

GUIDA UTENTE

Sistema informativo SMG-FESR 2014-2020 Monitoraggio e Rendicontazione

Sommario

Sommario	2
1. INTRODUZIONE.....	4
2. ACCESSO A SMG-FESR 2014-2020	4
2.1 Registrazione a FED-UMBRIA	4
2.2 Primo accesso a SMG-FESR 2014-2020	4
2.3 Tipologia utenti SMG-FESR 2014-2020.....	4
2.4 Richiesta abilitazione beneficiari	5
2.5 Approvazione richieste di abilitazione	7
2.6 Gestione utenti	8
3. GESTIONE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE.....	11
4. TRASFERIMENTI	15
5. GESTIONE PROGETTI.....	16
6. MONITORAGGIO PROCEDURALE.....	25
5.1 Classificazione Progetto.....	25
5.2 Localizzazione Geografica.....	25
5.3 Soggetti Collegati.....	26
5.4 Iter di progetto	27
5.5 Stato di attuazione del progetto	28
5.6 Indicatori di output.....	28
5.7 Indicatori di risultato	29
7. MONITORAGGIO FINANZIARIO.....	30
6.1 Finanziamento Progetto	30
6.2 Piano dei costi.....	31
6.3 Impegni	31
6.4 Pagamenti.....	32
6.5 Percettori.....	33
6.6 Spese certificate	35
6.7 Economie	35
8. RENDICONTAZIONE	36
7.1 Quadro economico	36
7.2 Documenti di spesa – pagamenti	38

7.3	Pacchetti	41
7.3	Anticipazione	42
7.3	Copertura fideiussione e saldo	43
7.3	Saldo	44
9.	ISTRUTTORIA.....	45
10.	STORICO RICHIESTE RIMBORSO / PACCHETTI	48
11.	PAGAMENTI AL BENEFICIARIO	48

1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra l'operatività utente di SMG FESR 2014-2020 per le seguenti operazioni.

- Accesso a SMG FESR 2014-2020
- Richiesta di abilitazione per beneficiari
- Gestione utenti
- Gestione procedure di attivazione
- Gestione progetti
- Monitoraggio progetti
- Creazione e invio pacchetti di spesa
- Istruttoria spese

2. ACCESSO A SMG-FESR 2014-2020

2.1 Registrazione a FED-UMBRIA

Tutti gli utenti per poter operare in SMG devono essere registrati a FED-UMBRIA.

Se una persona fisica non è già registrata a FED-UMBRIA deve operare nel seguente modo.

- Collegarsi all'indirizzo <http://smg2014.regione.umbria.it>
- Cliccare sul link "Area riservata"
- Nella pagina di FED-UMBRIA che si presenta cliccare su "crea il tuo account"
- Seguire passo per passo le istruzioni di FED-UMBRIA fino a completamento della registrazione

2.2 Primo accesso a SMG-FESR 2014-2020

Un utente registrato in FED-UMBRIA per poter essere abilitato ad operare in SMG deve effettuare almeno un accesso al sito <http://smg2014.regione.umbria.it>, fare click sul pulsante Accedi in alto a sinistra ed inserire le proprie credenziali. Questa azione determina l'inserimento dell'utente fra quelli conosciuti da SMG.

2.3 Tipologia utenti SMG-FESR 2014-2020

Nella tabella seguente sono riportati tutti i profili utenti che sono gestiti da SMG e il relativo ambito di abilitazione.

Profilo utente	Descrizione	Ambito di abilitazione	Ulteriore livello di abilitazione
AdS	Amministratore di Sistema	Sistema	No
AdG	Autorità di Gestione	Programma	No
AdC	Autorità di Certificazione	Programma	No
AdA	Autorità di Audit	Programma	No
RdA	Responsabile di azione	Azione	Sì
Istr	Istruttore di azione	Azione	Sì
OI	Responsabile dell'Organismo Intermedio	Organismo intermedio	Sì

Istr OI	Istruttore dell'Organismo Intermedio	Organismo intermedio	Si
Ben	Beneficiario	Soggetto beneficiario (Azienda o ente) / Procedura di attivazione	Si

I profili utenti funzionano in modo gerarchico secondo lo schema riportato di seguito. Ogni utente di livello superiore, oltre alla sua operatività, potrà effettuare anche le attività dell'utente di livello inferiore, relativamente al proprio ambito (Sistema, programma, azione o progetto). In particolare:

- AdG, AdC e AdA operano su tutto il programma di finanziamento
- RdA e Istr operano sul sistema relativamente alle azioni per i quali sono abilitati
- OI e Istr OI operano sul sistema relativamente alle procedure di attivazione per i quali è stato definito l'organismo intermedio
- Ben opera per tutti quei progetti per i quali è abilitato

2.4 Richiesta abilitazione beneficiari

Beneficiari di tipo Enti pubblici

Per un beneficiario di un progetto di tipologia "opere pubbliche" o "acquisto di beni e servi" la richiesta di abilitazione deve essere richiesta direttamente al Responsabile di Azione o l'Organismo Intermedio responsabile della procedura di attivazione a cui appartiene il progetto.

Beneficiari di tipo Imprese

Per un beneficiario di un progetto di tipologia aiuti alle imprese la richiesta di abilitazione può essere effettuata direttamente dal sistema, utilizzando la funzionalità descritta di seguito.

Per prima cosa l'utente deve autenticarsi al sistema (fare accesso con le proprie credenziali) e poi andare nella pagina "Abilitazione beneficiario". La pagina che si presenterà sarà la seguente.

Elenco richieste di abilitazione							
+ Nuova richiesta di abilitazione							
(1 of 1) << << >> >> 10							
Data richiesta	Codice fiscale soggetto beneficiario	Denominazione soggetto beneficiario	Nome e Cognome dell'utente da abilitare	Codice fiscale utente da abilitare	Procedura di attivazione	Modello PDF firmato	Stato Richiesta
Nessun dato trovato							
(1 of 1) << << >> >> 10							

Le eventuali richieste già inoltrate saranno visualizzate nella lista, mentre dal pulsante "Nuova richiesta di abilitazione" sarà possibile crearne una nuova.

Nuova richiesta di abilitazione

Codice fiscale beneficiario ⓘ

✓ Esegui validazione

← Indietro ⋮

La prima informazione da inserire sarà il codice fiscale dell'impresa beneficiaria per la quale si richiede l'accesso. Dopo aver inserito il dato si dovrà cliccare su "Esegui validazione". Se il codice fiscale è corretto il sistema recupererà la denominazione del beneficiario e del legale rappresentante. L'utente dovrà quindi selezionare la procedura di attivazione (es. bando) per la quale sta richiedendo l'abilitazione e inserire il codice fiscale dell'utente (o degli utenti) che vuole abilitare ad operare come beneficiari per l'impresa selezionata. Una volta terminata la compilazione sarà necessario cliccare su Salva richiesta.

Nuova richiesta di abilitazione

Codice fiscale beneficiario ⓘ

03761180961

✓ Esegui validazione

Denominazione Beneficiario

CENTRALCOM S.P.A.

Procedura di Attivazione

72 - Bando TIC Aiuti ▾

Elenco utenti da abilitare

+ Aggiungi utente

Codice fiscale

✕

Note

|

← Indietro ⋮

Salva richiesta

Nuova richiesta di abilitazione

Codice fiscale beneficiario 

Denominazione Beneficiario

Procedura di Attivazione

Elenco utenti da abilitare

Codice fiscale
<input type="text"/>

Note

Allega richiesta firmata

Dopo aver salvato la richiesta per concludere l'operazione occorrerà cliccare su "Genera richiesta da firmare", scaricare il PDF, farlo firmare digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa per la quale si sta richiedendo l'accesso e ricaricarlo mediante il pulsante "Allega richiesta firmata".

Una volta caricato il file, si dovrà cliccare su "Invia richiesta" per rendere effettiva la richiesta di abilitazione.

2.5 Approvazione richieste di abilitazione

Gli utenti RdA, ogni qualvolta che un utente richiede l'abilitazione come beneficiario, riceveranno un'email di notifica. Per approvare o rifiutare le richieste di abilitazione dovranno andare nella pagina sotto riportata.

Home	Amministrazione del programma	Gestione progetti	Modalità di registrazione	Abilitazione beneficiario	Assistenza applicativa				
Programmazione	Gestione Monitoraggio	Gestione indicatori	Gestione Utenti	Sogg. giuridici extra-Parix					
Gestione Utenti	Approvazione abilitazioni beneficiari								
<input checked="" type="checkbox"/> Approva abilitazioni									
(1 of 1) <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="<"/> <input checked="" type="button" value="1"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="→"/> 10									
	Data richiesta	Codice fiscale soggetto beneficiario	Denominazione soggetto beneficiario	Nome e Cognome dell'utente da abilitare	Codice fiscale utente da abilitare	Procedura di attivazione	Modello PDF firmato	Stato Richiesta	
<input type="checkbox"/>	04/04/2016	03761180961	CENTRALCOM S.P.A.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	72 - Bando TIC Aiuti	<input type="button" value="↓"/>	IN ATTESA DI APPROVAZIONE	<input type="button" value="✕"/>
(1 of 1) <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="<"/> <input checked="" type="button" value="1"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="→"/> 10									

Da questa pagina si potranno selezionare, mediante il flag posto a sinistra, le varie richieste da approvare e cliccare sul tasto “Approva abilitazioni”, oppure rifiutarne qualcuna mediante il pulsante a “X” posto a destra.

2.6 Gestione utenti

In SMG FESR 2014-2020 ogni utente può concedere delle abilitazioni agli utenti rispettando la tabella di seguito riportata.

Utente/Profili concedibili	AdS	AdG	AdA	AdC	RdA	Istr	OI	Istr OI	Ben
AdS	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AdG			X	X	X	X	X	X	X
RdA						X	X	X	X
OI								X	X

Ogni utente che ha il profilo riportato nella riga può concedere abilitazioni per i profili riportati nella colonna.

Per effettuare una abilitazione è necessario andare nella pagina seguente.

Dopo aver ricercato un utente, cliccando sul bottone di modifica si raggiunge alla sezione di seguito riportata a partire dalla quale, a seconda del profilo posseduto, possono essere attribuiti all’utente nuovi profili. Per alcuni profili (ISTR, ISTR OI, RDA, OI, Beneficiario) è inoltre previsto l’individuazione dell’ambito di operatività.

Nello specifico in fase di censimento del **profilo beneficiario** l’utente (RdA) dovrà valorizzare i campi della pagina seguente ottenuta cliccando su “+nuovo profilo”.

dettaglio Profilo

dettaglio Profilo

Profili:

Data inizio validità profilo

Data fine validità profilo

Codice Fiscale Beneficiario

Data inizio operatività

Data fine operatività

A seguito del salvataggio della pagina sopra riportata l'utente potrà operare come beneficiario per tutti i progetti di qualsiasi procedura di attivazione aventi come beneficiario il codice fiscale sopra riportato.

Una volta censito il profilo beneficiario l'attribuzione ad operare per un altro beneficiario viene effettuata cliccando sul bottone "+ nuova operatività" e scegliendo il profilo utente beneficiario; la pagina che si ottiene è la seguente.

dettaglio Operatività

profilo utente:

Codice Fiscale Beneficiario

Data inizio operatività


Data fine operatività

Per la definizione di un nuovo profilo istruttore (ISTR) deve essere compilata la pagina seguente. L'istruttore viene abilitato ad operare con riferimento ad una Azione del POR.

dettaglio Profilo

dettaglio Profilo

Profilo:	Istr - Istruttore di azione
Data inizio validità profilo	01/03/2016
Data fine validità profilo	31/03/2016
Azione	1.1.1- Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione
Data inizio operatività	01/03/2016
Data fine operatività	31/03/2016

 salva

Una volta censito il profilo istruttore, l'attribuzione ad operare per un'altra azione viene effettuata cliccando sul bottone "+ nuova operatività" e scegliendo il profilo utente ISTR; la pagina che si ottiene è la seguente.

dettaglio Operatività

profilo utente:


Istr - Istruttore di azione

Azione

Selezionare Azione...

