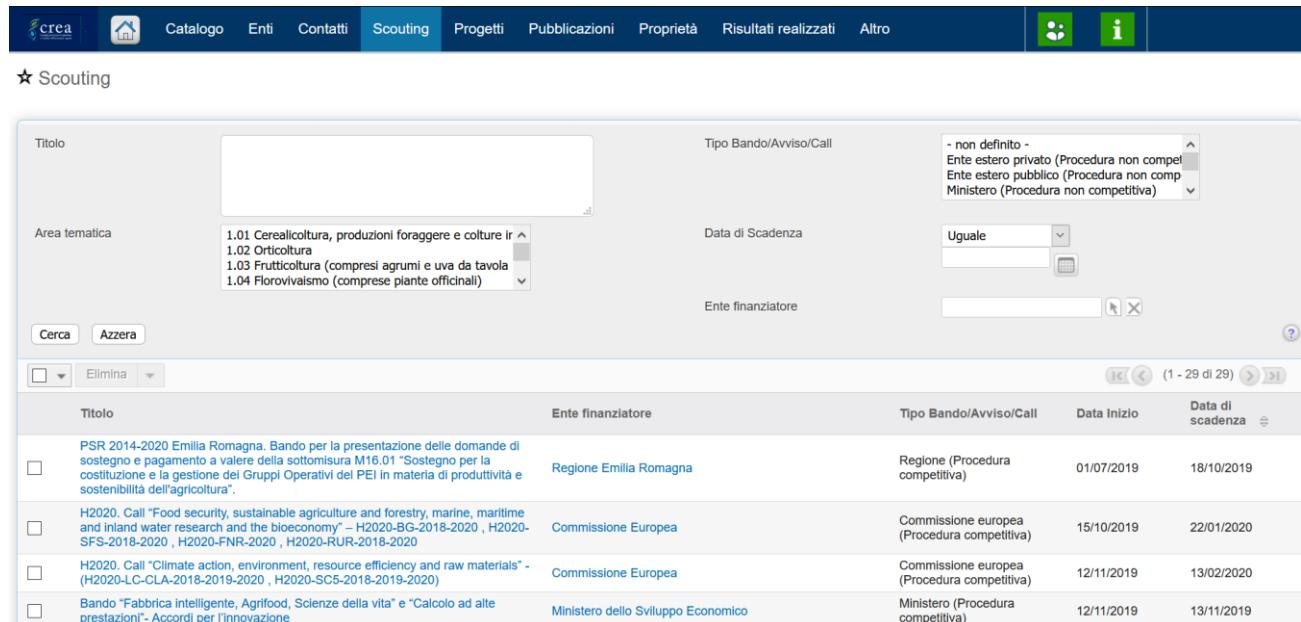
La Piattaforma Monitor è stata implementata con la nuova Area “Scouting” e l’introduzione di nuove funzionalità nell’Area “Progetti”.

## Area “SCOUTING”

In questa Area sono presenti le opportunità di finanziamento di proposte progettuali. Tale Area sostituisce la pagina che precedentemente veniva pubblicata sul vecchio sito dell’Ente.

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

**Figura 1 – Pagina iniziale “Scouting”**



The screenshot shows the 'Scouting' search interface. At the top, there are filters for 'Titolo', 'Area tematica' (with dropdown options like '1.01 Cerealicoltura, produzioni foraggere e colture ir', '1.02 Orticoltura', '1.03 Frutticoltura (compresi agrumi e uva da tavola)', and '1.04 Florovivaismo (comprese piante officinali)'), 'Tipo Bando/Avviso/Call' (with dropdown options like 'non definito', 'Ente estero privato (Procedura non competitiva)', 'Ente estero pubblico (Procedura non competitiva)', and 'Ministero (Procedura non competitiva)'), 'Data di Scadenza' (with dropdown options like 'Uguale'), and 'Ente finanziatore' (with a search input field). Below the filters is a table listing four funding opportunities:

