

PROGRAMMA OPERATIVO
FESR BASILICATA 2014/2020
2014IT16RF0P022

Manuale delle procedure di monitoraggio e rendicontazione

Allegato 1

(ai sensi dell'art. 125, par.5) Reg. UE n. 1303/2013

Versione 5.0

Marzo 2021

Sommario

ALLEGATO 1 - Manuale d'uso SiFesr^{14.20} per i beneficiari delle operazioni di appalti pubblici a regia regionale finanziate sul PO FESR Basilicata 2014-2020	2
1.1 Registrazione e Accesso al SIFESR ^{14.20}	2
1.1.1 Registrazione	3
1.1.2 Accesso e Anagrafica	5
1.2 Le Funzioni del SiFesr^{14.20}	8
1.3 Procedura aggiudicazione ed Impegni Giuridicamente Vincolanti	8
1.4 Monitoraggio Finanziario	10
1.4.1 Quadro economico	10
1.4.2 Impegni (Impegni Giuridicamente Vincolanti)	11
1.4.3 Varianti	12
1.4.4 Titoli di Spesa	13
1.4.5 Pagamenti	14
1.4.6 Associazione Pagamenti/Titoli di Spesa	15
1.4.7 Percettori	16
1.4.8 Domanda di rimborso	17
1.5 Monitoraggio fisico	18
1.5.1 Indicatori di risultato	18
1.5.2 Indicatori di output	19
1.6 Monitoraggio Procedurale	20
1.6.1 Iter di progetto	21
1.6.2 Stato di attuazione	22
1.7 Chiusura progetto	24
1.8 Stampe ed estrazioni	24

ALLEGATO 1 - Manuale d'uso SiFesr^{14.20} per i beneficiari delle operazioni di appalti pubblici a regia regionale finanziate sul PO FESR Basilicata 2014-2020

Il presente allegato illustra, ai beneficiari dei progetti a “regia regionale”, il funzionamento del **SiFesr^{14.20}** al fine di supportarli nelle attività connesse alla rendicontazione delle operazioni/progetti.

L'area funzionale descritta include l'insieme delle funzioni per la gestione delle informazioni relative ai progetti “a regia regionale” gestiti da beneficiari/soggetti attuatori diversi dalla Regione.

Per tali operazioni l'“anagrafica del progetto” è generata dal RDA; mentre i soggetti attuatori sono tenuti a registrare le informazioni di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale oltre che la compilazione delle domande di anticipazione e/o rimborso.

1.1 Registrazione e Accesso al SiFESR^{14.20}

Per i beneficiari delle operazioni di appalti pubblici a regia regionale finanziate dal “PO FESR Basilicata 2014-2020” l'accesso al sistema informativo, ed in particolare alla pagina di login, avviene mediante l'indirizzo:

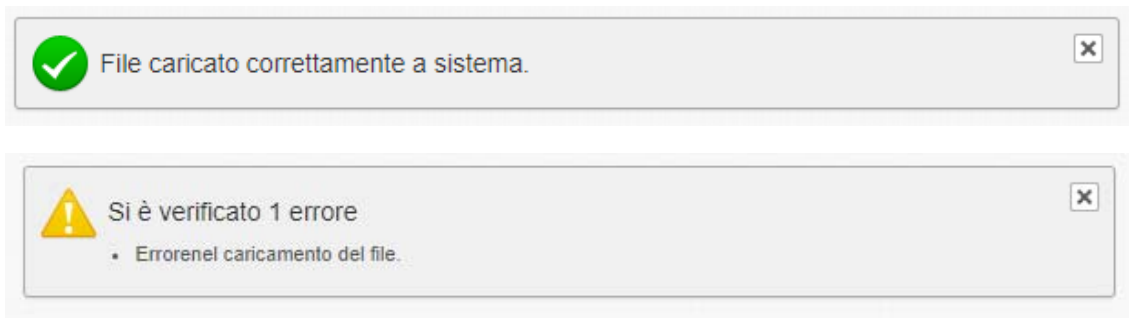
<http://sifesr1420.regione.basilicata.it>

Avvertenze

- a) Il sistema accetta qualsiasi tipo di file (WORD, EXCEL, JPG, PDF e file firmati digitalmente), ma si consiglia di preferire il formato PDF. Per le fatture elettroniche scaricare il documento in formato PDF e non XML.
- b) Nella parte alta di ogni schermata si trovano le “**MODALITÀ OPERATIVE**”, area in cui, schermata per schermata, sono riportate indicazioni sulle funzioni della pagina visualizzata, sulle informazioni richieste, da inserire nella pagina e sul funzionamento delle varie aree.
- c) Nella compilazione dei campi della procedura quelli contrassegnati da un asterisco rosso (*) sono obbligatori.

- d) Dopo aver cliccato sui pulsanti per creare un nuovo elemento e/o dopo aver caricato un file allegato, il sistema fornirà un messaggio a conferma del buon esito dell'operazione o degli eventuali errori verificatisi.

Ad esempio:



Per poter accedere al sistema di rendicontazione è necessario registrarsi e scegliere il proprio Username e la propria Password. Per ogni beneficiario possono registrarsi, oltre al RUP, anche più figure che potranno, quindi, inserire i dati di monitoraggio.

1.1.1 Registrazione

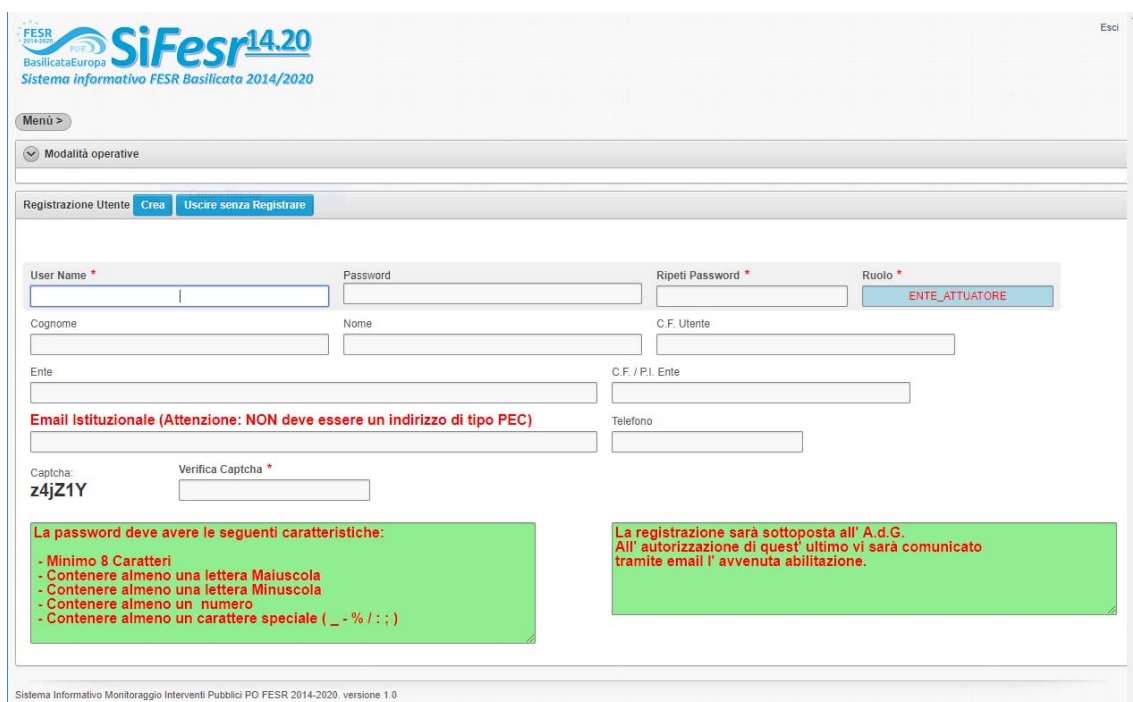
Cliccare su **“REGISTRAZIONE UTENTE”**



Cliccare su “**COMUNI E ALTRI ENTI ATTUATORI**”



Compilare tutti i campi, asteriscati e non, avendo cura di inserire correttamente il CF/P.IVA dell'ente/istituzione.



La password deve avere le seguenti caratteristiche:

- Minimo 8 Caratteri
- Contenere almeno una lettera Maiuscola
- Contenere almeno una lettera Minuscola
- Contenere almeno un numero
- Contenere almeno un carattere speciale (_ - % / : ;)

La registrazione sarà sottoposta all' A.d.G. All' autorizzazione di quest' ultimo vi sarà comunicato tramite email l' avvenuta abilitazione.

NB: lo User Name deve essere direttamente riconducibile al nominativo della persona registrata per cui optare per forme tipo NOME.COGNOME o N.COGNOME o NCOGNOME

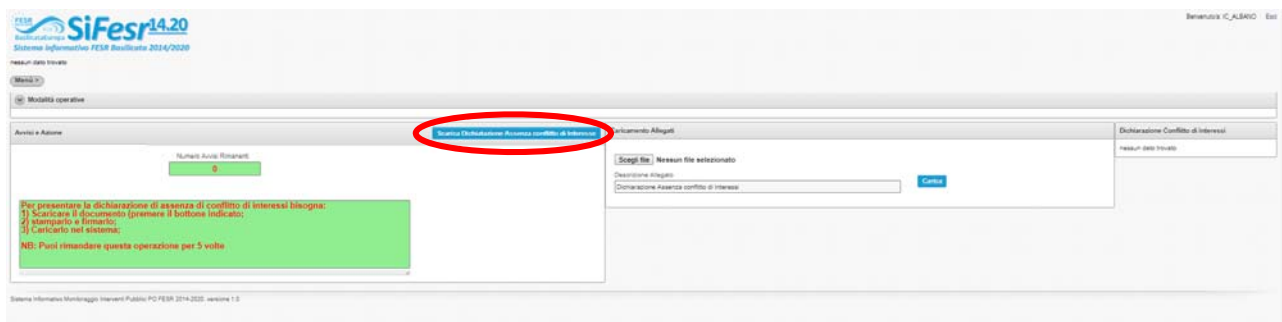
Per la password rispettare le indicazioni riportate nell'area verde in basso a sinistra.

