

PROGRAMMA OPERATIVO  
FESR BASILICATA 2014/2020  
2014IT16RFOP022

# Manuale delle procedure di monitoraggio e rendicontazione

## Allegato 1

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

*Versione 6.0  
Novembre 2022*

## Sommario

<b>ALLEGATO 1 - Manuale d'uso SiFesr<sup>14.20</sup> per i beneficiari delle operazioni di appalti pubblici a regia regionale finanziate sul PO FESR Basilicata 2014-2020</b>	<b>2</b>
1.1 Registrazione e Accesso al SIFESR <sup>14.20</sup>	2
1.1.1 Registrazione	3
1.1.2 Accesso e Anagrafica	5
1.2 Le Funzioni del SiFesr <sup>14.20</sup>	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<sup>14.20</sup> 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<sup>14.20</sup>** 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<sup>14.20</sup>

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:

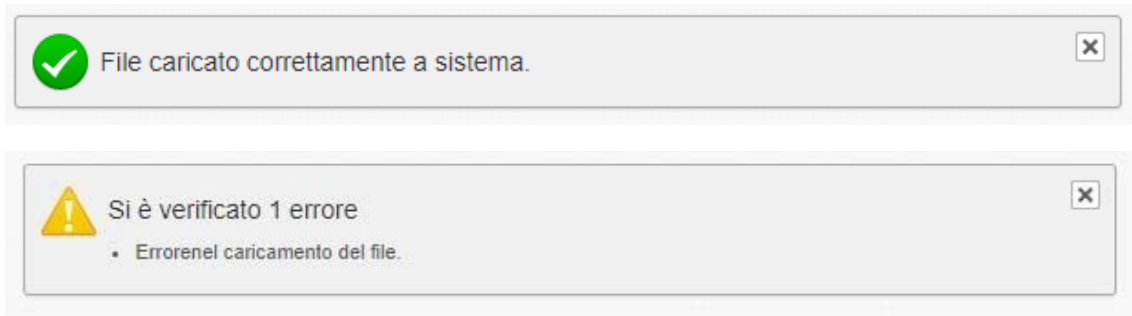
<http://sifesr1420.regione.basilicata.it>

### 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

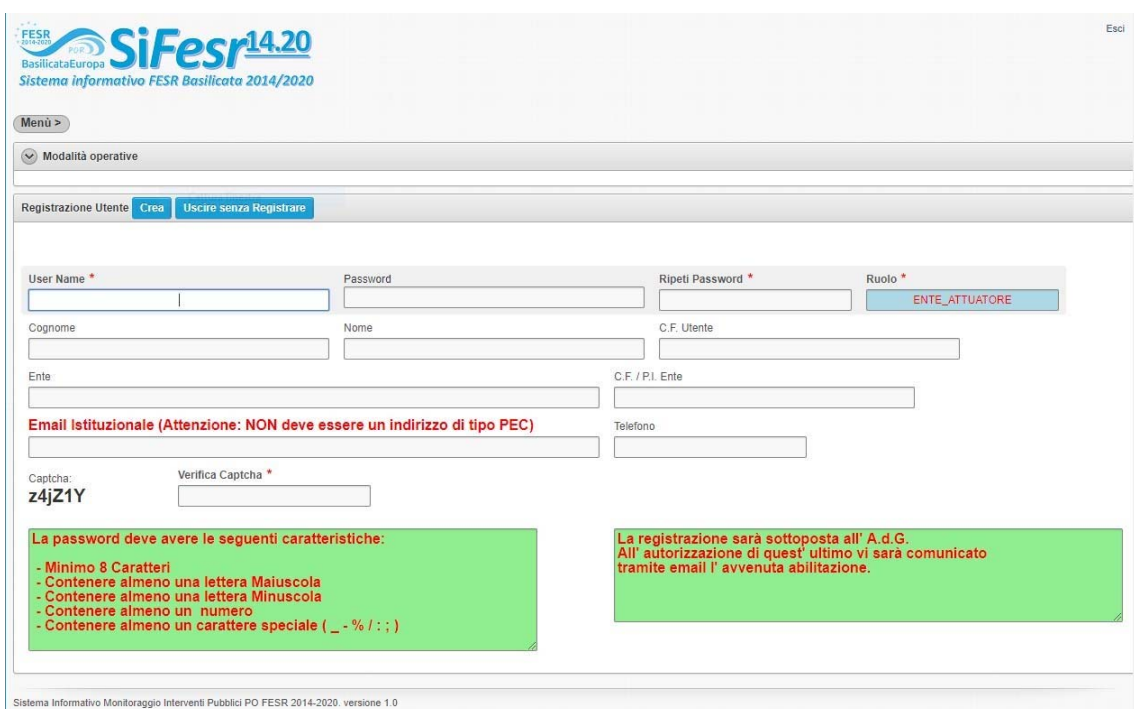
Cliccare su **“REGISTRAZIONE UTENTE”**



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 are logos for FESR 2014-2020, POR, BasilicataEuropa, REGIONE BASILICATA, and Unione Europea. Below the logos, there is a navigation menu on the left and a main content area. The main content area displays a table of projects. The first row of the table is highlighted in blue. In the first column of this row, there is a green circle with a white 'i' icon. In the last column of the same row, there is a red button labeled 'Vai al progetto'.

Selezione Progetto	Ente Progetto	Assi	Azione	Codice Regionale Progetto	Titolo Progetto	Ufficio R.U.A.	Tipo Progetto	Attuatore	Beneficiario	Importo Progetto Totale	Costo Ammesso F.E.S.R.	Spesa Diritto	Pagamenti Ammessi Validati	Spesa Certificata	Previsione Spesa 31/07	Previsione Spesa 31/12	Campionamento A.S.A.
		8	10.10.1	1520170024	ONE CLASS OPEN NETWORK FOR EDUCATION - IC BUSCIOLANO DI POTENZA	UFFICIO SISTEMA SCOLASTICO ED UNIVERSITARIO	Regia	SCUOLA MEDIA STATALE A. BUSCIOLANO DI POTENZA	SCUOLA MEDIA STATALE A. BUSCIOLANO DI POTENZA	341.982,00	170.312,00	36.426,11	0,00	0,00	-	-	-

#### 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.

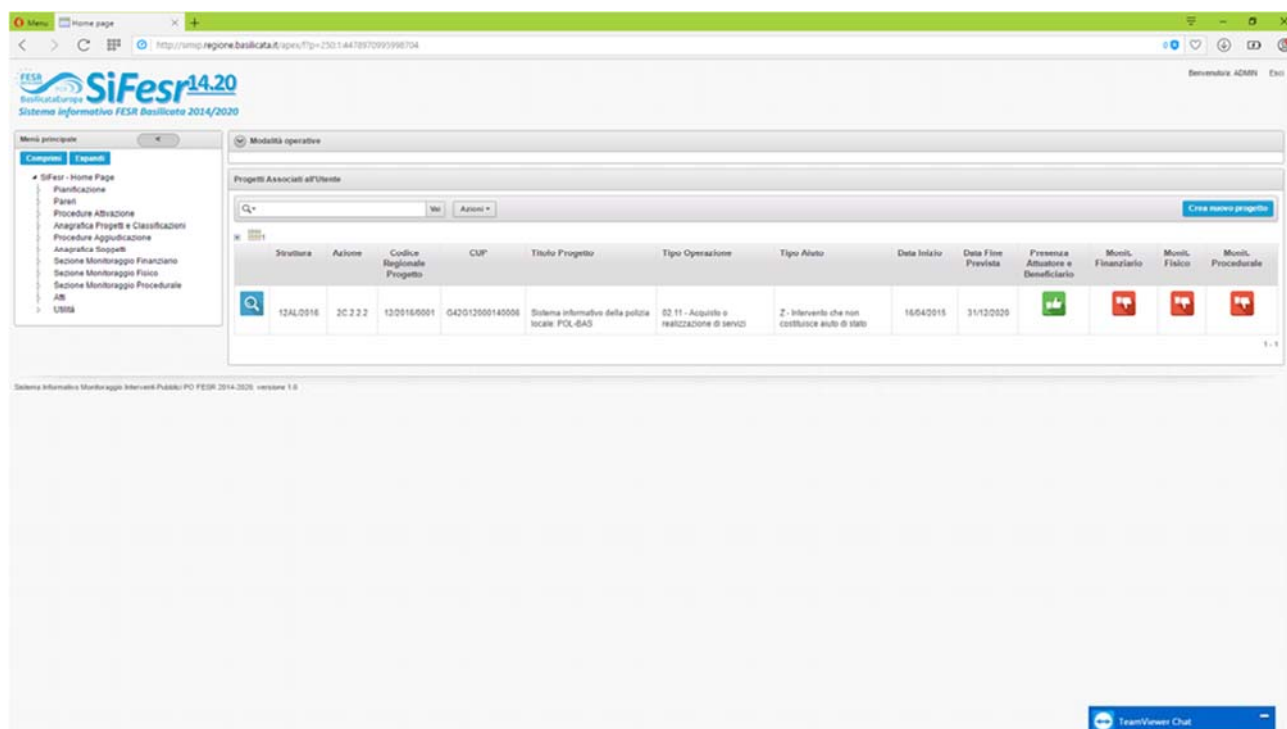
#### 1.1.2.2 Portale di accesso

La pagina iniziale del sistema **SiFesr<sup>14.20</sup>** 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.