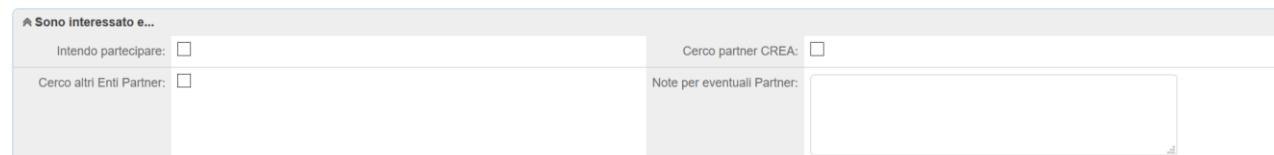
Titolo	Ente finanziatore	Tipo Bando/Avviso/Call	Data Inizio	Data di scadenza
PSR 2014-2020 Emilia Romagna. Bando per la presentazione delle domande di sostegno e pagamento a valere della sottomisura M16.01 "Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi dei PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura".	Regione Emilia Romagna	Regione (Procedura competitiva)	01/07/2019	18/10/2019
H2020. Call "Food security, sustainable agriculture and forestry, marine, maritime and inland water research and the bioeconomy" – H2020-BG-2018-2020 , H2020-SFS-2018-2020 , H2020-FNR-2020 , H2020-RUR-2018-2020	Commissione Europea	Commissione europea (Procedura competitiva)	15/10/2019	22/01/2020
H2020. Call "Climate action, environment, resource efficiency and raw materials" – (H2020-LC-CLA-2018-2019-2020 , H2020-SC5-2018-2019-2020)	Commissione Europea	Commissione europea (Procedura competitiva)	12/11/2019	13/02/2020
Bando "Fabbrica intelligente, Agrifood, Scienze della vita" e "Calcolo ad alte prestazioni"- Accordi per l'innovazione	Ministero dello Sviluppo Economico	Ministero (Procedura competitiva)	12/11/2019	13/11/2019

Nella pagina sono presenti dei campi attraverso cui filtrare gli avvisi, anche incrociando più parametri di ricerca. Si ricorda che, per ricerche successive alla prima, è necessario cliccare sul tasto “Azzera”.

Selezionando il record di interesse, si aprirà una pagina contenente le informazioni di dettaglio.

A seguire, è presente una sezione, facoltativa, nella quale sarà possibile esprimere il proprio interesse a partecipare e/o l’esigenza di partenariato interno o esterno all’Ente (figura 2).

**Figura 2 – Informazioni partecipazione/ricerca Partner**

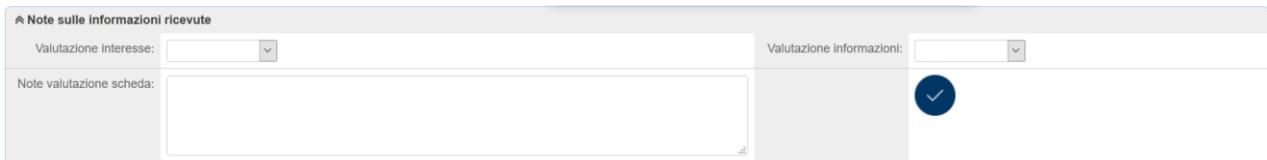


The screenshot shows a form for expressing interest in participation or research partners. It includes fields for 'Sono interessato e...' (checkboxes for 'Intendo partecipare' and 'Cerco altri Enti Partner'), 'Cerco partner CREA' (checkbox), and a 'Note per eventuali Partner:' text area.

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

E' inoltre presente una sezione nella quale sarà possibile lasciare una valutazione sulle informazioni ricevute (figura 3).

**Figura 3 – Note sulle informazioni ricevute**



▲ Note sulle informazioni ricevute

Valutazione Interesse:

Valutazione informazioni:

Note valutazione scheda:

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

## Area “PROGETTI”

In questa Area sono state introdotte le seguenti funzionalità:

- caricamento di documenti propedeutici al passaggio del progetto al successivo stato di avanzamento;
- collegamento in tempo reale con il sistema di contabilità (Team Gov) per il monitoraggio finanziario di ciascun progetto;
- possibilità di effettuare estrazioni di dati sotto forma di report; questa funzionalità è gestita dall’Ufficio Gestione progetti.

Tali novità rendono di fatto la Piattaforma un *repository* dove poter consultare i documenti del progetto in maniera organica. Il flusso documentale dai Centri verso l’Ufficio Gestione Progetti dell’Amministrazione centrale e viceversa risulta in tal modo agevolato con uno snellimento delle procedure ad esso correlate.

Una volta inserito il progetto, a seconda della tipologia di finanziamento, tutti i documenti necessari per il passaggio al successivo stato potranno essere caricati cliccando l’apposito tasto del menù “Monitor Documenti e Gestione Stato del Progetto”.



