



MOSEM



SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO PER LA GESTIONE, IL MONITORAGGIO DEGLI
INVESTIMENTI PUBBLICI E LO SCAMBIO ELETTRONICO DEI DATI DEL MOLISE

Manuale utente

Proponente progetto (Public user)

INDICE

Introduzione	2
1. Logica di Navigazione	3
2. Cooperazione in MoSEM.....	5
Password e sicurezza.....	6
3. Registrazione utente	7
4. Avvisi e Bandi.....	11
4.1 Bandi Attivi	11
4.1.1 Completamento della proposta progettuale	13
4.1.2 Informazione di carattere anagrafico.....	13
Anagrafica.....	13
Gestione soggetti correlati	14
Localizzazione progetto	17
4.1.3 Dati economici-finanziari.....	18
Gestisci quadro economico.....	18
Gestisci cronoprogramma	20
4.1.4 Documenti.....	22
4.1.5 Questionario.....	23
4.1.6 Cancella proposta progettuale	25
4.1.7 Consolida proposta progettuale	26
4.1.8 Presenta proposta progettuale.....	27
4.1.9 Ritira Proposta	29
4.2 Proposte Progetti	30

Introduzione

Il seguente manuale si pone come obiettivo di descrivere le funzionalità basilari dell'applicativo MoSEM, analizzando dettagliatamente l'iter e le possibilità dell'utente - a seconda del ruolo assegnato - in ogni singola sezione e sottosezione di riferimento.

La struttura del seguente manuale si presenterà diviso in più parti. Una parte sarà dedicata alla spiegazione della struttura logica del funzionamento dell'applicativo; una sarà dedicata al principio di cooperazione interna ed esterna al sistema, sulla base di un continuo scambio di informazioni utili; una parte sarà dedicata ad una sintesi esemplificativa delle procedure attuabili all'interno dell'applicativo, analizzando sezione per sezione le funzioni e le attività possibili da parte dell'utente. Verrà – quindi - effettuata una descrizione delle singole sezioni e sottosezioni di riferimento.

1. Logica di Navigazione

La logica che sottende l'utilizzo dell'applicativo, segue sempre uno schema ben definito, che si ripete ad ogni schermata in riferimento in base alle diverse funzionalità; è possibile distinguere l'interfaccia utente in tre distinte parti.

Il menù orizzontale posto, lungo la barra in alto permette di compiere tre specifiche operazioni: nascondere il menù (<), verificare il ruolo del profilo utente di riferimento (👤), ed effettuare il *logout* dal SI (👉); il menù verticale posto sulla parte sinistra dell'interfaccia utente permette di accedere a tutte le sezioni e le rispettive sottosezioni di riferimento. La parte centrale - invece - si presenta come area di lavoro, dove è possibile compiere tutte le operazioni desiderate epossibili a seconda del profilo di competenza:

The screenshot displays the MOSEM application interface. On the left, a vertical navigation menu is highlighted in yellow, containing options like 'Gestione Profilo', 'Amministrazione', and 'Programmazione'. At the top, a horizontal navigation bar is highlighted in red, featuring a back arrow, a user profile icon, and a logout arrow. The main content area, highlighted in blue, is titled 'Gestione Avvisi e Bandi' and contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Codice Locale	Codice	Denominazione avviso	Stato	Tipo Procedura	Ufficio Responsabile	Importo dell'Avviso/Bandi	Programmi	Stato	Attiva
<input type="checkbox"/>			PA 2.0	Pubblicata	Bando	Ufficio Avvisi e Bandi	€ 60.000,00	2014IT16M2OP001	Pubblicata	✓
<input type="checkbox"/>			Procedura di attivazione standard	Valutazione Proposte	Procedura negoziale	Ufficio Avvisi e Bandi	€ 1.000.000,00	2014IT16M2OP001	Valutazione Proposte	✓
<input type="checkbox"/>	17002M		Avviso di selezione di beneficiari	Valutazione Proposte	Avviso pubblico	Ufficio Avvisi e Bandi	€ 1.000.000,00	2014IT16M2OP001	Valutazione Proposte	✓
<input type="checkbox"/>	15001M	PRATT0001	AVVISO RIVOLTO ALLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI E AGLI ALTRI ENTI PUBBLICI DELLA REGIONE MOLISE PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI FINALIZZATI A RENDERE ENERGETICAMENTE	Valutazione Proposte	Avviso pubblico	UffResp1	€ 7.727.778,00	2014IT16M2OP001	Valutazione Proposte	✓

Below the table, three colored boxes identify the interface elements: a red box for 'menu orizzontale', a yellow box for 'menu verticale', and a blue box for 'area di lavoro'.

L'applicativo permette di agire all'interno dell'applicativo seguendo sempre lo stesso schema, permettendo all'utente di essere al corrente del proprio posizionamento, in riferimento ai moduli e alle sezioni, grazie alla presenza fissa del menu verticale nella parte sinistra dell'area di lavoro.

Le principali schermate possibili sono in sostanza di due tipologie:

- **Schermata di imputazione dei dati:** attraverso questa schermata l'utente può inserire dati in funzione di un nuovo censimento di qualsiasi tipo di operazione:

MOSEM

Registrazione Procedura Attivazione

Multilingua:

Descrizione avviso: *

Tipologia procedura attivazione: * Ufficio Responsabile: *

Selezione una Tipologia Procedura Attivazione: Selezione un Ufficio Responsabile:

Tipologia soggetto responsabile: *

Selezione una Tipologia Soggetto Responsabile:

Descrizione soggetto responsabile: *

Modulità attivazione: *

Modulità attivazione:

Natura CUP: * Tipologia rap: *

Natura CUP: Tipologia rap:

Modulità rendicontazione: *

Modulità rendicontazione:

Gruppi vulnerabili: *

Gruppi vulnerabili:

Procedura attiva: Numero Atto: * Data Atto: *

Procedura attiva: Atto:

Note:

Codice *	Descrizione *	Data prevista	Data effettiva	Note *
00	Avviso procedura	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
01	Fine procedura	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Schermata riepilogativa:** attraverso questa schermata l'utente può, attraverso la contemplazione di tabelle riepilogative, controllare tutti i censimenti che sono stati effettuati all'interno del SI:

MOSEM

Gestione Utenti

Utenti

	Username	Nome	Cognome	Email	Ufficio Responsabile	Abilitato	Codice Fiscale
<input type="checkbox"/>	admin	Admin	Admin	admin@admin.com	Ufficio Avvisi e Bandi	✓	123456789012345*
<input type="checkbox"/>	aguarino	Presentatore di	proposte progettuali	aguarino@paa.it	Non assegnato ad un ufficio	✓	
<input type="checkbox"/>	asdaad	asdaad	asdaad	asdaad@res.it	Non assegnato ad un ufficio	✓	
<input type="checkbox"/>	ciaccio	tommaso	buonanno	fpaparo@paa.it	Non assegnato ad un ufficio	✓	
<input type="checkbox"/>	emanuele	Manuel	Vecchione	evvecchione@paadvice.it	Non assegnato ad un ufficio	✓	
<input type="checkbox"/>	emanuele-1989	Manuel	Vecchione	emanuelevvecchione@libero.it	Non assegnato ad un ufficio	✓	
<input type="checkbox"/>	erossi	rossi	enrico	mferone@paa.it	Non assegnato ad un ufficio	✓	
<input type="checkbox"/>	fgnarra	Tommaso	Buonanno	ggargiulo@paa.it	Non assegnato ad un ufficio	✓	
<input type="checkbox"/>	lovi90	Luigi	Giustiniani	lgiustiniani@paa.it	Non assegnato ad un ufficio	✓	
<input type="checkbox"/>	mrossi	rossi	mario	vahimari@paa.it	Non assegnato ad un ufficio	✓	

(1 of 2)

MOSEM

Intervento cofinanziato con il PO FESR Molise 2007/2013 - Attività V.1.2
Versione 1.0-SNAPSHOT

2. Cooperazione in MoSEM

La logica di cooperazione che sottende il funzionamento dell'applicativo MoSEM, permette un continuo scambio di informazioni attraverso la formazione di veri e propri flussi. Questa logica permette all'utente di effettuare un controllo ed un monitoraggio continuo di tutte le fasi del ciclo di vita di una specifica proposta progettuale.

MOSEM

SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO PER LA GESTIONE, IL MONITORAGGIO DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI E LO SCAMBIO ELETTRONICO DEL MOLISE

EUROPEAN UNION ITALY MOLISE

BENVENUTO in MOSEM!
Per iniziare ad utilizzare il sistema, clicca sul pulsante in basso

ACCEDEI

ISERNIA CAMPOBASSO

Powered by **molisedati**

Intervento cofinanziato con il PO FESR Molise 2007/2013 - Attivita' V.1.2

Il sistema permette l'accesso attraverso l'utilizzo di specifiche credenziali, a seconda del soggetto a cui si riferisce – infatti - seguendo questo principio ad ogni ruolo può essere associato una funzione, quindi, la possibilità di compiere o meno determinate operazioni.

MOSEM AVVISI & BANDI

MOSEM Italian

Username o email

Password

Ricordami Password Dimenticata?

Accedi

Nuovo Utente? Registrati

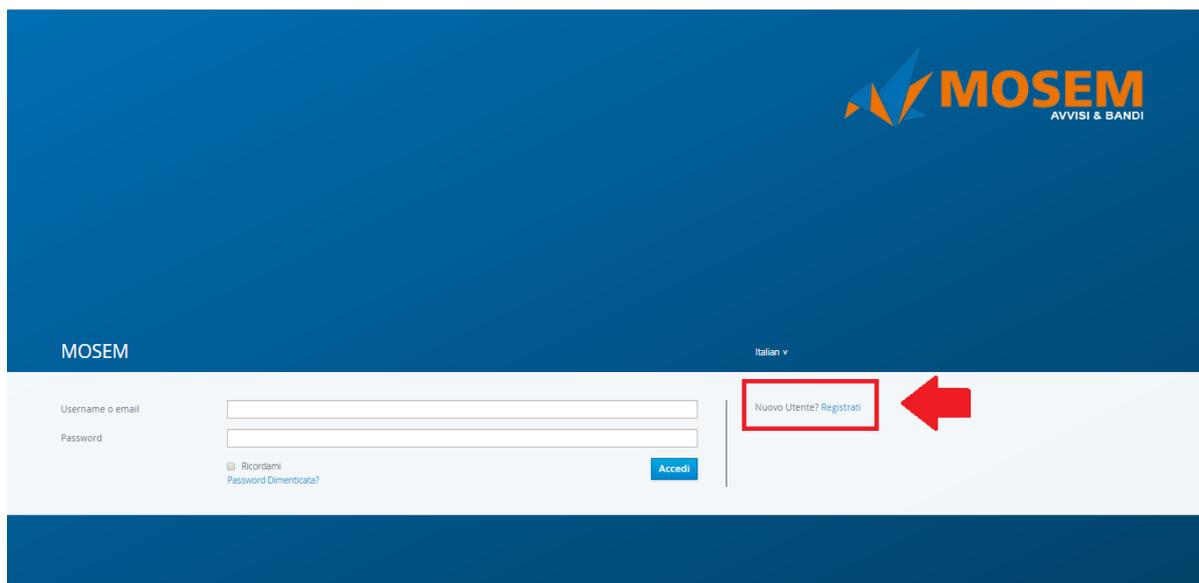
Password e sicurezza

Per quanto riguarda la sicurezza, ciascun utente registrato in MoSEM necessariamente deve rispettare dei requisiti minimi di accesso in riferimento alla password da utilizzare, nello specifico:

- La password deve essere composta da minimo 8 caratteri;
- La password deve essere composta da un codice alfanumerico, con la presenza di almeno un carattere numerico e un carattere maiuscolo.

