



MANUALE SISPREG

IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

POR FESR E POR FSE 2014-2020

REGIONE ABRUZZO

Versione 1.1 – Gennaio 2021

DIPARTIMENTO PRESIDENZA

Servizio Autorità di Gestione Unica FESR-FSE

Indice

Indice	2
Premessa	4
Versione del Documento	5
1. L'utilizzo di SISPREG e l'attività di monitoraggio	6
1.1 Il sistema di monitoraggio e i soggetti coinvolti	6
1.2 Caratteristiche del Monitoraggio	8
1.3 Flusso e periodicità dei dati	9
2. L'accesso a SISPREG	11
2.1 La Home page.....	12
3. Pagine di gestione: il Progetto	14
3.1 Funzione di ricerca "Cerca"	14
3.2 Inserimento di un nuovo progetto "Inserisci"	20
3.3 Soggetti.....	26
3.4 Autorizzazioni/validazione	29
3.5 Dati Finanziari	30
3.5.1 Dati Generali	30
3.5.2 Dettaglio	32
3.5.3 Impegni	34
3.5.4 Pagamenti	37
3.5.5 Richieste Rimborso Beneficiario	44
3.5.6 Trasferimenti	45
3.5.7 Voci di spesa.....	46
3.5.8 Ribassi d'asta	46
3.5.9 Piano dei costi	47
3.5.10 Economie	48
3.6 Dati Fisici	49
3.6.1 Indicatori di Risultato comuni	49
3.6.2 Indicatori di Risultato da Programma	50
3.6.3 Indicatori di output comuni	50
3.6.4 Indicatori di output da Programma.....	51
3.6.5 Valori dettaglio realizzati	51
3.7 Dati procedurali	52
3.7.1 Iter procedurale	52
3.7.2 Stato avanzamento	55
3.7.3 Sospensione lavori	56

3.7.4	Revoche e rinunce.....	57
3.7.5	Modalità di aggiudicazione	59
3.8	Classificazione.....	60
3.9	Documentazione	62
3.10	Controlli in loco.....	63
3.11	Validazione.....	64
3.12	Certificazione spese.....	64
3.13	Formazione	65
4.	Certificazione spese.....	67
5.	Recuperi.....	69
6.	Anagrafe Soggetti.....	71
6.1	Ricerca e inserimento soggetti.....	71
6.1.1	Inserimento Persone Fisiche (Cittadini)	72
6.1.2	Inserimento Persone Giuridiche (Soggetto economico pubblico/privato)	73
7.	Istruttoria Anagrafica.....	75
7.1	Ricerca e inserimento soggetti.....	75
7.1.1	Inserimento nuovo soggetto (Istruttoria Persone Fisiche e Istruttoria Persone Giuridiche)..	75
8.	Procedura di Attivazione	77
8.1	Ricerca e inserimento Procedura Attivazione.....	77
8.2	Inserimento nuova Procedura Attivazione.....	78
8.3	Elenco allegati	81
9.	Quadro sinottico archiviazione documenti	82
10.	Riferimenti normativi.	87

Premessa

Il presente documento vuole essere una guida per l'acquisizione di nozioni di base necessarie al corretto utilizzo delle funzionalità dell'applicativo SISPREG, nonché fornire supporto tecnico per navigare tra le applicazioni disponibili del sistema, con la descrizione dei processi.

Il documento è strutturato in maniera tale da permettere ai soggetti coinvolti nell'attività di monitoraggio di acquisire una visione completa e dettagliata della tipologia, dell'iter di trasmissione e della modalità di validazione dei dati nonché le indicazioni basilari per comprendere le finalità dell'attività di monitoraggio.

Il Sistema di monitoraggio adottato dalla Regione Abruzzo permette di registrare le informazioni relative all'attuazione finanziaria, procedurale e fisica dei Programmi cofinanziati da Fondi europei e statali e di disporre di dati utili relativi ai singoli interventi. Il corretto funzionamento di un sistema informatizzato di monitoraggio è indispensabile per la gestione e la sorveglianza dei Programmi, al fine di verificare costantemente lo stato di avanzamento delle attività programmate e ottenere informazioni sul grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Gli obiettivi della Programmazione 2014-2020 dei Fondi Strutturali europei sono perseguiti nel quadro di un sistema di programmazione pluriennale articolato in varie fasi, che comprendono: l'individuazione delle priorità, il loro finanziamento ed un sistema di gestione e controllo

Per garantire una gestione efficiente ed efficace dei Programmi, l'attività di monitoraggio ha il compito di registrare le informazioni sull'attuazione dei POR stessi

Lo strumento tecnico SISPREG, a cui si accede a mezzo di credenziali, rappresenta quindi la naturale evoluzione dei precedenti sistemi ed utilizza Internet come mezzo per la gestione e la condivisione dei dati.

Il sistema consente pertanto, la gestione dei dati riferiti alle singole operazioni, sotto l'aspetto finanziario, procedurale, fisico, i trasferimenti (intermedi e finali) delle risorse finanziarie ai singoli beneficiari, la gestione delle attività di controllo di I livello (documentale e in loco), le attività legate alla predisposizione dell'attestazione di spesa da parte dei Responsabili di Azione e dell'Autorità di Gestione Unica FESR – FSE (di seguito AdG Unica FESR – FSE) nonché le attività legate alla certificazione della stessa ad opera dell'AdC, e per concludere, le attività di verifica della corretta applicazione del sistema di gestione e controllo ad opera dell'AdA.

In sintesi, il sistema Sispreg rappresenta un vero e proprio sistema informativo in grado di garantire lo svolgimento delle attività proprie del monitoraggio e le attività legate ai processi di certificazione di spesa nonché di verifica dell'efficacia del Sistema di gestione e controllo.

Versione del Documento

Il Manuale Sispreg 2014-2020, nella versione 1.1, illustra le funzionalità del Sistema informativo alla data di Gennaio 2021.

Versione Manuale	Data aggiornamento	Versione SI
Manuale Sispreg 2014-2020 vers.1.1	Gennaio 2021	Vers. 4.0

1. L'utilizzo di SISPREG e l'attività di monitoraggio

Il monitoraggio rappresenta un fondamentale processo di osservazione dell'attuazione delle politiche di sviluppo, ponendosi quale strumento di supporto ai fini dell'ottimizzazione dei processi di programmazione, attuazione e sorveglianza.

A livello documentale l'impianto complessivo del monitoraggio è composto dai seguenti riferimenti:

- Protocollo Unico di Colloquio (PUC)
- Protocollo applicativo
- Controlli di validazione dei dati di monitoraggio

Tipologia	Descrizione
Protocollo Unico di Colloquio (PUC)	Il PUC individua e descrive il set di informazioni oggetto di monitoraggio, nel rispetto dell'indirizzo di razionalizzazione del Protocollo definito in relazione al precedente ciclo di programmazione e, come evidenziato nell'Accordo di Partenariato, <i>"prevedendo una maggiore integrazione con altri sistemi informativi che contengono ulteriori informazioni riconducibili ai progetti monitorati e ai soggetti ad essi correlati e costituiscono oggi importanti riferimenti sanciti anche dalla normativa italiana"</i> .
Protocollo applicativo	Il Protocollo applicativo descrive le caratteristiche e le regole dei vari servizi applicativi che il sistema informativo del MEF-RGS-IGRUE mette a disposizione dei Sistemi Locali gestiti dalle Amministrazioni titolari di Programmi ai fini dell'interazione telematica per lo scambio di dati.
Controlli di validazione dei dati di monitoraggio	Il documento sui Controlli di validazione dei dati di monitoraggio illustra il set di controlli di qualità e coerenza a cui sono sottoposti i dati oggetto di validazione nell'ambito del Sistema Nazionale di Monitoraggio; a seguito dell'esecuzione di tali controlli, il SNM restituisce evidenza dell'esito con indicazione degli eventuali scarti/warning legati a incoerenze/incongruenze riscontrate.

1.1 Il sistema di monitoraggio e i soggetti coinvolti

La Regione Abruzzo si è dotata per il periodo di programmazione unitaria 2014- 2020, secondo quanto disposto con Delibera di Giunta n.160 del 3/03/2006, di un sistema informativo unico regionale (SISPREG) che garantisce una visione integrata dell'andamento complessivo delle politiche di sviluppo (Fondi Strutturali, FSC, risorse ordinarie) della Regione, garantendo la massima compatibilità con le esigenze informative del Governo nazionale e dell'UE.

Il sistema informativo unico regionale (SISPREG) è stato strutturato sulle reali esigenze della Regione nel suo complesso e delle diverse Autorità coinvolte nella gestione degli interventi, nonché degli altri attori del Programma.

In particolare, il sistema adottato permette la gestione dei dati consentendo la cooperazione e la condivisione degli stessi fra i diversi soggetti coinvolti nel processo di programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dei finanziamenti.

Di seguito, sono riportati gli attori coinvolti nell'attività di gestione dei progetti, di rilevazione e raccolta dei dati e, per ciascuno, è fornito un quadro descrittivo delle principali caratteristiche e competenze che concorrono ad identificarne il profilo.

Ruolo	Descrizione
Amministratore di sistema	è il soggetto che gestisce la profilatura degli utenti, la prevalidazione, la validazione e il successivo invio dei dati di monitoraggio al sistema centrale dell'IGRUE;
Responsabile di Azione (RDA)	si tratta del soggetto responsabile della registrazione dei dati di attuazione fisica, procedurale, finanziaria e di monitoraggio. Al medesimo, il sistema permette la gestione dei recuperi e segnalazioni OLAF. L'utenza RdA può avvalersi di altre utenze assegnate ai propri collaboratori. Utenza prevista anche per gli Organismi Intermedi;
Beneficiari (Attuatori dei progetti)	sono gli organismi o imprese pubbliche o private responsabili della committenza della realizzazione dei progetti e che forniscono i dati al sistema;
Organismi Intermedi (O.I.)	qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni;
Controllore di primo livello (CPL)	si tratta del soggetto preposto ai controlli di primo livello. Tali controlli vengono esercitati in tutte le fasi previste dalle linee guida, in particolare sulle spese sostenute dal beneficiario finale e registrate nel sistema, attraverso apposite check list di controllo. Le check list sono l'equivalente informatizzato a quelle previste dalle linee guida. Il controllo di primo livello, eseguito attraverso il sistema, rende eleggibile la spesa del beneficiario finale, attribuendole lo stato di certificabile. Utenza prevista anche per gli Organismi Intermedi. In definitiva il Controllore di primo livello valida i dati ricevuti dagli O.I.;
Autorità di Gestione (AdG)	si tratta del soggetto autorizzato a formulare la proposta di certificazione - attraverso il sistema - di tutte le spese sostenute dal beneficiario finale e sottoposte al controllo di primo livello, precedentemente descritto. Il sistema attribuisce a tale utenza la possibilità di escludere talune spese dalla proposta di certificazione, nel caso lo ritenesse necessario;
Autorità di Certificazione (AdC)	si tratta del soggetto preposto a formulare la certificazione della spesa alla Commissione Europea. Tale utenza visualizza la proposta di certificazione dell'AdG (e dei relativi RDA) ed ha la possibilità di escludere talune spese, qualora i controlli per queste ultime risultassero negativi. Il sistema prevede, inoltre, il campionamento delle spese presenti nella proposta di certificazione, finalizzato alla selezione delle operazioni da sottoporre ai controlli di competenza, la visualizzazione dei recuperi e le segnalazioni OLAF inserite dai RdA;
Autorità di Audit (AdA)	si tratta del soggetto preposto ai controlli di secondo livello. Tale soggetto è autorizzato alla visualizzazione di tutte le spese certificate dall'AdC attraverso il sistema. All'interno del sistema stesso, l'Autorità di Audit può gestire tutti i controlli di secondo livello realizzati, per singolo progetto, con relativo follow-up;
Ministero dell'economia e delle finanze /IGRUE	sono le amministrazioni dello Stato implicate nelle diverse programmazioni che raccolgono e analizzano i dati dei programmi e dei progetti. In particolare, il Ministero dello Sviluppo Economico e il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria generale dello Stato (IGRUE);

Il sistema prescelto assicura il colloquio con il Sistema di monitoraggio nazionale dell'Igrue, garantendo la disponibilità di tracciati informativi contabili conformi alle specifiche di colloquio definite su scala nazionale dall'Igrue (Protocollo di Colloquio PUC).

Il SI Sispreg permette, inoltre, grazie alla trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio dell'Igrue, di alimentare il portale OpenCoesione (www.opencoesione.gov.it), che rende disponibili, in formato aperto e attraverso mappe e visualizzazioni interattive, dettagli su risorse, avanzamento finanziario, luoghi e ambiti tematici, soggetti coinvolti, tempi di realizzazione dei progetti.

1.2 Caratteristiche del Monitoraggio

Le principali dimensioni del monitoraggio sono rappresentate da:

- Monitoraggio Finanziario
- Monitoraggio Fisico
- Monitoraggio Procedurale

Monitoraggio Finanziario

Il monitoraggio finanziario consiste nel controllo dei dati finanziari relativi all'avanzamento sia degli impegni sia dei pagamenti effettivamente sostenuti dai beneficiari degli interventi finanziati a valere sui programmi. I dati sono rilevati per singola operazione e poi aggregati per linea di azione.

La principale funzione del monitoraggio finanziario è quella di sorvegliare l'attuazione dei Programmi, attraverso l'analisi dell'effettivo progresso dei flussi finanziari, percepiti come espressione dell'attuazione degli stessi Programmi. Esso rappresenta uno strumento insostituibile in mano alle Amministrazioni responsabili dei Programmi, per il governo del processo di attuazione, in quanto consente di:

- accrescere le capacità decisionali, grazie alla maggiore consapevolezza delle problematiche riguardanti la fase realizzativa;
- supportare con dati certi eventuali scelte di riprogrammazione economica e riallocazione delle risorse;
- disporre di dati aggiornati sull'utilizzo delle risorse dei Fondi Strutturali, da fornire ai cittadini per assicurare un'informativa esaustiva e trasparente su tali processi.

Monitoraggio Fisico

Il monitoraggio fisico dei progetti rappresenta un momento fondamentale di verifica delle realizzazioni fisiche conseguite attraverso l'utilizzo di risorse pubbliche, nazionali e europee.

Il monitoraggio fisico consiste nella misurazione dello stato di realizzazione fisica dei progetti, dei dati di input (risorse utilizzate) e di output (obiettivi fisici realizzati) nell'ambito delle operazioni finanziate dai Programmi. Attraverso l'alimentazione del **Sistema di Indicatori**, tale attività è finalizzata:

- alla verifica del progressivo raggiungimento degli obiettivi previsti, quantificati man mano che i singoli progetti si concludono fino al completamento dei Programmi;
- a fornire indicazioni sull'efficienza e sull'efficacia dei Programmi, ossia sulla capacità di conseguire gli obiettivi definiti dal Programma (efficacia) e capacità di raggiungere tali obiettivi con le risorse previste (efficienza);
- di definire criticità particolari e di adottare strategie specifiche finalizzate all'accelerazione fisica (e non solo) dei progetti.

Monitoraggio Procedurale

L'inserimento dei dati procedurali del progetto è fondamentale per monitorare con precisione la tempistica di attuazione sia in termini previsionali che di effettivo espletamento.

Il monitoraggio procedurale consiste quindi nella rilevazione sistematica e nell'analisi delle fasi di attuazione di un Programma/Progetto, finalizzata all'individuazione di eventuali ostacoli all'implementazione dello stesso.

Il monitoraggio procedurale si realizza attraverso:

- la scomposizione di ciascuna procedura in singoli passaggi (Step procedurali);
- la definizione delle propedeuticità di ciascun passaggio rispetto agli adempimenti programmati;
- la previsione dei tempi occorrenti all'espletamento di ciascun passaggio.

La puntuale acquisizione delle informazioni procedurali consente un controllo dell'attuazione dei Programmi attraverso la rilevazione dei tempi di effettivo completamento dello step, nonché l'individuazione degli eventuali scostamenti tra tempi previsti e realizzati e delle relative motivazioni.

1.3 Flusso e periodicità dei dati

Il processo di comunicazione/trasmisione e controllo formale dei dati costituisce uno degli aspetti caratterizzanti l'attività di monitoraggio dei flussi finanziari dei Fondi Strutturali per il periodo di programmazione 2014-2020.

Il flusso di dati nel processo di monitoraggio, durante il quale i dati e le informazioni passano da un soggetto ad un altro, secondo step e procedure ben definite, avviene nel seguente modo:

- il beneficiario, qualora non coincida con la Regione Abruzzo, carica sul sistema Informativo (in una sezione ad hoc denominata "Piattaforma del beneficiario" - in corso di implementazione) i dati relativi al progetto (dati finanziari, procedurali e fisici) e li trasmette al RdA o all'Organismo Intermedio (se presente). Nel caso in cui la Piattaforma del beneficiario non risulti attiva, il caricamento dei relativi dati sarà effettuato direttamente dall'RdA;
- il RdA o l'Organismo Intermedio (quando presente) verifica i dati trasmessi e li integra, eventualmente, con altre informazioni;
- l'Autorità di Gestione Unica FESR – FSE assicura la ricezione, l'aggregazione e l'elaborazione dei dati, svolgendo quindi attività di verifica, pre-validazione;
- l'Autorità di Gestione Unica FESR – FSE, successivamente, trasmette i dati all'IGRUE e li valida, avendo cura di verificare la coerenza e la correttezza dei dati trasmessi e sanando eventuali scarti o anomalie.

L'Autorità di Gestione Unica FESR – FSE responsabile della **trasmissione delle informazioni** verso il sistema informativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze - **Ragioneria generale dello**

Stato (IGRUE), provvede alla trasmissione dei dati, per il tramite della propria Struttura informatica, nel rispetto di quanto richiesto dal ‘protocollo di colloquio (denominato ‘PUC’).

Si sottolinea che il rispetto dell’obbligatorietà della trasmissione dei dati all’Igrue (secondo il tracciato PUC) è garantito, in Sispreg, dai campi evidenziati in grassetto.

La trasmissione dati prevede i seguenti step:

1. Esportazione dati al MEF - IGRUE da parte del Servizio DPB012 su proposta dell’Autorità di Gestione Unica FESR – FSE;
2. Ricezione degli “*scarti di trasmissione*” e correzione (Servizio DPB012 – AdG – RdA/OI);
3. Nuova esportazione dati “sanati” al MEF - IGRUE da parte del Servizio DPB012 su proposta dell’AdG;
4. Prevalidazione dei dati da parte dell’Autorità di Gestione Unica FESR – FSE sul sito del MEF - IGRUE;
5. Acquisizione dei report di prevalidazione per la verifica di ulteriori “warning e/o scarti di prevalidazione” e correzione (AdG – RdA/OI);
6. Validazione dei dati sul sito del MEF - IGRUE da parte dell’AdG.

Come nella precedente programmazione 2007-2013, si conferma il monitoraggio e la trasmissione bimestrale dei dati finanziari, procedurali, fisici dei progetti all’IGRUE.

Al circuito classico di trasmissione dei dati di monitoraggio all’Igrue si aggiungono altri processi che il Sistema informativo Sispreg garantisce, essendo quest’ultimo un sistema integrato e in grado di assicurare lo scambio informatizzato dei dati tra i diversi attori coinvolti nell’attuazione e gestione dei un programma.

In particolare, il Sistema Sispreg permette:

- di gestire il flusso finanziario legato alla certificazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità;
- di gestire tutte le attività legate al controllo (controlli documentali e in loco ad opera dei controllori di I livello e dell’AdC per i documentali) e alla sorveglianza (attività di verifica dell’AdA sulla corretta applicazione delle procedure relative al Sigeco);
- di gestire la chiusura dei conti annuali ai sensi dell’art. 138 del Reg. (UE) 1303/13 .

2. L'accesso a SISPREG

Per l'accesso all'applicativo è necessario digitare l'indirizzo web:

<https://sipra.regione.abruzzo.it/1420/Main>¹

ed essere in possesso di credenziali di accesso User e Password rilasciati dall'Amministratore di Sistema. Considerato l'elevato numero di utenti che, ai diversi livelli, accedono a SISPREG, la procedura di sicurezza all'accesso è garantita dall'assegnazione, a ciascun utente, di **username** e **password**. È il sistema che verifica l'identità dell'utente, garantendo così la protezione dei dati ed un filtro in lettura e scrittura per tutti gli utenti del sistema. L'account dell'utente è unipersonale e la responsabilità delle attività compiute tramite il proprio account sono in capo all'utente che deve conservare in modo sicuro le credenziali di accesso comunicate.

La gestione delle credenziali prevede: una prima identificazione del soggetto fisico agente; una successiva comunicazione delle credenziali allo stesso soggetto incaricato ed infine l'invio del codice identificativo (user id). Quando l'utente si allontana dal terminale la sessione viene bloccata attraverso meccanismi di time-out

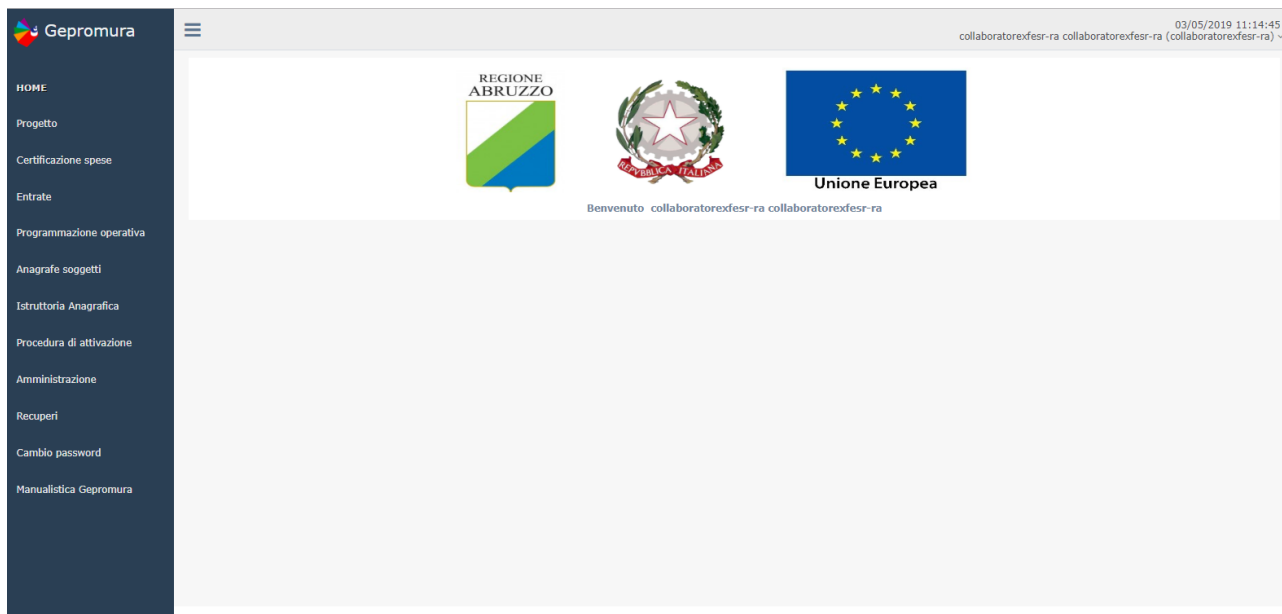
Sono previste procedure di controllo sugli accessi, attraverso il monitoraggio dei meccanismi di alert che individuano comportamenti anomali o a rischio, con particolare attenzione alle utenze non utilizzate per lunghi periodi che vengono bloccate e possono essere riattivate su richiesta del titolare dell'account nel caso sussistano le necessarie condizioni.

Schermata di Login

¹ Questo link potrebbe subire modifiche nel caso di modifiche dell'ambiente informatico utilizzato

2.1 La Home page

Una volta effettuato il login si accede al primo livello di presentazione dell'applicativo SISPREG come illustrato nella figura riportata di seguito.



Home page applicativo

Dal menù di navigazione si potrà accedere nel menù a sinistra, ai diversi livelli del sistema, strutturato in base al profilo associato all'utente.

In dettaglio le voci presenti sono:

PROGETTO: permette l'accesso alle funzioni per la registrazione delle informazioni sui singoli progetti (anagrafica, soggetti collegati, dati finanziari – procedurali – fisici);

CERTIFICAZIONE SPESE: funzione che consente l'elaborazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento;

ENTRATE: (riservata all'amministratore)

PROGRAMMAZIONE OPERATIVA: area nella quale è riportato il piano finanziario dei PO aggiornati, con dettaglio delle quote di cofinanziamento a livello di Asse;

ANAGRAFE SOGGETTI: area per la definizione delle anagrafiche delle persone fisiche o giuridiche implicate nei progetti;

ISTRUTTORIA ANAGRAFICA: area per la definizione delle anagrafiche per l'accreditamento e l'accesso alla piattaforma dei beneficiari;

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE (PRATT): inserimento degli estremi della PRATT che caratterizza il bando/avviso/affidamento. Dettaglio delle Voci di Spesa, Tipologia Richiesta e Ambito delle Spese relative alla procedura che potranno essere presenti nelle domande di rimborso dei Beneficiari;

Infine, in questa sezione è possibile caricare la documentazione generale dell'Avviso/Bando/convenzione e comune a tutti i progetti aventi la stessa PRATT;

AMMINISTRAZIONE: (riservata all'amministratore);

RECUPERI: (sezione riservata all'Autorità di Gestione per la gestione delle irregolarità e all'Autorità di Certificazione);

CAMBIO PASSWORD: funzione per la modifica delle credenziali di accesso;

MANUALISTICA GEPROMURA: in questa sezione sono a disposizione per il download, il presente Manuale e la documentazione utile ai fini dell'interpretazione dei dati e delle procedure di monitoraggio;

LOGOUT: procedura per disconnettersi dal sito per terminare un collegamento e uscire dal sistema (presente in alto a destra dello schermo e compare utilizzando la freccia presente di fianco al nome utente).

Per accedere alle diverse funzioni, cliccare sull'opzione presente nel menù. Sono di seguito illustrati nel dettaglio gli elementi presenti nel menù.

3. Pagine di gestione: il Progetto

La sezione relativa al Progetto rappresenta l'oggetto del monitoraggio stesso e raccoglie tutte le informazioni richieste dal protocollo unico di colloquio. Affinché i dati di monitoraggio risultino uniformi, confrontabili ed aggregabili, è necessario che tutti i soggetti coinvolti nel monitoraggio della politica regionale unitaria interpretino in modo univoco il termine “progetto” o “operazione”.

Il progetto costituisce la principale entità del monitoraggio. Rappresenta l'unità minima di rilevazione della sfera di osservazione a cui vengono correlati specifici insiemi di informazioni che si pongono come attributi a corredo di tale entità concettuale.

Fonte	Definizione
Reg. (UE) 1303/2013 art. 2	Operazione: un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle Autorità di Gestione dei Programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un Programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari

Il progetto rappresenta, pertanto, un'entità informativa caratterizzata da una serie di variabili, in termini di obiettivi, tempistica di realizzazione, localizzazione territoriale, risorse finanziarie necessarie e impiegate, indicatori, soggetti coinvolti a vario titolo nella sua attuazione, la cui corretta individuazione assume particolare rilevanza anche rispetto al percorso di trasparenza intrapreso sulle politiche oggetto del monitoraggio.

E' inoltre opportuno evidenziare che la concezione di “progetto”, quale unità minima di rilevazione del monitoraggio, di norma è identificata univocamente da un Codice Unico di Progetto (CUP).

Ai fini del monitoraggio la definizione di progetto è determinata in funzione del tipo di operazione di riferimento che qualifica gli interventi, coerentemente con la classificazione CUP in termini di combinazione di natura e tipologia.

All'interno dell'area “Progetto” sono consentite le funzioni di: “Cerca”, “Inserisci” e “Pulisci” che attraverso l'inserimento di specifiche informazioni relative al singolo progetto, permettono di richiamare un progetto già inserito, di inserirne uno nuovo e di pulire i campi compilati in precedenza.

3.1 Funzione di ricerca “Cerca”

L'operazione consente l'individuazione di uno specifico progetto all'interno del sistema su cui l'operatore deve intervenire per la visualizzazione, la modifica o il monitoraggio dei dati.