Verrà visualizzata la pagina di cui alla figura 4, che riporta il caso di un progetto da procedura competitiva.

Il progetto viene creato nello stato “In bozza” e, affinché possa passare allo stato “in preparazione”, l’utente dovrà effettuare l’*upload* dei documenti elencati prima di tale stato. Così per tutti gli stati.

E’ consentito il caricamento di uno o più oggetti per ciascuna tipologia di documento.

Il caricamento dei documenti è obbligatorio. Tuttavia, qualora non previsti, ne va specificato comunque il motivo nella finestra che appare cliccando il tasto “Crea”, dove occorrerà valorizzare il campo “Note”.

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

**Figura 4 – Monitor Documenti e Gestione Stato del Progetto**

crea		Catalogo	Enti	Contatti	Scouting	Progetti	Pubblicazioni	Proprietà	Risultati realizzati	Altro
<b>HORIZON2020</b>										
<b>In Bozza</b>										
<input type="button" value="Crea"/>	*	Bando/Avviso/Call								
<input type="button" value="Crea"/>	*	Eventuali Link								
<input type="button" value="Crea"/>	*	Allegati al Bando/Avviso/Call								
<input type="button" value="Crea"/>	*	Linee guida di rendicontazione								
<input type="button" value="Crea"/>	*	Documentazione da sottoscrivere ai sensi della procura								
<input type="button" value="Crea"/>	*	Allegato 3 scheda proposta progettuale								
<b>In Preparazione</b>										
<input type="button" value="Crea"/>	*	Lettera invio Progetto all'Ente finanziatore/Coordinatore o ricevuta ...								
<input type="button" value="Crea"/>	*	Progetto definitivo								
<input type="button" value="Crea"/>	*	Documentazione sottoscritta dal Direttore o quella sottoscritta in qualità di Rappresentante legale ai sensi della procura								
<b>Presentato all'Ente finanziatore</b>										
<input type="button" value="Crea"/>	*	Comunicazione di non avvenuto finanziamento								
<b>Non finanziato</b>										
<input type="button" value="Crea"/>	*	Comunicazione dell'Ente finanziatore/Coordinatore di avvenuto finanziamento								
<input type="button" value="Crea"/>	*	Atto di concessione finanziamento								
<input type="button" value="Crea"/>	*	Ultima versione del Progetto finanziato								
<b>Finanziato</b>										
<input type="button" value="Crea"/>	*	Richiesta Ob/fu								
<input type="button" value="Crea"/>	*	Comunicazione al Centro di assegnazione ob/fu								
<b>In esecuzione</b>										
<input type="button" value="Crea"/>	*	Atto di sospensione dell'Ente finanziatore/Coordinatore								
<b>Sospeso</b>										
<input type="button" value="Crea"/>	*	Richiesta dell'Ente finanziatore/Coordinatore di invio rendicontazione o copia Alert								
<b>Completato</b>										
<input type="button" value="Crea"/>	*	Lettera invio rendiconto all'Ente finanziatore/Coordinatore o ricevuta...								
<input type="button" value="Crea"/>	*	Rendiconto								
<b>Rendicontato a saldo</b>										
<input type="button" value="Crea"/>	*	Comunicazione di saldo dell'Ente finanziatore/Coordinatore o ricevuta...								
<input type="button" value="Crea"/>	*	Atto di liquidazione del Progetto								
<b>Chiuso</b>										
<b>Tipo Documento</b>										

## 1. INSERIMENTO DI UN NUOVO PROGETTO

Per effettuare l'inserimento di un nuovo progetto sulla piattaforma Monitor, selezionare dal Menù “Progetti” il campo “Nuovo Progetto” e compilare la scheda di progetto.

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

È consigliabile verificare preliminarmente:

- la presenza degli enti e dei contatti che verranno associati al progetto e, qualora non presenti, crearli (rispettivamente, menù “enti” → “nuovo ente” e “contatti” → “nuovo contatto”).  
**Tutti i centri del CREA sono già presenti in Monitor e pertanto non devono essere creati: usare le denominazioni che riportano il nome del Centro e la sede territoriale (es.: Genomica e bioinformatica - Fiorenzuola d'Arda (PC)).**  
**Allo stesso modo non vanno in nessun caso creati contatti relativi al personale dell'Ente.**
- la presenza della tipologia di riferimento nel campo “tipologia di finanziamento” e, qualora non presente, chiederne l'inserimento all'Ufficio D2 – Gestione dei progetti di ricerca allegando i documenti utili alla sua definizione (bando, ecc.).