3. Registrazione utente

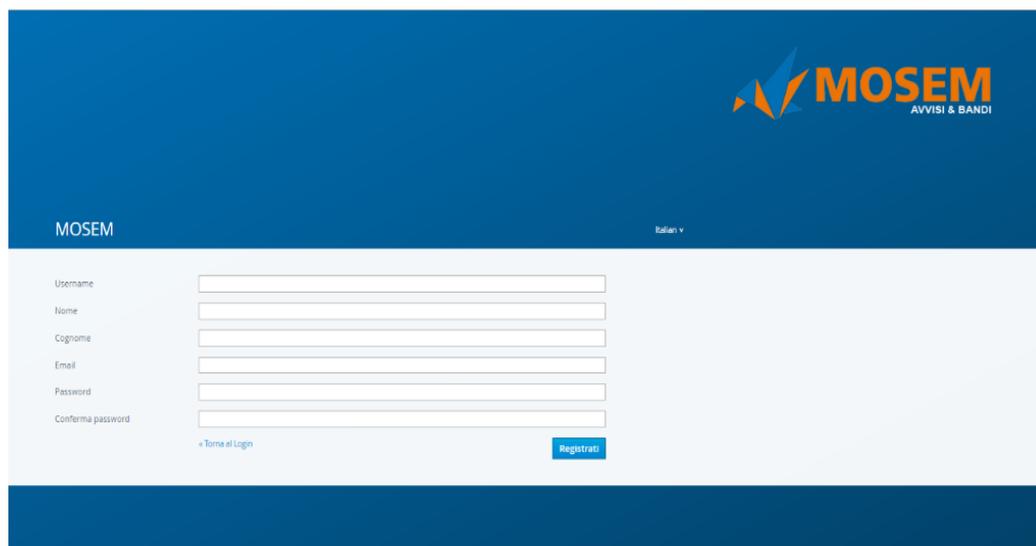
È possibile rispondere ad un avviso o a un bando pubblico, sia come semplice cittadino sia come un soggetto giuridico, solo dopo aver effettuato la registrazione alla piattaforma:



The screenshot shows the MOSEM login page. At the top right is the MOSEM logo with the tagline "AVVISI & BANDI". Below the logo, the text "MOSEM" and "Italian" with a dropdown arrow are visible. The main content area contains a login form with fields for "Username o email" and "Password", a "Ricordami" checkbox, and a "Password Dimenticata?" link. A blue "Accedi" button is positioned to the right of the password field. To the right of the login form, a red box highlights the link "Nuovo Utente? Registrati", with a red arrow pointing to it from the right.

Una volta cliccato su “Nuovo utente? Registrati”, comparirà un *form* per l’inserimento dei dati anagrafici con i seguenti campi da compilare:

- Username;
- Nome;
- Cognome;
- Email;
- Password;
- Conferma Password.



The screenshot shows the MOSEM registration form. At the top right is the MOSEM logo with the tagline "AVVISI & BANDI". Below the logo, the text "MOSEM" and "Italian" with a dropdown arrow are visible. The main content area contains a registration form with fields for "Username", "Nome", "Cognome", "Email", "Password", and "Conferma password". A blue "Registrali" button is positioned to the right of the "Conferma password" field. A link "Torna al Login" is located below the "Conferma password" field.

Una volta compilati i campi è necessario cliccare sul tasto registrali e attendere la mail di conferma.

⚠ Devi verificare il tuo indirizzo email per attivare il tuo account.

Ti è stata inviata una email con le istruzioni per la verifica della tua email.

Non hai ricevuto un codice di verifica nella tua email? [Clicca qui](#) per reinviare la mail.

Verrà – quindi - inviata una mail di convalida, attribuendo in questo modo la possibilità all'utente, in una fase successiva, di accedere all'applicativo con le credenziali inserite in fase di registrazione.

Una volta utilizzate le nuove credenziali, comparirà un'interfaccia utente con un'unica sezione "Gestione profilo" che darà al soggetto la possibilità di ultimare la fase di registrazione attraverso la compilazione dei seguenti campi (i campi con l'asterisco sono obbligatori):

- Username (modalità lettura);
- Codice fiscale*;
- Nome*;
- Cognome*;
- Seleziona cittadinanza (menu a tendina);
- Selezione genere*(menu a tendina);
- Data di nascita*;
- Telefono*;
- Cellulare*;
- Fax;
- Accettazione trattamento dati personali in rispetto della privacy – flag;
- TAB Residenza;
- TAB Domicilio;
- TAB Luogo di nascita;
- TAB continua la registrazione.

MOSEM
AVVISI & BANDI

GESTIONE PROFILO ↑

Profilo Personale

Dati Anagrafici

Username (solo caratteri minuscoli): *
frossi

Codice Fiscale *

Nome: *
Cognome: *

Selezione cittadinanza *
Selezione cittadinanza

Selezione genere *
Selezione genere

Data nascita: *
Telefono: *

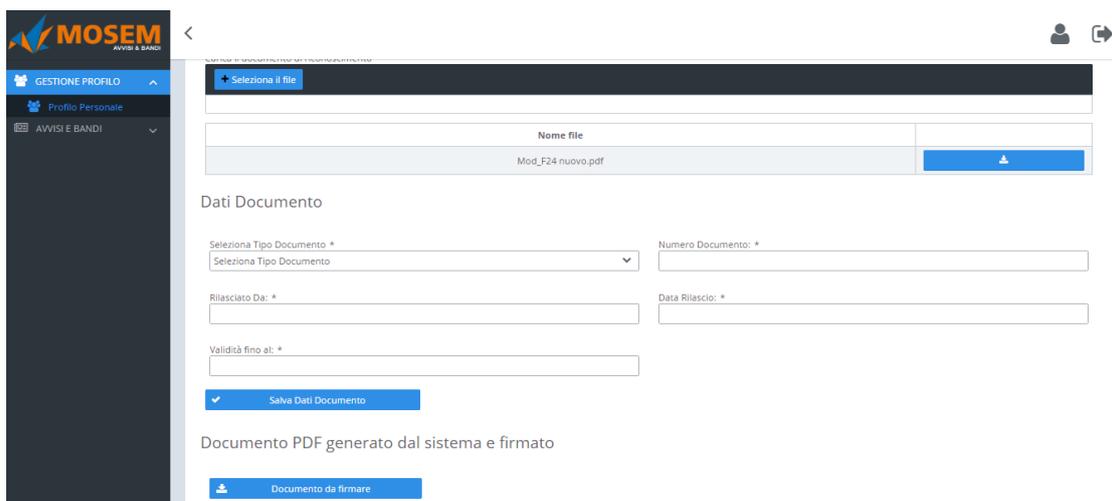
Cellulare: *
Fax:

Privacy
Informativa sulla Privacy (d.lgs. n.196/2003)
La presente informativa descrive le modalità di gestione del portale web ufficiale della Regione Molise in riferimento al trattamento dei dati

Dopo aver compilato tutti i campi, e inseriti i dati del domicilio e della residenza, cliccando il tasto “registra” l'applicativo chiederà al nuovo utente di caricare la documentazione necessaria per verificare la veridicità dei dati inseriti, quindi, richiederà un documento valido di riconoscimento in formato PDF.

Il sistema richiede inoltre i “Dati Documento” attraverso la compilazione dei seguenti campi (I campi con * sono obbligatori):

- Seleziona tipo documento* - menu a tendina – (carta d'identità, patente, passaporto, altro)
- Numero documento*;
- Rilasciato da*;
- Data rilascio*;
- Validità fino al*;

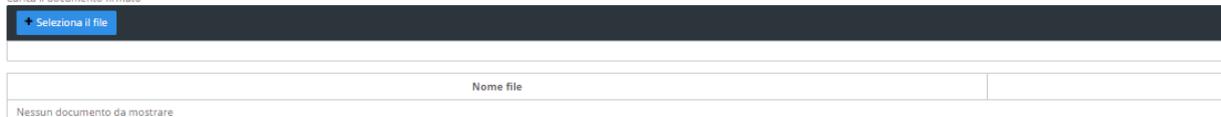


Dopo aver salvato i dati del documento è necessario scaricare il documento da firmare, che contiene una sintesi esemplificativa di tutte le informazioni anagrafiche inserite precedentemente, e ricaricare a sistema il suddetto documento firmato.

Documento PDF generato dal sistema e firmato

 Documento da firmare 

Carica il documento firmato



Caricato il documento in automatico comparirà una notifica di “Modifica avvenuta” che certificherà il corretto inserimento dei dati e del caricamento del documento firmato.

MOSEM
AVVISI & BANDI

GESTIONE PROFILO

Profilo Personale

AVVISI E BANDI

Profilo Personale

Modifica avvenuta!
Profilo personale aggiornato con successo!

Dati Anagrafici

Username (solo caratteri minuscoli) *
emanuele1989

Codice Fiscale *
LCCMNL83A02F839M

Nome *
emanuele

Cognome *
vecchione

Selezione cittadinanza *
ITALIA

Selezione genere *
Maschio

Data nascita *
02/02/89

Telefono *
0814725639

Cellulare *
3333333333

Fax

Privacy
Informativa sulla Privacy (d.lgs. n.196/2003)

La presente informativa descrive le modalità di gestione del portale web ufficiale della Regione Molise in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti, identificati o identificabili, che lo consultano e che interagiscono con esso e con i servizi web regionali accessibili per via telematica. L'informativa è resa ai sensi dell'art.13 del d.lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (si seguito anche solo "Codice"). L'informativa è resa solo per il sito web ufficiale della Regione Molise e non per altri siti web esterni, eventualmente consultati dall'utente tramite link presenti sulle pagine del portale.