Effettuato l'accesso, SISPREG mette a disposizione diversi campi che consentono la ricerca tramite una serie di parametri che filtrano l'informazione.

Pagina di ricerca

La ricerca può essere effettuata per le seguenti voci:

- Programma;
- Asse;
- Titolo;
- Stato Progetto;
- Beneficiario;
- Strumento attuativo;
- Progetti validati;
- Progetti con spese ammesse;
- Progetti controllati livello 1;
- Cup definitivo;
- Codice locale.

I **Programmi** operativi attualmente inseriti sono strutturati in diversi assi.

Gli **Assi** di intervento rappresentano le priorità strategiche per le scelte di investimento da realizzare nel periodo di programmazione


Attraverso il **Titolo** si ha la definizione specifica del progetto.

Lo **Stato del progetto** indica se si tratta di una proposta progettuale o se un progetto è stato **Presentato, Approvato, Non Approvato, Avviato, Concluso, Revocato, Rinuncia, Errore**.

Il **Beneficiario** è un operatore pubblico o privato responsabile dell'avvio delle operazioni che riceve l'aiuto pubblico, o il finanziamento.

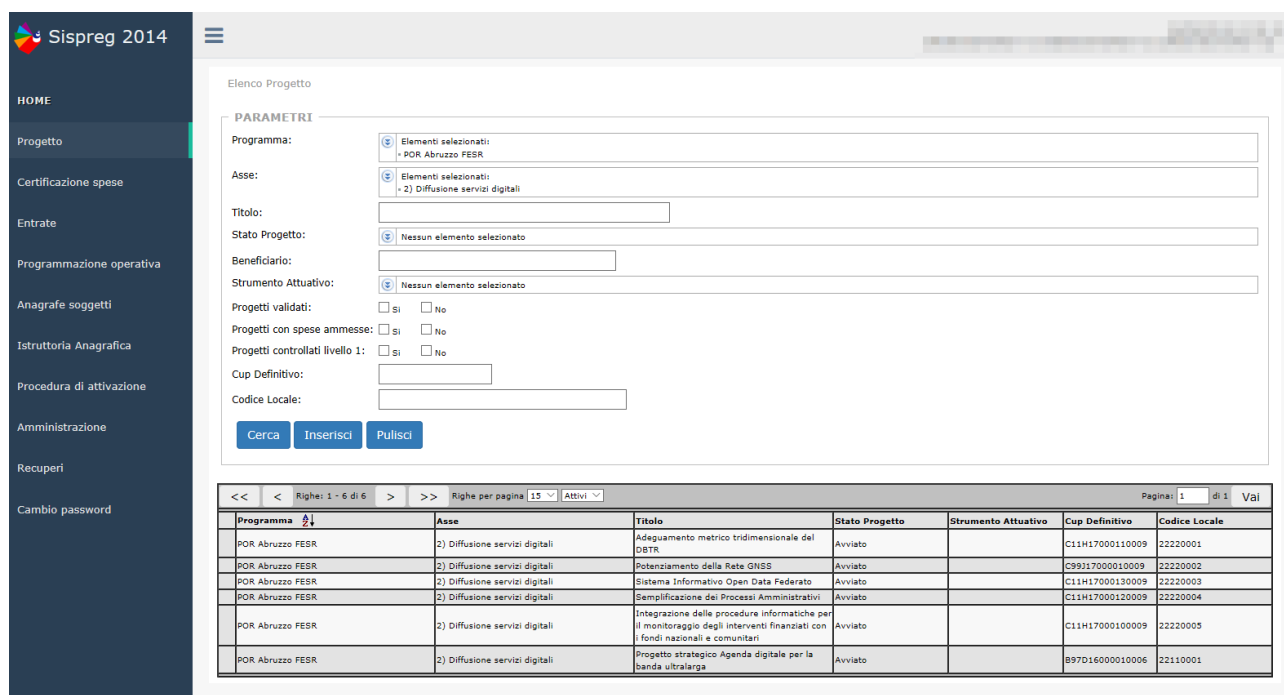
Il **Cup definitivo**, è il Codice Unico di Progetto ed è stato reso obbligatorio per tutti i progetti d'investimento pubblico, e deve essere inviato a corredo dei dati dei progetti validati. È necessario

che ogni progetto sia dotato di un Cup definitivo in quanto, se mancante al momento dell'invio dei dati di monitoraggio al SNM, i progetti saranno oggetto di scarto.

Per avviare la ricerca, l'utente deve selezionare uno o più parametri o attraverso il menù a tendina o con l'inserimento della voce nel form (per chiudere il menù a tendina bisogna cliccare nuovamente sul bottoncino azzurro ) e premere il pulsante "cerca".

Risultati della ricerca

Avviata la ricerca, nella parte bassa della pagina è visualizzata la lista dei Progetti secondo i criteri di ricerca adottati.



Elenco Progetto

PARAMETRI

Programma:

Asse:

Titolo:

Stato Progetto:

Beneficiario:

Strumento Attuativo:

Progetti validati: ☐ Si ☐ No

Progetti con spese ammesse: ☐ Si ☐ No

Progetti controllati livello 1: ☐ Si ☐ No

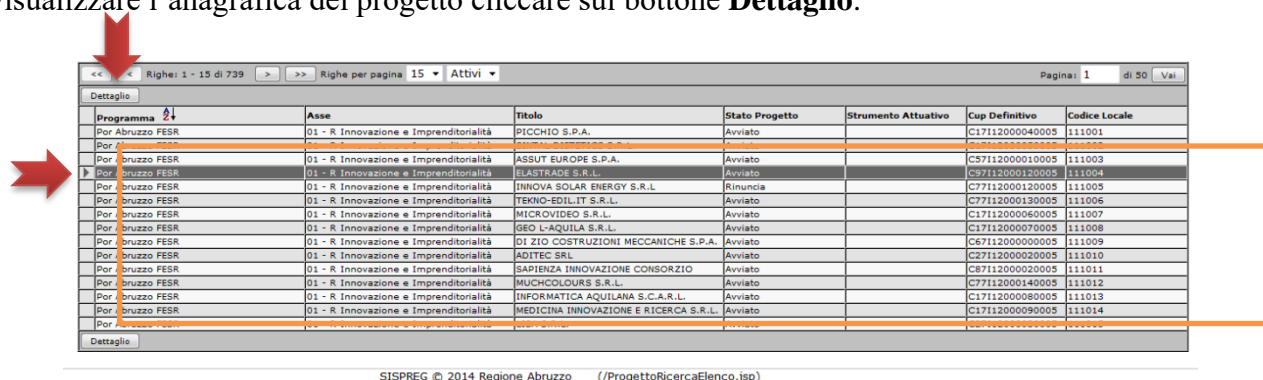
Cup Definitivo:

Codice Locale:

Programma	Asse	Titolo	Stato Progetto	Strumento Attuativo	Cup Definitivo	Codice Locale
POR Abruzzo FESR	2) Diffusione servizi digitali	Adeguamento metrico tridimensionale del DBTR	Avviato		C11H1700010009	22220001
POR Abruzzo FESR	2) Diffusione servizi digitali	Potenziamento della Rete GINSS	Avviato		C99J17000010009	22220002
POR Abruzzo FESR	2) Diffusione servizi digitali	Sistema Informativo Open Data Federato	Avviato		C11H17000130009	22220003
POR Abruzzo FESR	2) Diffusione servizi digitali	Semplificazione dei Processi Amministrativi	Avviato		C11H17000120009	22220004
POR Abruzzo FESR	2) Diffusione servizi digitali	Integrazione delle procedure informatiche per il monitoraggio degli interventi finanziati con i fondi nazionali e comunitari	Avviato		C11H17000100009	22220005
POR Abruzzo FESR	2) Diffusione servizi digitali	Progetto strategico Agenda digitale per la banda ultralarga	Avviato		B97D16000010006	22110001

Aprire un progetto e visualizzare le informazioni

Per accedere al dettaglio dei dati di un progetto, occorre selezionare la riga di interesse posizionando il cursore sul quadrato posto alla sinistra del record e cliccare, una volta selezionato il record. Per visualizzare l'anagrafica del progetto cliccare sul bottone **Dettaglio**:



Dettaglio

Programma	Asse	Titolo	Stato Progetto	Strumento Attuativo	Cup Definitivo	Codice Locale
POR Abruzzo FESR	01 - R. Innovazione e Imprenditorialità	PICCHIO S.P.A.	Avviato		C17112000040005	111001
POR Abruzzo FESR	01 - R. Innovazione e Imprenditorialità	ASSUT EUROPE S.P.A.	Avviato		C57112000010005	111003
POR Abruzzo FESR	01 - R. Innovazione e Imprenditorialità	ELASTRADE S.R.L.	Avviato		C97112000120005	111004
POR Abruzzo FESR	01 - R. Innovazione e Imprenditorialità	INNOVA SOLAR ENERGY S.R.L.	Rinuncia		C77112000120005	111005
POR Abruzzo FESR	01 - R. Innovazione e Imprenditorialità	TEKNO-EDILIT S.R.L.	Avviato		C77112000130005	111006
POR Abruzzo FESR	01 - R. Innovazione e Imprenditorialità	MICROVIDEO S.R.L.	Avviato		C17112000060005	111007
POR Abruzzo FESR	01 - R. Innovazione e Imprenditorialità	SEO L'AQUILA S.R.L.	Avviato		C17112000070005	111008
POR Abruzzo FESR	01 - R. Innovazione e Imprenditorialità	DI ZIO COSTRUZIONI MECCANICHE S.P.A.	Avviato		C67112000000005	111009
POR Abruzzo FESR	01 - R. Innovazione e Imprenditorialità	ADITEC SRL	Avviato		C27112000020005	111010
POR Abruzzo FESR	01 - R. Innovazione e Imprenditorialità	SAPIENZA INNOVAZIONE CONSORZIO	Avviato		C87112000020005	111011
POR Abruzzo FESR	01 - R. Innovazione e Imprenditorialità	MUCHCOLOURS S.R.L.	Avviato		C77112000140005	111012
POR Abruzzo FESR	01 - R. Innovazione e Imprenditorialità	INFORMATICA AQUILANA S.C.A.R.L.	Avviato		C17112000080005	111013
POR Abruzzo FESR	01 - R. Innovazione e Imprenditorialità	MEDICINA INNOVAZIONE E RICERCA S.R.L.	Avviato		C17112000090005	111014

SISPREG © 2014 Regione Abruzzo (/ProgettoRicercaElenco.jsp)

L'utente può visualizzare tutti i dati relativi al progetto con informazioni strutturate secondo una serie di schede che consentono l'accesso a sottopagine di gestione specifiche del progetto. A livello generale si tratta di **Anagrafica**, **Soggetti**, **Pianificazione**, **Dati finanziari**, **Dati fisici**, **Dati procedurali**, **Classificazione**, **Documentazione**, **Controlli in loco**, **Validazione**, **Certificazione Spese**, **Formazione**.

Anagrafica: la scheda contiene le informazioni di carattere generale e i codici di identificazione.

Home > ProgettoElenco > ProgettoGestioneAnagrafica

Progetto

Anagrafica | Soggetti | Pianificazione | Dati finanziari | Dati fisici | Dati procedurali | Class. QSN/FSE | Documentazione | Controlli in loco | Validazione | Certificazione spese | Formazione

DATI PROGETTO

Titolo Progetto:		
Descrizione Progetto:		
Programma:	POR Abruzzo FESR	
Asse prioritario:	VIII) Assistenza tecnica	
Priorità d'investimento:	Non pertinente	
Obiettivo specifico:	Non pertinente	
Azione esemplificativa:	8.1.1) Sostegno alle Autorità, alle strutture regionali e alle Amministrazioni locali mediante azioni di assistenza tecnica	
Stato Progetto:	Avviato	
Costo previsto:		Data fine prevista: 31/12/2023
Progetto cardine nazionale:	No	
Iva Rimborsabile:	No	
Partenariato Pubblico Privato:	No	
Codice Partenariato:		
Occupazione Giovanile:	No	
Strumento Finanziario:	No	
Tipo operazione:	Acquisto o realizzazione di servizi - Assistenza	
Tipo aiuto:	Intervento che non costituisce aiuto di stato	
Codice locale Progetto:	VII	
CUP definitivo* :	IT1	
CUP provvisorio:		
Data presentazione:		
Data approvazione:		
Data non approvazione:		
Data avvio:		
Data conclusione:		
Procedura di attivazione:	...	
Procedura di attivazione originaria:	...	
Localizzazione fisica Progetto:	... Localizzazione fisica inserita	
Note:		
Pianificazione:	No	

*campo obbligatorio per progetti approvati

Modifica Duplica

I dati anagrafici definiscono il progetto, oltre che in funzione della codifica atta a consentirne univocamente l'identificazione nel Sistema Nazionale di Monitoraggio, in funzione di variabili di contesto generali, quali in primis il CUP e il tipo di operazione (da intendersi in termini di combinazione di natura e tipologia secondo la classificazione CUP).

All'insieme dei dati anagrafici del progetto è correlato il set di informazioni che ne permette l'inquadramento nell'ambito dei Programmi di riferimento e nel più ampio sistema di classificazioni richieste a livello europeo e nazionale.

Tale set di informazioni è finalizzato a "censire" i singoli progetti e rappresenta un adempimento propedeutico al monitoraggio dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli stessi; tutte le informazioni richieste dal PUC costituiscono prevalentemente attributi a corredo dell'unità minima di rilevazione costituita dal progetto.

Il codice locale progetto (CLP) identifica in maniera univoca un progetto. È generato in modo automatico dal sistema Sispreg nel momento del primo inserimento del progetto.

Gli altri dati anagrafici rilevanti sono individuabili: nel titolo, nella descrizione del progetto, nei programmi, nell'asse prioritario, nella priorità di investimento, nell'obiettivo specifico, nell'azione, nello stato del progetto, nel costo previsto, nel progetto cardine, nell'Iva indetraibile, nello strumento finanziario, nel tipo di operazione, nella codifica dell'eventuale regime di aiuto sulla cui base è concesso il finanziamento, nel codice locale progetto, nel CUP definitivo, nel CUP provvisorio, nella procedura di attivazione, nella procedura di attivazione originaria (ossia relativa a precedenti cicli di programmazione o comunque con altri strumenti attuativi), nella localizzazione fisica del progetto.

Soggetti: la scheda contiene le informazioni dei soggetti collegati al progetto sia come Autorità di Certificazione, di Audit, di Gestione Unica FESR - FSE, che come Beneficiario/Realizzatore/Attuatore/destinatario del progetto, Programmatore e Ufficio competente per le operazioni.

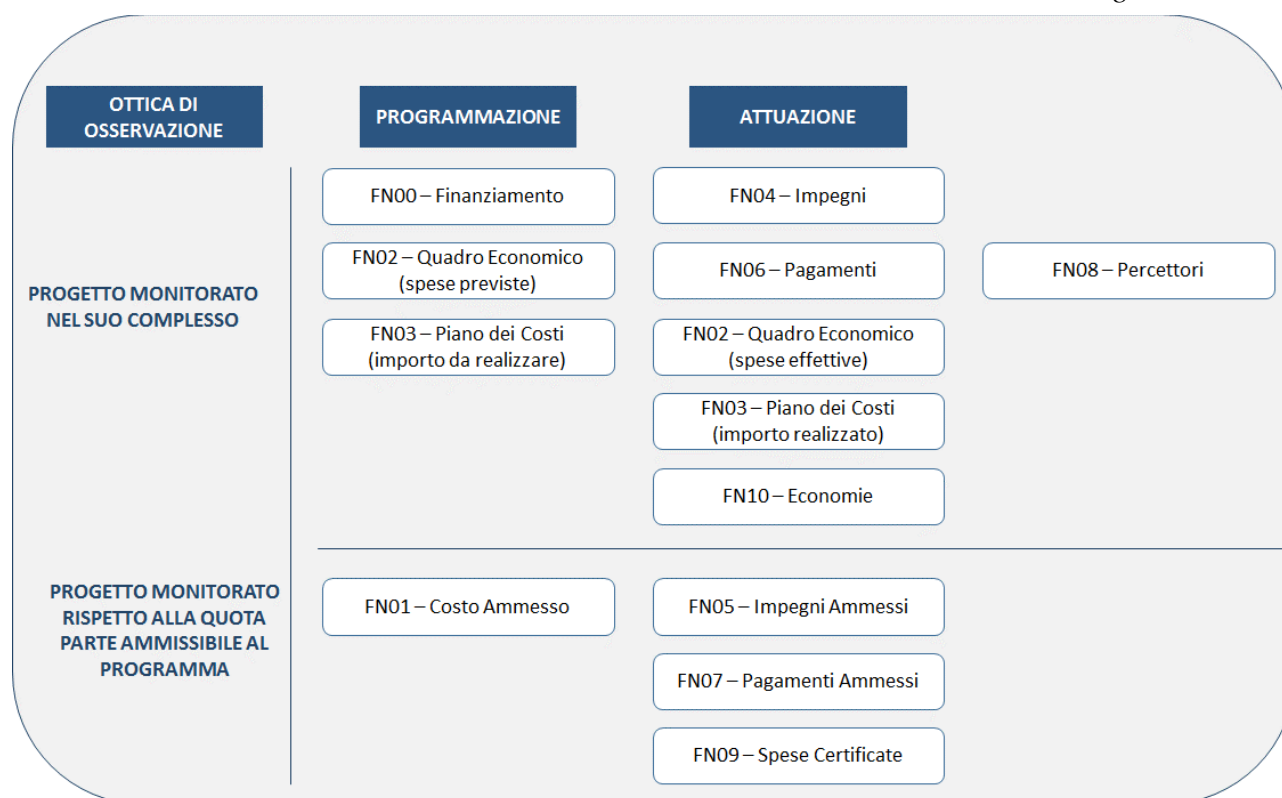
Tale set di informazioni è finalizzato ad alimentare progressivamente una sorta di elenco dei soggetti che rivestono specifici ruoli amministrativi ed operativi per i progetti oggetto di realizzazione.

Pianificazione: Tab attivo solo se in anagrafica è stata spuntata la relativa voce;

Dati finanziari: è la sezione che permette la gestione del Monitoraggio Finanziario mediante la visualizzazione delle informazioni relative alle risorse dei programmi assegnati al progetto.

All'interno della schermata "Dati finanziari" si individuano particolari voci come: dati generali, dettaglio, impegni, pagamenti, trasferimenti, voci di spesa, ribassi d'asta, piano dei costi, economie, che permettono di avere contezza di tutte le specifiche dell'aspetto finanziario del progetto.

Nella figura seguente si riporta uno schema che riassume visivamente la suddivisione logica delle Strutture del PUC relative ai dati finanziari rispetto sia all'ottica di osservazione del progetto (dati finanziari del progetto complessivamente inteso e dati finanziari del progetto rispetto ai Programmi), sia rispetto alla fase (programmazione e attuazione)



Dati fisici: è la sezione che raggruppa tutte le informazioni relative agli Indicatori e delle relative unità di misura, in funzione della classificazione di monitoraggio fisico definita a livello di Progetto.

Dati procedurali: scheda finalizzata alla raccolta e visualizzazione delle informazioni sull'iter procedurale di ciascun progetto, con particolare riferimento alle date di realizzazione delle principali fasi (step) di attuazione delle opere, dalla progettazione al collaudo.

Tale sezione comprende le voci seguenti: iter procedurale, stato di avanzamento, sospensione lavori, revoche e rinunce, modalità di aggiudicazione.

Classificazione: scheda che raggruppa tutte le informazioni relative dall'Accordo di Partenariato e da associare ai singoli progetti;

Documentazione: scheda per la gestione di tutta la documentazione collegata al progetto;

Controlli in loco: evidenzia la tipologia, la data, lo stato e la validazione dei controlli;

Validazione: scheda che mostra lo storico dello stato di tutte le validazioni/invalidazioni inerenti i soggetti correlati (funzionalità non attiva);

Certificazione della spesa: scheda per la gestione dell'ammissibilità delle spese sostenute, con check list e documenti allegati.

Formazione: La presente struttura dati, definita con il Ministero del Lavoro e l'ISFOL, consente di rilevare un set informativo specifico per i corsi di formazione di interesse ai fini del SISTAF. Lo

scopo è quello di rilevare informazioni sulla formazione erogata su tutto il territorio nazionale indipendentemente dalla fonte di finanziamento

3.2 Inserimento di un nuovo progetto “Inserisci”

All'interno della pagina iniziale Elenco Progetto è possibile l'inserimento di un nuovo progetto tramite il bottone **“Inserisci”**.

La prima schermata è quella relativa all'Anagrafica:

The screenshot displays the 'Progetto' form in the Gepromura application. The form is organized into several sections:

- Progetto** (top navigation bar): Anagrafica, Soggetti, Pianificazione, Dati finanziari, Dati fisici, Dati procedurali, Classificazione, Documentazione, Controlli in loco, Controlli Audit, Validazione, Certificazione spese, Formazione.
- DATI PROGETTO** (main form area):
 - Titolo Progetto:** Two large text input fields.
 - Descrizione Progetto:**
 - Programma:** Dropdown menu (selezionare un Programma Operativo).
 - Asse prioritario:** Dropdown menu (selezionare un Asse).
 - Priorità d'investimento:** Dropdown menu (selezionare una Priorità d'investimento).
 - Obiettivo specifico:** Dropdown menu (selezionare un Obiettivo specifico).
 - Azione esemplificativa:** Dropdown menu.
 - Stato Progetto:** Dropdown menu.
 - Data fine prevista:** Text input field.
 - Costo previsto:** Text input field.
 - Progetto cardine nazionale:** Dropdown menu (No).
 - Iva Rimborsabile:** Dropdown menu (No).
 - Partenariato Pubblico Privato:** Text input field.
 - Codice Partenariato:** Text input field.
 - Occupazione Giovanile:** Dropdown menu (No).
 - Strumento Finanziario:** Text input field.
 - Rischiosità Alta Arachne:** Text input field.
 - Livello Rischiosità:** Dropdown menu.
 - Tipo operazione:** Dropdown menu.
 - Tipo aiuto:** Dropdown menu.
 - Codice locale Progetto:** Text input field.
 - CUP definitivo:** Text input field.
 - CUP provvisorio:** Text input field.
 - Data Inizio:** Text input field.
 - Data presentazione:** Text input field.
 - Data approvazione:** Text input field.
 - Data non approvazione:** Text input field.
 - Data avvio:** Text input field.
 - Data conclusione:** Text input field.
 - Data Fine Effettiva:** Text input field.
 - Procedura di attivazione:** Dropdown menu (5-Non Rilevante (progetto individuato con una Procedura di Attivazione del cic [...])).
 - Procedura di attivazione originaria:** Dropdown menu (non sono presenti localizzazioni).
 - Localizzazione fisica Progetto:** Text input field.
 - Cofinanziamento Altro Fondo:** Text input field.
 - Note:** Text input field.
 - Pianificazione:** Text input field.
- Footer:**
 - *campo obbligatorio per progetti approvati
 - Conferma** (button)
 - Annulla** (button)

La tabella dei dati è finalizzata all'inserimento di un set minimo di informazioni generali per definire il progetto.

I titoli in grassetto o contrassegnati dall'asterisco indicano i campi obbligatori.

I dati che l'operatore deve inserire digitando direttamente nei campi o selezionando un'opzione all'interno dei menù a tendina, sono i seguenti:

Titolo Progetto: campo che descrive la denominazione del progetto;

Descrizione del Progetto: campo finalizzato all'inserimento di una breve descrizione del progetto (10/20 righe), al fine di renderla disponibile nella sezione internet del sito regionale;

Programma: campo per l'inserimento dei Programmi Operativi; per compilare il campo, aprire il menù a tendina e selezionare l'opzione che indica il programma di **riferimento**;

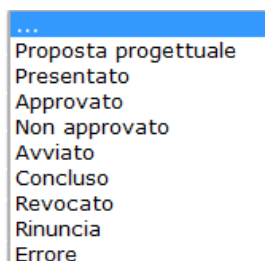
Asse prioritario: menù a tendina, che si attiva dopo la valorizzazione del campo 'Programma', in cui sono presentati gli Assi;

Priorità d'investimento: menù a tendina, che si attiva dopo la valorizzazione del campo "Asse prioritario";

Obiettivo specifico: menù a tendina, che si attiva dopo la valorizzazione del campo "Priorità d'investimento";

Azione esemplificativa: menù a tendina, che si attiva dopo la valorizzazione del campo "Obiettivo specifico";

Stato Progetto: menù a tendina che fornisce indicazioni sullo stato di attuazione del progetto:



Nell'assegnazione dello stato di progetto è utile ricordare che i progetti da trasmettere bimestralmente a IGRUE, sono quelli contrassegnati come approvato, presentato, avviato, concluso. Non sono inviati quelli definiti con le altre tipologie, tra cui errore e revocato;

Costo previsto: indica la cifra prevista per la realizzazione del progetto;

Progetto Cardine Nazionale: indica se il progetto è parte di un'azione cardine o meno; il campo è valorizzabile, tramite menù a tendina, con NO o SI;

Iva rimborsabile: il campo è valorizzabile, tramite menù a tendina, con NO o SI;

Partenariato Pubblico Privato: il campo è valorizzabile, tramite menù a tendina, con NO o SI;

Codice Partenariato: va riportato l'eventuale codice;

Occupazione giovanile: il campo è valorizzabile, tramite menù a tendina, con NO o SI;

Strumento finanziario: il campo è valorizzabile, tramite menù a tendina, con NO o SI;

Rischiosita' Alta Arachne: il campo, valorizzabile tramite menù a tendina presente nell'Anagrafica dei soggetti con NO o SI, riporta il dato della valutazione del rischio presente sul sistema Arachne;

Tipo operazione: il campo indica la tipologia di operazione dei progetti, di intervento.

Non essendo, tuttavia, immediato definire in modo unico che cosa sia un progetto ai fini del monitoraggio unitario, si può valorizzare il campo, tramite il menù a tendina, individuando la voce più pertinente. Nel caso di interventi che ricomprendano attività rientranti in tipologie diverse, la tipologia prevalente fornisce il criterio identificativo del progetto.

Tipo di Aiuto: campo per l'inserimento del Codice della casistica relativa agli eventuali regimi di aiuto sulla cui base è concesso il finanziamento. Il campo è finalizzato a identificare la concessione di aiuti alle imprese, identificando anche i casi in cui, dato il modesto ammontare del finanziamento, non si rileva un impatto sensibile sulla concorrenza. Per tutti i progetti non classificabili come aiuti, secondo i regolamenti citati nei riferimenti normativi, occorre impostare l'opzione "Intervento che non costituisce Aiuto di stato".

Le opzioni previste dalle tabelle di contesto del PUC, selezionabili da un apposito menù a tendina, sono:

- **Regime di aiuto approvato con Programma;**
- **Regime di aiuto autorizzato a seguito di notifica;**
- **Regime di aiuti esentato dalla notifica sulla base di un regolamento di esenzione;**
- **Regime de minimis;**
- **Aiuto ad hoc autorizzato a seguito di notifica;**
- **Aiuto ad hoc esentato dalla notifica sulla base di un regolamento di esenzione;**
- **Aiuto ad hoc de minimis;**
- **Aiuto esistente (ai sensi dell'articolo 1, lettera b, del Regolamento (CE));**
- **Intervento che non costituisce aiuto di stato.**

Tipo aiuto:	...
Codice locale Progetto:	Regime di aiuto approvato con Programma
CUP definitivo* :	Regime di aiuti autorizzato a seguito di notifica
CUP provvisorio:	Regime di aiuti esentato dalla notifica sulla base di un regolamento di esenzi [...]
Data presentazione:	Regime de minimis
Data approvazione:	Aiuto ad hoc autorizzato a seguito di notifica
	Aiuto ad hoc esentato dalla notifica sulla base di un regolamento di esenzione
	Aiuto ad hoc de minimis
	Aiuto esistente (ai sensi dell'articolo 1, lettera b, del regolamento (CE) n. [...]
	Intervento che non costituisce aiuto di stato

Codice Locale Progetto: codice attribuito al progetto dal sistema locale (codice che identifica in maniera univoca il progetto); il campo si valorizza in automatico una volta confermato l'inserimento;

CUP Definitivo: Codice Unico di Progetto, campo obbligatorio per i progetti approvati; è un'etichetta (stringa alfanumerica di 15 caratteri) che caratterizza, in maniera univoca, ogni progetto d'investimento pubblico a partire dalla fase formale di assegnazione delle risorse. Si tratta di una sorta di "Codice Fiscale" del progetto.