### 1.1 Scheda del progetto

La Scheda del progetto è divisa in aree che contengono informazioni di base raggruppate per tipologia del dato:

*Informazioni Progetto (figura 5)*

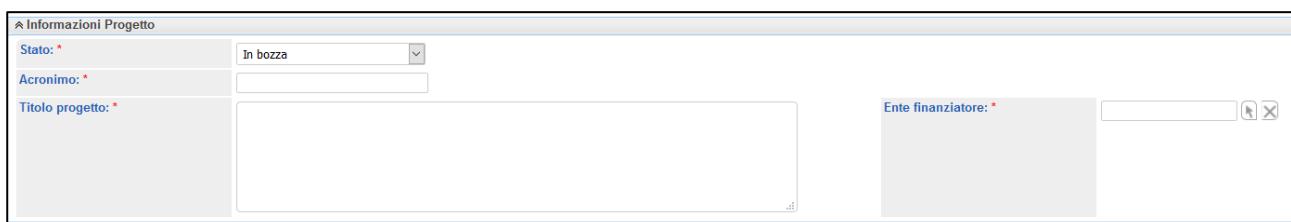
*Dettagli Finanziamento (figura 6)*

*Dettagli Progetto (figura 7)*

*Informazioni Aggiuntive (figura 8)*

La **descrizione blu** identifica i campi che Monitor trasmette al sito istituzionale per la successiva pubblicazione.

**Figura 5 – Informazioni Progetto**



<b>Informazioni Progetto</b>	
Stato	Indica i vari stati del progetto. In questa prima fase sarà in bozza
Acronimo	Acronimo del progetto
Titolo progetto	Titolo del progetto
Ente finanziatore	Finestra di pop-up in cui cercare e selezionare l'ente che eroga il finanziamento <b>Se non presente, crearne uno nuovo</b>

**Figura 6 – Dettagli Finanziamento**

Dettagli Finanziamento	
Modalità di finanziamento:	- non definito -
Tipologia di finanziamento:	- non definito -
Bando/Avviso/Call/Richiesta: *	
Obiettivi: *	
Costo Totale:	
Link sito progetto:	
Richiesta Finanziamento Totale:	

Dettagli Finanziamento	
Modalità di finanziamento	Menù a discesa da cui selezionare la modalità di finanziamento
Tipologia di finanziamento	Menù a discesa da cui selezionare tipologia di finanziamento <b>Se non presente, richiedere una nuova codifica all'Ufficio gestione dei progetti di ricerca</b>
Bando/Avviso/Call/Richiesta	Riferimento della proposta progettuale (Bando/Avviso/Call/Richiesta)
Obiettivi	Obiettivi del progetto
Link sito progetto	Eventuale link al sito del progetto
Costo Totale	Costo totale del progetto. <b>Dato necessario per attivare l'inserimento di schede finanziarie di previsione funzionali alla generazione dell'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale"</b>
Richiesta Finanziamento Totale	Richiesta di finanziamento totale per il progetto <b>Dato necessario per attivare l'inserimento di schede finanziarie di previsione funzionali alla generazione dell'Allegato 3 "Scheda proposta progettuale"</b>

**Figura 7 – Dettagli Progetto**

**Dettagli Progetto**

Beneficiario principale: *	<input type="text"/>	Ente Coordinatore: *	<input type="text"/>	Coordinatore di progetto: *	<input type="text"/>
Classificazione:	<input type="text"/>			Centro Capofila CREA:	<input type="text"/>
Breve descrizione del progetto: *	<input type="text"/>			Responsabile Capofila CREA:	<input type="text"/>
Attività in cui è coinvolto il CREA: *	<input type="text"/>			Parole chiave: *	<input type="text"/>
Data inizio prevista: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	Data fine prevista: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Gestione fasi:	Non sono previste Fasi <input type="button" value="..."/>			Note:	<input type="text"/>