Titolare del trattamento dei dati
La raccolta e il trattamento dei dati è effettuato dalla Regione Molise in qualità di Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 196/2003, fermo restando che il trattamento dei dati personali dei singoli utenti potrà essere svolto anche dalla Molise Dati S.p.A. (società in house e strumento operativo informatico della Regione Molise), in qualità di Responsabile esterno al trattamento dei dati della Regione Molise. Molise Dati S.p.A. - ha provveduto alla nomina di appositi incaricati ai sensi dell'art. 30 del Codice.

Luogo del trattamento dei dati

Si attiverà a questo punto una nuova sezione, nel menù verticale di sinistra del sistema, denominata "Avvisi e Bandi" che consentirà all'utente di partecipare ai bandi/avvisi pubblicati nell'ambito del POR Molise FESR/FSE 2014/2020.



4. Avvisi e Bandi

È la sezione del sistema che consente all'utente registrato di:

- Consultare la sottosezione degli avvisi/bandi pubblicati ("Bandi attivi");
- Presentare delle richieste di finanziamento a seguito della compilazione di *form* progettuali specifici ("Bandi attivi");
- Consultare successivamente le richieste di finanziamento presentate ("Proposte Progetti").

4.1 Bandi Attivi

Dopo aver consolidato tutte le informazioni di anagrafica, l'utente ha la possibilità di presentare la propria proposta progettuale in riferimento ad un avviso/bando specifico. È necessario in questo caso selezionare la sezione "Avvisi e Bandi" e cliccare la sottosezione "Bandi Attivi".



Il sistema carica un'interfaccia utente riepilogativa di tutti i bandi attivi presenti e censiti nel sistema.

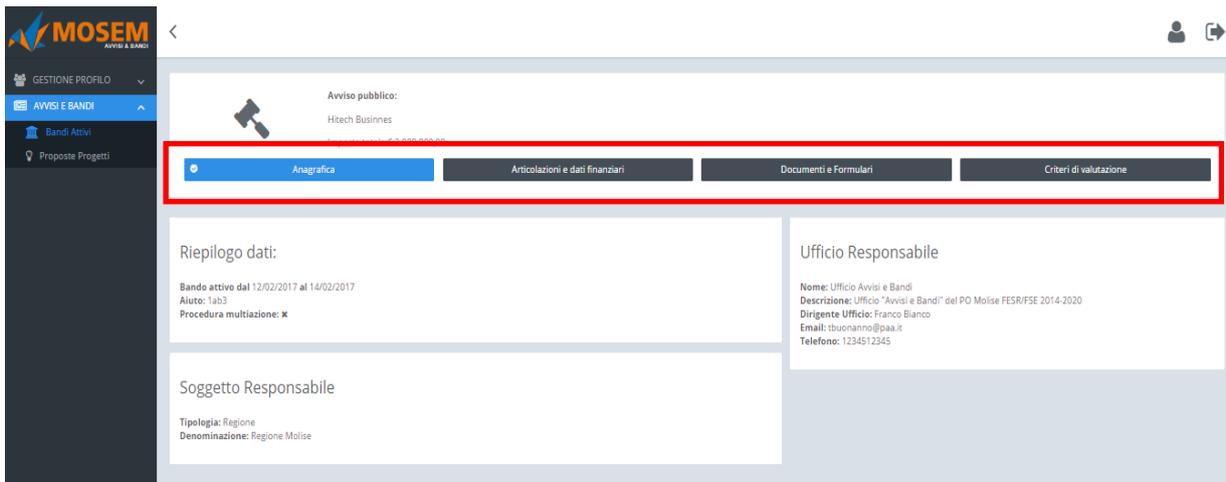
Denominazione procedura	Tipo Procedura	Ufficio Responsabile	Chiusura del Bando/Avviso
Prova incentivi	Circolare	Ufficio Avvisi e Bandi - Ufficio "Avvisi e Bandi" del PO Molise FESR/FSE 2014-2020	10/03/2017 12:00 AM
Bando prova	Bando	Ufficio Avvisi e Bandi - Ufficio "Avvisi e Bandi" del PO Molise FESR/FSE 2014-2020	09/03/2017 12:00 AM

Intervento cofinanziato con il PO FESR Molise 2007/2013 - Attivita' V.1.2
MANUALE UTENTE | Versione 1.0-SNAPSHOT

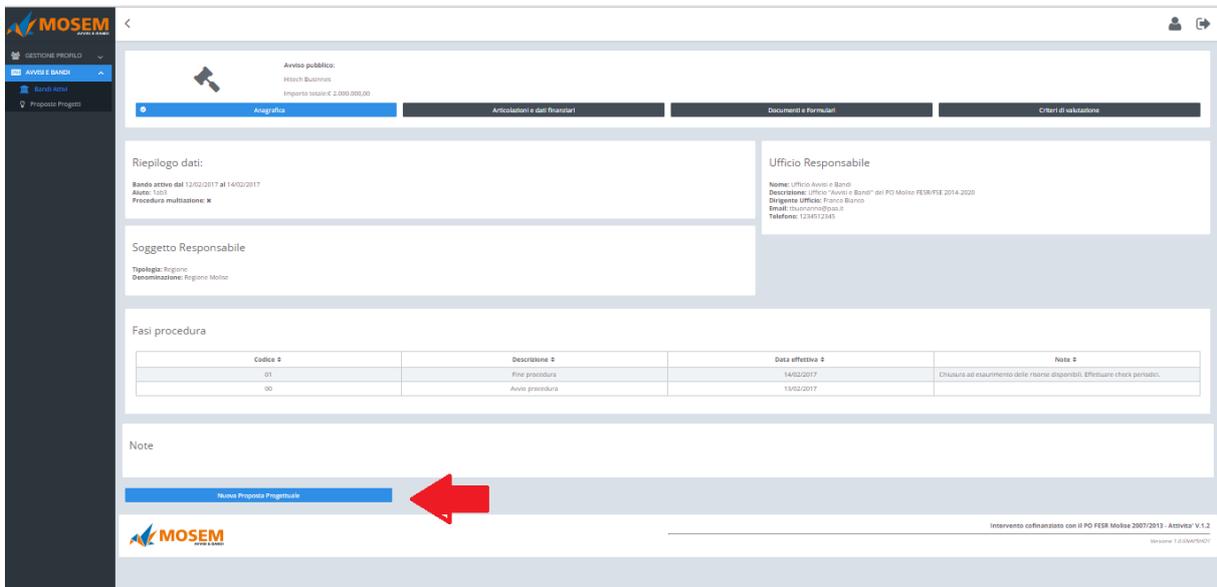
Accedendo, attraverso la denominazione della procedura, ai bandi attivi, il sistema riepilogherà i dati generali dell'avviso secondo una serie di *tab*:

- Anagrafica;
- Articolazione finanziaria;
- Documenti e formulari;

- Criteri di valutazione.



Nella stessa schermata, in basso a sinistra è possibile – quindi – inoltrare una nuova proposta progettuale da parte dell'utente.



Dopo aver cliccato sul tasto “Nuova proposta progettuale” il sistema carica una schermata di imputazione dati; con i seguenti dati da compilare (i campi con * sono obbligatori):

- Titolo*;
- Linea d'intervento* (Se presente);
- Sintesi progetto*;
- Modalità di attuazione*;
- Natura cup*;
- Tipologia cup
- Modalità rendicontazione*;
- Tipologia aiuto*;

Una volta inserita la nuova proposta progettuale, l'utente procede al salvataggio attraverso il pulsante “Registra” e passerà all'inserimento di ulteriori informazioni relative alla proposta progettuale.

4.1.1 Completamento della proposta progettuale

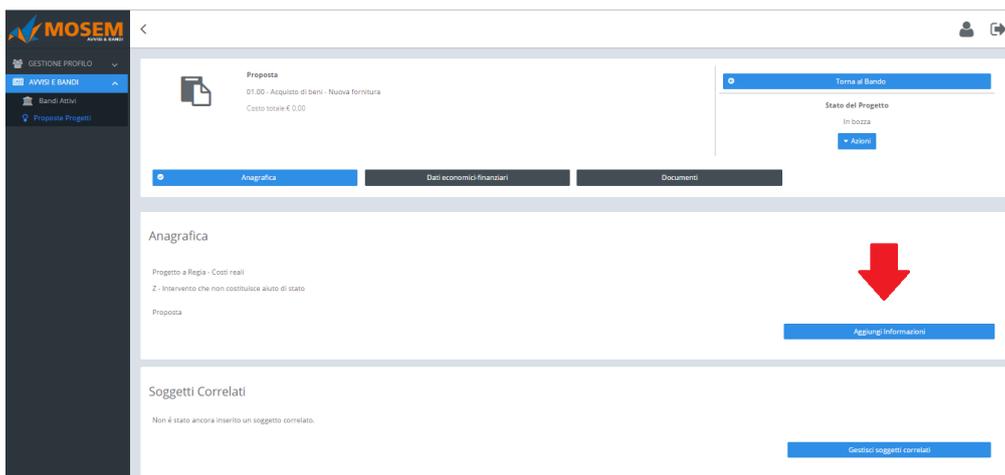
In questa fase è previsto l'inserimento di dati della proposta progettuale specifici rispetto al bando/avviso. Il sistema carica una schermata sezionata in quattro tab che riguardano:

- Informazioni di carattere anagrafico;
- Informazioni economico-finanziario;
- Caricamento della documentazione collegata al bando/avviso;
- Eventuale riepilogo del questionario compilato dal proponente.