CUP Provvisorio: codice parziale rilasciato immediatamente in luogo di quello definitivo (da completare successivamente con l'inserimento del CUP Definitivo). Si specifica che tale campo non è previsto per FSE.

Fonte	Descrizione
CIPE	<p>Il CUP (CODICE UNICO DI PROGETTO) è un'etichetta stabile che identifica e accompagna un progetto d'investimento pubblico, sin dalla sua nascita, in tutte le fasi della sua vita. Corrisponde a una sorta di "codice fiscale" del progetto e si presenta come una stringa alfanumerica di 15 caratteri.</p> <p>Il Codice CUP, richiesto da parte del Beneficiario, è assegnato dalla segreteria del CIPE, il Comitato interministeriale per la programmazione economica, per ciascun progetto monitorato nell'ambito degli investimenti pubblici.</p> <p>La complessa modalità operativa del sistema CUP è connotata da assoluta semplicità di funzionamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. occorre collegarsi al seguente sito internet: http://www.cipecomitato.it/cup/Cup.asp; 2. i soggetti responsabili dei progetti di investimento pubblico provvedono a far accreditare propri funzionari al sistema CUP, ricorrendo alla procedura di accredito al sistema, al termine della quale è assegnata un'utenza, con la relativa password; 3. il CUP è richiesto dagli utenti accreditati compilando per via telematica, in modo guidato dal sistema, alcune schede con le informazioni essenziali relative al progetto; 4. a questo punto la procedura genera il CUP in via automatica.

Data presentazione: data di presentazione del progetto;

Data approvazione: data approvazione progetto;

Data non approvazione: campo per inserire la data di una eventuale 'non approvazione' del progetto;

Data avvio: data di avvio dei lavori;

Data conclusione: data prevista di conclusione del progetto;

Procedura di Attivazione: è un campo gestito dall'Amministratore del Sistema, cui l'utente dovrà inviare, tramite mail, la richiesta di inserimento di nuova anagrafica di procedura di attivazione, comunicando i seguenti campi: Programma Operativo, Tipo Procedura di Attivazione, Descrizione, Tipo Responsabile Procedura, Denominazione Responsabile, Importo Procedura, Codice del RNA (registro nazionale Aiuti).

La Procedura di Attivazione rappresenta la modalità procedurale adottata dall'Amministrazione responsabile dei Programmi per l'individuazione dei progetti da realizzare e dei rispettivi Beneficiari e si concretizza nella pubblicazione/emissione di bandi, circolari, avvisi pubblici, etc.


Ponendosi a un livello sovraordinato rispetto ai progetti, costituisce un'entità del monitoraggio di rilevante importanza, in quanto fornisce informazioni sullo stato e sulle modalità di attivazione delle risorse a valere sui Programmi di riferimento.

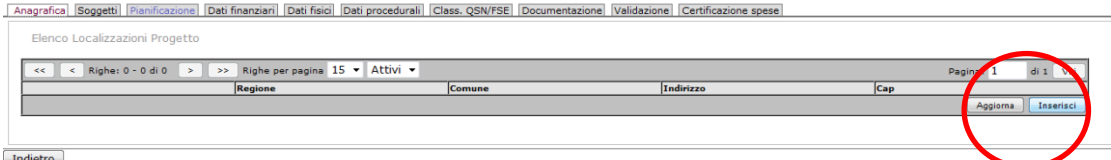
L'associazione di singoli progetti alla stessa Procedura identificativa permette, infatti, di analizzare le operazioni per aggregati omogenei sotto il profilo delle modalità e dei tempi di attivazione e di ottenere viste di avanzamento a un livello che ben si presta ad analisi comparative. E' ad esempio, possibile monitorare congiuntamente l'avanzamento dei progetti selezionati tramite lo stesso bando o confrontare progetti selezionati con processi attuativi differenti per verificare quali siano le modalità amministrative ritenute maggiormente efficaci ed efficienti per l'esecuzione e la capacità di spesa dei Programmi.

Procedura di Attivazione originaria: cliccando sul menù a tendina è possibile selezionare la voce pertinente.

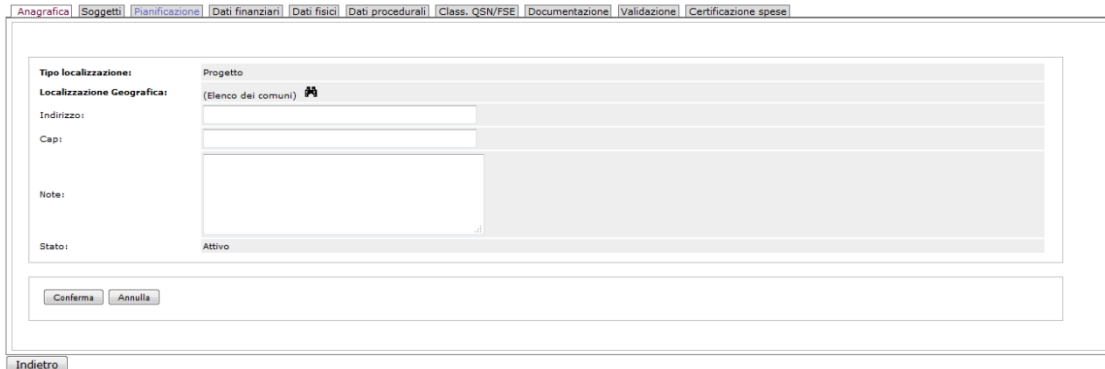
Attenzione: Una volta inserita l'anagrafica confermare e fare **logout**.

Rientrare nel sistema con il login, ricercare il progetto appena inserito e proseguire per l'inserimento della localizzazione.

Localizzazione fisica Progetto: campo finalizzato ad individuare puntualmente l'ubicazione fisica del progetto. Cliccando sul bottone  si accede ad una schermata in cui sono elencate le diverse (in quanto potrebbe esserci più di una localizzazione riferita al singolo progetto) localizzazioni relative al Progetto:



Per inserire una nuova localizzazione, l'utente utilizza il bottone [Inserisci]. Si apre quindi una schermata per l'inserimento dei dati inerenti la **Localizzazione Geografica**. Cliccando sul binocolo si ottiene un elenco dei comuni della Regione Abruzzo, da cui si deve selezionare quello interessato dal progetto. È necessario compilare il campo relativo all'Indirizzo, presso il quale si realizza il progetto.



Cliccando su [Conferma] l'inserimento è accettato.

Cliccando su [Indietro] si torna alla schermata di Anagrafica dove comparirà la Localizzazione fisica inserita.

Home > ProgettoElenco > ProgettoGestioneAnagrafica

Progetto

Anagrafica | Soggetti | **Pianificazione** | Dati finanziari | Dati fisici | Dati procedurali | Class. QSN/FSE | Documentazione | Controlli in loco | Validazione | Certificazione spese | Formazione

DATI PROGETTO

Titolo Progetto:	
Descrizione Progetto:	
Programma:	POR Abruzzo FESR
Asse prioritario:	VIII) Assistenza tecnica
Priorità d'investimento:	Non pertinente
Obiettivo specifico:	Non pertinente
Azione esemplificativa:	8.1.1) Sostegno alle Autorità, alle strutture regionali e alle Amministrazioni locali mediante azioni di assistenza tecnica
Stato Progetto:	Avviato
Costo previsto:	<div></div> Data fine prevista: 31/12/2023
Progetto cardine nazionale:	No
Iva Rimborsabile:	No
Partenariato Pubblico Privato:	No
Codice Partenariato:	
Occupazione Giovanile:	No
Strumento Finanziario:	No
Tipo operazione:	Acquisto o realizzazione di servizi - Assistenza
Tipo aiuto:	Intervento che non costituisce aiuto di stato
Codice locale Progetto:	VII <div></div>
CUP definitivo* :	IT1 <div></div>
CUP provvisorio:	
Data presentazione:	
Data approvazione:	
Data non approvazione:	
Data avvio:	
Data conclusione:	
Procedura di attivazione:	...
Procedura di attivazione originaria:	...
Localizzazione fisica Progetto:	<div>...</div> Localizzazione fisica inserita
Note:	
Pianificazione:	No

*campo obbligatorio per progetti approvati

Note: dove possibile inserire note riferite al progetto;

Pianificazione: questa sezione è un'area attraverso la quale i gestori del progetto possono pianificare obiettivi e le azioni per conseguirli. L'obiettivo del sistema di pianificazione è quello di avere la previsione dei dati da confrontare con i dati reali. È obbligatoria per i progetti cardine e per i progetti complessi. La voce indica se il Progetto in questione è parte di un'azione cardine o meno, quindi se sarà svolta l'attività di pianificazione dello stesso; il campo è valorizzabile, tramite menù a tendina, con SI o NO.

Una volta inseriti tutti i dati per ogni record, è possibile visualizzare la scheda analitica del singolo progetto, su cui è poi possibile effettuare una serie di operazioni per l'inserimento o l'aggiornamento dei dati.

Partendo dalla tabella con i risultati fornita dall'operazione di ricerca, per visualizzare uno specifico progetto occorre selezionare/evidenziare il record del progetto di interesse dall'elenco visualizzato (una riga, un record) e cliccare il bottone [Dettaglio] posto in basso a sinistra.

3.3 Soggetti

All'interno della scheda "Soggetti" sono presenti tre differenti schede di gestione: Soggetti correlati, Utente finale, Destinatari Diretti FSE.

SOGGETTI CORRELATI:

Ogni progetto vede la compartecipazione, a vario titolo, di un insieme di soggetti differenti. A valle del censimento dell'anagrafica del soggetto, quindi, occorre individuarne il RUOLO nell'ambito dei progetti nei quali è coinvolto, fornendo anche ulteriori dettagli su alcune caratteristiche del soggetto stesso. Tali dati sono gestiti separatamente dall'anagrafe comune in quanto, oltre che suscettibili di variazioni nel tempo, il medesimo soggetto potrebbe rivestire ruoli differenti a seconda del progetto di riferimento.

Anagrafica Soggetto	Ruolo	Data Inizio Ruolo	Data Fine Ruolo
Regione Abruzzo	Autorità di certificazione		
Regione Abruzzo	Autorità di audit		
Regione Abruzzo	Ufficio competente per le operazioni		
Regione Abruzzo	Programmatore del progetto (struttura regionale responsabile dell'attuazione o del controllo del progetto)		
Regione Abruzzo	Autorità di gestione		

In apertura della scheda, viene presentato un elenco riassuntivo di tutti i soggetti legati allo specifico progetto, con il rispettivo ruolo all'interno del processo, con possibilità di operare sui dati mediante i bottoni [Aggiorna], [Inserisci] e [Autorizzazioni/validazione].

Il bottone [Aggiorna] consente di effettuare un aggiornamento dei dati in caso di modifiche; il bottone [Inserisci] permette di inserire un nuovo abbinamento soggetto/ruolo oltre a quelli presenti in elenco, mentre con il bottone [Autorizzazioni/validazione] si utilizza per la configurazione delle Autorizzazioni e Validazioni.

Cliccando su [Inserisci] si accede alla pagina in cui, attraverso diversi campi, si possono definire i ruoli del soggetto all'interno del progetto specifico.

Anagrafica | Soggetti | **Planificazione** | Dati finanziari | Dati fisici | Dati procedurali | Classificazione | Documentazione | Controlli in loco | Controlli Audit | Validazione | Certificazione spese | Formazione

Soggetti correlati | Utente finale | Destinatari diretti FSE

Ruolo Soggetto Progetto

DATI RUOLO SOGGETTO PROGETTO

Ruolo: ...

Dati finanziari: ...

Data inizio ruolo: ... Data fine ruolo: ...

Anagrafica del soggetto: ...

Codice Fiscale: ...

Soggetto pubblico: ... Codice IPA: ...

Forma giuridica: ...

Legale rappresentante: ...

Indirizzo: ...

Ateco: ...

PEC: ...

Dimensione: ... Classe addetti: ...

Conferma Annulla

I diversi campi da compilare sono:

Ruolo: da attribuire in base al ruolo che il soggetto riveste rispetto alla programmazione/attuazione del progetto, da selezionare all'interno di una lista precompilata presente nel menù a tendina (è **obbligatorio indicare uno e un solo ruolo di Beneficiario**; altri ruoli previsti dal protocollo di colloquio sono il Destinatario e Realizzatore):

...

Beneficiario (stazione appaltante o committente responsabile dell'attuazione d [...])
 Destinatario del finanziamento (singola impresa nel caso dei regimi di aiuto)
 Realizzatore (dei lavori, dei servizi e delle forniture)
 Organismo intermedio
 Autorità di gestione
 Beneficiario aggiunto
 Autorità di certificazione
 Amministrazione regionale responsabile dell'attuazione del Programma
 Ufficio competente per le operazioni
 Autorità di audit

Nel caso in cui si sia selezionata l'opzione 'Beneficiario' (stazione appaltante o committente responsabile dell'attuazione [...]), è facoltativo indicare, nella sezione 'STRATEGIA REGIONALE' posta al termine della scheda (vedi l'immagine che segue), la Tipologia di beneficiario ed, eventualmente, la Sottotipologia di beneficiario.

Ruolo Soggetto Progetto

DATI RUOLO SOGGETTO PROGETTO

Ruolo: Beneficiario (stazione appaltante o committente responsabile dell'attuazione d [...])

Dati finanziari: Si

Data inizio ruolo: **Data fine ruolo:**

Anagrafica del soggetto:

Codice Fiscale:

Soggetto pubblico: ... **Codice IPA:**

Forma giuridica:

Legale rappresentante:

Indirizzo:

Ateco:

PEC:

Dimensione: ... **Classe addetti:** ...

STRATEGIA REGIONALE

Tipologia beneficiario: Nessun elemento selezionato

Sottotipologia beneficiario: (selezionare una Tipologia di beneficiario)

Dati finanziari: se presenti;

Data inizio ruolo: data in cui l'ente ricopre quella qualifica;

Data fine ruolo: data in cui l'ente finisce di ricoprire quella qualifica (da porre attenzione alla data di fine ruolo, in quanto alla scadenza della data non saranno più visibili i dati finanziari – si consiglia di inserire la data relativa corrispondente alla chiusura del PO);

Anagrafica soggetto: il campo si valorizza mediante la ricerca e la selezione utilizzando il bottone a forma di cannocchiale posto a fianco, nel caso in cui il soggetto sia stato già inserito nella sezione Anagrafe Soggetti presente nella homepage. In caso diverso è possibile procedere al caricamento dei dati relativi al Soggetto direttamente da questa sezione.

Codice Fiscale: il codice fiscale del soggetto;

Forma Giuridica: il campo è volto a identificare ciascun soggetto correlato, attraverso la classificazione delle unità legali per forma giuridica predisposta dall'ISTAT. Ciascuna forma giuridica è classificata con un codice a quattro cifre, dove la prima cifra individua la sezione (forme giuridiche disciplinate dal diritto privato), la seconda la divisione e le ultime due la classe;

Legale rappresentante: nominativo del rappresentante legale del soggetto;

Nazione: dell'Impresa/Soggetto Persona giuridica.

Regione: dell'Impresa/Soggetto Persona giuridica.

Provincia: dell'Impresa/Soggetto Persona giuridica.

Comune: dell'Impresa/Soggetto Persona giuridica.

Indirizzo: indirizzo sede legale dell'Impresa/Soggetto Persona giuridica;

Ateco: (campo definito da IGRUE). E' la classificazione ISTAT relativa all'attività economica prevalente del progetto, il codice del settore attività economica soggetto. L'identificazione dei soggetti correlati comprende anche l'indicazione dell'attività economica, secondo la classificazione ATECO 2007. I valori ammessi sono richiamabili da un apposito file di contesto (appunto, l'ATECO).

Pec: del rappresentante legale

Dimensione: Classificazione della dimensione dell'impresa, così come indicata nella Raccomandazione della Commissione del 6 Maggio 2003 sulla definizione di imprese micro, piccole e medie. La classificazione è basata sulla dimensione e sul fatturato dell'impresa.

Classe addetti: classificazione EUROSTAT della dimensione delle imprese sulla base del numero di addetti impiegati.

Al termine dell'inserimento si preme il pulsante [Conferma] e si torna automaticamente all'elenco iniziale, in cui è quindi visibile l'ultimo inserimento.

Se viene selezionata una riga riferita ad un soggetto, diventano disponibili ulteriori bottoni che danno la possibilità di effettuare ulteriori operazioni: [Modifica], [Cancella] e [Dettaglio].

UTENTE FINALE

Tale funzionalità non è attiva sul SI.

DESTINATARI DIRETTI FSE

Mediante la scheda Destinatari Diretti FSE è invece presentato l'elenco dei destinatari FSE di un singolo progetto, che è possibile gestire utilizzando i bottoni [Aggiorna] e [Inserisci].

Utilizzando il bottone [Inserisci] si apre un'ulteriore maschera per l'inserimento di tutti i dati riferiti alla persona. Il bottone [Conferma] permette la validazione di tutti i dati inseriti.

3.4 Autorizzazioni/validazione

Sezione riservata all'Amministratore di sistema.

Cliccando sul bottone [Autorizzazioni/validazione] l'utente abilitato (l'Autorità di Gestione Unica FESR - FSE) può configurare sia le regole di accesso ai dati del singolo progetto, sia quelle di validazione.

Si accede ad un elenco che mostra i diversi soggetti inseriti per lo specifico progetto, il ruolo ad essi attribuito, lo specifico Utente definito (se presente) per quel soggetto/ente, l'indicazione se Autorizzato o meno (ad indicare se l'utente è autorizzato all'accesso ai dati secondo quanto definito nelle tabelle di profilazione) e quindi il Livello di validazione (livello per il quale il soggetto risulta autorizzato ad inserire la relativa validazione)

Anagrafica | Soggetti | **Pianificazione** | Dati finanziari | Dati fisici | Dati procedurali | Class. QSN/FSE | Documentazione | Controlli in loco | Validazione | Certificazione spese | Formazione

Soggetti correlati | Utente finale | Destinatari diretti FSE

Elenco Validazioni

<< < Righe: 1 - 6 di 6 > >> Righe per pagina: 15 Attivi ▼ Pagina: 1 di 1 Val

Soggetto	Ruolo	Utente	Autorizzato	Livello validazione	Beneficiario
Regione Abruzzo	Programma responsabile progetto		Si	livello 2 Programmazione del progetto (controllore 1° livello)	Abruzzo Benef. comm. dell'at. --- palante o e (tto)
Regione Abruzzo	Ufficio com.		Si	livello 1 Ufficio competente per le operazioni	Abruzzo Benef. comm. dell'at. --- palante o e (tto)
Regione Abruzzo	Ufficio com.	sr-uc	Si	livello 1 Ufficio competente per le operazioni	Abruzzo Benef. comm. dell'at. --- palante o e (tto)
Regione Abruzzo	Autorità di		Si	livello 1 Autorità di gestione	Abruzzo Benef. comm. dell'at. --- palante o e (tto)
Regione Abruzzo	Autorità di		Si	livello 1 Autorità di audit	Abruzzo Benef. comm. dell'at. --- palante o e (tto)
Regione Abruzzo	Autorità di	ricazione	Si	livello 3 Autorità di certificazione	Abruzzo Benef. comm. dell'at. --- palante o e (tto)

<<Indietro Aggiorna

SISPREG © 2014 Regione Abruzzo (/ProgettoGestioneSoggetto.jsp)

3.5 Dati Finanziari

È la scheda di SISPREG dedicata all'inserimento delle informazioni di carattere finanziario del progetto e che permette la gestione del Monitoraggio Finanziario.

Tale sezione consente di monitorare (relativamente al Progetto selezionato in fase iniziale) i dati di impegno e pagamento e anche la segnalazione del verificarsi di economie e ribassi d'asta che rendono disponibili risorse inizialmente assegnate ad un progetto per altri investimenti. E' inoltre possibile, visualizzando il dettaglio completo delle informazioni finanziarie, monitorare l'avanzamento economico per ciascuna delle annualità in cui il progetto si svolge.

In questo caso il sistema prevede le seguenti sottovoci: **Dati Generali** e **Dettaglio**.

Una volta compilati i **Dati generali** e definito il **Costo Ammesso**, la scheda si amplia con le label relative a **Impegni**, **Pagamenti**, **Voci di spesa**, **Ribassi d'asta**, **Piano dei costi**, **Economie**.

3.5.1 Dati Generali

Attraverso questa pagina di gestione, l'utente ha la possibilità di caricare le informazioni complessive del costo del progetto specificato e visualizzare il riepilogo del piano economico per anno e fonte di finanziamento.

Anagrafica Soggetti Pianificazione **Dati finanziari** Dati fisici Dati procedurali Class. QSN/PSE Documentazione Controlli in loco Validazione Certificazione spese Formazione

DETTAGLIO Dati Finanziari

Dati generali | **Dettaglio**

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO

Costo Ammesso Attivi ▾			
Beneficiario/Beneficiario aggiunto	Risorse da programma	Risorse aggiuntive regionali	Totale
Totale	0,00	0,00	0,00

Aggiorna Inserisci

Piano finanziario per fonti di finanziamento

Stanzamenti del bilancio regionale												
Anno	Totale stanziato	UE	%	Stato	%	Regione	%	Altro pubblico	%	Totale nazionale pubblico	%	Risorse aggiuntive regionali
<input type="button" value="Modifica"/>												

La sezione relativa al “**Costo Ammesso**” mette in evidenza l’importo del piano finanziario del progetto ammesso al cofinanziamento europeo, ovvero il complesso delle risorse ammesse da programma e le eventuali Risorse aggiuntive regionali.

Cliccando sul bottone [Inserisci] occorre compilare le righe relative alle ‘Risorse da programma’ e le eventuali ‘Risorse aggiuntive regionali’.

È obbligatorio inserire il **Beneficiario**, che appare automaticamente nel menù solo se è stato già inserito tra i soggetti del progetto.

Anagrafica Soggetti Pianificazione **Dati finanziari** Dati fisici Dati procedurali Class. QSN/PSE Documentazione Controlli in loco Validazione Certificazione spese Formazione

DETTAGLIO Dati Finanziari

Dati generali | **Dettaglio**

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO

Costo Ammesso Attivi ▾						
Beneficiario/Beneficiario aggiunto	Risorse da programma	Risorse aggiuntive regionali	Totale	Data inizio	Data fine	Note
...			0,00			
Totale	0,00	0,00	0,00			

Conferma Annulla

Piano finanziario per fonti di finanziamento

Stanzamenti del bilancio regionale												
Anno	Totale stanziato	UE	%	Stato	%	Regione	%	Altro pubblico	%	Totale nazionale pubblico	%	Risorse aggiuntive regionali
<input type="button" value="Modifica"/>												

Per la data di inizio **da inserire obbligatoriamente** è necessario indicare quella dell’**01/01/2014** (**data di avvio del Programma**), per evitare possibili errori nei calcoli dei costi.

Per la data di fine da inserire si consiglia di inserire la data di chiusura del Programma 31/12/2023, per evitare possibili errori nei calcoli dei costi.

Selezionando un record dell’elenco, al fondo della tabella si attivano diversi bottoni che permettono di operare sui dati presenti: [Dettaglio], [Modifica], [Cancella], [Aggiorna] e [Inserisci]:

La sezione relativa al “**Piano finanziario per fonti di finanziamento**” permette la rilevazione puntuale delle fonti di finanziamento e dei relativi provvedimenti di assegnazione. L’utente visualizza

un elenco, in cui sono riportati gli importi previsti per tipologia di fonte (UE, Stato, Regione, Comune, altro) ed annualità.

3.5.2 Dettaglio

La sezione “Dettaglio” è caratterizzata da due importanti componenti: ”Piano Finanziario” e ”Stanziamenti di bilancio”, comprendenti parametri diversi.

Il **Piano finanziario** dell'intervento rappresenta le risorse finanziarie, disponibili o reperibili, per la sua realizzazione; nella scheda si riporta in forma tabellare il prospetto del piano economico, che comprende i beneficiari, gli importi classificati per anno di riferimento e per fonte di finanziamento (Regione, Stato, UE), le Delibere CIPE e altre informazioni collegate.

La sezione “Percentuali Equivalenti” mostra il dettaglio delle percentuali, calcolate a partire dal costo totale ammesso dell'operazione e la relativa fonte di finanziamento.

Selezionando un record dell'elenco, al fondo della tabella si attivano diversi bottoni che permettono di operare sui dati presenti: [Dettaglio], [Modifica], [Cancella], [Aggiorna] e [Inserisci]:

Costo Ammesso: **Abruzzo Sviluppo S.p.A. - 150.000 - 21/08/2016 - 31/12/2023**

Anno	Fonte fin.	Fondo	Importo	Delibere CIPE	Norma
2016	UE	Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale	50.000,00	2005/35/ES/00	1987/117/DL
2016	Stato	Fondo Di Rotazione 183/87	33.000,00	2005/35/ES/00	---
2016	Regione	Fondi Propri Regioni	15.000,00	2005/35/ES/00	---
Totale per beneficiario			100.000,00		

PERCENTUALI EQUIVALENTI

Fonte	% su 'Totale risorse da Programma'
UE	33,33
Stato	33,33
Regione	10,00
Totale	66,67
Fonte	% su 'Totale costo ammesso'
Risorse aggiuntive regionali	0,00

Cliccando invece sul bottone [Inserisci] in fondo all'elenco si apre la pagina di gestione per l'inserimento dei dati riguardanti il Piano Finanziario:

Finanziamento Progetto Costi

DATI FINANZIAMENTO PROGETTO COSTI

Costo Ammesso: **150.000 - 21/08/2016 - 31/12/2023**

Anno Esercizio:

Importo fonti:

Fonte/Fondo	%	Importo	Norma	Delibere CIPE	Localizzazione Geografica	Cod Fiscale Cofin
UE/Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale	0	0	...	...	...	...
Stato/Fondo Di Rotazione 183/87	0	0	...	...	...	...
Regione/Fondi Propri Regioni	0	0	...	...	...	...
Privato/Risorse dei Privati	0	0	...	...	...	...
Totale						

I campi da valorizzare dopo aver selezionato il costo ammesso dal menù a tendina sono:

Anno Esercizio: anno di riferimento nel bilancio dell'ente che stanziava le risorse. L'identificazione delle risorse destinate ad un progetto sul bilancio (regionale, provinciale, comunale, etc.) assicura la certezza e la disponibilità del finanziamento. Le risorse assegnate al progetto devono essere imputate sul sistema con indicazione, per ciascuna annualità, dello stanziamento della fonte finanziaria.

Importo Fonti: importo finanziato. Una volta inserita la quota, l'utente clicca sulla freccia a fianco (non prima di avere inserito le percentuali nelle voci di **Fonti Finanziamento**) e in tal modo valorizza automaticamente i campi che seguono: fonti, percentuali, importo percentuale e totale delle Fonti finanziamento.

Fonti Finanziamento: descrizione (con percentuale, importo in percentuale calcolato in base alla cifra inserita nel campo precedente Importo fonti, e totale complessivo) di ciascuna delle fonti finanziarie che concorrono al finanziamento del progetto.

Per agevolare l'inserimento dei dati, le percentuali delle diverse fonti di finanziamento (UE/Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale, Stato/Fondo Di Rotazione 183/87, Regione/Fondi Propri Regioni, Privato/Risorse dei Privati) sono pre-impostate e coincidono con quanto previsto dal Por.

Si procede successivamente cliccando sulla freccia a fianco all'**Importo Fonti** per calcolare gli importi. Dopo questa operazione sarà visualizzato il totale delle percentuali inserite che consente la verifica della correttezza dei valori inseriti che devono sommare 100%. Nel caso sia divergente non è possibile confermare l'operazione.

Fonti finanziamento						
Fonte/Fondo	%	Importo	Norma	Delibere Cipe	Localizzazione Geografica	Cod Fiscale Cofin
UE/Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale	0	0	...	...	...
Stato/Fondo Di Rotazione 183/87	0	0	...	...	...
Regione/Fondi Propri Regioni	0	0	...	...	...
Privato/Risorse dei Privati	0	0	...	...	...
Totale						

Beneficiario: menù a tendina da cui è possibile inserire il beneficiario.

