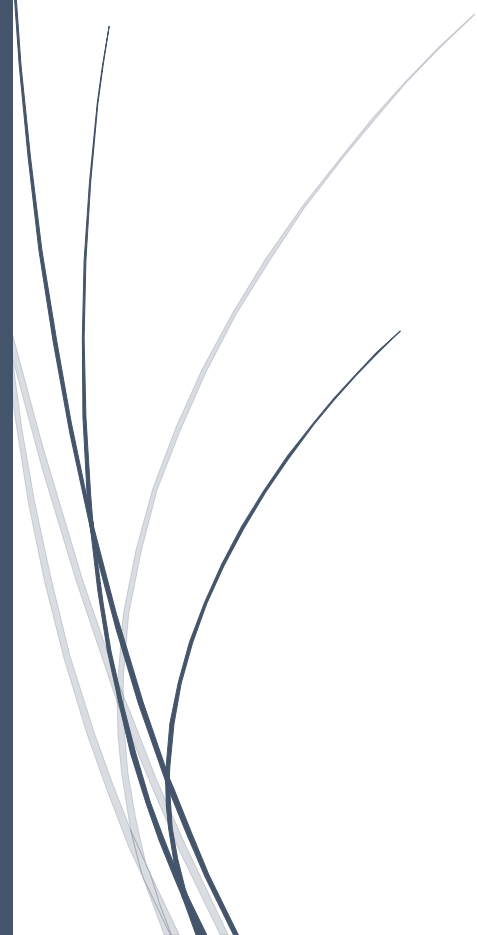




28/06/2018

Manuale Utente SIPONIER



Sommario

1.	Introduzione.....	3
2.	Modalità generali di utilizzo del SIPONIER	4
2.1	Gli utenti del SIPONIER	4
2.2	Accesso al sistema	5
2.3	Funzionalità trasversali.....	6
2.4	Reporting.....	6
2.5	Ricerca documentale	7
3.	Amministrazione del SIPONIER	8
3.1	Sicurezza.....	8
3.1.1	Gestione profili utente.....	8
3.1.2	Gestione organizzativa del PO (Struttura organizzativa, ruolo, profilo, funzione)	12
3.2	Tabelle di contesto.....	17
3.3	Programmazione.....	20
3.3.1	Gestione Fonti Finanziarie	20
3.3.2	Gestione Programma	21
3.3.3	Procedura di attivazione.....	24
3.3.4	Strumenti attuativi.....	25
4.	Gestione dei progetti	26
4.1	Procedure di selezione.....	26
4.1.1	Creazione di una proposta progettuale	26
4.1.2	Esito proposte	28
4.2	Monitoraggio	30
4.2.1	Caricamento dati di monitoraggio	30
4.2.2	Validazione progetti.....	44
4.2.3	Macro-progetti.....	46
4.3	Domande di rimborso	46
4.3.1	Presentazione di una nuova domanda di rimborso.....	46
4.3.2	Trasmissione Domanda di rimborso	49
5.	Sistema dei controlli e delle certificazioni	51
5.1	Controlli.....	51
5.1.1	Verifiche amministrative	51

5.1.2	Verifiche in loco	61
5.1.3	Controlli AdG	67
5.1.4	Controlli AdC	69
5.1.5	Controlli II livello	72
5.1.6	Controlli II livello di sistema	75
5.2	Irregolarità e recuperi	78
5.3	Pagamenti	81
5.3.1	Pagamenti ai beneficiari	81
5.3.2	Predisposizione Istanza di pagamento Asse III	82
5.4	Dichiarazioni di spesa	84
5.5	Certificazioni di spesa	87
5.6	Chiusura di conti	89
6.	La Console SIPONIER	91

1. Introduzione

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le procedure operative che l'utente deve seguire per il corretto utilizzo del sistema informativo SIPONIER del PON Infrastrutture e Reti 2014-2020. Il sistema permette la condivisione delle informazioni fra i soggetti coinvolti nei processi di attuazione e gestione del PON Infrastrutture e Reti, al fine di supportare lo svolgimento delle funzioni amministrative di competenza dei diversi soggetti coinvolti, così come configurate dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo.

Il sistema ha quindi la finalità prevalente di:

- supportare l'Autorità di gestione e gli altri soggetti istituzionali che con questa collaborano nelle attività di gestione e sorveglianza del Programma, favorire l'interoperabilità tra soggetti istituzionali e tra questi ed i beneficiari del Programma
- privilegiare l'automazione delle procedure previste aumentandone il livello di efficienza ed efficacia
- valorizzare il patrimonio informativo alimentato nel corso del Programma per tutte le finalità di valutazione, comunicazione e futura pianificazione delle risorse

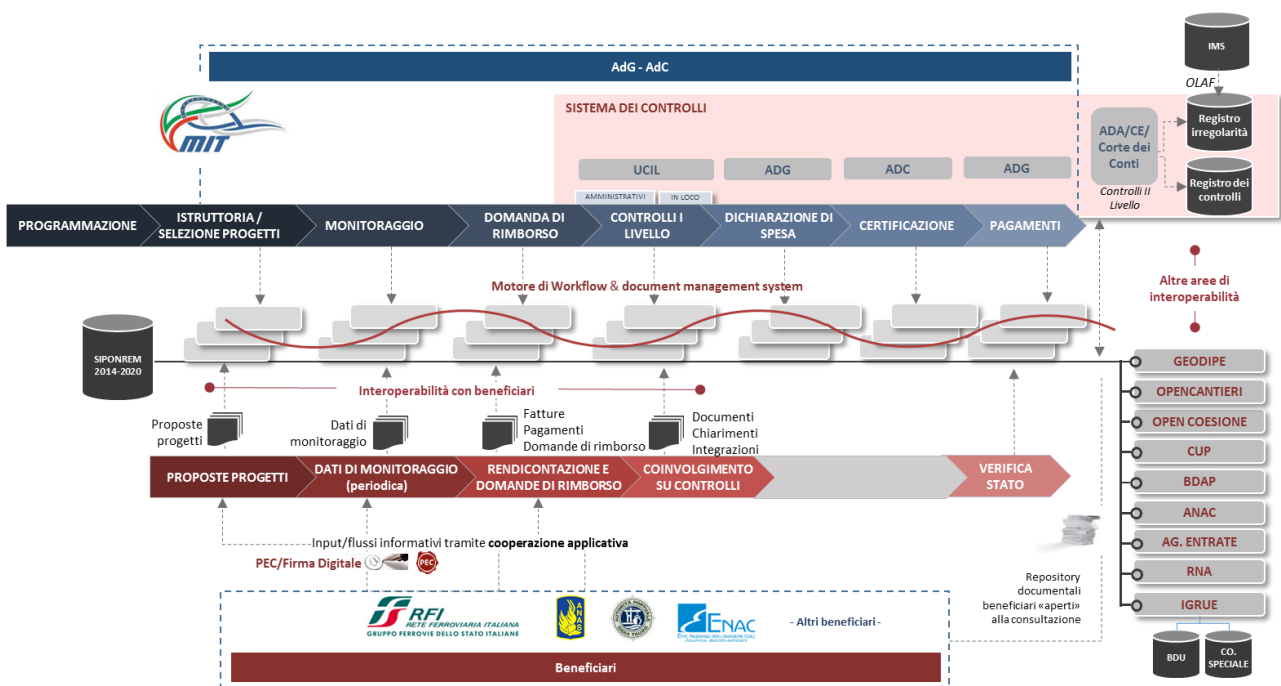


Figura 1 - SIPONIER: attori e processi

2. Modalità generali di utilizzo del SIPONIER

2.1 Gli utenti del SIPONIER

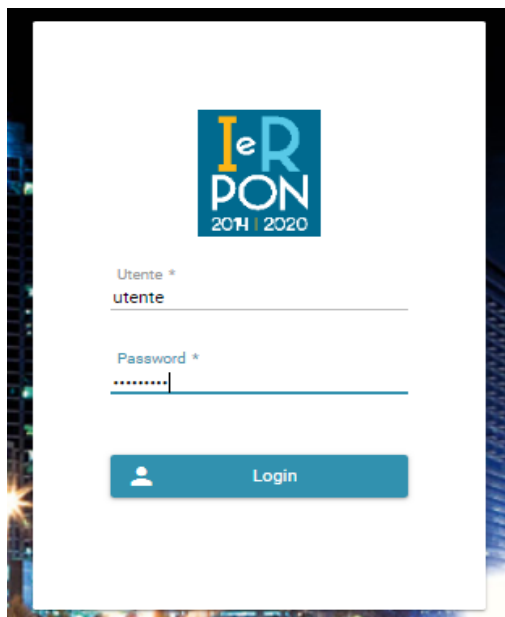
Gli utenti che hanno accesso al sistema sono:

- Utenti Istituzionali, le amministrazioni coinvolte nella gestione e nella sorveglianza del PON;
- Utenti Beneficiari, gli organismi pubblici o privati e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, le persone fisiche, responsabili dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni;
- Utenti Amministratori, coloro che fungono da moderatori del Sistema.

Ogni utente può eseguire differenti azioni all'interno del Sistema e inserire, modificare e validare solo i dati di propria competenza.

UTENTE	PROCESSI
ADMIN	Amministrazione: gestione delle utenze e delle tabelle di contesto del Sistema
AUTORITÀ DI AUDIT	Chiusura dei conti Controlli di II livello
AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	Certificazioni di spesa Chiusura dei conti
AUTORITÀ DI GESTIONE	Controllo validazione dati RLA Dichiarazioni di Spesa
ADG - RESPONSABILE LINEA AZIONE	Validazione proposta progettuale Validazione dati di monitoraggio
ADG – RESPONSABILE PAGAMENTI	Pagamento beneficiari
UCIL – RESPONSABILE	Domande di Rimborso – controlli amministrativi e in loco
UCIL – OPERATORE	Domande di Rimborso – controlli amministrativi e in loco
COORDINATORE BENEFICIARIO	Validazione attività dell'operatore beneficiario
OPERATORE BENEFICIARIO	Presentazione proposta progettuale Aggiornamento dati di monitoraggio Presentazione Domande di Rimborso

2.2 Accesso al sistema

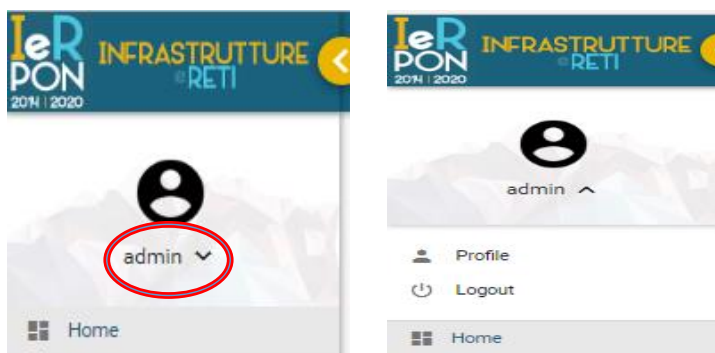


Il S.I. è accessibile collegandosi al link <http://www.siponier1420.it/pages/unsecure/login.xhtml>.

Per accedere alle funzionalità del Sistema è necessario possedere un proprio username e corrispondente password. L'utenza è rilasciata dal soggetto amministratore.







Ad ogni utente è associato uno o più profili caratterizzato/i da una serie di abilitazioni. Il Sistema permette all'utente di accedere solamente alle funzioni cui è abilitato. Una volta effettuato l'accesso, l'utente visualizza un menu personalizzato; sulla base della configurazione del proprio profilo l'utente può accedere a determinate maschere del S.I. in controllo completo dei dati oppure in sola lettura.

Per effettuare il logout del sistema cliccare in corrispondenza dello *username* visualizzabile sopra le voci di menu e successivamente cliccare *logout*.



2.3 Funzionalità trasversali

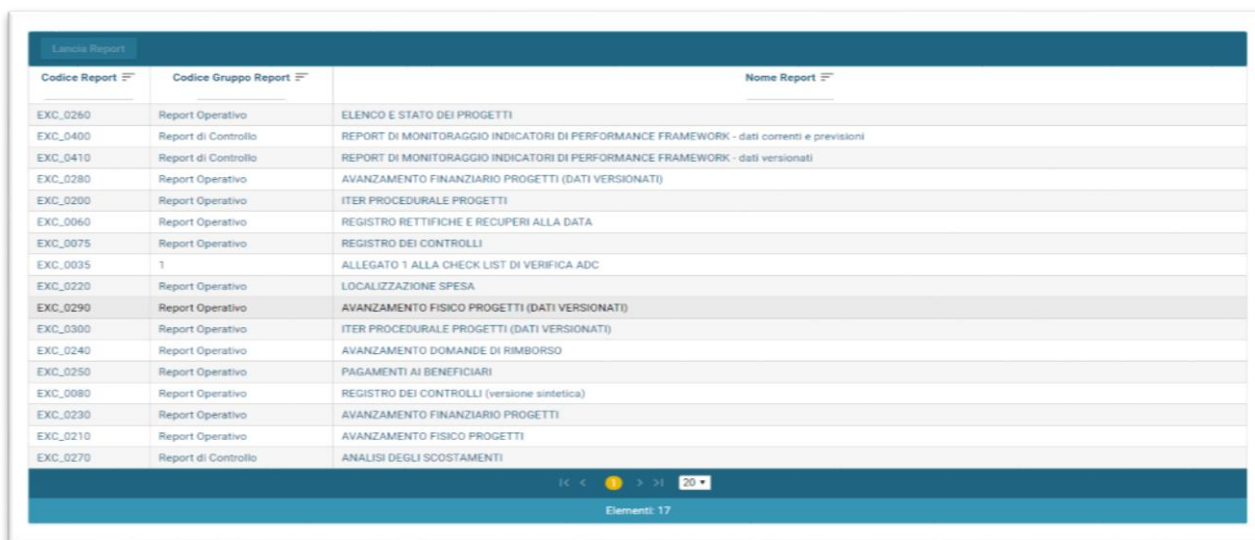
I seguenti simboli sono presenti diffusamente all'interno del S.I.; si tratta di comandi di base per effettuare operazione di creazione, modifica, visualizzazione, eliminazione di dati oppure di allega file.

Comando	Descrizione
	Crea un nuovo elemento a sistema
	Modifica un elemento presente nel sistema
	Visualizza informazioni di dettaglio dell'elemento selezionato
	Elimina l'elemento selezionato
	Allega file
	Visualizza un elemento «figlio» del record selezionato

2.4 Reporting

Percorso Menu: *'Reporting'* → *'Elenco Report'*

Il sistema mette a disposizione degli utenti dei report in formato Excel contenenti i dati estratti dal Sistema utilizzabili a supporto degli utenti. Gli utenti abilitati all'accesso del menu *'Reporting'* effettuano il download del report interessato selezionando l'apposito record e cliccando il comando *'Lancia Report'*.



Codice Report	Codice Gruppo Report	Nome Report
EXC_0260	Report Operativo	ELENCO E STATO DEI PROGETTI
EXC_0400	Report di Controllo	REPORT DI MONITORAGGIO INDICATORI DI PERFORMANCE FRAMEWORK - dati correnti e previsioni
EXC_0410	Report di Controllo	REPORT DI MONITORAGGIO INDICATORI DI PERFORMANCE FRAMEWORK - dati versionati
EXC_0280	Report Operativo	AVANZAMENTO FINANZIARIO PROGETTI (DATI VERSIONATI)
EXC_0200	Report Operativo	ITER PROCEDURALE PROGETTI
EXC_0060	Report Operativo	REGISTRO RETTIFICHE E RECUPERI ALLA DATA
EXC_0075	Report Operativo	REGISTRO DEI CONTROLLI
EXC_0035	1	ALLEGATO 1 ALLA CHECK LIST DI VERIFICA ADC
EXC_0220	Report Operativo	LOCALIZZAZIONE SPESA
EXC_0290	Report Operativo	AVANZAMENTO FISICO PROGETTI (DATI VERSIONATI)
EXC_0300	Report Operativo	ITER PROCEDURALE PROGETTI (DATI VERSIONATI)
EXC_0240	Report Operativo	AVANZAMENTO DOMANDE DI RIMBORSO
EXC_0250	Report Operativo	PAGAMENTI AI BENEFICIARI
EXC_0080	Report Operativo	REGISTRO DEI CONTROLLI (versione sintetica)
EXC_0230	Report Operativo	AVANZAMENTO FINANZIARIO PROGETTI
EXC_0210	Report Operativo	AVANZAMENTO FISICO PROGETTI
EXC_0270	Report di Controllo	ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Elementi: 17

2.5 Ricerca documentale

Percorso Menu: 'Ricerca documentale' → 'Cerca File'

Il Sistema consente all'utente di effettuare una ricerca dei file allegati nel sistema, sulla base dei filtri impostati all'interno della maschera.

Ricerca File Documentale

Filtri per Progetto

Nome File _____ Beneficiario _____

Codice Progetto _____ Cap _____

Asse _____ Obiettivo _____ Linea d'azione _____

Filtri per DDR (possono essere filtrate per Codice Progetto)

Domanda di Rimborsio _____

Atto/Contratto _____ Titolo _____ Pagamento Annesso _____

Filtri Certificazione

Certificazione Spesa _____

Altri Filtri

Tipo Documento _____

Pulisci Cerca

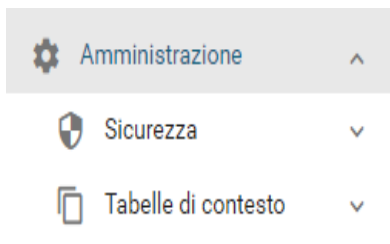
Elenco Progetti

Nome File (F)	Data Creazione (F)	Download
No records found.		

« < > » 10

3. Amministrazione del SIPONIER

UTENTI INTERESSATI	AZIONI
Admin	Gestione utenze, soggetti anagrafici e tabelle di contesto

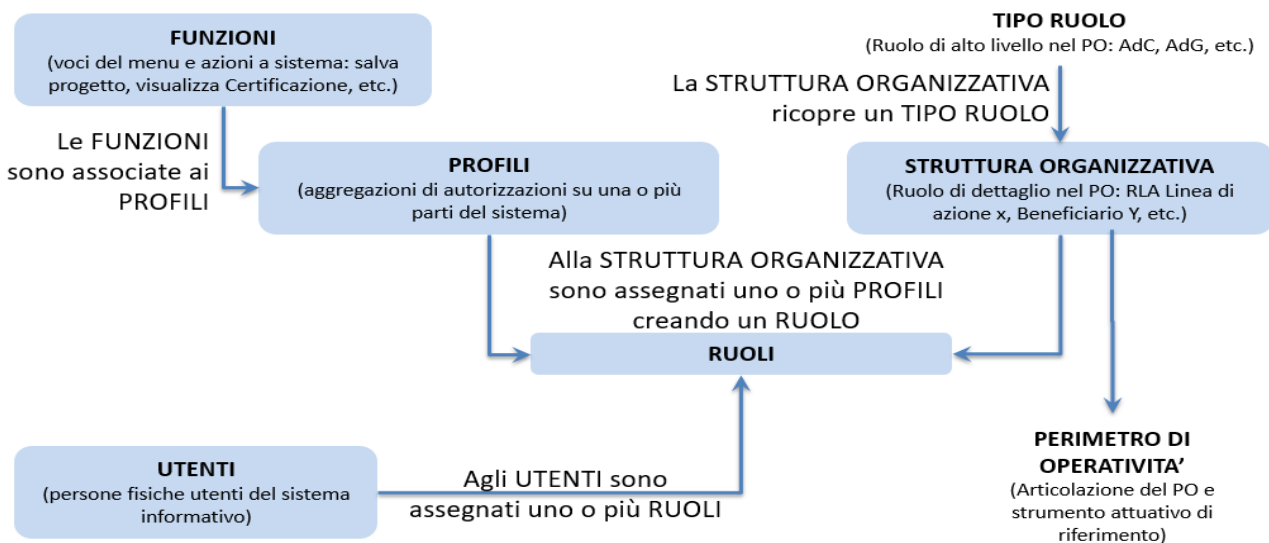


L'amministrazione del Sistema è affidata ad un utente amministratore (admin). Tramite la funzione personalizzata *Amministrazione* l'admin ha la possibilità di gestire i profili degli altri utenti e le informazioni oggetto di monitoraggio previste dalle Tabelle di Contesto.

3.1 Sicurezza

3.1.1 Gestione profili utente

L'admin è il soggetto responsabile della creazione, modifica e cancellazione di un utente. Ad ogni utente è associato un ruolo all'interno del sistema; il ruolo è l'associazione di due componenti: una struttura organizzativa ed un profilo. La prima rappresenta la funzione di dettaglio all'intero del PO (Beneficiario, RLA, UCIL, AdG, AdC, AdA); la seconda è un'aggregazione di più funzioni. Queste ultime sono un'aggregazione di risorse, ossia elementi del sistema che l'utente ha la possibilità di visualizzare o modificare.



Creazione nuovo utente

Percorso menu: 'Amministrazione' → 'Sicurezza' → 'Utente Applicativo' → (Crea)

Per creare un nuovo utente è necessario inserire i seguenti dati anagrafici e poi salvare.