4.1.2 Informazione di carattere anagrafico

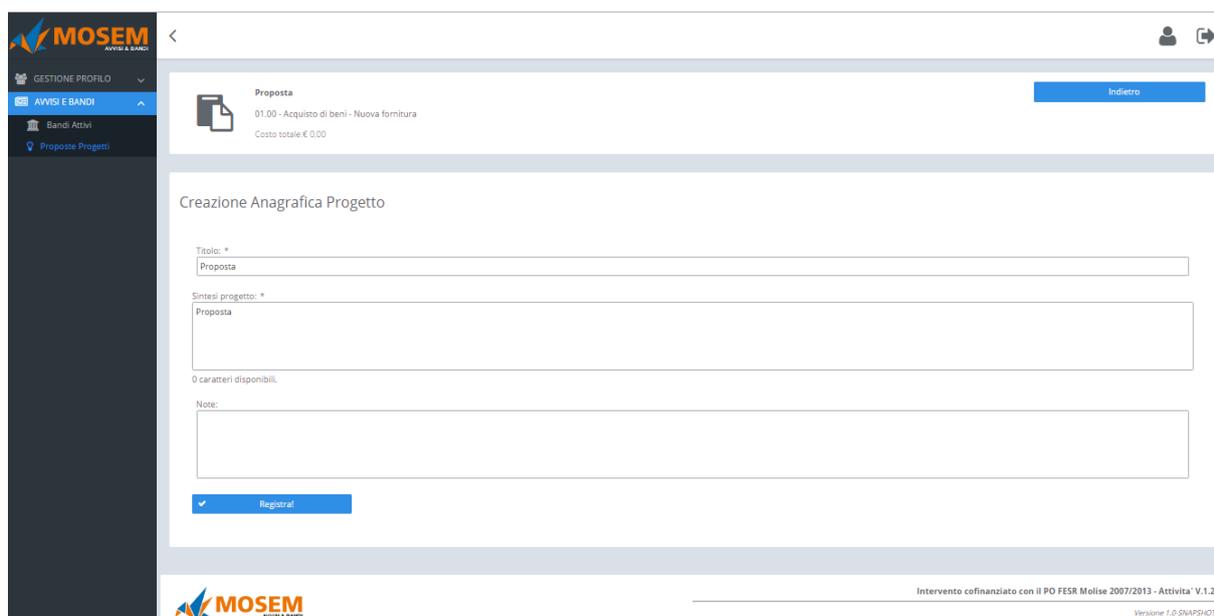
Anagrafica

Per poter inserire i dati inerenti all'anagrafica è necessario cliccare sul tasto "Aggiungi informazioni" situato sulla parte destra dell'area di lavoro:



Comparirà un'interfaccia, che darà la possibilità all'utente di modificare le informazioni inserite nella prima fase di registrazione e specificatamente (i campi con l'asterisco sono obbligatori):

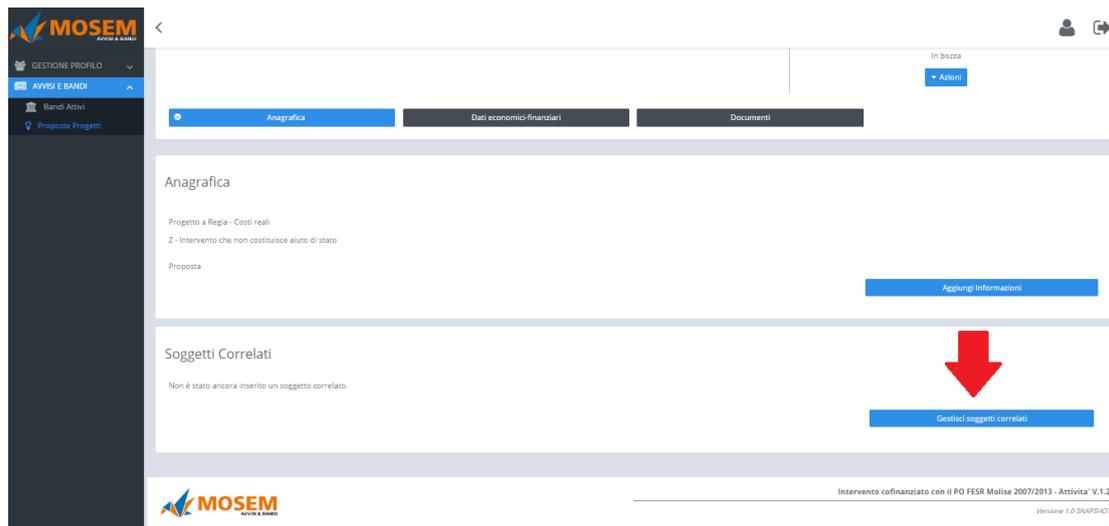
- Titolo*;
- Sintesi del progetto*;
- Note.



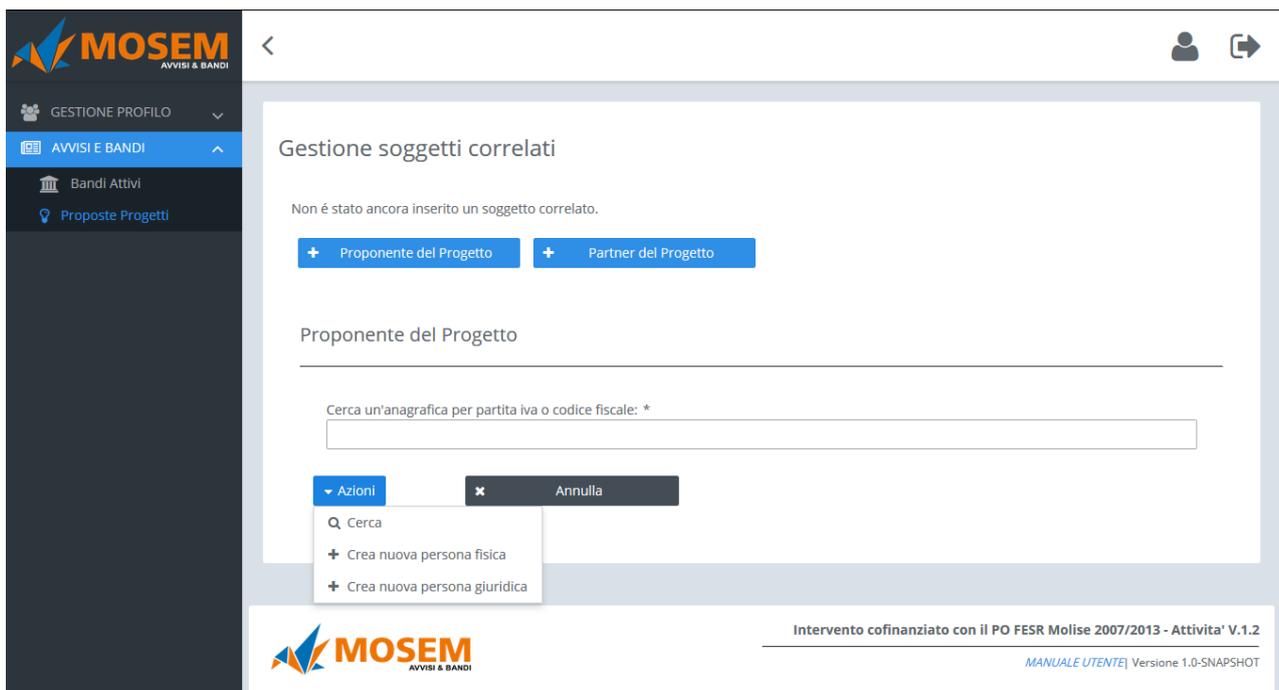
Per concludere il processo di modifica dell'anagrafica è sufficiente selezionare "Registra" e cliccare "Indietro" per tornare alla maschera di riepilogo del progetto.

Gestione soggetti correlati

Per la gestione delle anagrafiche dei soggetti correlati, in basso a destra è possibile selezionare "Gestisci soggetti correlati". I soggetti correlati sono sia il proponente della proposta (eventuale futuro beneficiario) che gli eventuali partner che partecipano, con il beneficiario, alla presentazione del progetto.



MoSEM è dotato di un'anagrafica centralizzata che consente di cercare i soggetti precedentemente censiti e di recuperare le relative informazioni. L'utente, quindi, clicca su "Proponente del progetto" e appare un campo dove inserisce la partita iva o il codice fiscale e clicca sul link "Cerca" che lo ricondurrà al soggetto già censito precedentemente.



Se invece l'utente intende censire una nuova P.Iva o un nuovo codice fiscale, è necessario selezionare nel campo azioni e scegliere che tipo di soggetto aggiungere se "Persona fisica" o "Persona giuridica"; si presenteranno quindi i seguenti campi da compilare (i campi con * sono obbligatori):

Persona Fisica:

- Codice fiscale* (Se persona fisica);
- P.Iva;
- Nome*;
- Cognome*;
- Telefono;
- Data di Nascita*;

- Email*;
- Telefono;
- Fax;
- Cittadinanza*;
- Sesso*
- Tipo forma giuridica*
- Note

Per completare il censimento di un nuovo proponente è necessario selezionare i *tab* posti alla fine riguardanti “Residenza, Domicilio e Luogo di nascita”, tramite maschere compilative inserire le informazioni richieste e cliccare su “Registra”:

- Regione*;
- Provincia*;
- Comune*;
- Indirizzo/Civico/Cap
- Utilizza gli stessi dati per il domicilio: SI/NO

Persona Giuridica:

- P.Iva*;

- Codice fiscale;
- Tipo Soggetto*;
- Denominazione*;
- Codice IPA - Indice della PA*;
- Email*;
- Telefono*;
- Fax;
- Recuperabilità IVA;
- Tipo Forma Giuridica*;
- Sezione ATECO*;
- Divisione ATECO*;
- Gruppo ATECO*;
- Classe ATECO*;
- Categoria ATECO*;
- Settore attività economica*;
- Nome Rapp. Leg.*;
- Cognome Rapp. Leg.*;
- Email Rap. Leg.*;
- Note

Per completare il censimento di un nuovo proponente è necessario selezionare i *tab* posti alla fine riguardanti “Sede legale e Sede operativa”, tramite maschere compilative inserire le informazioni richieste e cliccare su “Registra”:

- Regione*;
- Provincia*;
- Comune*;
- Indirizzo/Civico/Cap
- Utilizza gli stessi dati per la sede operativa: SI/NO

The screenshot shows a form with the following fields and controls:

- Regione: ***: A dropdown menu with the placeholder text "Seleziona una regione".
- Provincia: ***: A dropdown menu with the placeholder text "Seleziona una provincia".
- Comune: ***: A dropdown menu with the placeholder text "Seleziona un comune".
- Indirizzo:**, **Civico:**, and **CAP:**: Three separate text input fields.
- Utilizza gli stessi dati per la sede operativa:**: A checkbox that is currently unchecked, with the label "No" next to it.
- Buttons:** A blue button labeled "Registra" with a checkmark icon, and a grey button labeled "Annulla" with an 'x' icon.