Data inizio operatività

Data fine operatività

 salva

3. GESTIONE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE

Home Amministrazione del programma **Gestione progetti** Modalità di registrazione Abilitazione beneficiario Assistenza applicativa

Ricerca Progetti **Procedure Attivazione** Trasferimenti Prevalidazione ed invio progetti ad AdG

Ricerca Procedure d'attivazione

Id procedura di attivazione: Codice procedura di attivazione:















Nome: Tipo Operazione:

Azione: Stato:

Ricerca Procedure d'attivazione

Procedure d'attivazione

+ Procedura d'attivazione

Id procedura di attivazione	Codice procedura di attivazione	Nome	Azione	Tipo Operazione	Stato	Importo	
72		Bando TIC Aiuti	1.2.1	Aiuti alle imprese	Attiva	€ 15.000.000,00	 
73		Rifacimento piazze - Opere pubbliche	5.2.1	Opere pubbliche e Acquisizione di beni e servizi	Attiva	€ 89.000.000,00	 
74		Formazione opere pubbliche 16 marzo 2016	4.2.1	Opere pubbliche e Acquisizione di beni e servizi	Attiva	€ 10.000.000,00	 
76		Bando Acconti	1.3.1	Aiuti alle imprese	Non Attiva	€ 65.000,00	 
77		Procedura attivazione Opere Pubbliche 17 marzo 2016	1.2.2	Opere pubbliche e Acquisizione di beni e servizi	Attiva	€ 1.000.000,00	 
78		PA Opere Pubbliche 17 marzo 2016	5.1.1	Opere pubbliche e Acquisizione di beni e servizi	Attiva	€ 100.000,00	 
79		test 14 marzo op	4.2.1	Opere pubbliche e Acquisizione di beni e servizi	Attiva	€ 1.000.000,00	 

La pagina riporta l'elenco delle procedure di attivazione.

L'istruttore (ISRT) vede tutte le procedure di attivazione che insistono sull'Azione per la quale è abilitato.

Ricerca Progetti **Procedure Attivazione** Trasferimenti Prevalidazione ed invio progetti ad AdG

Anagrafica

La procedura di attivazione rappresenta la modalità procedurale adottata dall'Amministrazione responsabile del Programma per l'individuazione dei progetti da realizzare e dei rispettivi Beneficiari e si concretizza nella pubblicazione/emissione di bandi, circolari, avvisi pubblici

Codice procedura di attivazione:

Id procedura attivazione:

Nome procedura di attivazione:

Azione:

Tipo operazione:

TC2 - Tipo procedura di attivazione:

Allegato di riferimento:

Nome	Dimensione
No records found.	

TC3 - Responsabile procedura di attivazione:

Denominazione responsabile della procedura di attivazione:

Data avvio procedura:

Data fine procedura:

Importo della procedura di attivazione:

Stato:

Richiesta di abilitazione per beneficiari:

Dalla pagina precedente cliccando sul bottone “+Procedure di attivazione” si giunge alla pagina sopra riportata in cui si può censire una PA.

Per il censimento della PA tutti i campi devono essere valorizzati. Una volta salvata il sistema riporterà la relativa data di censimento.

Il campo “codice procedura di attivazione” è valorizzato automaticamente con il codice fornito da IGRUE a seguito del monitoraggio.

Il campo “richiesta di abilitazione per il beneficiario” se valorizzato con Si determina la possibilità per il beneficiario di richiede l’abilitazione per i progetti che insistono sulla specifica PA direttamente da SMG.

Ricerca Progetti	Procedure Attivazione	Trasferimenti	Prevalidazione ed invio progetti ad AdG
------------------	------------------------------	---------------	---

Anagrafica	Protocollo
------------	-------------------

Tutti i documenti di rendicontazione del Beneficiario devono essere inviati al Responsabile di Azione tramite il sistema medesimo usando il protocollo informatico

Il tab deve essere compilato se per la procedura di attivazione è previsto l'invio delle richieste di rimborso digitali al protocollo informatico regionale.

Invio documenti rendicontazione Beneficiario al protocollo informatico

Tipologia:

Trasmissione

Token:

Service:

Oggetto:

Se si vuole che i documenti inviati dal beneficiario siano automaticamente trasmessi al protocollo regionale, nella pagina sopra riportata deve essere messo il flag e valorizzati tutti i campi previsti. Le informazioni da immettere nei campi previsti devono essere richiesti da ISRT al competente Servizio Attività generali della Giunta e promulgazione leggi.

Struttura procedura (valida per le procedure con tipo operazione "Aiuti alle imprese")


Per tutte le procedure di attivazione con tipo operazione "Aiuti alle imprese" potranno essere definite una serie di tipologie e sotto tipologie, che consentiranno al beneficiario di classificare i documenti di spesa inseriti in rendicontazione e quindi poi all'istruttore di effettuare l'istruttoria sull'accoppiata documento di spesa/tipologia. Di seguito la maschera di inserimento delle tipologie/sotto tipologie.

regione umbria

Home Amministrazione del programma **Gestione progetti** Modalità di registrazione Abilitazione beneficiario

Ricerca Progetti **Procedure Attivazione** Trasferimenti Prevalidazione ed invio progetti ad AdG

Anagrafica **Struttura** Regole Protocollo

Tipologie	
Nome tipologia	
Aggiungi tipologia	
▼ Hardware	
Reti	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

La pagina sarà modificabile solo quando la procedura di attivazione si trova nello stato “non attiva”.

Regole (valida per le procedure con tipo operazione “Aiuti alle imprese”)

Dalla pagina che segue (cliccando sul pulsante + regola richiesta di rimborso) si potranno definire le varie regole per la rendicontazione delle spese, ovvero definire che tipologia di richieste di rimborso sono disponibili per la procedura di attivazione (Anticipazione, Acconto o Saldo) e per ognuna definirne un modello di richiesta.

Home Amministrazione del programma **Gestione progetti** Modalità di registrazione Abilitazione beneficiario Assistenza applicativa

Ricerca Progetti **Procedure Attivazione** Trasferimenti Prevalidazione ed invio progetti ad AdG + GESTIONE PROGETTI

Anagrafica Struttura **Regole** Protocollo

Regole per le richieste di rimborso

+ Regola richiesta di rimborso

Tipo richiesta	Percentuale max	Importo max	Modello attivato
No records found.			

Modifica Regola richiesta di rimborso ✕

Tipo richiesta:
Saldo

Template modello:

Nome	Dimensione
No records found.	

Sfoggia...

Salva Annulla

4. TRASFERIMENTI

La rilevazione dei trasferimenti è prevista per i flussi finanziari che si originano per progetti non direttamente attuati dall'Amministrazione stessa, ed indipendentemente dalla qualifica del soggetto che riceve il trasferimento.

Il soggetto ricevente può infatti rivestire un ruolo differente a seconda della tipologia di progetto che viene attuato, e porsi ad esempio quale Beneficiario, Organismo Intermedio o Soggetto attuatore.

Dalla lista dei trasferimenti già inseriti cliccando su "+ Trasferimento" è possibile creare un nuovo trasferimento.

I trasferimenti devono essere previsti solo per i progetti del tipo "Opere Pubbliche o Acquisto di Beni e Servizi"

Ricerca Progetti									
Procedure Attivazione		Trasferimenti		Prevalidazione ed invio progetti ad AdG					
Elenco Trasferimenti									
+ Nuovo Trasferimento									
(1 of 1) < << 1 >> > 10									
Codice	Data	CF Ricevente	Denominazione Ricevente	Soggetto Pubblico	TC 49 - Causale	Importo	Trasferimento inserito da		
cod tr 1	15/03/2016	00166560540	Comune di Foligno	Si	Trasferimento intermedio	€ 150.000,00	Volpi Alessandro		
(1 of 1) < << 1 >> > 10									

I campi richiesti sono i seguenti.

TR00 - Trasferimenti

Codice Trasferimento	<input type="text"/>
Data Trasferimento	<input type="text"/>
CF Soggetto Ricevente	<input type="text"/>
Denominazione soggetto ricevente	<input type="text"/>
Soggetto Pubblico	Selezionare ... ▼
TC49 - Causale trasferimento	Selezionare ... ▼
Azione	Selezionare ... ▼
Importo	<input type="text"/>

5. GESTIONE PROGETTI

Home Amministrazione del programma Gestione progetti Modalità di registrazione Abilitazione beneficiario Assistenza applicativa

Ricerca Progetti
Procedure Attivazione
Trasferimenti
Prevalidazione ed invio progetti ad AdG

Ricerca Progetti

CLP: CUP:

Codice fiscale beneficiario: Denominazione beneficiario:

Titolo progetto: Procedura attivazione: Procedura attivazione:

Azione: Azione: Stato progetto: Tutti

Richieste di rimborso/pacchetti da lavorare:

+ Progetto

(1 of 1) 1 10

CLP	CUP	Codice fiscale beneficiario	Denominazione beneficiario	Titolo progetto	Procedura attivazione	Azione	Stato progetto	Costo progetto	Contributo concesso	
1.2.1-10	CUP221812	04146420965	3LABS S.R.L.	Progetto per compr...	Bando TIC Aiuti	1.2.1-Azioni di siste...	Attivo	€ 60.000,00	€ 30.000,00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
1.2.1-12		00271540544	WEBRED S.P.A.	acquisto macchinario...	Bando TIC Aiuti	1.2.1-Azioni di siste...	Attivo	€ 200.000,00	€ 80.000,00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
42119		00163570542	Comune di Perugia	titolo	test 14 marzo op	4.2.1-Smart buildings	Attivo	€ 50.000,00	€ 50.000,00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
5.2.1-11	CUPR23213421	00163570542	Comune di Perugia	Progetto per rifacim...	Rifacimento piazze -...	5.2.1-Interventi per ...	Attivo	€ 100.000,00	€ 100.000,00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
51117		80000130544	Regione Umbria	progetto op 17 marzo...	PA Opere Pubbliche 1...	5.1.1-Aree naturali	Attivo	€ 100.000,00	€ 100.000,00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

(1 of 1) 1 10

Nella pagina sopra riportata ogni utente vede tutti i progetti che gli appartengono.

Gli utenti beneficiari vedranno tutti i progetti, indipendentemente dalla procedura di attivazione, il cui soggetto beneficiario è quello per cui sono stati abilitati.

Gli istruttori (ISTR) vedono i progetti che insistono sulla Azioni per cui sono abilitati.

Per creare un nuovo progetto nella pagina precedente si clicca su “+ Progetto” e viene visualizzata la pagina seguente.

Crea nuovo progetto ✕

Codice fiscale beneficiario:

*** il codice fiscale digitato verrà cercato nella banca dati della Camera di Commercio (PARIX) per recuperarne i dati anagrafici del soggetto**

Dopo aver inserito il codice fiscale cliccando sul bottone “Ricerca Codice fiscale” il sistema effettua la ricerca in PARIX e, se presente, vengono restituiti i dati dell’impresa/ente corrispondente.

Crea nuovo progetto ✕

i Codice fiscale trovato. Denominazione: Comune di Perugia

Codice fiscale beneficiario:

*** il codice fiscale digitato verrà cercato nella banca dati della Camera di Commercio (PARIX) per recuperarne i dati anagrafici del soggetto**

Cliccando su “Crea nuovo progetto” si attiva quindi il processo costituito di più step per la creazione del progetto.