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<sup>14.20</sup>

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 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.

**SiFesr14.20**  
Sistema Informativo FESR Basilicata 2014/2020

Benvenuto! DITTORE ES

Progetto	Ente	Azione	Struttura	Tipo Operazione	CUP	Tipo	Titolo	Importo Progetto	Costo Ammesso Progetto	Spesa Rendicontata dal Beneficiario	Spesa Contrattata 1° Liv.	Spesa Validata	Spesa Certificata	Allocazione Beneficiaria
242018/0206	7B.7.4.1	24AA	OOPP - Manutenzione ordinaria	REGIA AIMT 08, S.P. EX 55 277 - TRATTO BIVIO CALLE - CONFINE PROVINCIALE. INTERVENTI TRA LE PROGRESSIVE KM. 7+000 E 9+000				650.000,00	650.000,00	617.362,04	617.362,04	617.362,04	617.362,04	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MATERA *** AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MATERA

Elenco Progetti	Anagrafica Progetto e Documentazione	Procedure Aggiudicazione a I.G.V.	Quadro Economico - Pagamenti, Titoli di Spesa e relative Associazioni	Anticipazione a Domanda Rimborsa	Indicatori Fisici di Output	Indicatori Fisici di Risultato	Indicatori Procedurali
-----------------	--------------------------------------	-----------------------------------	---	----------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	------------------------

Attestazione conclusione progetto

Menu >

Moduli operative

Procedure di Aggiudicazione

Cerca  Riga visualizzata 5 Val Risposta

COOICE	CIG	DESCRIZIONE	TIPO	IMPORTO	DATA PUBBLICAZIONE	IMPORTO AGGIUDICATO	DATA AGGIUDICAZIONE	MOTIVAZIONE ASSENZA CIG	IMPORTO extra aggiudicazione comprensivo ex. Hb, Onest Business, Cassa Previd., ecc.
2019-240	6702846380	AIMT 08, S.P. EX 55 277 - TRATTO BIVIO CALLE - CONFINE PROVINCIALE. INTERVENTI TRA LE PROGRESSIVE KM. 7+000 E 9+000	30 - PROCEDURA NEGOZIATA SOTTOSOGLIA ART.36 comma 2 lett c) D.LGS. 50/2016	650.000,00	18/05/2016	387.482,00	03/06/2016	-	-
Totale report:				650.000,00		387.482,00			8,08

Esiti

Crea

Impegni Giuridicamente Vincolanti (I.G.V.)

Cerca  Riga visualizzata 5 Val Risposta

Identificativo I.G.V.	DATA I.G.V.	IMPORTO I.G.V.	IMPORTO Ammesso I.G.V.	NOTE I.G.V.
18	07/04/2014	4.965,16	4.965,16	AFFIDAMENTO DI REDAGNI GEODASTICHE - DISCIPLINARE TRA LA PROVINCIA DI MATERA E GEOL. DI S. M. B. S. M.
1896/2016	05/06/2016	4.900,97	4.900,97	INCENTIVI PROVINCIA DI MATERA
27	31/01/2017	27.620,87	27.620,87	AFFIDAMENTO INCARICO DIREZIONE LAVORI - DISCIPLINARE TRA LA PROVINCIA DI POTENZA E ING. FERRAIUOLO
28	31/01/2017	8.983,10	8.983,10	AFFIDAMENTO INCARICO COLLAUDO STATICO - DISCIPLINARE TRA LA PROVINCIA DI MATERA E ING. TOMMASO MESTRA

## 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.

Report - RM2\_QUADRO - X

http://temp.regione.basilicata.it/open/?p=250283760079561233954/NO

Benvenuto ADMIN Exit

Elenco Progetti Finanziamento Conto Ammessi **Quadro Economico** Piano dei Costi Impegno Contingenti Impegno Contingenti Ammessi Tabul di Spesa Pagamenti Retifiche Pagamenti Retifiche Ammessi Associa Pagamenti Tabul Spesa Percezioni Spese Certificate

Economico

Modality operative

La presente struttura dati consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla sua declinazione economica in termini di voci di spesa e relativi importi.

Quadro Economico

CL\*

Voce Spesa

Codice Regionale Progetto	Voce Spesa	Importo
12/016/0001	02 00 - Altri	0,00
12/016/0001	02 01 - Materiali inventariabili	0,00
12/016/0001	02 02 - Materiale di consumo	0,00
12/016/0001	02 03 - Costi per elaborazioni dati	175.000,00
12/016/0001	02 04 - Personale non dipendente da destinare allo specifico progetto	0,00
12/016/0001	02 05 - Servizi esterni (compresi lavori)	0,00
12/016/0001	02 06 - Missioni	0,00
12/016/0001	02 07 - Convegni	0,00
12/016/0001	02 08 - Pubblicazioni	0,00
12/016/0001	02 09 - Costi forfettizzati e spese generali	0,00
12/016/0001	02 10 - consulenze e spese di deposito (per brevetti)	0,00
12/016/0001	02 11 - Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	0,00
12/016/0001	02 12 - R&D	38.500,00
		213.500,00

1 - 13

TeamViewer Chat

#### 1.4.2 Impegni (Impegni Giuridicamente Vincolanti)<sup>1</sup>

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..).

---

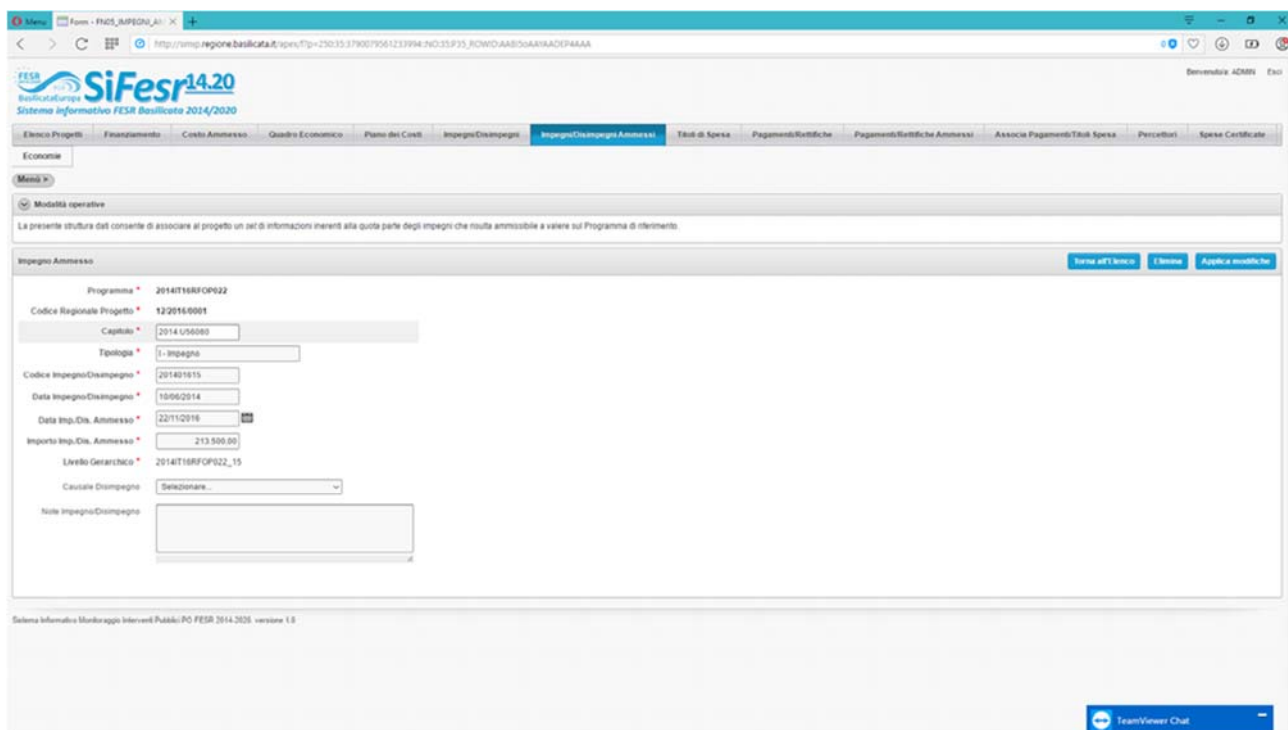
<sup>1</sup> Rappresentano l'accantonamento delle somme occorrenti per determinate spese, che comporta, finché sussiste, l'indisponibilità di tali somme per altri fini ad esempio il contratto di appalto. Oppure sarà la manifestazione irrevocabile della volontà di due soggetti di realizzare uno specifico 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).