UTENTE	Username per effettuare l'accesso
COGNOME	Cognome del nuovo utente
NOME	Nome del nuovo utente
EMAIL	Email del nuovo utente
TELEFONO	Telefono del nuovo utente
DATA INIZIO VALIDITA'	Data da cui l'utente è attivo
DATA FINE VALIDITA'	Data di fine attività dell'utente
FLAG UTENTE ATTIVO	Sì/No

Modifica utente

Tramite la funzione 'Modifica' l'admin può:

- aggiornare i dati anagrafici degli utenti del Sistema;
- resettare le password degli utenti del Sistema;
- assegnare ad ogni utente un ruolo a cui sono associate specifiche funzionalità all'interno del Sistema Informativo;
- eliminare/disattivare qualsiasi profilo.

Per salvare le modifiche effettuate per i campi anagrafici cliccare su 'Salva', in caso contrario è necessario cliccare 'Annulla'. Per eliminare un utente è necessario premere 'Elimina'.

Modifica Utente: pippo

Salva Annulla

Utente Altri dati Reset Password Ruoli

Utente: pippo

Cognome: * Pippo

Nome: * Pippo

Email: * ponier14_20@theorem.it

Telefono: _____

Data Inizio Validità: * 01/04/2017

Data Fine Validità: * 31/12/2017

Attivo:

Per resettare la password di un utente generico l'admin deve cliccare sull'etichetta 'Reset Password', digitare la password di admin all'interno del campo 'Password di amministrazione' e cliccare sul tasto 'Reset password' presente sulla destra. Successivamente si apre un pop-up di conferma e, una volta cliccato 'Sì', il Sistema invia un messaggio di avvenuto reset.

Modifica Utente: pippo

Salva Annulla Elimina

Utente Altri dati Reset Password Ruoli

Password di amministrazione *

Reset password

Per associare un ruolo all'utente è necessario cliccare sull'etichetta 'Ruoli', in modo da aprire la seguente schermata, e successivamente cliccare su 'Modifica'.

Modifica Utente: pippo

Salva Annulla Elimina

Utente Altri dati Reset Password Ruoli

Elenco Ruoli

Struttura Organizzativa	Profilo	Funzioni del profilo associato
RFI	Operatore beneficiario	MenuProcedureDiSelezione; MenuProgetti;

1 10

+ Modifica

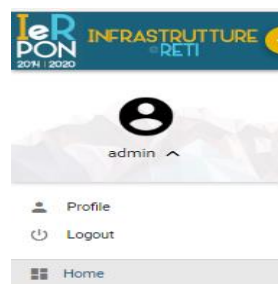
Automaticamente si apre un pop-up 'Creazione Ruolo' in cui l'admin seleziona struttura organizzativa, profilo e funzioni da associare all'utente e successivamente 'Salva'.

Creazione Ruolo

Struttura Organizzativa	Profilo	Funzioni del profilo associato	<input type="checkbox"/>
RFI	Coordinatore Beneficiario	MenuProcedureDiSelezione; MenuProgetti; Validazione Progetto;	<input type="checkbox"/>
RFI	Coordinatore Beneficiario	MenuProcedureDiSelezione; MenuProgetti; Validazione Progetto;	<input type="checkbox"/>
RFI	Coordinatore Beneficiario	MenuProcedureDiSelezione; MenuProgetti; Validazione Progetto;	<input type="checkbox"/>
RFI	Operatore beneficiario	MenuProcedureDiSelezione; MenuProgetti;	<input checked="" type="checkbox"/>
RFI	Operatore beneficiario	MenuProcedureDiSelezione; MenuProgetti;	<input checked="" type="checkbox"/>
RFI	Operatore beneficiario	MenuProcedureDiSelezione; MenuProgetti;	<input checked="" type="checkbox"/>
Adc	Profilo per autorità di certificazione	Controlli Amministrativi; Creazione Progetto; Menu;	<input type="checkbox"/>
UCIL	UCIL Responsabile		<input type="checkbox"/>
UCIL	UCIL Operatore	MenuProgetti;	<input type="checkbox"/>

Operazioni di modifica profilo effettuabili da ogni utente

Ogni utente può modificare i propri dati anagrafici (tranne lo username) e la propria password, cliccando in corrispondenza dello *username* visualizzabile sopra le voci di menu e successivamente cliccare *Profile*.



Utente Altri dati Cambio Password Ruoli

Utente: pippo
 Cognome: * Pippo
 Nome: * Pippo
 Email: ponier14_20@theorema.it
 Telefono:
 Data Inizio Validità: 01/04/2017
 Data Fine Validità: 31/12/2017
 Attivo:

Per cambiare la propria password è necessario cliccare sull'etichetta *'Cambio Password'* ed inserire sia la password corrente sia quella nuova. Per salvare le modifiche è necessario cliccare *'Modifica'*.

Utente Altri dati **Cambio Password** Ruoli

Password Corrente: *

Nuova Password: *

Nuova Password (Conferma): *

[Modifica](#)

Cliccando sull'etichetta 'Ruoli' l'utente generico visualizza i ruoli associati alla propria utenza, non potendo tuttavia apportare alcuna modifica.

Utente Altri dati Cambio Password **Ruoli**

Elenco Profili		
Struttura Organizzativa	Profilo	Funzioni del profilo associato
RFI	Coordinatore Beneficiario	MenuProcedureDiSelezione; MenuProgetti; Validazione Progetto;

<< < 1 > >> 10 ▾

3.1.2 Gestione organizzativa del PO (Struttura organizzativa, ruolo, profilo, funzione)

Il S.I. permette di informatizzare le strutture coinvolte nei processi del PO. Per ogni utente è associato un ruolo caratterizzato da tre componenti: Struttura Organizzativa, Profilo, Funzioni.

Funzioni

Percorso menu: 'Amministrazione' → 'Sicurezza' → 'Funzione' → (Crea)

Per *funzione* si intende la possibilità di accedere ad una maschera del Sistema ed eventualmente visualizzarla in modalità scrittura o sola lettura.

Elenco Funzioni Elementi estratti: 12

Nome	Descrizione	Funzione Padre
> Creazione Progetto	Creazione del Progetto	
> Menu	Funzioni relative al menù	
> Programmi	Programmi	

Per creare una nuova funzione cliccare il comando crea posto in alto rispetto all'elenco delle funzioni. La maschera di modifica funzione presenta tre tab: 'Funzione', 'Profili', 'Risorse'.

In corrispondenza del tab 'Funzione' l'utente modifica i dati relativi a nome funzione, descrizione della funzione ed eventualmente può associare la stessa ad una 'funzione padre'.

In corrispondenza del tab 'Profili' è possibile visualizzare i profili cui è stata associata la funzione interessata.

In corrispondenza del tab 'Risorse' l'utente seleziona i menu accessibili ed imposta le sezioni visualizzabili in controllo completo e quelle in sola lettura. Una volta completato il settaggio è necessario cliccare sul comando 'Modifica' in modo da salvare le impostazioni.

Terminata la configurazione della funzione l'utente clicca Salva per salvare ed uscire dalla maschera.

All'interno della maschera 'Elenco Funzioni' ogni funzione è affiancata da un comando di creazione ed uno di modifica; il primo permette di creare una nuova funzione 'figlia'; mentre il secondo permette la modifica delle configurazioni impostate sulla funzione stessa.



Profilo

Percorso menu: 'Amministrazione' → 'Sicurezza' → 'Profilo' → (Crea)

Per profilo si intende un'aggregazione di autorizzazioni su una o più parti del sistema.

Elenco Profili Elementi estratti: 15

Nome	Descrizione	Funzioni
Coordinatore Beneficiario	Coordinatore Beneficiario	MenuProcedureDiSelezione; MenuProgetti; Validazione Progetto;
ispettore	Ispettore	MenuProgetti; MenuProgrammi;

Per configurare un profilo l'admin inserisce nome e descrizione del profilo e successivamente salva; automaticamente viene reindirizzato nella maschera di 'Modifica Profilo', in cui può associare ad esso più funzioni.

Per aggiungere una funzione è necessario cliccare sull'etichetta 'Funzioni' nella maschera 'Modifica Profilo' ed in seguito su 'Aggiungi' ed apre un pop-up con l'elenco delle funzioni presenti a sistema. Per uscire dal popup senza fare alcuna modifica premere 'Annulla'. Per rimuovere una funzione è necessario selezionarla e cliccare su elimina.

Modifica Profilo: Coordinatore Beneficiario

Salva Annulla Elimina

Profilo Funzioni Utenti Strutture

Elenco Funzioni

Nome	Descrizione	Funzione Padre:	Attiva	
MenuProgetti	Funzioni relative al menù Progetti	Menu	<input checked="" type="checkbox"/>	
MenuProcedureDiSelezione	Menu Procedure Di Selezione	Menu	<input checked="" type="checkbox"/>	
Validazione Progetto	Validazione del progetto	Creazione Progetto	<input checked="" type="checkbox"/>	

+ Aggiungi Elimina

Nuovo Profilo Funzione

Nome	Descrizione	Funzione Padre	
Controlli Amministrativi	Controlli amministrativi di I livello sogg non responsabile	Validazione Progetto	
Creazione Progetto	Creazione del Progetto		
FontiFinanziarie	Fonti Finanziarie	Programmi	
FontiFinanziarieCrea	Creazione Fonti Finanziarie	FontiFinanziarie	
FontiFinanziarieModifica	Modifica Fonti Finanziarie	FontiFinanziarie	
Menu	Funzioni relative al menù		
MenuAmministrazione	Funzioni relative al menù Amministrazione	Menu	
MenuProcedureDiSelezione	Menu Procedure Di Selezione	Menu	
MenuProgetti	Funzioni relative al menù Progetti	Menu	
MenuProgrammi	Funzioni relative al menù Programmi	Menu	
Programmi	Programmi		
Validazione Progetto	Validazione del progetto	Creazione Progetto	

Annulla

Struttura organizzativa

Percorso menu: 'Amministrazione' → 'Sicurezza' → 'Struttura Organizzativa' → (Crea)

Questa sezione permette di inserire a Sistema le varie strutture organizzative in modo da poter configurare una gerarchia tra di esse.

Per creare una struttura organizzativa l'admin deve inserire le seguenti informazioni:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Nome della Struttura Organizzativa
TIPO RUOLO	AdA, AdC, AdG, UCIL, RLA, Beneficiario
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Struttura gerarchicamente superiore
UTENTE RESP.LE	Utente responsabile della Struttura Org.
DATE	Date di validità della struttura organizzativa

Cliccando su 'Salva', l'utente viene reindirizzato nella maschera 'Modifica Struttura Organizzativa' in cui può modificare i campi anagrafici della struttura, visualizzare gli utenti associati alla struttura, definire il perimetro di operatività della struttura ed infine eliminarla.

Configurare il perimetro di operatività significa assegnare ad essa lo Strumento Attuativo (PO I&R PON - 2014/2020 - PON Infrastrutture e Reti 2014 – 2020) e selezionare l'articolazione di riferimento (Assi, Obiettivi e Linee Azione). Questa impostazione è fondamentale per gli utenti RLA, dal momento che il sistema permette loro di visualizzare solamente i

Una volta terminata la configurazione dell'articolazione cliccare 'Modifica' per salvare le impostazioni.

Modifica Struttura Organizzativa: MIT Assistenza tecnica

Struttura Utenti Perimetro Di Operatività

Salva Annulla

Struttura Organizzativa: * MIT Assistenza tecnica

Tipo Ruolo: * Beneficiario

Struttura di riferimento: MIT Assistenza tecnica

Utente: Assistenza Tecnica OP

Data Dal: * 22/05/2017

Data Al: 22/05/2019

Modifica Struttura Organizzativa: MIT Assistenza tecnica

Struttura Utenti Perimetro Di Operatività

> 2014IT16RFOP002 - Descrizione Programma Operativo di prova - PON Infrastrutture e Reti

Strumento Attivato Seleziona un elemento ...

+ Modifica

Modifica Struttura Organizzativa: MIT Assistenza tecnica

Struttura Utenti Perimetro Di Operatività

Utente	Cognome	Nome	Email	Data Dal	Data Al:
MIT AT RESP	Assistenza	Tecnica RESP	ponier14_20@theorema.it	23/05/2017	23/05/2019
MIT AT	Assistenza	Tecnica OP	ponier14_20@theorema.it	22/05/2017	22/05/2019

10

Ruolo

Percorso menu: 'Amministrazione' → 'Sicurezza' → 'Ruolo' → (Crea)

Per configurare un ruolo l'utente deve selezionare la struttura organizzativa ed il profilo da associare. Il Sistema automaticamente collega al ruolo le funzioni relative al profilo selezionato.

Creazione Ruolo

Salva Salva e Crea Annulla

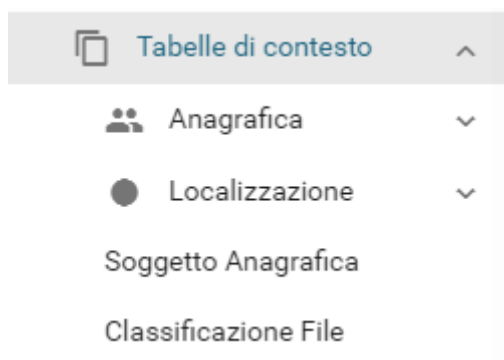
Struttura Organizzativa * Autorità Portuale di Salerno

Profilo * Operatore beneficiario

3.2 Tabelle di contesto

Percorso menu: 'Amministrazione' → 'Tabelle di Contesto'

Sotto la voce del menu 'Tabelle di Contesto' l'admin può gestire a sistema le informazioni oggetto del monitoraggio, tra cui quelle previste dal Protocollo Unico di Colloquio (PUC) redatto dall'IGRUE, ed altre anagrafiche generiche di sistema.



Anagrafica

Per ogni etichetta della sezione 'Anagrafica' è possibile aggiungere, modificare, visualizzare nel dettaglio ed eliminare elementi.

ELEMENTI MONITORAGGIO	TAB. CONTESTO
ATECO	TC26
CAUSALE DISIMPEGNO	TC38
CAUSALE PAGAMENTO	TC39
DIMENSIONE IMPRESA	-
FORMA GIURIDICA	TC25
GRANDE PROGETTO	TC8
GRUPPO VULNERABILE	TC13
LIVELLO ISTITUZIONE	TC9
MOTIVO ASSENZA	TC22
RUOLO SOGGETTO	TC24
SPECIFICA STATO	TC14
STATO DDR	-
TIPO AFFIDAMENTO	-

ELEMENTI MONITORAGGIO	TAB. CONTESTO
TIPO FASE PROCEDURALE	TC46
TIPO FONTE FIN.	TC33
TIPO FORME FIN.	TC12.2
TIPO FREQUENZA	-
TIPO IMPEGNO	-
TIPO INDICATORE RIS	TC42-TC43
TIPO INDICATORE OUTPUT	TC44-TC45
TIPO OPERAZIONE	TC5
TIPO MACRO FONTE FIN.	-
TIPO MEC. EROG. TERR.	TC12.4
TIPO NATURA CUP	-
TIPO NORMA FONTE	TC35
TIPO PAGAMENTO	FN06

TIPO AIUTO	TC6
TIPO ALTRA CLASS.	TC12.9
TIPO ATTIVITÀ ECONOMICA	TC12.5
TIPO AVVISO	-
TIPO AZIONE	-
TIPO CAMPO INTERVENTO	TC12.1
TIPO CATEGORIA REGIONE	-
TIPO COPERTURA FONTE	-
TIPO CRITICITÀ	-
TIPO CUP	-
TIPO DELIBERA CIPE	TC34
TIPO DIM TEM SEC	TC12.6
TIPO DOCUMENTO	-
TIPO EVENTO	-

TIPO PERCETTORE	TC40
TIPO PROC. ATTIVAZIONE	TC2
TIPO PROCESSO	-
TIPO RESPONSABILE PROC.	TC3
TIPO RISULTATO ATTESO	TC12.7
TIPO RUOLO	-
TIPO STATO PROGETTO	TC47
STATO PROGETTO	-
TIPO STRUMENTO ATT.	TC15
TIPO TERRITORIO	TC12.3
TIPO VOCE SPESA	TC37
TIPO OGGETTO SCOST.	-
TIPO SCOSTAMENTO	-

Cliccando su 'Anagrafica' si apre un menu a tendina con l'elenco delle tabelle di contesto presenti nel sistema. Cliccando su ogni etichetta il Sistema reindirizza l'utente nella maschera 'Elenco' corrispondente in cui può effettuare le funzionalità di creazione, modifica ed eliminazione.

Localizzazione

L'utente gestisce le località geografiche associate ai progetti progetti. Le informazioni richieste per registrare una località sono in ordine: Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, Numero Civico, Cap.

Soggetti Anagrafica

L'utente gestisce nel Sistema i soggetti coinvolti nel processo di gestione dei dati progettuali (soggetti correlati, fornitori espressi nei titoli di spesa, percettori). Possono essere persone fisiche o persone giuridiche.

Elenco soggetti

	Cognome	Nome	Denominazione	CodiceFiscale	Partitalva
▶	ADSP DELLO STRETTO - GIOIA TAURO	ADSP DELLO STRETTO - GIOIA TAURO	ADSP DELLO STRETTO - GIOIA TAURO		
▶	ADSP DEL MARE DI SICILIA ORIENTALE - AUGUSTA	ADSP DEL MARE DI SICILIA ORIENTALE - AUGUSTA	ADSP DEL MARE DI SICILIA ORIENTALE - AUGUSTA		
▶	ADSP DEL MAR JONIO - TARANTO	ADSP DEL MAR JONIO - TARANTO	ADSP DEL MAR JONIO - TARANTO		
▶	ANAS		ANAS SpA	80208450587	80208450587
▶	ANGELO	SPIZUOCO		SPZNGL52A12I391F	
▶	ASTALDI SPA		ASTALDI SPA	00398970582	00880281001
▶	AUTORITÀ PORTUALE DI SALERNO		AUTORITÀ PORTUALE DI SALERNO	95074750654	
▶	CASTALDO	ANDREA		CSTNDR59B23F839X	
▶	COBAR		COBAR SPA	6605700720	
▶	CONSORZIO STABILE DIELE ENGINEERING		CONSORZIO STABILE DIELE ENGINEERING	10286911002	10286911002

<< < 1 2 3 4 > >> 10 ▼

Per aggiungere un nuovo soggetto anagrafico nel Sistema cliccare su 'crea' all'interno della maschera 'Elenco Soggetti' e compilare i campi anagrafici del soggetto nel pop-up aperto. È sempre possibile modificare uno dei campi anagrafici dei soggetti.

Nuovo Soggetto Anagrafica

CodiceFiscale:

Cognome:

Nome:

Partitalva:

Email:

CodiceIpa:

Ateco:

Forma Giuridica:

Denominazione:

Fax:

Qualifica:

Telefono:

CognomeRapprLegale:

NomeRapprLegale:

3.3 Programmazione

☰ Programmazione ^
Fonti
Programma
Procedura attivazione
Strumenti attuativi

Il menu di 'Programmazione' è gestita dagli utenti istituzionali. Prevede quattro sezioni ('Fonti', 'Programma', 'Procedura attivazione', 'Strumenti attuativi') tramite cui strutturare il PO all'interno del S.I.

3.3.1 Gestione Fonti Finanziarie

La maschera elenca le fonti di finanziamento collegate al PO.

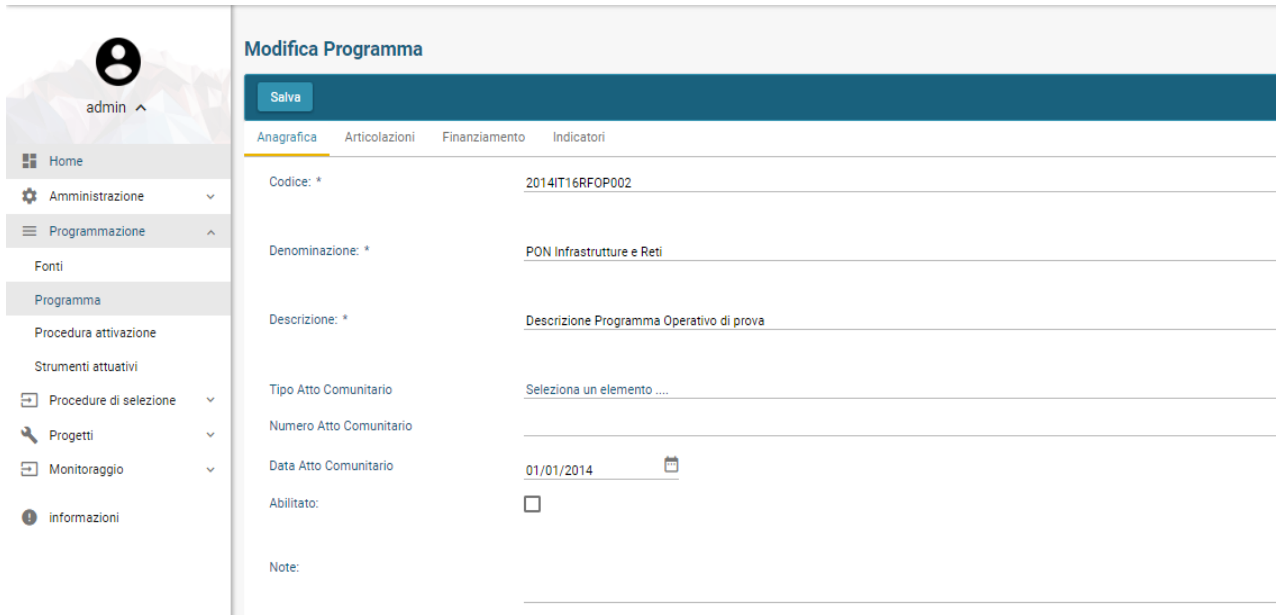
Tipo Copertura Fonte	Tipo Fondo	Tipo Norma Fonte	Tipo Delibera Cipe	Localizzazione	Denominazione	Importo	Attiva
Fonte di copertura programma	Altra Quota a Carico F.D.R.				Contropartita Nazionale	€ 460.933.334,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Fonte di copertura programma	F.E.S.R.				FDR PON I&C TR	€ 1.382.800.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Per inserire una nuova fonte finanziaria cliccare sul comando 'crea' e compilare i seguenti campi:

TIPO COPERTURA FONTE	Fonte di copertura programma
TIPO FONDO	TC33
TIPO NORMA FONTE	TC35
TIPO DELIBERA CIPE	TC34
LOCALIZZAZIONE	Localizzazione della fonte
DESCRIZIONE	Descrizione della fonte
IMPORTO	Ammontare complessivo della fonte
FLAG FONTE ATTIVA	Sì/No

3.3.2 Gestione Programma

Nella sezione 'Programma' l'utente gestisce le informazioni del PON riguardanti l'Anagrafica, le Articolazioni, il Finanziamento e gli Indicatori.