<b>Dettagli Progetto</b>	
Beneficiario principale	Ente beneficiario del finanziamento che ha l'onere di trasferire ai partner le rispettive quote <b>Se non presente, crearne uno nuovo</b> <b>N.B. tutte le sedi CREA non vanno assolutamente create perché già esistenti</b>
Coordinatore di progetto	Finestra di <i>pop-up</i> in cui cercare e selezionare il nominativo del coordinatore. <b>Se non presente, crearne uno nuovo</b> <b>N.B. tutti i nominativi del personale CREA non vanno assolutamente creati perché già esistenti.</b>
Ente Coordinatore	Solitamente coincide con il Beneficiario principale: in questo caso il campo non va compilato <b>Se non presente, crearne uno nuovo</b> <b>N.B. tutte le sedi CREA non vanno assolutamente create perché già esistenti</b>
Centro Capofila CREA	Compilare solo nel caso in cui nei campi Beneficiario principale e/o Ente coordinatore non sia presente un Centro Finestra di <i>pop-up</i> in cui selezionare il Centro <b>N.B. i 12 Centri CREA non vanno assolutamente creati perché sono già esistenti</b>
Classificazione	Menù a discesa da cui selezionare la classificazione che determina i primi tre livelli dell'obiettivo funzione del progetto.
Responsabile Capofila CREA	Compilare solo nel caso in cui il coordinatore di progetto non sia un dipendente CREA Finestra di <i>pop-up</i> in cui cercare e selezionare il nominativo del Responsabile Capofila CREA <b>N.B. tutti i nominativi del personale CREA non vanno assolutamente creati perché già esistenti</b>
Breve descrizione del progetto	Testo che sintetizza gli aspetti salienti del progetto
Parole chiave	Parole chiave del progetto
Attività in cui è coinvolto il CREA	Attività in cui è coinvolto il CREA
Note	Eventuali annotazioni da aggiungere
Data inizio prevista	Data inizio prevista
Data fine prevista	Data fine prevista
Gestione fasi	Indica se il progetto prevede o meno i WP o linee di ricerca

Dopo aver salvato la compilazione della schermata iniziale del progetto, saranno visibili ulteriori informazioni aggiuntive che potranno essere modificate solo dall'Ufficio Gestione progetti dell'Amministrazione centrale.

**Figura 8 – Informazioni aggiuntive**

<b>▲ Informazioni Aggiuntive</b>	
Data inizio prevista: _____ Data fine prevista: _____ Codice Obiettivo Funzione: _____ <b>Data inizio (da atto):</b> _____ <b>Data di fine (da atto):</b> _____ Durata del progetto (mesi): _____ Gestione fasi: _____ Parole chiave: _____ Note: _____ Pubblica su web: <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>▲ Altro</b>	
Assegnato a: _____ Data Modifica: _____ Data Inserimento: _____	

<b>Informazioni aggiuntive</b>	
Codice Obiettivo Funzione	Il Codice Obiettivo Funzione completo dei 5 o eventualmente 6 livelli
Data inizio (da atto)	Data inizio progetto come da atto di finanziamento
Data di fine (da atto)	Data di fine progetto come da atto di finanziamento
Durata del progetto (mesi)	Calcolata automaticamente
Pubblica su web	Flag che indica se il progetto viene reso pubblico sul sito del CREA
<b>Altro</b>	
Assegnato a	Utente gestore della scheda In fase di caricamento della scheda di progetto, il sistema ne attribuisce automaticamente la gestione all'utente che la sta inserendo (Coordinatore di progetto CREA o Responsabile Capofila CREA)
Data Modifica	Indica la data di ultima modifica della scheda
Data inserimento	Indica la data primo inserimento della scheda

## Pannelli aggiuntivi

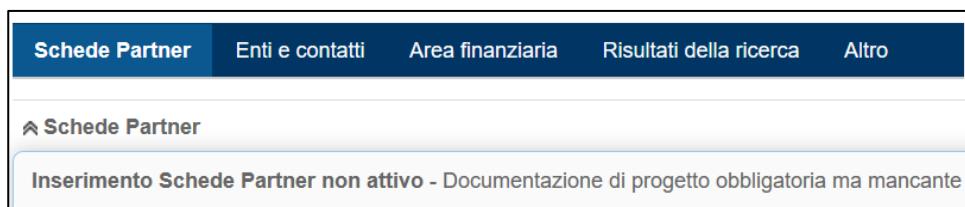
Ciascun progetto è corredata di pannelli aggiuntivi che completano le informazioni a supporto del Team di Progetto.