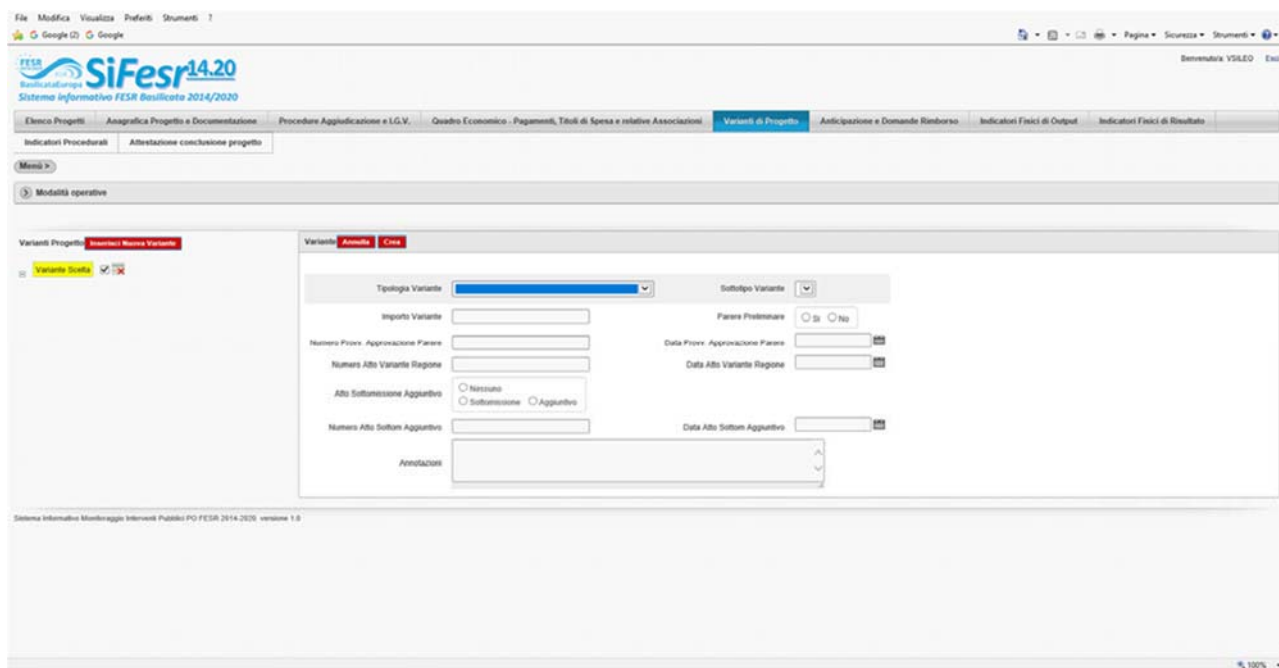
Per i regimi di aiuti di Stato (o in caso di assegnazione di una sovvenzione ad una moltitudine di piccoli progetti privati) o aiuti concessi da organismi designati dallo Stato membro si intende il Documento formale che iscrive la spesa nel bilancio dell'organismo che concede l'aiuto.



### 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:

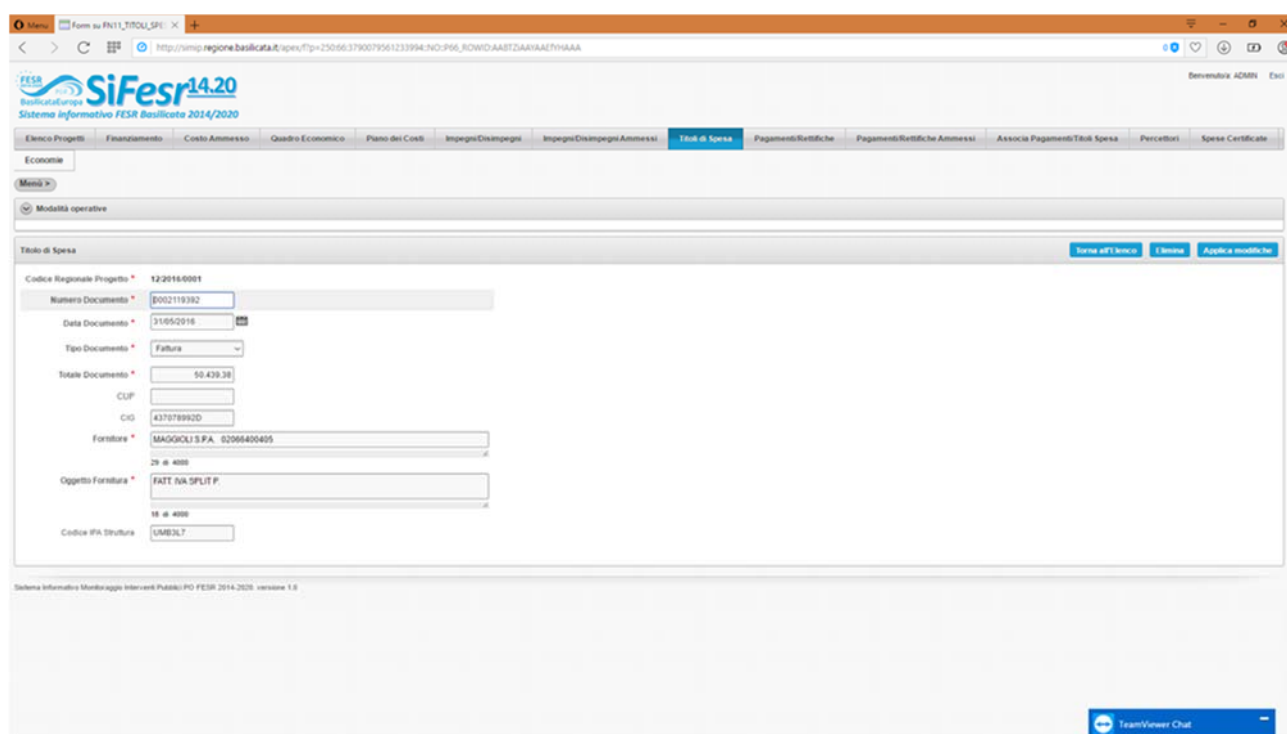
- la tipologia del giustificativo: fattura, Ricevuta Fiscale, Atto di Liquidazione e Altro (con obbligo di indicare di cosa si tratta nel campo causale);
- numero del giustificativo;
- data del giustificativo;
- importo del giustificativo;
- oggetto, del giustificativo
- codice fiscale fornitore;
- descrizione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



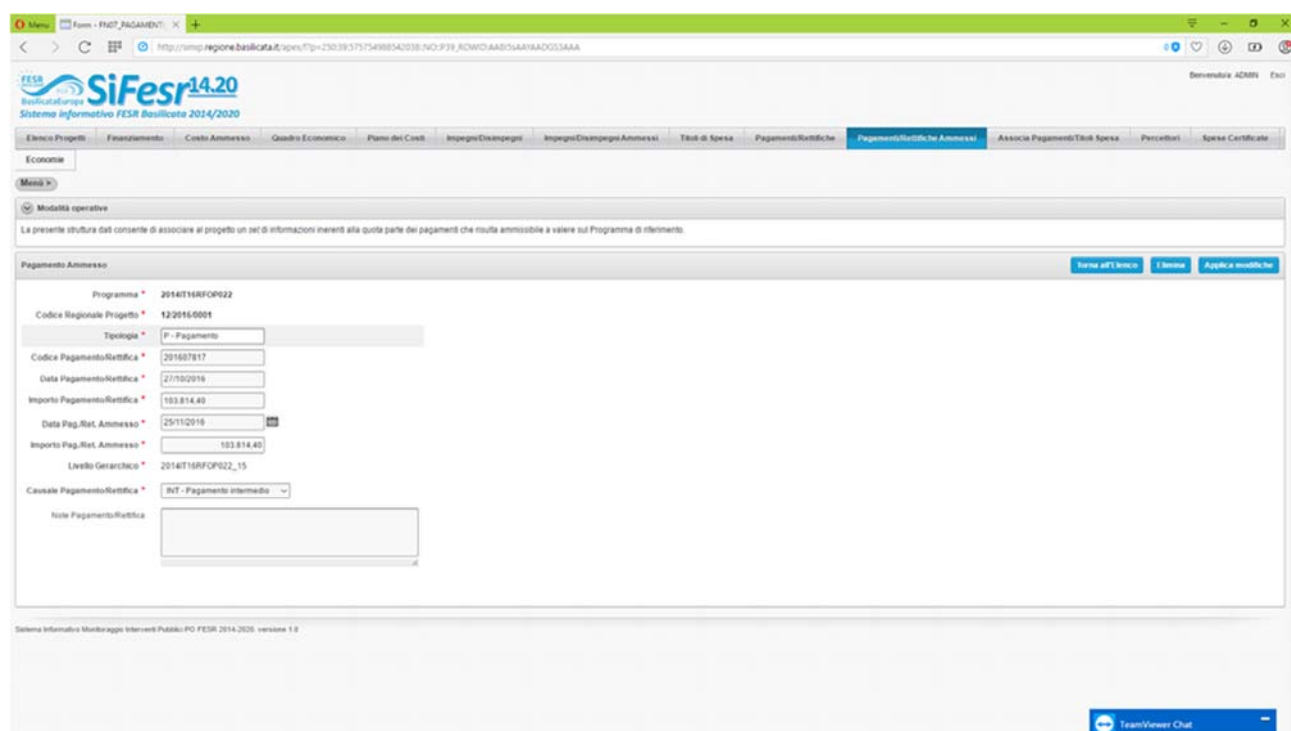
The screenshot displays the 'SiFesr 14.20' web application interface. The top navigation bar includes tabs for 'Elenco Progetti', 'Finanziamento', 'Costo Ammesso', 'Quadro Economico', 'Piano dei Costi', 'Impegni/Disimpegni', 'Impegni/Disimpegni Ammessi', 'Titoli di Spesa' (which is the active tab), 'Pagamenti/Rettifiche', 'Pagamenti/Rettifiche Ammessi', 'Associa Pagamenti/Titoli Spesa', 'Percezioni', and 'Spese Certificate'. Below the navigation bar, there is a 'Modelli operative' section. The main form area is titled 'Titolo di Spesa' and contains several input fields: 'Codice Regionale Progetto' (12/2016/0001), 'Numero Documento' (002119392), 'Data Documento' (31/05/2016), 'Tipo Documento' (Fattura), 'Totale Documento' (50.439,38), 'CUP' (4370789020), 'Fornitore' (MAGGIOLI S.P.A. 02066400405), 'Oggetto Fornitura' (FATT. IVA SPLIT P.), and 'Codice IPA Struttura' (SMB3L7). At the bottom right, there is a 'TeamViewer Chat' button.