1.1.2 Accesso e Anagrafica

Inserire nome utente e password e cliccare sul pulsante **“LOGIN”**



Al primo accesso il sistema richiede che l'utente carichi il la **“Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse”**. Il modello è scaricabile dal sistema cliccando sul pulsante cerchiato in rosso.



Trattandosi di una dichiarazione personale il documento word va compilato con i dati del singolo utente, va poi salvato in PDF, firmato digitalmente (o in assenza di firmato a penna e poi scansionato) e caricato a sistema cliccando su **“SCEGLI FILE”**. Cercare sul proprio PC il file firmato e, dopo averlo aperto dalla finestra di selezione, cliccare sul pulsante **“CARICA”**.

Dopo aver caricato la dichiarazione il sistema mostrerà l'elenco dei progetti attestati al singolo Beneficiario. Per selezionare il progetto interessato cliccare sul simbolo cerchiato in verde e poi sul pulsante **"VAI AL PROGETTO"** cerchiato in rosso.

The screenshot shows the SiFesr14.20 system interface. At the top, there is a header with the FESR 2014-2020 logo and the Basilicata Region logo. Below the header, there is a table with columns for various project details. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Compensi' and 'Evidenza'. The main area displays a list of projects. In the first row, a green circle highlights a selection icon (a person inside a circle). To the right of this row, a red circle highlights a button labeled 'Vai al progetto'.

1.1.2.1 Procedura di acquisizione delle credenziali di accesso

Le credenziali di accesso si ottengono digitando il tasto **"Registrati"** presente nella maschera di login del sistema. Una volta compilati i campi richiesti, viene inviato un alert all'amministratore del sistema che verificherà e validerà la nuova utenza, inviando, per risposta, una mail di conferma della creazione delle credenziali di accesso al recapito istituzionale indicato dall'utente.

Una volta eseguita la Login attraverso l'inserimento delle credenziali, il beneficiario accede alla *Home page* dove può visualizzare l'elenco delle proprie operazioni rendicontate a valere sul PO FESR Basilicata 2014-2020.

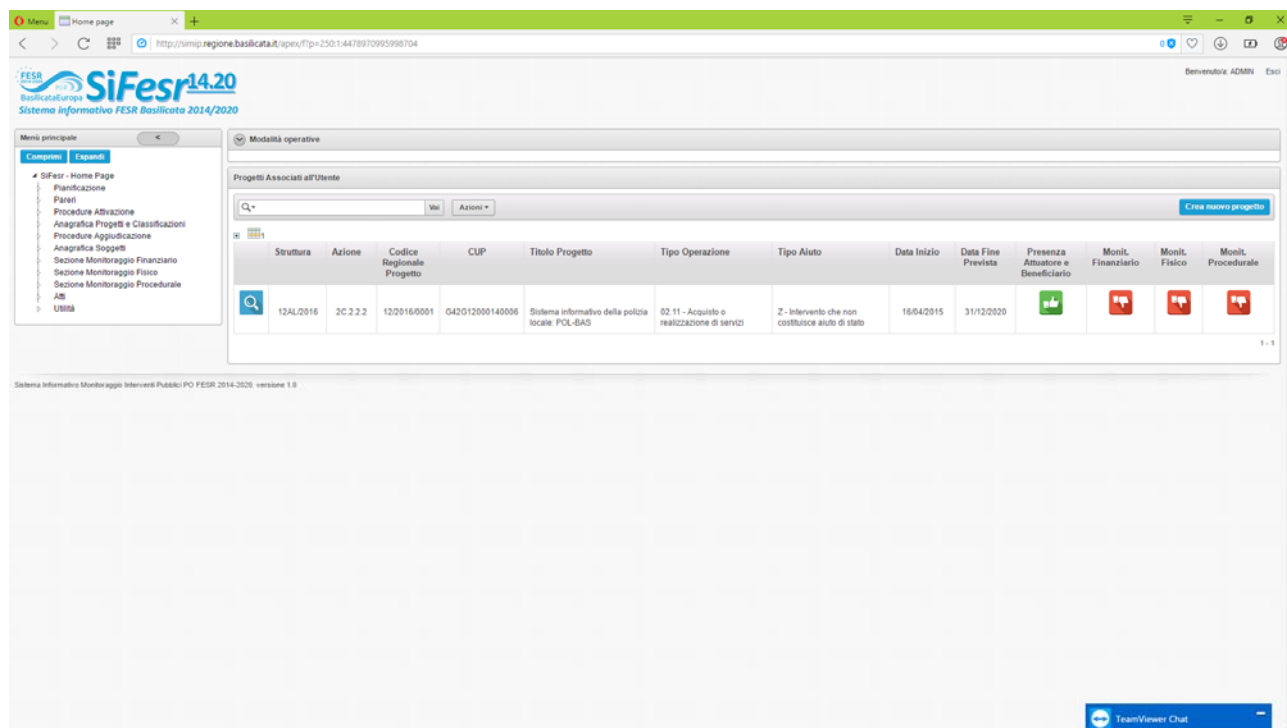
1.1.2.2 Portale di accesso

La pagina iniziale del sistema **SiFesr^{14.20}** contiene il menù del sistema e l'elenco dei progetti di competenza dell'utente collegatosi in funzione del profilo assegnatogli.

Il menù, posto nella parte sinistra della pagina contiene tutte le voci relative alle funzionalità utilizzabili dall'utente.

L'elenco dei progetti contiene per ogni riga informazioni identificative del progetto e l'evidenza della presenza di eventuali anomalie relative allo stesso, in particolare: monitoraggio finanziario, fisico e procedurale.

L'elenco dei progetti visualizzati viene automaticamente impostato in funzione dell'utente beneficiario collegato, identificati mediante il codice fiscale dello stesso.



The screenshot shows the SiFesr 14.20 web application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Comprensori', 'Capienti', 'Pianificazione', 'Piani', 'Procedure Attivazione', 'Anagrafica Progetti e Classificazioni', 'Procedure Applicazione', 'Anagrafica Progetti', 'Sezione Monitoraggio Finanziario', 'Sezione Monitoraggio Fisico', 'Sezione Monitoraggio Procedurale', 'JAB', and 'URBIA'. The main area displays 'Progetti Associati all'Utente' with a search bar and a table of projects. The table has columns: Struttura, Azione, Codice Regionale Progetto, CUP, Titolo Progetto, Tipo Operazione, Tipo Aiuto, Data Inizio, Data Fine Prevista, Presenza Attuatore e Beneficiario, Monit. Finanziario, Monit. Fisico, and Monit. Procedurale. A single project is listed with a magnifying glass icon in the first column.

Struttura	Azione	Codice Regionale Progetto	CUP	Titolo Progetto	Tipo Operazione	Tipo Aiuto	Data Inizio	Data Fine Prevista	Presenza Attuatore e Beneficiario	Monit. Finanziario	Monit. Fisico	Monit. Procedurale
12AL2016	2C.2.2.2	12/016/0001	G42/G12000140006	Sistema informativo della polizia locale: POL-BAS	02.11 - Acquisto o realizzazione di servizi	Z - Intervento che non costituisce aiuto di stato	16/04/2015	31/12/2020				

Al fine di selezionare un progetto l'utente collegato deve selezionare l'icona "lente ingrandimento" posta all'inizio della riga e appena la riga del progetto diventa blu indica che siamo entrati nel progetto selezionato per il quale, come per gli altri, saranno immediatamente visibili l'ufficio del RdA, l'azione, il codice locale, il CUP, il titolo progetto, il tipo operazione, tipo aiuto, laddove ci sia, data inizio e data fine prevista per progetto, oltre la presenza di tasti colorati a seconda se ognuna delle sezioni sia stata completata con tutte le informazioni necessarie.

Per ricercare un progetto, l'utente deve inserire, all'interno della barra di ricerca posta sopra l'elenco, a sinistra, un termine tra quelli contenuti nello stesso, ovvero, uno dei dati presenti nelle colonne dell'elenco.

1.2 Le Funzioni del SiFesr^{14.20}

Le funzioni attive nelle quali il beneficiario/soggetto attuatore deve registrare i dati e le informazioni in proprio possesso sono le seguenti:

1. Anagrafica progetto e classificazioni:
 - a. Codice unico di progetto (CUP)
2. Procedure di aggiudicazione ed Impegni Giuridicamente Vincolanti (IGV)
3. Monitoraggio Finanziario:
 - a. Pagamenti e giustificativi con relativo upload obbligatorio documentale;
 - b. Domanda di rimborso.
2. Monitoraggio Fisico:
 - a. Indicatori di programma;
3. Monitoraggio Procedurale:
 - a. Iter procedurale;
 - b. Stato di Attuazione del Progetto.

È inoltre a disposizione del beneficiario, per ogni intervento rendicontato, la sezione “Anagrafica progetto e classificazioni” di sola visualizzazione: si tratta di informazioni gestite direttamente dal RdA, che il beneficiario potrà consultare in qualsiasi momento.