Anagrafica

Visualizzazione e possibilità di modifica dei principali dati anagrafici del programma.

Articolazioni

In questa sezione l'utente può strutturare il PON in Assi, Obiettivi e Linee d'Azione; ad ogni articolazione corrisponde un codice, un nome, una descrizione ed una dotazione finanziaria.

- Per creare un nuovo asse nel PO, cliccare sul tasto 'Crea Asse' presente in alto a sinistra.
- Per creare un nuovo obiettivo, cliccare sul tasto 'Crea' sulla riga dell'asse di riferimento.
- Per creare una linea azione, cliccare sul tasto 'Crea' sulla riga dell'obiettivo di riferimento.
- A differenza della funzionalità di creazione dell'articolazione, per modificare uno degli elementi, cliccare sul tasto 'modifica' in prossimità della riga di riferimento dell'articolazione che si vuole modificare.

Modifica Programma

Salva

Anagrafica **Articolazioni** Finanziamento Indicatori

+ Aggiungi Asse

Dettaglio articolazioni			
Codice	Denominazione	Descrizione	Dotazione Finanziaria
▼ A02	Asse 2	Sviluppare e migliorare sistemi di trasporto sos	EUR 684.243.824,00
▼ OB1	OBIETTIVO 1	Miglioramento della competitività del sistema ;	EUR 0,00
LA1	Line Azione 1	Potenziare infrastrutture e attrezzature portuali	EUR 0,00
LA2	Line Azione 2	Potenziare i collegamenti multimodali di porti e	EUR 0,00
LA3	Line Azione 3	Ottimizzare la filiera procedurale, inclusa quella	EUR 0,00
> OB2	OBIETTIVO 2	Miglioramento della mobilità regionale, integra:	EUR 0,00
> A01	Asse 1	Favorire la creazione di uno spazio unico europ	EUR 1.094.956.176,00
> A03	Asse 3	Assistenza tecnica	EUR 64.533.334,00

Nuovo Articolazione P.O.

Periodo Programmazione: 2014/2020

Codice: * A02

Denominazione: * Asse 2

Descrizione: * Sviluppare e migliorare sistemi di trasporto sostenibili dal punto di vista dell'ambiente (anche a bassa run

Flag Livello Operativo

Dotazione Finanziaria: * 684243824.00

Salva **Annulla** **Elimina**

Finanziamento

Nella sezione finanziamento l'utente associa le singole fonti finanziarie ed i rispettivi importi ad ogni Asse del PON. Il totale degli importi associati ad ogni Asse non deve essere superiore alle disponibilità dell'intero PON.

Modifica Programma

Salva

Anagrafica Articolazioni **Finanziamento** Indicatori

A02 A01 A03

+ Crea

Fonte Finanziaria	Importo
FDR PON I&C TR	EUR 513.182.868,00
Contropartita Nazionale	EUR 171.060.956,00

Indicatori

In questa sezione l'utente configura gli indicatori di risultato e di output da associare ai progetti ai fini del monitoraggio fisico dei progetti stessi.

Anagrafica Articolazioni Finanziamento **Indicatori**

Indicatori risultato

Tipo Indicatore Risultato	Articolazione P.O.	Target Finale	Target Intermedio
Consumi di energia elettrica coperti da fonti rinnovabili escluso idro	Asse 1		
Imprese che hanno svolto attività R&S in collaborazione con soggetti esterni	Line Azione 2		
Traffico ferroviario merci generato da porti e interporti	Asse 2		
Tempi effettivi di percorrenza	Asse 2		
Capacità potenziale treni/giorno	Asse 2		
Indice traffico merci su ferrovia	Asse 2		
Emissioni di gas a effetto serra da trasporti stradali (Teq. CO2)	Asse 2		
Tempo medio di sdoganamento	Asse 2		
Traffico ferroviario merci generato da porti e interporti	Asse 2		
Traffico container nei principali porti	Asse 2		

1 2 10

Indicatori di output

Tipo Indicatore Output - UM	Articolazione P.O.	Target Finale	Target Intermedio
Volumi invasati - MC	Line Azione 1		
Lunghezza degli accosti aggiuntivi - M	Asse 2		
Porti/interporti - lunghezza raccordi stradali -	Asse 2		
Materiale rimosso (dragaggi) -	Asse 2		
Superficie oggetto dell'intervento - MQ	Asse 2		
Servizi di assistenza tecnica - NUM	Asse 3		
Analisi, Studi o progettazioni (ivi compresi quelli relativi a metodi di valutazione - NUM	Asse 3		
Lunghezza totale delle linee ferroviarie ricostruite o rinnovate - KM	Asse 1		

1 10

All'interno del Sistema si distinguono:

- Indicatori di risultato, che forniscono il grado di realizzazione delle condizioni per il raggiungimento degli obiettivi finali.
- Indicatori di output, che consentono di misurare la realizzazione del progetto in termini di monitoraggio fisico; per essi è indicata un'unità di misura.

Sono selezionabili solo gli indicatori presenti nelle Tabelle di Contesto configurate nel menu Amministrazione. Ad ogni indicatore sono associabili l'articolazione del PON di riferimento, il valore target finale ed il valore target intermedio.

Nuovo Struttura Indicatore Ris

Tipo Indicatore Risultato:

Articolazione P.O. *

Target Finale:

Target Intermedio:

Nuovo Struttura Indicatore Out

Tipo Indicatore Output:

Articolazione P.O. *

Target Finale:

Target Intermedio:

3.3.3 Procedura di attivazione

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

Per registrare una nuova procedura di attivazione, l'utente inserisce i seguenti campi anagrafici.

CODICE LOCALE	Codice della Procedura nel S.I.
CODICE IGRUE	Codice della Procedura nel sistema IGRUE
DESCRIZIONE	Informazioni sulla procedura di attivazione
TIPO PROCEDURA ATTIVAZIONE	TC2 – Bando, Circolare, Manifestazione di Interesse, etc.
TIPO RESPONSABILE	TC3 – Regione, Provincia, Amministrazione Centrale, etc.
CODICE RNA	Codice RNA (solo in caso di misura di aiuto)
DENOMINAZIONE SOGG. RESP.	Nome del soggetto responsabile della nuova procedura
FLAG AIUTO	Sì/No
FLAG PROCEDURA ATTIVA	Sì/No
NOTE	Eventuali note sulla procedura

Per gestire le fasi della procedura di attivazione, cliccare sull'etichetta 'Fasi Procedura' all'interno della maschera 'Modifica Procedura Attivazione'.

Modifica Procedura di Attivazione

Salva Annulla Elimina

Anagrafica Fasi Procedura Articolazioni Operative Associate

Elenco Step Procedura Attivazione

Codice	Descrizione	Data Prevista	Data Effettiva
01	Avvio	05/26/2017	05/25/2017

+ Crea Modifica

3.3.4 Strumenti attuativi

Lo Strumento Attuativo rappresenta l'insieme delle modalità operative e procedure in grado di garantire, indipendentemente dalla fonte di finanziamento specifica, le migliori condizioni di efficacia ed efficienza per il perseguimento dei relativi obiettivi per dare attuazione ad una specifica strategia e che attuano un programma.

Elenco Strumenti Attuativi

Codice	Descrizione	Attivo	Denominazione Responsabile	Strumento attuativo
PO I&R PON - 2014/2020	PON Infrastrutture e Reti 2014 - 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	MIT	Strumenti Attuazione Diretta

Per inserire un nuovo strumento attuativo compilare i seguenti campi anagrafici:

CODICE	Codice del strumento attuativo
DESCRIZIONE	Descrizione dello Strumento Attuativo
FLAG ATTIVO	Sì/No
DATA STIPULA	
DENOMINAZIONE RESPONSABILE	Nome dell'ente/soggetto responsabile
STRUMENTO ATTUATIVO (TIPO)	TC15 – Strumento di attuazione diretta, etc.

4. Gestione dei progetti

4.1 Procedure di selezione

4.1.1 Creazione di una proposta progettuale

Percorso Menu : 'Procedure di selezione' → 'Elenco Proposte progettuali in corso' → (Crea)

Codice Locale Progetto	Titolo	Beneficiario	Procedura di Attivazione	Articolazione P.O.	Costo Totale	Esito	Stato
da inserire	Itinerario NA-BA, 1 ^a tratta: Variante alla linea Napoli-Cancello	RRI SpA	Manifestazione di interesse	Asse 1 - I.1 - Obiettivo 1 - I.1.1 - Linea Azione 1.1.1 - Obiettivo 1.1.1.1 - Linea Azione 1	€ 77.500.000,00		Completata
da inserire	Itinerario NA-BA, Raddoppio tratta Cancello-Benevento, Primo lotto funzionale Cancello-Frasso Telesino	RRI SpA	Manifestazione di interesse	Asse 1 - I.1 - Obiettivo 1 - I.1.1 - Linea Azione 1.1.1 - Obiettivo 1.1.1.1 - Linea Azione 1	€ 91.500.000,00		Completata
da inserire	4 Flight - Brindisi ACC - WP 1	ENAV SpA	Manifestazione di interesse	Asse 1 - I.2 - Obiettivo 2 - I.2.1 - Linea Azione 1.1.2 - Obiettivo 2.1.2.1 - Linea Azione 1	€ 34.085.631,56		Completata
da inserire	Tool Deconflicting- Brindisi ACC	ENAV SpA	Manifestazione di interesse	Asse 1 - I.2 - Obiettivo 2 - I.2.1 - Linea Azione 1.1.2 - Obiettivo 2.1.2.1 - Linea Azione 1	€ 4.634.407,86		Completata
da inserire	Interoperabilità con operatori aeroportuali A-CDM- Napoli	ENAV SpA	Manifestazione di interesse	Asse 1 - I.2 - Obiettivo 2 - I.2.1 - Linea Azione 1.1.2 - Obiettivo 2.1.2.1 - Linea Azione 1	€ 573.988,60		Completata
da inserire	ARTAS per fallback system - Brindisi ACC	ENAV SpA	Manifestazione di interesse	Asse 1 - I.2 - Obiettivo 2 - I.2.1 - Linea Azione 1.1.2 - Obiettivo 2.1.2.1 - Linea Azione 1	€ 1.608.695,73		Completata
da inserire	Completamento e potenziamento Sistemi radio TBT C.A. Palermo		Manifestazione di interesse	Asse 1 - I.2 - Obiettivo 2 - I.2.1 - Linea Azione 1.1.2 - Obiettivo 2.1.2.1 - Linea Azione 1	€ 3.491.143,00		Bozza

Il Sistema consente all'utente beneficiario di compilare un *form* informatizzato con i dati relativi alla proposta ed allegare ulteriori documenti richiesti. Il beneficiario deve inserire i seguenti dati anagrafici:

PROCEDURA ATTIVAZIONE*	TC02 – Bando, Manifestazione d'interesse, etc.
ASSE-OBIETTIVO-LINEA D'AZIONE*	Asse, Obiettivo e Linea d'azione del progetto
DATA COMPILAZIONE*	Data di compilazione del <i>form</i>
CODICE LOCALE BENEFICIARIO*	Codice Locale del beneficiario
CODICE FISCALE BENEFICIARIO*	Codice Fiscale del beneficiario
CODICE LOCALE PROGETTO	Codice Locale del Progetto (rilasciato solo dopo l'esito della valutazione)
TITOLO	Titolo del progetto
SINTESI DEL PROGETTO	Breve spiegazione del progetto
TIPO AIUTO	TC06 – Acq. beni, Realizzazione lavori pubblici
GENERATORE ENTRATE	Flag Sì/No, se il progetto genera entrate al Ben.

COSTO TOTALE*	Costo in fase di manifestazione di interesse
---------------	--

* I campi contrassegnati dall'asterisco non sono modificabili una volta che il progetto passa da Proposta progettuale a Stato Attivo.

Il Beneficiario può completare la compilazione delle informazioni relative a:

LOCALIZZAZIONE	Localizzazione Geografica del progetto
FINANZIAMENTO	Fonti finanziarie del progetto
SOGGETTI CORRELATI	TC24 – Programmatore, Beneficiario, Attuatore, Realizzatore del progetto
QUADRO ECONOMICO	TC37 – Tipo voce spesa + importi
PREVISIONI DI SPESA	Previsione annuale delle spese relative al progetto
INDICATORI RISULTATO	TC42-TC43
INDICATORI OUTPUT	TC44-TC45

Dopo aver completato l'inserimento ed il salvataggio dei dati, la proposta progettuale risulta in stato 'Bozza'.

Utente Beneficiario : 'Procedure di selezione' → 'Elenco Proposte progettuali in corso' → (Modifica) → Tab "Stato Proposta"

La proposta rimane salvata in stato 'Bozza' fino alla verifica di Ammissibilità Specifica effettuata dal Coordinatore Beneficiario. Una volta effettuato l'accesso questo può:

- validare la proposta premendo 'Completa Proposta'. Il Sistema effettua automaticamente dei controlli sui dati ed in caso di esito negativo invia degli alert.
- riportare il processo in carico all'Operatore Beneficiario premendo "Annulla Azione Proposta". L'Operatore beneficiario può apportare le dovute correzioni e rimandare il processo al Coordinatore premendo 'Salva in bozza'.

Modifica Proposta Progettuale In Corso

Codice Locale Progetto: 01 Titolo: TEST SICILIA

Dati Anagrafici Localizzazioni Soggetti Correlati Quadro Economico Previsioni di Spesa Indicatori di Risultato Indicatori di Output Iter **Stato Proposta**

Stato Bozza | Proposta progettuale salvata ma non ancora completata

[Annulla Azione Proposta](#) [Salva in Bozza](#) [Completa Proposta](#)



4.1.2 Esito proposte

Percorso menu: *'Procedure di selezione'* → *'Elenco Proposte progettuali in corso'* → *(Modifica)* → Tab *'Valutazione Proposta'*

Il Resp. L.A. effettua l'accesso al Sistema per registrare l'esito della proposta.

L'utente può selezionare tre opzioni:

ESITO	DESCRIZIONE
ATTIVO	Progetto ammissibile
LONG LIST	Progetto ammissibile ma non finanziabile
NEGATIVO	Progetto rigettato

Nel primo caso il progetto è spostato tra l'elenco dei progetti con status 'Attivo'; per gli altri casi il progetto rimane tra l'elenco delle proposte progettuali in corso, caratterizzato da esito 'Long List' o 'Esito Negativo'. Per i progetti ammessi deve essere indicato l'importo del finanziamento ammesso e gli estremi del decreto di ammissione.

Modifica Proposta Progettuale In Corso

Codice Locale Progetto: 01

Titolo: TEST SICILIA

Dati Anagrafici Localizzazioni Soggetti Correlati Quadro Economico Previsioni di Spesa Indicatori di Risultato Indicatori di Output Iter **Stato Proposta** Valutazione Proposta

Valutazione della Proposta Progettuale

Esito Valutazione *

Seleziona un elemento ▾

Seleziona un elemento

Progetto Attivo

Long List

Esito Negativo

Data dell' atto

Importo del finanziamento

Atto di concessione

Estremi dell' atto

Annulla Esito

Registra Esito Validazione

4.2 Monitoraggio

I dati oggetto di monitoraggio, i relativi controlli e le modalità di colloquio applicativo sono puntualmente identificati dal PUC e dalla restante documentazione emessa dall'IGRUE

4.2.1 Caricamento dati di monitoraggio

Il caricamento dei dati di monitoraggio può avvenire in modo massivo, tramite il caricamento di un file Excel, il cui format è scaricabile a sistema nella maschera di 'Importazione dati', o manualmente, modificando i dati di ogni singolo progetto nella maschera di 'Modifica Progetti'.

Importazione Dati mediante file Excel

Percorso Menu: *'Monitoraggio' → 'Importazione dati'*

Il caricamento dei dati di monitoraggio può avvenire in modo massivo, tramite il caricamento di un file Excel, il cui format è presente a sistema nella maschera di "Importazione dati", o manualmente, modificando i dati di ogni singolo progetto nella maschera di "Modifica Progetti".

L'utente può visualizzare i file importati, la data di caricamento del file, lo stato e l'esito dei controlli.

Cliccando sul tasto "Download Modello e Protocollo di Comunicazione", egli può effettuare il download del Template di inserimento dati in formato Excel ed un documento in formato Word esplicativo dei campi di inserimento. Concluso il processo di compilazione dei dati fuori sistema, l'operatore Beneficiario procede al caricamento del file. Terminato l'upload si potrà visualizzare lo stato e l'esito dell'import:

- In caso positivo, il documento riporta uno stato "Importato e in produzione" ed esito "Ok";
- In caso negativo, il sistema fornisce le motivazioni dello scarto; l'utente dovrà selezionare il record del documento inserito e cliccare "Visualizza Errori/Segnalazioni".

Importazione dati - Beneficiario:

Importazione Dati

Nome	Data Import	Stato	Esito
File.txt	15/09/2017	Da importare	KO
File.txt	18/09/2017	Da importare	KO
File.txt	18/09/2017	Da importare	KO
File.txt	18/09/2017	Da importare	KO

File Modulistica

Nome File Allegato	Download
Protocollo_Colloquio_PON_IER_14_20_rev_1.docx	
Template_Import_Beneficiario.zip	

Download Modello e Protocollo di Comunicazione

File Allegati per il monitoraggio

+ Choose Upload Cancel

Importazione Dati

Nome	Data Import	Stato	Esito
FileTest.xls	21/12/2017 19:39:31	Importato e in produzione	OK
FileTest.xls	21/12/2017 19:31:37	Importato e in produzione	OK
FileTest.xls	21/12/2017 19:10:24	Importato e in produzione	OK
FileTest.xls	21/12/2017 19:08:19	Importato e in produzione	OK
FileTest.xls	21/12/2017 18:22:39	Importato e in produzione	OK
FileTest.xls	21/12/2017 18:14:22	Importato e in produzione	OK
Template_Import_Beneficiario.xlsx	21/12/2017 09:45:30	Non importato	OK CON SEGNALAZIONI
Exp_11101_bis_17_12_17.xlsx	20/12/2017 17:58:23	Importato e in produzione	OK
Exp_11101_bis_17_12_17.xlsx	20/12/2017 17:58:23	Importato e in produzione	OK
Exp_11101_bis_17_12_17.xlsx	20/12/2017 17:58:23	Importato e in produzione	OK

Download Modello e Protocollo di Comunicazione

File Allegati per il monitoraggio

+ Choose Upload Cancel

Visualizza Errori/Segnalazioni

Attiva controlli

Errori e Segnalazioni

dati interessati	dettaglio controllo	condizioni errore segnalazione	dettaglio errore segnalazione	descrizione
FILE EXCEL			EXCEL ERROR - (La colonna 'num_em' non appartiene alla tabella progetto_pagamenti - Acquisizione dati: La colonna 'num_em' non appartiene alla tabella progetto_pagamenti)	20: Scarto / blocco

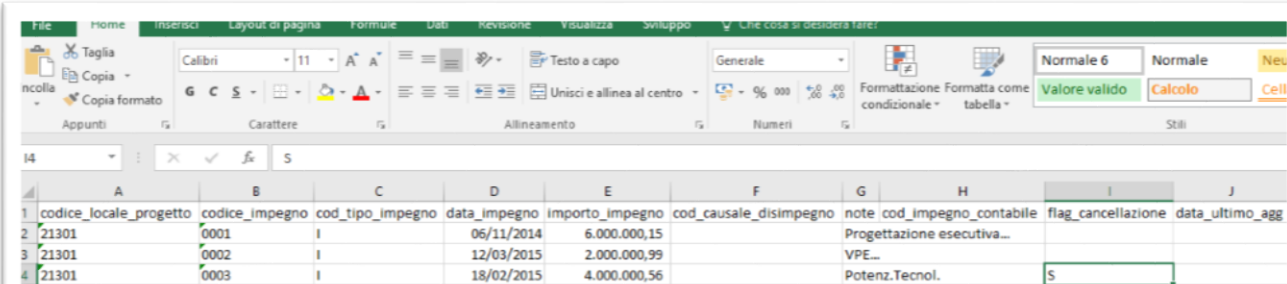
Validazione Errori e Segnalazioni NON superata.

Chiudi

Ad ogni foglio del *template* corrisponde uno dei *tab* della maschera "Modifica Progetto". È opportuno rispettare i vincoli per le informazioni obbligatorie. Per i campi codificati dall'IGRUE è necessario scrivere il codice stesso (es. `cod_tipo_impegno: "1"`).