#### 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.



The screenshot shows the 'SiFesr14.20' web application interface. The top navigation bar includes tabs for 'Elenco Progetti', 'Finanziamento', 'Conto Ammesso', 'Quadro Economico', 'Piano dei Crediti', 'Impegno/Contingente', 'Impegno/Contingente Ammesso', 'Titoli di Spesa', 'Pagamenti/Rettifiche', 'Pagamenti/Rettifiche Ammessi', 'Associa Pagamenti/Titoli Spesa', 'Percezioni', and 'Spese Certificate'. The 'Pagamenti/Rettifiche Ammessi' tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a 'Modelli operative' section with a description: 'La presente struttura del consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla quota parte dei pagamenti che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento.' The main form area is titled 'Pagamento Ammesso' and contains several input fields: 'Programma' (2014T16RFOR22), 'Codice Regionale Progetto' (12/2015.0001), 'Tipologia' (F - Pagamento), 'Codice Pagamento/Rettifica' (201607817), 'Data Pagamento/Rettifica' (27/10/2016), 'Importo Pagamento/Rettifica' (103.814,40), 'Data Pag./Ret. Ammesso' (25/11/2016), 'Importo Pag./Ret. Ammesso' (103.814,40), 'Livello Gerarchico' (2014T16RFOR22\_15), 'Causale Pagamento/Rettifica' (INT - Pagamento intermedio), and a 'Note Pagamento/Rettifica' text area. At the bottom right, there is a 'TeamViewer Chat' button.

#### 1.4.6 Associazione Pagamenti/Titoli di Spesa

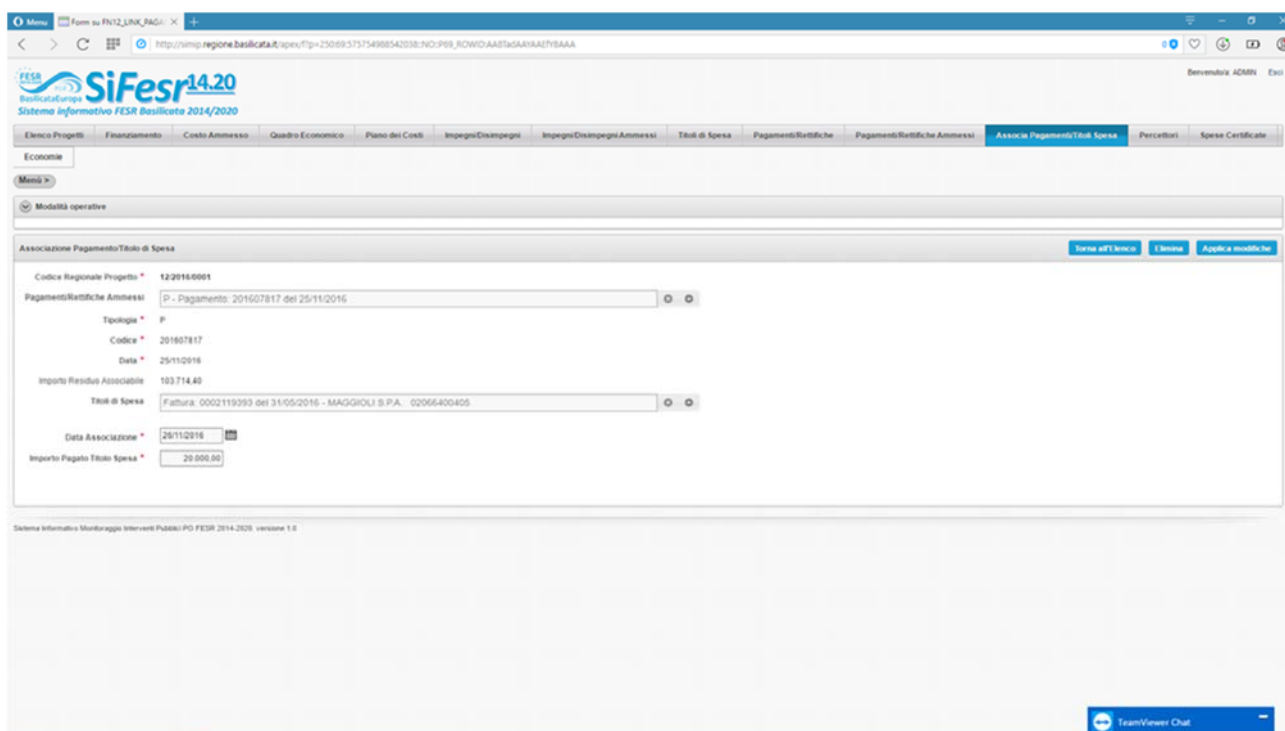
La pagina consente l'associazione tra i pagamenti e titoli di spesa inerenti il progetto. All'interno della funzione, il sistema consente solo di unire pagamenti e titoli di spesa dove è possibile una associazione, ovvero, dove un pagamento ha ancora capienza ed un titolo di spesa ha una quota parte 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 displays 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 Pagamento/Titolo Spesa' (which is the active tab), 'Percezioni', and 'Spese Certificate'. Below the navigation bar, the 'Modelli operative' section is visible. The main form area is titled 'Associazione Pagamento/Titolo di Spesa' and contains the following fields:

- Codice Regionale Progetto \***: 12/2015/0001
- Pagamento/Rettifiche Ammessi**: P - Pagamento: 201507817 del 25/11/2016
- Tipologia \***: P
- Codice \***: 201507817
- Data \***: 25/11/2016
- Importo Residuo Associabile**: 103.714,40
- Titolo 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