1.3 Procedura aggiudicazione ed Impegni Giuridicamente Vincolanti

La pagina contiene i dati relativi alla Procedure di Aggiudicazione, ossia le procedure attraverso le quali si perviene alla selezione dell’offerente: il soggetto che realizzerà l’opera, oppure, che fornirà i beni e/o i servizi oggetto del contratto secondo quanto definito nel “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.) e disciplinata da ogni altra norma di legge.

La pagina contiene una serie di dati sulla singola Procedura di Aggiudicazione, quali il codice utilizzato per identificarla a livello locale e il Codice Identificativo di Gara (CIG) ove pertinente.

E’ importante evidenziare che per le Procedure di aggiudicazione per le quali è previsto il CIG, a seguito della trasmissione dei dati quest’ultimo viene utilizzato dal Sistema Nazionale di Monitoraggio per prelevare, con apposita modalità di interazione telematica, le corrispondenti informazioni da una banca dati nazionale esterna, al fine di garantire l’univocità/affidabilità dei

dati e semplificare il processo di monitoraggio ad opera delle Amministrazioni chiamate a trasmetterli.

Negli altri casi, ossia in relazione alle Procedure di Aggiudicazione per le quali non viene trasmesso il CIG, è invece richiesta l'indicazione delle informazioni contenute nella pagina, oltre alla motivazione per la quale non è presente il CIG (secondo un elenco predefinito di valori), quali la descrizione e la tipologia della procedura, l'importo posto a base della procedura (es: base d'asta) e la data di pubblicazione, l'importo aggiudicato e la data di conclusione della procedura.

Per i progetti a Regia, vengono inseriti, parallelamente ai CIG, gli Impegni Giuridicamente Vincolanti (IGV) utili per la rendicontazione ad IGRUE sempre in caso di progetti a Regia.

Gli Impegni Giuridicamente Vincolanti (IGV) del Beneficiario del progetto, come regola generale, sono quelli che si manifestano nel momento in cui sorge l'obbligo di quest'ultimo nei confronti di un soggetto terzo contraente (soggetto Realizzatore).

Si concretizzano, a seconda della natura del progetto (es: realizzazione di opere e lavori pubblici, acquisizione di servizi, fornitura di beni, etc.), 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).

In relazione al progetto possono verificarsi anche più impegni giuridicamente vincolanti in corso d'opera.

</

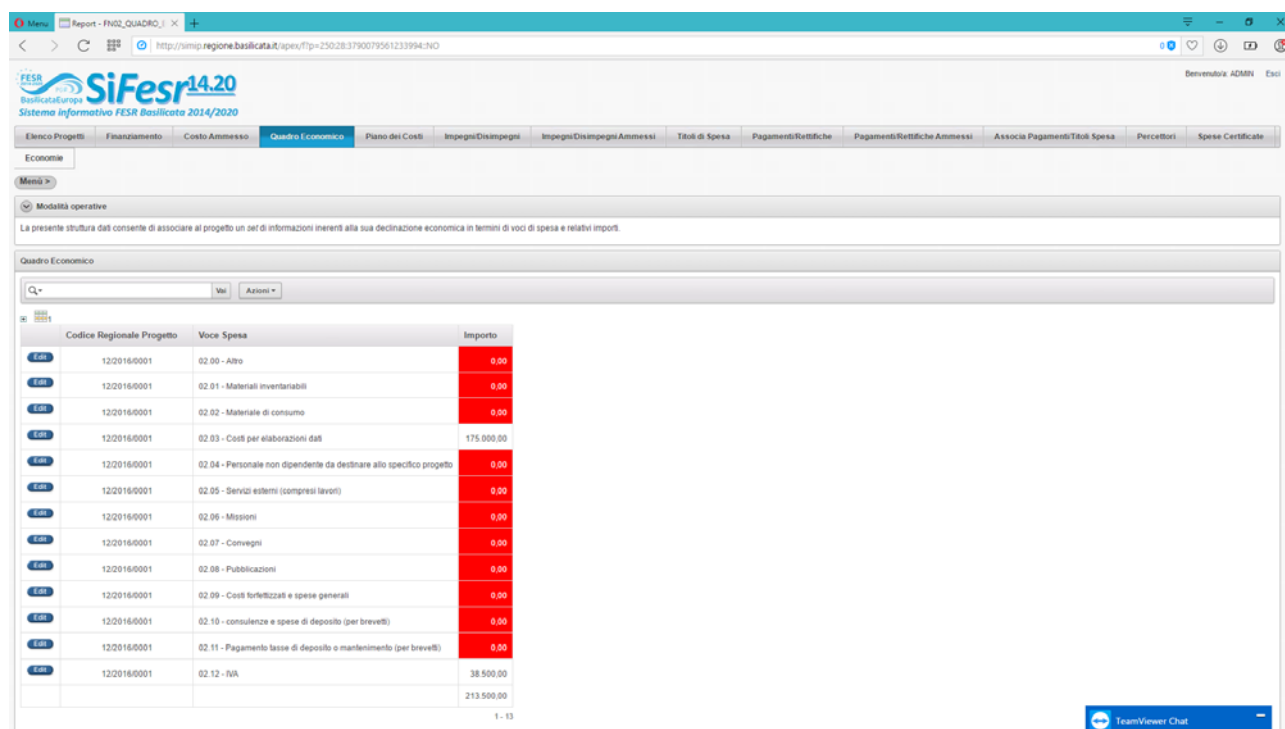
1.4 Monitoraggio Finanziario

1.4.1 Quadro economico

La pagina consente di associare al progetto un insieme 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.

L'importo da indicare per la singola voce di spesa deve essere quello (previsto o effettivo, a seconda che la relativa spesa sia stata o meno eseguita) riferito al momento dell'inserimento del dato.



Codice Regionale Progetto	Voce Spesa	Importo
12/2016/0001	02.00 - Altro	0.00
12/2016/0001	02.01 - Materiali inventariabili	0.00
12/2016/0001	02.02 - Materiale di consumo	0.00
12/2016/0001	02.03 - Costi per elaborazioni dati	175.000,00
12/2016/0001	02.04 - Personale non dipendente da destinare allo specifico progetto	0.00
12/2016/0001	02.05 - Servizi esterni (compresi lavori)	0.00
12/2016/0001	02.06 - Missioni	0.00
12/2016/0001	02.07 - Convegni	0.00
12/2016/0001	02.08 - Pubblicazioni	0.00
12/2016/0001	02.09 - Costi forfettizzati e spese generali	0.00
12/2016/0001	02.10 - consulenze e spese di deposito (per brevetti)	0.00
12/2016/0001	02.11 - Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	0.00
12/2016/0001	02.12 - IVA	38.500,00
		213.500,00

1.4.2 Impegni (Impegni Giuridicamente Vincolanti)¹

La pagina consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla quota parte degli impegni che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento.

Nella pagina è richiesto di indicare i dati di ciascun impegno ammesso , nello specifico:

- **Data atto**, ovvero la data di riferimento dell'atto che sancisce l'IGV;
- **Numero atto**, individua il codice numerico dell'IGV;
- **Tipologia atto**, valorizzazione della natura dell'IGV;
- **Importo atto**, Importo totale dell'IGV (incluso o meno dell'IVA a seconda che la stessa sia o meno ammissibile);
- **Tipo atto**, consente di selezionare l'opzione pertinente a seconda dell'IGV (progettazione, progettazione interna, espropri, acquisto terreni, lavori, acquisto immobili, acquisto beni/forniture ecc..).

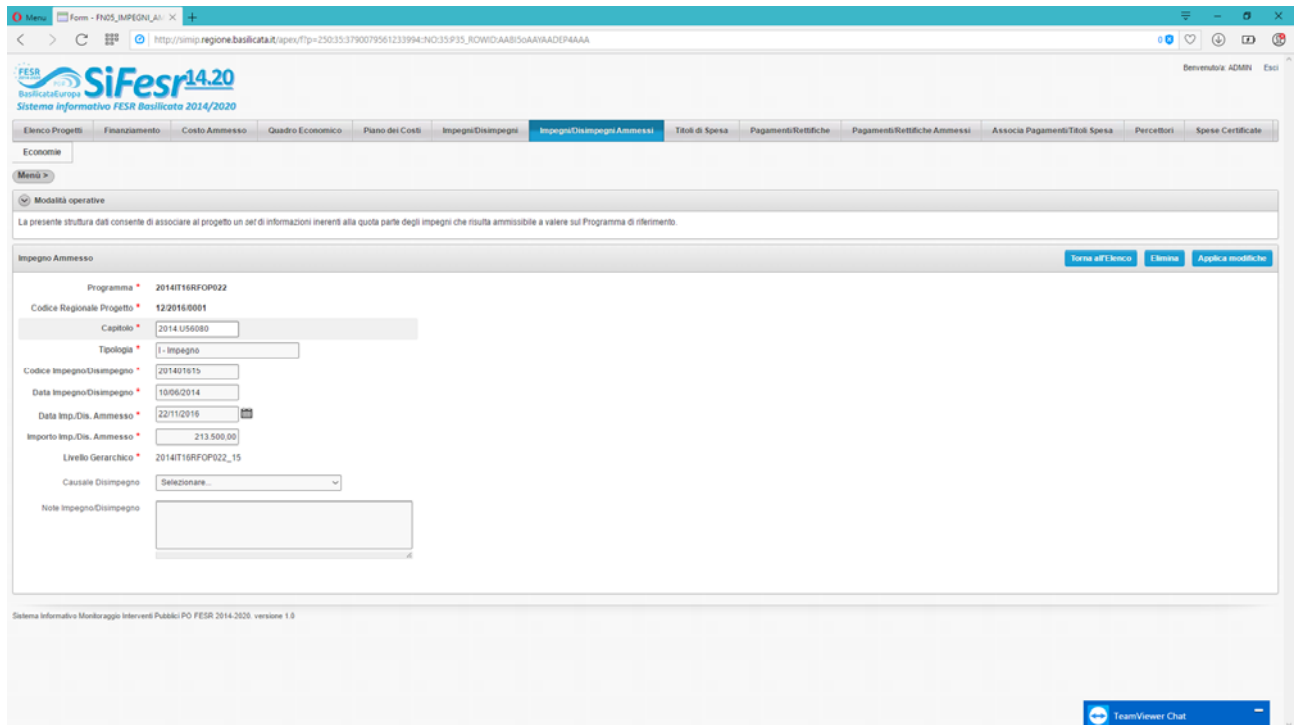
¹ Rappresentano l'accantonamento delle somme occorrenti per determinate spese, che comporta, finché sussiste, l'indisponibilità di tali somme per altri fini ad esempio il contratto di appalto. Oppure sarà la manifestazione irrevocabile della volontà di due soggetti di realizzare uno specifico progetto (essendone definiti la localizzazione, l'importo e ove possibile la tempistica realizzativa). La manifestazione di tale volontà è testimoniata dalla stipula di un atto tra il Beneficiario finale e il soggetto che, nel caso di OOPP o acquisto di beni e servizi:

- realizza l'opera
- eroga il servizio (nel caso di acquisto di beni e servizi, quali la progettazione di OO.PP., gli oneri ex D.Lgs 494/96, la direzione lavori, il collaudo, la redazione di studi di fattibilità e di relazioni geotecniche, l'effettuazione di indagini geognostiche, rilievi e sondaggi,...)
- aliena un immobile (terreno o edificio) strumentale alla realizzazione del progetto.

Nel caso di espropri è l'atto amministrativo che individua il soggetto da espropriare e l'ammontare dell'indennità di esproprio.

Per progetti infrastrutturali (OOPP) coincide con l'atto di impegno del beneficiario/attuatore (determina del Comune, stipula dei contratti, ecc).

Per i regimi di aiuti di Stato (o in caso di assegnazione di una sovvenzione ad una moltitudine di piccoli progetti privati) o aiuti concessi da organismi designati dallo Stato membro si intende il Documento formale che iscrive la spesa nel bilancio dell'organismo che concede l'aiuto.



The screenshot shows the 'SiFesr 14.20' web application interface. The top navigation bar includes tabs for 'Elenco Progetti', 'Finanziamento', 'Costo Ammesso', 'Quadro Economico', 'Piano dei Costi', 'Impegni/Disimpegni', 'Impegni/Disimpegni Ammessi', 'Titoli di Spesa', 'Pagamenti/Rettifiche', 'Pagamenti/Rettifiche Ammessi', 'Associa Pagamenti/Titoli Spesa', 'Percezioni', and 'Spese Certificate'. The 'Impegni/Disimpegni Ammessi' tab is currently selected.

Below the navigation bar, there is a 'Modality operative' section with a description: 'La presente struttura del consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla quota parte degli impegni che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento.'

The main form is titled 'Impegno Ammesso' and contains the following fields:

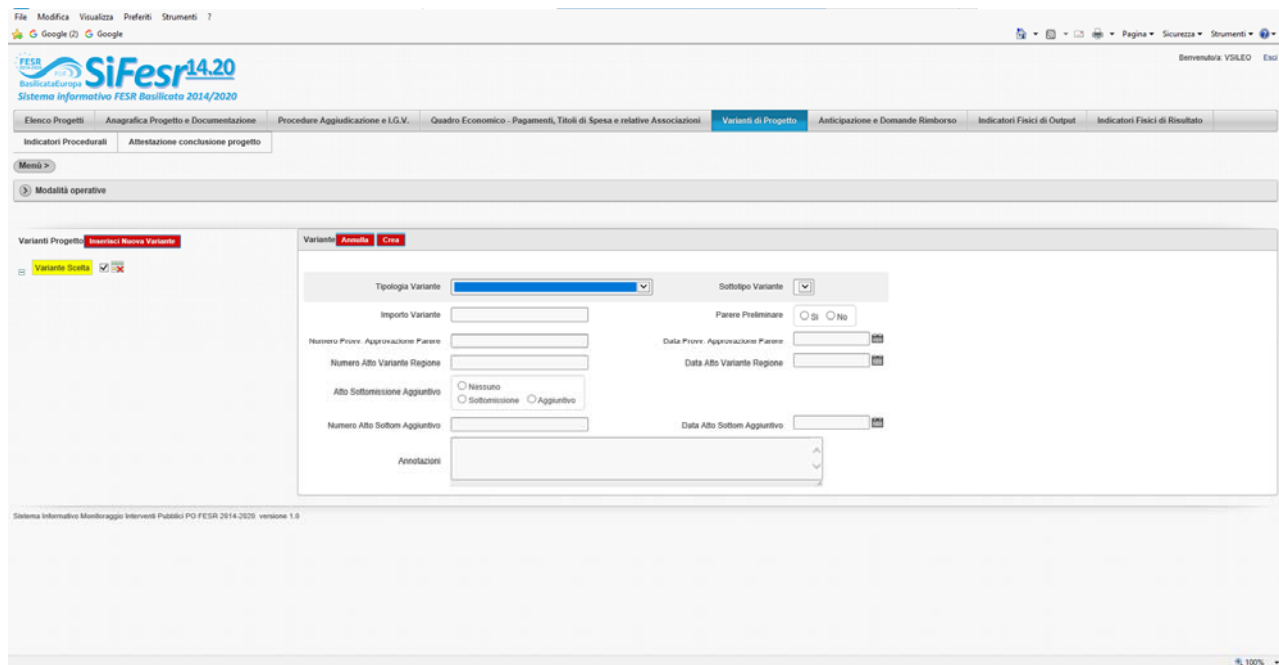
- Programma: 2014IT16RFP022
- Codice Regionale Progetto: 12/2016/0001
- Capitolo: 2014.U56080
- Tipologia: 1- Impegno
- Codice Impegno/Disimpegno: 201401015
- Data Impegno/Disimpegno: 10/06/2014
- Data Imp./Dis. Ammesso: 22/11/2016
- Importo Imp./Dis. Ammesso: 213.500,00
- Livello Gerarchico: 2014IT16RFP022_15
- Causale Disimpegno: Selezionare...
- Note Impegno/Disimpegno: (Empty text area)

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Torna all'elenco', 'Elimina', and 'Applica modifiche'.

1.4.3 Varianti

In caso di varianti di progetto è obbligatorio inserire le stesse nella sezione “Varianti di Progetto” nella quale è possibile, attraverso il pulsante “Inserisci nuova variante”, inserire tutto il set di informazioni relative alla tipologia variante, all’importo, al numero provvisorio approvazione parere etc.

Nell’allegato 1C sono riportati i format delle comunicazioni necessarie da compilare da parte del beneficiario in caso di varianti.



1.4.4 Titoli di Spesa

La pagina dati consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti i titoli di spesa presentati dai beneficiari, in base a:

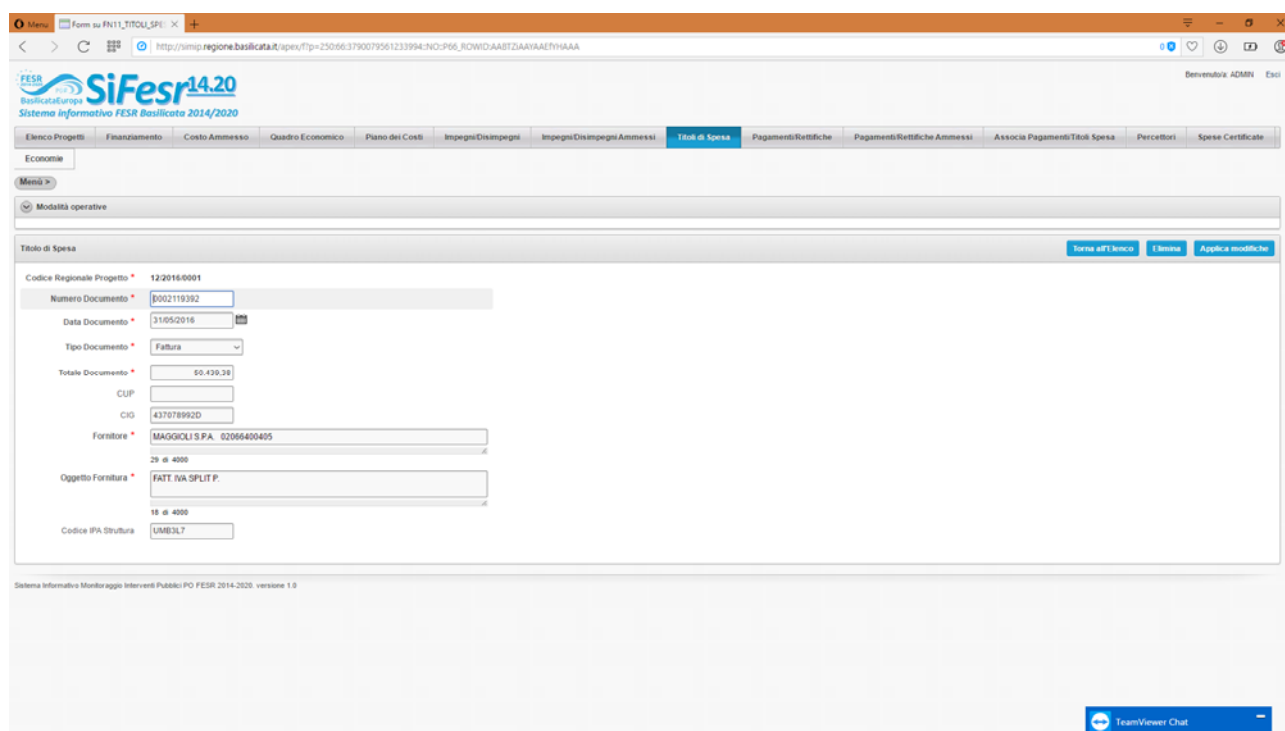
- la tipologia del giustificativo: fattura, Ricevuta Fiscale, Atto di Liquidazione e Altro (con obbligo di indicare di cosa si tratta nel campo causale);
- numero del giustificativo;
- data del giustificativo;
- importo del giustificativo;
- oggetto, del giustificativo
- codice fiscale fornitore;
- descrizione fornitore