La prima importazione dei dati crea il record all'interno del sistema; nelle successive importazioni di file è possibile modificare, eliminare o creare ulteriori record:

- ✓ Per integrare i dati di monitoraggio con altri record è sufficiente aggiungere e compilare una riga sul file Excel da importare;
- ✓ Per effettuare modifiche su un record è sufficiente rettificare il dato direttamente all'interno della cella del file;
- ✓ Per eliminare un elemento è necessario scrivere "S" in corrispondenza della riga del record da eliminare e della colonna "flag_cancellazione".



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	codice_locale_progetto	codice_impegno	cod_tipo_impegno	data_impegno	importo_impegno	cod_causale_disimpegno	note	cod_impegno_contabile	flag_cancellazione	data_ultimo_agg
2	21301	0001	I	06/11/2014	6.000.000,15		Progettazione esecutiva...			
3	21301	0002	I	12/03/2015	2.000.000,99		VPE...			
4	21301	0003	I	18/02/2015	4.000.000,56		Potenz.Tecnol.		S	

Caricamento Dati manuale Progetti

Utente Operatore Beneficiario: 'Progetti' → 'Gestione Progetti' → (Modifica)

Il menu "Gestione progetti" permetta di visualizzare l'elenco dei propri progetti attivati. Utilizzando le icone presenti in alto sull'intestazione dell'elenco, l'utente può scaricare l'elenco dei progetti in formato Excel, Pdf o Csv. Per modificare i dati di monitoraggio di un progetto è necessario selezionarlo e premere "Modifica".

Codice Locale Progetto	TITOLO	Beneficiario	Procedura di Attivazione	Articolazione PG	Costo Totale	Stato
11108	Adeguamento linea ferroviaria storica Sarnano-Reggio Calabria. Costruzione della Nuova S18 a Viterbo-Piave e potenziamento S12 Sarnano e Sarnano	RFI SpA	Progetti a cavallo	Asse 1 - I.1 - Obiettivo 1 - I.1.1 - Linea Azione 1	€ 4.712.130,00	Progetto Attivo
11109	Adeguamento linea ferroviaria storica Sarnano-Reggio Calabria. Ricostruzione del Ponte Pansic, modifica FRG della stazione di Gioia Tauro e inserimento nel CTC	RFI SpA	Progetti a cavallo	Asse 1 - I.1 - Obiettivo 1 - I.1.1 - Linea Azione 1	€ 28.070.820,00	Progetto Attivo
11110	Adeguamento linea ferroviaria storica Sarnano-Reggio Calabria: realizzazione a Reggio Calabria del DOD	RFI SpA	Progetti a cavallo	Asse 1 - I.1 - Obiettivo 1 - I.1.1 - Linea Azione 1	€ 6.886.956,62	Progetto Attivo
2113	Potenziamento del Porto commerciale di Augusta - Adeguamento di un tratto di banchina del Porto commerciale per l'attracco di navi container e relativo smistaggio con gru a portale	ADSP DEL MARE DI SICILIA ORIENTALE- AUGUSTA	Progetti a cavallo	Asse 2 - I.1 - Obiettivo Specifico 1 - I.1.1 - Linea Azione 1	€ 9.384.537,00	Progetto Attivo
2112	Potenziamento del Porto commerciale di Augusta - Realizzazione di un nuovo terminal container Progetto unitario già 1° e 2° marcia	ADSP DEL MARE DI SICILIA ORIENTALE- AUGUSTA	Progetti a cavallo	Asse 2 - I.1 - Obiettivo Specifico 1 - I.1.1 - Linea Azione 1	€ 28.579.339,00	Progetto Attivo
11101	Potenziamento tecnologico nodo di Napoli	RFI SpA	Progetti a cavallo	Asse 1 - I.1 - Obiettivo 1 - I.1.1 - Linea Azione 1	€ 49.236.897,00	Progetto Attivo
11102	Raddoppio Bari - S. Andrea Bioneto	RFI SpA	Progetti a cavallo	Asse 1 - I.1 - Obiettivo 1 - I.1.1 - Linea Azione 1	€ 90.010.906,00	Progetto Attivo
11201	Verdizzazione Catania-Siracusa - Tratta Siracusa-Targa	RFI SpA	Progetti a cavallo	Asse 1 - I.1 - Obiettivo 1 - I.1.2 - Linea Azione 2	€ 79.297.182,00	Progetto Attivo
11202	Nodo ferroviario di Palermo: tratta La Malfa/EMS-Carici	RFI SpA	Progetti a cavallo	Asse 1 - I.1 - Obiettivo 1 - I.1.2 - Linea Azione 2	€ 17.933.511,00	Progetto Attivo
11103	Raddoppio Palermo-Messina - Tratta Ramatello-Ogliastro	RFI SpA	Progetti a cavallo	Asse 1 - I.1 - Obiettivo 1 - I.1.1 - Linea Azione 1	€ 148.655.736,63	Progetto Attivo

Il monitoraggio dei progetti prevede la rilevazione di dati riguardanti le seguenti sezioni:

- Anagrafica: *Dati Anagrafici; Classificazioni; Localizzazione; Procedure Aggiudicazione; Soggetti Correlati*
- Finanziaria: *Finanziamento; Quadro Economico; Opere Rendicontate; Piano Pagamenti; Costo Ammesso; Impegni Progetto; Entrate Mercati; Titoli di Spesa; Pagamenti; Percettori; Economie;*
- Indicatori: *Indicatori di Risultato; Indicatori di output;*
- Procedurale: *Iter; Scostamenti;*
- Stato del progetto nel P.O. (*visualizzazione esclusiva per utente istituzionali)

Le informazioni modificabili sono:

a. Dati anagrafici

CUP	Codice Unico Progetto
TITOLO	Titolo del progetto
SINTESI PROGETTO	Breve descrizione del progetto
STATO DEL PROGETTO	TC47 – Esecuzione non avviata, In corso, etc.
TIPO AIUTO	TC06
DATA INIZIO	Data di inizio effettiva del progetto
DATA FINE PREVISTA	Data di fine prevista del progetto
DATA FINE EFFETTIVA	Data di fine effettiva del progetto
GENERATORE ENTRATE	Flag Sì/No
GENERATORE ENTRATE PERC	Percentuale delle entrate sul progetto
TIPO LOCALIZZAZIONE	TC10 – Areale, Lineare, Puntuale
TIPO LIVELLO ISTITUZIONE	TC09 – Livello UE, Livello nazionale, etc.
MACROPROGETTO	Se il progetto è inserito all'interno di un macroprogetto

STRUMENTO ATTUATIVO*	PON leR 2014-2020, PON ReM 2007-2013
TIPO OPERAZIONE*	TC05 – Acquisto di beni, Realizzazione lavori, etc
NOTE PROGETTO	Eventuali note sul progetto
GRUPPO VULNERABILE	TC13 – Progetto non destinato a gruppi vulnerabili, etc.
CATEGORIA REGIONE	Regioni meno sviluppate, più sviluppate o in transizione
NOTE VARIAZIONE*	Eventuali note su possibili variazioni nel progetto

*campi di competenza degli utenti istituzionali

b. Classificazioni

L'alimentazione di questo *tab* è in carico agli utenti istituzionali.

Elenco		
Tipo Classificazione	Classificazione	Programma Struttura
Attività Economica	12 - Trasporti e stoccaggio	I.1.1
Forme di Finanziamento	01 - Sovvenzione a fondo perduto	I.1.1
Tipo di Territorio	07 - Non pertinente	I.1.1
Meccanismi Erogazione Territoriale	07 - Non pertinente	I.1.1
Risultato Atteso	07.1 - Potenziamento della modalità ferroviaria a livello nazionale e miglioramento del servizio in termini di qualità e tempi di percorrenza	I.1.1
Campo Intervento	024 - Ferrovie (rete centrale RTE-T)	I.1.1
Altre Classificazioni	CAV0713 - Progetti a Cavallo tra il ciclo della programmazione 2007-2013 e 2014-2020	I.1.1

Visualizza

c. Localizzazione: Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, Numero Civico, Cap.

In caso di "Tipo Localizzazione: Puntuale" è necessario inserire anche l'indirizzo del progetto.

Elenco Localizzazione				
Regione	Provincia	Comune	Indirizzo	Numero Civico
CALABRIA	CATANZARO	LAMEZIA TERME		

d. Procedure di aggiudicazione

Sono le procedure attraverso le quali si perviene alla selezione dell'offerente. Sono previste procedure provviste di CIG e procedura senza CIG. In caso di assenza del CIG è necessario indicarne il motivo (rif. TC22) ed implementare il record con tutte le informazioni aggiuntive come importi e date. Per il Tipo Procedura Aggiudicazione si fa riferimento alla TC23.

Elenco Procedure Aggiudicazione										
Codice Procedura Aggiudicazione	Cig	Motivo Assenza Cig	Descrizione Procedura	Tipo Procedura Aggiudicazione	Importo Procedura	Data Pubblicazione	Importo Aggiudicato	Data Aggiudicazione	Spese Ammissibili Appalto Perc	Fondamentale
6023032B3B	6023032B3B			Non applicabile						<input type="checkbox"/>

+ Crea Modifica/Chiarimenti Elimina

e. Soggetti correlati

Sono i soggetti previsti dalla TC24 (*Programmatore, Beneficiario, Attuatore, Realizzatore del progetto*). Cliccando “Crea”, si apre un *pop-up* di inserimento in cui è necessario selezionare un tipo ruolo soggetto e successivamente premere “Seleziona Soggetto”; se il soggetto è contenuto nell’elenco Soggetti è sufficiente premere “seleziona” in corrispondenza della riga dell’elemento da inserire, altrimenti è possibile inserirne un nuovo cliccando sul comando “Crea”.

Elenco Soggetti Correlati			
Ruolo Soggetto	Codice Fiscale	Soggetto pubblico	Denominazione
Programmatore del progetto	97532760580	<input checked="" type="checkbox"/>	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Beneficiario del progetto	01008081000	<input type="checkbox"/>	RFI SpA

+ Crea Elimina

Modifica Soggetto Correlato ✕

Ruolo Soggetto: Seleziona un elemento ▼

Annulla
Seleziona soggetto

Elenco soggetti						
Cognome	Nome	Denominazione	Codice Fiscale	Partitalva	Email	Sei.
		MER MEC S.p.A.			61@theorema.it	<input type="checkbox"/>
		ITALFERR SPA			59@theorema.it	<input type="checkbox"/>
		MORFU SRL			63@theorema.it	<input type="checkbox"/>
		ATI C.E.M.E.S. S.P.A. CON SIRT S.P.			62@theorema.it	<input type="checkbox"/>
		ATI ALSTOM FERROVIARIA SPA CON SIRT			60@theorema.it	<input type="checkbox"/>
		ATI PSC-ECM-COMESVIL			68@theorema.it	<input type="checkbox"/>
		ANSALDO STS S.P.A.			67@theorema.it	<input type="checkbox"/>
		ATI FADEP-CEPRINI-RICCIARDELLO			66@theorema.it	<input type="checkbox"/>
		MANELLI IMPRESA S.R.L.			65@theorema.it	<input type="checkbox"/>
		ATI FERSALENTO SRL+GLOBALFER SPA			64@theorema.it	<input type="checkbox"/>

Annulla + Crea

Elenco soggetti

MANELLI IMPRESA | 06746690794 | 45@theorema.it

Aggiungi Soggetto Correlato

Cognome:

Nome:

Codice Fiscale:

Denominazione:

Forma Giuridica: Seleziona un elemento ...

Email:

	45@theorema.it	🔍
	@theorema.it	🔍
	@theorema.it	🔍
	@theorema.it	🔍
	@theorema.it	🔍
	@theorema.it	🔍
	@theorema.it	🔍
	@theorema.it	🔍
	@theorema.it	🔍
	@theorema.it	🔍

f. Finanziamento

In questa sezione si inseriscono le fonti finanziarie del progetto. In caso di "Tipo Fonte: Risorse dei Privati" è opportuno inserire il soggetto che eroga il finanziamento, mentre il campo localizzazione è da compilare in caso di fondi regionali, provinciali o comunali (cfr. TC33 – Tipo Fonte Finanziaria).

Elenco Finanziamenti			
Fonte Finanziaria	Norma	CIPE	Importo
FESR - Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale	99999	99999	€ 3.534.862,71
Fondo Di Rotazione 183/87	202	99999	€ 1.178.287,57
Totale:			€ 4.713.150,28

Inserisci/Modifica Finanziamento

Denominazione:

Tipo Fonte: Seleziona un elemento ...

Tipo Norma Fonte: Seleziona un elemento ...

Tipo Delibera Cipe: Seleziona un elemento ...

Importo: *

Note

Soggetto: 🔍

Localizzazione: 🔍

g. Quadro Economico

Il *tab* prevede un set di informazioni inerenti la declinazione economica del progetto in termini di voci di spesa e relativi importi. Le voci di spesa sono distinte in funzione della rispettiva Natura CUP del progetto. È necessario associare una *Categoria di spesa* ad ogni *Tipo Voce Spesa* (TC-37).

Elenco Quadro Economico		
Voce spesa	Importo Totale	Importo ammesso
Altro	€ 500.000,00	€ 500.000,00
Totali:		
	€ 500.000,00	€ 500.000,00

+ Crea ✎ Modifica 🗑 Elimina

Modifica Progetto Quadro Economico X

Tipo Voce Spesa: * Seleziona un elemento ...

Categoria Spesa Seleziona un elemento ...

Importo Totale: * 03.00 - Altro

Importo ammesso * 03.01 - Progettazione e studi

03.02 - Acquisizione aree o immobili
 03.03 - Lavori
 03.04 - Oneri di sicurezza
 03.05 - Servizi di consulenza

Salva Annulla

Modifica Progetto Quadro Economico X

Tipo Voce Spesa: * 03.00 - Altro

Categoria Spesa Seleziona un elemento ...

Importo Totale: * 5 - Costi del personale

Importo ammesso * 6 - Spese generali

7 - Spese per missioni

Salva Annulla

h. Piano dei costi

Questa sezione contiene un set di informazioni inerenti la pianificazione e l'avanzamento del progetto in termini economici. Per ciascuna delle annualità di attuazione del progetto è infatti richiesto di indicare l'importo da realizzare (inteso come valore previsto delle attività da eseguire) e poi, a seguito della conclusione di una singola annualità, l'importo realizzato con riferimento a tale ultima annualità conclusa (inteso come valore effettivo delle attività eseguite). A seguito della conclusione della singola annualità occorre azzerare l'importo da realizzare ad essa riferito e, qualora non fosse stato interamente realizzato quanto previsto nell'annualità appena conclusa, rimodulare l'importo da realizzare della/e annualità a venire.

Elenco Progetto Piano dei Costi		
Anno	Importo da realizzare	Importo realizzato
2018	€ 4.713.150,28	€ 0,00
Totali:	€ 4.713.150,28	€ 0,00

+ Crea ✎ Modifica 🗑 Elimina

i. Opere Rendicontate

In questo *tab* l'utente rendiconta tutte le opere realizzate nel progetto.

Elenco Opere Rendicontate			
Tipo Voce Spesa	Codice Opera / Servizio	Descrizione Opera / Servizio	Costo Totale Opera / Servizio
No records found.			
		Costo Totale Opera / Servizio:	€ 0.0

I< < > >I 10 ▾

+ Crea ✎ Modifica 🗑 Elimina

j. Previsioni di spesa

In questo *tab* il Beneficiario descrive una pianificazione dei pagamenti.

Elenco Previsioni di Spesa			
Anno	Trimestre	Importo pagamento	Importo DDR da presentare
2017	0	€ 100.000,00	€ 100.000,00
2018	0	€ 200.000,00	€ 200.000,00
2019	0	€ 200.000,00	€ 200.000,00

+ Crea ✎ Modifica 🗑 Elimina

k. *Costo Ammesso**

L'alimentazione di questo *tab* è in carico agli utenti istituzionali.


Elenco	
Programma Struttura	Importo Ammesso
I->I.1->I.1.1 - Linea Azione 1	€ 500.000,00

+ Crea ✎ Modifica 🗑 Elimina

l. *Impegni Progetto*

In questo *tab* l'utente inserisce gli impegni del progetto, gli impegni ammessi e gli atti contratti collegati a tali impegni.

Le informazioni richieste per creare un impegno sono: *Codice Impegno, Data, Tipo di Impegno, Causale Disimpegno* (TC38 – In caso di Tipo Impegno: Disimpegno), *Importo, Note, Codice Impegno Contabile*.

Una volta creato l'impegno è possibile associargli il relativo impegno ammesso. Per creare l'impegno ammesso è necessario premere sul pulsante  in corrispondenza di ogni singolo record e successivamente "Crea".

In fase di creazione di un impegno ammesso è necessario associargli preventivamente il relativo Atto/Contratto. Ad ogni Atto/Contratto l'utente può allegare la documentazione richiesta.

Gli impegni, gli impegni ammessi ed i contratti sono sempre modificabili; tuttavia per modificare un atto/contratto è necessario selezionare il relativo impegno ammesso e poi cliccare su "Modifica Atto/Contratto". Per eliminare un impegno è necessario preventivamente aver eliminato anche il relativo impegno ammesso.

Elenco Impegni Progetto						
Impegno						
Codice Impegno	Data Impegno	Tipo Impegno	Causale Disimpegno	Impegnato totale	Note	Codice Impegno Contabile
02	05/12/2017	Impegno		€ 500,00	aaa	
Elenco Impegnato ammesso						
Tipo Costo	Tipo Impegno	Causale Disimpegno	Data Importo Ammesso	Impegnato ammesso		
Esterno	Impegno		05/12/2017	€ 500,00		
Elenco Atto/Contratto						
Codice Atto/Contratto	Codice Opera	N Atto/Contratto	Contratto Applicativo	Data Atto/Contratto	Struttura Competente	Allegati
111		111		05/12/2017	MIT	
01	05/12/2017	Impegno		€ 1.500,00	aaa	
				€ 2.000,00	Totale impegnato ammesso:	€ 2.000,00

Edit Impegno Ammesso

Atto Contratto:* [Crea/Selezione Atto Contratto](#)

m. Entrate merci

Questo *tab* prevede l'inserimento di dati relativi alle entrate merci.

Elenco Entrate Merci		
Identificativo Entrata Merci	Data Entrata Merci	Importo Entrata Merci
No records found.		
<input type="button" value="+ Crea"/> <input type="button" value="✎ Modifica"/> <input type="button" value="🗑 Elimina"/>		

n. Titoli di Spesa

In questa *tab* si visualizza l'elenco dei titoli di spesa del progetto. L'utente può scegliere se inserire i titoli di spesa a sistema direttamente da questa maschera cliccando "+" o dal *tab* "Pagamenti".

I titoli creati all'interno di questo *tab* sono da associare successivamente ai relativi pagamenti. Ad ogni titolo di spesa è possibile allegare la relativa documentazione.

I titoli di spesa inseriti durante il processo di monitoraggio sono gli stessi che l'utente seleziona in fase di presentazione di una domanda di rimborso. Pertanto è richiesta particolare attenzione durante la compilazione dei dati, specie quelli relativi a Voci e Categoria di spesa e gli Importi.

La compilazione di alcuni campi (Unità di misura, Costo Unitario, Tasso Forfettario) è subordinata al Tipo Rendicontazione del titolo (Costo Effettivo, Costo Unitario, Spese Forfettarie).

Per associare il fornitore al titolo di spesa l'utente può cercarlo tra i soggetti anagrafici già presenti nel sistema oppure può crearne uno ex-novo con l'apposito comando.

Elenco Titolo Di Spesa										
Tipo Documento	Tipo Rendicontazione	Tipo Voce Spesa	Fornitore	Identificativo titolo sul sistema del Beneficiario	Rif.to titolo fornitore	Data Titolo	Importo Titolo	Importo Titolo Ammesso	Allegati	
Fattura	Costo effettivo	Lavori	ITALFERR SPA	02	2	05/12/2017	€ 500,00	€ 500,00		
Causale Pagamento	Tipo Pagamento	Articolazione P.O.	Data Pagamento Ammesso	Pagamento ammesso	Importo Pagamento Ammesso Orig.	Note Rettifiche Interne	Note Pagamento			
Saldo	Pagamento	I.1.1 - Linea Azione 1	05/12/2017	€ 500,00	€ 500,00					
Fattura	Costo effettivo	Altro	SOGEI Spa	1	1	05/12/2017	€ 1.500,00	€ 1.500,00		
							Importo titolo:	Importo titolo ammesso:		
							€ 2.000,00	€ 2.000,00		

o. Pagamenti


Il *tab* consente di associare al progetto un set di informazioni sui singoli pagamenti sostenuti dal beneficiario. Per ogni pagamento è richiesto l'importo complessivo, non suddiviso per fonte. Per pagamento ammesso si intende la quota parte che risulta ammissibile a valere sul PO di riferimento.

La creazione e modifica di pagamenti, pagamenti ammessi e titoli di spesa segue la stessa logica vista precedentemente con gli impegni. Per prima cosa si crea il pagamento; poi in fase di creazione del pagamento ammesso è necessario associare preventivamente ad esso un titolo di spesa.

È possibile allegare file a livello di singolo pagamento, pagamento ammesso e titolo di spesa.