Delibere Cipe: all'interno del menù a tendina è possibile selezionare l'atto del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica che predispone gli indirizzi della politica economica nazionale e il coordinamento delle politiche europee; per i finanziamenti statali stanziati ai sensi della Legge 30 giugno 1998, N. 208, istitutiva del fondo per le aree depresse, attualmente denominato FSC, occorre indicare anche la delibera CIPE di riferimento.

Norma: codice del provvedimento con cui è stato stanziato l'importo relativo alla fonte statale. Il campo deve essere obbligatoriamente compilato se la fonte di finanziamento è 'Stato Fondo Aree Sottoutilizzate'. Da valorizzare tramite selezione da menù a tendina (la valorizzazione nei casi possibili potrà essere valorizzata di default dal Sistema).

Estremi Provvedimento: il campo consente di indicare gli atti amministrativi adottati dall'autorità che dispone l'assegnazione delle risorse finanziarie al progetto in quanto gestore della fonte. Se la tipologia di finanziamento è Regionale, Comunale o Altro Pubblico occorre indicare gli estremi del provvedimento che assegna al progetto le risorse stanziolate dalla norma. Il campo deve essere valorizzato con la descrizione del provvedimento, e, qualora possibile, può essere valorizzata di default dal Sistema (es. DGR che assegnano fondi regionali e comuni che assegnano fondi tratti dai propri bilanci).

Localizzazione Geografica: codice ISTAT di localizzazione. I codici possono essere selezionati dal menù a tendina (la valorizzazione nei casi possibili potrà essere valorizzata di default dal Sistema) .

Descrizione Cofinanziatore: campo per l’inserimento dei dati del soggetto cofinanziatore privato che eventualmente contribuisce al finanziamento del progetto.

Codice fiscale del cofinanziatore: laddove sussista il cofinanziamento privato, occorre inserire il codice fiscale del soggetto cofinanziatore.

Economie da altri Progetti: campo valorizzabile con SI/NO, indicatore del fatto che l’importo sia o meno coperto da economie derivanti da altro/i progetto/i. Le economie riprogrammabili sono risorse derivanti da diverse tipologie di “risparmio rispetto alle previsioni di costo”, verificatesi nel corso della vita del progetto, e che possono essere utilizzate per finanziare ulteriori interventi.

Note criticità finanziarie: campo aperto. Laddove una quota di finanziamento del progetto non sia dotata di copertura finanziaria, occorre compilare la nota.

Al termine, per validare l’inserimento dati cliccare sul bottone [Conferma].

3.5.3 Impegni

Un’ulteriore scheda riferita al dettaglio dei dati finanziari è quella riguardante gli ‘Impegni’.

Si definisce ‘**Impegno**’ l’ammontare di risorse definito nel momento in cui sorge l’obbligazione dell’Autorità di Gestione Unica FESR – FSE nei confronti di un terzo; sulla base delle diverse prassi amministrative locali, tale momento può coincidere con la pubblicazione della graduatoria dei progetti dopo la fase di selezione, con la stipula della convenzione o con qualsiasi altro atto con il quale è definita l’assunzione di un’obbligazione verso terzi. La rilevazione degli importi impegnati si riferisce all’atto con il quale sorge l’obbligo da parte del soggetto beneficiario del contributo nei confronti del soggetto terzo (ad es. stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario, approvazione della graduatoria delle imprese beneficiarie).

La scheda visualizzata dall’utente mostra le informazioni relative agli impegni di spesa per singolo progetto e permette la gestione degli stessi.

Anagrafica Soggetti **Planificazione** Dati finanziari Dati fisici Dati procedurali Classificazione Documentazione Controlli in loco Controlli Audit Validazione Certificazione spese Formazione

DETTAGLIO Dati Finanziari

Dati generali **Dettaglio** Impegni Pagamenti Richieste Rimborsi Beneficiario Trasferimenti Voci di spesa Ribassi d'asta Piano dei costi Economie

PARAMETRI

Destinatario Impegno:

Periodo: -

Totale costo ammesso: 6.610.445,72

Totale impegni del beneficiario rendicontabili: 6.610.445,72

Totale impegni finanziari regionali: 0,00

<< < Righe: 1 - 1 di 1 > >> Righe per pagina: 15 Attivi Pagina: 1 di 1 Vai

Tipologia	Tipo atto	Numero atto	Data	Importo	Residuo	Destinatario
Beneficiario						
Elenco impegni del beneficiario						
Impegno	Determinazione Dirigenziale	DPA/371	22/12/2015	6.610.445,72	3.587.114,31	Regione Abruzzo
				6.610.445,72	3.587.114,31	

Elenco impegni regionali

Espandi Tutto		Esportazione dati														Aggiorna	
Anno di competenza	UPB di entrata	Capitolo di spesa	Richiesta di spesa	Unità dirigenziale	Importo assestato	N. Impegno	Importo impegno iniziale	Importo impegno attuale	UE	Stato	Regione	Altro pubblico	Risorse aggiuntive regionali	Residuo da impegnare	Economie su impegno	Residuo da pagare	
Totale							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	
Totale Generale							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	

Sispreg 2014 - applicativo Regione Abruzzo

Nel primo riquadro deve essere specificato obbligatoriamente il **Destinatario dell'impegno** (finché non viene indicato il destinatario non possono essere abilitati i bottoni di inserimento di un impegno o Disimpegno) da selezionare da un menù a tendina che comparirà digitando anche parzialmente un nominativo e il **periodo di riferimento**.

Inserimento di un impegno

Per poter attivare i bottoni che consentono l'inserimento delle due tipologie di impegno (Impegno e Disimpegno), l'utente deve in primo luogo inserire, nel campo Parametri, il **Destinatario dell'impegno**.

Una volta inserito il Destinatario, con il bottone [Cerca] è possibile visualizzare gli elenchi delle revoche e degli impegni già presenti in riferimento a quel destinatario; inoltre, i bottoni di inserimento per Impegno e Disimpegno diventano attivi.

Cliccando il pulsante [Inserisci Impegno] appare la schermata di inserimento dati relativi all'impegno in questione, situazione simile in caso di Disimpegno.

DETTAGLIO Dati Finanziari

DATI IMPEGNO

Tipologia: Impegno

Beneficiario: ...

Realizzatore (dei lavori, dei servizi e delle forniture): Regione Abruzzo

Data Inserimento: 03/08/2018

Estremi atto ...

Data Impegno: ...

Quota Rendicontabile: 0,00 Residuo da pagare: 0,00

Privati non rendicontabili: 0,00 Residuo da pagare: 0,00

Importo Impegno: 0,00 Residuo da pagare: 0,00

Note: ...

Impegno del beneficiario/regionale: Impegno del beneficiario (obbligazione giuridicamente vincolante)

Quota UE: 0,00

Quota Stato: 0,00

Quota Regione: 0,00

Quota privati rendicontabili: 0,00

Conferma Annulla Calcola

Sispreg 2014 - applicativo Regione Abruzzo

Cliccando sul bottone ESTREMI ATTO appare la pagina di gestione che permette l'inserimento dei dati riferiti all'impegno.

L'utente può inserire direttamente i dati dell'atto nei campi-parametri presenti: Numero atto, Data atto, Tipo atto (Delibera di Giunta o Provvedimento amministrativo) ed eventuali note e quindi, una volta terminata l'operazione, confermare tramite il bottone [Inserisci]. Oppure, nel fondo della schermata è presente un elenco degli atti già inseriti: una volta individuato quello di riferimento, lo si seleziona, cliccando il bottone [Inserisci], saranno valorizzati i campi-parametro.

Una volta inseriti tutti i dati necessari, per validare l'operazione bisogna cliccare il bottone [Conferma]. Nella schermata principale sono visibili i dati inseriti.

Gli ulteriori campi da valorizzare sono:

Data Impegno: data di riferimento dell'atto di impegno giuridicamente vincolante. Si presenta in automatico la data del giorno in cui è stata effettuata l'operazione, ma può essere modificata. Per quanto riguarda i valori ammessi, in generale si fa riferimento alla stipula della convenzione/contratto tra il beneficiario e l'impresa/Ente che:

- esegue l'opera (realizzazione di opere e lavori pubblici);
- riceve l'aiuto o il finanziamento (erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui);
- eroga il servizio (acquisizione di beni e servizi).

Quota Rendicontabile: quota (importo) ammessa al cofinanziamento FESR o FSE;

Privati non rendicontabili quota di risorse non rendicontabili (ad esempio, le quote riferite ai privati);

Note: note informative caratterizzanti l'impegno.

Impegno regionale/beneficiario: le opzioni presenti nel menù a tendina sono: 'Impegno regionale' e 'Impegno del Beneficiario'. Si suggerisce di **impostare quello di default: Impegno beneficiario**.

Al termine dell'inserimento, come per tutte le pagine di gestione, al fondo della pagina sono presenti i bottoni operativi per poter confermare (o annullare) l'operazione. È importante cliccare sul bottone

[Calcola] attraverso cui è possibile scomporre il dato (l'impegno) per fonte di finanziamento, ossia è possibile visualizzare nella tabella a fondo pagina: la Quota UE, la Quota Stato, la Quota Regione.

Impegni Ammessi: una volta confermato l'inserimento con l'apposito pulsante [Conferma] sarà automaticamente compilato l'Impegno Ammesso con gli estremi dell'Impegno, nella tabella "Elenco Impegni Ammessi".

3.5.4 Pagamenti

Il monitoraggio dei pagamenti effettuati a valere su un progetto rappresenta un importante indicatore non soltanto dell'avanzamento del progetto, ma anche delle risorse che è necessario attivare per far fronte al fabbisogno di liquidità degli enti responsabili dell'attuazione del progetto. Nell'ambito della programmazione europea le spese del beneficiario giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente sono incluse nelle dichiarazioni di spesa alla Commissione Europea. Ai fini del monitoraggio è opportuno registrare l'atto di pagamento del beneficiario a favore del soggetto terzo attuatore di un lavoro inerente il progetto (es. mandato di pagamento per le amministrazioni pubbliche).

La scheda "Pagamenti" è suddivisa in due parti: nella prima relativa ai PARAMETRI si può effettuare la ricerca degli impegni già inseriti o inserire un nuovo pagamento o una rettifica (ossia recupero di somme precedentemente erogate relativamente al progetto); la seconda parte mostra un "elenco riepilogativo" di tutti i pagamenti e recuperi già registrati per il progetto specificato.

Anagrafica
Soggetti
Pianificazione
Dati finanziari
Dati fisici
Dati procedurali
Classificazione
Documentazione
Controlli in loco
Controlli Audit
Validazione
Certificazione spese
Formazione

DETAGLIO Dati Finanziari

Dati generali
Dettaglio
Impegni
Pagamenti
Richieste Rimborsi Beneficiario
Trasferimenti
Voci di spesa
Ribassi d'asta
Piano dei costi
Economie

PARAMETRI

Impegno collegato: ...

Periodo

Cerca
Inserisci Pagamento
Inserisci Rettifica

Totale pagamenti del beneficiario rendicontabili: 3.023.331,41

Dettaglio pagamenti per beneficiario

Esportazione dati

Totale pagamenti/trasferimenti regionali: 0,00

<< < Righi: 1 - 8 di 8 > >> Righi per pagina 15 Attivi Pagina: 1 di 1 Vai

Tipologia	Tipo atto	Numero atto	Data	Impegno	Importo	Non rendicontabile
Beneficiario						
Regione Abruzzo						
Elenco pagamenti del beneficiario						
Pagamento	Mandato di pagamento	34176	08/01/2018	Regione Abruzzo I-DPA/371 Determinazione Dirigenziale - 22/12/2015 (Regione Abruzzo)	96.990,72	0,00
Pagamento	Mandato di pagamento	33790	24/11/2017	Regione Abruzzo I-DPA/371 Determinazione Dirigenziale - 22/12/2015 (Regione Abruzzo)	220.433,45	0,00
Pagamento	Mandato di pagamento	33801	24/11/2017	Regione Abruzzo I-DPA/371 Determinazione Dirigenziale - 22/12/2015 (Regione Abruzzo)	66.130,03	0,00
Pagamento	Mandato di pagamento	33799	24/11/2017	Regione Abruzzo I-DPA/371 Determinazione Dirigenziale - 22/12/2015 (Regione Abruzzo)	154.303,42	0,00
Pagamento	Mandato di pagamento	4272	18/04/2016	Regione Abruzzo I-DPA/371 Determinazione Dirigenziale - 22/12/2015 (Regione Abruzzo)	448.200,20	0,00
Pagamento	Mandato di pagamento	3914	01/01/2016	Regione Abruzzo I-DPA/371 Determinazione Dirigenziale - 22/12/2015 (Regione Abruzzo)	305.591,04	0,00
Pagamento	Mandato di pagamento	3912	01/01/2016	Regione Abruzzo I-DPA/371 Determinazione Dirigenziale - 22/12/2015 (Regione Abruzzo)	1.018.636,80	0,00
Pagamento	Mandato di pagamento	3913	01/01/2016	Regione Abruzzo I-DPA/371 Determinazione Dirigenziale - 22/12/2015 (Regione Abruzzo)	713.045,75	0,00
					3.023.331,41	0,00

Aggiorna

REGISTRAZIONE DI UN NUOVO PAGAMENTO (O RETTIFICA)

Per gestire un pagamento va tenuto presente che bisogna sempre associare al singolo pagamento il documento di spesa di riferimento: un pagamento può essere associato ad un solo documento di spesa, mentre, nel caso di pagamenti parziali, un documento di spesa può essere collegato a più pagamenti.

Per l'effettuazione di un inserimento di dati riferiti ad un pagamento (o di una rettifica) è necessario specificare, nella sezione Parametri, l'impegno di spesa cui si fa riferimento: l'utente ha a disposizione un menù a tendina (in cui sono registrati tutti gli impegni riferiti a quel progetto) attraverso il quale può selezionare il dato.

Finché non è valorizzato il campo con l'impegno, non risultano abilitati i bottoni tramite cui l'operatore può operare l'inserimento di un Pagamento o Rettifica.

Vediamo l'inserimento di un Pagamento.

Per inserire un 'nuovo Pagamento' cliccando sul bottone [Inserisci Pagamento] si accede alla pagina di gestione:

PROGETTO

Programma operativo: 2014IT16PDP004

Progetto: Servizi di Assistenza tecnica Abruzzo Sviluppo Stato: Attivo

Codice Locale: BR110001

Ass: 8) Assistenza tecnica

Azione esemplificativa: 8.1.1) Sostegno alle Autorità, alle strutture regionali e alle Amministrazioni locali mediante azioni di assistenza tecnica

Anagrafica | Soggetti | **Finanziamenti** | Dati finanziari | Dati fisici | Dati procedurali | Classificazione | Documentazione | Controlli in loco | Controlli Audit | Validazione | Certificazione spese | Formazione

DETTAGLIO Dati Finanziari

Dati generali | **Dettaglio** | Impegni | Pagamenti | Richieste Rimborsi Beneficiario | Trasferimenti | Voci di spesa | Ribassi d'asta | Piano dei costi | Economie

non sono presenti irregolarità

DATI PAGAMENTO

Tipologia: Pagamento

Beneficiario: ...

Impegno collegato: Regione Abruzzo I-DPA/371 Determinazione Dirigenziale - 22/12/2015 (Regione Abruzzo) Impegno...

Documento di spesa: ...

Estremi atto: ...

Data Pagamento: ...

Quota Rendicontabile: 0,00

Privati non rendicontabili: 0,00

Importo pagamento: 0,00

Note: ...

Causale pagamento: ...

Data Polizza Fideiussoria: ...

Modalità Pagamento: ...

Spesa Pubblica: ...

Quota ue: ...

Quota Stato: ...

Quota Regione: ...

Quota privati rendicontabili: ...

Fase Finanziam. Spesa: ...

Importo ammesso: ...

Cod. Richiesta Pag.: ...

Numero Riga Pag.: ...

Note certificazione: ...

Data Nota: ...

Stato: ...

Conferma Annulla Calcola

Sispreg 2014 - applicativo Regione Abruzzo

La prima operazione da effettuare è quella di inserire i dati relativi al Documento di spesa; cliccando sul bottone a fianco della voce Documento di spesa, si accede alla schermata di inserimento:

Nella parte in alto sono visibili i campi per l'inserimento dei parametri in modo da poter effettuare una ricerca tra tutti i documenti caricati. Nella parte più in basso è visibile l'elenco riepilogativo dei documenti fin qui inseriti.

Cliccando sul bottone [Inserisci] si visualizza la scheda per l'inserimento dei dati relativi ad un nuovo documento di spesa:

Sispreg 2014 - applicativo Regione Abruzzo

I parametri da inserire sono:

Beneficiario: Il dato si deve selezionare dall'apposito menù a tendina che contiene le voci relative.

Tipo documento: campo valorizzabile con l'ausilio di apposite voci presenti nel menù a tendina.

Soggetto Emittente: il soggetto cui fa riferimento il documento di spesa;

Numero documento: codice alfanumerico del documento di riferimento (es: numero dell'Atto);

Data documento: il campo consente di valorizzare la data dell'atto di pagamento (mandato o atti equivalenti) del beneficiario.

Numero Registro contabile: numero del documento nel sistema contabile del beneficiario;

Data Registro contabile: data di riferimento del documento nel sistema contabile del beneficiario;

Importo totale: la cifra, l'importo totale presente nel documento;

Oggetto: campo libero per l'inserimento dell'oggetto del documento;

Note: campo libero per l'eventuale inserimento di note relative al documento;

File: cliccando su 'Sfogliare' è possibile effettuare il caricamento su Sispreg del documento in questione.

Una volta completato l'inserimento dei dati, per convalidare bisogna cliccare il bottone [Conferma].

Nella schermata principale dei 'Dati pagamento' saranno a questo punto visibili i dati riferiti al documento di pagamento.

Dopo il "beneficiario" devono essere inserite le informazioni relative agli 'estremi dell'atto'.

Elenco Atto

PARAMETRI

Numero atto:

Data Atto:

Tipo atto:

Note:

Numero atto	Data Atto	Tipo atto
186/DPG011	21/06/2017	Determina
61/DPG011	09/02/2017	Determina
71/DPG011	23/03/2017	Determina
145/DPG011	10/04/2017	Determina
166/DPG011	10/05/2017	Determina
70/DPG011	23/03/2017	Determina
186/DPG011	21/06/2017	Determina
146/DPG011	10/04/2017	Determina
223/DPG011	21/08/2017	Determina
147/DPG011	10/05/2016	Determina
148/DPG011	10/05/2016	Determina
149/DPG011	10/05/2016	Determina
163/DPG011	10/05/2016	Determina
163/DPG011	10/05/2016	Determina
164/DPG011	19/05/2016	Determina

Annulla

Sispreg 2014 - applicativo Regione Abruzzo

I campi da valorizzare sono:

Numero Atto: codice alfanumerico dell'atto di riferimento (es: il numero di una determina/mandato);

Data Atto: il campo consente di valorizzare la data dell'atto di pagamento (mandato o atti equivalenti) del beneficiario.

Tipo Atto: campo valorizzabile con l'ausilio di apposite voci presente nel menù a tendina;

Note: campo libero per l'eventuale inserimento di note relative all'atto.

Una volta completato l'inserimento dei dati, per convalidare bisogna cliccare il bottone [Inserisci]. Nella schermata principale dei '**Dati pagamento**' sono visibili i dati riferiti agli estremi dell'atto. L'utente può quindi proseguire con l'inserimento, nella schermata principale, dei dati riferiti al pagamento:

Data pagamento: campo per l'inserimento della data dell'atto di pagamento (quietanza o atti equivalenti) del beneficiario.

Attenzione:

Per i progetti finanziari nell'ambito del Por Fesr la data di pagamento coincide sempre con la data di "Quietanza" del pagamento.

Nel caso di Aiuti, la data di pagamento coincide con la data di Quietanza del pagamento effettuato dalla Regione Abruzzo (per il tramite dell'AdG/RdA) al Beneficiario.

Nei casi rimanenti la data di pagamento coincide:

- per operazioni a titolarità regionale (nel quale la Regione è Beneficiario), con la data di Quietanza del pagamento effettuato dalla Regione Abruzzo (per il tramite dell'AdG/RdA) al fornitore del bene/servizio.
- per operazioni a regia regionale (nel quale il Beneficiario è un ente pubblico terzo), con la data di Quietanza del pagamento effettuato dalla dall'ente beneficiario (es. Comune, ecc) al fornitore del bene/servizio.
- per operazioni a titolarità svolte dagli OI (nel quale l'OI è Beneficiario), con la data di Quietanza del pagamento effettuato dall'OI al fornitore del bene/servizio.

Quota Rendicontabile: importo complessivo ammesso a cofinanziamento;

Privati non Rendicontabili: quota di risorse non rendicontabili (ad esempio, le quote riferite ai privati);

Note: per l'inserimento di eventuali note informative caratterizzanti il pagamento;

Causale pagamento: indica la causale del pagamento. Per gli aiuti di stato ai sensi dell'art.107 del TFUE, sono rendicontabili anche gli anticipi corrisposti ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto a determinate condizioni previste dalla normativa europea (art. 11 del Reg UE 1303/13). Il campo è valorizzabile da un menù a tendina.

Attenzione:

Nel caso di Aiuti di Stato, qualora il rimborso è effettuato a titolo di Anticipo su Polizza (Art. 131 del Reg UE 1303/13) occorre selezionare obbligatoriamente la voce "Anticipi".

Dopo aver inserito e salvato un pagamento con tipologia uguale a Anticipo, di cui sopra, compare un'ulteriore maschera che consente l'inserimento della conferma che l'importo è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari oppure dall'organismo che riceve l'aiuto, entro tre anni dal pagamento

dall'anticipo e la data nella quale è avvenuta la copertura. Si potrà procedere, attraverso il pulsante modifica, alla compilazione dei campi:

- Copertura Anticipo: possibilità di scegliere tra SI/NO;
- Data Copertura Anticipo: è la data nella quale l'anticipo è stato effettivamente coperto da spesa sostenuta;
- Periodo Contabile: è il periodo contabile nel quale si certifica che la spesa è stata sostenuta (normalmente coincidente con il periodo contabile nel quale viene certificato il saldo del progetto)

The screenshot shows the 'Pagamenti' (Payments) section of the Sispreg application. The left sidebar contains navigation links. The main area displays a form for payment details. A red arrow points to the 'Causale pagamento:' field, which is set to 'Anticipo'. Below this, a red box highlights the 'Copertura Anticipo:', 'Data Copertura Anticipo:', and 'Periodo Contabile:' fields, with a 'Modifica' button below them.

Per l'inserimento delle informazioni relative alla copertura da effettuarsi in un secondo momento si procede, dal menù pagamenti, evidenziando il rigo del pagamento anticipo e cliccando sul pulsante dettaglio.

Dati generali	Dettaglio	Impegni	Pagamenti	Richieste Rimborsi Beneficiario	Trasferimenti	Voci di spesa	Ribassi d'asta	Piano dei costi	Economie	Dati Certificati
---------------	-----------	---------	-----------	---------------------------------	---------------	---------------	----------------	-----------------	----------	------------------

PARAMETRI

Impegno collegato: ...
 Periodo: ...
 Cerca

Totale pagamenti del beneficiario rendicontabili: 26.650,00 Dettaglio pagamenti per beneficiario Esportazione dati

Totale pagamenti/trasferimenti regionali: 0,00

<<	<	Righe: 1 - 2 di 2	>	>>	Righe per pagina: 15	Attivi	Pagina: 1 di 1	Val
Dettaglio								
Tipologia	Tipo atto	Numero atto	Data	Impegno	Importo	Non rendicontabile	Certificato	
Beneficiario								
Elenco pagamenti del beneficiario								
Pagamento	Determina	DPC	09/12/2		15.890,00	0,00	0,00	
Pagamento	Determina	DPC	13/11/2		10.760,00	0,00	10.760,00	
					26.650,00	0,00	10.760,00	Aggiorna

Dettaglio

Data Polizza Fideiussoria: indicare la data di inizio validità della polizza fideiussoria.

Tramite il bottone ‘Calcola’ si scompone il dato (il pagamento) per fonte di finanziamento, ossia si visualizzano nella tabella a fondo pagina la Quota UE, la Quota Stato e la Quota Regione. Al termine dell’inserimento, come per tutte le pagine di gestione, al fondo della pagina sono presenti i bottoni operativi per poter confermare (o annullare) l’operazione.

Pagamenti Ammessi: quando il controllore di I° livello definisce l’importo del pagamento da attestare e conclude le sue attività di controllo sul sistema, sarà automaticamente compilato il Pagamento Ammesso con gli estremi del Pagamento padre e l’importo ammesso dal CPL, nella tabella “Elenco Pagamenti Ammessi”.

Gestione delle Rettifiche

Nel caso di inserimento di una Rettifica è importante definire il **Tipo rettifica** (se Pendente, Recupero, Ritiro, Pagamento, Rettifica Finanziaria) e definire con esattezza **Importo da Decertificare** e **Importo del Recupero/Ritiro/Rettifica**.

Dati generali | Dettaglio | Impieghi | Pagamenti | Richieste Rimborsi Beneficiario | Trasferimenti | Voci di spesa | Ribassi d'asta | Piano dei costi | Economie

non sono presenti irregolarità

DATI RETTIFICA

Tipologia: Recupero

Tipo rettifica: ...

Beneficiario: ...

Pagamento collegato: ...

Documento di rettifica ...

Estremi atto ...

Data rettifica: ...

Importo da Decertificare: 0.00

Privati non rendicontabili: 0.00

Importo pagamento: 0.00

Irregolarità art. 71 Reg. 1303/13: No

Irregolarità Ada: No

Note:

Quota ue: ...

Quota Stato: ...

Quota Regione: ...

Quota privati rendicontabili: ...

Fase Finanziaria, Spesa: ...

Importo ammesso: ...

Cod. Richiesta Pag.: ...

Numero Riga Pag.: ...

Note certificazione: ...

Data Nota: ...

Stato: ...

Interessi di mora

Totale: 0.00

Quota ue: 0.00

Quota Stato: 0.00

Data atto: ...

Numero atto: ...

Spesa irregolare art. 28 per. 1 reg CE 1828/2006

Numero di identificazione: ...

Data di inoltramento: ...

Contributo pubblico: ...

Spesa totale: ...

Conferma Annulla Calcola

Ai fini della corretta alimentazione del Sistema informativo, si sottolinea l’importanza della valorizzazione dei campi “Irregolarità art. 71”, da fleggersi nel caso di irregolarità riscontrate in seguito alla verifica della stabilità delle operazioni (art. 71 del reg. UE 1303/13), e “Irregolarità AdA” da fleggersi nel caso in cui l’irregolarità scaturisce da controlli dell’Autorità di Audit.

Importante:**Inserimento di un Ritiro nella Chiusura dei Conti**

Nel caso in cui si debba inserire un “Ritiro” per spesa certificata in uno specifico periodo contabile (periodo contabile N) per il quale è stata già chiusa la domanda di pagamento finale intermedia del medesimo periodo contabile, occorre procedere nel seguente modo.

Se il “**Ritiro**” **deve confluire nella Chiusura dei Conti** del periodo contabile preso in considerazione, occorre valorizzare il campo “spesa ritirata chiusura conti” inserendo il flag sul valore “SI” e occorre contestualmente specificare il periodo contabile oggetto di chiusura conti.

Qualora il “Ritiro” **non debba confluire nella chiusura dei conti**, la registrazione avverrà secondo le modalità classiche e **non si procederà ad alimentare i campi “spesa ritirata chiusura conti” e “periodo contabile”**.

Interessi di mora	
Totale:	0,00
Quota ue:	0,00
Quota Stato:	0,00
Data atto:	
Numero atto:	
Spesa irregolare art. 28 per. 1 reg CE 1828/2006	
Numero di identificazione:	
Data di inoltro:	
Contributo pubblico:	
Spesa totale:	
Spesa Ritirata Chiusura Conti:	No
Periodo Contabile:	...
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Calcola"/>	

3.5.5 Richieste Rimborso Beneficiario

Il TAB Richieste Rimborso Beneficiario riporta l'Elenco Richieste Rimborso effettuate dal beneficiario attraverso la Piattaforma del Beneficiario.