È possibile eliminare un giustificativo di spesa o modificarlo (in relazione all'importo, al creditore e all'oggetto) nei seguenti casi:

- se il giustificativo non è ancora stato associato ad un pagamento, è possibile eliminare il giustificativo attivando l'utility di modifica attraverso l'icona "Elimina" posta in corrispondenza di ogni giustificativo;

- se il giustificativo è associato ad un pagamento non ancora validato dal RdA, è possibile rimuovere l'associazione tra mandato/ordinativo di pagamento e giustificativo, e successivamente operare come al punto a.;
- se il giustificativo, pur essendo associato ad un mandato/ordinativo di pagamento validato dal RLI, non è ancora stato certificato dall'AdC, è necessario richiedere la "devalidazione" del pagamento associato al RdA e poi operare come indicato al punto b.;
- nel caso in cui invece il giustificativo è associato a pagamento già certificato dall'AdC, bisogna presentare richiesta di eliminazione o modifica del giustificativo al RdA, nell'utility prevista di comunicazione con il RdA e con l'Autorità di Gestione.

Per ciascun titolo di spesa inserito, questo non potrà essere salvato se non verrà effettuato il corrispondente upload del documento contabile in formato elettronico.



The screenshot displays the 'SiFesr 14.20' web application interface. The main menu at the top includes 'Elenco Progetti', 'Finanziamento', 'Costo Ammesso', 'Quadro Economico', 'Piano dei Costi', 'Impegni/Disimpegni', 'Impegni/Disimpegni Ammessi', 'Titoli di Spesa' (which is the active tab), 'Pagamenti/Rettifiche', 'Pagamenti/Rettifiche Ammessi', 'Associa Pagamenti/Titoli Spesa', 'Percezioni', and 'Spese Certificate'. The 'Titolo di Spesa' form contains the following fields:

- Codice Regionale Progetto: 12/2016/0001
- Numero Documento: 000219392
- Data Documento: 31/05/2016
- Tipo Documento: Fattura
- Totale Documento: 90.439,38
- CUP:
- CIG: 437078992D
- Fornitore: MAGGIOLI S.P.A. 02066400405
- Oggetto Fornitura: FATT. IVA SPLIT P.
- Codice IPA Struttura: UMB3L7

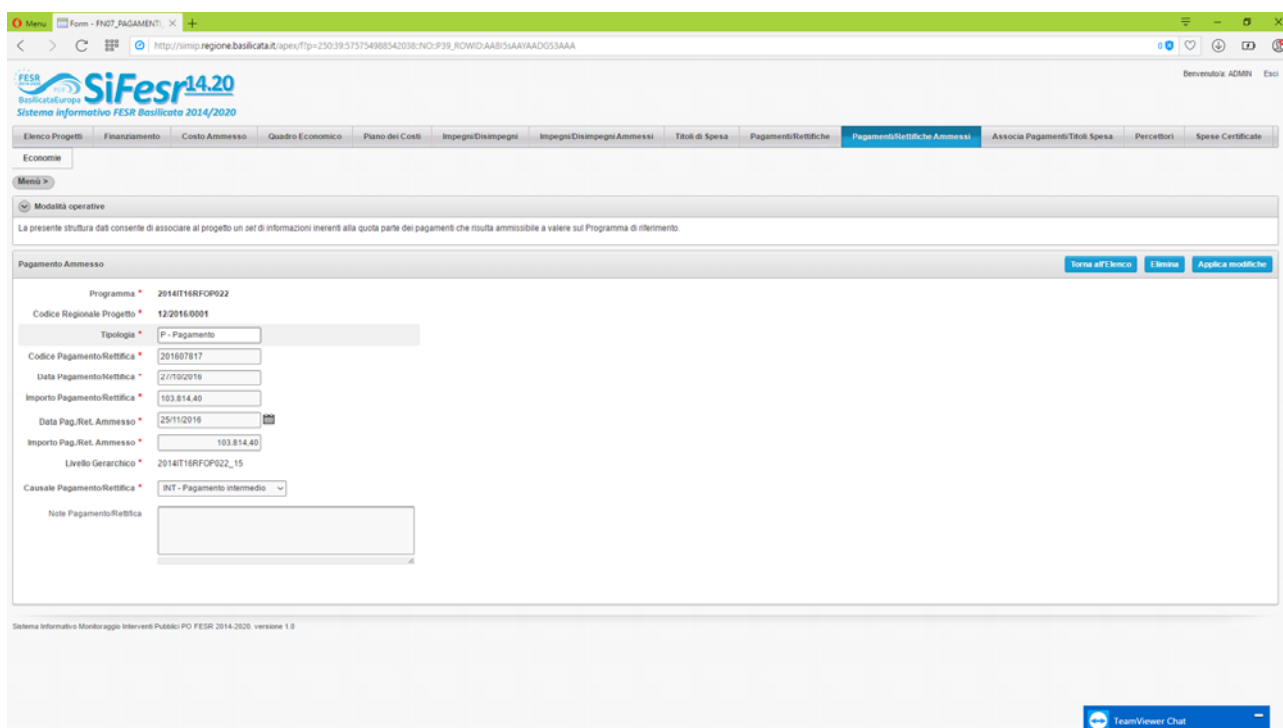
Buttons for 'Torna all'elenco', 'Elimina', and 'Applica modifiche' are visible at the top right of the form. The footer indicates 'Sistema Informativo Monitoraggio Interventi Pubblici PO FESR 2014-2020, versione 1.0'.

1.4.5 Pagamenti

La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti alla quota parte dei pagamenti che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento.

Si evidenzia che del pagamento ammesso è richiesta la rilevazione dell'importo complessivo, non suddiviso per fonte.

Per ciascun pagamento inserito, questo non potrà essere salvato se non verrà effettuato il corrispondente upload del documento contabile in formato elettronico.



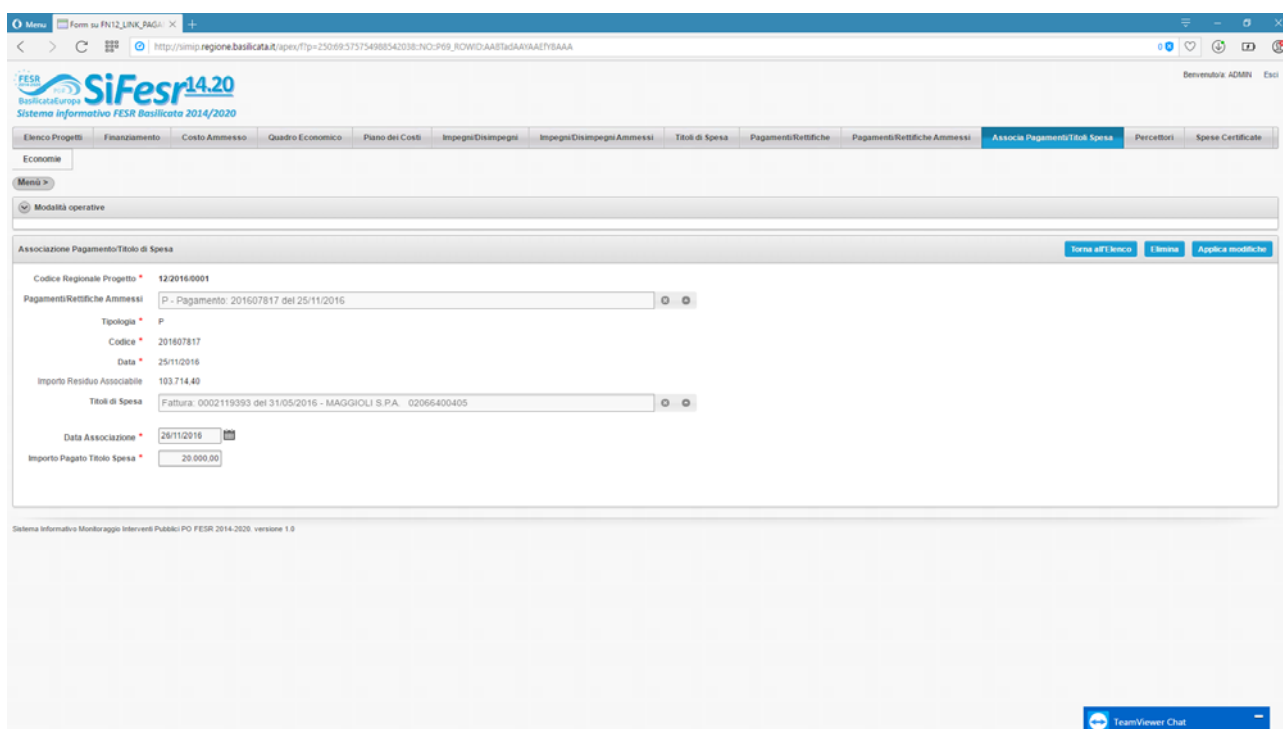
1.4.6 Associazione Pagamenti/Titoli di Spesa

La pagina consente l'associazione tra i pagamenti e titoli di spesa inerenti il progetto. All'interno della funzione, il sistema consente solo di unire pagamenti e titoli di spesa dove è possibile una associazione, ovvero, dove un pagamento ha ancora capienza ed un titolo di spesa ha una quota parte ancora non saldata.