Elenco Pagamento										
Pagato totale							+ Crea	Modifica	Elimina	
Causale Pagamento	Tipo Pagamento	Codice Pagamento	Data Pagamento	Pagamento	Note	Allegati				
Saldo	Pagamento	1	08/11/2017	€ 600,00	TEST	Allegati				
Saldo	Pagamento	2	08/11/2017	€ 400,00	TEST	Allegati				
Pagamento Ammesso							+ Crea	Modifica	Elimina	Modifica titolo di spesa
Causale Pagamento	Tipo Pagamento	Data Pagamento Ammesso	Pagamento ammesso	Importo Pagamento Ammesso Orig.	Note Rettifiche Interne	Note Pagamento	Allegati			
Saldo	Pagamento	08/11/2017	€ 400,00	€ 400,00		test	Allegati			
Titoli di Spesa										
Tipo Documento	Fornitore	Identificativo titolo sul sistema del Beneficiario	Rif.to titolo fornitore	Data Titolo	Importo Concordato	Importo Titolo	Importo Titolo Ammesso	Iva non recuperabile	Allegati	
Fattura	59	1	1	08/11/2017		€ 400,00	€ 400,00	<input type="checkbox"/>	Allegati	
				Pagato totale:	Pagato ammesso:	Pagato non ammesso:	Differenza:			
				€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 1.000,00			

p. Percettori

Il *tab* consente di associare al progetto le informazioni inerenti ai soggetti percettori di risorse nell'ambito del progetto (es. le ditte che realizzano i lavori). Possono essere persone fisiche o giuridiche. Per collegare un percettore al relativo pagamento l'utente clicca , "Crea" ed infine seleziona il soggetto anagrafico percettore del pagamento tra quelli presenti a sistema.

Elenco Pagamenti						
Causale Pagamento	Tipo Pagamento	Codice Pagamento	Data Pagamento	Pagamento	Note	
Saldo	Pagamento	01	20/10/2017	€ 150.000,00	test	
Elenco Percettori						
Tipo Percettore		Anagrafica Soggetto		Importo	Note	
Imprese		ASTALDI SPA		€ 150.000,00	test	
+ Crea Modifica Elimina						
Saldo	Pagamento	02	20/10/2017	€ 300.000,00	test	
Saldo	Pagamento	03	20/10/2017	€ 50.000,00	test	

q. Economie

Le economie rappresentano sostanzialmente l'entità del risparmio che può eventualmente verificarsi rispetto a una precedente previsione del costo del progetto; tali importi rientrano pertanto nelle disponibilità del soggetto competente e, a seconda dei casi e delle modalità previste, possono eventualmente essere riutilizzate per il finanziamento di altri progetti. Questo *tab* viene alimentato eventualmente al termine dell'attuazione del progetto.

r. Indicatori*

Gli indicatori di risultato sono gestiti dal MIT. Gli indicatori di output consentono di misurare la realizzazione del progetto in termini di monitoraggio fisico nell'ambito del PO. Per essi è richiesto il valore programmato e realizzato e le note relative alla stima. I valori sono aggiornati nel corso dell'attuazione del progetto, finché il valore realizzato pareggia quello programmato.

Elenco Indicatori risultato	
Tipo Indicatore Risultato	
Tempi effettivi di percorrenza	
+ Crea Modifica Elimina	

Elenco Indicatore Output				
Tipo indicatore output	Unità di misura	Valore programmato	Valore realizzato	Note stima
Lunghezza totale delle linee ferroviarie ricostruite o rinnovate	Chilom	25,00	0,00	test
+ Crea Modifica Elimina				

s. Iter

All'interno del *tab* l'utente può associare al progetto un set di informazioni inerenti alla tempistica, in termini di fasi attuative e di date previste ed effettive. Il monitoraggio procedurale del Progetto riguarda quindi l'attuazione in termini temporali del progetto. Mentre i dati previsionali sono implementate durante la creazione del record, le date di inizio/fine effettiva di ogni fase sono aggiornati nel corso dell'esecuzione del progetto.

Elenco Iter				
Fase Procedurale	Data inizio prevista	Data inizio effettiva	Data fine prevista	Data fine effettiva
0305 - Stipula Contratto	20/10/2017	20/10/2017	20/10/2017	20/10/2017
0306 - Esecuzione Lavori	21/10/2017		21/10/2018	
0307 - Collaudo	21/10/2018		31/10/2018	
+ Crea Modifica Elimina				

t. Scostamenti

Questa sezione si alimenta a valle dei monitoraggi, nel caso in cui il Sistema rilevi degli scostamenti tra i dati validati nel monitoraggio precedente ed i dati correnti. I dati oggetto di controllo sugli scostamenti sono quelli relativi ai tempi, costi, pagamenti ed indicatori.

In caso di rilevazione di uno scostamento, è compito dell'utente beneficiario inserire le motivazioni degli scostamenti rilevati.

Scostamenti tra pianificato e consuntivo					
Oggetto	Tipo Scostamento	Dato Controllato	Val. baseline	Dato Consuntivo	Mot.Scostame
Tempi	Previsione vs effettivo	Data avvio fase 0302 Progettazione Preliminare		12/01/2009	
Tempi	Previsione vs effettivo	Data avvio fase 0304 Progettazione Esecutiva		10/09/2013	
Tempi	Previsione vs effettivo	Data fine fase 0303 Progettazione Definitiva		05/09/2013	

Scostamenti tra pianificato iniziale e pianificato corrente					
Oggetto	Tipo Scostamento	Dato Controllato	Val. baseline	Val. Aggiornato	Mot.Scostame
Costi	Previsione vs baseline	Cancellato Costo Anno 2017	8384537	0	

4.2.2 Validazione progetti

Utenti coinvolti: Operatore beneficiario, Coordinatore beneficiario, RLA, AdG.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati l'operatore beneficiario può procedere con la validazione. Preventivamente può attivare i controlli automatici di sistema sui dati premendo "Visualizza Errori/segnalazioni"; nel caso in cui vengano riscontrati errori, l'utente deve necessariamente sanare le segnalazioni. In seguito può validare i dati cliccando "Approvazione" presente all'intero del tab "Dati Anagrafici".

Dopo aver cliccato "Approvazione" il sistema automaticamente effettua:

- la verifica dell'effettivo superamento di tutti i controlli "bloccanti" ai fini della Validazione (se sono presenti degli errori bloccanti il Sistema non consente la validazione dei dati);
- la segnalazione di eventuali anomalie "non bloccanti" con relativo dettaglio (alert);
- la verifica dell'effettiva compilazione delle cause di scostamento (il sistema non consente la validazione dei dati di monitoraggio da parte del beneficiario se sono assenti le motivazioni degli scostamenti);
- la copia e il «congelamento» di tutti i dati nella "Versione" oggetto di monitoraggio ed invio di una notifica di completamento caricamento dati di monitoraggio a RLA ed AdG;

Superati i controlli, il processo di monitoraggio va in carico al responsabile beneficiario, il quale può validare i dati e passare il processo in capo al corrispondente RLA oppure rigettare i dati e riportare il tutto in capo all'operatore. Ogni passaggio effettuato sul workflow – validazione o rigetto – è notificato via mail ai rispettivi utenti interessati dal processo.

Il processo termina con la validazione da parte dell'AdG.

Il sistema informativo non prevede delle finestre di chiusura, pertanto ogni beneficiario può alimentare i dati di rilevazione fin dal momento successivo alla validazione dei dati.

Una volta superato il primo step di validazione, il sistema permette di scaricare una scheda contenente i dati di monitoraggio "fotografati" al momento della validazione cliccando "*Stampa Scheda di Monitoraggio*".

Gestione processo di monitoraggio

Approvazione[Operatore]

Codice Locale Progetto: 11140 Titolo: Test Reg 13/11 Procedura di Attivazione: Progetti a cavallo procedura

Articolazione P.O.: Asse 1 - I.1 - Obiettivo 1 - I.1.1 - Linea Azione 1 Codice Fiscale Beneficiario: 01585570581 Codice Progetto Beneficiario: 1

Dati Anagrafici Classificazioni Localizzazioni Procedure Aggiudicazione Soggetti Correlati Finanziamento

Visualizza Errori/Segnalazioni

Stampa Scheda Monitoraggio

4.2.3 Macro-progetti

Percorso menu: *'Progetti'* → *'Macro-progetti'*

La maschera mostra l'elenco dei macro-progetti censiti a Sistema; una volta creati i record a Sistema, l'utente associa i macro-progetti all'interno della maschera *'Modifica progetto'* nella sezione *'Anagrafica'*.

4.3 Domande di rimborso

4.3.1 Presentazione di una nuova domanda di rimborso

Percorso menu: *'Progetti'* → *'Gestione Progetti'* → (Modifica)

L'utente beneficiario può presentare una domanda di rimborso per le spese di progetto sostenute direttamente dalla maschera *"Modifica Progetto"* cliccando su *"Crea Nuova Domanda di Rimborso"*.

Automaticamente l'utente è reindirizzato nella maschera di *Modifica Domanda di Rimborso*.



Percorso menu: *"Progetti"* → *"Domande di rimborso"* → (Modifica)

La domanda di rimborso creata a sistema alimenta l'elenco delle DDR. Per modificare una DDR già presente a sistema l'utente deve selezionarla tra l'elenco e cliccare *"Modifica"*. Le DDR di ogni singolo progetto sono numerate progressivamente dal sistema.

Elenco Domande Rimborso

Codice Locale Progetto	Titolo Progetto	Beneficiario	Articolazione P.O.	Numero DDR	Periodo Rendicontazione	Importo DDR	Data Presentazione	Stato DDR
11101	Potenziamento tecnologico nodo di Napoli	RFI SpA	Asse 1 - I.1 - Obiettivo 1 - I.1.1 - Linea Azione 1 I.1.1 - Obiettivo 1 I.1.1 - Linea Azione 1	3	-			Monitoraggio Progetto: rigettato da RLA
11101	Potenziamento tecnologico nodo di Napoli	RFI SpA	Asse 1 - I.1 - Obiettivo 1 - I.1.1 - Linea Azione 1 I.1.1 - Obiettivo 1 I.1.1 - Linea Azione 1	1	01/2016-04/2017	€ 16.451.913,81	14/07/2017	Presentazione: Validata
11101	Potenziamento tecnologico nodo di Napoli	RFI SpA	Asse 1 - I.1 - Obiettivo 1 - I.1.1 - Linea Azione 1 I.1.1 - Obiettivo 1 I.1.1 - Linea Azione 1	2	07/2017-09/2017			-

Nella maschera “Modifica Domanda Rimborso” il beneficiario opera su tre tab:

- ✓ **DDR:** in cui si inseriscono i dati “anagrafici” della DDR tra cui: descrizione (sebbene impostato come campo di inserimento libero, è consigliabile alimentare il dato con codice progetto e n° DDR – es. 11101 DDR n°1), periodo di rendicontazione, eventuali note o relazione di avanzamento e luogo di sottoscrizione. I campi n° e data protocollo sono di competenza MIT. La graffetta in alto permette di allegare e scaricare documenti relativi alla DDR, integrativi a quelli propri di sistema; i comandi di download ed upload di format “Domanda di rimborso”, “Attestazione di spesa” e “Ricevuta della DDR” sono disattivati fino al completamento della presentazione.

Modifica Domanda Rimborso

Gestione processo di approvazione Completa

Codice Locale Progetto: 11204 Titolo: Interventi di potenziamento delle infrastrutture ferroviarie a rischio idrogeologico nella regione Calabria Procedura di Attivazione: Progetti a cavallo - Avvio procedura

Articolazione P.O.: Asse 1 I.1.1 - Obiettivo 1 I.1.1.2 - Linea Azione 2 Codice Fiscale Beneficiario: 01008081000 Numero DDR: 1

Descrizione: adsfsd
 Data Inizio Rendicontazione: 01/12/2017
 Data Fine Rendicontazione: 31/12/2017
 Stato Domanda Rimborso:
 Importo non ammesso DDR: € 0,00
 Importo Ammesso DDR: € 0,00

- ✓ **Titolo di spesa:** in cui si selezionano i pagamenti da chiedere a rimborso; per completare la presentazione di una DDR è necessario selezionarne almeno uno.

In questo elenco sono visualizzabili i pagamenti mai presentati in altre DDR; cliccando su *“Pagamenti sospesi”*, l'elenco è integrato con i pagamenti già presentati in altre DDR oggetto di sospensione da parte dell'UCIL.

Modifica Domanda Rimborso

Gestione processo di approvazione Completa

Codice Locale Progetto: 11204 Titolo: Interventi di potenziamento delle infrastrutture ferroviarie a rischio idrogeologico nella regione Calabria Procedura di Attivazione: Progetti a cavallo - Avvio procedura

Articolazione P.O.: Asse 1 L1 - Obiettivo 1 L1.2 - Linea Azione 2 Codice Fiscale Beneficiario: 01008081000 Numero DDR: 1

DDR Titoli di spesa Check-List Rettifiche Verifiche amministrative Relazione di Esito

Pagamenti sospesi:


Elementi Estatti: 1 Importo Spese Richieste A Rimborso: € 202.697,00

Sel.	Num. Opera	Num. Contratto	Costo amm.	Impegnato totale	Importo Ammesso	RifTitolo	Data Titolo	Pagamento	Pagamento ammesso	Rettifica	Importo richiesto a rimborso
<input checked="" type="checkbox"/>		-	€ 2.852.542,71	€ 1.171.045,00	€ 1.171.045,00	-	31/03/2017	€ 202.697,00	€ 202.697,00	€ 0,00	€ 202.697,00

1 < > >> 100

✓ *Check-list*: in cui si compila la check-list del beneficiario.

Cliccando su *“Carica Modello”*, il sistema carica i quesiti coerenti con l'ultima versione MOP.

Per aprire la check-list e rispondere ai quesiti è necessario premere . Ad ogni quesito è possibile allegare una nota o un commento. Terminato di dare risposta ai quesiti è opportuno salvare le risposte.

Carica Modelli

Elenco Modello Documento				
Descrizione		Codice Manuale Procedure		Nome File Modello
Format di domanda di rimborso		ADG_09		
Titolo Quesito				
Codice	Quesito	Descrizione		Guida Alla Compilazione
3.	SEZIONE 3 – INFORMAZIONE E PUBBLICITA			
3.1	1. Indicare se sono state rispettate le misure indicate nella Convezione di finanziamento tra l'Amministrazione e i Beneficiari e nel Regolamento UE (cfr. Allegato XIII del Reg. UE n. 1303/2013 e artt. 4 e 5 del Reg. (UE) n. 821/2014) in materia di informazione, rispetto:			
4.	SEZIONE 4 – CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE DELLA POLITICA COMUNITARIA			
Elenco Quesiti				
Codice	Quesito	Risposta	Commenti/Note	Guida Alla Compilazione
4.1	Il progetto concorre all'attuazione di misure interregionali e transnazionali	SI		
4.2	Il progetto contribuisce a strategie macroregionali e relative ai bacini Marittimi	NO		
4.3.a	Descrivere gli effetti che le attività progettuali hanno avuto in materia di Pari opportunità e non discriminazione	SI		
4.3.b	Descrivere gli effetti che le attività progettuali hanno avuto in materia di Sviluppo sostenibile	SI		
4.4	Descrivere quali sono stati gli effetti delle sinergie tra il progetto e le altre strategie di sviluppo territoriale (comunitario, nazionale e regionale)	Scegli ...		
4.5	Descrivere in che modo i prodotti e risultati del progetto avranno un effetto duraturo nel tempo oltre la fine del progetto	Scegli ...		

Salva

Una volta selezionati i pagamenti da richiedere a rimborso e compilata la check-list, l'operatore beneficiario porta il processo in carico al coordinatore beneficiario cliccando "Completa".

Il sistema effettua automaticamente i controlli sui dati (presenza titoli selezionati e completamento check-list) prima di autorizzare l'avanzamento del processo.

4.3.2 Trasmissione Domanda di rimborso

Una volta completata la presentazione della DDR, è compito del coordinatore beneficiario validare e trasmettere la domanda all'UCIL. Il coordinatore beneficiario non può agire in modifica dei dati della DDR, dal momento che i campi vengono disattivati per rendere la DDR consistente.

Nel caso in cui riscontri degli errori sui dati presenti nella DDR, il coordinatore beneficiario preme "Non validare" e riporta il processo in capo all'operatore beneficiario.

In caso positivo scarica i format presenti in maschera (Domanda di rimborso ed Attestazione di spesa, oltre la Ricevuta della DDR la quale viene aggiornata successivamente con i dati di protocollazione) li ri-allega firmati digitalmente. Mentre gli altri due sono in formato pdf, il format

della Domanda di rimborso è modificabile aprendolo come file word, in modo da permettere all'utente beneficiario di completare fuori sistema delle informazioni non ricavabili da sistema.

L'utente non può procedere con la validazione senza aver allegato i documenti richiesti. L'utente non ha possibilità di allegare file senza firma digitale o file diversi rispetto a quelli scaricati da sistema. Il Sistema riconosce automaticamente la presenza della firma digitale.

Terminata l'operazione di validazione, il coordinatore porta il processo in carico agli utenti istituzionali cliccando "Trasmetti".

Modifica Domanda Rimborso

Gestione processo di approvazione Valida Non validare

Codice Locale Progetto: 11145 Titolo: Test 8/11 Procedura di Attivazione: Progetti a cavallo - Avvio procedura 

Articolazione P.O.: Asse 1 I.1 - Obiettivo 1 I.1.1 - Linea Azione 1 Codice Fiscale Beneficiario: 01585570581 Numero DDR: 2 

Domanda di Rimborso Attestazione di Spesa Ricevuta della DDR

 Allega DDR Firmata  Allega Attestazione Firmata

DDR Titoli di spesa Check-List Rettifiche Verifiche amministrative Relazione di Esito

Modifica Domanda Rimborso

Gestione processo di approvazione Trasmetti

Codice Locale Progetto: 11103 Titolo: Raddoppio Palermo-Messina - Tratta Fiumetorto-Ogliastrello Procedura di Attivazione: Progetti a cavallo - Avvio procedura 

Articolazione P.O.: Asse 1 I.1 - Obiettivo 1 I.1.1 - Linea Azione 1 Codice Fiscale Beneficiario: 01008081000 Numero DDR: 1

Domanda di Rimborso Attestazione di Spesa Ricevuta della DDR

DDR Titoli di spesa Check-List Rettifiche Verifiche amministrative Relazione di Esito

5. Sistema dei controlli e delle certificazioni

5.1 Controlli

5.1.1 Verifiche amministrative

Percorso Menu: *'Progetti'* → *'Domande di Rimborso'* → Tab. *'Verifiche Amministrative'*

La trasmissione della domanda di rimborso da parte del beneficiario è notificata agli utenti istituzionali RLA ed UCIL. A valle della trasmissione, all'interno della maschera di modifica della domanda di rimborso si abilita il tab *'Verifiche Amministrative'*. Tutti gli utenti abilitati possono visionare la documentazione relativa alla domanda di rimborso allegata dal beneficiario tramite il comando *allega file* presente in altro a destra nella maschera.

La sezione dedicata ai controlli amministrativi è composta da 5 sottosezioni:

- ✓ Referente

La sezione *'Referente'* è accessibile in modalità modifica solamente dal Responsabile UCIL. Per associare un RVO alla verifica si clicca *'Nuovo'* e si seleziona uno o più tra gli operatori UCIL censiti nell'anagrafica del Sistema.

Modifica Domanda Rimborso

Codice Locale Progetto: 3142 Titolo: Servizio di informazione e comunicazione del PON Infrastrutture e Reti 2014-2020 Procedura di Attivazione: PRATT2134 - Progetti di ASSE II e III

Articolazione P.O.: Asse 3 III.1 - Obiettivo 1 III.1.4 - Linea azione 4 Codice Fiscale Beneficiario: 97532760580 Numero DDR: 1

Domanda di Rimborso Attestazione di Spesa Ricevuta della DDR

Titoli di spesa Check-List Rettifiche Verifiche amministrative Relazione di Esito

Referente Check list Verifiche Atti Contratti Controlli Finanziari Esito delle Verifiche Chiarimenti/Integrazione


Data Inizio: 12/02/2018 Data Fine: 15/02/2018

Apri Verifica Amministrativa

Referenti Associati			
Nome	Cognome	Email	Verifica Procedura di affidamento?
Nessun referente associato			

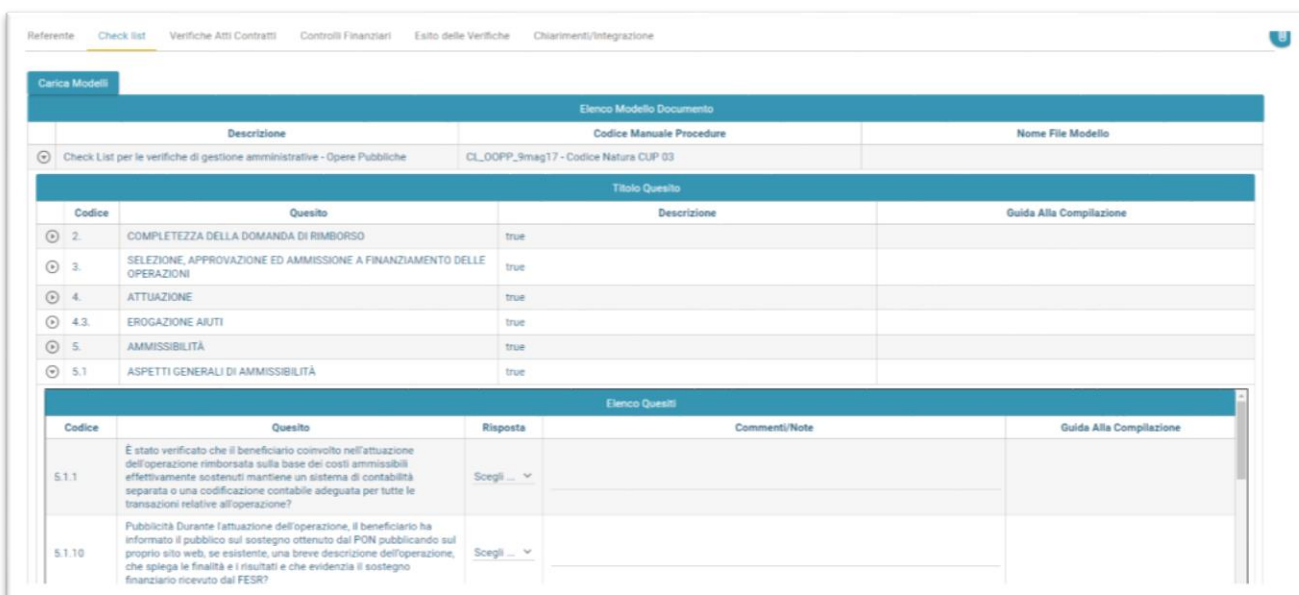
+ Nuovo Rimuovi

✓ Check-list

Una volta acceduto alla maschera il RVO clicca *'Carica Modelli'* per caricare l'ultima versione della check-list amministrativa. Successivamente clicca il comando  per aprire l'elenco dei quesiti e rispondere ad essi.