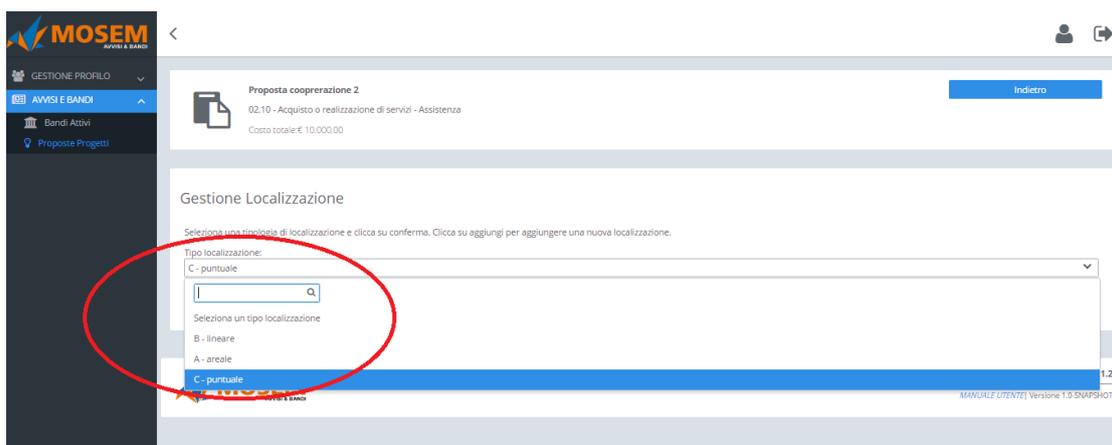
Localizzazione progetto

Questa parte che afferisce sempre alle anagrafiche del progetto, permette l'inserimento dei dati relativi alla geolocalizzazione.

L'utente nella parte “Localizzazione progetto”, seleziona “Gestisci localizzazione” e in automatico il sistema carica una pagina con la possibilità di selezionare un'opzione nel menu a tendina che definisce il tipo di localizzazione:

- Lineare;
- Areale;

- Puntuale.



Dopo aver selezionato il tipo di geolocalizzazione l'utente seleziona "conferma" e "Aggiungi"; il sistema carica una maschera con i seguenti campi da compilare:

- Regione*;
- Provincia*;
- Comune*;
- Indirizzo/N.Civico/Cap

4.1.3 Dati economici-finanziari

Gestisci quadro economico

Nella sezione "Dati economici-finanziari" cliccando il tasto funzionale "Gestisci quadro economico", l'utente potrà inserire i dati relativi al piano economico del progetto.

Proposta
01.00 - Acquisto di beni - Nuova fornitura
Costo totale € 0.00

Torna al Bando

Stato del Progetto
In bozza
Azioni

Anagrafica | Dati economici-finanziari | Documenti

Quadro economico PRE-GARA - Costi reali

Codice	Voce	Importo
01.00	Altro	€ 0.00
01.01	Beni oggetto dell'acquisto	€ 0.00
01.02	Assistenza non compresa nel costo del bene	€ 0.00
01.03	IVA	€ 0.00
Totali:		€ 0.00

Totale quadro economico: € 0.00

Contributo richiesto: € 0.00

Totale ammissibile: € 0.00

Co-finanziamento proponente: € 0.00

Co-finanziamento ammesso: € 0.00

Gestisci quadro economico

In base alla tipologia di operazione (OOPP, ABS o INC) e alle tipologie di costi (Reali, Standard, a Tasso forfettario, a Importo forfettario) definite nel bando/avviso a cui si sta rispondendo, compariranno determinate voci di quadro economico.

Proposta
01.00 - Acquisto di beni - Nuova fornitura
Costo totale € 0.00

Indietro

Gestione Quadro Economico Pre Gara - Costi reali

Codice	Voce	Importo
01.00	Altro	€ 0.00
01.01	Beni oggetto dell'acquisto	€ 0.00
01.02	Assistenza non compresa nel costo del bene	€ 0.00
01.03	IVA	€ 0.00
Totali:		€ 0.00

Totale quadro economico: € 0.00

Contributo richiesto: * € 0.00

Co-finanziamento proponente: € 0.00

Salva

Intervento cofinanziato con il PD FESR Molise 2007/2013 - Attivita' V.1.2
Versione 1.0-SNAPSHOT

In questo caso per ognuna delle voci, dovrà essere inserito un importo, il sistema successivamente all'inserimento dei vari costi calcolerà l'importo totale del quadro economico. Nel caso di importo a 0 l'utente dovrà cancellare le voci del quadro relative. L'utente dovrà a questo punto inserire un importo richiesto che non dovrà essere superiore all'importo totale del quadro economico.

Gestione Quadro Economico Pre Gara - Costi reali

Codice ^	Voce	Importo	
01.03	IVA	<input type="text" value="€ 2.000,00"/>	<input type="button" value="✕"/>
01.02	Assistenza non compresa nel costo del bene	<input type="text" value="€ 20.000,00"/>	<input type="button" value="✕"/>
01.01	Beni oggetto dell'acquisto	<input type="text" value="€ 10.000,00"/>	<input type="button" value="✕"/>
01.00	Altro	<input type="text" value="€ 1.000.000,00"/>	<input type="button" value="✕"/>
Totale:		€ 1.032.000,00	

Totale quadro economico: € 1.032.000,00 Contributo richiesto: * Co-finanziamento proponente: € 832.000,00

Una volta completata la compilazione di tutti i campi e salvato, è necessario cliccare il tasto indietro per poter tornare alla schermata precedente e procedere con l'inserimento dei dati del cronoprogramma.

Gestisci cronoprogramma

Nella sezione "Dati economici-finanziari" cliccando il tasto funzionale "Gestisci cronoprogramma", l'utente potrà inserire i dati relativi al cronoprogramma di attuazione della proposta progettuale.

MOSEM
AVVISI & BANDI

GESTIONE PROFILO
 Profilo Personale
 AVVISI E BANDI
 Bandi Attivi
 Proposte Progetti

Cronoprogramma

Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione
Nessun procedurale presente			

Anno	Importo da realizzare
Nessun piano dei costi presente	
Totale:	€ 0,00

Il sistema mostra all'utente un cronoprogramma coerente con la tipologia di operazione (Opere pubbliche, Acquisizione di beni, Realizzazione di servizi, Incentivi, Attività formative) e l'utente clicca il pulsante "Compila modello". Nel caso di specie l'immagine mostra una tipologia quale "Concessione di incentivi ad unità produttive".

In questo caso per ogni step del modello dovrà essere inserita una data previsionale di inizio e fine; il sistema successivamente all'inserimento caricherà in automatico gli anni di attuazione della proposta progettuale. L'utente dovrà a questo punto inserire un importo da realizzare che non dovrà essere superiore all'importo totale del quadro economico precedentemente inserito e visualizzato (Costo totale del progetto).

Ai fini del salvataggio l'utente clicca sul pulsante "Salva cronoprogramma"

Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione
1	Stipula Contratto	31/03/17	09/04/17
2	Esecuzione Fornitura	10/04/17	30/04/17

Anno	Importo da realizzare
2017	0,00€
Totale:	€ 0,00

Costo Totale del progetto: € 40.000,00

Il sistema mostra un messaggio di avvenuto salvataggio del cronoprogramma.

Gestione Anagrafiche

Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	
1	Stipula Contratto	31/03/17	09/04/17
2	Esecuzione Fornitura	10/04/17	30/04/17

Anno	Importo da realizzare
2017	40.000,00€
Totale:	€ 40.000,00

Costo Totale del progetto: € 40.000,00

Salva Cronoprogramma

4.1.4 Documenti

In questa sezione l'utente dovrà inserire tutta la documentazione necessaria alla presentazione della proposta progettuale in risposta ad uno specifico bando.

Proposta
01.00 - Acquisto di beni - Nuova fornitura
Costo totale: € 1.032.000,00

Torna al Bando

Stato del Progetto
In bozza
Azioni

Anagrafica | Dati economici-finanziari | Documenti

Documenti Procedura Attivazione

Descrizione	Nome file
Documento	Bug Awisi_3.docx

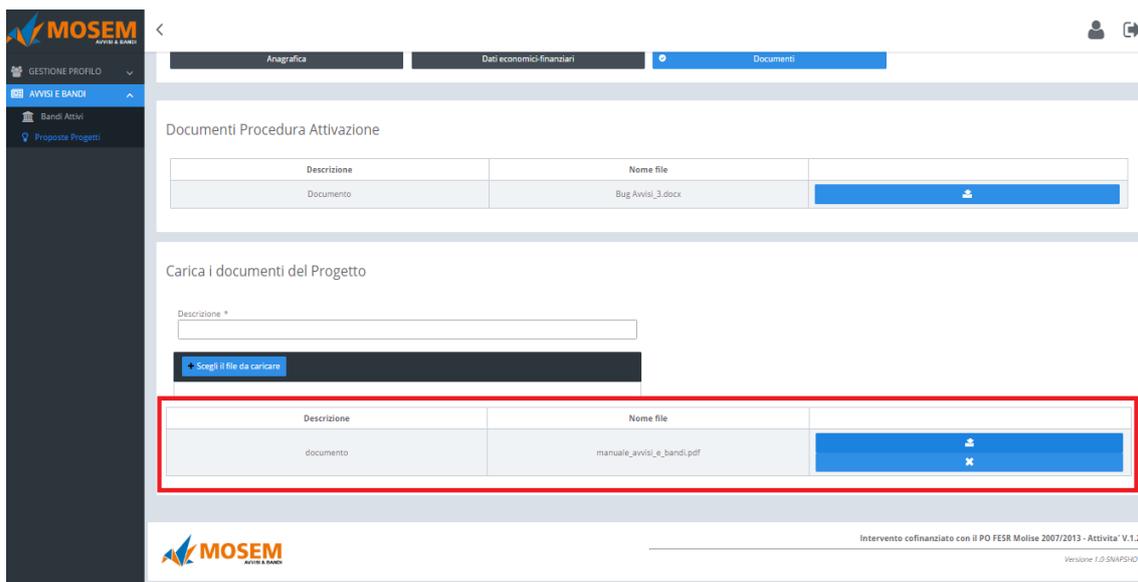
Carica i documenti del Progetto

Descrizione *

Scegli il file da caricare

Descrizione	Nome file
Nessun documento da mostrare	

Per procedere al corretto inserimento della documentazione, è necessario prima compilare il campo obbligatorio "Descrizione" e cliccare su "Scegli file da caricare"; in automatico comparirà una tabella, posta successivamente in basso che fungerà da riepilogo di tutta la documentazione caricata nel sistema:



4.1.5 Questionario

La presente sezione contiene il questionario che l'utente deve compilare per la presentazione di una nuova proposta progettuale qualora ciò sia espressamente previsto dall'Avviso/Bando di riferimento.

Il potenziale proponente, quindi, accede al sistema informativo Mosem, seleziona il bando attivo di riferimento e, subito dopo aver cliccato sul tab "Nuova Proposta Progettuale", può procedere alla compilazione del questionario pre-screening. In questo contesto, il SI vincola il proponente a compilare tale set di domande in un momento precedente all'inserimento di una nuova proposta progettuale, in quanto siffatto step è stato contemplato per raccogliere e valutare i requisiti di base che lo stesso deve avere al fine di poter partecipare all'avviso/bando di riferimento.