Quindi, i casi di associazione possibili tra pagamenti e titoli di spesa sono i seguenti:

1. pagamento che salda un singolo titolo di spesa in quanto di pari importo;
2. pagamento che salda per intero oppure in quota parte, più titoli di spesa;
3. titolo di spesa saldato per intero da uno o più pagamenti.

In relazione ai pagamenti, così come previsto dall'Allegato III del Regolamento 480/2014 per i punti dal 60 al 64, relativi ai "Dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di tabelle standard di costi unitari (importi nella valuta applicabile all'operazione)", ci sarà all'interno del sistema di monitoraggio, la possibilità di movimentare un flag laddove l'operazione rientri nella suddetta categoria.



The screenshot shows the 'SiFesr 14.20' web application interface. The top navigation bar includes tabs for 'Elenco Progetti', 'Finanziamento', 'Costo Ammesso', 'Quadro Economico', 'Piano dei Costi', 'Impegni/Disimpegni', 'Impegni/Disimpegni Ammessi', 'Titoli di Spesa', 'Pagamenti/Rettifiche', 'Pagamenti/Rettifiche Ammessi', 'Associazione Pagamenti/Titolo Spesa' (selected), 'Perceptor', and 'Spese Certificate'. The main content area is titled 'Associazione Pagamento/Titolo di Spesa' and contains the following fields:

- Codice Regionale Progetto ***: 12/2016/0001
- Pagamenti/Rettifiche Ammessi**: P - Pagamento: 201607817 del 25/11/2016
- Tipologia ***: P
- Codice ***: 201607817
- Data ***: 25/11/2016
- Importo Residuo Associabile**: 103.714,40
- Titoli di Spesa**: Fattura: 0002119393 del 31/05/2016 - MAGGIOLI S.P.A. 02066400405
- Data Associazione ***: 25/11/2016
- Importo Pagato Titolo Spesa ***: 20.000,00

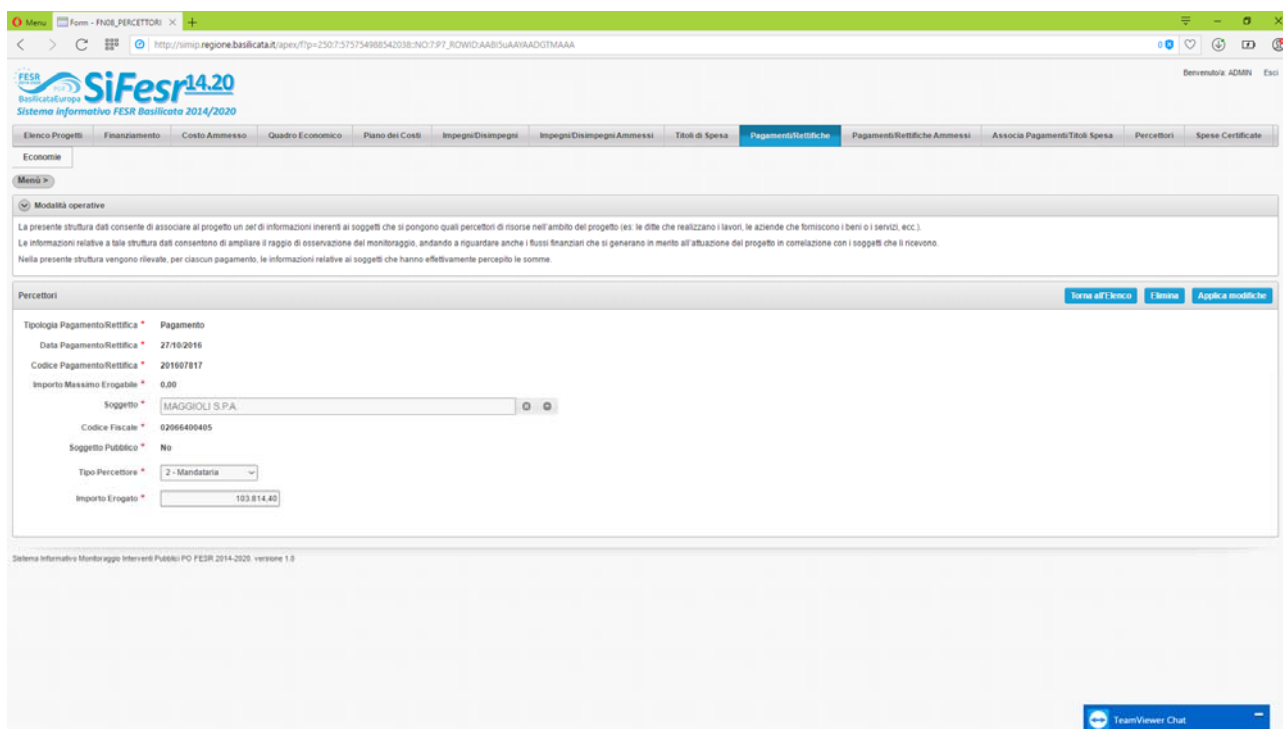
At the bottom right, there is a 'TeamViewer Chat' button.

1.4.7 Perceptor

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

Nella presente pagina vengono rilevate, in associazione a ciascun pagamento inserito, le informazioni relative ai soggetti che hanno effettivamente percepito le somme (attraverso il rispettivo Codice Fiscale del soggetto perceptor del pagamento).

Nella pagina è presente un'automazione che inserisce automaticamente i record dei percettori associati ai pagamenti. Unica operazione che dovrà compiere l'utente è quella di verificare la tipologia di percettore, dirimendo tra: "Mandataria" oppure "Capofila RTI".



The screenshot shows the 'SiFesr14.20' web application interface. The top navigation bar includes tabs for 'Elenco Progetti', 'Finanziamento', 'Costo Ammesso', 'Quadro Economico', 'Piano dei Costi', 'Impegni/Disimpegni', 'Impegni/Disimpegni Ammessi', 'Titoli di Spesa', 'Pagamenti/Rettifiche', 'Pagamenti/Rettifiche Ammessi', 'Associazioni Pagamenti/Titoli Spesa', 'Percettori', and 'Spese Certificate'. The 'Percettori' tab is currently selected.

Below the navigation bar, there is a 'Modaltà operative' section with a text area for notes. The main form is titled 'Percettori' and contains the following fields:

- Tipologia Pagamento/Rettifica:** Pagamento
- Data Pagamento/Rettifica:** 27/10/2016
- Codice Pagamento/Rettifica:** 291607817
- Importo Massimo Erogabile:** 6.00
- Soggetto:** MAGGIOLI S.P.A.
- Codice Fiscale:** 02066400405
- Soggetto Pubblico:** No
- Tipo Percettore:** 2 - Mandataria
- Importo Erogato:** 193.814.40

At the bottom right of the form, there are buttons for 'Torna all'elenco', 'Elimina', and 'Applica modifiche'. The footer of the page indicates 'Sistema Informativo Monitoraggio Interventi Pubblici PO FESR 2014-2020 - versione 1.0'.

1.4.8 Domanda di rimborso

La pagina consente l'inserimento dei dati utili all'invio della domanda di rimborso alla Regione (RdA). In occasione dell'invio di ogni D.R. il beneficiario nella presente pagina ritrova, precompilate, le informazioni relative al progetto ed in particolare quelle relative ai dati finanziari: titoli di spesa e pagamenti.

Nella presente situazione, l'utente potrà verificare i dati presenti nella D.R. e, in caso di presenza di errori, andare a modificare e correggere i dati a monte.

Infine, la domanda di rimborso firmata viene caricata nel sistema e resa disponibile al RdA, che riceve un avviso via e-mail dal sistema. La domanda di rimborso potrà essere presa in carico dal RdA solo dopo la trasmissione con pec del beneficiario della comunicazione di avvenuta compilazione della stessa.

Entro 90 gg., salvo integrazioni/sospensioni, il RdA provvede alla liquidazione del contributo, allegando la D.R. all'atto di liquidazione.