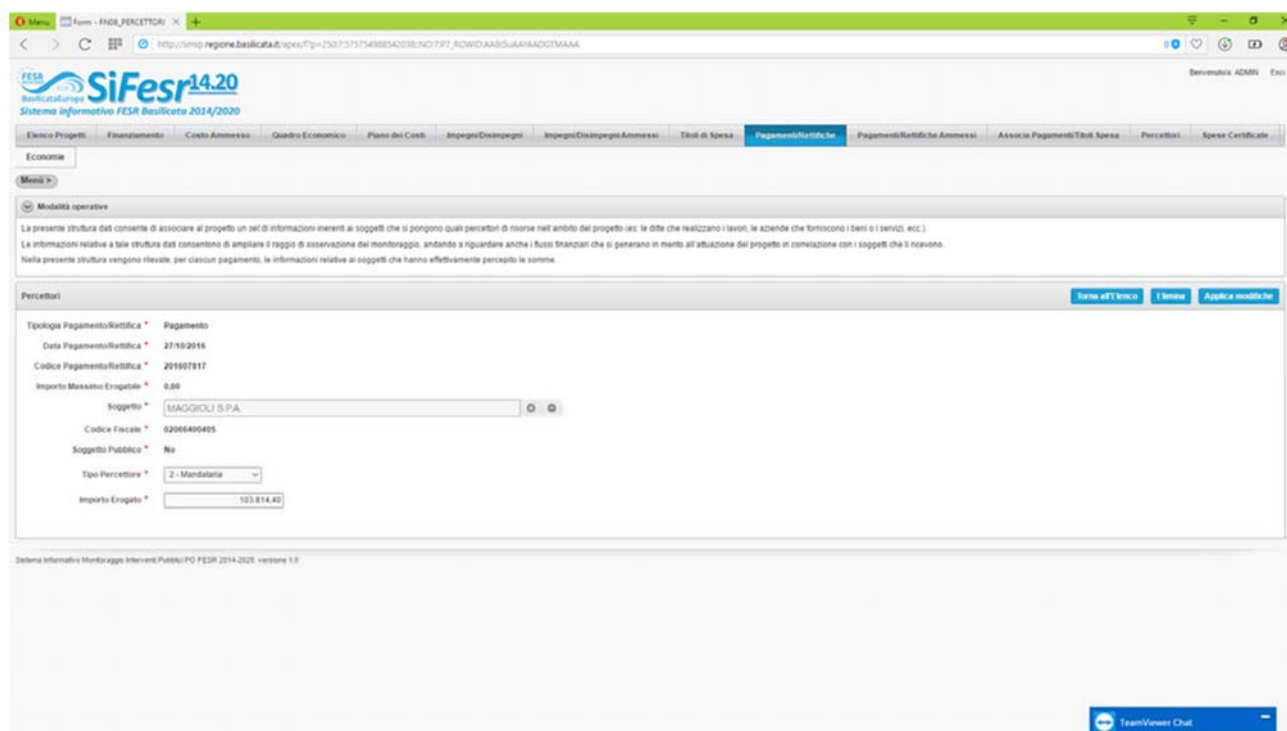
At the bottom right of the interface, there is a 'TeamViewer Chat' button.

#### 1.4.7 Percettori

La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti i 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.).

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 percettore 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".



#### 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
- 

A partire da giugno 2022, è attiva la versione ottimizzata della sezione del Sistema Informativo SIFESR dedicata alla gestione delle domande di rimborso attraverso le azioni di upgrading di seguito riportate:

- estensione della funzionalità di alerting atta a monitorare l'intervallo dei 90 giorni anche alle operazioni di aiuti;
- perfezionamento della funzionalità già operante nel Sistema SIFESR, al fine di assicurare anche il conteggio dell'intervallo di sospensione dei termini, attraverso la modalità sintetizzata di seguito:
  - i) al fine di gestire e monitorare eventuali sospensioni/interruzioni è stata creata un'area dedicata nella sezione informatizzata della domanda di rimborso del beneficiario con campi specifici da compilarsi a cura della struttura regionale che gestisce la domanda di rimborso (inserimento richieste di integrazione) ed a cura del beneficiario (inserimento integrazioni) e tutte le interlocuzioni avverranno tramite un sistema di PEC che verrà inviato direttamente dal sistema;
  - ii) l'approssimarsi dei termini di scadenza è monitorato attraverso un sistema di alerting attivo sia nel sistema (messaggio di alert) che attraverso l'invio automatico dal sistema SIFESR alla struttura regionale che gestisce la domanda di rimborso, di e-mail indicanti l'approssimarsi della scadenza dei 90 giorni (es. primo alert a -60 giorni, secondo alert a -30 giorni, terzo alert a -20 giorni ed ultimo alert a -5 giorni).

Si evidenzia che tale modalità di gestione delle domande di rimborso si declina in modo simile sulla base della tipologia di operazione (es. aiuti, appalti pubblici) che dei soggetti responsabili dell'attuazione delle operazioni (Regione Basilicata, Sviluppo Basilicata-Soggetto gestore di alcuni Avvisi Pubblici).

Di seguito si riporta la descrizione analitica della modalità di monitoraggio del rispetto dei termini dei 90 giorni tra l'invio della domanda di rimborso e i pagamenti della Regione Basilicata, con il dettaglio dei singoli step previsti:

## A. Enti Attuatori

Nella sezione del SIFESR “ENTI ATTUATORI/ANAGRAFICA PROGETTO E DOCUMENTAZIONE” è stato inserito il campo “PEC PER DOMANDA DI RIMBORSO” dove il RUP dovrà obbligatoriamente inserire un indirizzo PEC dell’ente che verrà utilizzato per l’invio delle PEC tramite sistema SIFESR:

1. a chiusura della domanda di rimborso, l’ente attuatore seleziona il pulsante di invio PEC che invia il messaggio certificato a RdA (pec ufficio), collaboratori e ente attuatore stesso per ricevuta;
2. l’indirizzo PEC a cui viene inviato il messaggio certificato è quello inserito in anagrafico progetto sezione RUP;
3. stessa cosa vale per le sospensioni, ma l’attore che compie l’invio PEC è anche l’RdA, non solo l’Ente Attuatore

Laddove non venga inserita una pec il sistema non consentirà la chiusura della domanda di rimborso e ciò sarà segnalato con un messaggio quando si tenta di chiudere una *Domanda di rimborso*;

Elenco Progetti	Anagrafica Progetto e Documentazione	Procedure Aggiudicazione e I.G.V.	Quadro Economico - Pagamenti, Titoli di Spese
Attestazione conclusione progetto			
Menù >			
> Modalità operative			
Anagrafica di Progetto		Documentazione	
<p>Torna all'elenco Progetti</p> <p>Salva Inserimento/Modifiche R.U.P.</p>			
Struttura Regionale	15BG - UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA		
Procedura di Attivazione	2021-43 - PROGETTI NON ATTIVI FESR (12BE - UFFICIO AUTORITA' DI GESTIONE DEI PROGRAMMI OPERATIVI FESR BASILICATA)		
Atto di Ammissione	Determina: 12AF.2021/D.00792 del 26/10/2021		
Cod. Regionale Progetto	15/2018/1146 CUP 123456789012345		
Sintesi Progetto	prova programma		
Tipo Aiuto	C - Regime di aiuti esentato dalla notifica sulla base di un regolamento di esenzione Numero Aiuto (CAR) 12345111		
Data Inizio Progetto	20/07/2020	Data Fine Prevista	31/12/2020 Data Fine Effettiva
Asse	RICERCA, SVILUPPO TECNOLOGICO E INNOVAZIONE		
Azione	1B.1.1.2 - SOSTEGNO PER L'ACQUISTO DI SERVIZI PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA, STRATEGICA, ORGANIZZATIVA E COMMERCIALE DELLE IMPRESE		
R.U.P. Nominativo	lobefaro gregorio		
R.U.P. Ruolo	tester programma		
R.U.P. Email	globefaro@latraccia.it		
R.U.P. Telefono	123		
R.U.P. Mobile	3355689309		
PEC per Domanda di Rimborso	giuseppe.deboli@pec.basilicatanet.it		
Ente Attuatore		Modifica Anagrafica Ente Attuatore	

sifesr1420.regione.basilicata.it/sifesr1420/f?p=250:550:7103059819918467

1. Sulla barra dei pulsanti presenti in alto cliccare sul pulsante “ANTICIPAZIONE E DOMANDE RIMBORSO”. Nella pagina visualizzata cliccare il pulsante “CREA”. Verrà visualizzata la schermata sotto riportata dove si trovano due nuove informazioni “SOSPENSIONE IN CORSO” che laddove è SI significa che l’ufficio regionale ha inserito

una sospensione e “GIORNI DI SOSPENSIONE” che indica quanti giorni sono trascorsi dalla richiesta di sospensione dell’ufficio RDA. Si precisa che le richieste di sospensione per informazioni mancanti nella domanda di rimborso devono essere richieste entro 15 giorni dall’invio della domanda di rimborso da parte dell’ente. I giorni si contano non dalla chiusura della domanda ma dall’invio della PEC.

Domanda di rimborso **Elenco Domande di Rimborso** Elimina Applica modifiche Associa Mandati Regionali Stampa Domanda di Rimborso

**Stampa Allegati alla Domanda di Rimborso**

**NON SI PUO' CHIUDERE ED INVIARE LA DOMANDA PERCHE':  
MANCA SCELTA DICHIARAZIONE DURC**

TIPO DOMANDA <b>Anticipazione</b>	SOSPENSIONE IN CORSO <b>SI</b>	GIORNI DI SOSPENSIONE <b>0</b>
PROGETTO <b>15/2018/1146</b>	DOMANDA ANNULLATA <b>No</b>	DOMANDA CHIUSA <b>No</b>
DECORRENZA TRA INVIO DOMANDA E PAGAMENTO REGIONALE <b>SOSPENSIONI APERTE</b>		
PAGAMENTI REGIONALI VERSO L'ENTE <b>0,00</b>	PAGAMENTI DELL'ENTE ASSOCIATI ALLA DOMANDA <b>0,00</b>	

Titolo I Riga  
**RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE**

Titolo II Riga

Dichiarante  
**LOBEFARO GREGORIO**

Ruolo  
**TEST PROGRAMMA**

Ente  
**SVILUPPO BASILICATA S.P.A.**

Estremi Atto Nomina R.U.P.  
**123**

Data Atto Nomina R.U.P.  
**01/01/2022**

- Non appena tutti i campi sono stati compilati e sono stati allegati tutti i documenti previsti dal tipo di domanda di rimborso che si sta provvedendo a redigere, si potrà chiudere la domanda di rimborso indicando il SÌ nel menu a tendina della voce “DOMANDA CHIUSA”. A questo punto comparirà un tasto rosso “INVIO PEC” che dovrà cliccato al fine di ufficializzare l’invio della domanda ribadendo che la data di invio della pec è la data di inizio per il conteggio dei 90 giorni che devono trascorrere tra l’invio della domanda di rimborso e i pagamenti che la Regione deve effettuare.