Elenco Modello Documento		
Descrizione	Codice Manuale Procedure	Nome File Modello
<input type="radio"/> Check List per le verifiche di gestione amministrative - Acquisto beni e servizi	10052017_Bozza_CL_ABS	



Titolo Quesito				
Codice	Quesito	Descrizione	Guida Alla Compilazione	
<input checked="" type="radio"/> 2.	COMPLETEZZA DELLA DOMANDA DI RIMBORSO	true		
<input checked="" type="radio"/> 3.	SELEZIONE, APPROVAZIONE ED AMMISSIONE A FINANZIAMENTO DELLE OPERAZIONI	true		
<input checked="" type="radio"/> 4.	ATTUAZIONE	true		
<input checked="" type="radio"/> 4.3.	EROGAZIONE AIUTI	true		
<input checked="" type="radio"/> 5.	AMMISSIBILITÀ	true		
<input checked="" type="radio"/> 5.1	ASPETTI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ	true		

Elenco Quesiti				
Codice	Quesito	Risposta	Commenti/Note	Guida Alla Compilazione
5.1.1	È stato verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?	Scegli ...		
5.1.10	Pubblicità Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dal FON pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?	Scegli ...		

✓ Verifica Atti/Contratti

La sezione *'Verifica Atti/Contratti'* mostra l'elenco dei contratti associati alla domanda di rimborso. In questa sezione l'RVO compila le check-list relative ai contratti e definisce l'esito della verifica per ogni singolo contratto.

DDR Titoli di spesa Check-List Rettifiche **Verifiche amministrative** Relazione di Esito

Referente Check list **Verifiche Atti Contratti** Controlli Finanziari Esito delle Verifiche Chiarimenti/Integrazione

Elenco				
Codice Atto/Contratto:	Data Atto/Contratto:	Struttura Competente:	Importo	Affidatario
0011419	06/12/2016	MIT		

Per rispondere ai quesiti della check-list relativa agli atti/contratti si clicca sulla lente di ingrandimento posta in corrispondenza dei singoli record dell'elenco atti/contratti e successivamente 'Carica Modelli'.

Elenco CheckList valide

Oggetto: null
Estremi: null

Carica Modelli Reset Compilazione Scheda CheckList

Elenco Modello Documento		
Descrizione	Codice Manuale Procedure	Nome File Modello
Check List per le verifiche di gestione amministrative - Acquisto beni e servizi	10052017_Bozza_CL_ABS	

Titolo Quesito			
Codice	Quesito	Descrizione	Guida Alla Compilazione
4.1	APPALTI PUBBLICI (Dlgs n. 50/2016)	true	
4.2	APPALTI PUBBLICI - Dlgs. n. 163/2006	true	

Annulla Visualizza controlli di chiusura

Per registrare l'esito della verifica di ogni singolo contratto si clicca sulla icona a forma di matita posta in corrispondenza dei singoli record; successivamente all'interno del pop-up si registrano la data del controllo, l'esito della verifica ed eventuali note. Per i contratti già controllati in precedenti domande di rimborso non è necessario riavviare il processo di controllo.

Modifica Verifiche CheckList Atto/Contratto



Data Controllo: 13/02/2018

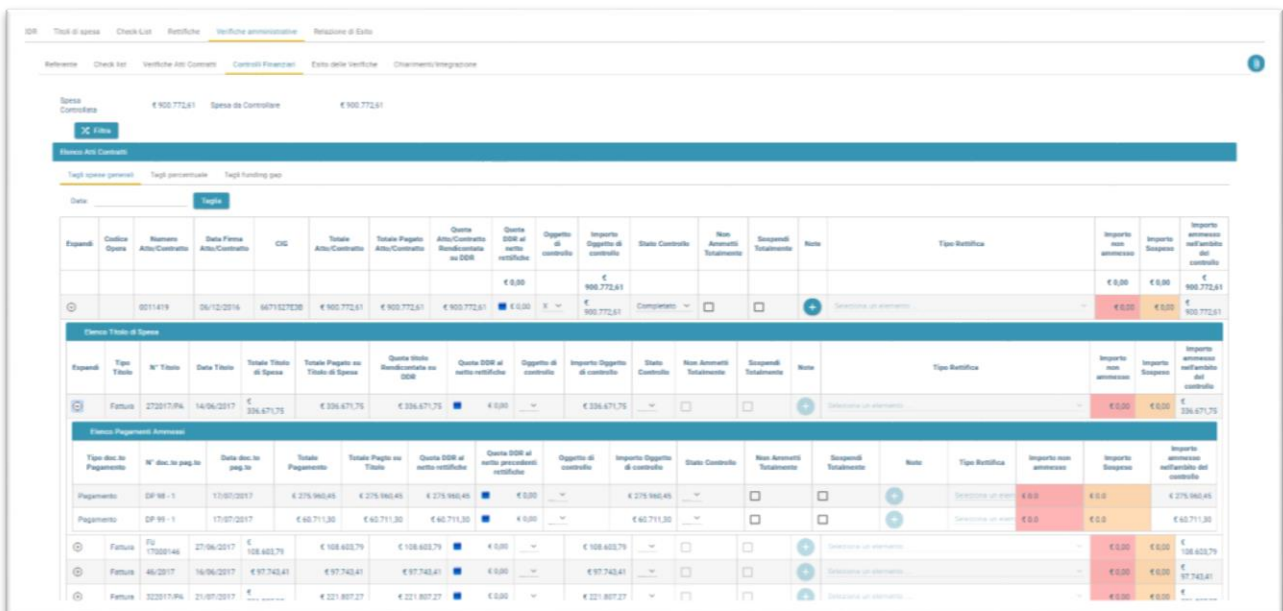
Esito Verifica Contratto: **Regolare**

Note Esito: Nulla da segnalare oltre a quanto già puntualmente inserito nelle check list

Salva Annulla

✓ Controlli Finanziari

La sezione *'Controlli Finanziari'* consente di visualizzare l'elenco degli atti/contratti, dei titoli di spesa e dei pagamenti associati alla domanda di rimborso e permette al RVO di effettuare eventualmente i tagli su singoli pagamenti, titoli di spesa o contratti. La maschera presenta tre ulteriori sottosezioni *'Tagli spese generali'*, *'Tagli percentuali'*, *'Taglio Funding Gap'*. Di default la maschera presenta l'elenco degli atti/contratti collegati alla domanda di rimborso. Premendo  in corrispondenza di ogni atto/contratto si apre l'elenco dei titoli di spesa associati; conseguentemente cliccando  in corrispondenza del titolo di spesa, l'utente può visualizzare il dettaglio dei pagamenti associati al titolo di spesa.



The screenshot displays the 'Controlli Finanziari' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Titoli di spesa', 'Check List', 'Rettifiche', 'Verifiche amministrative', and 'Relazione di Esito'. Below this, a summary shows 'Spese Controllata' and 'Spese da Controllare', both at € 900,772.61. A 'Filtra' button is visible. The main section is titled 'Elenco Atti Contratti' and includes sub-sections for 'Tagli spese generali', 'Tagli percentuali', and 'Taglio funding gap'. A date filter is set to 'Tagli'. The table below has columns for 'Espositi', 'Codice Opera', 'Numero Atto/Contratto', 'Data Firma Atto/Contratto', 'CIG', 'Totale Atto/Contratto', 'Totale Pagato Atto/Contratto', 'Quota Atto/Contratto Rimborsata su DdR', 'Quota DdR al netto rettifiche', 'Oggetto di contratto', 'Importo Oggetto di contratto', 'Stato Controllo', 'Non Ammessi Trattamento', 'Sospesi Trattamento', 'Note', 'Tipo Rettifica', 'Importo non ammesso', 'Importo Sospeso', and 'Importo ammesso nell'ambito del controllo'. The table contains several rows of data, including one for 'Fattura' with ID 272217.94 and another for 'Pagamento' with ID DP 99 - 1.

Premendo *'Filtra'* è possibile aggiungere colonne contenenti informazioni aggiuntive in maschera. Flaggando *'Dettagli'* si visualizzano in elenco delle informazioni di dettaglio connesse ai singoli record (celle colore verde); flaggando *'Precedenti certificazioni'* si visualizzano informazioni riguardanti certificazioni precedenti (celle colore viola).

Cliccando sul comando blu presente in corrispondenza della colonna *'Quota DdR al netto delle rettifiche'*, l'utente può visualizzare il dettaglio di tutte le rettifiche effettuate sul singolo contratto, titolo di spesa o pagamento.

Tagli spese generali

Nella sezione *'Tagli spese generali'* è possibile effettuare i tagli puntuali su ogni singolo pagamento ammesso inserito in rendicontazione. Per abilitare la cella relativa al taglio è necessario porre il singolo record in stato *'Oggetto di controllo'* selezionando la 'X'. Per ogni singolo pagamento è possibile apporre i seguenti tagli:

- Non ammissione totale, flaggando la cella in corrispondenza dell'apposita colonna;
- Sospensione totale, flaggando la cella in corrispondenza dell'apposita colonna;
- Non ammissione parziale, inserendo un importo nella cella in corrispondenza della colonna *'Importo non ammesso'* (di colore rosso);
- Sospensione parziale, inserendo un importo nella cella in corrispondenza della colonna *'Importo non ammesso'* (di colore arancione);

N.B. in caso di rettifica parziale all'interno della cella di input è necessario inserire un importo negativo separando i decimali dalle unità con un punto (es. per un taglio di 12,53 € si deve registrare l'importo 12.53 €).

Per i singoli atti contratti e titoli di spese è possibile applicare la sospensione totale o la non ammissione totale flaggando la cella in corrispondenza dell'apposita colonna. Il taglio viene automaticamente applicato sui pagamenti associati al contratto o al titolo di spesa.

Terminati i tagli l'atto contratto deve essere posto in *'Stato controllo'* - *'Completato'*.

Tagli spese generali																	
Tagli personale																	
Tagli funding gap																	
Data: <input type="text"/> <input type="button" value="Tagli"/>																	
Esposi	Codice Opera	Numero Atto/Contratto	Data Firma Atto/Contratto	CIIG	Totale Atto/Contratto	Totale Pagato Atto/Contratto	Quota Atto/Contratto Rendicontata su DDR	Quota DDR al netto rettifiche	Importo Oggetto di controllo	Stato Controllo	Non Ammessi Totalmente	Sospesi Totalmente	Note	Importo non ammesso	Importo Sospeso	Importo ammesso nell'anno del com.	
					€ 1.936.193,19	€ 1.936.193,19	€ 1.936.193,19	€ 17.288,185	€ 1.936.193,19	X			Seleziona un elemento...	€ -21.091,60	€ 0,00	€ 1.936,19	
		11419	06/12/2016	694280994E	€ 1.936.193,19	€ 1.936.193,19	€ 1.936.193,19	€ 21.091,60	€ 1.936.193,19	Completato			Seleziona un elemento...	€ -21.091,60	€ 0,00	€ 1.915,11	
Elemento Titolo di Spesa																	
Esposi	Titolo	N° Titolo	Data Titolo	Totale Titolo di Spesa	Totale Pagato su Titolo di Spesa	Quota Titolo Rendicontata su DDR	Quota DDR al netto rettifiche	Importo Oggetto di controllo	Stato Controllo	Non Ammessi Totalmente	Sospesi Totalmente	Note	Importo non ammesso	Importo Sospeso	Importo ammesso nell'anno del com.		
				€ 2.210.915,90	€ 2.210.915,90	€ 2.210.915,90	€ 21.091,60	€ 2.210.915,90	X			Seleziona un elemento...	€ -21.091,60	€ 0,00	€ 189,82		
				€ 2.210.915,90	€ 2.210.915,90	€ 2.210.915,90	€ 21.091,60	€ 2.210.915,90	X			Seleziona un elemento...	€ -21.091,60	€ 0,00	€ 189,82		
Elemento Pagamenti Ammessi																	
Esposi	Titolo	N° Titolo	Data Titolo	Totale Titolo di Spesa	Totale Pagato su Titolo di Spesa	Quota Titolo Rendicontata su DDR	Quota DDR al netto rettifiche	Importo Oggetto di controllo	Stato Controllo	Non Ammessi Totalmente	Sospesi Totalmente	Note	Importo non ammesso	Importo Sospeso	Importo ammesso nell'anno del com.		
				€ 172.881,85	€ 172.881,85	€ 172.881,85	€ 0,00	€ 172.881,85	X			Seleziona un elemento...	€ -172.881,85	€ 0,00	€ 155,593		
				€ 38.034,03	€ 38.034,03	€ 38.034,03	€ 0,00	€ 38.034,03	X			Seleziona un elemento...	€ 38.034,03	€ 0,00	€ 34,230		
				€ 0,10	€ 0,10	€ 0,10	€ 0,00	€ 0,10	X			Seleziona un elemento...	€ -0,01	€ 0,00	€ 0,10		
				€ 156.960,72	€ 156.960,72	€ 156.960,72	€ 0,00	€ 156.960,72	X			Seleziona un elemento...	€ 0,00	€ 0,00	€ 156,960		
				€ 410.731,12	€ 410.731,12	€ 410.731,12	€ 0,00	€ 410.731,12	X			Seleziona un elemento...	€ 0,00	€ 0,00	€ 410,731		
				€ 305.660,36	€ 305.660,36	€ 305.660,36	€ 0,00	€ 305.660,36	X			Seleziona un elemento...	€ 0,00	€ 0,00	€ 305,660		
				€ 488.437,00	€ 488.437,00	€ 488.437,00	€ 0,00	€ 488.437,00	X			Seleziona un elemento...	€ 0,00	€ 0,00	€ 488,437		

Tagli percentuali

Nella sezione *'Tagli percentuali'* è possibile applicare i tagli percentuali sui singoli pagamenti. Per effettuare il taglio percentuale è necessario selezionare il record interessato, inserire la data e la percentuale della rettifica ed una eventuale note e successivamente cliccare il comando *'Taglia'*.

Elenco Atti Contratti

Tagli spese generali **Tagli percentuale** Tagli funding gap

Data: 30/10/18 Percentuale: 10,00% Note: 253 caratteri disponibili **Taglia**

Espandi	Codice Opera	Numero Atto/Contratto	Data Firma Atto/Contratto	CIG	Totale Atto/Contratto	Totale Pagato Atto/Contratto	Quota Atto/Contratto Rendicontata su DDR	Quota DDR al netto rettifiche	Oggetto di controllo	Importo Oggetto di controllo	Stato Controllo	Non Ammessi Totalmente	Sospendi Totalmente	Note	Tipo Retti
								€ 17.288,185		€ 1.936.193,19					
⊖		11419	06/12/2016	656280994E	€ 1.936.193,19	€ 1.936.193,19	€ 1.936.193,19	€ 21.091,60	X	€ 1.936.193,19	Completato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona un elemento...

Elenco Titolo di Spesa

Espandi	Tipo Titolo	N° Titolo	Data Titolo	Totale Titolo di Spesa	Totale Pagato su Titolo di Spesa	Quota titolo Rendicontata su DDR	Quota DDR al netto rettifiche	Oggetto di controllo	Importo Oggetto di controllo	Stato Controllo	Non Ammessi Totalmente	Sospendi Totalmente	Note	Tipo R
⊖	Fattura	202017/PA	27/04/2017	€ 210.915,98	€ 210.915,98	€ 210.915,98	€ 21.091,60	X	€ 210.915,98	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona un elemento...

Elenco Pagamenti Ammessi

Tipo doc.to Pagamento	N° doc.to pag.to	Data doc.to pag.to	Totale Pagamento	Totale Pagato su Titolo	Quota DDR al netto rettifiche	Quota DDR al netto precedenti rettifiche	Oggetto di controllo	Importo Oggetto di controllo	Stato Controllo	Non Ammessi Totalmente	Sospendi Totalmente	Note
Pagamento	15-DP-98	17/07/2017	€ 172.881,85	€ 172.881,85	€ 172.881,85	€ 6,00	X	€ 172.881,85	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagamento	16-DP-99	17/07/2017	€ 38.034,03	€ 38.034,03	€ 38.034,03	€ 6,00	X	€ 38.034,03	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tagli funding gap

Per applicare un taglio di funding gap è sufficiente selezionare l'apposita sottosezione, indicare una data ed infine cliccare il comando *'Taglia'*.

Elenco Atti Contratti

Tagli spese generali Tagli percentuale **Tagli funding gap**

Data: 30/10/18 **Taglia**

Espandi	Codice Opera	Numero Atto/Contratto	Data Firma Atto/Contratto	CIG	Totale Atto/Contratto	Totale Pagato Atto/Contratto	Quota Atto/Contratto Rendicontata su DDR	Quota DDR al netto rettifiche	Oggetto di controllo	Importo Oggetto di controllo	Stato Controllo	Non Ammessi Totalmente	Sospendi Totalmente	Note	Tipo Retti
								€ 17.288,185		€ 1.936.193,19					
⊖		11419	06/12/2016	656280994E	€ 1.936.193,19	€ 1.936.193,19	€ 1.936.193,19	€ 21.091,60	X	€ 1.936.193,19	Completato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona un elemento...

✓ Esito delle Verifiche

La sezione è dedicata alla registrazione degli esiti relativi alla verifica amministrativa. La maschera presenta i comandi per effettuare il download della check-list e successivamente allegare il documento firmato digitalmente.

The screenshot shows the 'Esito delle Verifiche' (Verification Results) form. The form is divided into several sections:

- Referente:** Check list
- Verifiche Atti Contratti:** Nessuna osservazione da formulare
- Contraddittorio:** (Empty field)
- Follow up:** (Empty field)
- Conclusioni:** In base ai controlli svolti e alla documentazione visionata, la spesa di cui alla Domanda di Rimborso prot. n. 2181 del 09/02/2018 risulta interamente ammissibile
- Data esito:** 14/02/2018
- Luogo:** Roma
- Giudizio finale:** Conforme
- Soppressione totale finanziamento (S/N):**

Buttons at the bottom include: Salva, Verifica Errori/Segnalazioni, Stampa, and Allega CheckList Firmata.

✓ Chiarimenti/Integrazioni

La sezione '*Chiarimenti/Integrazioni*' è accessibile sia da utenti UCIL sia da utenti beneficiari. All'interno della maschera viene gestito il processo di richiesta di chiarimenti ed integrazioni da parte dell'UCIL nei confronti del beneficiario. Tale attività è fortemente dipendente dallo stato del work-flow gestionale del presente processo (vedi approfondimento di seguito).

The screenshot shows the 'Chiarimenti/Integrazioni' (Clarifications/Integrations) section. It features a navigation bar with 'Verifiche amministrative' selected. Below the navigation bar, there are two main sections:

- Gestione processo verifica amministrativa:** In lavorazione
- Elenco Chiarimenti:** A table with columns: Oggetto Richiesta, Data Richiesta, File Richiesta, Oggetto Risposta, Data Risposta, File Risposta. Below the table, it says 'No records found.' and includes pagination controls.
- Elenco Integrazioni:** A table with columns: Oggetto Richiesta, Data Richiesta, File Richiesta, Oggetto Risposta, Data Risposta, File Risposta. Below the table, it says 'No records found.' and includes pagination controls.