Il beneficiario può presentare:

- domanda di anticipazione
- domanda di rimborso intermedia con spese sostenute
- domanda di rimborso intermedia con spese da sostenere
- domanda di rimborso a saldo con spese sostenute
- domanda di rimborso a saldo con spese da sostenere

1.5 Monitoraggio fisico

Nella presente sezione sono presenti le funzionalità utili all'esecuzione del monitoraggio fisico di progetto mediante la raccolta ed inserimento dei dati relativi a:

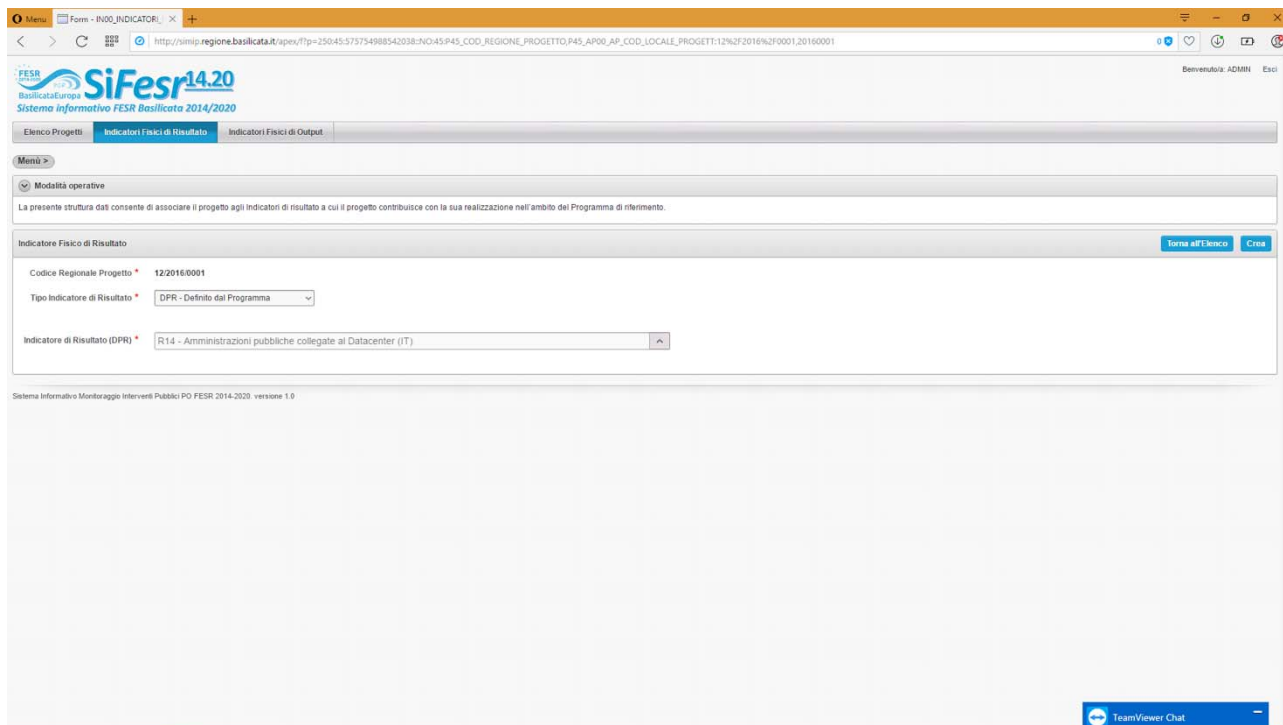
1. Indicatori di risultato
2. Indicatori di output

1.5.1 Indicatori di risultato

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

Pur non essendo prevista la quantificazione degli Indicatori di risultato a livello di progetto, la pagina è predisposta per collegare i progetti agli Indicatori di Risultato cui la programmazione concorre.

Nella pagina è quindi richiesto di specificare l'associazione di ciascun progetto ad un Indicatore di Risultato della batteria comune individuata, che contiene indicatori definiti nell'Accordo di Partenariato o a livello di programma, al cui avanzamento il progetto contribuisce.



1.5.2 Indicatori di output

La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti agli Indicatori di Output, per ogni azione sono già inseriti i soli indicatori previsti da PO, che consentono di misurarne la realizzazione in termini di monitoraggio fisico nell'ambito del Programma.

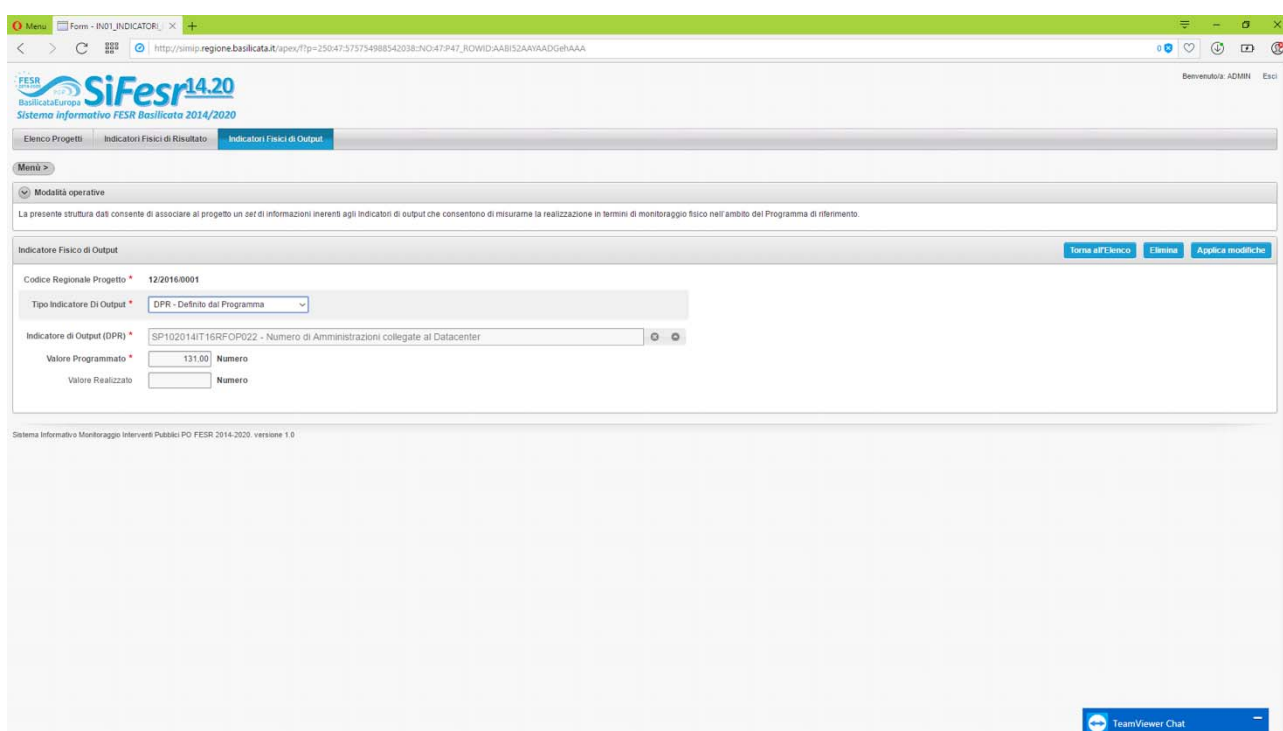
Nella pagina è quindi richiesto di specificare gli Indicatori di Output della batteria comune individuata, contenente indicatori definiti a livello comunitario ("COM") e a livello di programma (indicatori specifici SP, "DPR"), atti a misurare la realizzazione del progetto.

Inoltre, essa permette di rispondere a particolari esigenze di monitoraggio del Programma, attraverso l'integrazione di una lista di indicatori specifici di output, con cui l'Amministrazione può misurare l'avanzamento fisico del progetto.

La valorizzazione degli Indicatori di Output è obbligatoria in vari momenti del ciclo di vita del progetto, secondo le tempistiche indicate nel Programma e nei Regolamenti; innanzitutto all'atto dell'inizializzazione del progetto, con l'inserimento del valore programmato (una quantificazione ex-ante o target), ed alla conclusione dello stesso, con l'inserimento di un valore finale (realizzazione effettiva). Per ciascun indicatore, ove pertinente e qualora la realizzazione

intermedia risulti effettivamente misurabile, è inoltre richiesta la relativa valorizzazione in itinere, con imputazione del valore realizzato in corso di attuazione del progetto.

Si evidenzia che il valore programmato dell'Indicatore di Output non deve includere l'eventuale valore di baseline, ossia l'eventuale realizzazione già conseguita/esistente rispetto al progetto attuale (ad esempio, nel caso di progetti infrastrutturali di ampliamento potrebbe già esistere un valore di baseline legato a una realizzazione già conseguita in precedenza).



1.6 Monitoraggio Procedurale

Nella presente sezione sono presenti le funzionalità utili all'esecuzione del monitoraggio procedurale di progetto mediante la raccolta ed inserimento dei dati relativi a:

1. Iter di progetto
2. Stato di attuazione

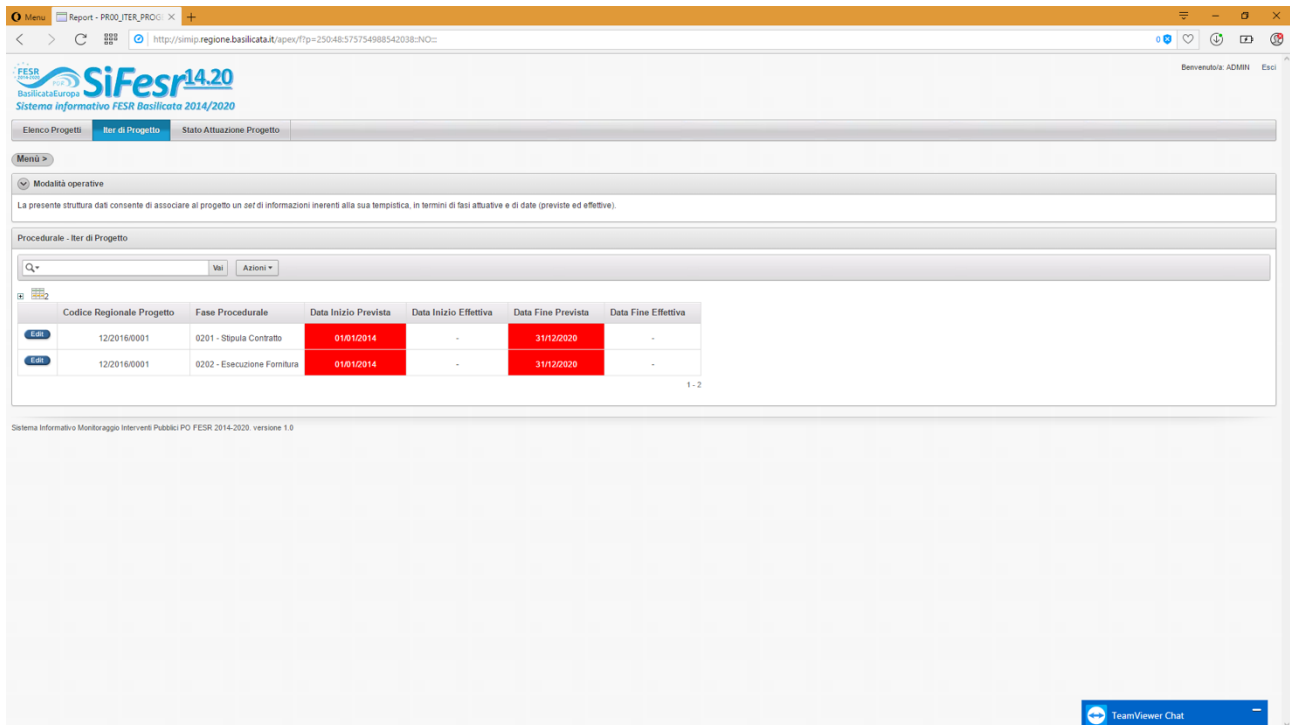
1.6.1 Iter di progetto

La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti la 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 dello stesso, 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).

Con specifico riferimento all'iter relativo alla natura di progetto "Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)", si evidenzia che per la fase "Stipula contratto" (che in realtà costituisce un momento puntuale del ciclo di vita del progetto, più che una fase vera e propria), successiva alle varie fasi di progettazione previste, è necessario riferire le date (previste ed effettive) al primo contratto stipulato; per la fattispecie di progetti relativi a lavori pubblici, infatti, potrebbero riscontrarsi più contratti a fronte di un unico progetto.

E' importante evidenziare che le informazioni inserite in relazione alle date previste ed effettive di ciascuna fase, costituiscono elementi utili alla sorveglianza dello stato di attuazione di un progetto anche ai fini dell'individuazione dell'indicatore del *Key Implementation Steps* "numero di operazioni avviate" nell'ambito del Performance Framework.



SiFesr 14.20
Sistema Informativo FESR Basilicata 2014/2020

Elenco Progetti | **Iter di Progetto** | Stato Attuazione Progetto

Modality operative
La presente struttura dal consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla sua tempistica, in termini di fasi attuative e di date (previste ed effettive).

Procedurale - Iter di Progetto

Q: [] Val: [] Azioni: []

	Codice Regionale Progetto	Fase Procedurale	Data Inizio Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Prevista	Data Fine Effettiva
[Edit]	12/2016/0001	0201 - Stipula Contratto	01/01/2014	-	31/12/2020	-
[Edit]	12/2016/0001	0202 - Esecuzione Fornitura	01/01/2014	-	31/12/2020	-

1 - 2

Sistema Informativo Monitoraggio Interventi Pubblici PO FESR 2014-2020 versione 1.0

TeamViewer Chat

1.6.2 Stato di attuazione

La finalità della pagina è quella 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.

I principali stati identificati per qualificare il ciclo di vita di un progetto sono i seguenti:

1. Esecuzione Non Avviata;
2. In Corso di esecuzione;
3. Concluso;
4. In Esercizio.

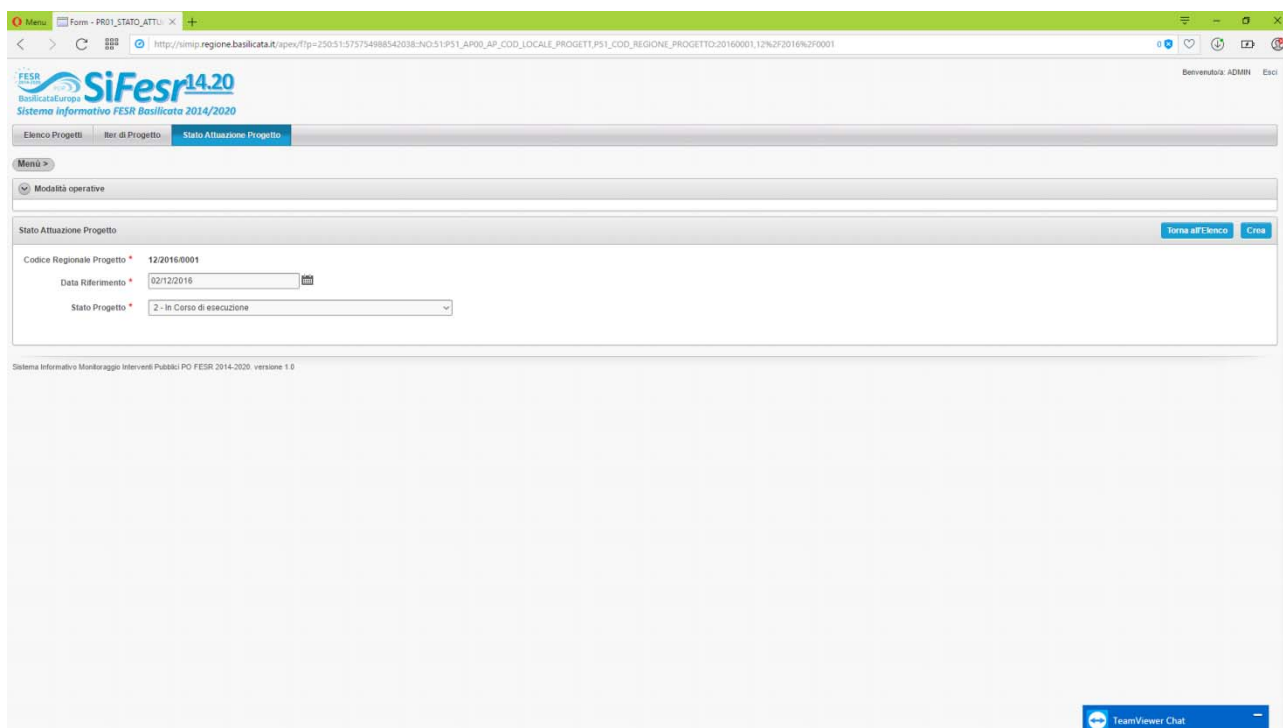
A seconda della Tipologia di operazione del progetto, da intendersi secondo la combinazione Natura/Tipologia della classificazione CUP, la valenza e l'interpretazione dei vari stati di attuazione può peraltro risultare differente.

Ad esempio, lo stato “In corso di esecuzione” potrebbe essere inteso diversamente a seconda che il progetto riguardi una realizzazione di opere e lavori pubblici, una fornitura di beni, una erogazione di servizi o una concessione di finanziamenti ad una impresa. Inoltre, per alcuni stati, come quello “In Esercizio”, ne è richiesta la compilazione esclusivamente in merito a progetti che consistano in una realizzazione di opere e lavori pubblici.

Oltre ai suddetti stati di attuazione, ne sono previsti altri legati al potenziale verificarsi di eventi che comportino una sospensione del progetto, si tratta in particolare delle casistiche di sospensione previste ai sensi della normativa comunitaria, oppure ad altre motivazioni, quali ad esempio:

1. Sospeso per Procedimento Giudiziario (come previsto ad esempio dal Reg. (UE) 1303/2013 art. 87, co 1 lett. a);
2. Sospeso per Ricorso Amministrativo (come previsto ad esempio dal Reg. (UE) 1303/2013 art. 87, co 1 lett. a);
3. Sospeso per Cause di Forza Maggiore (come previsto ad esempio dal Reg. (UE) 1303/2013 art. 87, co 1 lett. b);
4. Sospeso per altri motivi.

L’indicazione dello “stato” del progetto è collegata ad una specifica data, che per gli stati di “Esecuzione Non Avviata” e “In Corso di esecuzione” deve essere aggiornata ad ogni rilevazione di monitoraggio, per tutti gli altri stati deve invece essere riferita puntualmente al momento in cui lo stato ha avuto inizio (es: data inizio della Sospensione, data inizio della messa In Esercizio, etc.).



1.7 Chiusura progetto

In tale sezione è possibile compilare l'ATTESTAZIONE RELATIVA AI PROGETTI CONCLUSI E FUNZIONANTI, secondo i format di cui all'allegato 1C, e procedere anche alla chiusura "informatica" del progetto.

1.8 Stampe ed estrazioni

A partire dal portale di accesso attraverso il pulsante denominato "Stampe ed estrazioni" è possibile accedere alla funzione che consente al beneficiario di generare report in formato *pdf ed estrazioni in formato Excel.

All'interno della pagina il beneficiario ha la possibilità di creare i seguenti report:

- "Report di progetto": si tratta di un report in *pdf che riproduce le informazioni relative al monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- "Elenco progetti": si tratta di un'estrazione in Excel che riporta tante stringhe quanti sono i progetti rendicontati dal beneficiario, e per ogni progetto la maggior parte delle informazioni anagrafiche e finanziarie registrate all'interno del sistema di monitoraggio (Azione, codice

progetto, descrizione progetto, data di avvio, data di conclusione, importo ammesso a finanziamento, importo IGV, importo impegni regionali, importo pagamenti beneficiario, importo pagamenti regione ecc.).