Home
Amministrazione del programma
Gestione progetti
Modalità di registrazione
Abilitazione beneficiario
Assistenza applicativa

! Impossibile recuperare il legale rappresentante da banca dati. ✕

CLP: - CUP: - Beneficiario: - Titolo: +

Anagrafica

Anagrafica del beneficiario

Denominazione:	Regione Umbria
Codice fiscale:	80000130544
Partita IVA:	80000130544
TC25 - Forma giuridica:	1.6.10-Ente pubblico economico
Tipo soggetto beneficiario:	Regione
Codice UNI IPA	r_umbria
Numero iscrizione Registro Imprese:	ND
Data iscrizione Registro Imprese:	01/02/2016
Numero iscrizione REA:	ND
CCIAA:	ND
Data iscrizione REA:	01/02/2016
TC26 - Codice Ateco:	atc1-Codice ateco di prova per inserimenti

Sede legale

TC16 - Stato:	<input type="text" value="ITALIA"/>
TC16 - Regione:	<input type="text" value="UMBRIA"/>
TC16 - Provincia:	<input type="text" value="PERUGIA"/>
TC16 - Comune:	<input type="text" value="Perugia"/>
Toponimo:	<input type="text" value="Corso"/>
Indirizzo:	<input type="text" value="Vannucci"/>
Civico:	<input type="text" value="96"/>
CAP:	<input type="text" value="06100"/>
Indirizzo PEC:	<input type="text" value="regione.giunta@postacert.umbria.it"/>

SMG restituisce tutti i dati che trova in PARIX. Tutti i dati acquisiti da PARIX sono contrassegnati con un lucchetto chiuso e non possono essere modificati dall'utente. Tutti i dati che non sono stati trovati in PARIX sono invece contrassegnati con un lucchetto aperto e possono essere digitati dall'utente. Per potere andare alla pagina successiva tutti i campi devono essere valorizzati. Si noti che il campo UNI_IPA (Codice assegnato all'Ente (Unità Organizzativa) nell'ambito dell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) è previsto e obbligatorio solo se il beneficiario è un soggetto pubblico. Nella pagina di esempio inoltre SMG informa l'utente che non è stato possibile recuperare da PARIX i dati del legale rappresentante.

Cliccando su "Avanti" dalla pagina "Anagrafica del beneficiario" si giunge alla pagina seguente.

Home	Amministrazione del programma	Gestione progetti	Modalità di registrazione	Abilitazione beneficiario	Assistenza applicativa
------	-------------------------------	--------------------------	---------------------------	---------------------------	------------------------

CLP: - CUP: - Beneficiario: - Titolo:

Anagrafica

Anagrafica beneficiario **Legale rappresentante** Sedi operative Anagrafica progetto

Cognome:	<input type="text" value="rossi"/>
Nome:	<input type="text" value="paolo"/>
Sesso:	<input type="text" value="M"/>
Stato di nascita:	<input type="text" value="italia"/>
Provincia di nascita:	<input type="text" value="PERUGIA"/>
Comune di nascita:	<input type="text" value="perugia"/>
Data di nascita:	<input type="text" value="01/01/1970"/>
Codice Fiscale:	<input type="text" value="RSSPLA70A01G478M"/>

La pagina sopra riportata rappresenta il secondo step obbligatorio per il censimento di un nuovo progetto.

I valori potrebbe rivenire da PARIX (se presenti) e in questo caso non possono essere né cancellati né modificati. I campi non valorizzati da PARIX possono essere valorizzati in modo discrezionale.

Cliccando su “Avanti” dalla pagina “Legale rappresentante” si giunge alla pagina seguente.

Anagrafica	Monitoraggio Procedurale	Monitoraggio Finanziario	Rendicontazione	Istruttoria	Storico richieste rimborso
Anagrafica beneficiario	Legale rappresentante	Sedi operative	Anagrafica progetto		

Elenco delle sedi

+ Crea	TC16 - Stato	TC16 - Regione	TC16 - Provincia	TC16 - Comune	Toponimo	Indirizzo	Civico	CAP	Indirizzo PEC
Dati non Trovati									

La pagina sopra riportata evidenzia tutte le sedi operative restituite da PARIX per il CF inserito.

Nel caso in esempio PARIX non ha restituito nessuna sede operativa

Tutte le sedi restituite da PARIX non possono essere né eliminate né modificate.

Tramite il bottone "+Crea" l'utente può in modo discrezionale inserire ulteriori sedi operative.

La pagina per l'inserimento delle sedi aggiuntive che viene ottenuta cliccando su "+Crea" è la seguente

Dettaglio sede

TC16 - Stato:	ITALIA
TC16 - Regione:	UMBRIA
TC16 - Provincia:	Seleziona Elemento
TC16 - Comune:	Seleziona Elemento
Toponimo:	
Indirizzo:	
Civico:	
CAP:	
Indirizzo PEC:	

Salva Chiudi

Cliccando su salva questa sede sarà inserita fra le sedi operative del beneficiario.

Cliccando su "Avanti" dalla pagina "Sedi operative" si giunge alla pagina seguente.

Anagrafica progetto (tipo operazioni "Opere pubbliche e acquisto di beni e servizi")

CLP: 51117 - CUP: - Beneficiario: Regione Umbria - Titolo: progetto op 17 marzo 2016



Anagrafica Monitoraggio Procedurale Monitoraggio Finanziario Rendicontazione Istruttoria Storico richieste rimborso

Anagrafica beneficiario Legale rappresentante Sedi operative **Anagrafica progetto**

AP00 - AP01 - AP02 Anagrafica progetto

Data censimento 13/03/2016 22:28:20

Procedura di attivazione 78 - PA Opere Pubbliche 17 marzo 2016

Costo totale del progetto (UE + Stato + Regione + Privato) €100.000,00

Contributo concesso (UE + Stato + Regione) €100.000,00

Elenco procedure di aggiudicazioni									
Cod. Proc. Aggiudicazione	TC22 - Motivo assenza CIG	Descrizione procedura	TC23 - Tipo procedura	Importo procedura	Data pubblicazione	Importo aggiudicato	Data aggiudicazione	Contributo concesso (UE + Stato + Regione)	
pa						€ 50.000,00		€ 50.000,00	
pa2	05	des	04		01/03/2016	€ 30.000,00	01/03/2016	€ 30.000,00	
Totali :						€ 80.000,00		€ 80.000,00	

Titolo del progetto progetto op 17 marzo 2016

Sintesi del progetto progetto op 17 marzo 2016 sintesi

Natura CUP 03 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)

TC5 - Tipo operazione 04 - Ristrutturazione

CUP

TC6 - Tipo di aiuto Z - Intervento che non costituisce aiuto di stato

Data inizio 01/01/2016

Data fine prevista 31/12/2016

Data fine effettiva

TC7 - Progetto Complesso

TC8 - Grande Progetto

Generatore di Entrate No

TC9 - Tipo Livello Istituzione 3 - Livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, gestiti sotto la responsabilità dell'autorità di gestione.

Fondo di Fondi No

TC10 - Tipo Localizzazione C - Puntuale

TC13 - Gruppo Vulnerabile Progetto 03 - Progetto NON destinato a gruppo vulnerabile

Stato Attivo

Visibile al beneficiario

TC14 - Specifica stato Seleziona Elemento

Salva

Dopo aver valorizzato tutti i campi definiti come obbligatori cliccando su salva viene censito il progetto.

Tutti i campi riportati nella pagina sono obbligatori ad eccezione dei seguenti: CUP, Data fine effettiva, TC7 - Progetto Complesso, TC8 - Grande Progetto, TC9 - Tipo Livello Istituzione, fondo di fondi.

Per censire una procedura di aggiudicazione è necessario cliccare su "+crea" posto nel riquadro elenco procedure di aggiudicazione.

La pagina che si presenta è la seguente

Aggiungi proc. di aggiudicazione ✕

Cod. Proc. Aggiudicazione: *	CIG: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	da valorizzare con 9999 se CIG non è previsto
Importo aggiudicato: *	Contributo concesso (UE + Stato + Regione): *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dati del titolare del contratto di appalto:

Codice fiscale titolare :	Denominazione titolare :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
TC25 - Forma giuridica:	
<input type="text"/>	
TC26 - Codice ATECO:	Tipo soggetto:
<input type="text" value="Seleziona Elemento"/>	<input type="text" value="Seleziona Elemento"/>

Nel caso in cui il CIG non è previsto l'utente deve valorizzare il campo CIG con il valore "9999", a seguito di ciò il sistema mostra i seguenti campi che dovranno essere tutti valorizzati.

Aggiungi proc. di aggiudicazione ✕

Cod. Proc. Aggiudicazione: * CIG: *
da valorizzare con 9999 se CIG non è previsto

TC22 - Motivo assenza CIG: *
 ▼

TC23 - Tipo procedura: *
 ▼

Descrizione procedura: *

Importo procedura: * Data pubblicazione: *

Importo aggiudicato: * Contributo concesso (UE + Stato + Regione): *

Data aggiudicazione: *

Dati del titolare del contratto di appalto:
Codice fiscale titolare: Denominazione titolare:

TC25 - Forma giuridica:

TC26 - Codice ATECO: ▼ Tipo soggetto: ▼

Il progetto viene creato solamente a seguito del pulsante "Salva" nella pagina "Anagrafica progetto". Se si esce dalla procedura di censimento prima di cliccare "Salva" nella pagina "Anagrafica progetto" tutti i dati delle pagine precedenti non vengono salvati e quindi sarà necessario procedere dall'inizio nella procedura di censimento del progetto.

A seguito del censimento il progetto sarà visibile nella lista dei progetti.

NOTA: Il beneficiario potrà vedere il progetto solo se il flag "Visibile al beneficiario" è valorizzato.

Anagrafica progetto (tipo operazioni "Aiuti alle imprese")

Per i progetti di tipo "Aiuti alle imprese" la pagina dell'anagrafica del progetto sarà la seguente.

AP00 - AP01 - AP02 Anagrafica progetto

Procedura di attivazione	<input type="text" value="86 - Procedura AIUTI Protocollo"/>
CUP	<input type="text"/>
Costo totale del progetto (UE + Stato + Regione/Comune + Privato)	<input type="text"/>
FN01 - Contributo concesso (UE + Stato + Regione/Comune)	<input type="text"/>
Titolo del progetto	<input type="text"/>
Sintesi del progetto	<input type="text"/>
Natura CUP	<input type="text" value="Seleziona Elemento"/>
TC5 - Tipo operazione	<input type="text" value="Seleziona Elemento"/>
TC6 - Tipo di aiuto	<input type="text" value="Seleziona Elemento"/>
Data inizio	<input type="text"/>
Data fine prevista	<input type="text"/>
Data fine effettiva	<input type="text"/>
TC7 - Progetto Complesso	<input type="text"/>
TC8 - Grande Progetto	<input type="text"/>
Generatore di Entrate	<input type="text" value="Seleziona Elemento"/>
TC9 - Tipo Livello Istituzione	<input type="text"/>
Fondo di Fondi	<input type="text"/>
TC10 - Tipo Localizzazione	<input type="text" value="Seleziona Elemento"/>
TC13 - Gruppo Vulnerabile Progetto	<input type="text" value="Seleziona Elemento"/>
Stato	<input type="text" value="Seleziona Elemento"/>
Visibile al beneficiario	<input type="checkbox"/>
TC14 - Specifica stato	<input type="text" value="Seleziona Elemento"/>

Dopo aver valorizzato tutti i campi definiti come obbligatori cliccando su salva viene censito il progetto.

6. MONITORAGGIO PROCEDURALE

Il monitoraggio procedurale si sostanzia nella compilazione delle seguenti pagine di SMG:

- Classificazione Progetto
- Localizzazione Geografica
- Soggetti Collegati
- Iter di Progetto
- Stato di Attuazione Progetto
- Indicatore Output
- Indicatori di Risultato

5.1 Classificazione Progetto

La Struttura consente di associare al progetto una serie di variabili di classificazione che ne qualificano il contesto programmatico di riferimento, legate sia a categorizzazioni individuate/richieste ai sensi dei Regolamenti comunitari (es: tabelle contenute nell'Allegato I al Reg. (UE) 215/2014 per FESR e FSE e nel Reg. CE 808/2014 per il FEASR, parte 5 e 6), sia a livello nazionale o ulteriori classificazioni assimilabili alle precedenti.

I tipi di classificazioni sono già stati filtrati dal sistema in base a quelli censiti sul POR FESR.

Home Amministrazione del programma **Gestione progetti** Modalità di registrazione Abilitazione beneficiario Assistenza applicativa

CLP: 51117 - CUP: - Beneficiario: Regione Umbria - Titolo: progetto op 17 marzo 2016

Anagrafica **Monitoraggio Procedurale** Monitoraggio Finanziario Rendicontazione Istruttoria Storico richieste rimborso

Classificazione Progetto Localizzazione Geografica Soggetti Collegati Iter di Progetto Stato di Attuazione Progetto Indicatori Output Indicatori di Risultato

AP03 - Classificazione del Progetto

La Struttura consente di associare al progetto una serie di variabili di classificazione che ne qualificano il contesto programmatico di riferimento, legate sia a categorizzazioni individuate/richieste ai s
Regolamenti comunitari (es: tabelle contenute nell'Allegato I al Reg. (UE) 215/2014 per FESR e FSE e nel Reg. CE 808/2014 per il FEASR, parte 5 e 6), sia a livello nazionale o ulteriori classificazioni ass
precedenti.