Percorso Menu: 'Progetti' → 'Domande di Rimborso' → Tab. 'Relazione di esito'

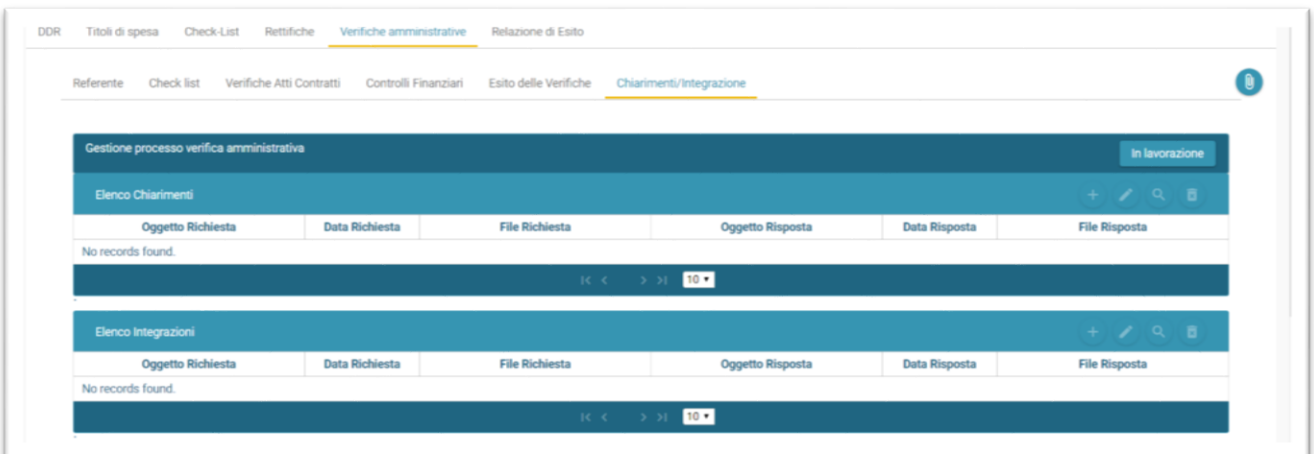
La sezione è dedicata alla registrazione dei dati relativi alla Relazione di esito connessa alla verifica amministrativa. La maschera presenta i comandi per effettuare il download della Relazione da allegare firmata digitalmente.



Il work-flow di processo connesso alle verifiche amministrative è gestito all'interno della sottosezione 'Chiarimenti/Integrazioni' del tab. 'Verifiche amministrative'. Gli attori del processo sono il Responsabile UCIL, i singoli referenti per le verifiche (RVO) ed il beneficiario della domanda di rimborso.

L'avvio del processo di verifica amministrativa avviene con l'inserimento di data inizio e data fine e conseguente clic sul comando 'Apri Verifica Amministrativa' da parte del Responsabile UCIL nella sottosezione 'Referente'. Il clic abilita automaticamente tutte le sezioni relative al controllo.

Il RVO associato alla verifica segnala l'inizio delle attività cliccando il comando 'In lavorazione'.



Dopo aver preso visione della documentazione allegata alla domanda di rimborso il RVO ha la possibilità di richiedere chiarimenti o integrazioni cliccando il comando *'Richiesta chiarimenti'*.



In conseguenza si abilitano i comandi per creare a sistema le richieste di chiarimenti/integrazioni. Una volta terminato l'inserimento delle singole richieste il RVO clicca *'Invia richieste chiarimenti'*. L'invio della richiesta di chiarimenti/integrazioni stoppa il calcolo del termine per il pagamento della spesa richiesta a rimborso.



Il beneficiario riceve la notifica via email della richiesta chiarimenti e registra a sistema la risposta, allegando eventualmente la documentazione richiesta. In seguito clicca su *'Presentazione chiarimenti'* per notificare l'avvenuta risposta al RVO ed il processo passa di nuovo in capo all'UCIL. Di conseguenza riparte il calcolo del termine per il pagamento della spesa rendicontata.

Referente Check list Verifiche Atti Contratti Controlli Finanziari Esito delle Verifiche **Chiarimenti/Integrazione**

Gestione processo verifica amministrativa Presentazione chiarimenti

Elenco Chiarimenti

Oggetto Richiesta	Data Richiesta	File Richiesta	Oggetto Risposta	Data Risposta	File Risposta
Richiesta chiarimento	30/10/2018		Risposta	30/10/2018	

Elenco Integrazioni

Oggetto Richiesta	Data Richiesta	File Richiesta	Oggetto Risposta	Data Risposta	File Risposta
No records found.					

Il processo torna allo stato *'In lavorazione'*; il RVO valuta la documentazione ottenuta in risposta dal beneficiario ed in caso positivo completa la verifica amministrativa compilando le check-list ed effettuando i tagli finanziari sulla spesa. Una volta inserito l'esito delle verifiche, clicca sul comando *'Completa'*.

DDR Titoli di spesa Check-List Rettifiche **Verifiche amministrative** Relazione di Esito

Referente Check list Verifiche Atti Contratti Controlli Finanziari Esito delle Verifiche **Chiarimenti/Integrazione**

Gestione processo verifica amministrativa Completa Richiesta chiarimenti

Elenco Chiarimenti

Oggetto Richiesta	Data Richiesta	File Richiesta	Oggetto Risposta	Data Risposta	File Risposta
No records found.					

Elenco Integrazioni

Oggetto Richiesta	Data Richiesta	File Richiesta	Oggetto Risposta	Data Risposta	File Risposta
No records found.					

Al termine dell'attività del RVO il Responsabile UCIL completa il processo in primo luogo validando i dati cliccando il comando *'Valida'*; successivamente scarica ed allega la Relazione di esito firmata digitalmente.

Referente Check list Verifiche Atti Contratti Controlli Finanziari Esito delle Verifiche **Chiarimenti/Integrazione**

Gestione processo verifica amministrativa Valida

Elenco Chiarimenti

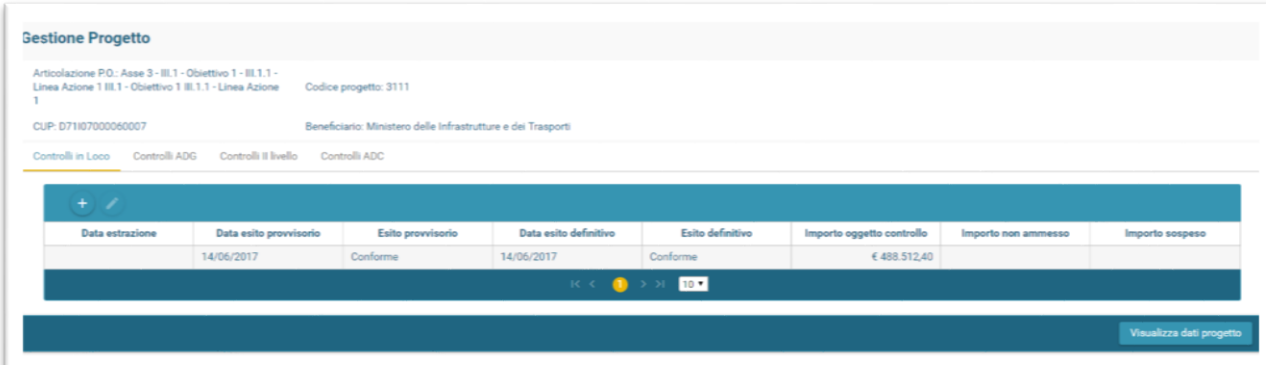
Oggetto Richiesta	Data Richiesta	File Richiesta	Oggetto Risposta	Data Risposta	File Risposta
Richiesta chiarimento	30/10/2018		Risposta	30/10/2018	

Elenco Integrazioni

Oggetto Richiesta	Data Richiesta	File Richiesta	Oggetto Risposta	Data Risposta	File Risposta
No records found.					

5.1.2 Verifiche in loco

Percorso menu: *'Progetti'* → *'Gestione Progetti'* → *'Controlli'* → *'Controlli in loco'*



Gestione Progetto

Articolazione P.G.: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 - III.1.1 - Linea Azione 1 III.1 - Obiettivo 1 III.1.1 - Linea Azione 1
Codice progetto: 3111

CUP: D71H0700060007 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Controlli in Loco Controlli ADG Controlli II livello Controlli ADC

Data estrazione	Data esito provvisorio	Esito provvisorio	Data esito definitivo	Esito definitivo	Importo oggetto controllo	Importo non ammesso	Importo sospeso
	14/06/2017	Conforme	14/06/2017	Conforme	€ 488.512,40		

Visualizza dati progetto

In questa sezione l'utente visualizza l'elenco dei controlli in loco connessi al progetto selezionato. La tabella mostra alcuni dati di sintesi relativi ai singoli controlli (Data estrazione, Data Esito Provvisorio, Esito Provvisorio, Data esito definitivo, Esito definitivo, Importo Oggetto di controllo, Importo non ammesso, Importo sospeso). In questa maschera l'utente può creare o modificare un controllo in loco; cliccando il comando *'Visualizza dati progetto'* l'utente è rinvio nella maschera di *'Modifica Progetto'* del progetto stesso.

Il work-flow di processo connesso ai controlli in loco è gestito interamente dagli utenti UCIL.

La maschera di creazione/modifica del controllo in loco è articolata in undici sezioni:

- ✓ Assegnazione e pianificazione

La sezione contiene i dati relativi alla pianificazione del controllo in loco ed è editabile esclusivamente dal Responsabile UCIL. Terminata la compilazione dei dati, cliccando sul comando *'Conferma'* l'utente salva il controllo creato ed attiva gli altri tab.

- ✓ Referente

La sezione è editabile esclusivamente dal Responsabile UCIL, il quale seleziona i gli operatori UCIL assegnatari del controllo in loco in questione.

Gestione processo In lavorazione

Asse: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 - III.1.1 - Linea Azione 1 Obiettivo: III.1 - Obiettivo 1 Linea di azione: III.1.1 - Linea Azione 1 Codice progetto: 3111

CUP: D71I07000060007 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Assegnazione e pianificazione Referente **DDR campionate** Check List Controlli Finanziari Esito provvisorio Controdeduzioni Follow Up Esito definitivo Chiarimenti/Integrazione Documentazione Acquisita

Conferma

Data estrazione: _____

Periodo previsto sopralluogo: dal _____ al _____

Luogo sopralluogo: _____

Referente per le verifiche: _____

Gestione processo In lavorazione

Asse: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 - III.1.1 - Linea Azione 1 Obiettivo: III.1 - Obiettivo 1 Linea di azione: III.1.1 - Linea Azione 1

Codice progetto: 3111 CUP: D71I07000060007 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Assegnazione e pianificazione **Referente** DDR campionate Check List Controlli Finanziari Esito provvisorio Controdeduzioni Follow Up Esito definitivo Chiarimenti/Integrazione Documentazione Acquisita

Referenti Associati

Nome	Cognome	Email
Nessun referente associato		

+ Nuovo Rimuovi

✓ **DDR Campionate**

L'utente seleziona le domande di rimborso da sottoporre al controllo in loco.

Gestione processo In lavorazione

Asse: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 - III.1.1 - Linea Azione 1 Obiettivo: III.1 - Obiettivo 1 Linea di azione: III.1.1 - Linea Azione 1

Codice progetto: 3111 CUP: D71I07000060007 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Assegnazione e pianificazione Referente **DDR campionate** Check List Controlli Finanziari Esito provvisorio Controdeduzioni Follow Up Esito definitivo Chiarimenti/Integrazione Documentazione Acquisita

	Prog:vo DDR	Data presentazione	Data protocollo	Numero protocollo	Importo rendicontato	Importo ammesso verifiche amministrative	Importo certificato
	1	2017-05-23	2017-05-24	5230/RU	€ 488.512,40	€ 488.512,40	€ 488.512,40

10

✓ **Check List**

La sezione consente all'utente di compilare a Sistema i quesiti relativi alla check-list del controllo in loco. Cliccando sul comando 'Carica Modelli' il Sistema carica i quesiti relativi all'ultima versione dell'allegato MOP.



Gestione processo In lavorazione

Asse: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 - III.1.1 - Linea Azione 1 Obiettivo: III.1 - Obiettivo 1 Linea di azione: III.1.1 - Linea Azione 1

Codice progetto: 3111 CUP: D71H07000060007 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Assegnazione e pianificazione Referente DDR campionate **Check List** Controlli Finanziari Esito provvisorio Controdeduzioni Follow Up Esito definitivo Chiarimenti/Integrazione Documentazione Acquisita

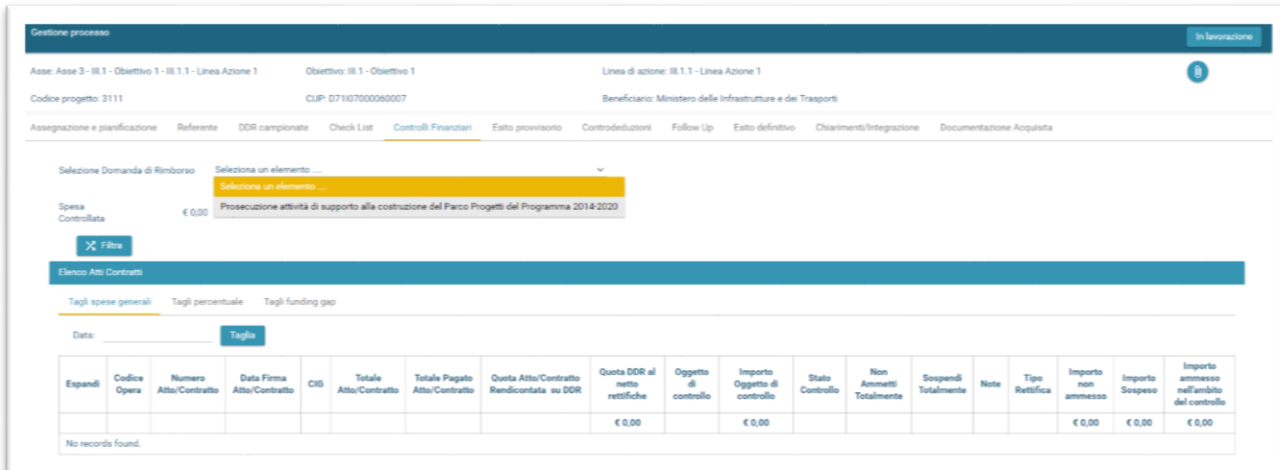
Stampa Allega CheckList Firmata

Carica Modelli

Elenco Modello Documento		
Descrizione	Codice Manuale Procedure	Nome File Modello
Check List per le verifiche di gestione in loco	10052017_Bozza_CL_LOCO	

✓ Controlli finanziari

L'utente deve selezionare la domanda di rimborso cui applicare i tagli; automaticamente il Sistema carica all'interno del cruscotto per i controlli finanziari i dati dei contratti, titoli di spesa e pagamenti relativi alla domanda di rimborso selezionata. Per la descrizione del funzionamento del cruscotto si rimanda al paragrafo 5.1.1 relativo alle verifiche amministrative.



Gestione processo In lavorazione

Asse: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 - III.1.1 - Linea Azione 1 Obiettivo: III.1 - Obiettivo 1 Linea di azione: III.1.1 - Linea Azione 1

Codice progetto: 3111 CUP: D71H07000060007 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Assegnazione e pianificazione Referente DDR campionate Check List **Controlli Finanziari** Esito provvisorio Controdeduzioni Follow Up Esito definitivo Chiarimenti/Integrazione Documentazione Acquisita

Selezione Domanda di Rimborso: Seleziona un elemento...

Spesa Controllata: € 0,00 Prosecuzione attività di supporto alla costruzione del Parco Progetti del Programma 2014-2020

Filtra

Elenco Atti Contratti

Tagli spese generali **Tagli percentuale** Tagli funding gap

Data: **Tagli**

Espandi	Codice Opera	Numero Atto/Contratto	Data Firma Atto/Contratto	CIG	Totale Atto/Contratto	Totale Pagato Atto/Contratto	Quota Atto/Contratto Rendicontata su DDR	Quota DDR al netto rettifiche	Oggetto di controllo	Importo Oggetto di controllo	Stato Controllo	Non Ammessi Totalmente	Sospesi Totalmente	Note	Tipo Rettifica	Importo non ammesso	Importo Sospeso	Importo ammesso nell'ambito del controllo
								€ 0,00		€ 0,00						€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

No records found.

✓ Esito provvisorio

L'utente registra all'interno della sezione l'esito provvisorio del controllo in loco. Sono selezionabili quattro tipi di esito: conforme, conforme con prescrizioni; conforme con rettifiche; non conforme. In caso di presenza di difformità il RVO registra le anomalie emerse e le azioni da porre in essere. Per salvare i dati inseriti cliccare il comando 'Conferma'.

La sezione presenta il comando per scaricare ed allegare il documento relativo alla verifica preliminare.

Controlli in Loco Chiedi

Gestione processo In lavorazione

Asse: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 - III.1.1 - Linea Azione 1 Obiettivo: III.1 - Obiettivo 1 Linea di azione: III.1.1 - Linea Azione 1

Codice progetto: 3111 CUP: D7110700060007 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Assegnazione e pianificazione Referente DDR campionate Check List Controlli Finanziari **Esito provvisorio** Controdeduzioni Follow Up Esito definitivo Chiarimenti/Integrazione Documentazione Acquisita

Conferma Annulla

Data Esito Prov. Esito Prov. Conforme

Osservazioni

Termine controdeduzioni

Anomalie Emerse	Azioni da porre in essere	Da implementare entro
No records found.		

+ Cre Modifica Elimina

Stampa verifica preliminare

Allega Relazione Preliminare

✓ Controdeduzioni e Follow-Up

Le sezioni permettono di registrare le attività di contraddittorio e follow-up eseguito da RVO e beneficiario durante il controllo in loco. Nella sezione 'Follow Up' l'utente deve registrare l'esito delle verifiche sulle anomalie emerse registrate nella sezione 'Esito provvisorio'.

Gestione processo In lavorazione

Asse: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 - III.1.1 - Linea Azione 1 Obiettivo: III.1 - Obiettivo 1 Linea di azione: III.1.1 - Linea Azione 1

Codice progetto: 3111 CUP: D7110700060007 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Assegnazione e pianificazione Referente DDR campionate Check List Controlli Finanziari Esito provvisorio **Controdeduzioni** Follow Up Esito definitivo Chiarimenti/Integrazione Documentazione Acquisita

Conferma Annulla

Controdeduzioni

Gestione processo In lavorazione

Asse: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 - III.1.1 - Linea Azione 1 Obiettivo: III.1 - Obiettivo 1 Linea di azione: III.1.1 - Linea Azione 1

Codice progetto: 3111 CUP: D7110700060007 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Assegnazione e pianificazione Referente DDR campionate Check List Controlli Finanziari Esito provvisorio Controdeduzioni **Follow Up** Esito definitivo Chiarimenti/Integrazione Documentazione Acquisita

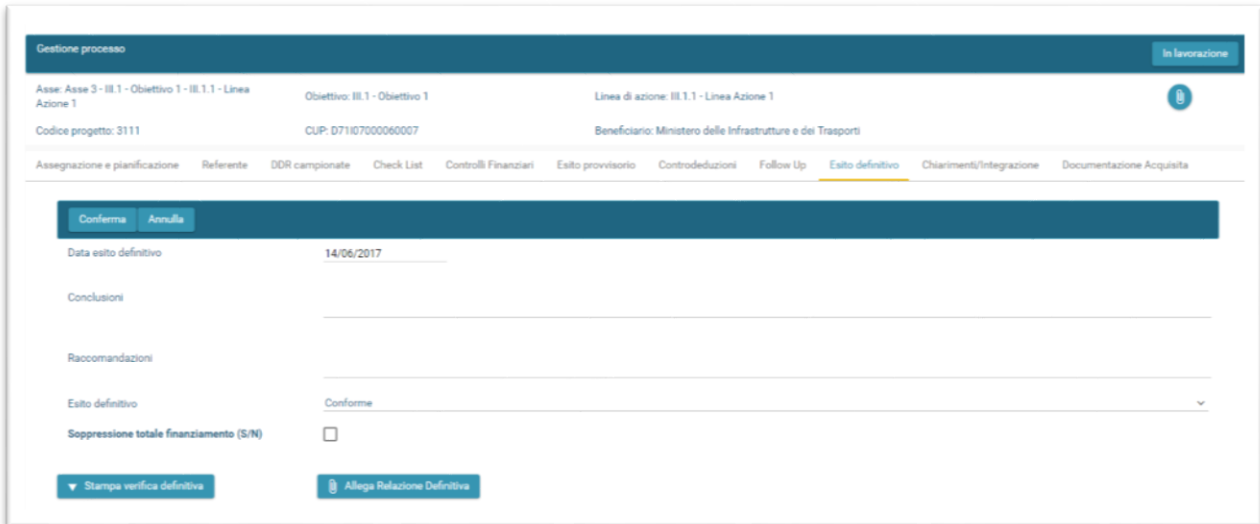
Conferma Annulla

Follow Up

Anomalie Emerse	Azioni da porre in essere	Da implementare entro	Data effettiva implementazione	Esito implementazione
No records found.				