PROGETTO

Programma operativo: 201
 Progetto: Nex Stato: Avviato
 Codice Locale: 111
 Asse: 1) R innovazione
 Azione esemplificativa: 1.1.1 orative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi

Anagrafica Soggetti Pianificazione **Dati finanziari** Dati fisici Dati procedurali Classificazione Documentazione Controlli in loco Controlli Audit Validazione Certificazione spese Formazione

DETTAGLIO Dati Finanziari

Dati generali **Dettaglio** Impegni Pagamenti Richieste Rimborsi Beneficiario Trasferimenti Voci di spesa Ribassi d'asta Piano dei costi Economie Dati Certificati

Elenco Richieste Rimborso

<< < Righe: 1 - 3 di 3 > >> Righe per pagina 15 Attivi Pagina: 1 di 1 Vai

Tipologia	Data Invio	Data Creazione	Stato
Richiesta rimborso - Anticipo	21/02/2019	21/02/2019	Approvato
Richiesta rimborso - Pagamento intermedio	21/02/2019	21/02/2019	Respinto

Dettaglio

Evidenziando la singola riga viene attivato il bottone [Dettaglio], che permette di accedere al dettaglio completo delle informazioni della singola richiesta inviata dal Beneficiario.

3.5.6 Trasferimenti

Dopo 'Richieste Rimborso Beneficiario' è presente la scheda relativa ai 'Trasferimenti'.

I Trasferimenti costituiscono un'ulteriore entità del monitoraggio, in quanto rappresentano un oggetto che entra nella sfera di osservazione a un livello parallelo, pur se collegato, rispetto ai progetti.

Il monitoraggio dei Trasferimenti consente di tracciare le erogazioni effettuate dall'Amministrazione titolare del Programma in favore di soggetti esterni (sia pubblici, sia privati) nei casi in cui l'Amministrazione stessa non attui direttamente i progetti, indipendentemente dalla qualifica del ricevente (beneficiario, Organismo Intermedio, soggetti attuatori).

Anagrafica Soggetti Pianificazione **Dati finanziari** Dati fisici Dati procedurali Class. QSN/FSE Documentazione Controlli in loco Validazione Certificazione spese Formazione

DETTAGLIO Dati Finanziari

Dati generali Dettaglio Impegni Pagamenti **Trasferimenti** Voci di spesa Ribassi d'asta Piano dei costi Economie

Elenco trasferimenti

<< < Righe: 0 - 0 di 0 > >> Righe per pagina 15 Attivi Pagina: 1 di 1 Vai

Data Trasferimento	Causale Trasferimento	Importo Trasferimento	Soggetto ricevente
	...		

Conferma Annulla

Fonte	Specificità
Vademecum Monitoraggio 1.0 Igrue	<p>Trasferimenti per gli Aiuti: nel caso di progetti che si sostanziano in erogazioni di aiuti la Struttura non deve essere compilata, in quanto tali dati sono già implicitamente ricavabili da altre Strutture del PUC.</p> <p>Trasferimenti per gli Strumenti Finanziari: nel caso di progetti che si sostanziano in Strumenti Finanziari, la Struttura non deve essere compilata, in quanto tali dati sono già implicitamente ricavabili da altre Strutture del PUC.</p>

3.5.7 Voci di spesa

Dopo ‘Trasferimenti’ troviamo la scheda relativa a ‘Voci di spesa’.

All’interno della scheda sono raggruppate, sempre in forma di elenco, le informazioni relative alla spesa. L’utente può operare, utilizzando i bottoni preposti, l’inserimento, l’aggiornamento e la gestione dei dati.

Per inserire una nuova voce di spesa, bisogna cliccare sul bottone [Inserisci] e appare la schermata con diversi form con menù a tendina per l’inserimento dei dati relativi:

I campi da valorizzare sono i seguenti:

Tipo di spesa: il campo è finalizzato a distinguere spese previste ed effettive, da rilevare rispettivamente ex ante e a conclusione del progetto. Il campo deve essere compilato, selezionando la voce dal menù a tendina, con ‘Effettiva’ per i pagamenti e con ‘Prevista’ per gli impegni;

Voci di spesa: indicare la tipologia/voce di spesa che s’intende valorizzare e che descrive le realizzazioni/attività alle quali è associato un importo (es. ‘Progettazione e studi’, ecc). I valori ammessi sono differenti in relazione alla tipologia di operazione (es. Progettazioni e studi, suolo aziendale, Acquisizioni aree o immobili, Lavori realizzati in affidamento etc.). Si specifica che per FSE la sezione è obbligatoria solo nel caso in cui sia stata valorizzata, in “Anagrafica progetto”, una delle seguenti tipologie di operazione: Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive) o Concessione di contributi ad altri soggetti.

Importo: campo finalizzato a rilevare l’importo associato a preventivo e a consuntivo alle voci di spesa valorizzate.

Una volta completata l’operazione d’inserimento si clicca sul bottone [Conferma].

3.5.8 Ribassi d’asta

Altra scheda presente all’interno della voce Dati Finanziari, la sezione ‘Ribassi d’asta’ è finalizzata a rilevare le economie che possono insorgere in fase di avvio del progetto, a seguito dell’espletamento delle procedure di gara, quando gli importi messi a bando non sono stati interamente attribuiti ai soggetti individuati tramite la procedura di gara. Nel caso in cui il progetto preveda diverse gare di appalto deve essere inserita un’occorrenza per ciascuna gara.

I dati della tabella devono essere compilati esclusivamente se ci si riferisce a gare sottoposte alla richiesta del CIG (Codice Identificativo di Gara).

Per inserire i dati riferiti ad un ribasso d’asta, l’operatore clicca sul bottone [Inserisci]:

Codice della gara: è il CIG, il Codice Identificativo di Gara. I CIG selezionabili dal menù a tendina sono quelli registrati unicamente nella sezione della ‘Modalità di aggiudicazione’, nella scheda ‘Dati procedurali’.

Il CIG identifica la procedura con cui il progetto è stato selezionato. Il codice è assegnato dal sistema SIMOG dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture. Il codice è riportato nel bando o, in caso di procedure ristrette, nella lettera di invito.

Percentuale: percentuale del ribasso rispetto all’ammontare complessivamente assegnato alla gara;

Importo: ammontare complessivo del ribasso d’asta. Il campo consente di quantificare le risorse che si sono rese disponibili a seguito dell’espletamento della gara.

Per confermare l’inserimento, si utilizza il bottone [Conferma], mentre per terminare l’operazione senza inserire i dati si può utilizzare [Annulla].

3.5.9 Piano dei costi

La sezione, non pertinente per FSE, è atta a rilevare le informazioni inerenti gli aspetti propriamente economici del monitoraggio per singolo progetto. In particolar modo, il focus viene posto sulla rilevazione del valore delle attività effettuate (importo realizzato) e da effettuare (importo da realizzare) alla data di monitoraggio.

In apertura, la scheda ‘Piano dei costi’ visualizza un elenco riassuntivo. Cliccando sul bottone [Inserisci] presente in basso a destra, si visualizza la maschera con i campi per l’inserimento dei dati:

Anno: è l’anno di riferimento del piano dei costi. E’ possibile inserire annualità solo relativamente all’intervallo temporale 2014-2020.

Importo realizzato: è l’importo realizzato nell’anno. Si intende il valore delle opere e delle attività progettuali effettivamente realizzate alla data di rilevazione, ancorché non liquidate. Si tratta di un indicatore anticipatore dei fabbisogni di cassa, che fornisce anche informazioni sull’avanzamento del progetto in termini economici, ovvero tramite parametri comparabili anche tra tipologie di progetto diverse. Per le opere pubbliche, il valore del costo realizzato si desume dalla contabilità analitica di cantiere e dalle ulteriori spese sostenute dal soggetto attuatore per ulteriori attività progettuali (es. spese tecniche, espropri).

Importo da realizzare: è l'importo da realizzare nell'anno, consistente nella valutazione/previsione del valore delle opere e delle attività progettuali da realizzare fino alla concorrenza del costo complessivo del progetto. In questo campo occorre imputare il valore previsionale del costo realizzato, secondo i criteri sopra esposti. La compilazione del campo è obbligatoria se non è stato valorizzato l'importo realizzato.

Al termine, per salvare l'operazione si utilizza il bottone [Conferma] e nell'elenco Piano dei costi iniziale si aggiungerà un nuovo record relativo ai dati inseriti

3.5.10 Economie

La presente sezione è destinata a monitorare il verificarsi di economie nell'attuazione del progetto, che comportano la necessità di riassegnare parzialmente gli importi inizialmente attribuiti. Le economie possono essere desunte dalla contabilità finale delle opere eseguite e danno luogo, pertanto, ad una minore spesa rispetto a quanto preventivato.

I risparmi di spesa, le economie, possono essere dovuti a:

- risorse eccedenti il fabbisogno finanziario desunto dal quadro economico del progetto esecutivo rispetto al costo dell'intervento indicato da precedenti livelli di programmazione;
- economie insorgenti dall'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori;
- economie desunte in corso d'opera o dalla contabilità finale del progetto.

Per poter compilare e aggiornare i dati, cliccando sul bottone [Inserisci], viene visualizzata la maschera con i campi per l'inserimento dei dati:

Il campo da valorizzare è il seguente:

Importo: è finalizzato a rilevare l'importo delle economie, che si verificano a causa di minori spese rispetto a quanto preventivato;

Fonte di finanziamento: specificare la fonte;

Fondo di finanziamento: specificare il fondo;

Anno: anno di riferimento;

Una volta inserito il dato, per confermare l'inserimento, si utilizza il bottone [Conferma].

Nel caso si intendesse invece non portare avanti l'inserimento, per terminare l'operazione senza inserire i dati si può utilizzare il bottone [Annulla].

3.6 Dati Fisici

La seconda fase del monitoraggio riguarda l'avanzamento dei dati fisici del progetto.

Nell'ambito dei programmi europei, per poter sorvegliare l'attuazione e giudicarne l'efficacia rispetto agli obiettivi fissati, si utilizza un insieme di indicatori di realizzazione, da stabilire in anticipo o all'inizio dell'esecuzione del programma, che catturano ciò che il progetto direttamente pone in essere, e non i suoi risultati od impatti più indiretti, che sono misurati a livelli più aggregati, di programma. Questi indicatori sono specificati nel programma.

Possiamo definire la maggior parte degli indicatori come 'la variazione di un particolare stato di partenza'. Per poter apprezzare modifiche in tale stato di partenza è necessario definire il valore di quello stato a una data iniziale (possibilmente quella iniziale dell'attivazione del programma).

In tal modo l'Autorità di Gestione Unica FESR - FSE può mantenere un costante confronto tra le previsioni (Valori programmati) e il livello attuativo progressivamente raggiunto.

Per il Monitoraggio fisico all'interno di SISPREG, nella sezione Dati Fisici, sono presenti le schede per la gestione, a livello di progetto, dei dati riferiti ai diversi indicatori:

- Indicatori di Risultato comuni;
- Indicatori di Risultato da Programma;
- Indicatori di output comuni;
- Indicatori di output da Programma;
- Valori dettaglio realizzati.

A tal proposito si evidenzia che gli indicatori previsti dal POR FESR sono stati preventivamente associati a ciascuna Azione, pertanto, a ciascun progetto associato ad una specifica Azione saranno visibili e valorizzabili solo gli indicatori pertinenti.

3.6.1 Indicatori di Risultato comuni

Consente di associare il progetto all'Indicatore di risultato a cui esso contribuisce con la sua realizzazione nell'ambito del Programma di riferimento. È quindi richiesto di specificare l'associazione di ciascun progetto ad un Indicatore di risultato della batteria comune individuata - che contiene indicatori definiti a livello sia europeo (cosiddetti indicatori "Common Indicators") che nazionale - al cui avanzamento il progetto contribuisce.

La valorizzazione degli indicatori di risultato è finalizzata ad una gestione locale del dato; nel sistema Igrue non verrà trasferita alcuna valorizzazione se non la sola associazione dell'indicatore al progetto.

3.6.2 Indicatori di Risultato da Programma

Consente di associare il progetto all'Indicatore di risultato a cui esso contribuisce con la sua realizzazione nell'ambito del Programma di riferimento. Permette di collegare il progetto a un Indicatore di risultato definito specificatamente nell'ambito di un Programma

La valorizzazione degli indicatori di risultato è finalizzata ad una gestione locale del dato; nel sistema Igrue non verrà trasferita alcuna valorizzazione se non la sola associazione dell'indicatore al progetto.

3.6.3 Indicatori di output comuni

Consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti agli Indicatori di output che consentono di misurarne la realizzazione in termini di monitoraggio fisico nell'ambito del Programma di riferimento. È quindi richiesto di specificare gli Indicatori di output della batteria comune individuata – contenente indicatori definiti a livello europeo (cosiddetti indicatori “Common Indicators”) e nazionale – atti a misurare le realizzazioni del progetto.

Attenzione:

qualora il Programma di riferimento preveda per una specifica Azione solo Indicatore di Output di Programma (e non di output comune), occorre associare convenzionalmente al progetto anche un indicatore di output comune.

L'indicatore dovrà essere scelto tra quelli di output comuni più coerenti con la tipologia di progetto, e convenzionalmente verrà valorizzato nei suoi campi “Valore obiettivo” e “valore concluso” con il valore pari a 0,01.

Tale valorizzazione non contribuirà alla quantificazione degli indicatori di output nelle RAA, ma sarà funzionale solo ad evitare scarti del progetto in fase di trasferimento dei dati alla BDU dell'Igrue.

3.6.4 Indicatori di output da Programma

Consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti agli Indicatori di output che consentono di misurarne la realizzazione in termini di monitoraggio fisico nell'ambito del Programma di riferimento. La valorizzazione degli Indicatori di output è obbligatoria in vari momenti del ciclo di vita del progetto, secondo le tempistiche indicate nei Programmi e nei Regolamenti; innanzitutto all'atto dell'inizializzazione del progetto, con l'inserimento del valore programmato (una quantificazione ex-ante o target), e, infine, 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.

SISPREG © 2014 Regione Abruzzo (/ProgettoGestioneDatiFisici.jsp)

3.6.5 Valori dettaglio realizzati

La rilevazione della sintesi, secondo l'articolazione in criteri e dettagli dei valori registrati relativamente ai destinatari di progetti formativi, deve essere effettuata solo nei casi in cui non sono state trasmesse le informazioni anagrafiche relative ai destinatari diretti (allievi di corsi di formazione). Nel caso in cui, per uno stesso progetto, fossero stati trasmessi sia i "valori di dettaglio realizzati", sia i "destinatari diretti" i valori calcolati a partire da questi ultimi sostituiscono i primi.

SISPREG © 2014 Regione Abruzzo (/ProgettoGestioneDatiFisici.jsp)

3.7 Dati procedurali

L'inserimento dei dati procedurali del progetto è fondamentale per monitorare con precisione la tempistica di attuazione sia in termini previsionali, che di effettivo espletamento. Tali informazioni sono particolarmente rilevanti nell'ambito della programmazione 2014-2020, in quanto consentono di supervisionare il grado di realizzazione delle politiche di intervento europee e nazionali secondo un fattore temporale, ossia attraverso un'analisi delle previsioni formulate e delle date di espletamento a consuntivo dei passaggi amministrativi (Fasi o Step) legati all'attuazione del ciclo di vita dei progetti, raccogliendo informazioni sull'iter procedurale di ciascun progetto, con particolare riferimento alle date di realizzazione delle principali fasi (step) di attuazione. I dati procedurali devono quindi rilevare, a livello di progetto, tutte le fasi salienti della realizzazione delle opere dalla progettazione al collaudo.

Il segmento inerente le informazioni a carattere procedurale si compone delle sezioni di seguito elencate, che permettono di gestire in maniera articolata tutti i dati sui progetti: Iter procedurale; Stato avanzamento; Sospensione lavori; Revoche e rinunce; Modalità di aggiudicazione.

3.7.1 Iter procedurale

Lo strumento di rappresentazione dei dati di monitoraggio procedurale è l'Iter.

L'iter procedurale corrisponde ad una singola procedura amministrativa (bando, attività a sportello, ecc.) con la quale sono 'attivate' le risorse disponibili secondo il Piano Finanziario.

La presente sezione è deputata all'inserimento delle informazioni relative alla tempistica previsionale ed effettiva di espletamento dei vari passaggi amministrativi (fasi) in cui risulta articolato il ciclo di vita di un progetto, relativamente ai momenti inerenti l'inizio e la fine della singola fase. Il sistema informativo di monitoraggio ha previsto per ogni iter procedurale una serie di step procedurali, ognuno dei quali corrispondenti ad uno dei vari passaggi che caratterizzano l'evolversi della procedura amministrativa e che permettono di monitorarne l'avanzamento nel corso del tempo.

In altri termini, a seguito dell'espletamento delle varie fasi (step), lo stato dell'iter si considera modificato e concorre a produrre informazioni utili su eventuali nodi critici che possono rallentare l'esecuzione dei Programmi Operativi o costituire un elemento di difficoltà per un'attuazione efficace e tempestiva.

Ciascun passaggio amministrativo è rilevato, secondo un fattore temporale, attraverso le date previste ed effettive di inizio e termine. Sono previsti iter differenziati a seconda della tipologia di operazione. In apertura della scheda viene visualizzato un elenco riepilogativo degli step procedurali finora inseriti relativamente al progetto considerato:

Step Procedurale	Data Inizio Step	Data inizio effettiva	Data fine prevista	Data fine effettiva
201 - Stipula Contratto / 2-Acquisto o realizzazione di servizi	14/06/2017		14/06/2017	

I comandi di gestione per inserire nuovi record, modificare o eliminare sono gli stessi delle schede precedenti: selezionando un record, compaiono i tasti per visualizzare il dettaglio, effettuare modifiche o cancellazioni.

Cliccando sul pulsante [Dettaglio] è possibile visualizzare il dettaglio dello specifico iter procedurale:

Cliccando sul bottone [Modifica] l'utente ha la possibilità di intervenire a modificare i dati inseriti per il presente iter procedurale e procedere quindi a salvare l'operazione.

Tornando alla schermata iniziale di elenco, per inserire un nuovo Iter Procedurale si deve utilizzare il bottone [Inserisci] posto in basso a destra.

Viene visualizzata una scheda di gestione per l'inserimento dei dati:

SISPREG © 2014 Regione Abruzzo (/ProgettoGestioneProcedurali.jsp)

Per ogni step le informazioni presenti da inserire sono:

Tipo di operazione: classifica la tipologia di operazione attuata nello step. Il valore indicato deve essere coerente con la natura del progetto utilizzata nell'ambito della classificazione CUP. Si valorizza attraverso la selezione di una voce presente nel menù a tendina;

Step procedurale: campo per l'inserimento, attraverso la selezione di una voce presente nel menù a tendina, dello specifico step procedurale di riferimento del progetto;

The screenshot shows a web interface with a dropdown menu. The main menu is labeled 'Realizzazione di lavori pubblici - Ristrutturazione'. Below it, a sub-menu is open, displaying a list of phases. The first item in the sub-menu is '...', followed by a list of phases numbered 301 to 307, all prefixed with '3-Realizzazione di lavori pubblici'.

Phase	Description
...	
301	Studio di fattibilità / 3-Realizzazione di lavori pubblici
302	Progettazione Preliminare / 3-Realizzazione di lavori pubblici
303	Progettazione Definitiva / 3-Realizzazione di lavori pubblici
304	Progettazione Esecutiva / 3-Realizzazione di lavori pubblici
305	Stipula Contratto / 3-Realizzazione di lavori pubblici
306	Esecuzione Lavori / 3-Realizzazione di lavori pubblici
307	Collaudo / 3-Realizzazione di lavori pubblici

Data Inizio Step: data prevista di inizio delle attività relative alla fase. Il campo si valorizza in automatico al momento di effettuazione dell'operazione di inserimento, ma è possibile modificare il dato: per ciascuna fase selezionata occorre individuare il momento previsionale di inizio (ad es. 'avvio previsto dello Studio di fattibilità').

Data Inizio Effettiva: data effettiva (a consuntivo) di inizio della fase, che si riferisce al momento temporale in cui si prevede od effettivamente avviene l'espletamento del singolo passaggio previsto dalla procedura amministrativa. Per ciascuna fase selezionata occorre individuare il momento effettivo di inizio (ad es. 'avvio effettivo dello Studio di fattibilità').

Data Fine Prevista: data prevista di conclusione delle attività relative alla fase. Per ciascuna fase selezionata occorre individuare il momento previsionale di fine (ad es. 'conclusione prevista dello Studio di fattibilità').

Data Fine Effettiva: data effettiva di conclusione delle attività relative alla fase. Per ciascuna fase selezionata occorre individuare il momento effettivo di fine (ad es. 'conclusione effettiva dello Studio di fattibilità').

Soggetto competente: eventuale soggetto a cui compete la responsabilità/titolarità dell'esecuzione delle attività amministrative inerenti alla fase. In qualità di soggetti a cui compete la responsabilità/titolarità dell'esecuzione delle attività amministrative possono essere indicati, ad esempio, il Responsabile Unico del Procedimento, la conferenza di servizi, il collaudatore, etc.

Motivo Scostamento: campo finalizzato a rilevare la segnalazione delle motivazioni dell'eventuale scostamento tra la data prevista e la data effettiva di inizio o fine delle fasi valorizzate. E' presente un menù a tendina da cui selezionare la voce da inserire.

Note step: campo per l'eventuale segnalazione di avvenimenti o fatti rilevanti in merito all'espletamento del passaggio amministrativo, ad integrazione e corredo delle altre informazioni previste. E' utile all'inserimento di indicazioni od annotazioni aggiuntive per la singola fase procedurale dell'iter di progetto.

Stato: corrisponde allo stato del processo.

Per confermare l'inserimento, si utilizza il bottone [Conferma] e nell'elenco iniziale sarà visibile un record riferito a questo ultimo inserimento.

3.7.2 Stato avanzamento

La sezione è deputata all'inserimento delle informazioni relative agli Stati di Avanzamento Lavori in cui risulta eventualmente articolato il ciclo di vita di un progetto. Ciascun SAL viene rilevato sia secondo un fattore temporale – data di espletamento – che finanziario, ossia indagando la quantificazione in termini di importi riconducibili all'espletamento dello stesso.

Accedendo alla scheda 'Stato avanzamento' viene visualizzato un elenco riepilogativo di tutte le fasi di avanzamento dei lavori registrati sul progetto.

I comandi di gestione e le modalità per inserire nuovi record, modificare o eliminare sono gli stessi visti nelle schede precedenti.

Evidenziando la singola riga viene attivato il bottone [Dettaglio], che permette di accedere al dettaglio completo delle informazioni del singolo stato di avanzamento (Dati stato avanzamento lavoro), in cui è possibile modificare o cancellare i dati dello step.

L'utente ha la possibilità di operare sui dati, aggiornando le informazioni presenti o inserendo nuovi livelli di avanzamento. Cliccando sul bottone [Inserisci] si apre una scheda per l'inserimento dei dati:

The screenshot shows a web application interface for 'Sispreg'. At the top, there is a horizontal menu with various tabs: Anagrafica, Soggetti, Pianificazione, Dati finanziari, Dati fisici, Dati procedurali, Class. QSN/FSE, Documentazione, Controlli in loco, Validazione, Certificazione spese, and Formazione. Below this, a sub-menu is visible with 'Iter Procedurale', 'Stato avanzamento' (which is highlighted), 'Sospensione lavori', 'Revoche e rinunce', and 'Modalità di aggiudicazione'. The main content area is titled 'DATI STATO AVANZAMENTO LAVORO'. It contains several input fields: 'Data Avanzamento:' with the value '14/06/2017', 'Progressivo:' with an empty text box, 'Descrizione Stato Al:' with a larger text area, 'Importo Stato Al:' with a text box and a '(Euro)' label, 'Note:' with another text area, 'C.I.G.' with a dropdown menu showing '...', and 'Stato:' with the value 'Attivo'. At the bottom of the form are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

SISPREG © 2014 Regione Abruzzo (/ProgettoGestioneProcedurali.jsp)

Relativamente a questa sezione, il programma richiede le informazioni inerenti a:

Data Avanzamento: campo per l'inserimento della data di contabilizzazione dei lavori. Si tratta della data effettiva di emissione dello Stato Avanzamento Lavori da parte del direttore dei lavori nel caso delle opere pubbliche, oppure dell'avanzamento dichiarato dal Soggetto attuatore o dal responsabile del progetto sulla base delle somme erogate a fronte di fornitura di beni e di prestazione di servizi. Il campo si compila in automatico con la data del giorno dell'inserimento, ma è possibile modificarla manualmente.

Progressivo: è il numero progressivo di riferimento del singolo Stato Avanzamento Lavori in cui risulta articolata l'attuazione del progetto. Il dato permette di codificare discrezionalmente il singolo Stato Avanzamento Lavori in cui risulta articolata l'attuazione del progetto.

Descrizione Stato Al: descrizione esplicativa delle attività caratterizzanti il singolo Stato Avanzamento Lavori in cui risulta articolata l'attuazione del progetto.

Importo Stato Al: importo effettivo dello Stato Avanzamento Lavori. Bisogna inserire la quantificazione finanziaria del singolo Stato Avanzamento Lavori presentato in merito al progetto.

Stato: stato del progetto (il campo è già compilato in automatico).

Una volta ultimata la valorizzazione dei campi, per confermare l'inserimento utilizzare il bottone [Conferma].

3.7.3 Sospensione lavori

La sezione è dedicata all'inserimento (e visualizzazione) delle informazioni relative ad eventuali sospensioni registrate nel corso della realizzazione del progetto, che può avvenire per circostanze speciali o per ragioni di pubblico interesse.

In apertura, come per le precedenti sezioni, è visibile un elenco riepilogativo delle sospensioni eventualmente presenti; l'operatore ha a disposizione i bottoni operazionali [Aggiorna] e [Inserisci] per intervenire sulle informazioni relative alla singola sospensione dei lavori. Selezionando una riga della tabella si attivano anche i bottoni per la visualizzazione del dettaglio, la cancellazione e la modifica dei dati.

SISPREG © 2014 Regione Abruzzo (/ProgettoGestioneProcedurali.jsp)

Cliccando sul bottone di inserimento, compare una schermata con i campi da valorizzare, che sono:

Data inizio sospensione: data effettiva di inizio dell'eventuale procedura di sospensione delle attività inerenti la realizzazione del progetto. Per ciascuna sospensione occorre individuare il momento effettivo di inizio della procedura sospensiva delle attività del progetto. Tale informazione può essere desunta dal verbale di sospensione dei lavori. Il sistema fa visualizzare in automatico la data del giorno, che può essere modificata.

Data fine prevista: data prevista di termine dell'eventuale procedura di sospensione delle attività inerenti la realizzazione del progetto. A fronte di ciascuna procedura occorre indicare la data in cui presumibilmente cesserà il provvedimento di sospensione delle attività del progetto. Il sistema fa visualizzare in automatico la data del giorno, che può essere modificata.

Data Fine Effettiva: data effettiva di termine dell'eventuale procedura di sospensione delle attività inerenti la realizzazione del progetto. A fronte di ciascuna procedura occorre indicare la data in cui è effettivamente cessato il provvedimento di sospensione delle attività del progetto. La data di ripresa dei lavori può essere desunta dal verbale di ripresa dei lavori. Il sistema fa visualizzare in automatico la data del giorno, che può essere modificata.

Motivo sospensione: campo per l'inserimento di informazioni relative alla descrizione delle motivazioni e della causa relativa alla sospensione delle attività inerenti alla realizzazione del progetto. A fronte di ciascuna procedura di sospensione occorre indicare le motivazioni che ne hanno determinato il verificarsi. Tale informazione può essere desunta dal verbale di sospensione dei lavori.

Stato: campo finalizzato a indicare lo stato del progetto

Per confermare l'inserimento si utilizza il bottone [Conferma].