TC11 - Tipo di Classificazione	Classificazione
CI - Campo Intervento	085 - Tutela e valorizzazione della biodiversit... protezione della natura e infrastrutture "verdi"

Aggiungi Classificazione

TC11 - Tipo di Classificazione:

Classificazione :

Salva Chiudi

5.2 Localizzazione Geografica

La struttura consente di associare al progetto una o più localizzazioni geografiche, a seconda della sua effettiva attuazione territoriale. Oltre all'indicazione del territorio geografico (es: la combinazione Regione-

Provincia-Comune) nel quale si realizza il progetto, nella Struttura sono richiesti (ove pertinenti) anche dati quali indirizzo e Codice di Avviamento Postale.

Anagrafica	Monitoraggio Procedurale	Monitoraggio Finanziario	Rendicontazione	Istruttoria	Storico richieste rimborso	
Classificazione Progetto	Localizzazione Geografica	Soggetti Collegati	Iter di Progetto	Stato di Attuazione Progetto	Indicatori Output	Indicatori di Risultato

AP06 - Localizzazione Geografica

La Struttura consente di associare al progetto una o più localizzazioni geografiche, a seconda della sua effettiva attuazione territoriale. Oltre all'indicazione del territorio geografico (es: la combinazione Regione-Provincia-Comune) nel quale si realizza il progetto, nella Struttura sono richiesti (ove pertinenti) anche dati quali indirizzo e Codice di Avviamento Postale.

+ Localizzazione						
TC16 - Regione	TC16 - Provincia	TC16 - Comune	Indirizzo	Cap	Selezione localizzazione geografica	
UMBRIA	PERUGIA	Assisi	assisana, 32	03656	<input type="checkbox"/>	

Salva

La pagina “localizzazione progetto” riporta tutte le sedi operative del beneficiario.

Selezionando una o più sedi con il flag e cliccando su “Salva” si realizza la loro associazione quale localizzazione geografica del progetto.

Cliccando su “+localizzazione” possono inoltre essere create ulteriori localizzazioni geografiche di svolgimento del progetto che necessariamente saranno delle sedi operative.

5.3 Soggetti Collegati

La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti ai soggetti che, a vario titolo, sono ad esso correlabili, secondo una casistica predefinita di ruoli.

I soggetti che devono essere inseriti sono:

- 1 Programmatore del progetto
- 2 Beneficiario del progetto
- 3 Attuatore del progetto
- 4 Realizzatore del progetto

Il programmatore del progetto è valorizzato non modificabile con “Regione Umbria” se non è presente un Organismo Intermedio, altrimenti con i dati dell’Organismo Intermedio.

Il beneficiario del progetto è valorizzato non modificabile con il Soggetto beneficiario del progetto.

Il realizzatore del progetto è valorizzato non modificabile con i Soggetti indicati come titolari del contratto di appalto delle procedure di aggiudicazione.

Anagrafica	Monitoraggio Procedurale	Monitoraggio Finanziario	Rendicontazione	Istruttoria	Storico richieste rimborso	
Classificazione Progetto	Localizzazione Geografica	Soggetti Collegati	Iter di Progetto	Stato di Attuazione Progetto	Indicatori Output	Indicatori di Risultato

SC00 - Soggetti Collegati

La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti ai soggetti che, a vario titolo, sono ad esso correlabili, secondo una casistica predefinita di ruoli.

+ Soggetto								
Denominazione	Codice Fiscale	TC25 - Forma Giuridica	TC24 - Ruolo nel Progetto	Note	Codice IPA	Soggetto Pubblico	TC26 - Classificazione ATECO	
Regione Umbria	80000130544	Ente pubblico economico	Beneficiario del progetto			No	Codice ateco di prova per inserimenti	?
INBA S.P.A.	00150970754	Società per azioni	Realizzatore del progetto			No	Codice ateco di prova per inserimenti	?
COLABETON S.P.A.	00482420544	Società per azioni	Realizzatore del progetto			No	Codice ateco di prova per inserimenti	?
Regione Umbria	80000130544	Ente pubblico economico	Programmatore del progetto			Si	Codice ateco di prova per inserimenti	?

Cliccando sul bottone “+ Soggetto” l’utente può aggiungere ulteriori soggetti collegati.

5.4 Iter di progetto

La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla sua tempistica, in termini di fasi attuative e di date previste ed effettive. Il monitoraggio procedurale del Progetto riguarda quindi l'attuazione in termini temporali del progetto, secondo il pertinente iter procedurale articolato in specifiche fasi a seconda della natura del progetto stesso (con indicazione delle date previste ed effettive di espletamento di ciascuna fase).

Anagrafica	Monitoraggio Procedurale	Monitoraggio Finanziario	Rendicontazione	Istruttoria	Storico richieste rimborso	
Classificazione Progetto	Localizzazione Geografica	Soggetti Collegati	Iter di Progetto	Stato di Attuazione Progetto	Indicatori Output	Indicatori di Risultato

PR00 - Iter di Progetto

La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla sua tempistica, in termini di fasi attuative e di date previste ed effettive. Il monitoraggio procedurale del Progetto riguarda quindi l'attuazione in termini temporali del progetto, secondo il pertinente iter procedurale articolato in specifiche fasi a seconda della natura del progetto stesso (con indicazione delle date previste ed effettive di espletamento di ciascuna fase).

PR00 - Iter di Progetto				
TC46 - Fase	Data inizio prevista	Data inizio effettiva	Data fine prevista	Data fine effettiva
Studio di fattibilità	01/03/2016		02/03/2016	
Progettazione Preliminare	02/03/2016		04/03/2016	
Progettazione Definitiva	03/03/2016		06/03/2016	
Progettazione Esecutiva	05/03/2016		08/03/2016	
Stipula Contratto	06/03/2016		10/03/2016	
Esecuzione Lavori	07/03/2016		12/03/2016	
Collaudo	08/03/2016		13/03/2016	

Salva

Per salvare i dati è necessario inserire almeno la data di inizio e di fine prevista per tutte le fasi.

5.5 Stato di attuazione del progetto

La finalità della Struttura è di indicare lo stato di attuazione del progetto rispetto al momento temporale a cui si riferisce la rilevazione dei dati di monitoraggio, secondo un elenco predefinito di valori. Pertanto, nell'accezione utilizzata ai sensi del monitoraggio, lo stato di attuazione del progetto rappresenta una variabile atta ad identificarne con immediatezza l'avanzamento nel corso del ciclo di vita, rispetto ad un elenco predefinito di possibili stati di attuazione.

Anagrafica
Monitoraggio Procedurale
Monitoraggio Finanziario
Rendicontazione
Istruttoria
Storico richieste rimborso

Classificazione Progetto
Localizzazione Geografica
Soggetti Collegati
Iter di Progetto
Stato di Attuazione Progetto
Indicatori Output
Indicatori di Risultato

PR01 - Stato di Attuazione del Progetto

La finalità della Struttura è di indicare lo stato di attuazione del progetto rispetto al momento temporale a cui si riferisce la rilevazione dei dati di monitoraggio, secondo un elenco predefinito di valori. Pertanto, nell'accezione utilizzata ai sensi del monitoraggio, lo stato di attuazione del progetto rappresenta una variabile atta ad identificarne con immediatezza l'avanzamento nel corso del ciclo di vita, rispetto ad un elenco predefinito di possibili stati di attuazione.

TC47 - Stato:

Data di Riferimento:

5.6 Indicatori di output

La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti agli Indicatori di output che consentono di misurarne la realizzazione in termini di monitoraggio fisico nell'ambito del Programma di riferimento.

Per ogni progetto saranno associabili gli indicatori di output (sia comuni nazionali che definiti dal programma) che AdG ha associato all'azione su cui insiste il progetto.

Il sistema fra le altre cose evidenzia quale aspetto fondamentale se l'indicatore concorre o meno alla riserva di efficacia.

IN01 - Indicatori di Output

La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti agli Indicatori di output che consentono di misurarne la realizzazione in termini di monitoraggio fisico nell'ambito del Programma di riferimento.

+ Indicatore

Indicatore di Output	Unità di Misura	Valore Programmato	Valore Realizzato	
TC44 - 207 - Persone di età superiore a 54 anni	Persone	10,00	8,00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

5.7 Indicatori di risultato

La Struttura consente di associare il progetto all'Indicatore di risultato a cui esso contribuisce con la sua realizzazione nell'ambito del Programma di riferimento.

Anagrafica	Monitoraggio Procedurale	Monitoraggio Finanziario	Rendicontazione	Istruttoria	Storico richieste rimborso	
Classificazione Progetto	Localizzazione Geografica	Soggetti Collegati	Iter di Progetto	Stato di Attuazione Progetto	Indicatori Output	Indicatori di Risultato

IN00 - Indicatore di Risultato

La Struttura consente di associare il progetto all'Indicatore di risultato a cui esso contribuisce con la sua realizzazione nell'ambito del Programma di riferimento.

Indicatore di Risultato:	Tc42/339/Tasso di istruzione universitaria
Tipo Indicatore:	Risultato-Comune
Fonte Dato:	IT

La pagina sopra riportata evidenzia l'indicatore di risultato che AdG ha associato all'Azione su cui il progetto insiste.

L'utente non deve inserire alcun valore per questo tipo di indicatori. Il valore dell'indicatore sarà incrementato di una unità per ogni progetto monitorato a cui è stato associato questo indicatore.

7. MONITORAGGIO FINANZIARIO

6.1 Finanziamento Progetto

La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla sua copertura finanziaria, declinandone i relativi importi rispetto ai fondi/fonti di finanziamento e (ove pertinente) alle disposizioni normative di riferimento.

Anagrafica	Monitoraggio Procedurale	Monitoraggio Finanziario	Rendicontazione	Istruttoria	Storico richieste rimborso	
Finanziamento Progetto	Piano dei Costi	Impegni	Pagamenti	Percezioni	Spese Certificate	Economie

FN00 - Finanziamento Progetto

La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla sua copertura finanziaria, declinandone i relativi importi rispetto ai fondi/fonti di finanziamento e (ove pertinente) alle disposizioni normative di riferimento.

TC33 - Fondo	TC34 - Delibera CIPE	TC35 - Norma	TC16 - Regione	TC16 - Provincia	TC16 - Comune	Codice Fiscale Finanziatore	Importo
ERDF - Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale - UE	99999	99999	999	999	999	99999	€ 50.000,00
FDR - Fondo Di Rotazione 183/87 - Stato	99999	99999	999	999	999	99999	€ 35.000,00
FPREG - Fondi Propri Regioni - Regione	99999	99999	010 - UMBRIA	000 - tutte le provincie	000 - tutti i comuni	99999	€ 15.000,00
Totale:							€ 100.000,00

Gli importi della pagina sono valorizzati automaticamente da SMG che riporta il valore del Costo totale del progetto (UE + Stato + Regione + Privato) presente nella pagina Anagrafica>Anagrafica Progetto.

Il valore della quota pubblica (UE + Stato + Regione) è ripartito automaticamente fra i tre Fondi in ragione rispettivamente del 50, 35 e 15 %.

Questo dati non sono modificabili.

6.2 Piano dei costi

La Struttura dati consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla sua pianificazione ed avanzamento osservati in termini economici, rispetto alla specifica annualità di riferimento (una o più d'una).

Home Amministrazione del programma **Gestione progetti** Modalità di registrazione Abilitazione beneficiario Assistenza applicativa

CLP: 51117 - CUP: - Beneficiario: Regione Umbria - Titolo: progetto op 17 marzo 2016

Beneficiario: 80000130544 - Regione Umbria Costo: € 100.000,00 Contributo Concesso: € 100.000,00

Procedura di Attivazione: 78 - PA Opere Pubbliche 17 marzo 2016 Tipo Operazione: 1 - Opere pubbliche e Acquisizione di beni e servizi Azione: 5.1.1 - Aree natur...