### 1.2 Schede Partner

È fondamentale che, in caso di progetti con diversi Partner, il Coordinatore CREA/Responsabile Capofila CREA inserisca la Scheda Partner del proprio Centro e quelle degli eventuali partner e/o sub unità UO CREA.

La possibilità di creare le Schede Partner viene attivata solo a seguito dell'*upload* dei documenti obbligatori, senza i quali il sistema visualizza la dicitura in figura 9.

**Figura 9 – Schede Partner (non attivo)**



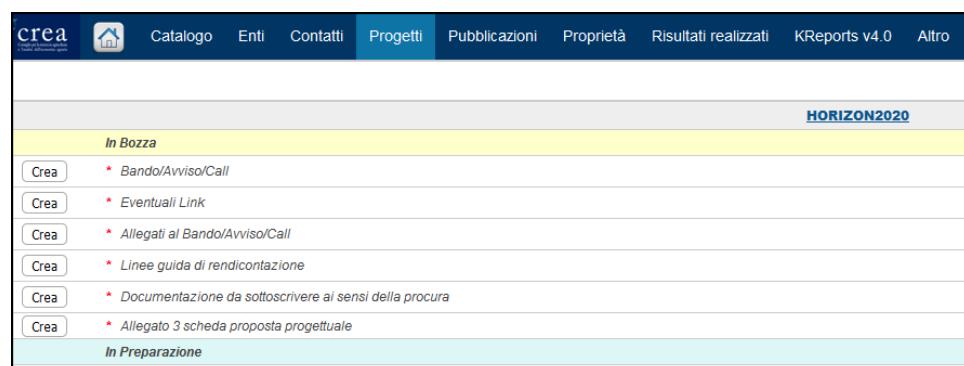
The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Schede Partner' (highlighted in blue), 'Enti e contatti', 'Area finanziaria', 'Risultati della ricerca', and 'Altro'. Below the tabs, a message reads: 'Inserimento Schede Partner non attivo - Documentazione di progetto obbligatoria ma mancante'.

Nella schermata principale del progetto, selezionare l'icona “Monitor Documenti e Gestione Stato del Progetto”:



Si aprirà una pagina in cui sarà possibile inserire i documenti necessari (figura 10).

**Figura 10 – Documenti di progetto**



The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'crea' (highlighted in blue), 'Catalogo', 'Enti', 'Contatti', 'Progetti' (highlighted in blue), 'Pubblicazioni', 'Proprietà', 'Risultati realizzati', 'KReports v4.0', and 'Altro'. Below the tabs, a section titled 'In Bozza' lists required documents: 'Bando/Avviso/Call', 'Eventuali Link', 'Allegati al Bando/Avviso/Call', 'Linee guida di rendicontazione', 'Documentazione da sottoscrivere ai sensi della procura', and 'Allegato 3 scheda proposta progettuale'. A note at the bottom says 'In Preparazione'.

Attraverso il tasto “Crea”, si aprirà la pagina sottostante, in cui sarà possibile caricare un file, inserire un link e/o compilare il campo “Note” (figura 11).

**Figura 11 - Inserimento nuovo documento**

Una volta caricati i documenti necessari, verrà visualizzato il tasto “Crea” per l’inserimento delle Schede Partner (figura 12).

**Figura 12 – Schede Partner (attivo)**

Cliccando il tasto “Crea”, si aprirà la pagina “Schede Partner” (figura 13).

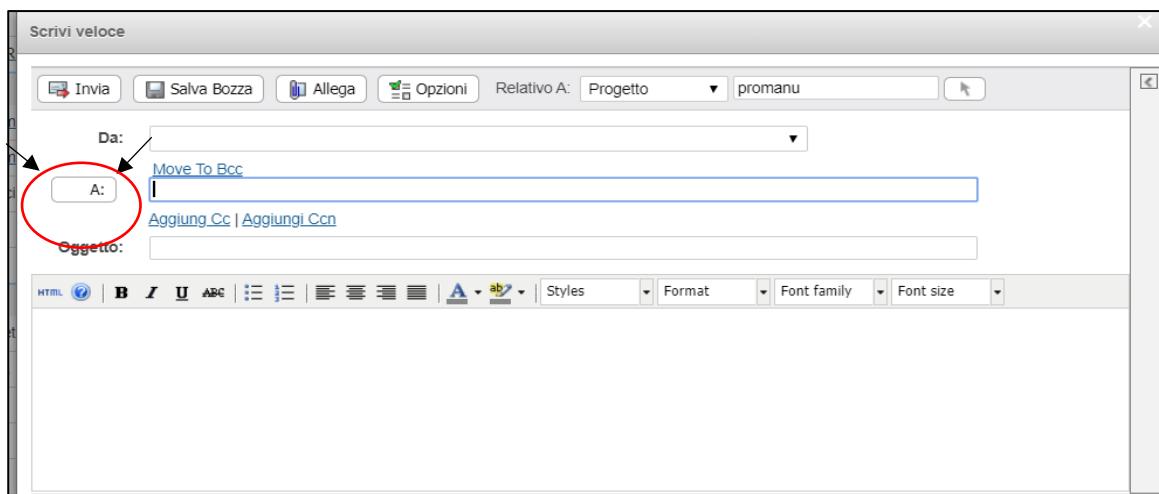
**Figura 13 – Informazioni scheda Partner**