Modalità operative

Domanda di rimborso **Elenco Domande di Rimborso** **Associa Mandati Regionali**

**Stampa Allegati alla Domanda di Rimborso**

TIPO DOMANDA	SOSPENSIONE IN CORSO	GIORNI DI SOSPENSIONE
<b>Anticipazione</b>	<b>Si</b>	<b>0</b>

PROGETTO	DOMANDA ANNULLATA	DOMANDA CHIUSA	DATA CHIUSURA DOMANDA (INVIO PEC)
<b>15/2018/1146</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	

**Invio Pec**

PAGAMENTI REGIONALI VERSO L'ENTE	PAGAMENTI DELL'ENTE ASSOCIATI ALLA DOMANDA
<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

3. Nella pagina di creazione della domanda di rimborso, una volta inviata, comparirà sul lato destro "CREA SOSPENSIONE" e si aprirà una schermata per la gestione delle sospensioni dove l'ufficio RDA dovrà inserire i seguenti dati:

Form su FN13\_DR\_SOSPENSIONE **Chiudi** **Elimina** **Applica modifiche**

**Riservato Regione**

Data Inizio 19/07/2022	Data Fine	Motivo Sospensione mancanza progetto definitivo	PEC inviata dalla Regione Basilicata al RUP giuseppe.deboli@pec.basilicata.net.it
---------------------------	-----------	--	--

**Riservato Ente Richiedente** **Invio PEC a REGIONE BASILICATA**

Note Ente

**Allegati alla sospensione**

**Gestione Allegati "DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA SOSPENSIONE"**

Scarica	Data Caricamento	Descrizione
	19/07/2022	Dichiarazione del beneficiario sulle modalità di gestione contabile delle operazioni

1 - 1

- motivo della sospensione;

- eventuali allegati da inviare al beneficiario;

Cliccando il tasto **"INVIO PEC A REGIONE BASILICATA"**, sarà inviata una PEC al beneficiario per avvisarlo che è sono richieste delle integrazioni alla domanda di rimborso del (inserire data) e che vengono sospesi i 90 gg. La data di sospensione sarà la medesima dell'invio della suddetta PEC.

La chiusura della sospensione avverrà quando il beneficiario avrà inserito le integrazioni richieste e inviato la PEC da sistema all'ufficio RDA; i giorni di sospensione sono esclusi dal conteggio dei 90 giorni. Si prevede un alert tramite e-mail che comunica ai referenti del progetto che mancano 30/20/5 giorni alla scadenza dei 90 giorni

Elenco "Sospensioni" domande di rimborso **Crea Sospensione**

Q- Val Azioni

SOSPENSIONE APERTA

	Data Inizio	Data Fine	Motivo Sospensione	Numero Allegati
Edit	19/07/2022	-	manca progetto definitivo	1

1 - 1

Documentazione Allegata alla Domanda di Rimborso

**Gestione Allegati "DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA DI RIMBORSO"**

Elenco

Scarica	Data Caricamento	Codice Allegato	Descrizione	Nota
	12/05/2022	10	Scheda attestante la generazione del CUP da parte del beneficiario generata dall'applicativo CIPE (www.cipecomitato.it)	
	21/06/2022	12	DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva - art. 10, comma 7, d.l. 203/2005 convertito in L. 248 del 02/12/2005)	
	01/06/2022	40	Provvedimento amministrativo del beneficiario con il quale è stato approvato il progetto dell'intervento	
	12/05/2022	50	Atto di nomina del RUP	
	16/06/2022	120	La documentazione attestante i pagamenti effettuati: mandati o ordinativi di pagamento e relative quietanze rilasciate dal Tesoriere (nel caso in cui tali documenti saranno trasmessi successivamente al pagamento da parte della Regione Basilicata indicare nella colonna a fianco -N/A-(Not applicable);	

1 - 5

## B. Sviluppo Basilicata

- All'interno delle funzionalità realizzate per Sviluppo Basilicata, Società in House della Regione Basilicata, in particolare nella sezione finanziaria dei progetti di Aiuto, è presente la gestione delle "Sospensioni" dei pagamenti. Quando l'utente, dopo aver selezionato il progetto interessato dalla Homepage del SIFESR accede allo stesso, viene immediatamente visualizzata la situazione dei pagamenti relativi al progetto. Qui è possibile verificare quanto manca alla scadenza dei 90gg a fronte delle richieste di rimborso pervenute.

Elenco PROGETTI

Tipo Richiesta	Data Invio Richiesta	Data Pagamento	Ci sono Sospensioni Aperte	Numero GG Sospensione	Differenza GG
Anticipo	14/09/2020	-	Si	30	-
I SAL	25/09/2020	-	Si	-	-
II SAL	25/09/2020	-	No	57	607
Saldo	-	-	No	-	0

1 - 4

- Nella toolbar della sezione dedicata agli Avvisi gestiti da Sviluppo Basilicata, è presente la sezione "Sospensioni" dove l'utente sarà in grado di inserire i dati relativi alla sospensione del pagamento riferito ad una particolare richiesta di rimborso: Anticipazione, SAL e Saldo Finale. La pagina web di seguito evidenzia l'elenco delle sospensioni inserite dall'utente/i e l'elenco degli allegati ad esse associati.



Testata


Progetto **15/2018/1146** Bando: **CULTURALE\_CREATIVA\_2019** Istanza: **PROVA9999/0** Ragione Sociale: **lobefaro**

> Modalità operative

Elenco "Sospensioni" domande di rimborso

**Crea Sospensione**

**ELENCO OPZIONI**

☐ **SOSPENSIONE APERTA** ☒ 

	Tipo Richiesta	Data Inizio	Data Fine	Motivo Sospensione
	Anticipo	01/01/2022	31/01/2022	TEST 1
	Anticipo	01/06/2022	-	TEST 2
	I SAL	10/03/2022	-	DOCUMENTAZIONE ASSENTE
	II SAL	02/02/2021	31/03/2021	TEST 3

1 - 4

Allegati per "Sospensioni"

Scarica	Data Caricamento	Descrizione
	09/06/2022	Allegato per la sospensione richiesta ANTICIPO aperta in data 01/01/2022 ALLEGATO 1
	09/06/2022	Allegato per la sospensione richiesta I SAL aperta in data 10/03/2022
	17/06/2022	Allegato per la sospensione richiesta II SAL aperta in data 02/02/2021 altro allegato di prova

riga/e 1 - 3 di 3

3. Nel caso di inserimento di una nuova Sospensione, utilizzando il pulsante "Crea Sospensione", viene visualizzata nella parte destra della pagina il riquadro contenente i dati di dettaglio della Sospensione: la tipologia di domanda di rimborso interessata, la data di inizio, la data di fine e la motivazione della Sospensione. Evidentemente, la data di fine verrà inserita all'atto della chiusura della Sospensione. Il periodo di Sospensione del pagamento viene utilizzato per interrompere la verifica della scadenza dei 90gg per effettuare obbligatoriamente il pagamento. La chiusura della Sospensione, fa ripartire automaticamente il conteggio di verifica dei 90gg dal giorno in cui si era interrotto.

Testata

Progetto: 15/2018/1148 Bando: CULTURALE\_CREATIVA\_2019 Istanza: PROVA99999 Ragione Sociale: lobatano

Modalità operativa




Elenco "Sospensioni" domande di rimborso **Crea Sospensione** **ELENCO OPZIONI**

**SOSPENSIONE APERTA** ☒ **OK**

	Tipo Richiesta	Data Inizio	Data Fine	Motivo Sospensione
<b>Edi</b>	Anticipo	01/01/2022	31/01/2022	TEST 1
<b>Edi</b>	Anticipo	01/06/2022	-	TEST 2
<b>Edi</b>	I SAL	10/03/2022	-	DOCUMENTAZIONE ASSENTE
<b>Edi</b>	II SAL	02/02/2021	31/03/2021	TEST 3

1 - 4

Allegati per "Sospensioni"

Scarica	Data Caricamento	Descrizione
	09/06/2022	Allegato per la sospensione richiesta ANTICIPO aperta in data 01/01/2022 ALLEGATO 1
	09/06/2022	Allegato per la sospensione richiesta I SAL aperta in data 10/03/2022
	17/06/2022	Allegato per la sospensione richiesta II SAL aperta in data 02/02/2021 altro allegato di prova

pagina 1 - 3 di 3

Dettaglio "Sospensione" richiesta rimborso **Annulla** **Elimina** **Applica modifiche** **Carica Allegati**

Tipo Invio: **Anticipo** Data Inizio: 01/01/2022 Data Fine: 31/01/2022

Motivo Sospensione: TEST 1

4. Sempre all'interno della pagina di inserimento del dettaglio di una Sospensione, è presente il pulsante "Carica Allegati", mediante il quale è possibile accedere alla pagina di upload degli allegati richiesti da Sviluppo Basilicata verso il beneficiario dell'aiuto. All'atto del caricamento del file, l'utente deve inserire obbligatoriamente la descrizione dell'allegato e mediante la selezione del pulsante "Carica ALLEGATO" si effettua materialmente l'upload del file. Al termine, il file comparirà nell'elenco sottostante.