Monitorato: Profili Utente: AdG, Istr, RdA Prevalidazione progetto





Anagrafica Monitoraggio Procedurale **Monitoraggio Finanziario** Rendicontazione Istruttoria Storico richieste rimborso

Finanziamento Progetto **Piano dei Costi** Impegni Pagamenti Percettori Spese Certificate Economie

FN03 - Piano dei Costi

La Struttura dati consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla sua pianificazione ed avanzamento osservati in termini economici, rispetto alla specifica annualità di riferimento (una o più d'una).

+ Costo

Anno	Importo Realizzato	Importo da Realizzare	
2017		€ 80.000,00	 
2016		€ 20.000,00	 
Totale:	€ 0,00	€ 100.000,00	

L'utente deve per ogni anno digitare l'importo da realizzare.

L'importo realizzato per ogni progetto è valorizzato automaticamente a partire dai dati della rendicontazione, in particolare il campo è valorizzato con l'importo imputabile dei documenti di spesa presenti in richieste di rimborso/pacchetti che il beneficiario ha INVIATO all'istruttore. Se l'istruttore reinvia il pacchetto al beneficiario il valore del realizzato viene azzerato.

Questo valore è poi automaticamente sostituito da SMG con il valore riconosciuto dall'istruttore a seguito della conclusione dell'istruttoria.

6.3 Impegni

La Struttura dati consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti agli impegni giuridicamente vincolanti (oltre che agli eventuali disimpegni di risorse che possono verificarsi in corso d'opera) e alla quota parte degli impegni che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento.

L'impegno giuridicamente vincolante del Beneficiario si concretizza nella stipula del contratto/convenzione tra il Beneficiario e il soggetto aggiudicatario (es: impresa che realizza le opere, che eroga il servizio, che fornisce i beni).

Anagrafica	Monitoraggio Procedurale	Monitoraggio Finanziario	Rendicontazione	Istruttoria	Storico richieste rimborso	
Finanziamento Progetto	Piano dei Costi	Impegni	Pagamenti	Percettori	Spese Certificate	Economie

FN04 - FN05 - Impegni

La Struttura dati consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti agli impegni giuridicamente vincolanti (oltre che agli eventuali disimpegni di risorse che possono verificarsi) e alla quota parte degli impegni che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento.

+ FN04 - FN05 - Impegni					
Codice Impegno	Tipo Impegno	Data impegno	Importo Impegno	Importo Impegno ammesso	
imp1	Impegno	07/03/2016	€ 12.000,00	€ 12.000,00	 
Totali:			€ 12.000,00	€ 12.000,00	

Nella pagina di esempio sopra riportata si evidenziano tutti gli impegni assunti dal beneficiario.

Per l'inserimento di un nuovo impegno cliccare su "+ FN04-FN05 - Impegni"; la pagina che si apre è la seguente.

Aggiungi Impegno ✕

Codice Impegno <input type="text"/>	Tipologia I - Impegno ▼	Data impegno <input type="text"/>
Importo Impegno <input type="text"/>	Importo Impegno ammesso <input type="text"/>	

Note

6.4 Pagamenti

La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti ai pagamenti/spese del progetto (oltre che alle eventuali rettifiche che possono verificarsi in corso d'opera). I pagamenti in questione sono rappresentati dalle spese sostenute dal Beneficiario del progetto (es: i pagamenti effettuati dal Beneficiario nei confronti dei soggetti realizzatori per anticipi, rimborsi intermedi e saldo) nel caso di progetti di tipo "Opere pubbliche e acquisto di beni e servizi" mentre nel caso di progetti di tipo "Aiuti alle imprese" sono rappresentati dai pagamenti effettuati dal soggetto Programmatore (tipicamente la Regione) al beneficiario.

Home Amministrazione del programma **Gestione progetti** Modalità di registrazione Abilitazione beneficiario Assistenza applicativa

CLP: 51117 - CUP: - Beneficiario: Regione Umbria - Titolo: progetto op 17 marzo 2016 +

Anagrafica Monitoraggio Procedurale **Monitoraggio Finanziario** Rendicontazione Istruttoria Storico richieste rimborso

Finanziamento Progetto Piano dei Costi Impegni **Pagamenti** Percettori Spese Certificate Economie

FN06 - FN07 - Pagamenti

La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti ai pagamenti/spese del progetto (oltre che alle eventuali rettifiche che possono verificarsi in corso d'opera). I pagamenti in questione, come regola generale, sono rappresentati dalle spese sostenute dal Beneficiario del progetto (es: i pagamenti effettuati dal Beneficiario nei confronti dei soggetti realizzatori per anticipi, rimborsi intermedi e saldo); in relazione al progetto possono verificarsi anche più pagamenti in corso d'opera. Fanno eccezione i progetti che si sostanziano in erogazione di aiuti. Per tali progetti occorre infatti trasmettere i pagamenti dell'Amministrazione nei confronti del singolo Beneficiario (es: l'impresa/individuo che riceve l'aiuto).

Codice Pagamento	Data Pagamento	Tipologia Pagamento	Importo	Importo ammesso	
nn	14/03/2016	Pagamento	€ 10.000,00	€ 10.000,00	
Totale:			€ 10.000,00	€ 10.000,00	

Opere pubbliche e acquisto di beni e servizi

L'utente non deve inserire alcun dato, poiché il sistema valorizza automaticamente la sezione andando a recuperare tutti i pagamenti collegati ai documenti di spesa che sono stati istruiti in un pacchetto, in particolare:

- Il campo "Importo" è valorizzato in automatico non modificabile con l'importo riconosciuto di tutte le spese associate a pacchetti con stato "istruttoria conclusa".
- Il campo "Importo ammesso" è valorizzato in automatico non modificabile con l'importo del contributo di tutte le spese associate a pacchetti con stato "istruttoria conclusa".

Aiuti alle imprese

L'utente non deve inserire alcun dato, il sistema valorizza automaticamente la sezione andando a recuperare i dati dalla sezione delle "Erogazioni al beneficiario" disponibile agli istruttori.

6.5 Percettori

La Struttura, disponibile solo per i progetti di tipo "Opere pubbliche e acquisto di beni e servizi", consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti ai soggetti che si pongono quali percettori di risorse nell'ambito del progetto (es: le ditte che realizzano i lavori, le aziende che forniscono i beni o i servizi, etc.).

CLP: 51117 - CUP: - Beneficiario: Regione Umbria - Titolo: progetto op 17 marzo 2016



Anagrafica	Monitoraggio Procedurale	Monitoraggio Finanziario	Rendicontazione	Istruttoria	Storico richieste rimborso
------------	--------------------------	---------------------------------	-----------------	-------------	----------------------------

Finanziamento Progetto	Piano dei Costi	Impegni	Pagamenti	Percettori	Spese Certificate	Economie
------------------------	-----------------	---------	-----------	-------------------	-------------------	----------

FN08 - Percettori

La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti ai soggetti che si pongono quali percettori di risorse nell'ambito del progetto (es: le ditte che realizzano i lavori, le aziende che forniscono i beni o i servizi, etc.).

Codice Fiscale	Denominazione	Codice Pagamento	Tipologia di Pagamento	Data Pagamento	Soggetto Pubblico	TC40 - Tipologia Percettore	Importo	Importo ammesso
01157050541	COLACEM S.P.A.	nn	Pagamento	14/03/2016	NO		€ 9.000,00	€ 8.000,00
Totale:							€ 9.000,00	€ 8.000,00

I valori di questa pagina sono valorizzati automaticamente da SMG con gli importi rivenienti dalla rendicontazione/istruttoria.

Il campo "Importo" è valorizzato in automatico non modificabile con l'importo riconosciuto di tutte le spese associate a pacchetti con stato "istruttoria conclusa".

Il campo "Importo ammesso" è valorizzato in automatico non modificabile con l'importo del contributo di tutte le spese associate a pacchetti con stato "istruttoria conclusa".

L'utente non dovrà compilare la sezione.

6.6 Spese certificate

La rilevazione dei dati della Struttura si applica nei casi in cui il Programma di riferimento del progetto preveda la certificazione periodica delle spese sostenute, ai fini della richiesta di rimborso nei confronti delle istituzioni competenti. La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alle spese che sono oggetto di certificazione (ed eventualmente di decertificazione) nell'ambito delle rispettive domande di pagamento presentate a valere sul Programma di riferimento.

The screenshot shows the web application interface for the SMG-FESR 2014-2020 project. The top navigation bar includes: Home, Amministrazione del programma, **Gestione progetti**, Modalità di registrazione, Abilitazione beneficiario, and Assistenza applicativa. The main content area displays the following information:

CLP: 51117 - CUP: - Beneficiario: Regione Umbria - Titolo: progetto op 17 marzo 2016

Navigation tabs: Anagrafica, Monitoraggio Procedurale, **Monitoraggio Finanziario**, Rendicontazione, Istruttoria, Storico richieste rimborso.

Sub-navigation tabs: Finanziamento Progetto, Piano dei Costi, Impegni, Pagamenti, Percettori, **Spese Certificate**, Economie.

FN09 - Spese Certificate

La rilevazione dei dati della Struttura si applica nei casi in cui il Programma di riferimento del progetto preveda la certificazione periodica delle spese sostenute, ai fini della richiesta di rimborso nei confronti delle istituzioni competenti. La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alle spese che sono oggetto di certificazione (ed eventualmente di decertificazione) nell'ambito delle rispettive domande di pagamento presentate a valere sul Programma di riferimento.

Data Domanda	Id Domanda Pagamento	Tipologia Importo	Importo	Importo pubblico	TC36 - Codice Livello Gerarchico
Dati non Trovati					
Totale:			€ 0,00	€ 0,00	

La pagina sopra riportata sarà valorizzata in automatico da SMG con le varie domande di pagamento via via presentate da AdC.

L'utente non dovrà compilare la sezione.

6.7 Economie

La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alle eventuali economie di realizzazione conseguite al termine della sua attuazione, in termini di importi e fonti finanziarie alle quali si riferisce l'economia. Le economie rappresentano sostanzialmente l'entità del risparmio che può eventualmente verificarsi rispetto a una precedente previsione del costo del progetto; tali importi rientrano pertanto nelle disponibilità del soggetto competente e, a seconda dei casi e delle modalità previste, possono eventualmente essere riutilizzate per il finanziamento di altri progetti. Si evidenzia che le eventuali economie devono essere trasmesse al termine della realizzazione del progetto e che non deve essere rimodulato (in questo caso in diminuzione) il piano finanziario del progetto di cui alla Struttura PUC FN00 Finanziamento.

Home Amministrazione del programma **Gestione progetti** Modalità di registrazione Abilitazione beneficiario Assistenza applicativa

CLP: 51117 - CUP: - Beneficiario: Regione Umbria - Titolo: progetto op 17 marzo 2016

Anagrafica Monitoraggio Procedurale **Monitoraggio Finanziario** Rendicontazione Istruttoria Storico richieste rimborso

Finanziamento Progetto Piano dei Costi Impegni Pagamenti Percettori Spese Certificate **Economie**

FN10 - Economie

La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alle eventuali economie di realizzazione conseguite al termine della sua attuazione, in termini di importi e fonti finanziarie alle quali si riferisce l'economia. Le economie rappresentano sostanzialmente l'entità del risparmio che può eventualmente verificarsi rispetto a una precedente previsione del costo del progetto; tali importi rientrano pertanto nelle disponibilità del soggetto competente e, a seconda dei casi e delle modalità previste, possono eventualmente essere riutilizzate per il finanziamento di altri progetti. Si evidenzia che le eventuali economie devono essere trasmesse al termine della realizzazione del progetto e che non deve essere rimodulato (in questo caso in diminuzione) il piano finanziario del progetto di cui alla Struttura PUC FN00 Finanziamento.

+ FN10 - Economie

TC33 - Fondo	Importo
Dati non Trovati	

L'utente tramite il bottone "+ FN10 - Economie" inserisce le eventuali economie specificando il fondo e l'importo.

8. RENDICONTAZIONE

7.1 Quadro economico

La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla sua declinazione economica in termini di voci di spesa e relativi importi. Le voci di spesa sono distinte in funzione della rispettiva Natura CUP del progetto. Il costo totale del progetto deve essere ripartito secondo le seguenti voci di spesa.