Le tipologie di domande contemplate dal SI e alle quali l'utente potrebbe essere chiamato a rispondere, sono le seguenti:

- **Domanda Chiusa** (è la domanda in cui i tipi di risposta sono fissati in anticipo. Il soggetto a cui è rivolta non ha libertà di scelta al di fuori di quelle offerte dal questionario. Inoltre, è possibile selezionare, in questo caso, soltanto una tipologia di risposta tra quelle indicate nel questionario).
- **Domanda Aperta** (è la domanda in cui la risposta non è predeterminata, ma viene lasciato uno spazio in cui è possibile indicare liberamente una risposta, che può essere di tipo numerica oppure testuale).
- **Domanda Booleana** (è la domanda in cui la risposta assume valori booleani ovvero tipicamente Vero/Falso, Sì/No).
- **Domanda Chiusa Multipla** (è la domanda in cui è consentito, a chi risponde, di selezionare una o più risposte da una data lista di domande).
- **Domanda Localizzazione** (è la domanda attraverso la quale chi risponde può definire la localizzazione di ciò che è richiesto nella domanda).

Ciò detto, l'utente accede al bando attivo di proprio interesse e clicca sul tab "Nuova Proposta Progettuale".

GESTIONE PROFILO

AVVISI E BANDI

Bandi Attivi

Proposte Progetti

Fasi procedura

Codice	Descrizione	Data prevista	Data effettiva	Note
01	Fine procedura	30/11/2017		
00	Avvio procedura	22/06/2017	22/06/2017	

Note

Nuova Proposta Progettuale

MOSEM
AVVISI & BANDI

Intervento cofinanziato con il PO FESR Molise 2007/2013 - Attivita' V.1.2

MANUALE UTENTE | Versione 1.1-SNAPSHOT

Il SI carica una schermata contenente il questionario pre-screening. L'utente compila il questionario e clicca su "Salva Questionario".

Questionario:

A - Requisiti generali

A.1 - Impresa PMI?
 *
 Selezione risposta

B - Requisiti specifici

B - Impresa in area di crisi complessa?
 *

Regione: *
 Selezione una regione

Provincia: *
 Selezione una provincia

Comune: *
 Selezione un comune

Note:

Salva Questionario

Annulla

Il SI carica una schermata con il seguente messaggio rivolto al proponente: "Sei sicuro di voler salvare il questionario? Non é possibile modificare le risposte in futuro". Tale messaggio è stato appositamente contemplato per avvertire l'utente circa la cristallizzazione del questionario che si realizza in seguito all'azione di salvataggio posta in essere da quest'ultimo.

Regione: *
MOLISE

Provincia: *
CA

Comune: *
Bo

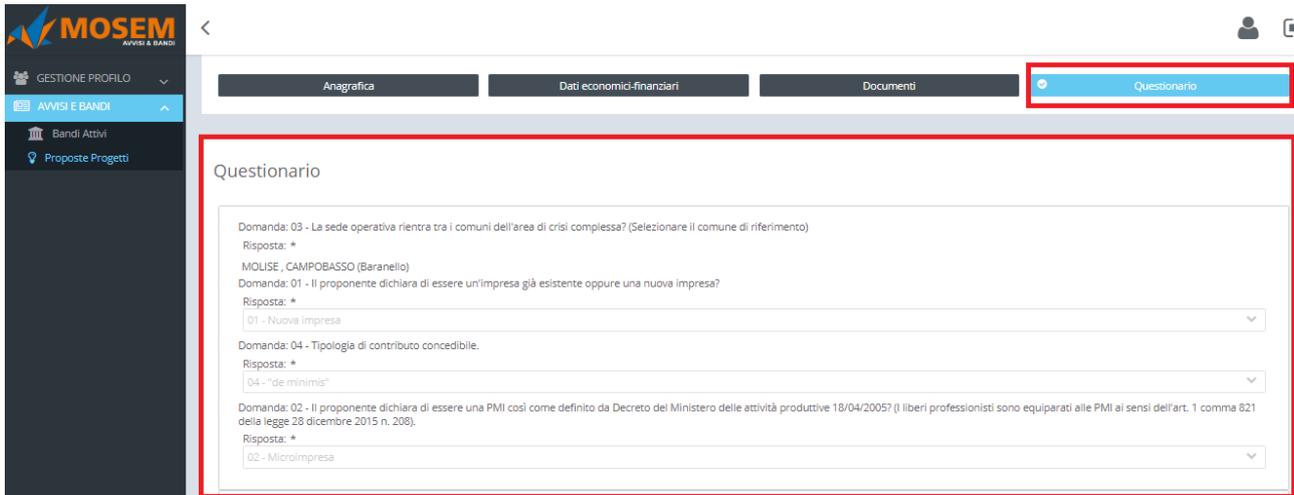
Note:

Salva Questionario

⚠ Sei sicuro di voler salvare il questionario? Non é possibile modificare le risposte in futuro.

✓ Sì ✗ No

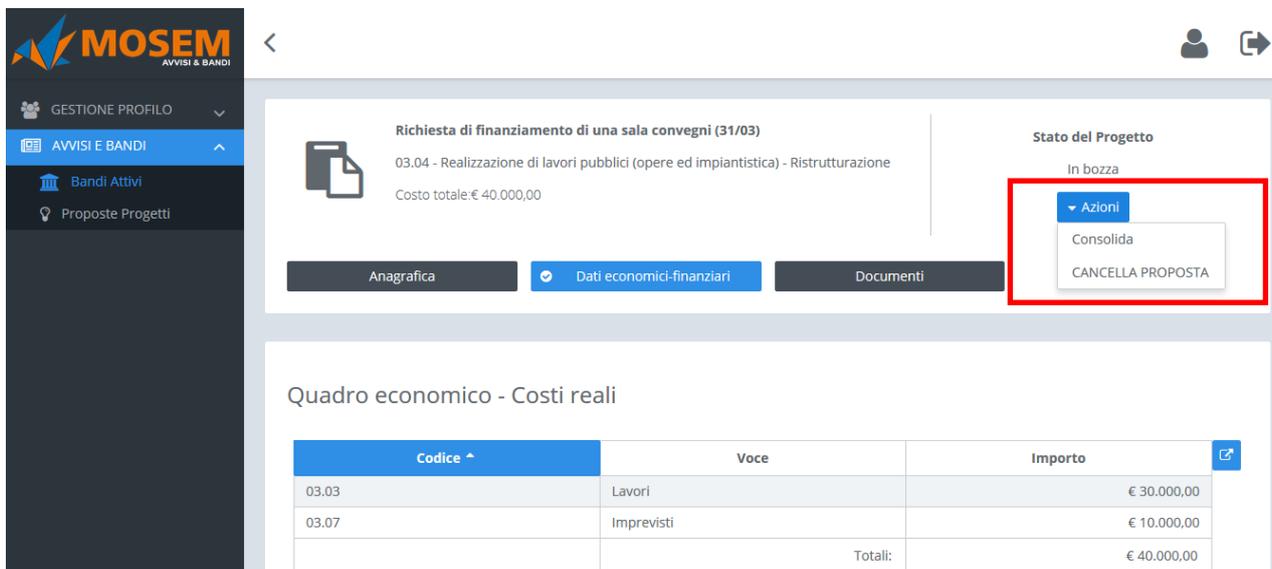
Successivamente alla compilazione e al salvataggio del questionario, il proponente potrà avere accesso allo stesso soltanto in modalità di visualizzazione attraverso l'apposito tab "Questionario".



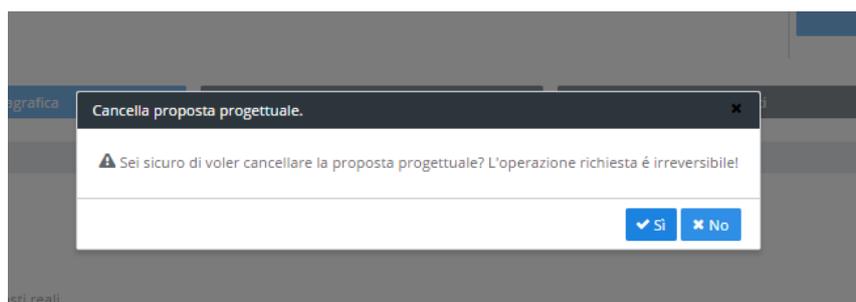
4.1.6 Cancella proposta progettuale

In fase di censimento dei dati relativi alla proposta progettuale, in risposta al bando attivo, è possibile, da parte del proponente eliminare la proposta. La cancellazione è consentita prima del consolidamento della proposta stessa.

L'utente seleziona l'opzione "Cancella Proposta" posto in alto a destra rispetto alla schermata principale:



Il sistema notifica tramite messaggio video la conferma di cancellazione:



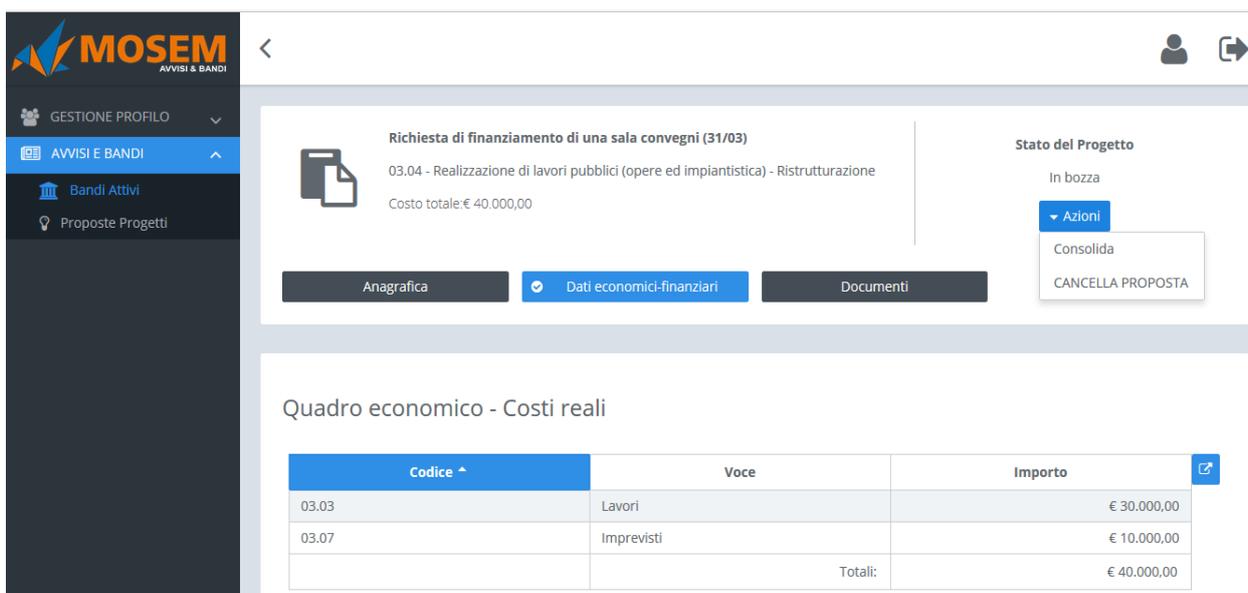
L'utente conferma e il sistema elimina la proposta progettuale rispetto all'avviso/bando al quale è riferita.