Informazioni schede Partner	
Acronimo progetto	Acronimo del progetto acquisito automaticamente dalla Scheda progetto
Titolo progetto	Titolo del progetto acquisito automaticamente dalla Scheda progetto
Partner	Finestra di <i>pop-up</i> in cui cercare e selezionare il partner di progetto <b>Se non presente, crearne uno nuovo</b> <b>N.B. tutte le sedi CREA non vanno assolutamente create perché già esistenti</b>
Responsabile scientifico Partner	Finestra di <i>pop-up</i> in cui cercare e selezionare il nominativo del responsabile scientifico del partner di progetto <b>Se non presente, crearne uno nuovo</b> <b>N.B. tutti i nominativi del personale CREA non vanno assolutamente creati perché già esistenti</b>
Titolo della Ricerca	Indicare il Titolo della Scheda di Ricerca del Partner
Azioni in cui è coinvolto il Partner	Il campo è obbligatorio e viene compilato successivamente dal Responsabile scientifico Partner <b>Il Coordinatore CREA/Responsabile Capofila CREA compila solo le informazioni dell'Ente Partner e del Responsabile scientifico, inserendo in questo campo almeno un carattere per consentire il salvataggio della scheda</b>
Assegnato a	Utente gestore della scheda di Ricerca In fase di caricamento della scheda di ricerca di un partner CREA, il sistema ne attribuisce automaticamente la gestione all'utente "Responsabile scientifico Partner" Nel caso in cui il Responsabile scientifico Partner non sia un utente CREA, il sistema associa alla scheda l'utente che la sta inserendo (Coordinatore CREA/Responsabile Capofila CREA)

In fase di inserimento della Scheda di Progetto e di ciascuna Scheda Partner, il sistema precompila i pannelli relativi agli Enti e ai Contatti associati a ciascun progetto, attribuendo automaticamente i ruoli assegnati sulla base delle informazioni inserite dall'utente nella Scheda Progetto e Partner. Una volta completato l'inserimento, il Coordinatore CREA/Responsabile Capofila CREA invierà una mail ad ogni Responsabile scientifico Partner CREA per comunicare l'avvenuto inserimento del progetto. L'invio può essere effettuato direttamente da Monitor con l'apposito tasto "Componi mail" dalla schermata iniziale del progetto (figure 14 e 15).