Anagrafica Monitoraggio Procedurale Monitoraggio Finanziario **Rendicontazione** Istruttoria Storico richieste rimborso

Quadro Economico Documenti di spesa - pagamenti Pacchetti

FN02 - Quadro Economico

La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla sua declinazione economica in termini di voci di spesa e relativi importi. Le voci di spesa sono distinte in funzione della rispettiva Natura CUP del progetto. Il costo totale del progetto deve essere ripartito secondo le seguenti voci di spesa

FN02 - Quadro Economico	TC37 - Voce di Spesa	FN02 - Quadro Economico
	03.1 - Progettazione e studi	
	03.10 - Altro	
	03.13 - Oneri di investimento	
	03.2 - Acquisizione aree o immobili	
	03.3 - Lavori	
	03.31 - Lavori a carico del concessionario	
	03.4 - Oneri di sicurezza	
	03.41 - Oneri di sicurezza a carico del concessionario	
	03.5 - Servizi di consulenza	
	03.6 - Interferenze	
	03.7 - Imprevisti	
	03.8 - IVA su lavori e oneri di sicurezza	
	03.9 - IVA residua	
	TOTALE:	€ 0,00

Salva

Nella pagina sopra riportata l'utente deve ripartire il costo totale del progetto per le voci di spesa.

7.2 Documenti di spesa – pagamenti

Home Amministrazione del programma **Gestione progetti** Modalità di registrazione Abilitazione beneficiario Assistenza applicativa

CLP: 51117 - CUP: - Beneficiario: Regione Umbria - Titolo: progetto op 17 marzo 2016

Anagrafica Monitoraggio Procedurale Monitoraggio Finanziario **Rendicontazione** Istruttoria Storico richieste rimborso



Quadro Economico **Documenti di spesa - pagamenti** Pacchetti

Lista Documenti di Spesa

Documenti di spesa

+ Documento di spesa

(1 of 1) 1 10

Chiave	Identificativo	Data	Tipo	Fornitore	Descrizione fornitura	Importo con IVA	Importo senza IVA	Importo quietanzato	Importo imputabile al progetto	Stato	
58	xx	01/03/2016	Fattura	COLACEM S.P.A.	des	€ 12.000,00	€ 10.000,00	€ 12.000,00	€ 10.000,00	Inviato	 
Totale						€ 12.000,00	€ 10.000,00	€ 12.000,00	€ 10.000,00		

(1 of 1) 1 10

Nella pagina sopra riportata viene visualizzato l'elenco dei documenti di spesa caricati dal beneficiario con indicazione dei relativi dati di sintesi.

Per creare un nuovo documento di spesa l'utente deve cliccare su "+ Documento di spesa", la pagina che si ottiene è la seguente.

Home Amministrazione del programma **Gestione progetti** Modalità di registrazione Abilitazione beneficiario Assistenza applicativa

CLP: 51117 - CUP: - Beneficiario: Regione Umbria - Titolo: progetto op 17 marzo 2016

Anagrafica Monitoraggio Procedurale Monitoraggio Finanziario **Rendicontazione** Istruttoria Storico richieste rimborso

Quadro Economico **Documenti di spesa - pagamenti** Pacchetti

Dettaglio Documento di Spesa

Tipo: Identificativo:

Data: Periodo:

Importo con IVA: Importo senza IVA:

CF fornitore: Fornitore:

Descrizione fornitura: Acquisito in leasing: Acquisito in leasing

Attribuzione dell'importo imputabile del progetto alle procedure di aggiudicazione

Procedura di aggiudicazione	Importo
44-	<input type="text"/>
9999-des	<input type="text"/>
TOTALE importo imputabile al progetto	€ 0,00

Salva documento di spesa

Pagamenti

Il caricamento dei pagamenti sarà disponibile solo dopo il primo salvataggio del documento

Oltre ai dati identificativi del documento di spesa l'utente dovrà inserire l'importo da imputare ad una o più procedure di aggiudicazione (nel caso di progetti di tipo "Opere pubbliche e acquisto di beni e servizi") oppure ad una o più tipologie/sotto tipologie (nel caso di progetti di tipo "Aiuti alle imprese"). L'importo

imputabile complessivo del documento di spesa è dato dalla somma degli importi imputati alle varie procedure di aggiudicazione o tipologie/sotto tipologie.

Nel caso in cui non è stata definita nessuna procedura di aggiudicazione o tipologia/sotto tipologia, in fase di inserimento di un documento di spesa deve essere invece digitato direttamente il campo “totale importo imputabile al progetto”.

Il sistema impedisce che il totale importo imputabile al progetto ecceda il valore con IVA del documento di spesa.

Una volta salvato un documento di spesa il sistema mostra l'apposito bottone per effettuare il caricamento di uno o più documenti allegati quale ad esempio la scannerizzazione della fattura.



Cliccando sul bottone “+ Pagamento” l'utente procede con l'inserimento di uno o più pagamenti per il giustificativo di spesa. L'interfaccia di inserimento sarà la seguente.

Modifica Pagamento ✕

Tipo pagamento:

Data pagamento:

Data quietanza:

Identificativo Pagamento:

Importo Facciale:

Importo Pagamento: ⓘ

Note:

Salva Annulla

Mentre nella figura successiva è rappresentata la lista dei pagamenti già inseriti nel sistema.

Pagamenti

Pagamenti										
+ Mandato di Pagamento										
(1 of 1) [1] 10										
Chiave Pagamento	Identificativo Pagamento / Numero Mandato	Data pagamento / Data Mandato	Numero Atto Liquidazione	Numero Liquidazione Contabile	Data Liquidazione Contabile	Importo Fattuale / Importo Fattuale Mandato	Importo Pagamento	Data quietanza	Stato	
128	000000378000	13/03/200913/03/2009	00004	0010900006	07/01/2009	€ 2.718,54	€ 2.718,54	20/03/2009	Da revisionare	[Pencil] [Trash]
129	000000381700	13/03/200913/03/2009	00004	0010900007	07/01/2009	€ 475,29	€ 475,29	20/03/2009	Da revisionare	[Pencil] [Trash]
Totale						€ 3.193,83	€ 3.193,83			
(1 of 1) [1] 10										

Cliccando su “+ Mandato di Pagamento” (disponibile per i progetti di tipo “Opere pubbliche e acquisto di beni e servizi”) si apre la pagina seguente.

Home Amministrazione del programma Gestione progetti Modalità di registrazione Abilitazione beneficiario Assistenza applicativa

CLP: 51117 - CUP: - Beneficiario: Regione Umbria - Titolo: progetto op 17 marzo 2016

Anagrafica Monitoraggio Procedurale Monitoraggio Finanziario Rendicontazione Istruttoria Storico richieste rimborso

Quadro Economico Documenti di spesa - pagamenti Pacchetti

Anno:

N. atto Liq.:

Dopo avere valorizzato i campi presenti l'utente clicca su “cerca” e il sistema restituisce tutte le liquidazioni contabili relative.

Home Amministrazione del programma **Gestione progetti** Modalità di registrazione Abilitazione beneficiario Assistenza applicativa

CLP: 51117 - CUP: - Beneficiario: Regione Umbria - Titolo: progetto op 17 marzo 2016

Anagrafica Monitoraggio Procedurale Monitoraggio Finanziario **Rendicontazione** Istruttoria Storico richieste rimborso

Quadro Economico **Documenti di spesa - pagamenti** Pacchetti

Anno:

N. atto Liq.:

Cerca

Liquidazioni

	Num. Liq. Contabile	Importo Liq. Contabile:	Data Liq. Contabile
<input checked="" type="checkbox"/>	0010900006	€ 2.718,54	07/01/2009
<input checked="" type="checkbox"/>	0010900007	€ 475,29	07/01/2009
<input type="checkbox"/>	0010900008	€ 231,08	07/01/2009

Cerca

Mandati di Pagamento

	Numero Mandato	Liq. Contabile	Data Mandato	Capitolo Voce	Desc. Capitolo Voce	Importo Facciale Mandato	Data quietanza:	Importo Pagamento:
<input checked="" type="checkbox"/>	0000003780	0010900006	13/03/2009	00680_S	SPESA PER L'ACCERTAMENTO E LA RISCOSSIONE DI EN-TRATE (SPESE OBBLIGATORIE)	€ 2.718,54	35030009	€1.000,00 Rappresenta la quota parte dell'importo facciale del pagamento che è stato utilizzato per pagare il documento di spesa in oggetto
<input checked="" type="checkbox"/>	0000003817	0010900007	13/03/2009	00680_S	SPESA PER L'ACCERTAMENTO E LA RISCOSSIONE DI EN-TRATE (SPESE OBBLIGATORIE)	€ 475,29	35030009	€100,00 Rappresenta la quota parte dell'importo facciale del pagamento che è stato utilizzato per pagare il documento di spesa in oggetto

Salva Indietro

Quindi l'utente procede con la selezione delle liquidazioni di interesse e clicca su "cerca"; infine seleziona i mandati di interesse e per ciascuno di questi valorizza il campo "importo pagamento".

Il sistema verifica che il valore riportato nel campo "importo pagamento" sia minore dell'importo facciale del mandato e che l'importo pagamento complessivo (anche relativo a più mandati) associato a un documento di spesa sia non superiore all'importo con IVA del documento di spesa.

7.3 Pacchetti

La seguente sezione è disponibile per i progetti di tipo "Opere pubbliche e acquisto di beni e servizi".

Dalla pagina seguente il beneficiario visualizza tutti gli eventuali pacchetti che ha già creato per lo specifico progetto con indicazione degli elementi riassuntivi.

Per creare un nuovo pacchetto il beneficiario clicca su "+ Pacchetto". Un pacchetto può essere creato solo se non sono presenti pacchetti non inviati all'istruttore.

Cliccando sul bottone "+ Pacchetto" si ottiene la pagina seguente.

Home Amministrazione del programma **Gestione progetti** Modalità di registrazione Abilitazione beneficiario Assistenza applicativa

CLP: 51117 - CUP: - Beneficiario: Regione Umbria - Titolo: progetto op 17 marzo 2016

Anagrafica Monitoraggio Procedurale Monitoraggio Finanziario **Rendicontazione** Istruttoria Storico richieste rimborso

Quadro Economico Documenti di spesa - pagamenti **Pacchetti**

Note beneficiario:

Quadro generale pacchetto

Pacchetto corrente		Altri pacchetti già inviati	
Totale importo imputabile al progetto dei documenti selezionati	Totale importo pagamenti dei documenti selezionati	Totale importo imputabile al progetto dei documenti	Totale importo pagamenti dei documenti
€ 3.193,83	€ 3.193,83	€ 0,00	€ 0,00

Dettaglio documenti pacchetto

Documenti di spesa								
	Identificativo	Data	Tipo	Importo con IVA	Importo senza IVA	Importo imputabile al progetto	Importo quietanzato	Dettaglio
<input checked="" type="checkbox"/>	11	08/03/2016	Fattura	€ 12.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 3.193,83	

Fase 1 - Creazione pacchetto **Fase 2 - Convalida**

Salva Elimina Convalida Annulla Convalida

Fase 3 - Caricamento allegati **Fase 4 - Invio Pacchetto all'Istruttore**

Carica Allegati Invia richiesta di rimborso Visualizza allegati inviati

Il sistema mostra tutti i documenti di spesa non già associati ad altri pacchetti o per cui sono stati aggiunti ulteriori pagamenti. Il sistema automaticamente riporta nella sezione “quadro generale pacchetto” il totale dell’importo imputabile al progetto dei documenti selezionati e il totale dell’importo pagamenti relativi a questi documenti di spesa. Riporta inoltre gli stessi valori con riferimento ai documenti di spesa associati ad eventuali pacchetti già inviati.

Per creare il pacchetto il beneficiario deve selezionare tutti i documenti che vuole associare al pacchetto e quindi cliccare sul bottone “Salva” posto sotto la sezione “Fase 1”.

Fatto ciò deve procedere con la convalida (fase 2) e in modo facoltativo nella fase 3 può procedere al caricamento di eventuali allegati al pacchetto.