3.7.4 Revoche e rinunce

Nella sezione possono essere inserite informazioni relative a revoche (anche parziali) o rinunce al contributo ricevuto da parte del soggetto attuatore. Nel primo caso sono rilevate le situazioni in cui il contributo assegnato ad un beneficiario viene revocato da parte dell'ente erogante; nel secondo caso è il soggetto individuato quale beneficiario del contributo (soggetto attuatore o destinatario del finanziamento), a rinunciare al contributo assegnatogli.

In apertura, la scheda è strutturata in forma di tabella/elenco record, con i bottoni per le operazioni; l'operatore (il Beneficiario o il Controllore di primo livello) registra le eventuali revoche o rinunce dei lavori per singolo progetto e l'importo relativo.

L'utente ha la possibilità di operare sui dati, aggiornando le informazioni presenti o inserendo nuovi dati. Evidenziando un singolo record dell'elenco, c'è la possibilità, utilizzando il bottone [Dettaglio], di visualizzare la scheda completa con le informazioni relative alla singola revoca o sospensione e intervenire, utilizzando i bottoni predisposti, per modificare o cancellare.

Cliccando sul bottone [Inserisci] si apre una scheda per l'inserimento dei dati:

Anagrafica | Soggetti | **Planificazione** | Dati finanziari | Dati fisici | Dati procedurali | Class. QSN/FSE | Documentazione | Controlli in loco | Validazione | Certificazione spese | Formazione

Iter Procedurale | Stato avanzamento | Sospensione lavori | Revoche e rinunce | Modalità di aggiudicazione

Revoca/Rinuncia

DATI RUOLO SOGGETTO PROGETTO

Id:

Tipo Atto:

Motivo:

Importo: **Data:**

SISPREG © 2014 Regione Abruzzo (/ProgettoGestioneProcedurali.jsp)

I campi da valorizzare per l'inserimento di una revoca/rinuncia sono i seguenti:

Id: è un numero/codice interno che Sispreg genera in automatico in fase di inserimento.

Tipo Atto: campo finalizzato a distinguere la valorizzazione di revoche e rinunce. I valori ammessi sono: Revoca, Rinuncia parziale, Rinuncia.

Motivo: indicazione della motivazione che ha portato alla revoca del finanziamento (es. indisponibilità del sito o degli immobili, insufficienza delle risorse finanziarie disponibili, etc.). La rilevazione è obbligatoria soltanto per i casi di revoca parziale o totale del finanziamento.

- DATI RUOLO SOGGETTO PROGETTO -

Id:

Tipo Atto:

Motivo:

Importo:

Indisponibilità del sito o degli immobili
 Insufficienza delle risorse finanziarie disponibili
 Mancato o ritardato rilascio delle prescritte autorizzazioni
 Mutate condizioni di mercato
 Ritardata approvazione del progetto/erogazione dell'agevolazione
 Cumulo con altre agevolazioni concesse sullo stesso programma di investimenti
 Distrazione dall'uso delle immobilizzazioni agevolate
 Inosservanza delle norme sul lavoro
 Mancato avvio dei programmi agevolati
 Mancata ultimazione entro il termine massimo previsto
 Modifica all'indirizzo produttivo dell'impianto agevolato oltre i limiti previsti [...]

 Scostamento dell'indicatore oltre i limiti previsti dalla norma
 Variazioni progettuali sostanziali
 Violazione delle specifiche norme settoriali
 Altro

Importo: rilevazione dell'importo del finanziamento revocato. La rilevazione è obbligatoria soltanto per i casi di revoca, parziale o totale, del finanziamento.

Data: indicazione della data effettiva in cui si verifica la revoca/ rinuncia al finanziamento. Per confermare l'inserimento si utilizza il bottone [Conferma].

3.7.5 Modalità di aggiudicazione

Le informazioni inserite in questa sezione permettono di individuare le procedure di aggiudicazione attraverso le quali il beneficiario perviene alla scelta dell'offerente, vale a dire del soggetto che realizzerà l'opera o che fornirà i beni e/o i servizi oggetto del contratto. In apertura è visibile l'elenco riepilogativo delle procedure di aggiudicazione via via effettuate sul progetto.

Cliccando sul bottone [Inserisci], presente in fondo alla lista, è possibile inserirne una nuova.

Le tabelle che seguono illustrano le informazioni da trasmettere relativamente alle procedure per la scelta dell'offerente. I campi da valorizzare in fase di inserimento sono i seguenti:

The screenshot displays the 'Modalità di aggiudicazione' form within the Sispreg application. The form is organized into a structured layout with various input fields and dropdown menus. The 'Id' field is a text input. The 'CIG' field is a text input. The 'Motivo assenza CIG' field is a dropdown menu. The 'Descrizione procedura' field is a large text area. The 'Tipo procedura' field is a dropdown menu. The 'Importo procedura' field is a text input. The 'Data pubblicazione' field is a date input pre-filled with '14/06/2017'. The 'Importo aggiudicato' field is a text input. The 'Data aggiudicazione' field is a date input pre-filled with '14/06/2017'. The 'Aggiudicatario' field is a text input. The 'Note' field is a large text area. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

SISPREG © 2014 Regione Abruzzo (/ProgettoGestioneProcedurali.jsp)

Id: il dato definito dal Sispreg a chiusura della procedura di inserimento della procedura di aggiudicazione.

CIG: codice della procedura di aggiudicazione. Indica il codice adottato per classificare univocamente la procedura di assegnazione. Nel caso di procedure di gara che prevedono l'attribuzione del CIG (Codice Identificativo di Gara), occorre indicare tale codice.

Motivo assenza CIG: il menù a tendina individua le diverse possibilità di assenza del CIG.

Descrizione procedura: campo per l'inserimento della descrizione della procedura di aggiudicazione.

Tipo procedura: tipologia della procedura di aggiudicazione. Le opzioni previste nel menù a tendina includono:

The screenshot shows a web form with the following fields and a dropdown menu:

- Tipo procedura:** A dropdown menu with a blue header and a list of procurement procedures.
- Importo procedura:** A text input field.
- Data pubblicazione:** A text input field.
- Importo aggiudicato:** A text input field.
- Data aggiudicazione:** A text input field.
- Aggiudicatario:** A text input field.
- Note:** A text input field.
- Buttons:** 'Conferma' and 'Annulla' buttons.

The dropdown menu for 'Tipo procedura' contains the following options:

- PROCEDURA RISTRETTA
- PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO
- PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA INDIZIONE DI GARA ART. 221 D.LGS. 163/2006
- AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO FIDUCIARIO
- PROCEDURA SELETTIVA EX ART 238 C.7, D.LGS. 163/2006
- PROCEDURA NEGOZIATA DERIVANTE DA AVVISI CON CUI SI INDICE LA GARA
- AFFIDAMENTO DIRETTO A SOCIETA' IN HOUSE
- AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE
- PROCEDURA AI SENSI DEI REGOLAMENTI DEGLI ORGANI COSTITUZIONALI
- PROCEDURA DERIVANTE DA LEGGE REGIONALE
- PROCEDURA APERTA
- PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO
- DIALOGO COMPETITIVO
- SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE
- AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 5 DELLA LEGGE N.381/91
- PROCEDURA RISTRETTA DERIVANTE DA AVVISI CON CUI SI INDICE LA GARA
- AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO
- AFFIDAMENTO DIRETTO A SOCIETA' RAGGRUPPATE/CONSORZIATE O CONTROLLATE NELLE CON [...]
- CONFRONTO COMPETITIVO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE

Importo procedura: inserire l'importo posto a base d'asta della procedura di aggiudicazione.

Data pubblicazione: inserire data di pubblicazione

Importo aggiudicato: inserire importo aggiudicato

Data aggiudicazione: inserire data di aggiudicazione

Aggiudicatario: il soggetto a cui compete la procedura.

Note: campo per l'eventuale segnalazione di informazioni rilevanti per la procedura di aggiudicazione.

Per confermare l'inserimento si utilizza il bottone [Conferma].

3.8 Classificazione

Mediante la scheda 'Classificazione' è possibile registrare e gestire tutte le informazioni relative alla classificazione riguardanti il progetto inizialmente selezionato. Accedendo alla scheda si apre la pagina di gestione dei dati relativi alla classificazione che si compone di due parti, la prima prevede informazioni relative alla "Classificazione" e la seconda "Elenco classificazioni".

Anagrafica	Soggetti	Planificazione	Dati finanziari	Dati fisici	Dati procedurali	Class. QSN/FSE	Documentazione	Controlli in loco	Validazione	Certificazione spese	Formazione
CLASSIFICAZIONE QSN Progetto complesso: ... Grande progetto: ... Generatore Entrata: ... Livello strumenti finanziari: ... Fondo di fondi: ... Tipo localizzazione: ... Gruppo vulnerabile: ... <input type="button" value="Modifica"/>											
ELENCO CLASSIFICAZIONI											
Campo Intervento	Voci da inserire (123) 001-Investimenti produttivi generici nelle piccole e medie imprese ("PMI") 002-Processi di ricerca e innovazione nelle grandi imprese 003-Investimenti produttivi nelle grandi imprese collegati a un'economia a basse emi 004-Investimenti produttivi collegati alla cooperazione tra					Voci inserite (0) <input type="button" value=""/> >> <input type="button" value=""/> <<					
Forme Finanziamento	Voci da inserire (8) 01-Sovvenzione a fondo perduto 02-Sovvenzione rimborsabile 03-Sostegno mediante strumenti finanziari: capitale di rischio e capitale proprio o 04-Sostegno mediante strumenti finanziari: prestito o equivalente					Voci inserite (0) <input type="button" value=""/> >> <input type="button" value=""/> <<					
Tipo di territorio	Voci da inserire (13) I-08-Aree svantaggiate I-09-Aree vulnerabili ai nitrati I-10-Aree vulnerabili ai pesticidi I-11-Aree naturali protette I-12-HNV - zone ad alto valore naturale I-13-Aggregazioni di Comuni per la capacità amministrativa					Voci inserite (0) <input type="button" value=""/> >> <input type="button" value=""/> <<					
Meccanismi erogazione territoriale	Voci da inserire (7) 01-Investimento territoriale integrato - urbano 02-Altri approcci integrati allo sviluppo urbano sostenibile 03-Investimento territoriale integrato - altro 04-Altri approcci integrati allo sviluppo rurale sostenibile 05-Altri approcci integrati allo sviluppo urbano/rurale sostenibile					Voci inserite (0) <input type="button" value=""/> >> <input type="button" value=""/> <<					
Attività economica	Voci da inserire (24) 01-Agricoltura e foreste 02-Pesca e acquacoltura 03-Industrie alimentari e delle bevande 04-Industrie tessili e dell'abbigliamento 05-Fabbricazione di mezzi di trasporto 06-Fabbricazione di computer e prodotti di elettronica e ottica					Voci inserite (0) <input type="button" value=""/> >> <input type="button" value=""/> <<					
Dimensione tematica secondaria	Voci da inserire (8) 01-Sostegno all'uso efficiente delle risorse e al passaggio ad un'economia a basse 02-Innovazione sociale 03-Potenziamento della competitività delle PMI 04-Rafforzamento della ricerca, dello sviluppo tecnologico e dell'innovazione					Voci inserite (0) <input type="button" value=""/> >> <input type="button" value=""/> <<					
Risultato atteso	Voci da inserire (140) 01.1-Incremento dell'attività di innovazione delle imprese - OT 1 01.2-Rafforzamento del sistema innovativo regionale e nazionale - OT 1 01.3-Promozione di nuovi mercati per l'innovazione - OT 1 01.4-Aumento dell'incidenza di specializzazioni innovative in					Voci inserite (0) <input type="button" value=""/> >> <input type="button" value=""/> <<					
Tipologia intervento FEASR	Voci da inserire (1) xxx-1111					Voci inserite (0) <input type="button" value=""/> >> <input type="button" value=""/> <<					
Altre classificazioni	Voci da inserire (1) c1-dfdffd					Voci inserite (0) <input type="button" value=""/> >> <input type="button" value=""/> <<					
Linea azione	Voci da inserire (45) III-3.1.103.12014IT16RFOP004-3.1.1 - Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili, e acc III-3.1.13.12014IT16RFOP004-3.1.1 - Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili, e acc III-3.2.103.22014IT16RFOP004-3.2.1 - Interventi di sostegno ad aree territoriali colpite da crisi diffusa del					Voci inserite (0) <input type="button" value=""/> >> <input type="button" value=""/> <<					

La prima parte della scheda “Classificazioni” prevede informazioni riguardanti le voci seguenti:

- Progetto complesso;
- Grande progetto;
- Generatore Entrata;
- Livello strumenti finanziari;
- Fondo di fondi;
- Tipo localizzazione;
- Gruppo vulnerabile.

La seconda parte della scheda “Elenco Classificazioni” prevede, informazioni riguardanti le voci seguenti:

- Campo Intervento;
- Forme Finanziamento;
- Tipo di territorio;
- Meccanismi erogazione territoriale;
- Attività economica;
- Dimensione tematica secondaria;
- Risultato atteso;
- Tipologia intervento FEASR;
- Altre classificazioni;
- Linea azione;

che possono essere compilate attingendo ai dati presenti nel menù a tendina posto al fianco di ogni singola voce.

Per facilitare l’inserimento e la scelta dei campi legati alla Classificazione, ove possibile, il Sistema Sispreg precompila in automatico i singoli campi, nel rispetto di quanto previsto da ciascun Programma (Fesr e Fse) e dalle singole Azioni.

3.9 Documentazione

Nella scheda relativa alla Documentazione l’utente ha la possibilità di caricare e visionare eventuali documenti collegati al progetto selezionato.

L’operazione di caricamento della documentazione è a carico del Beneficiario/RdA/Organismo intermedio (o altro soggetto preposto identificato nei soggetti correlati).

Per caricare un documento, l’utente accede alla schermata e clicca sul bottone [Inserisci]; si apre quindi una pagina di gestione in cui è possibile compilare una serie di campi descrittivi (Tipo documento, Nome file, ecc); quindi, tramite il bottone [Sfoglia], si può trovare dove è salvato il documento ed operare il caricamento:

PROGETTO	
Programma operativo:	2014IT16RFOP004
Progetto:	asdadgeds Stato: Avviato
Codice Locale:	VIII8.1.10001
Asse:	VIII) Assistenza tecnica

Anagrafica | Soggetti | **Pianificazione** | Dati finanziari | Dati fisici | Dati procedurali | Class. QSN/FSE | Documentazione | Controlli in loco | Validazione | Certificazione spese | Formazione

Documento

DATI DOCUMENTO
Tipo Documento : ...
Nome file :
Data : 14/06/2017
Descrizione :
Note :
File : Nessun file selezionato

SISPREG © 2014 Regione Abruzzo (/ProgettoGestioneDocumentazione.jsp)

Una volta caricato il file, cliccare il bottone [Conferma] per completare l'operazione. Per visionare un singolo documento precedentemente caricato, l'utente deve selezionare, nell'elenco riepilogativo dei documenti caricati, la riga dell'atto di riferimento e quindi digitare il bottone [Dettaglio].

Compare quindi una schermata in cui è presente il bottone [Download] che permette l'operazione di scaricamento o salvataggio del documento. Sispreg permette l'upload di tutti i tipi di formati elettronici (doc, xls, pdf, jpg, ecc) che non superino la dimensione di 10 MB.

Al fine di facilitare l'attività di caricamento dei dati si allega al presente documento un'ipotesi di archiviazione della documentazione (*cap. 9 Quadro sinottico Archiviazione documentazione*) nel caso di progetti rientranti nell'ambito dei diversi tipi di operazioni. (Sovvenzioni, ecc).

3.10 Controlli in loco

Nella scheda 'Controlli in loco' è visualizzato lo storico relativo allo stato dei controlli in loco effettuati sul progetto selezionato.

Le verifiche in loco sono controlli da svolgere su operazioni già sottoposte a verifiche amministrativo-contabili, che sono selezionate attraverso un'apposita metodologia campionaria al fine di riscontrare eventuali irregolarità. Tali controlli accompagnano il processo di esecuzione e di rendicontazione delle spese che è propedeutico all'erogazione del contributo al beneficiario e alla certificazione della spesa alla Commissione Europea.

Il campionamento è effettuato sulla base di un'analisi dei rischi associati alla tipologia del beneficiario e delle operazioni.

All'esito del controllo vengono predisposte apposite check list comprensive del verbale di controllo, che vanno trasmesse al RdA e caricate nel sistema di monitoraggio per consentire al RdA stesso di tener conto degli esiti ai fini dell'elaborazione delle attestazioni di spesa.

In Sispreg, le informazioni inserite sono visibili a tutti, ma soltanto i Controllori di 1° livello sono abilitati all'inserimento della check-list e alla compilazione.

The screenshot shows the 'Validazione' section of the Sispreg application. At the top, there is a navigation bar with tabs: Anagrafica, Soggetti, **Planificazione**, Dati finanziari, Dati fisici, Dati procedurali, Classificazione, Documentazione, Controlli in loco, Controlli Audit, Validazione, Certificazione spese, and Formazione. Below the navigation bar, the 'Dati generali' section is active, displaying the 'Elenco Check-List' table. The table has columns: Tipologia, Data riferimento, Stato, and Livello validazione. There are also buttons for 'Stampa riepilogativa', 'Aggiorna', and 'Inserisci'. The table is currently empty, and the pagination shows 'Pagina: 1 di 1'.

3.11 Validazione

Nella scheda 'Validazione' viene visualizzato lo storico e l'esito riferito allo stato di tutte le validazioni e 'invalidazioni' dei dati del Progetto, con particolare riferimento alle voci: livello validazione, soggetto correlato, utente, data di riferimento, esito e un campo note.

3.12 Certificazione spese

La sezione relativa alla Certificazione spese è composta da due parti: la prima denominata PARAMETRI, la seconda riguarda l'ELENCO DELLE SPESE.

The screenshot shows the 'Certificazione spese' section of the Sispreg application. At the top, there is a navigation bar with tabs: Anagrafica, Soggetti, **Planificazione**, Dati finanziari, Dati fisici, Dati procedurali, Class. QSN/FSE, Documentazione, Controlli in loco, Validazione, **Certificazione spese**, and Formazione. Below the navigation bar, the 'PARAMETRI' section is active, displaying a form with fields for 'Numero', 'Beneficiario' (Abruzzo Sviluppo S.p.A.), and 'Periodo' (01/01/2007 - 14/06/2017). There are buttons for 'Cerca' and 'Inserisci'. Below the 'PARAMETRI' section, the 'ELENCO DELLE SPESE' section is active, displaying a table with columns: Numero, Beneficiario, Data inizio, Data fine, Livello convalida, and Sospensione. The table is currently empty, and the pagination shows 'Pagina: 1 di 1'. There are also buttons for 'Ammissibilità spese', 'Check-list', 'Allegati', and 'Aggiorna'.

Attraverso la definizione del Periodo si stabilisce lo spazio temporale delle spese già ammesse e la data in cui scegliere la nuova Ammissibilità da inserire. Con il pulsante [Inserisci] si propone la cifra dei dati finanziari da sottoporre ancora in ammissibilità.

Anagrafica | Soggetti | **Planificazione** | Dati finanziari | Dati fisici | Dati procedurali | Class. QSN/FSE | Documentazione | Controlli in loco | Validazione | Certificazione spese | Formazione

PARAMETRI

Numero:

Beneficiario:

Periodo: -

Ammissibilità spese | **Check-list** | Allegati

DETTAGLIO SPESE DA CERTIFICARE -

Beneficiario: Abruzzo Sviluppo S.p.A.
Periodo: 01/01/2007 - 14/06/2017

	Data registr.	Soggetto emittente docum.	N. docum.	Data documento	Importo totale docum.	N. mezzo pagam.	Data pagam.	Importo totale pagato	Note pagam.	Quota Rendicontabile	Note ammissibilità spese	Spesa non ammessa
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma"/>												

SISPREG © 2014 Regione Abruzzo (/ProgettoGestioneCertificazioneSpese.jsp)

La scheda relativa all'Ammissibilità delle spese è definita dal RdA. Ogni ammissibilità può raggruppare uno o più pagamenti non ancora ammessi, anche con importi decurtati, in questo caso l'importo decurtato sarà riproposto nella successiva ammissibilità.

L'ammissibilità creata è quella inviata al controllore di primo livello per le verifiche di competenza.

Attenzione:

Nell'ambito delle Ammissibilità da inviare al Controllore di I livello, è presente il campo "Flag 90 Giorni" che di default è impostato su "si".

Tal campo è relativo alla verifica che i pagamenti, effettuati dal soggetto programmatore o erogatore delle risorse (regione/RdA/OI) verso il Beneficiario, siano effettuati entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso da parte di quest'ultimo.

Nel caso di operazioni a titolarità regionale e nel caso di operazioni a titolarità svolte dagli OI, il flag dovrà essere valorizzato sul "SI".

3.13 Formazione

Oggetto di osservazione del monitoraggio sono anche le politiche attive e di formazione ed i soggetti in esse coinvolti compreso il monitoraggio dei destinatari delle politiche attive, per i quali sono richieste una serie di informazioni sulle caratteristiche dei singoli soggetti che vi prendono parte.

Si tratta, ad esempio, del monitoraggio dei corsi di formazione, per i quali il PUC richiede di rilevare un set informativo specifico (di interesse ai fini del SISTAF) sulla formazione erogata.

Anagrafica | Soggetti | **Planificazione** | Dati finanziari | Dati fisici | Dati procedurali | Class. QSN/FSE | Documentazione | Controlli in loco | Validazione | Certificazione spese | **Formazione**

Elenco formazione

<< < Righe: 0 - 0 di 0 > >> Righe per pagina 15 ▼ Attivi ▼ Pagina: 1 di 1 Vai

Codice corso	Titolo corso	Indice annualità
<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Inserisci"/>		

I destinatari dei singoli corsi di formazione sono rilevati individualmente nell'anagrafica dei Partecipanti (Struttura del PUC Partecipanti inclusi in politiche attive).

Anagrafica | Soggetti | **Planificazione** | Dati finanziari | Dati fisici | Dati procedurali | Class. QSN/FSE | Documentazione | Controlli in loco | Validazione | Certificazione spese | Formazione

FORMAZIONE		
Codice corso:	<input type="text"/>	
Numero annualità:	<input type="text"/>	Indice annualità: <input type="text"/>
Titolo corso:	<input type="text"/>	
Modalità formativa:	...	
Contenuto formativo:	...	
Data avvio:	<input type="text" value="14/06/2017"/>	Data conclusione: <input type="text"/>
Criteri di selezione:	...	
Esame finale:	Si ▼	
Attestazione finale:	...	
Qualifica:	... ▼	
Stage o tirocini:	Si ▼	
Durata formazione in aula (ore):	<input type="text"/>	Durata formazione in tirocinio/stage (ore): <input type="text"/>
		Durata formazione in laboratorio (ore): <input type="text"/>
Docenti e tutor (numero):	<input type="text"/>	
Voucher:	Si ▼	

4. Certificazione spese

Nella toolbar del Menù principale del programma (il menù presente sulla parte sinistra in alto della schermata) è presente la voce **Certificazione spese** cui accedono, secondo i vari livelli di competenza, RdA (Competente per le Operazioni), Autorità di Gestione Unica FESR - FSE e AdC per seguire l'iter di Certificazione del progetto.

The screenshot displays the Gepromura web application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: HOME, Progetto, **Certificazione spese** (highlighted with a green bar), Entrate, Programmazione operativa, Anagrafe soggetti, Istruttoria Anagrafica, Procedura di attivazione, Amministrazione, Recupero, Cambio password, and Manualistica Gepromura. The main content area has a light gray background. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Seleziona i criteri desiderati e procedi con la ricerca'. Below this, there are two tabs: 'Rendicontazione spese' (selected) and 'Domande pagamento'. The main section is titled 'Rendicontazione in itinere per Progetto'. It contains a 'PARAMETRI' section with a dropdown menu for 'Programma:', labels for 'Asse:' and 'Priorità d'investimento:', and a blue 'Cerca' button.

Per quanto di competenza del RdA, una volta effettuato il login, selezionando i criteri di scelta del Programma, Asse e Attività, si visualizza la tabella riassuntiva con gli interventi di propria competenza che hanno subito il controllo di 1° livello. Il RdA sceglie i progetti da includere nella dichiarazione di responsabilità spuntando la casella di check nella colonna (Ammesso a certificazione); in ogni caso, una volta modificata la lista di check, **deve provvedere all'aggiornamento del totale attraverso il pulsante [Ricalcola totali]**.

PARAMETRI

Programma: Por Abruzzo FESR ▼

Asse: ... ▼

Attività:

Cerca

<< < Righe: 1 - 1 di 1 > >> Righe per pagina 15 ▼ Attivi ▼ Pagina: 1 di 1 Vai

Descrizione	Codice Locale	Totale importo pagamenti	Quota Rendicontabile	di cui Totale importo Recupero	Ammesso a certificazione
== Por Abruzzo FESR		30.129,82	30.078,91	0,00	
== 05 - Assistenza Tecnica		30.129,82	30.078,91	0,00	
== V.1.1) Assistenza Tecnica		30.129,82	30.078,91	0,00	
Assistenza Tecnica Provincia di Chieti - D61110000470007	511021	30.129,82	30.078,91	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Numero Attestazione/Dichiarazione UCO:

Certificazione proposta da UCO:

N. prot. Data prot.

UCO Validazione certificazione Apri tutti Chiudi tutti Stampa Seleziona tutto Deseleziona tutto Ricalcola totali

Inserendo in Numero Attestazione, il N. Protocollo e la Data e cliccando sul pulsante [Validazione certificazione], si carica la sezione relativa alla DOCUMENTAZIONE DI VALIDAZIONE, in cui si devono obbligatoriamente includere il File verbale e il File attestazione. Qui si chiude la parte di competenza RDAdell'RdA con la Dichiarazione di responsabilità.

5. Recuperi

Nella sezione della toolbar Recuperi, è possibile consultare il Registro Recuperi direttamente sul sistema, attivando la funzione “*Visualizza registro recupero*”, o scaricando il registro, attivando la funzione “*Genera registro recupero*”.

Nel primo caso le informazioni disponibili sono piuttosto sintetiche, nel secondo caso il file scaricato permette di acquisire/gestire maggiori informazioni.

Il registro recuperi è composto dalle seguenti sezioni:

- Ritiri,
- Recuperi,
- Recuperi pendenti,
- Importi irrecuperabili,
- Rettifiche conti.

Quest’ultima sezione riporta, per periodo contabile, i Ritiri che confluiscono nelle diverse chiusure dei conti .

Il sistema dà la possibilità di visualizzare le informazioni più importanti del registro recuperi o di scaricare il registro recuperi con il dettaglio di tutte le voci.

Nel

sono presenti i dati relativi agli eventuali recuperi di somme dovute a Ritiro o Rettifica rispetto alla quota prevista per il progetto.

The screenshot shows the 'Sispreg Registro dei Recuperi' web application. On the left is a dark blue sidebar with a menu containing: HOME, Progetto, Certificazione spese, Conti, Domanda Pagamento, Entrate, Programmazione operativa, Anagrafe soggetti, Istruttoria Anagrafica, Procedura di attivazione, Amministrazione, Recuperi (highlighted), Report, Cambio password, and Manualistica Gepromura. The main content area has a header with a search bar and a timestamp '19/05/2019 16:57:43'. Below the header, there's a section titled 'SISPREG REGISTRO DEI RECUPERI' with a sub-header 'Elenco Recupero'. It contains a form with the following fields: 'Programma:' with a dropdown menu showing 'POR Abruzzo FESR' selected; 'Asse:' with a dropdown menu showing 'nessun elemento selezionato'; 'Priorità d'investimento:' with a dropdown menu showing '(selezionare un Asse)'. At the bottom of the form are four buttons: 'Cerca', 'Pulisci', 'Genera Registro Recuperi', and 'Visualizza Registro Recuperi'.

Il RdA ha la possibilità di visualizzare solo i recuperi ammessi.

Ulteriori informazioni sulla tenuta del registro dei recuperi sono desumibili dal Sistema Conoscitivo Oracle che dispone di una serie di report ad hoc per la consultazione e visualizzazione dei dati.

6. Anagrafe Soggetti

Nella toolbar del Menù principale del programma (il menù presente sulla parte sinistra in alto della schermata) è presente anche la voce **Anagrafe soggetti**.