**Gestione Allegati** **Torna alla pagina chiamante**

**E' OBBLIGATORIO DIGITARE LA DESCRIZIONE DELL' ALLEGATO**

Descrizione Allegato:

**Carica ALLEGATO**

**N.B.: il nome del file NON deve contenere spazi e/o caratteri speciali come, ad esempio: %, &, \$, £, (, ), ç, °, ', \$, \*, @, #, ecc.**

Scarica	Data Caricamento	Nome File	Descrizione	Elimina
	17/06/2022	36602-TESSEREGARAGE.xlsx	Allegato per la sospensione richiesta II SAL aperta in data 02/02/2021 altro allegato di prova	
	09/06/2022	35242-TESSEREGARAGE.xlsx	Allegato per la sospensione richiesta ANTICIPO aperta in data 01/01/2022 ALLEGATO 1	
	09/06/2022	35232-PERMESSIALPERSONALE.xlsx	Allegato per la sospensione richiesta I SAL aperta in data 10/03/2022	

riga/e 1 - 3 di 3

5. I responsabili dei bandi gestiti da Sviluppo Basilicata, a cadenze temporali prefissate, ricevono una email di promemoria che evidenzia le richieste di rimborso per le quali non sono stati eseguiti tutti o alcuni pagamenti, invitando coloro che la ricevono ad adoperarsi per risolvere l'anomalia, effettuando i pagamenti oppure inserendo una o più Sospensioni motivate.

## C. Beneficiario "Regione Basilicata"

1. Per i progetti in cui il Beneficiario risulta l'Ente Regione, la verifica dei 90gg trascorsi tra la richiesta di rimborso del fornitore ed il pagamento della fattura elettronica da parte della Ragioneria Regionale viene effettuata mediante una procedura notturna che verifica tutti i progetti a Titolarità in cui risulta beneficiaria la Regione Basilicata.
2. Il risultato di tale procedura viene salvato all'interno della base dati e sempre in automatico il sistema invia ai Responsabili di Ufficio (IPA) interessati una mail di alert dell'approssimarsi delle scadenze di pagamento.
3. All'interno del sistema SIFESR, nella sezione monitoraggio finanziario, ed in particolare nella funzionalità di visualizzazione dei Titoli di Spesa provenienti in automatico dal sistema contabile SIC, è possibile gestire le Sospensioni legate, questa volta, non a Domande di Rimborso, ma alle fatturazioni elettroniche pervenute.
4. La procedura di gestione delle Sospensioni è del tutto simile a quella di Sviluppo Basilicata.

## 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:

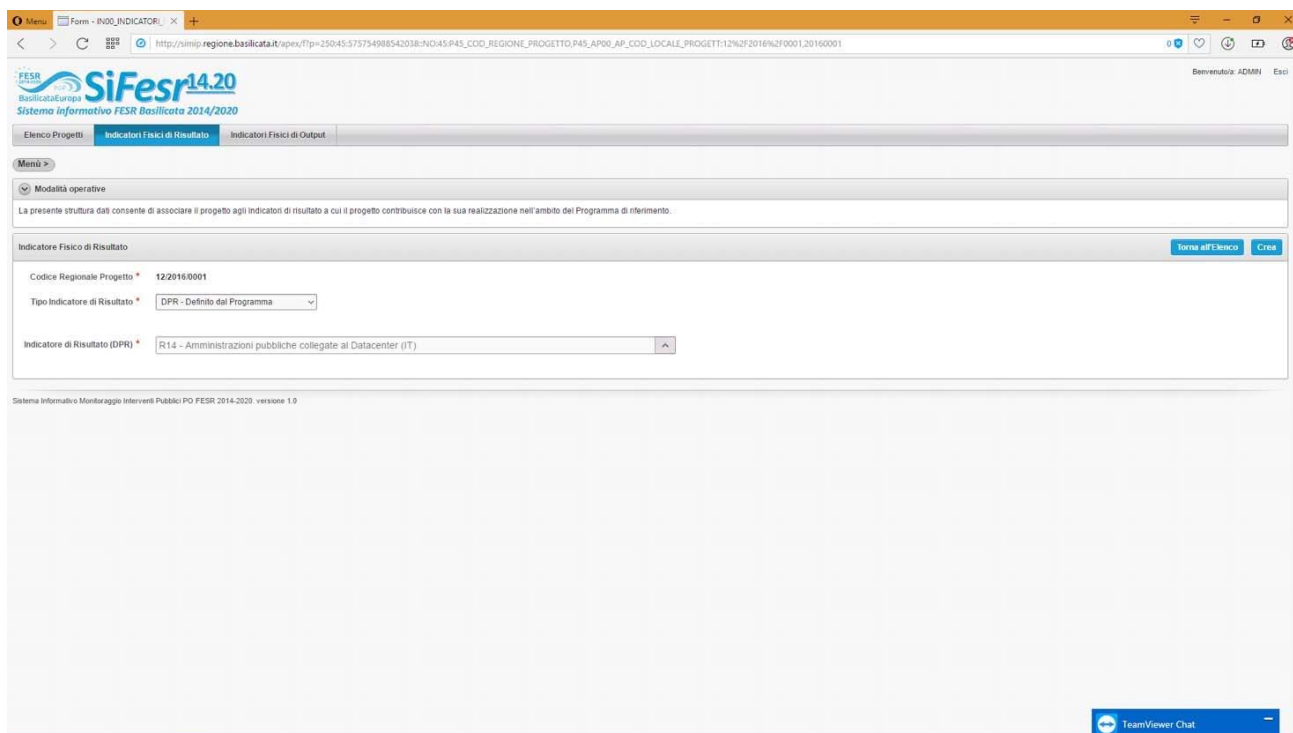
1. Indicatori di risultato
2. Indicatori di output

### 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.

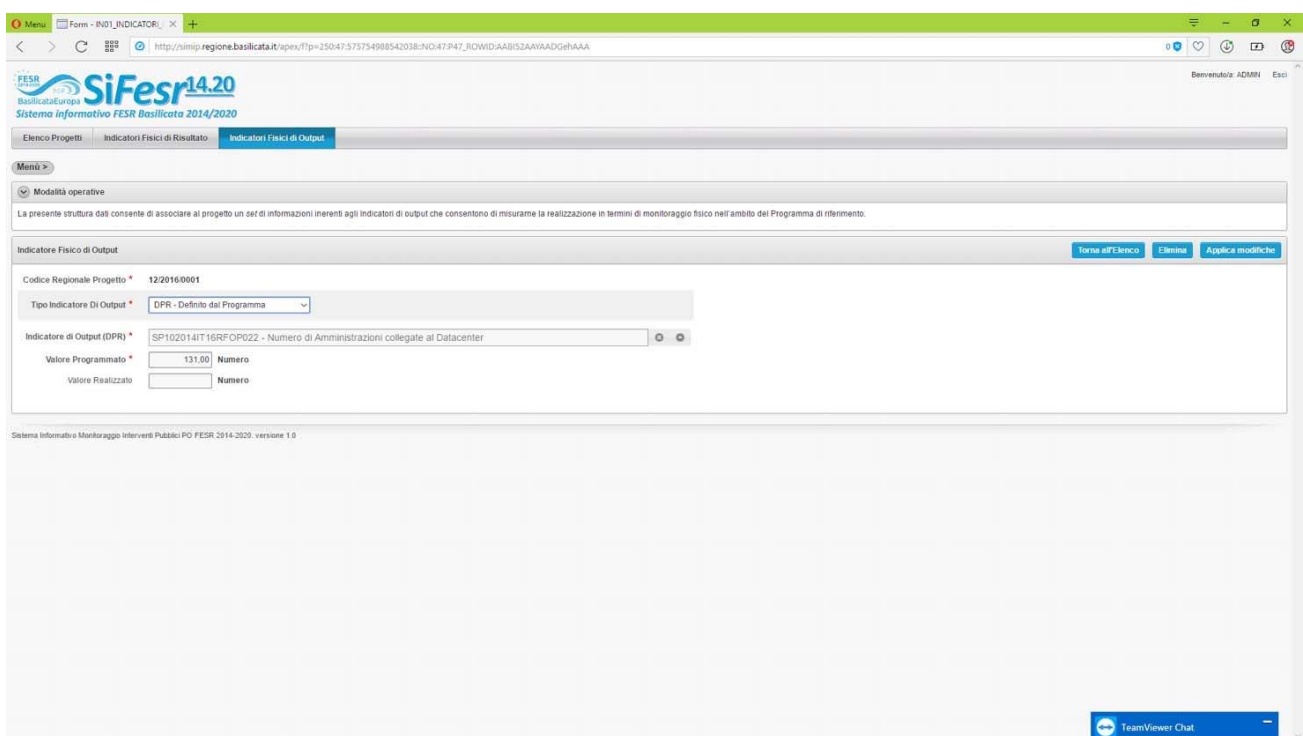
Nella pagina è quindi richiesto di specificare gli Indicatori di Output della batteria comune individuata, contenente indicatori definiti a livello comunitario ("COM") e a livello di programma (indicatori specifici SP, "DPR"), atti a misurare la realizzazione del progetto.