Cliccando sul bottone “Invia richiesta di rimborso” nella fase 4 procede all’invio del pacchetto all’istruttore; il pacchetto cambia il proprio stato e acquisisce lo stato “INVIATO”.

Nel caso in cui per la procedura di attivazione a cui il progetto appartiene sia stato abilitato dall’istruttore l’invio al protocollo informatico, tutti gli allegati caricati nella fase 3 verranno appunto inviati al protocollo informatico regionale (ove non è previsto un Organismo Intermedio).

7.3 Anticipazione

La seguente sezione è disponibile per i progetti di tipo “Aiuti alle imprese”.

Dalla pagina seguente è possibile inserire i dati relativi ad una anticipazione. Una volta compilati tutti i campi richiesti e poi salvato (Fase 1), se la procedura di attivazione lo prevede, sarà possibile scaricare e visionare il modello in versione bozza. Se i dati inseriti sono corretti si può procedere alla convalida della

richiesta (Fase 2). Nella fase 3 il beneficiario può allegare la documentazione richiesta, scaricare l'eventuale modello in versione definitiva, modificarlo nelle parti richieste e caricarlo come allegato nel sistema.

Anagrafica	Monitoraggio Procedurale	Monitoraggio Finanziario	Rendicontazione	Istruttoria	Pagamenti/Rettifiche al Beneficiario	Storico richieste rimborso
------------	--------------------------	--------------------------	------------------------	-------------	--------------------------------------	----------------------------

Quadro Economico	Anticipazioni	Documenti di spesa - pagamenti	Copertura fideiussione e richiesta Saldo
------------------	----------------------	--------------------------------	--

Dettaglio fidejussione

ID Richiesta:	Data Registrazione:	Stato Richiesta:	Data invio a RdA:	Importo Max Richiedibile anticip.: € 9.000,00
ID richiesta Protocollo:	Data richiesta Protocollo:	Data Protocollo:	Numero Protocollo:	

Richiesta

Numero Polizza:

Data Polizza:

Data Scadenza Polizza:

CF Fidejussore:

Denominazione Fidejussore:

Importo Richiesto:

Fase 1 - Creazione Richiesta di Rimborso	Fase 2 - Convalida
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Scarica Bozza Modello"/>	<input type="button" value="Convalida"/> <input type="button" value="Annulla Convalida"/>
Fase 3 - Caricamento modello e allegati	Fase 4 - Invio Richiesta di rimborso
<input type="button" value="Scarica Modello"/> <input type="button" value="Carica/Visualizza Allegati e Modello Compilato"/>	<input type="button" value="Invia richiesta di rimborso/pacchetto"/> <input type="button" value="Visualizza modello e allegati inviati"/>

Cliccando sul bottone "Invia richiesta di rimborso" nella fase 4 procede all'invio del pacchetto all'istruttore; il pacchetto cambia il proprio stato e acquisisce lo stato "INVIATO".

Nel caso in cui per la procedura di attivazione a cui il progetto appartiene sia stato abilitato dall'istruttore l'invio al protocollo informatico, tutti gli allegati caricati nella fase 3 verranno appunto inviati al protocollo informatico regionale (ove non è previsto un Organismo Intermedio).

7.3 Copertura fideiussione e saldo

La seguente sezione è disponibile per i progetti di tipo "Aiuti alle imprese".

Nel caso in cui per il progetto in questione sia stata inviata un'anticipazione il sistema prevede che venga inviata la copertura della fideiussione contestualmente al saldo in un'unica interfaccia utente.

Anagrafica	Monitoraggio Procedurale	Monitoraggio Finanziario	Rendicontazione	Istruttoria	Pagamenti/Rettifiche al Beneficiario	Storico richieste rimborso
------------	--------------------------	--------------------------	------------------------	-------------	--------------------------------------	----------------------------

Quadro Economico	Anticipazioni	Documenti di spesa - pagamenti	Copertura fideiussione e richiesta Saldo
------------------	---------------	--------------------------------	---

Dettaglio fidejussione

ID Richiesta: 148 Data Registrazione: 05/05/2016 Stato Richiesta: INVIATO Data invio a RdA: 05/05/2016 12:35 Importo Max Richiedibile anticip.: € 9.000,00

ID richiesta Protocollo: Data richiesta Protocollo: Data Protocollo: Numero Protocollo: Importo Richiesto: € 6.000,00

Dettaglio saldo

ID Richiesta: Data Registrazione: Stato Richiesta: Data invio a RdA: Importo Max Richiedibile Saldo: € 39.000,00

ID richiesta Protocollo: Data richiesta Protocollo: Data Protocollo: Numero Protocollo:

Importo richiesto:

Note beneficiario:

Documenti di spesa associati/associabili alla copertura della fideiussione e alla richiesta di saldo

Documenti di spesa						
	Identificativo	Data	Tipo	Importo con IVA	Importo senza IVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	65	05/05/2016	Fattura	€ 60.000,00	€ 55.000,00	

Fase 1 - Creazione Richiesta di Rimborso **Fase 2 - Convalida**

Salva Elimina Scarica Bozza Modello Convalida Annulla Convalida

Fase 3 - Caricamento modello e allegati **Fase 4 - Invio Richiesta di rimborso**

Scarica Modello Carica/Visualizza Allegati e Modello Compilato Invia richiesta di rimborso/pacchetto Visualizza modello e allegati inviati

L'utente dalla maschera sopra riportata dovrà selezionare quei documenti di spesa che desidera inviare con la richiesta di rimborso.

Una volta terminata l'associazione ed inserito l'importo richiesto con il saldo e poi salvato (Fase 1), se la procedura di attivazione lo prevede, sarà possibile scaricare e visionare il modello in versione bozza. Se i dati inseriti sono corretti si può procedere alla convalida della richiesta (Fase 2). Nella fase 3 il beneficiario può allegare la documentazione richiesta, scaricare l'eventuale modello in versione definitiva, modificarlo nelle parti richieste e caricarlo come allegato nel sistema.

Cliccando sul bottone "Invia richiesta di rimborso" nella fase 4 procede all'invio del pacchetto all'istruttore; il pacchetto cambia il proprio stato e acquisisce lo stato "INVIATO".

Nel caso in cui per la procedura di attivazione a cui il progetto appartiene sia stato abilitato dall'istruttore l'invio al protocollo informatico, tutti gli allegati caricati nella fase 3 verranno appunto inviati al protocollo informatico regionale (ove non è previsto un Organismo Intermedio).

7.3 Saldo

La seguente sezione è disponibile per i progetti di tipo "Aiuti alle imprese".

Anagrafica	Monitoraggio Procedurale	Monitoraggio Finanziario	Rendicontazione	Istruttoria	Pagamenti/Rettifiche al Beneficiario	Storico richieste rimborso
------------	--------------------------	--------------------------	-----------------	-------------	--------------------------------------	----------------------------

Quadro Economico	Documenti di spesa - pagamenti	Saldo
------------------	--------------------------------	-------

Dettaglio saldo

ID Richiesta:	Data Registrazione:	Stato Richiesta:	Data invio a RdA:	Importo richiedibile saldo: € 30.000,00
ID richiesta Protocollo:	Data richiesta Protocollo:	Data Protocollo:	Numero Protocollo:	

Importo richiesto:

Note beneficiario:

Documenti di spesa associati/associabili alla richiesta di saldo

Documenti di spesa					
Identificativo	Data	Tipo	Importo con IVA	Importo senza IVA	
No records found.					

Fase 1 - Creazione Richiesta di Rimborso

Salva Elimina Scarica Bozza Modello

Fase 2 - Convalida

Convalida Annulla Convalida

Fase 3 - Caricamento modello e allegati

Scarica Modello Carica/Visualizza Allegati e Modello Compilato

Fase 4 - Invio Richiesta di rimborso

Invia richiesta di rimborso/pacchetto Visualizza modello e allegati inviati

L'utente dalla maschera sopra riportata dovrà selezionare quei documenti di spesa che desidera inviare con la richiesta di rimborso.

Una volta terminata l'associazione ed inserito l'importo richiesto con il saldo e poi salvato (Fase 1), se la procedura di attivazione lo prevede, sarà possibile scaricare e visionare il modello in versione bozza. Se i dati inseriti sono corretti si può procedere alla convalida della richiesta (Fase 2). Nella fase 3 il beneficiario può allegare la documentazione richiesta, scaricare l'eventuale modello in versione definitiva, modificarlo nelle parti richieste e caricarlo come allegato nel sistema.

Cliccando sul bottone "Invia richiesta di rimborso" nella fase 4 procede all'invio del pacchetto all'istruttore; il pacchetto cambia il proprio stato e acquisisce lo stato "INVIATO".

Nel caso in cui per la procedura di attivazione a cui il progetto appartiene sia stato abilitato dall'istruttore l'invio al protocollo informatico, tutti gli allegati caricati nella fase 3 verranno appunto inviati al protocollo informatico regionale (ove non è previsto un Organismo Intermedio).

9. ISTRUTTORIA

Nella pagina sotto riportata l'istruttore vede l'elenco di tutti i pacchetti (nel caso di progetti di tipo "Opere pubbliche e acquisto di beni e servizi") oppure di tutte le richieste di rimborso (nel caso di progetti di tipo "Aiuti alle imprese") inviati dal beneficiario con indicazione anche dello stato in cui si trovano.

Un pacchetto/richiesta di rimborso inviato dal beneficiario ha lo stato "INVIATO".

Pacchetti per i progetti di tipo opere pubbliche o acquisto di beni e servizi									
(1 of 1) [1] 10									
Id	Tipo	Data invio all'istruttore	N. Protocollo	Data Protocollo	Stato	Richiesto	Riconosciuto	Contributo	Dettaglio
135	Pacchetto	15/03/2016			INVIATO		€ 0,00	€ 0,00	
Totale						€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
(1 of 1) [1] 10									

Per effettuare l'istruttoria, l'istruttore deve cliccare sul bottone "dettaglio" e avrà la possibilità di scegliere due modalità:

Una semplificata in cui l'istruttore per ogni documento di spesa deve inserire per ogni procedura di aggiudicazione in cui è stato ripartito il documento, l'importo riconosciuto e il contributo (contr.)

Una completa in cui l'istruttore per ogni pagamento associato a un documento di spesa deve inserire per ogni procedura di aggiudicazione (nel caso di progetti di tipo "Opere pubbliche e acquisto di beni e servizi") oppure ad una o più tipologie/sotto tipologie (nel caso di progetti di tipo "Aiuti alle imprese") in cui è stato ripartito il documento, l'importo riconosciuto e il contributo (contr.)

Dalla pagina sopra riportata cliccando su "dettaglio" si arriva alla pagina seguente in cui è riportata la visualizzazione per l'istruttoria "semplificata" (caso 1).

Richiesta di rimborso											
Id :		135	Data inoltro all'istruttore :		15/03/2016	Num. protoc. :		Data protoc. :	Stato : ISTRUTTORIA CONCLUSA		
Importo riconosciuto :			€ 3.100,00		Contributo :		€ 3.100,00				
Visualizza pagamenti											
(1 of 1) [1] 10											
	Id doc.	Data doc.	Tipo doc.	Imp. senza IVA	Imp. con IVA	Imp. imput. al prog.	Proc. aggiudic.		Istruttoria		
							Proc. aggiudic.	Imp. imput. benefic. alla sotto tipologia	Imp. riconosci.	Contr.	Istr. conclusa
<input type="checkbox"/>	11	08/03/2016	Fattura	€ 10.000,00	€ 12.000,00	€ 10.000,00	pa	€ 6.000,00	€ 2.800,00	€ 2.800,00	<input checked="" type="checkbox"/>
							pa2	€ 4.000,00	€ 300,00	€ 300,00	<input checked="" type="checkbox"/>
(1 of 1) [1] 10											
<input type="button" value="Salva/Calcola istruttoria"/> <input type="button" value="Annulla Istrutt. intero pacchetto"/> <input type="button" value="Annulla Istrutt. per i doc. di spesa selezionati"/> <input type="button" value="Reinvio intero pacchetto"/> <input type="button" value="Reinvio per i doc. di spesa selezionati"/>											

L'istruttore valorizza il campo "Imp. Riconosc." per entrambe le procedure di aggiudicazione o tipologie/sotto tipologie a cui è stato imputato il documento di spesa. Il sistema automaticamente valorizza il campo "contr." tenendo conto del rapporto fra costo totale e contributo a livello di singola procedura di aggiudicazione o tipologia/sotto tipologia.