Si tratta di una vera e propria utility destinata all'amministrazione dell'archivio dei soggetti coinvolti nella gestione dei progetti. L'utilizzo di questa sezione è infatti finalizzato al caricamento preventivo dei dati relativi a tutti i soggetti (sia per le persone fisiche che per i soggetti giuridici) che, a diverso titolo sono presenti all'interno dei diversi progetti.

L'operatore ha la possibilità di registrare e consultare tutte le informazioni relative alla singola persona fisica o giuridica coinvolta nei progetti.

6.1 Ricerca e inserimento soggetti

In apertura dell'Anagrafe soggetti, l'utente ha a disposizione una funzione di ricerca che consente di visualizzare e reperire informazioni riguardo ai soggetti già inseriti nel database:

Per consentire una ricerca veloce, ci si può aiutare utilizzando una serie di parametri, da inserire negli appositi form. I parametri a disposizione sono i seguenti: Denominazione; Codice Fiscale; Partita IVA.

Dopo aver inserito i criteri e avviato la ricerca (premendo il bottone [Cerca]), un elenco di risultati comparirà sullo schermo, con i seguenti elementi: Denominazione, Codice Fiscale e Partita IVA.

<< < Righe: 1 - 10 di 44 > >> Righe per pagina 15 Attivi		Pagina: 1 di 5 Vai	
Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	Stato
► A.F.I. Abruzzo Finanziaria Immobiliare		06674091001	Attivo
Abruzzo Finanziaria Immobiliare SRL		06674091001	Attivo
Di Fonzo Finevia	DFNFNV92T57G492K		Attivo
EDIL FINO 2003 SRL		00421810672	Attivo
Ernst&Young Financial Business Advisor spa		13221390159	Attivo
FINAERIS snc di Durastante Giovanna e Leobruni Francesca		01774400673	Attivo
FINAMORE EMANUELE	FNMMNL85L08E435H		Attivo
FINAMORENICOLANTONIO .	FNMLNL71P09E372J		Attivo
FINAMORETIZIANA .	FNMTZN71H57E052P		Attivo
FINARELLI STEFANO	FNR5FN81D30C632E		Attivo
Dettaglio	Modifica	Cancella	

E' possibile a questo punto operare sulle informazioni relative ai soggetti presenti nell'elenco. Dopo aver evidenziato un record della tabella, il sistema provvede ad attivare una serie di bottoni operazionali che consentono all'utente di operare sui dati: [Dettaglio]. [Modifica] e [Cancella]. Tramite il bottone [Dettaglio] è possibile visualizzare nello specifico l'anagrafica del soggetto selezionato.

Per tutte e tre le sezioni, sono previste le funzioni per l'aggiornamento dei dati in tempo reale: in fondo alla scheda sono presenti i bottoni operativi per tornare alla schermata precedente, [<<Indietro], e [Modifica] e [Cancella] per effettuare la modifica dei dati o per cancellare l'anagrafica.

Sempre dalla pagina iniziale di elenco, l'operatore ha la possibilità di inserire un nuovo soggetto. Il primo passo dell'operazione consiste nella selezione, dall'apposito menù a tendina, del tipo di soggetto da inserire: 'Persona Fisica' o 'Persona Giuridica'.

Unicamente dopo tale selezione iniziale il bottone [Inserisci], posto a fianco, diventa operativo. Vediamo come operare l'inserimento nei due casi.

6.1.1 Inserimento Persone Fisiche (Cittadini)

A seguito della selezione del bottone [Inserisci], SISPREG fornisce all'utente un'apposita maschera che lo aiuta nell'inserimento dei dati.

Sullo schermo viene visualizzata la maschera con i campi per l'inserimento di tutti i dati relativi al soggetto.

La scheda anagrafica della persona fisica è suddivisa in diversi settori di informazioni:

- DATI GENERALI: sezione per i dati e le informazioni identificative della persona fisica;
- DATI DI NASCITA: relativo alle informazioni sulla data e località di nascita;
- DATI RESIDENZA: relativo ai dati della residenza;
- CONTATTI: informazioni per contattare la persona in questione (numeri telefonici ed e-mail).

Anagrafica persona fisica

DATI GENERALI	
Codice Fiscale:	<input type="text"/>
Cognome:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>
Sesso:	Maschio ▼
Stato:	Attivo

DATI NASCITA	
Data Nascita:	<input type="text"/>
Nazione:	... ▼

DATI RESIDENZA	
Nazione:	... ▼
Indirizzo:	<input type="text"/>
Localita' estera:	<input type="text"/>

CONTATTI	
Telefono:	<input type="text"/>
Tel Cellulare:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Pec:	<input type="text"/>
Referente:	<input type="text"/>
Referente:	<input type="text"/>

SISPREG © 2014 Regione Abruzzo (/AnagraficaSoggettoGestione.jsp)

Per un corretto inserimento, i dati delle **voci in grassetto sono obbligatori**

In fondo alla pagina sono presenti i bottoni operativi per poter confermare (o annullare) l'operazione.

Per tutte e quattro le sezioni, sono previste le funzioni per l'aggiornamento dei dati in tempo reale: in fondo alla scheda sono presenti i bottoni operativi [Modifica] e [Cancella] tramite cui operare variazioni.

6.1.2 Inserimento Persone Giuridiche (Soggetto economico pubblico/privato)

Nel caso l'inserimento avvenisse per persona giuridica, SISPREG fornisce all'utente la scheda con i dati generali della persona giuridica cercata che sono stati inseriti al momento dell'inserimento dell'utente.

Le informazioni sono raggruppate come segue:

- **DATI GENERALI:** comprende le informazioni identificative della persona giuridica: Denominazione, partita Iva, Codice Fiscale, Forma Giuridica (Società per azioni, società semplice, ecc), Ateco (Codice Ateco), Classe Eurostat (Micro, Piccola, Media, Grande), Rappresentante Legale (figura all'interno della società che ha la rappresentanza legale della stessa);
- **DATI SEDE LEGALE:** relativo ai dati della sede legale (Nazione; Indirizzo);
- **CONTATTI:** informazioni per contattare la persona in questione (numeri telefonici ed e-mail).

Per un corretto inserimento, i dati delle voci in grassetto sono obbligatori.

In fondo alla scheda è presente il bottone [Annulla] per annullare l'operazione di inserimento. Una volta effettuato l'inserimento dei dati, si utilizza il bottone [Conferma] per operare la registrazione dei dati immessi.

Anagrafica persona giuridica

DATI GENERALI	
Denominazione:	<input type="text"/>
Partita Iva:	<input type="text"/>
Data Costituzione:	<input type="text"/>
Codice Fiscale:	<input type="text"/>
Forma Giuridica:	... ▼
Ateco*:	<input type="text"/>
Classe Eurostat*:	... ▼
Stato:	Attivo
Soggetto pubblico:	<input checked="" type="checkbox"/>
Codice IPA:	<input type="text"/>
*campo obbligatorio in caso di soggetto privato	

DATI SEDE LEGALE	
Nazione:	... ▼
Localita' estera:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>

CONTATTI	
Telefono:	<input type="text"/>
Referente:	<input type="text"/>
Tel Cellulare:	<input type="text"/>
Referente:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Pec:	<input type="text"/>

7. Istruttoria Anagrafica

Questa sezione è dedicata alla gestione degli utenti collegati ai singoli progetti che hanno il ruolo di Beneficiari (attuatori degli interventi) per l'utilizzo della Piattaforma del Beneficiario.

La gestione dell'Istruttoria Anagrafica è propedeutica alla profilatura del Beneficiario, e all'invio dello stesso delle utenze per l'accesso alla Piattaforma del Beneficairio.

7.1 Ricerca e inserimento soggetti

In apertura dell'Anagrafe soggetti, l'utente (RdA) ha a disposizione una funzione di ricerca che consente di visualizzare e reperire informazioni riguardo ai soggetti già inseriti nel database e allo stato di validazione del relativo inserimento.

Elenco Soggetti

PARAMETRI

Denominazione:

Codice Fiscale:

Partita Iva:

Stato Validazione:

Cerca Inserisci Inserisci nuovo

Denominazione	Codice Fiscale	Partita Iva	Stato
Comune di Loreto Aprutino, PE		00127900686	In Compilazione

7.1.1 Inserimento nuovo soggetto (Istruttoria Persone Fisiche e Istruttoria Persone Giuridiche)

A seguito della selezione del bottone [Inserisci], SISPREG fornisce all'utente un'apposita maschera che lo aiuta nell'inserimento dei dati.

Sullo schermo viene visualizzata la maschera con i campi per l'inserimento di tutti i dati relativi al soggetto. Sarà necessario inserire il Codice Fiscale, Cognome, Nome, Sesso e Email del soggetto che dovrà essere abilitato all'utilizzo della piattaforma.

Istruttoria Anagrafica persona fisica

DATI GENERALI
 Codice Fiscale:
 Cognome:
 Nome:
 Sesso: ▼
 Stato:

DATI NASCITA
 Data Nascita:
 Nazione:

DATI RESIDENZA
 Nazione: Localita' estera:
 Indirizzo:

CONTATTI
 Telefono: Referente:
 Tel Cellulare: Referente:
 Email:
 Pec:

STATO VALIDAZIONE
 Validazione: ▼
 Nota:

Anagrafica persona fisica

DATI GENERALI
 Codice Fiscale:
 Cognome:
 Nome:
 Sesso:
 Stato:

DATI NASCITA
 Data Nascita:
 Nazione:

DATI RESIDENZA
 Nazione: Localita' estera:
 Indirizzo:

CONTATTI
 Telefono: Referente:
 Tel Cellulare: Referente:
 Email:
 Pec:

A seguito della conferma dell'inserimento da parte del RdA il soggetto da abilitare all'utilizzo della piattaforma del beneficiario riceverà una email con gli estremi necessari per effettuare il primo accesso, a seguito del quale dovrà compilare tutti i dati che gli saranno richiesti e sottoporli al vaglio del RdA.

8. Procedura di Attivazione

La Procedura di Attivazione rappresenta la modalità procedurale adottata dall'Amministrazione responsabile del Programma per la catalogazione dei progetti da realizzare secondo uno specifico strumento attuativo.. La Struttura contiene i principali dati che caratterizzano la Procedura di Attivazione in quanto attiene a un livello preliminare e sovraordinato rispetto ai progetti.

In primo luogo sono richiesti alcuni dati che consentono di identificare univocamente la Procedura di Attivazione, quali il Codice univoco attribuito alla Procedura di Attivazione nell'ambito del Sistema Nazionale di Monitoraggio (da ottenere attraverso una richiesta da inoltrare al responsabile dell'ufficio di monitoraggio). Altri dati richiesti sono il Codice che nel Registro Nazionale delle Agevolazioni (Codice aiuto RNA, che individua univocamente una specifica misura di aiuto nel caso di Procedure che si sostanzino nella concessione di erogazioni nell'ambito di regimi di aiuto), Livello Rischiosità, Tipo Procedura attivazione, Flag aiuto, Descrizione, Titolo Avviso, Tipo responsabile procedura, Denominazione responsabile, Importo procedura, Data avvio e Data fine. Nella maschera della Procedura Attivazione sono presenti ulteriori TAB che permettono l'inserimento concernete tutta alla documentazione inerente ai bandi, circolari, avvisi pubblici, etc. nell'apposita sezione **Elenco allegati**.

Da questa sezione è possibile gestire alcune specifiche che consentono la personalizzazione delle voci presenti sulla Piattaforma del Beneficiario per consentire la rendicontazione in linea con le caratteristiche bando/avviso, in particolare è possibile gestire VOCI SPESA PROCEDURE, TIPOLOGIA RICHIESTA PROCEDURE e AMBITO SPESE PROCEDURE.

8.1 Ricerca e inserimento Procedura Attivazione

In apertura della Procedura Attivazione, l'utente ha a disposizione una funzione di ricerca che consente di visualizzare e reperire informazioni riguardo alle procedure già inserite nel database:

Procedura attivazione

PARAMETRI

Programma:

Tipo procedura attivazione:

Codice procedura:

Descrizione:

Programma	Tipo procedura attivazione	Responsabile procedura	Cod IGRUE	Importo
POR Abruzzo FESR	Bando	Regione	PRATT9229	7.000.000,00
POR Abruzzo FESR	Individuazione diretta nel Programma	Altro	PRATT7732	5.000.000,00
POR Abruzzo FESR	Individuazione diretta nel Programma	Regione	PRATT6285	6.610.445,72
POR Abruzzo FESR	Individuazione diretta nel Programma	Regione	PRATT16172	20.000.000,00
POR Abruzzo FESR	Individuazione diretta nel Programma	Regione	PRATT7723	25.000.000,00
POR Abruzzo FESR	Individuazione diretta nel Programma	Regione	PRATT16173	3.000.000,00
POR Abruzzo FESR	Individuazione diretta nel Programma	Altro	PRATT7731	22.000.000,00
POR Abruzzo FESR	Individuazione diretta nel Programma	Regione	PRATT16171	2.745,00
POR Abruzzo FESR	Individuazione diretta nel Programma	Altro	PRATT7730	3.000.000,00
POR Abruzzo FESR	Procedura negoziale	Regione	PRATT11324	197.872,40
POR Abruzzo FESR	Procedura negoziale	Regione	PRATT6291	24.095,00
POR Abruzzo FESR	Procedura negoziale	Organismo Intermedio	PRATT16168	736.000,00
POR Abruzzo FESR	Procedura negoziale	Organismo Intermedio	PRATT9228	1.300.000,00
POR Abruzzo FESR	Procedura negoziale	Organismo Intermedio	PRATT9227	1.200.000,00
POR Abruzzo FESR	Procedura negoziale	Organismo Intermedio	PRATT16170	32.820,00
POR Abruzzo FESR	Procedura negoziale	Organismo Intermedio	PRATT16169	1.335.200,00
POR Abruzzo FESR	Procedura negoziale	Organismo Intermedio	PRATT9226	100.000,00
POR Abruzzo FESR	Procedura negoziale	Amministrazione locale	PRATT11326	95.000,00
POR Abruzzo FESR	Procedura negoziale	Altro	PRATT6287	1.220.150,00
POR Abruzzo FESR	Procedura negoziale	Regione	PRATT6290	175.000,00
POR Abruzzo FESR	Procedura negoziale	Regione	PRATT7729	100.650,00
POR Abruzzo FESR	Procedura negoziale	Regione	PRATT11568	6.000.000,00
POR Abruzzo FESR	Procedura negoziale	Regione	PRATT11325	7.966.600,00
POR Abruzzo FESR	Procedura negoziale	Organismo Intermedio	PRATT9225	90.433,34
POR Abruzzo FESR	Manifestazione di interesse	Regione	PRATT7724	2.326,50
POR Abruzzo FESR	Manifestazione di interesse	Regione	PRATT7725	11.956,00
POR Abruzzo FESR	Manifestazione di interesse	Regione	PRATT6284	4.080,00
POR Abruzzo FESR	Manifestazione di interesse	Regione	PRATT9221	450.000,00
POR Abruzzo FESR	Manifestazione di interesse	Altro	PRATT6289	19.000.000,00

8.2 Inserimento nuova Procedura Attivazione

A seguito della selezione del bottone [Inserisci], SISPREG fornisce all'utente un'apposita maschera che lo aiuta nell'inserimento dei dati.

Sullo schermo viene visualizzata la maschera con i campi per l'inserimento di tutti i dati relativi al soggetto.

Procedura attivazione

DATI PROCEDURA ATTIVAZIONE

Programma operativo:

Codice Procedura:

Codice aiuto RNA*:

Livello Rischiosità:

Tipo Procedura attivazione:

Flag aiuto:

Descrizione:

Titolo Avviso:

Tipo responsabile procedura:

Denominazione responsabile:

Importo procedura:

Data avvio:

Data fine:

*campo obbligatorio in caso di soggetto privato

VOCI SPESA PROCEDURE

<< < Righe: 0 - 0 di 0 > >> Righe per pagina: 15 ▼ Attivi ▼ Pagina: 1 di 1 Vai

Nome voce spesa	Intensità Aiuto	Tipologia Costo	Unità Misura	Costo Unitario Forfettario	Tasso Forfettario

I titoli in grassetto o contrassegnati dall'asterisco indicano i campi obbligatori.

I dati che l'operatore deve inserire digitando direttamente nei campi o selezionando un'opzione all'interno dei menù a tendina, sono i seguenti:

Programma operativo: campo per l'inserimento dei Programmi Operativi; per compilare il campo, aprire il menù a tendina e selezionare l'opzione che indica il programma di **riferimento**;

Codice Procedura: si deve inserire il codice che è stato comunicato dal responsabile del monitoraggio (vedi par. 8.1)

Codice aiuto RNA*: Codice che nel Registro Nazionale delle Agevolazioni

Livello Rischiosità: il campo, valorizzabile tramite menù a tendina, con 1 – ALTA, 2 -MEDIA o 3- BASSA riporta il dato della valutazione del rischio legato alla tipologia di OPERAZIONE/AVVISO/BANDO

Tipo Procedura attivazione: Indica le modalità amministrative attraverso la quale vengono individuati i progetti da realizzare. Il campo è valorizzabile con:

- **Bando:** procedura di attivazione a evidenza pubblica, aperta ai potenziali beneficiari appartenenti a determinate tipologie (enti locali, imprese, enti di formazione, cittadini, ecc.) e attuata secondo i principi di imparzialità, parità di trattamento e trasparenza. Prevede la presentazione, entro un termine prestabilito, di proposte progettuali da parte dei potenziali beneficiari e la successiva istruttoria che si conclude con la predisposizione di una graduatoria. La concessione dei finanziamenti è disposta secondo l'ordine di classificazione nella graduatoria.
- **Circolare:** procedura di attivazione riservata a potenziali beneficiari facenti parte dell'Amministrazione responsabile del Programma (es. tutte le scuole della regione), ai quali l'Autorità di gestione o altra struttura a ciò deputata invia una comunicazione sotto forma di circolare. La procedura è attuata secondo i principi di imparzialità, parità di trattamento e trasparenza. La

concessione dei finanziamenti può essere disposta secondo l'ordine di classificazione in una graduatoria o secondo l'ordine cronologico di presentazione delle proposte progettuali (a sportello).

- **Avviso pubblico:** procedura di attivazione a evidenza pubblica aperta ai potenziali beneficiari appartenenti a determinate tipologie (enti locali, imprese, enti di formazione, cittadini, ecc.) e attuata secondo i principi di imparzialità, parità di trattamento e trasparenza. Prevede la presentazione, all'interno di una finestra temporale di norma ampia (procedura a sportello), di proposte progettuali/progetti da parte dei potenziali beneficiari e la successiva istruttoria, che può essere immediata o secondo finestre di valutazione predeterminate dall'avviso pubblico. La concessione dei finanziamenti per i progetti idonei è disposta secondo l'ordine cronologico di presentazione.
- **Procedura negoziale:** procedura di attivazione che si applica a proposte progettuali non individuate direttamente nel Programma, i cui contenuti sono definiti in concertazione tra l'Autorità di gestione o altra struttura a ciò deputata e il potenziale beneficiario che ha presentato una manifestazione di interesse. La selezione dei beneficiari è, di norma, preceduta da una fase ad evidenza pubblica volta ad informare, i potenziali beneficiari appartenenti a determinate tipologie, riguardo alla possibilità di presentare una manifestazione di interesse.
- **Individuazione diretta nel Programma:** procedura di attivazione che si applica a progetti i cui contenuti sono già delineati nel Programma di riferimento.
- **Selezione diretta del beneficiario:** procedura di attivazione che si applica a progetti - i cui contenuti sono concertati con il beneficiario - individuati dall'Autorità di gestione o da altra struttura a ciò deputata che provvede altresì ad individuare direttamente il beneficiario stesso.
- **Altro contesto programmatico:** procedura di attivazione riferita a progetti attivati nell'ambito di un precedente periodo di programmazione e ricondotti all'attuale periodo in quanto ritenuti ammissibili dall'Autorità di gestione. Il diverso contesto programmatico può eventualmente essere riferito a altro Programma del medesimo periodo.
- **Altro:** categoria residuale che comprende procedure di attivazione diverse dalle precedenti.

Flag aiuto: il campo è valorizzabile, tramite menù a tendina, con NO o SI;

Descrizione: Breve descrizione della procedura di attivazione. Se ne richiede la compilazione nel caso in cui il Tipo procedura attivazione selezionato è Altro. Nel caso di Bando, riportare gli estremi del medesimo.

Titolo Avviso: Inserire la denominazione dell'Avviso

Tipo responsabile procedura: Indica la tipologia del soggetto responsabile della procedura di attivazione dei progetti. Il campo è valorizzabile con:

- Regione
- Amministrazione centrale
- Provincia
- Amministrazione locale
- Organismo intermedio: organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità e per conto dell'Autorità di gestione nei confronti dei beneficiari.
- Titolare sovvenzione globale: soggetto che, su delega dell'Autorità di Gestione, è incaricato della gestione e dell'attuazione di una parte del Programma.
- Altro: categoria residuale che comprende tipologie di soggetti diversi dai precedenti.

Denominazione responsabile: Denominazione del soggetto responsabile della procedura di attivazione.

Importo procedura: Importo totale della procedura di attivazione

Data avvio: data di avvio dei lavori;

Data fine: data prevista di conclusione dei progetti

8.3 Elenco allegati

Nella scheda relativa all'**Elenco allegati** l'utente ha la possibilità di caricare e visionare eventuali documenti collegati all'Avviso.

Per caricare un documento, l'utente accede alla schermata e clicca sul bottone [Inserisci]; si apre quindi una pagina di gestione in cui è possibile compilare una serie di campi descrittivi (Data Nome, Descrizione, Note) quindi, tramite il bottone [Scegli file], si può trovare dove è salvato il documento ed operare il caricamento:

ELENCO ALLEGATI

<<	<	Righe: 1 - 11 di 11	>	>>	Righe per pagina 30 ▾	Attivi ▾	Pagina: 1 di 1		Vai
Percorso	Data	Nome	Descrizione	Note					
DOCPRO aree sen	ido 321	03/10/2018	banc semi	validazio					
DOCPRO compl de selezion	non lure di	03/10/2018	banc semi	check lis					
DOCPRO graduato	8	03/10/2018	banc crisi	di Graduato					
DOCPRO scorrime	4092018	03/10/2018	banc crisi	di Scorrime					
DOCPRO	it.pdf	03/10/2018	banc crisi	di proroga					
DOCPRO	compl.zip	03/10/2018	banc crisi	di Bando 3					
DOCPRO 2018_0	_78- .pdf	12/11/2018	inter aute	di interpret					
DOCPRO 22_10_2	94-2018 p	12/11/2018	Revisi grad prov	Revision					
DOCPRO Aree di C	-Avviso p	13/11/2018	Cont Avvisi non	- crisi Controllo Comple					
DOCPRO Azione 3	ti AdG	13/11/2018	not i attes	AdG not integ	18-19				
DOCPRO aree di c	nitiva	14/11/2018	grad defin crisi	di graduato					
Inserisci Aggiorna									

Una volta caricato il file, cliccare il bottone [Conferma] per completare l'operazione. Per visionare un singolo documento precedentemente caricato, l'utente deve selezionare, nell'elenco riepilogativo dei documenti caricati, la riga dell'atto di riferimento e quindi digitare il bottone [Dettaglio].

Compare quindi una schermata in cui è presente il bottone [Download] che permette l'operazione di scaricamento o salvataggio del documento. Sispreg permette l'upload di tutti i tipi di formati elettronici (doc, xls, pdf, jpg, ecc) che non superino la dimensione di 10 MB.

9. Quadro sinottico archiviazione documenti

Di seguito si riporta, a titolo informativo e non esaustivo, un'ipotesi di archiviazione della documentazione suddivisa per tipologia di operazione da inserire nel SI Sispreg, con il dettaglio della sezione da alimentare nel sistema informativo e del soggetto abilitato al caricamento.

POR FSE 2014-2020			
1.FASCICOLO DI PROGETTO -REGIME CONCESSORIO			
		Sezione dove caricare i documenti su Sispreg	soggetto titolato al caricamento dei documenti nel Sispreg
Sezione 1 - Validazione Avviso	01. Invio dell'avviso e delle Schede di conformità all'Autorità di Gestione per le verifiche	Sezione PRATT	RdA
	02. Scheda di Valutazione Avviso da Parte dell'AdG con i riscontri dei pareri dei servizi coinvolti nella validazione dell'avviso		
	03. Avviso Definitivo		
Sezione 2 - Avviso Pubblico	01. DGR Approvazione Linee di Indirizzo (BURAT)/PO	Sezione PRATT	RdA
	02. Determinazione Approvazione Avviso e Allegati		
	03. FAQ		
	04. Determinazioni Eventuali Proroghe o Modifiche Avviso		
	05. Determinazione Approvazione Piste di Controllo aggiornati nelle sezione finanziaria		
Sezione 3 - Progetto	01. Domanda di Finanziamento	Singolo progetto	Beneficiario (o RdA)
	02. Proposta Progettuale		
	03. Dichiarazioni dei proponenti		
	04. Altri eventuali Allegati		
Sezione 4 - Valutazione Progetti	01. Determinazione Nomina della Commissione di Valutazione dei Progetti	Sezione PRATT	RdA
	02. Dichiarazioni di non incompatibilità ai sensi del DPR n. 445/2018 da parte dei componenti della Commissione		
	03. Esportazione dei dati delle istanze di partecipazione dall'apposito applicativo informatico		
	04. Tutti i verbali della commissione di valutazione		
Sezione 5 - Graduatorie	01. Determinazione approvazione Graduatoria Provvisoria	Sezione PRATT	RdA
	02. Campionamento e verifica dichiarazioni rese dai beneficiari ai sensi del DPR n. 445/2000 art. 71	Singolo progetto	
	03. Visure Aiuti		
	04. Invio atti di concessione con piano economico e finanziario approvato		
	05. Provvedimento di concessione contributi	Sezione PRATT	
	06. CUP		
	07. Determinazioni eventuali scorrimenti della graduatoria		
	08. Determinazione Approvazione Graduatoria Definitiva		
Sezione 6 - Gestione Progetti	01. Richiesta di Anticipazione su polizza	Singolo progetto	Beneficiario (o RdA)
	01a. Polizza fideiussoria con autentica notarile		
	01b. Eventuali richieste di integrazioni		
	01c. Eventuale Documentazione integrativa		RdA
	01d. Validità e vigenza della Polizza		
	01e. Invio atti al Controllo di Primo Livello		
	01f. Verbale e Check List Controllo di Primo Livello		Beneficiario (o RdA)
	02. Richiesta di Acconto o Saldo		
	02a. Documentazione Relativa alla Rendicontazione delle spese da parte del beneficiario		
	02b. Eventuali richieste di integrazioni		RdA
	02c. Eventuale Documentazione integrativa		
	02d. Invio atti al Controllo di Primo Livello		
	02e. Verbale e Check List Controllo di Primo Livello		Beneficiario (o RdA)
	03. Richiesta info Antimafia		
	04. Durc On Line		
	06. Determinazione liquidazione		RdA
	07. Mandati Quietanzati		
	09. Piste di Controllo aggiornati nelle sezione finanziaria		