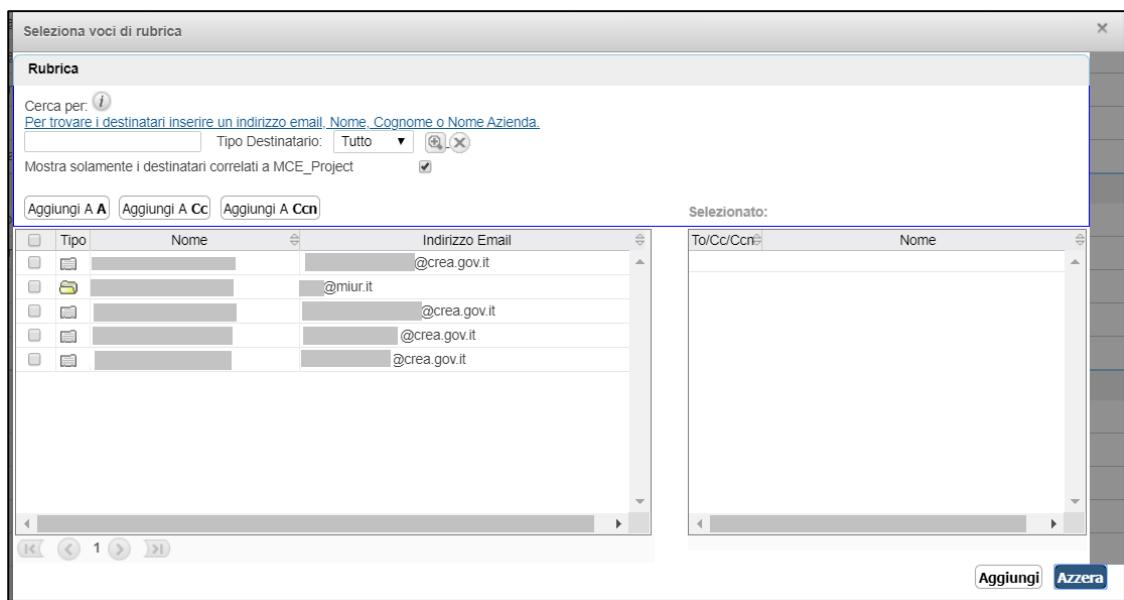


**Figura 14 – Creazione messaggio posta elettronica**



Cliccando su “A:” si aprirà un menù con preimpostati gli indirizzi e-mail dei nominativi dei Responsabili di Schede Partner e degli enti associati al progetto.

**Figura 15 – Destinatari messaggi posta elettronica**



## **Invio all’Ufficio Gestione Progetti dell’Amministrazione centrale**

Una volta inseriti tutti i documenti il progetto passerà allo stato “in preparazione”, pertanto il Centro potrà procedere, come previsto dalla Circolare n. 11 del 28/07/2017, a trasmettere apposita istanza all’Ufficio Gestione Progetti dell’Amministrazione centrale, indicando l’acronimo del progetto, per permettere all’Ufficio di individuarlo nella Piattaforma Monitor e visionare i documenti allegati, al fine di poter effettuare le tre operazioni di competenza, e precisamente:

- archiviazione dell’Allegato 3 “Scheda proposta progettuale”;
- rilascio dell’autorizzazione all’utilizzo della procura;
- eventuale richiesta di integrazione.

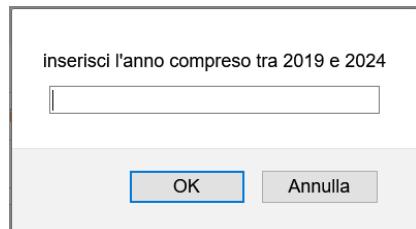
### **1.3 Monitoraggio finanziario**

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

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



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



Verrà visualizzata una scheda che conterrà la ripartizione del budget di progetto per macrovoci di spesa e sarà possibile entrare nel dettaglio degli impegni e dei pagamenti effettuati in tempo reale (figura 16).

**Figura 16 – Scheda di monitoraggio finanziario**

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

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

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

Figura 17 – Legenda icone di selezione

	<b>Modifica</b> Modifica la scheda di progetto
	<b>Elimina</b> Cancella l'intero progetto
	<b>Duplica</b> Duplica il Progetto
	<b>Bonifica per il sito</b> Accesso alla scheda del progetto per integrare dati necessari alla pubblicazione del progetto nel sito. <b>Solo utenti abilitati</b>
	<b>Monitor Documenti e Gestione Stato del Progetto</b> Accede alla gestione di tutta la parte documentale del progetto e ai cambi di stato in base alla documentazione allegata
	<b>Monitoraggio finanziario</b> Accede al dettaglio delle Entrate/Uscite del progetto attraverso un collegamento in tempo reale con il sistema di contabilità Team Gov
	<b>Time report</b> Funzionalità non attiva
	<b>Inserisci nel Catalogo</b> Pubblica il Progetto nel Catalogo di Monitor e, ove previsto, nell'area pubblica del Sito Istituzionale. <b>Solo utenti abilitati</b>
	<b>Componi E-mail</b> Area riservata al coordinatore del progetto per l'invio di e-mail ai partecipanti al progetto o a terze parti. Le e-mail in questo caso rimangono associate al progetto e vengono archiviate in una area appositamente riservata
	<b>Vedi log cambiamenti</b> Area di Audit del sistema in cui vengono registrate le principali modifiche alla scheda del progetto <b>Solo utenti abilitati</b>