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).



The screenshot shows the 'SiFesr14.20' web application interface. The main section is titled 'Indicatori Fisici di Output'. It contains the following fields and values:

- Codice Regionale Progetto:** 12/2016/0001
- Tipo Indicatore Di Output:** DPR - Definito dal Programma
- Indicatore di Output (DPR):** SP102014IT16RFOPO22 - Numero di Amministrazioni collegate al Datacenter
- Valore Programmato:** 131.00
- Valore Realizzato:** (empty field)

The interface also includes a 'Modaltà operative' section with a description: 'La presente struttura dati consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti agli indicatori di output che consentono di misurare la realizzazione in termini di monitoraggio fisico nell'ambito del Programma di riferimento.' At the bottom right, there is a 'TeamViewer Chat' button.

## 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

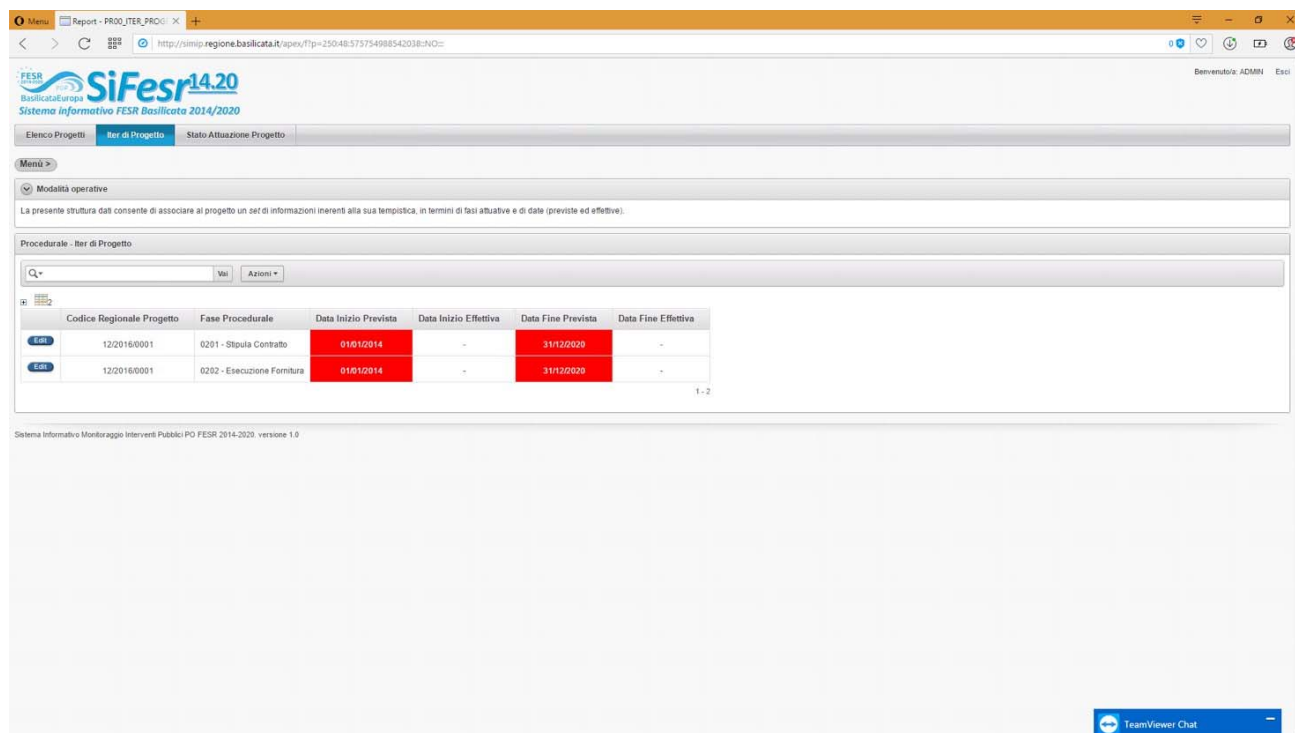
### 1.6.1 Iter di progetto

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 | **Stato Attuazione Progetto**

Modality operative  
La presente struttura dati 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\* [ ] [V] [Azioni]

	Codice Regionale Progetto	Fase Procedurale	Data Inizio Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Prevista	Data Fine Effettiva
ESR	12/2016/0001	0201 - Stipula Contratto	01/01/2014	-	31/12/2020	-
ESR	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.

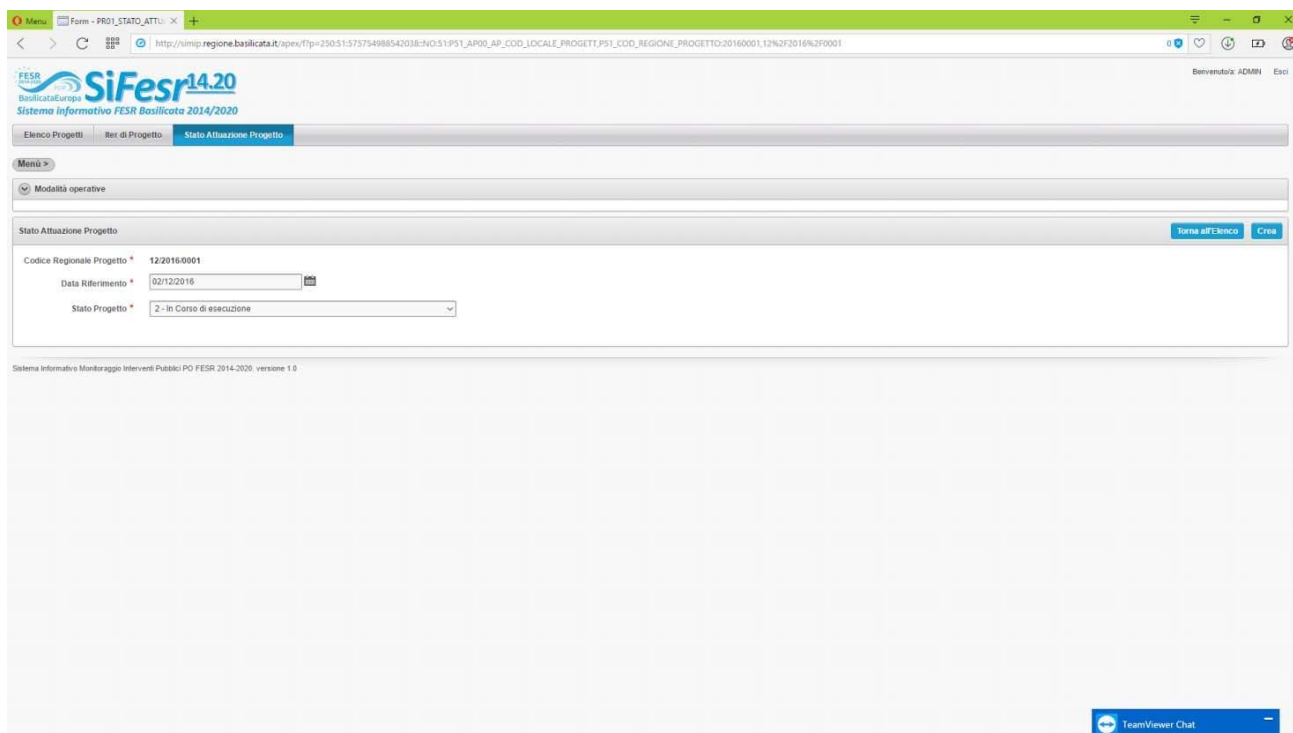
Ad esempio, lo stato “In corso di esecuzione” potrebbe essere inteso diversamente a seconda che il progetto riguardi una realizzazione di opere e lavori pubblici, una fornitura di beni, una erogazione di servizi o una concessione di finanziamenti ad una impresa. Inoltre, per alcuni stati, come quello “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.).