POR FSE 2014-2020

2.FASCICOLO DI PROGETTO AIUTI

		Sezione dove caricare i documenti su Sispreg	soggetto titolato al caricamento dei documenti nel Sispreg
Sezione 1 - Validazione Avviso	01. Invio dell'avviso e delle Schede di conformità all'Autorità di Gestione per le verifiche	Sezione PRATT	RdA
	02. Scheda di Valutazione Avviso da Parte dell'AdG con i riscontri dei pareri dei servizi coinvolti nella validazione dell'avviso		
	03. Avviso Definitivo		
Sezione 2 - Avviso Pubblico	01. DGR Approvazione Linee di Indirizzo (BURAT)/PO	Sezione PRATT	RdA
	02. Determinazione Approvazione Avviso e Allegati		
	03. FAQ		
	04. Determinazioni Eventuali Proroghe o Modifiche Avviso		
	05. Determinazione Approvazione Piste di Controllo aggiornati nelle sezione finanziaria		
Sezione 3 - Progetto	01. Domanda di Finanziamento	Singolo progetto	Beneficiario (o RdA)
	02. Proposta Progettuale		
	03. Dichiarazioni dei proponenti		
	04. Altri eventuali Allegati		
Sezione 4 - Valutazione Progetti	01. Determinazione Nomina della Commissione di Valutazione dei Progetti	Sezione PRATT	RdA
	02. Dichiarazioni di non incompatibilità ai sensi del DPR n. 445/2018 da parte dei componenti della Commissione		
	03. Esportazione dei dati delle istanze di partecipazione dall'apposito applicativo informatico		
	04. Tutti i verbali della commissione di valutazione		
Sezione 5 - Graduatorie	01. Determinazione approvazione Graduatoria Provvisoria	Sezione PRATT	RdA
	02. Campionamento e verifica dichiarazioni rese dai beneficiari ai sensi del DPR n. 445/2000 art. 71		
	03. Espletamento delle Procedure inerenti l'implementazione del RNA (Registro Nazionale Aiuti di Stato)		
	04. Visure Aiuti		
	05. Invio atti di concessione con piano economico e finanziario approvato	Singolo progetto	
	06. Provvedimento di concessione contributi		
	07. CUP		
	08. Determinazioni eventuali scorrimenti della graduatoria	Sezione PRATT	
	09. Determinazione Approvazione Graduatoria Definitiva		
Sezione 6 - Gestione Progetti	01. Richiesta di Anticipazione su polizza	Singolo progetto	Beneficiario (o RdA)
	01a. Polizza fideiussoria con autentica notarile		
	01b. Eventuali richieste di integrazioni		
	01c. Eventuale Documentazione integrativa		
	01d. Validità e vigenza della Polizza		RdA
	01e. Invio atti al Controllo di Primo Livello		
	01f. Verbale e Check List Controllo di Primo Livello		Controllore I livello
	02. Richiesta di Acconto o Saldo		Beneficiario (o RdA)
	02a. Documentazione Relativa alla Rendicontazione delle spese da parte del beneficiario		
	02b. Eventuali richieste di integrazioni		
	02c. Eventuale Documentazione integrativa		
	02d. Invio atti al Controllo di Primo Livello		RdA
	02e. Verbale e Check List Controllo di Primo Livello		Controllore I livello
	03. Richiesta info Antimafia		RdA
	04. Durc On Line		
	06. Determinazione liquidazione		
	07. Mandati Quietanzati		
	09. Piste di Controllo aggiornati nelle sezione finanziaria		

POR FSE 2014-2020			
FASCICOLO DI PROGETTO- ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI			
		Sezione dove caricare i documenti su SISPREG	Soggetto titolato al caricamento dei documenti nel SISPREG
Sezione 1 - Validazione Avviso/Bando/Procedure di gara	01. Richiesta di validazione all'AdG contenente i seguenti documenti: • proposta di Avviso/Bando/Procedure di gara e allegati (bozza capitolato ecc...) • Scheda di Conformità e del Piano di Monitoraggio degli indicatori • bozza di Determinazione di approvazione del bando/procedura di gara recante l'attestazione della copertura finanziaria • bozza di PdC; • "Dichiarazione di Responsabilità del Responsabile di Azione", se del caso • altra documentazione se pertinente (relazione esplicative ecc...)	Sezione "procedura di attivazione" (PRATT)	RdA
	02. Riscontro Validazione da parte dell'AdG con i pareri dei servizi coinvolti nella validazione dell' Avviso/Bando/Procedure di gara		
Sezione 2 - ATTI Avviso/Bando/Procedure di gara	01. Determinazione a contrarre (Approvazione Avviso/Bando/Procedure di gara se del caso- Nomina RUP- prenotazione impegno di spesa)		Beneficiario (o RdA)
	02. Determinazione approvazione pista di controllo		
	03. Prova della pubblicazione sul sito degli atti		
	04. Determinazioni Eventuali Proroghe o Modifiche Avviso/Bando/Procedure di gara in caso di opere		
	05. Determinazione aggiudicazione e impegno di spesa		RdA
Sezione 3 - Progetto	01. Acquisizione CUP e CIG	Sezione "documentazione" singolo progetto	Beneficiario (o RdA)
	02. In caso di Procedure di affidamento lavori e/o servizi/forniture del beneficiario/incarichi di progettazione (a seconda del tipo di procedura): • relazione, bando, disciplinare, capitolato, schema di contratto • pubblicazioni effettuate: guce, guri, etc (ove previste in base alla procedura adottata) • determinazione a contrarre/ bando/lettera di invito a partecipare • raccomandata a/r dell'invito a partecipare/ pec/rdo mepa • frontespizi plichi/buste delle offerte pervenute/pec • determina dell'ente beneficiario di nomina della commissione giudicatrice e relative dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse • verbali di gara ed atti eventualmente connessi • determinazione dell'ente beneficiario di aggiudicazione • documentazione verifica requisiti (art.80 D.Lgs. 50/2016 - consultazione casellario anac, verifica casellario giudiziale, verifica Durc e agenzia delle entrate, visura camerale ecc...) • contratto/convenzione, pantouflage , patto d'integrità', tracciabilità' • verbale di consegna/avvio ed eventuale sospensione/ripresa lavori		
	03. In caso di affidamenti diretti: • richiesta preventivo/ODA/RDO/TD • preventivo dell'affidatario • determinazione di affidamento • documentazione verifica requisiti (art.80 D.Lgs.50/2016) • contratto/convenzione lettera d'incarico, pantouflage , patto d'integrità', tracciabilità'		
	04. In caso di eventuali varianti di progetto: • Determina dell'ente beneficiario di approvazione variante e nuovo quadro economico • richiesta modifica progetto e autorizzazioni della regione/RdA		
	05. In caso di eventuali contratti aggiuntivi: Atti relativi al nuovo affidamento		
	06. CHIUSURA DEL PROGETTO: • Per i Servizi: CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITA' (se sopra soglia comunitaria) o di ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE • Per i Lavori: CERTIFICATO DI COLLAUDO o DI REGOLARE ESECUZIONE (se sopra o sotto 500.000 euro);		
	07. Eventuali altri allegati		
	08. Attivazione Controllo di Primo Livello sulla procedura		
	09. Verbale e Check List Controllo di Primo Livello		RdA
		Sezione "certificazione spese" singolo progetto	Controllore I livello
Sezione 4 - Attuazione finanziaria del progetto	01. RICHIESTA/E DI EROGAZIONE: Originale LETTERA/E DEL BENEFICIARIO/ DI RICHIESTA DI EROGAZIONE ALLA REGIONE	Sezione "documentazione" singolo progetto	Beneficiario (o RdA)
	02. ELENCO SPESE: Rendiconto spese a firma del Responsabile del Procedimento		
	03. ATTI PAGAMENTO: • DETERMINA/E DI LIQUIDAZIONE • MANDATI DI PAGAMENTO e relativa QUIETANZA (della ragioneria/tesoreria), F24 pagamento IVA • BONIFICI BANCARI, ESTRATTI CONTO (o altro mezzo previsto dal bando, avviso)		
	04. GIUSTIFICATIVI DI SPESA: • FATTURE QUIETANZATE o altri documenti di forza probatoria equivalente ogni documento di spesa deve recare il CUP associato al progetto e la dicitura "spesa sostenuta a valere sul POR FESR Abruzzo 2014 - 2020, Linea Azione Importo". Tali informazioni devono essere contenute nei documenti contabili (giustificativi di spesa e/o titoli di pagamento) pertinenti in modo che sia garantita la inequivocabile riferibilità della spesa al POR FESR Abruzzo 2014 - 2020 • BOLLETTE DOGANALI (in caso di acquisto beni in paesi extracomunitari)"		
	05. ALTRI DOCUMENTI DI SUPPORTO ALLA SPESA, in base a quanto previsto nel bando/avviso/convenzione/concessione e alla tipologia di operazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo): • Polizza fideiussoria in caso di anticipo/trasferimento • SAL, Contabilità lavori, certificati di pagamento • Relazione illustrativa • Timesheet e report attività • Contratti / ordini di servizio • Registri scritture contabili • Costo orario • Per le spese generali calcolo pro-quota • Liberatoria in originale • Documentazione OSC • Output e/o eventuale documentazione relativa alle misure di informazione e pubblicità (es. fotografie, su stampa o su file, attestanti l'apposizione di cartelli e targhe, brochure etc) • Eventuali autorizzazioni ambientali • Altro....		
	06. Attivazione Controllo di Primo Livello sulla spesa		RdA
	07. Verbale e Check List Controllo di Primo Livello	Sezione "certificazione spese" singolo progetto	Controllore I livello
	08. Verbale e Check List Controllo di Primo Livello in loco	Sezione "controllo in loco" singolo progetto	Controllore I livello
	09. Piste di Controllo aggiornate nelle sezione finanziaria	Sezione "documentazione" singolo progetto	RdA

POR FESR 2014-2020			
FASCICOLO DI PROGETTO AIUTI			
		Sezione dove caricare i documenti su Sispreg	soggetto titolato al caricamento dei documenti nel Sispreg
Sezione 1 - Validazione Avviso	01. Invio dell'avviso e delle Schede di conformità all'Autorità di Gestione per le verifiche	Sezione PRATT	RdA
	02. Scheda di Valutazione Avviso da Parte dell'AdG con i riscontri dei pareri dei servizi coinvolti nella validazione dell'avviso		
	03. Scheda SANI		
	04. Avviso Definitivo		
Sezione 2 - Avviso Pubblico	01. DGR Approvazione Linee di Indirizzo (BURAT)	Sezione PRATT	RdA
	02. Determinazione Approvazione Avviso e Allegati		
	03. FAQ		
	04. Determinazioni Eventuali Proroghe o Modifiche Avviso		
	05. Determinazione Approvazione Piste di Controllo aggiornati nelle sezione finanziaria		
Sezione 3 - Progetto	01. Domanda di Finanziamento	Singolo progetto	Beneficiario (o RdA)
	02. Proposta Progettuale		
	03. Dichiarazioni dei proponenti		
	04. Altri eventuali Allegati		
Sezione 4 - Valutazione Progetti	01. Determinazione Nomina della Commissione di Valutazione dei Progetti	Sezione PRATT	RdA
	02. Dichiarazioni di non incompatibilità ai sensi del DPR n. 445/2018 da parte dei componenti della Commissione		
	03. Esportazione dei dati delle istanze di partecipazione dall'apposito applicativo informatico		
	04. Tutti i verbali della commissione di valutazione		
Sezione 5 - Graduatorie	01. Determinazione approvazione Graduatoria Provvisoria	Sezione PRATT	RdA
	02. Campionamento e verifica dichiarazioni rese dai beneficiari ai sensi del DPR n. 445/2000 art. 71		
	03. Espletamento delle Procedure inerenti l'implementazione del RNA (Registro Nazionale Aiuti di Stato)		
	04. Visure Aiuti		
	05. Invio atti di concessione con piano economico e finanziario approvato	Singolo progetto	
	06. Provvedimento di concessione contributi		
	07. CUP		
	08. Determinazioni eventuali scorrimenti della graduatoria	Sezione PRATT	
	09. Determinazione Approvazione Graduatoria Definitiva		
Sezione 6 - Gestione Progetti	01. Richiesta di Anticipazione su polizza	Singolo progetto	Beneficiario (o RdA)
	01a. Polizza fideiussoria con autentica notarile		
	01b. Eventuali richieste di integrazioni		
	01c. Eventuale Documentazione integrativa		
	01d. Validità e vigenza della Polizza		RdA
	01e. Invio atti al Controllo di Primo Livello		
	01f. Verbale e Check List Controllo di Primo Livello		Controllore I livello
	02. Richiesta di Acconto o Saldo		Beneficiario (o RdA)
	02a. Documentazione Relativa alla Rendicontazione delle spese da parte del beneficiario		
	02b. Eventuali richieste di integrazioni		
	02c. Eventuale Documentazione integrativa		
	02d. Invio atti al Controllo di Primo Livello		RdA
	02e. Verbale e Check List Controllo di Primo Livello		Controllore I livello
	03. Richiesta info Antimafia		RdA
	04. Durc On Line		
	06. Determinazione liquidazione		
	07. Mandati Quietanzati		
09. Piste di Controllo aggiornati nelle sezione finanziaria			

POR FESR 2014-2020			
FASCICOLO DI PROGETTO REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE, ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI			
		Sezione dove caricare i documenti su SISPREG	Soggetto titolato al caricamento dei documenti nel SISPREG
Sezione 1 - Validazione Avviso/Bando/Procedure di gara	01. Richiesta di validazione all'AdG contenente i seguenti documenti: • proposta di Avviso/Bando/Procedure di gara e allegati (bozza capitolato ecc...) • Scheda di Conformità e del Piano di Monitoraggio degli indicatori • bozza di Determinazione di approvazione del bando/procedura di gara recante l'attestazione della copertura finanziaria • bozza di PdC; • "Dichiarazione di Responsabilità del Responsabile di Azione", se del caso • altra documentazione se pertinente (relazione esplicative ecc...)	Sezione "procedura di attivazione" (PRATT)	RdA
	02. Riscontro Validazione da parte dell'AdG con i pareri dei servizi coinvolti nella validazione dell' Avviso/Bando/Procedure di gara		
Sezione 2 - ATTI Avviso/Bando/Procedure di gara	01. Atto di nomina del RUP	Sezione "procedura di attivazione" (PRATT)	Beneficiario (o RdA)
	02. Determinazione Approvazione Avviso/Bando/Procedure di gara se del caso		
	03. Determinazione prenotazione e impegno		
	04. Prova della pubblicazione sul sito degli atti		
	05. Determinazioni Eventuali Proroghe o Modifiche Avviso/Bando/Procedure di gara in caso di opere		
	06. Determinazione Approvazione Piste di Controllo		RdA
Sezione 3 - Progetto	01. Acquisizione CUP e CIG	Sezione "documentazione" singolo progetto	Beneficiario (o RdA)
	02. In caso di Procedure di affidamento lavori e/o servizi/forniture del beneficiario/incarichi di progettazione (a seconda del tipo di procedura): • relazione, bando, disciplinare, capitolato, bozza di contratto • pubblicazioni effettuate: guce, guri, etc (ove previste in base alla procedura adottata) • determinazione a contrarre/ bando/lettera di invito a partecipare • raccomandata a/r dell'invito a partecipare/ pec/rdo mepa • frontespizi plichi/buste delle offerte pervenute/pec • determina dell'ente beneficiario di nomina della commissione giudicatrice e relative dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse • verbali di gara ed atti eventualmente connessi • determinazione dell'ente beneficiario di aggiudicazione definitiva • documentazione verifica requisiti (art.80 D.Lgs. 50/2016 - consultazione casellario anac, verifica casellario giudiziale, verifica Dure e agenzia delle entrate, visura camerale ecc...) • contratto/convenzione, pantouflage, patto d'integrità, tracciabilità • verbale di consegna/avvio ed eventuale sospensione/ripresa lavori		
	03. In caso di affidamenti diretti: • richiesta preventivo/ODA/RDO/TD • preventivo dell'affidatario • determinazione di affidamento • documentazione verifica requisiti (art.80 D.Lgs. 50/2016) • contratto/convenzione lettera d'incarico, pantouflage, patto d'integrità, tracciabilità		
	04. In caso di eventuali varianti di progetto: • Determina dell'ente beneficiario di approvazione variante e nuovo quadro economico • richiesta modifica progetto e autorizzazioni della regione/RdA		
	05. In caso di eventuali contratti aggiuntivi: Atti relativi al nuovo affidamento		
	06. CHIUSURA DEL PROGETTO: • Per i Servizi: CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ (se sopra soglia comunitaria) o di ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE • Per i Lavori: CERTIFICATO DI COLLAUDO o DI REGOLARE ESECUZIONE (se sopra o sotto 500.000 euro);		
	07. Eventuali altri allegati		
	08. Attivazione Controllo di Primo Livello sulla procedura		
	09. Verbale e Check List Controllo di Primo Livello	Sezione "certificazione spese" singolo progetto	Controllore I livello
			RdA
Sezione 4 - Attuazione finanziaria del progetto	01. RICHIESTA/E DI EROGAZIONE: Originale LETTERA/E DEL BENEFICIARIO/ DI RICHIESTA DI EROGAZIONE ALLA REGIONE	Sezione "documentazione" singolo progetto	Beneficiario (o RdA)
	02. ELENCO SPESE: Rendiconto spese a firma del Responsabile del Procedimento		
	03. ATTI PAGAMENTO: • DETERMINA/E DI LIQUIDAZIONE • MANDATI DI PAGAMENTO e relativa QUIETANZA (della ragioneria/tesoreria), F24 pagamento IVA • BONIFICI BANCARI, ESTRATTI CONTO (o altro mezzo previsto dal bando, avviso)		
	04. GIUSTIFICATIVI DI SPESA: • FATTURE QUIETANZATE o altri documenti di forza probatoria equivalente ogni documento di spesa deve recare il CUP associato al progetto e la dicitura "spesa sostenuta a valere sul POR FESR Abruzzo 2014 - 2020, Linea Azione Importo". Tali informazioni devono essere contenute nei documenti contabili (giustificativi di spesa e/o titoli di pagamento) pertinenti in modo che sia garantita la inequivocabile riferibilità della spesa al POR FESR Abruzzo 2014 - 2020 • BOLLETTE DOGANALI (in caso di acquisto beni in paesi extracomunitari)"		
	05. ALTRI DOCUMENTI DI SUPPORTO ALLA SPESA, in base a quanto previsto nel bando/avviso/convenzione/concessione e alla tipologia di operazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo): • Polizza fidejussoria in caso di anticipo/trasferimento • SAL, Contabilità lavori, certificati di pagamento • Relazione illustrativa • Timesheet e report attività • Contratti / ordini di servizio • Registri scritture contabili • Costo orario • Per le spese generali calcolo pro-quota • Liberatoria in originale • Documentazione OSC • Output e/o eventuale documentazione relativa alle misure di informazione e pubblicità (es. fotografie, su stampa o su file, attestanti l'apposizione di cartelli e targhe, brochure etc) • Eventuali autorizzazioni ambientali • Altro....		
	06. Attivazione Controllo di Primo Livello sulla spesa		
	07. Verbale e Check List Controllo Documentale di Primo Livello	Sezione "certificazione spese" singolo progetto	Controllore I livello
	08. Verbale e Check List Controllo di Primo Livello in loco	Sezione "controllo in loco" singolo progetto	Controllore I livello
	09. Piste di Controllo aggiornate nella sezione finanziaria	Sezione "documentazione" singolo progetto	RdA

10. Riferimenti normativi.

Normativa europea:

- ✓ Regolamento (UE) n. 2020/460 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus)
- ✓ Regolamento (UE) n. 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di Covid-19
- ✓ Regolamento (UE) n.1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012
- ✓ Regolamento Delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 recante modifica del Regolamento Delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- ✓ Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- ✓ Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- ✓ Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione, del 25 febbraio 2014, che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»
- ✓ Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- ✓ Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità

dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;

- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- ✓ Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- ✓ Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- ✓ Nota EGESIF_15_0017-02 final, DEL 25/01/2016 Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts (Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili);
- ✓ Nota EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014 Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione;
- ✓ Nota EGESIF_14-0010-final, 18/12/2014 Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo;
- ✓ Nota EGESIF 14-0021_00 del 16.06.2014, Orientamento della Commissione “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”;
- ✓ EGESIF_15_0018-02, Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts (Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti);
- ✓ Nota EGESIF_15-0008-02, Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary – (Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale);
- ✓ Nota EGESIF_14-0017, Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC);
- ✓ Nota EGESIF 14-0012_02 final del 17.09.2015, Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione (periodi di programmazione 2014-2020);
- ✓ il documento di lavoro della Commissione Europea – Direzione Generale Occupazione, Affari Sociali e Inclusione avente ad oggetto “Tipologia di misure indicative che possono essere mobilitate nell’ambito del FSE e dell’IOG per affrontare la crisi Covid-19”;

Aiuti di Stato:

- ✓ la Comunicazione della Commissione C(2020) 1863 del 19 marzo 2020 "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza della COVID-19" (il "*Temporary Framework*") come

modificata dalle Comunicazioni della Commissione C(2020) 2215 del 3 aprile 2020, C(2020) 3156 dell'8 maggio 2020 e C(2020) 4509 del 29 giugno 2020;

- ✓ Regolamento (UE) n.1588/2015 sull'applicazione degli articoli 107 e 108 del TFUE a determinate categorie di aiuti di Stato orizzontali (codificazione). Individua gli ambiti su cui la CE è chiamata a regolamentare le esenzioni. Abroga il Regolamento (CE) 994/98;
- ✓ Regolamento (UE) n.1589/2015 recante modalità di applicazione dell'articolo 108 del TFUE (Procedure di notifica). Abroga il Regolamento (CE) 659/1999;
- ✓ Regolamento (UE) n.651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e che all'art. 57 abroga il precedente Regolamento generale di esenzione della Commissione (CE) n. 800/2008 e che all'art. 58 prevede disposizioni transitorie e ss. mm. e ii.;
- ✓ Regolamento (UE) n.1407/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- ✓ Nuovo Pacchetto Aiuti di Stato relativo ai SIEG (servizi di interesse economico generale):
 - Comunicazione 2012/C 8/02 sulla applicazione delle norme dell'Unione europea in materia di aiuti di Stato alla compensazione concessa per la prestazione di servizi di interesse economico generale (pubblicata sulla GUUE C 8 dell'11.01.2012);
 - Decisione 2012/21/UE del 20 dicembre 2011 riguardante l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 106, paragrafo 2, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale (pubblicata sulla GUUE L 7 dell'11.01.2012);
 - Comunicazione 2012/C 8/03 recante Disciplina dell'Unione europea relativa agli aiuti di Stato concessi sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico (pubblicata sulla GUUE C 8 dell'11.01.2012);
 - Regolamento (CE) n. 360/2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;
- ✓ Regolamento (CE) n. 794/2004 Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 (oggi 1589/2015) del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE;
- ✓ Estratto degli articoli 46, 48, 51 e 52 (aggiornamenti al 2016) relativamente al recupero degli aiuti illegittimi ed incompatibili (principio Deggendorf) e al funzionamento del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA) con obblighi a partire dal 1 gennaio 2017;
- ✓ Legge 24 dicembre 2012, n. 234 recante Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea – Capo VIII Aiuti di Stato;
- ✓ Ministero dello Sviluppo Economico – Direzione generale per gli incentivi alle imprese -Circolare 1° luglio 2016, n. 62871 recante: Aggiornamento delle modalità tecniche di trasmissione delle informazioni relative agli aiuti pubblici concessi alle imprese;
- ✓ Decreto attuativo sviluppo economico di attuazione delle disposizioni statali su registro nazionale aiuti;
- ✓ Circolare Ministero dello Sviluppo Economico, 1° luglio 2016, n. 62871 - Aggiornamento delle modalità tecniche di trasmissione delle informazioni relative agli aiuti pubblici concessi alle imprese ai sensi dell'articolo 3 decreto del Ministro delle attività produttive 18 ottobre 2002;
- ✓ DM n. 115 Ministero dello Sviluppo Economico del 30/05/2017 “Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre

2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni”;

- ✓ Nota interpretativa Agenzia per la Coesione Territoriale 5802 del 21/07/2015 relativamente alla regola “Deggendorf”;
- ✓ Linee Guida per l’attuazione del Regolamento (UE) n. 651/2014, condivisi dalla Conferenza delle Regioni il 19/02/2015;
- ✓ Modelli di dichiarazione “de minimis” condivisi dalla Conferenza delle Regioni il 12/06/2014;
- ✓ Deliberazione G.R. 07/04/2014, n 232, concernente “L.R. 18 dicembre 2013, n. 55 (Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione Abruzzo derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea. attuazione delle direttive 2009/128/CE e 2007/60/CE e disposizioni per l'attuazione del principio della tutela della concorrenza, Aeroporto d'Abruzzo, e Disposizioni per l'organizzazione diretta di eventi e la concessione di contributi (Legge europea regionale 2013) - Artt 35-37. Approvazione schemi dichiarazioni sostitutive per la concessione di aiuti de minimis”.
- ✓ Deliberazione G.R. 15/06/2017, n 307; recante Attuazione del “Common” accordo sottoscritto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento per le Politiche Europee con la Commissione Europea per rafforzare gli assetti istituzionali ai fini di più efficace controllo degli aiuti di stato in Italia;

Appalti:

- ✓ Orientamenti in materia di appalti pubblici 2020/C 108 I/01;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) 2016/7 della Commissione del 5 gennaio 2016 che stabilisce il modello di formulario per il Documento di Gara Unico Europeo (DGUE);
- ✓ D.Lgs 18 aprile 2016, n.50 recante: Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- ✓ Direttiva 2014/23/EU del Parlamento europeo e del Consiglio del 26.02.2014 sull’assegnazione dei contratti di concessione;
- ✓ Direttiva 2014/24/EU del Parlamento europeo e del Consiglio del 26.02.2014 sugli appalti pubblici che abroga la Direttiva 2004/18/CE;
- ✓ Direttiva 2014/25/EU del Parlamento europeo e del Consiglio del 26.02.2014 sulla fornitura di enti che operano nei settori dell’acqua, energia, trasporti e servizi postali che abroga la Direttiva 2004/17/CE;
- ✓ Decisione della Commissione C(2013) 9527 del 19.12.2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici;
- ✓ Legge Regionale 27/09/2016 n. 34 – Disposizioni in materia di centrale unica di committenza regionale;
- ✓ ANAC: Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”; Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni»; Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Offerta economicamente più vantaggiosa”;

- ✓ Pubblicazione della Commissione europea. Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti. Come evitare gli errori più comuni negli appalti pubblici relativi a progetti finanziati dai Fondi strutturali e di investimento europeo (2015).

Irregolarità e recuperi:

- ✓ Regolamento delegato (UE) 2016/568 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- ✓ Regolamento delegato (UE) 1970/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- ✓ DELIBERA n. 13 del 07/07/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri: note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 Ottobre 2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”;
- ✓ Circolare del 12/10/2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15/10/2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”;
- ✓ Accordo Governo, Regioni Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20/09/2007;

Normativa nazionale:

- ✓ Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica COVID-19” (GU n.128 del 19.05.2020 – Suppl. Ordinario n.21), convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 (in S.O. n. 25, G.U. 18/07/2020, n. 180);
- ✓ Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19” (GU n.70 del 17.03.2020 – Suppl. Ordinario n.21), convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27 (in S.O. n. 16, G.U. 29/04/2020, n. 110);
- ✓ il documento Anpal del 31-08-2020.USCITA.0008013. “Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid 19”;
- ✓ la Circolare n. 17 Prot. 144149 del 28/07/2020 del Ministero dell'Economie e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato avente ad oggetto “Programmazione 2014-2020 – Monitoraggio Covid – Indicazioni operative”;
- ✓ la nota dell'Agenzia per la Coesione territoriale, prot. n. 0009722.30-07-2020, avente ad oggetto “Misure per fronteggiare l'emergenza sanitaria. Ulteriori indicazioni operative per le Autorità di Gestione (AdG) dei Programmi Operativi”, che contiene alcune precisazioni in merito alle modifiche ai Programmi Operativi per l'applicazione del

tasso di cofinanziamento UE al 100%, all'eccezione al disimpegno per cause di forza maggiore e agli ulteriori punti di attenzione ai fini dell'attuazione dei PO;

- ✓ la Circolare n. 18 Prot. 196605 del 28/09/2020 del Ministero dell'Economie e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato avente ad oggetto “Anno contabile 1° luglio 2020 – 30 giugno 2021. Certificazione spese per l'emergenza Covid-19. Cofinanziamento UE 100%. Programmi Operativi FESR e FSE”;
- ✓ Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- ✓ D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.
- ✓ Decreto Legislativo 13 ottobre 2014, n. 153. Ulteriori disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136
- ✓ Legge del 13 agosto 2010, nr.136 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”;
- ✓ Circolare n.2/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che individua le tipologie di soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.);
- ✓ Circolare n.40/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che individua i costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del Fondo Sociale Europeo 2007-2013;
- ✓ Circolare Anpal prot. n. 0008013 del 31/08/2020, recante “Quadro di riferimento degli Interventi da attuare in risposta a Covid-19”.