Cliccando “salva/calcola istruttoria” il sistema salverà i valori digitati precedentemente andando a valorizzare automaticamente anche gli importi riconosciuti e il contributo per i singoli pagamenti associati ad ogni documento di spesa presente nel pacchetto/richiesta di rimborso secondo il seguente algoritmo.

Nell’esempio in figura l’importo riconosciuto imputato alla procedura di aggiudicazione “pa” per € 2800 è “coperto” per € 2718,54 del mandato 3780 e per € 81,46 (ovvero 2800- 2718,54) del mandato 3817.

L’importo riconosciuto imputato alla procedura di aggiudicazione “pa2” per € 300 è “coperto” per € 300,00 del mandato 3817.

L’istruttoria di un singolo documento di spesa risulterà conclusa quando tutti i flag “istr. conclusa” delle procedure di aggiudicazione o tipologie/sotto tipologie del documento stesso saranno selezionati. Quando tutti i documenti di spesa saranno istruiti, anche il pacchetto/richiesta di rimborso assumerà lo stato ISTRUTTORIA CONCLUSA.

Cliccando sul bottone “visualizza pagamenti” viene mostrata la ripartizione sui pagamenti che il sistema ha effettuato automaticamente (come descritto precedentemente).

In alternativa al modo di procedere appena descritto, l’istruttore può cliccare subito su “visualizza pagamenti” e procedere manualmente alla valorizzazione di ciascuno dei campi sotto riportati relativi ai pagamenti del documento di spesa.

Home Amministrazione del programma Gestione progetti Modalità di registrazione Abilitazione beneficiario Assistenza applicativa															
CLP: 51117 - CUP: - Beneficiario: Regione Umbria - Titolo: progetto op 17 marzo 2016															
Anagrafica Monitoraggio Procedurale Monitoraggio Finanziario Rendicontazione Istruttoria Storico richieste rimborso															
Richiesta di rimborso															
Id:		135		Data inoltro all'istruttore:		15/03/2016		Num. protoc.:		Data protoc.:		Stato: ISTRUTTORIA CONCLUSA			
Importo riconosciuto:				€ 3.100,00				Contributo:				€ 3.100,00			
Nascondi pagamenti															
(1 of 1) 1 10															
Id doc.	Imp. imput. al prog.	Proc. aggiudic.		Pagamenti				Istruttoria							
		Proc. aggiudic.	Imp. imput. benefic. alla sotto tipologia	Id	Data	Imp. facciale	Imp. pagamento	Imp. riconosc.	Contr.	Istr. conclusa					
11	€ 10.000,00	pa	€ 6.000,00	0000003780	13/03/2009	€ 2.718,54	€ 2.718,54	€2.718,54	€2.718,54	<input checked="" type="checkbox"/>					
				0000003817	13/03/2009	€ 475,29	€ 475,29	€81,46	€81,46	<input checked="" type="checkbox"/>					
		pa2	€ 4.000,00	0000003780	13/03/2009	€ 2.718,54	€ 2.718,54	€0,00	€0,00	<input checked="" type="checkbox"/>					
				0000003817	13/03/2009	€ 475,29	€ 475,29	€300,00	€300,00	<input checked="" type="checkbox"/>					
(1 of 1) 1 10															
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla Istrutt. intero pacchetto"/> <input type="button" value="Annulla Istrutt. per i doc. di spesa selezionati"/> <input type="button" value="Reinvio intero pacchetto"/> <input type="button" value="Reinvio per i doc. di spesa selezionati"/>															

L’istruttore può effettuare l’annullamento dell’istruttoria dei singoli documenti di spesa o dell’intero pacchetto/richiesta di rimborso. Nel primo caso seleziona i documenti di cui vuole annullare l’istruttoria e

poi clicca su “Annulla istruttoria per i doc. di spesa selezionati”. Nel secondo caso clicca direttamente sul bottone “Annulla istrutt. Intero pacchetto”.

L’istruttore può inoltre procedere con il reinvio al beneficiario di uno o più documenti di spesa ovvero a di tutto il pacchetto/richiesta di rimborso, qualora fossero stati istruiti è però necessario procedere secondo le modalità sopra riportate all’annullamento delle relative istruttorie.

A seguito del reinvio di un documenti di spesa questo acquisisce lo stato “DA REVISIONARE”, lo stesso stato è acquisito anche dal pacchetto/richiesta di rimborso a cui il documento di spesa appartiene.

A seguito del reinvio di un documento il beneficiario potrà modificare i valori dello stesso e dei relativi pagamenti. Una volta effettuate le modifiche necessarie al/ai documenti di spesa ed eventualmente averne aggiunti dei nuovi il beneficiario procede con l’invio del pacchetto/richiesta di rimborso che acquisisce nuovamente lo stato “INVIATO”.

10. STORICO RICHIESTE RIMBORSO / PACCHETTI

Dalla maschera di seguito riportata si potrà vedere un quadro generale relativo all’istruttoria di un pacchetto/richiesta di rimborso, si potranno vedere tutti gli invii che sono intercorsi tra beneficiario e istruttore e si avrà la possibilità di scaricare gli allegati inclusi in ogni invio. L’interfaccia è visibile sia dall’istruttore che dall’utente beneficiario.

Home	Amministrazione del programma	Gestione progetti	Modalità di registrazione	Abilitazione beneficiario	Assistenza applicativa				
CLP: 51117 - CUP: - Beneficiario: Regione Umbria - Titolo: progetto op 17 marzo 2016									
Anagrafica	Monitoraggio Procedurale	Monitoraggio Finanziario	Rendicontazione	Istruttoria	Storico richieste rimborso				
Id	Tipo richiesta	Stato	Num. protocollo	Data invio protocollo	Data invio istruttore	Importo riconosciuto	Contribuito	Erogato	Dettaglio
135	Pacchetto	DA REVISIONARE			15/03/2016 14:25:34	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Storico Invi/Reinvii									
Stato	Data invio/reinvio	Id Richiesta protocollo	Data Richiesta protocollo	Num. protocollo	Data invio protocollo	Doc. inviati al beneficiario			
Reinviato al beneficiario	15/03/2016 16:03:04								
Inviata all'istruttore	15/03/2016 00:00:00					↓			

11. PAGAMENTI AL BENEFICIARIO

Dalla maschera seguente è possibile per ogni richiesta di rimborso, entrare nella sezione in cui caricare i pagamenti effettuati a favore del beneficiario.

Home Amministrazione del programma **Gestione progetti** Modalità di registrazione Abilitazione beneficiario Assistenza applicativa

CLP: 12133 - CUP: I42C10000210007 - Beneficiario: ELES SEMICONDUCTOR E... - Titolo: POR FESR 2007 - 2013 BANDO P... + GESTIONE PROGETTI
Invia progetto

Anagrafica Monitoraggio Procedurale Monitoraggio Finanziario Rendicontazione Istruttoria **Pagamenti/Rettifiche al Beneficiario** Storico richieste rimborso

Richieste Rimborso

(1 of 1) << 1 >> 10

Id	Tipo	Data invio a RdA	N. Protocollo	Data Protocollo	Stato	Richiesto	Riconosciuto	Contributo concesso	Erogato	
147	Saldo	19/04/2016 12:37	232	19/04/2016	ISTRUTTORIA CONCLUSA	€ 500,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 0,00	Associa + pagamenti /rettifiche

(1 of 1) << 1 >> 10

Cliccando sul pulsante associa pagamenti/rettifiche si giungerà alla pagina seguente.

Home Amministrazione del programma **Gestione progetti** Modalità di registrazione Abilitazione beneficiario Assistenza applicativa

CLP: 12133 - CUP: I42C10000210007 - Beneficiario: ELES SEMICONDUCTOR E... - Titolo: POR FESR 2007 - 2013 BANDO P... + GESTIONE PROGETTI
Invia progetto

Anagrafica Monitoraggio Procedurale Monitoraggio Finanziario Rendicontazione Istruttoria **Pagamenti/Rettifiche al Beneficiario** Storico richieste rimborso

Dettaglio saldo

Id: 147 Tipo: Saldo Data invio a RdA: 19/04/2016 12:37 N. Protocollo: 232 Data Protocollo: 19/04/2016
Stato: ISTRUTTORIA CONCLUSA Richiesto: € 500,00 Riconosciuto: € 2.000,00 Contributo concesso: € 2.000,00 Erogato: € 0,00

Pagamenti/rettifiche associate

+ Pagamento/rettifica al beneficiario

(1 of 1) << >> 10

N. atto Liq.	N. liq. contabile	Numero Mandato	Data Mandato	Capitolo voce	Descr. Capitolo voce	Importo	Importo pagamento/rettifica
No records found.							

(1 of 1) << >> 10

Indietro

La pagina mostrerà i pagamenti già caricati nel sistema e permetterà di caricarne di nuovi cliccando sul pulsante “+ Pagamento/rettifica al beneficiario”.

Nel caso in cui non sia presente un organismo intermedio e quindi ad erogare i rimborsi sia la Regione, il sistema permetterà all’utente di effettuare la ricerca dei mandati a partire dall’atto di liquidazione e li recupererà dal sistema di contabilità regionale.

CLP: 12133 - CUP: I42C10000210007 - Beneficiario: ELES SEMICONDUCTOR E... - Titolo: POR FESR 2007 - 2013 BANDO P... + GESTIONE PROGETTI
Invia progetto

Anagrafica Monitoraggio Procedurale Monitoraggio Finanziario Rendicontazione Istruttoria **Pagamenti/Rettifiche al Beneficiario** Storico richieste rimborso

Dettaglio saldo

Id: 147 Tipo: Saldo Data invio a RdA: 19/04/2016 12:37 N. Protocollo: 232 Data Protocollo: 19/04/2016
Stato: ISTRUTTORIA CONCLUSA Richiesto: € 500,00 Riconosciuto: € 2.000,00 Contributo concesso: € 2.000,00 Erogato: € 0,00

Anno:

N. atto Liq.:

Cerca

Salva Indietro

Dopo aver digitato l’anno è il numero dell’atto di liquidazione, cliccando sul pulsante cerca il sistema proporrà la lista delle liquidazioni corrispondenti a quell’atto.

Liquidazioni

seleziona	N. liq. contabile	Importo liq. contabile	Data liq. contabile
<input type="checkbox"/>	0010900006	€ 2.718,54	07/01/2009
<input type="checkbox"/>	0010900007	€ 475,29	07/01/2009
<input type="checkbox"/>	0010900008	€ 231,08	07/01/2009

Cerca

Salva

Indietro

Selezionando una o più liquidazioni invece e cliccando su cerca, il sistema visualizzerà tutti i mandati di pagamento associati alle liquidazioni selezionate.

Mandato di pagamento

seleziona	Numero Mandato	N. liq. contabile	Data Mandato	Capitolo voce	Descr. Capitolo voce	Beneficiario	Importo Mandato	Importo pagamento/rettifica	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	0000003780	0010900006	13/03/2009	00680_S	SPESE PER L'ACCERTAMENTO E LA RISCOSSIONE DI EN-TRATE (SPESE OBBLIGATORIE)	PERSONALE CO.CO.CO-COLLABORAZIONI	€ 2.718,54	€2.718,54	
<input type="checkbox"/>	0000003817	0010900007	13/03/2009	00680_S	SPESE PER L'ACCERTAMENTO E LA RISCOSSIONE DI EN-TRATE (SPESE OBBLIGATORIE)	TESORIERE REGIONALE	€ 475,29	€475,29	
<input type="checkbox"/>	0000004118	0010900008	18/03/2009	00680_S	SPESE PER L'ACCERTAMENTO E LA RISCOSSIONE DI EN-TRATE (SPESE OBBLIGATORIE)	REGIONE UMBRIA - IMPOSTA REGIONALE	€ 231,08	€231,08	

Salva

Indietro

Per associare un mandato di pagamento occorrerà quindi selezionare il mandato, eventualmente modificare il campo precompilato dal sistema "Importo pagamento/rettifica" e cliccare su salva.