N.B.

La cancellazione comporta per l'utente la necessità di compilare una nuova proposta progettuale per partecipare all'avviso/bando in quanto la stessa non è più modificabile.

4.1.7 Consolida proposta progettuale

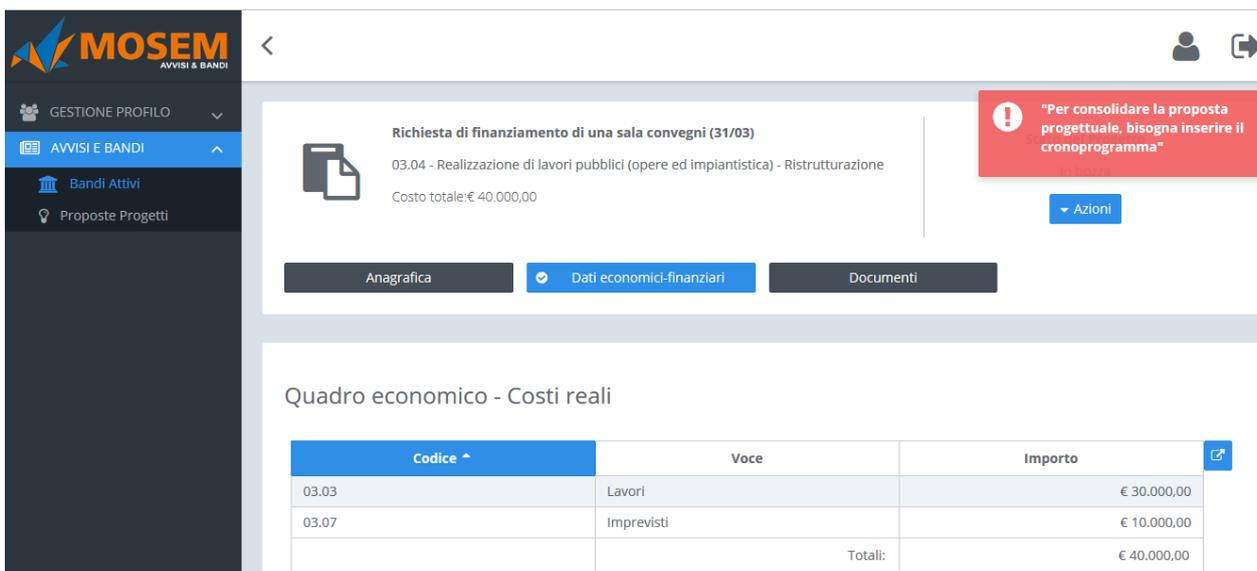
L'utente una volta compilate tutte le parti e i tab di riferimento e caricata tutta la documentazione a supporto della proposta progettuale ha la possibilità di cambiare lo stato del progetto in "Consolidata".



The screenshot shows the MOSEM interface for a project titled "Richiesta di finanziamento di una sala convegni (31/03)". The project details include "03.04 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - Ristrutturazione" with a total cost of € 40,000,00. The "Stato del Progetto" is "In bozza". A dropdown menu "Azioni" is open, showing the "Consolida" option. Other options include "Anagrafica", "Dati economici-finanziari", "Documenti", and "CANCELLA PROPOSTA". Below this, the "Quadro economico - Costi reali" table is visible.

Codice	Voce	Importo
03.03	Lavori	€ 30.000,00
03.07	Imprevisti	€ 10.000,00
Totali:		€ 40.000,00

L'utente seleziona il tasto "Consolida" posto in alto a destra della schermata ed il sistema in automatico effettua un controllo di tutte le informazioni censite, dopodiché è possibile scegliere tra due opzioni "Riporta in bozza" o "Presenta".

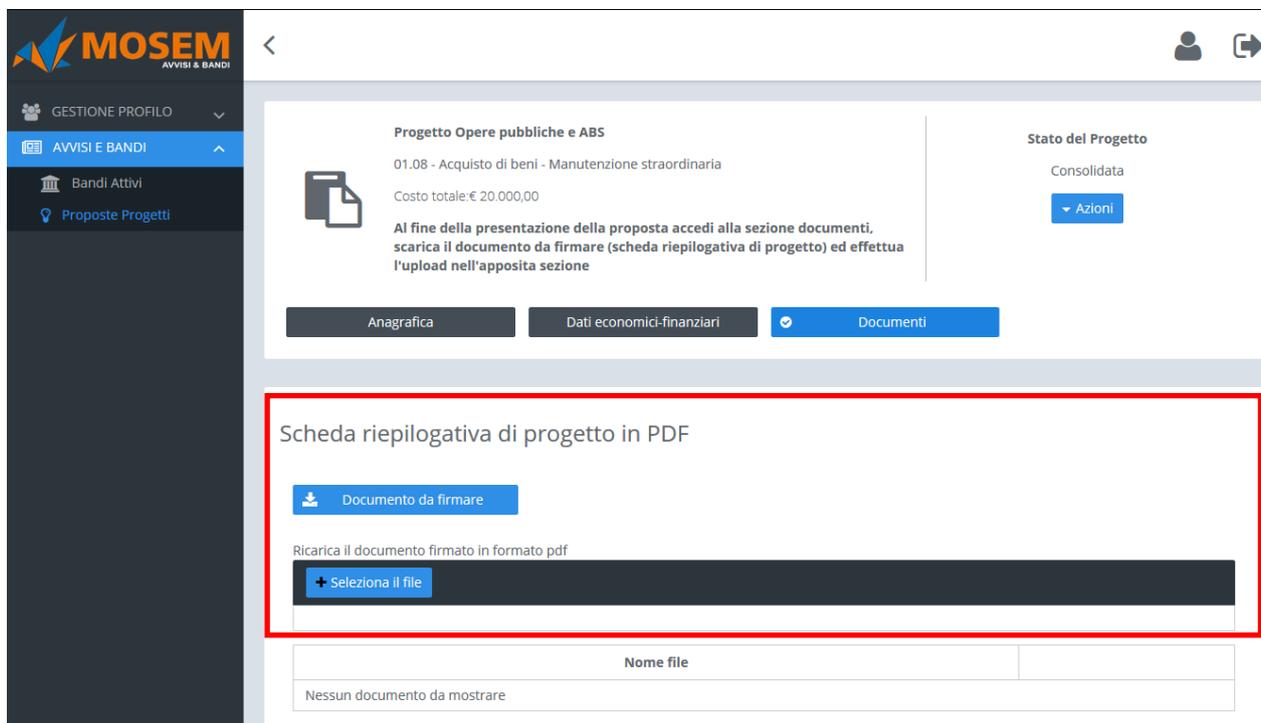


The screenshot shows the same MOSEM interface as above, but with a red warning message box at the top right: "Per consolidare la proposta progettuale, bisogna inserire il cronoprogramma". The "Azioni" dropdown menu is now closed, and the "Consolida" button is no longer visible. The "Quadro economico - Costi reali" table remains the same.

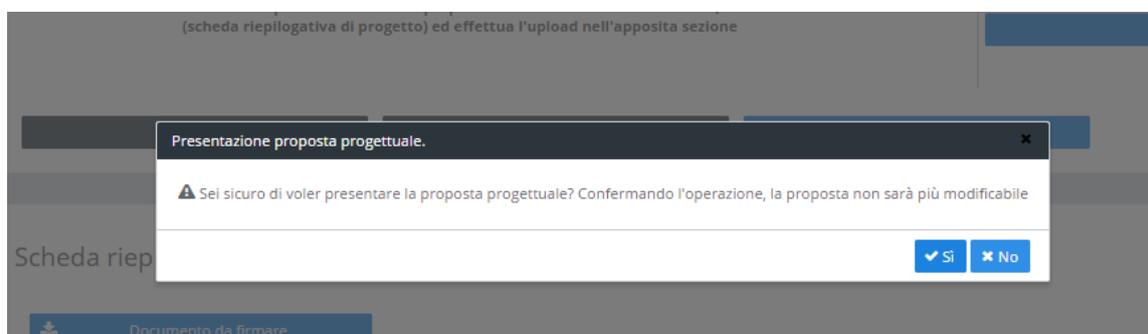
Codice	Voce	Importo
03.03	Lavori	€ 30.000,00
03.07	Imprevisti	€ 10.000,00
Totali:		€ 40.000,00

4.1.8 Presenta proposta progettuale

Terminato l'inserimento di tutti i dati richiesti; l'utente potrà presentare la propria proposta progettuale solo se scarica la "Scheda riepilogativa di progetto", la firma e la carica a sistema.



Una volta cliccato su "Presenta", il sistema notifica tramite messaggio video la conferma della presentazione della proposta progettuale.



Il sistema cambia lo stato della proposta progettuale in "Presentato". Al momento della presentazione, il sistema assocerà alla proposta progettuale una tracciatura di protocollo (numero, data, ora), verificabile sia nella parte alta a destra della pagina di dettaglio della proposta che nella tabella riepilogativa della sezione "Proposte progetti".

MOSEM
AVVISI & BANDI

GESTIONE PROFILO

AVVISI E BANDI

Bandi Attivi

Proposte Progetti

17056MP000000001 - Proposta per l'acquisto di beni vari

01.00 - Acquisto di beni - Nuova fornitura

Costo totale: € 1.500,00

Stato del Progetto

Presentato

Data e ora presentazione su MOSEM: 29/03/2017 16:35:01

Protocollo PA DIGITALE numero 118 - anno 2017

Scarica Scheda Progetto

Azioni

Anagrafica | Dati economici-finanziari | Documenti

Anagrafica

Progetto a Titolarità - Costi reali

Z - Intervento che non costituisce aiuto di stato

Linea di intervento:

Proposta per l'acquisto di beni vari

Soggetti Correlati

Le proposte potranno essere anche esportate in formato PDF o XLS attraverso apposito pulsante posto in alto a destra della tabella di riepilogo.

MOSEM
AVVISI & BANDI

GESTIONE PROFILO

AVVISI E BANDI

Bandi Attivi

Proposte Progetti

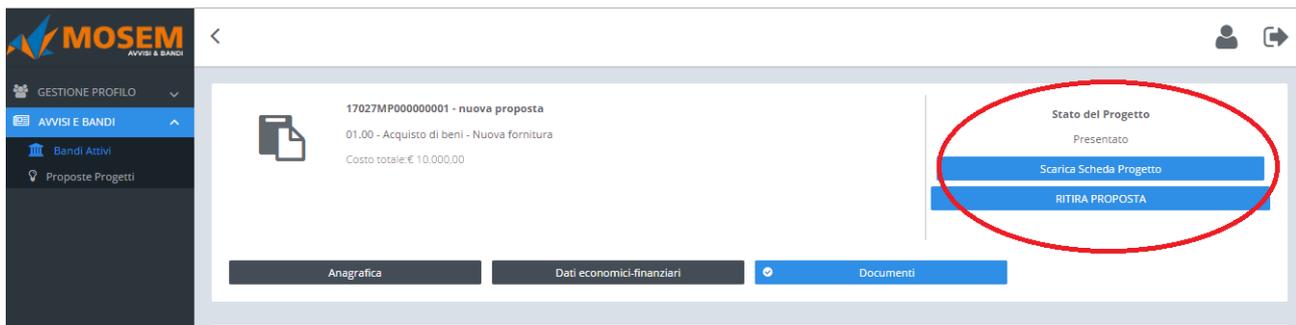
Gestione Progetti

Colonne

Titolo	Avviso/Bando	Stato	Data e ora presentazione
Nuova proposta progetto ABS - PP.BB	Bando prova	In bozza	
Nuova proposta progettuale	Bando prova	Ritirata	
Corso formativo	Bando prova	Cancellata	
Proposta AF	Bando prova	Presentato	03/03/2017 15:48:18368
Ultima prova	Prova incentivi	In bozza	
Nuovo	Prova incentivi	In bozza	
Nuova prova	Prova incentivi	In bozza	
nuova proposta	Bando nuovo 1	Non ammesso a finanziamento	
Richiesta di finanziamento del 15/03/2017_impresa non costituita_2	Bando incentivi Prova del 15/03/2017	Non ammesso a finanziamento	
Richiesta di Incentivo 17/03/2017	Bando per la concessione di incentivi a startup innovative (Costituite e non)	Non ammesso a finanziamento	

(3 of 6) 1 2 3 4 5 6

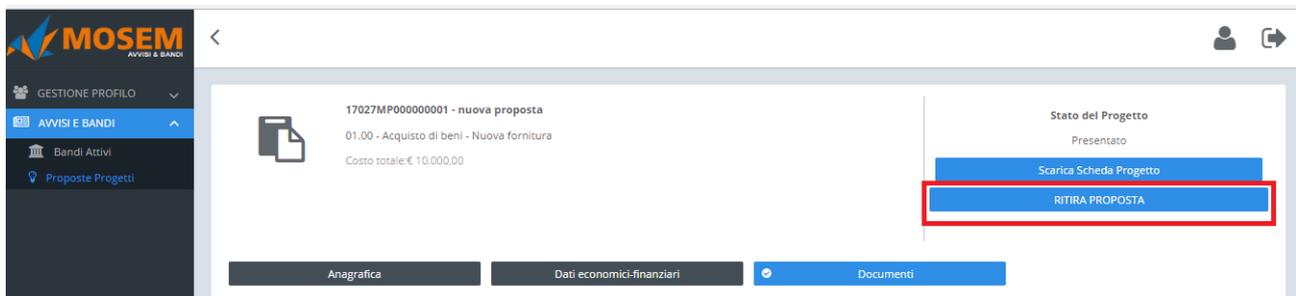
Una volta presentata la proposta progettuale potrà essere solo "Ritirata". L'utente, infine, con la presentazione ha la possibilità di scaricare la scheda di riepilogo con relativa tracciatura cliccando su "Scarica scheda progetto".



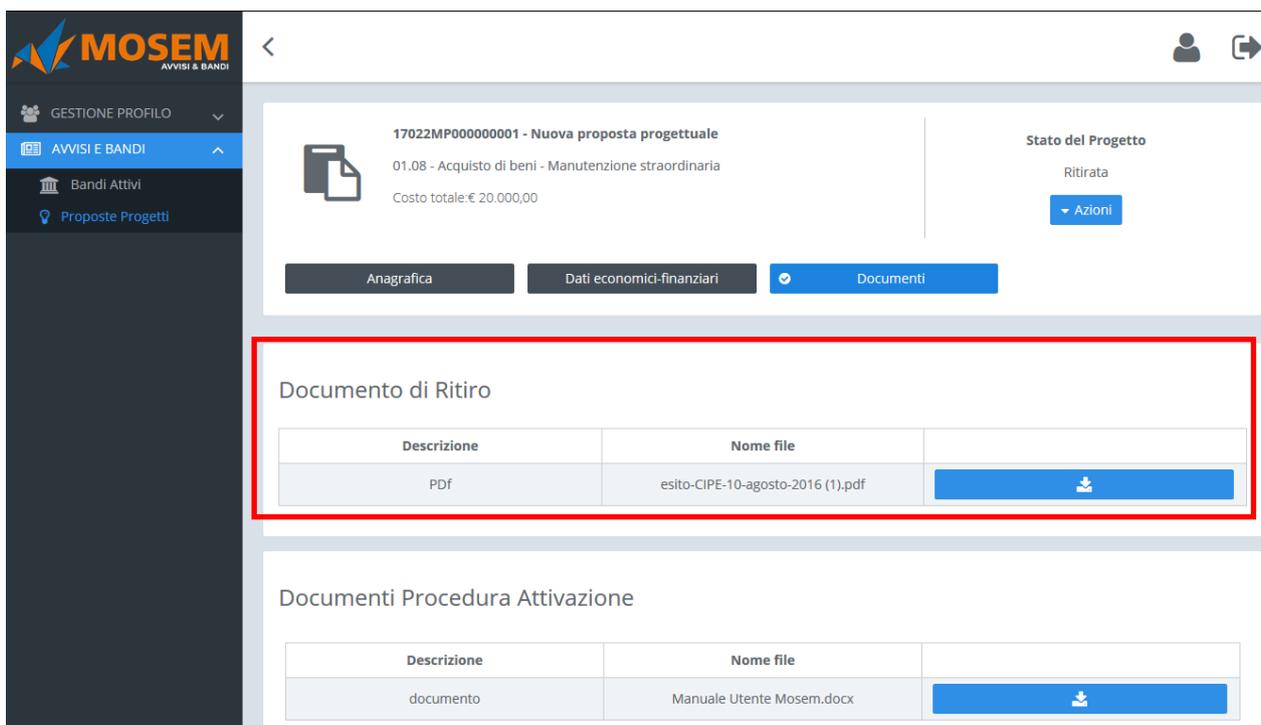
4.1.9 Ritira Proposta

Una volta presentata la proposta l'utente ha la possibilità di ritirare la proposta progettuale. Nella tabella di riepilogo della sottosezione "Proposte Progetti", l'utente seleziona la denominazione del progetto presentato.

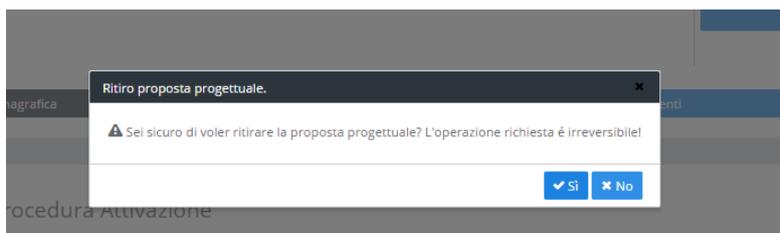
Il sistema carica la schermata contenente tutte le informazioni relative alla proposta progettuale e l'utente seleziona "Ritira Proposta" posto in alto a destra.



Il sistema per il ritiro della proposta richiede il caricamento di un documento che giustifichi il ritiro attraverso la sezione "Documento di ritiro" presente in "Documenti".



Il sistema carica una notifica tramite messaggio video di conferma del ritiro della proposta.



L'utente conferma e la proposta viene ritirata e non è più soggetta a valutazione.

N.B.

Il ritiro della proposta è consentito, per le procedure a graduatoria, fino a quando l'avviso/bando è pubblicato mentre per le procedure a sportello automatiche o valutative il ritiro è consentito fino alle 48 ore dopo la data di presentazione.

4.2 Proposte Progetti

È la sezione del sistema che consente all'utente registrato di consultare successivamente le richieste di finanziamento presentate. Il sistema mostra una tabella riepilogativa di tutte le proposte progettuali gestite dall'utente (Presentate, Consolidate, Cancellate, In bozza). L'utente potrà, inoltre, consultare il dettaglio delle proposte o esportare le proposte attraverso specifici pulsanti.

Titolo	Avviso/Bando	Stato	Data e ora presentazione
Richiesta incentivo impresa costruzioni "Ri-Costruisco"	Bando prova	Non ammesso a finanziamento	
Richiesta di finanziamento del 14/03/2017	Avviso prova	Ritirata	
Richiesta di finanziamento del 15/03/2017_impresa non costituita	Bando incentivi Prova del 15/03/2017	Non ammesso a finanziamento	
Richiesta di Incentivo del 17/03/2017_Proponente 2	Bando per la concessione di incentivi a startup innovative (Costituite e non)	Non ammesso a finanziamento	
Prova graduatoria 1	Avviso di selezione di progetti (Graduatoria)	Cancellata	
Prova graduatoria 1	Avviso di selezione di progetti (Graduatoria)	Non ammesso a finanziamento	21/03/2017 18:24:20981
Richiesta prova test 22/03/2017_Graduatoria	Avviso di prova per test 22/03/2017 (Procedura valutativa a graduatoria)	Non ammesso a finanziamento	22/03/2017 11:41:07816
Richiesta di Incentivo test del 22/03/2017_sportello	Avviso di prova per test 22/03/2017 (Procedura valutativa a sportello)	Ritirata	22/03/2017 13:00:00788
permessi	Avviso di prova per test 22/03/2017 (Procedura valutativa a graduatoria 2)	Non ammesso a finanziamento	22/03/2017 16:59:56993
Prova xyz	Avviso di prova permessi	Ammesso a finanziamento	22/03/2017 18:04:27410