✓ Esito definitivo

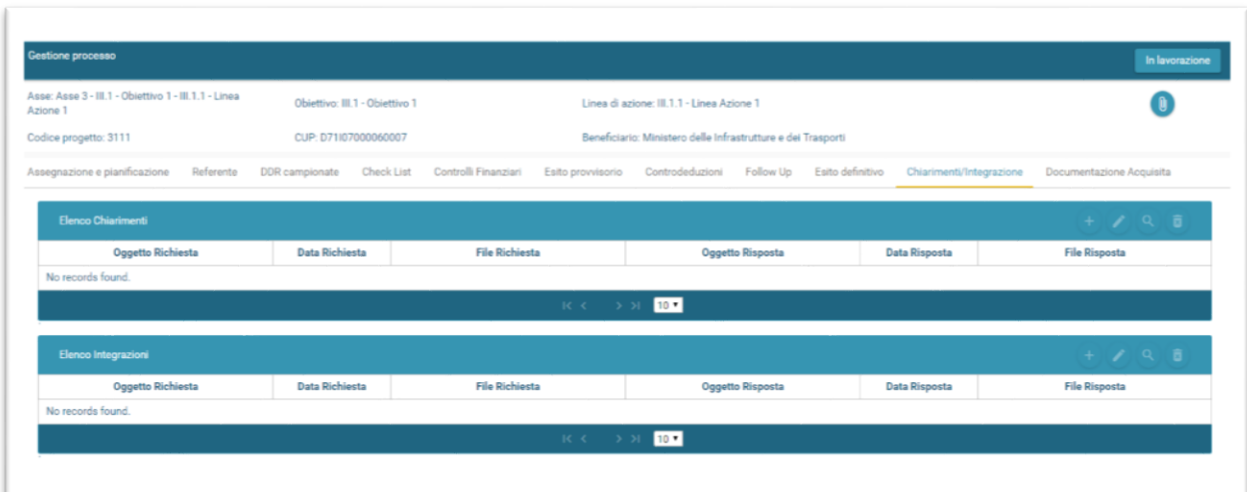
A valle di controdeduzioni ed eventuale follow-up l'utente registra l'esito definitivo del controllo. Per salvare i dati inseriti l'utente clicca il comando 'Conferma'. Tale sezione prevede i comandi per scaricare ed allegare la relazione definitiva del controllo in loco firmata digitalmente.



The screenshot shows the 'Esito definitivo' (Final Outcome) section of a management process. At the top, there is a header 'Gestione processo' with a status indicator 'In lavorazione'. Below this, the process details are displayed: 'Asse: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 - III.1.1 - Linea Azione 1', 'Obiettivo: III.1 - Obiettivo 1', and 'Linea di azione: III.1.1 - Linea Azione 1'. The project code is '3111' and the CUP is 'D71I07000060007'. The beneficiary is 'Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti'. A navigation menu includes 'Assegnazione e pianificazione', 'Referente', 'DDR campionate', 'Check List', 'Controlli Finanziari', 'Esito provvisorio', 'Controdeduzioni', 'Follow Up', 'Esito definitivo' (highlighted), 'Chiarimenti/Integrazione', and 'Documentazione Acquisita'. The main form area has a 'Conferma' button and an 'Annulla' button. It contains fields for 'Data esito definitivo' (14/06/2017), 'Conclusioni', 'Raccomandazioni', 'Esito definitivo' (set to 'Conforme'), and 'Suppressione totale finanziamento (S/N)' (unchecked). At the bottom, there are buttons for 'Stampa verifica definitiva' and 'Allega Relazione Definitiva'.

✓ Chiarimenti/Integrazione

L'utente registra i chiarimenti e le integrazioni richieste al beneficiario durante il controllo in loco. Rispetto al processo di verifica amministrativa, per i controlli in loco la maschera non è gestita dagli utenti beneficiari.



The screenshot shows the 'Chiarimenti/Integrazione' (Clarifications/Integration) section. The header and process details are identical to the previous screenshot. The navigation menu highlights 'Chiarimenti/Integrazione'. The main area contains two tables: 'Elenco Chiarimenti' and 'Elenco Integrazioni'. Both tables have columns for 'Oggetto Richiesta', 'Data Richiesta', 'File Richiesta', 'Oggetto Risposta', 'Data Risposta', and 'File Risposta'. Both tables currently show 'No records found.' and have a pagination control showing '10' records.

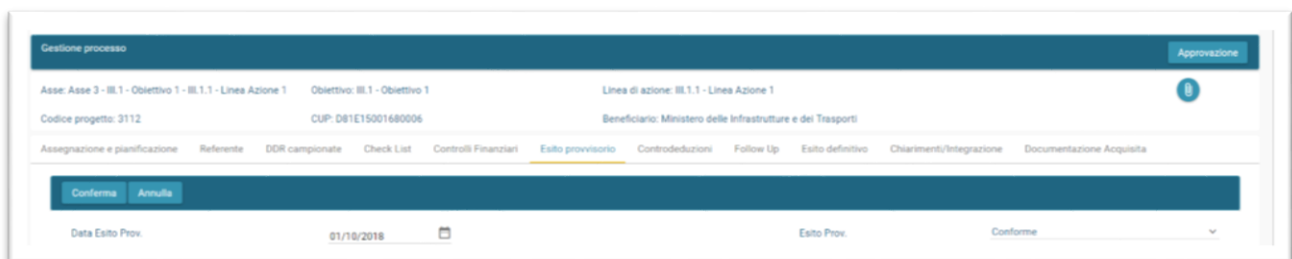
✓ Documentazione Acquisita

L'utente utilizza la sezione per registrare la documentazione acquisita in loco. In fase di creazione del record l'utente deve specificare se la documentazione è stato visionata o solamente acquisita e se è stata fornita esclusivamente in formato cartaceo.



Il work-flow di processo relativo ai controlli di II livello è interamente gestito dagli utenti UCIL. All'avvio del controllo in loco l'utente clicca sul comando 'In Lavorazione'. Al termine delle attività effettuate dall'operatore UCIL, il Responsabile UCIL:

- in caso di esito provvisorio conforme, conforme con rettifiche o conforme con prescrizioni clicca 'Approvazione'.



- in caso di esito non conforme clicca comando 'Non conforme'.



5.1.3 Controlli AdG

Percorso menu: 'Progetti' → 'Gestione Progetti' → 'Controlli' → Tab. 'Controlli AdG'



Gestione Progetto

Articolazione P.O.: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 - III.1.1 - Linea Azione 1 III.1.1 - Obiettivo 1 III.1.1 - Linea Azione 1
Codice progetto: 3113

CUP: D71I07000060007 Beneficiario: MT

Controlli in Loco **Controlli AdG** Controlli II livello Controlli ADC

Codice	Data Controllo	Note	Importo Oggetto di Controllo	Importo Non Ammesso	Importo Sospeso	Totale Importo Rettificato
No records found						

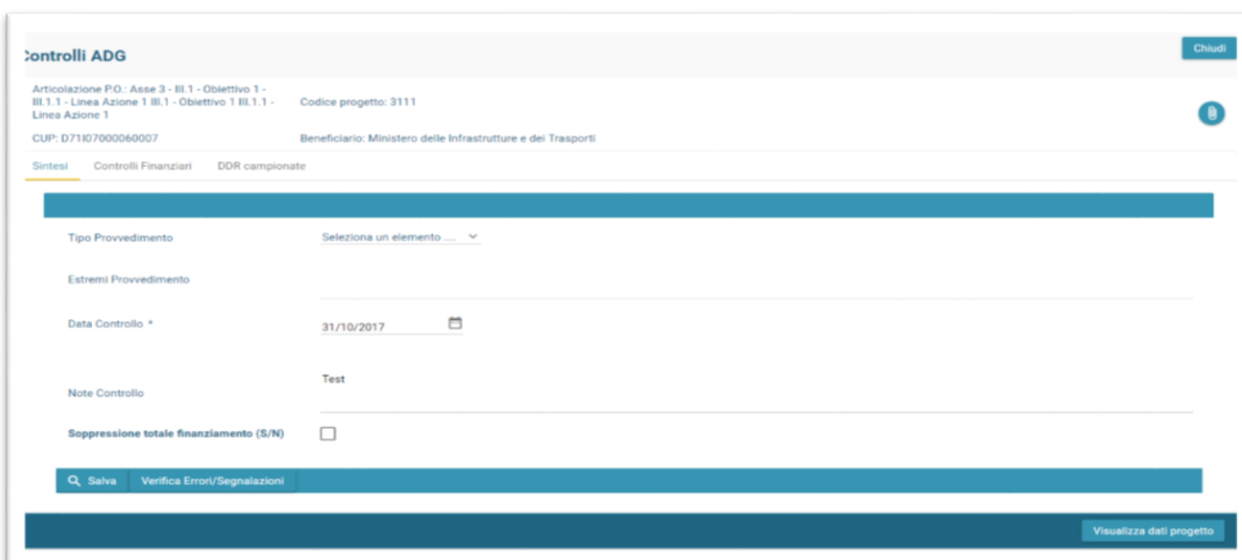
Visualizza dati progetto

In questa sezione l'utente visualizza l'elenco dei controlli AdG connessi al progetto selezionato. La tabella mostra alcuni dati di sintesi relativi ai singoli controlli (Codice del controllo, Data del controllo, Note, Importo oggetto di controllo, Importo non ammesso, Importo sospeso, Importo Rettificato). In questa maschera l'utente può creare o modificare un controllo AdG sulle domande di rimborso relative al progetto selezionato; cliccando il comando 'Visualizza dati progetto' l'utente è rinviato nella maschera di 'Modifica Progetto' del progetto stesso.

La maschera di creazione/modifica del controllo AdG è articolata in tre sezioni:

- ✓ Sintesi

La sezione mostra dati di sintesi del controllo AdG.



Controlli ADG Chiudi

Articolazione P.O.: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 - III.1.1 - Linea Azione 1 III.1.1 - Obiettivo 1 III.1.1 - Linea Azione 1
Codice progetto: 3111

CUP: D71I07000060007 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Sintesi **Controlli Finanziari** DDR campionate

Tipo Provvedimento Seleziona un elemento

Estremi Provvedimento

Data Controllo * 31/10/2017

Note Controllo Test

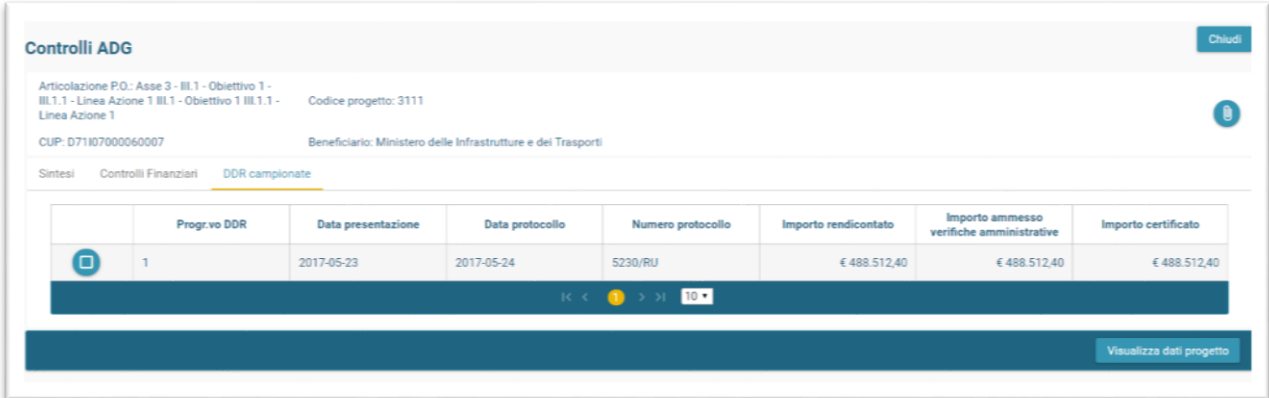
Suppressione totale finanziamento (S/N)

Salva Verifica Errori/Segnalazioni

Visualizza dati progetto

✓ DdR campionate

L'utente seleziona le domande di rimborso da sottoporre al controllo.



Controlli ADG Chiudi

Articolazione P.O.: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 - III.1.1 - Linea Azione 1 III.1 - Obiettivo 1 III.1.1 - Linea Azione 1 Codice progetto: 3111

CUP: D7107000060007 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

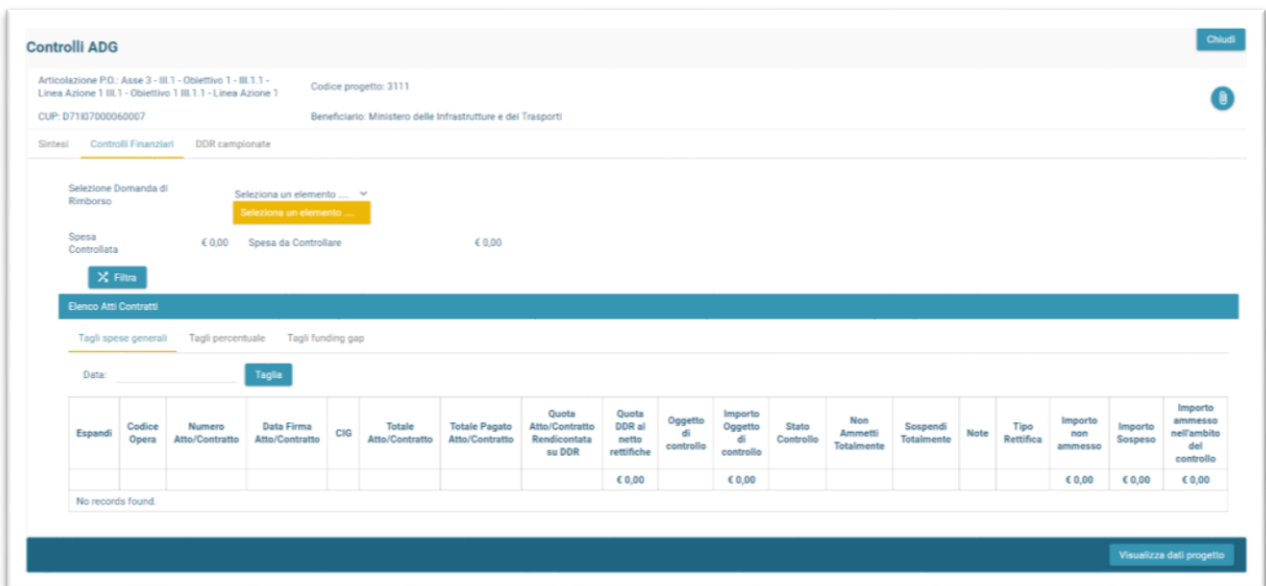
Sintesi Controlli Finanziari DDR campionate

	Progr.vo DDR	Data presentazione	Data protocollo	Numero protocollo	Importo rendicontato	Importo ammesso verifiche amministrative	Importo certificato
1		2017-05-23	2017-05-24	5230/RU	€ 488.512,40	€ 488.512,40	€ 488.512,40

[Visualizza dati progetto](#)

✓ Controlli finanziari

La sezione si attiva al primo salvataggio del controllo appena creato. L'utente deve selezionare la domanda di rimborso cui applicare i tagli; automaticamente il Sistema carica all'interno del cruscotto per i controlli finanziari i dati dei contratti, titoli di spesa e pagamenti relativi alla domanda di rimborso selezionata. Per la descrizione del funzionamento del cruscotto si rimanda al paragrafo 5.1.1 relativo alle verifiche amministrative.



Controlli ADG Chiudi

Articolazione P.O.: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 - III.1.1 - Linea Azione 1 III.1 - Obiettivo 1 III.1.1 - Linea Azione 1 Codice progetto: 3111

CUP: D7107000060007 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Sintesi Controlli Finanziari DDR campionate

Selezione Domanda di Rimborso: Selezione un elemento

Spesa Controllata: € 0,00 Spesa da Controllare: € 0,00

[Filtro](#)

Elenco Atti Contratti

Tagli spese generali Tagli percentuale Tagli funding gap

Data: Taglia

Espandi	Codice Opera	Numero Atto/Contratto	Data Firma Atto/Contratto	CIG	Totale Atto/Contratto	Totale Pagato Atto/Contratto	Quota Atto/Contratto Rendicontata su DDR	Quota DDR al netto rettifiche	Oggetto di controllo	Importo Oggetto di controllo	Stato Controllo	Non Ammessi Totalmente	Sospesi Totalmente	Note	Tipo Rettifica	Importo non ammesso	Importo Sospeso	Importo ammesso nell'ambito del controllo
										€ 0,00	€ 0,00					€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

No records found.

[Visualizza dati progetto](#)

5.1.4 Controlli AdC

Percorso menu: 'Progetti' → 'Gestione Progetti' → 'Controlli' → Tab. 'Controlli AdC'

Gestione Progetto

Articolazione P.O.: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 -
III.1.1 - Linea Azione 1 III.1 - Obiettivo 1 III.1.1 -
Linea Azione 1 Codice progetto: 3111

CUP: D71H0700060007 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Controlli in Loco Controlli ADG Controlli II livello Controlli ADC

Codice	Data Controllo	Note	Importo Oggetto di Controllo	Importo Non Ammesso	Importo Sospeso	Totale Importo Rettificato
2	27/06/2017	Decertificati 0,40 € per superamento del costo ammesso.	€ 488.512,40	€ 0,40	€ 0,00	€ 0,40
3	28/07/2017	Riammessi i 40 centesimi tagliati nella precedente Certificazione.	€ 488.512,40	-€ 0,40	€ 0,00	-€ 0,40

[Visualizza dati progetto](#)

In questa sezione l'utente visualizza l'elenco dei controlli AdC connessi al progetto selezionato. La tabella mostra alcuni dati di sintesi relativi ai singoli controlli (Codice del controllo, Data del controllo, Note, Importo oggetto di controllo, Importo non ammesso, Importo sospeso, Importo Rettificato). In questa maschera l'utente può creare o modificare un controllo AdC; cliccando il comando 'Visualizza dati progetto' l'utente è rinvio nella maschera di 'Modifica Progetto' del progetto stesso.

La maschera di creazione/modifica del controllo AdG è articolata in quattro sezioni:

- ✓ Sintesi

La sezione mostra dati di sintesi del controllo AdC.

Controlli ADC Chiudi

Articolazione P.O.: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 - III.1.1 - Linea Azione 1 III.1 - Obiettivo 1 III.1.1 - Linea Azione 1 Codice progetto: 3111

CUP: D71I07000060007 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Sintesi **DDR campionate** Controlli Finanziari Check list

Tipo Provvedimento Seleziona un elemento ...

Estremi Provvedimento

Data Controllo * 27/06/2017

Note Controllo Decertificati 0,40 € per superamento del costo ammesso.

Soppressione totale finanziamento (S/N)

Q Salva Verifica Errori/Segnalazioni

[Visualizza dati progetto](#)

✓ DDR campionata

L'utente seleziona le domande di rimborso da sottoporre al controllo.

Controlli ADC Chiudi

Articolazione P.O.: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 - III.1.1 - Linea Azione 1 III.1 - Obiettivo 1 III.1.1 - Linea Azione 1 Codice progetto: 3111

CUP: D71I07000060007 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Sintesi **DDR campionate** Controlli Finanziari Check list

	Progr.vo DDR	Data presentazione	Data protocollo	Numero protocollo	Importo rendicontato	Importo ammesso verifiche amministrative	Importo certificato
	1	2017-05-23	2017-05-24	5230/RU	€ 488.512,40	€ 488.512,40	€ 488.512,40

1 < > >> 10

[Visualizza dati progetto](#)

✓ Controlli finanziari

La sezione si attiva al primo salvataggio del controllo appena creato. L'utente deve selezionare la domanda di rimborso cui applicare i tagli; automaticamente il Sistema carica all'interno del cruscotto per i controlli finanziari i dati dei contratti, titoli di spesa e pagamenti relativi alla domanda di rimborso selezionata. Per la descrizione del funzionamento del cruscotto si rimanda al paragrafo 5.1.1 relativo alle verifiche amministrative.

controlli ADC

Articolazione PG: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 - III.1.1 - Linea Azione 1 III.1.1 - Obiettivo 1 Codice progetto: 3111
 Linea Azione 1
 CUP: D71H7000060007 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Sintesi: [DDR campionate](#) [Controlli Finanziari](#) [Check list](#)

Selezione Domanda di Rimborsazione: [Proseguimento attività di supporto alla costruzione del Parco Progetti del Programma 2014-2020](#)
 Selezione un elemento...

Spesa Controllata: € 488.512,40 [Proseguimento attività di supporto alla costruzione del Parco Progetti del Programma 2014-2020](#)

[File](#)

Stato dei Controlli

Tagli: [Importi generali](#) [Tagli percentuale](#) [Tagli funding gap](#)

Data: [Taglio](#)

Esposi	Codice Opera	Numero Atto/Contratto	Data Firma Atto/Contratto	CIG	Totale Atto/Contratto	Totale Progetti Atto/Contratto	Quota Atto/Contratto Rimborsata su DDR	Quota DDR di netto verificata	Oggetto di controllo	Importo Oggetto di controllo	Stato Controllo	Non Ammetti Trattamento	Sospesi Trattamento	Note	Tipo Beneficiario	Importo non ammesso	Importo sospeso	Importo ammesso nell'ambito del controllo
		110361	30/12/2015	6023033835	€ 488.512,40	€ 488.512,40	€ 488.512,40	€ 488.512,40	X	€ 488.512,40	Completato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Selezione un elemento...		€ 0,40	€ 0,00	€ 0,00

[Visualizza dati progetto](#)

✓ Check List

La sezione permette all'utente di compilare la check-list connessa al controllo AdC.

Controlli ADC

Articolazione PG: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 - III.1.1 - Linea Azione 1 III.1.1 - Obiettivo 1 - Linea Azione 1 Codice progetto: 3111
 Linea Azione 1
 CUP: D71H7000060007 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Sintesi: [DDR campionate](#) [Controlli Finanziari](#) [Check list](#)

Data Inizio Verifica * Data Fine Verifica *

Carica Modelli

Elenco Modello Documento


Descrizione	Codice Manuale Procedure	Nome File Modello
Check list controlli ADC sui progetti	TBD_CONTROLLO_ADC_PROGETTI	

[Controllo AdC](#)

[Visualizza dati progetto](#)

5.1.5 Controlli II livello

Percorso menu: *'Progetti'* → *'Gestione Progetti'* → *'Controlli'* → Tab. *'Controlli II Livello'*



Gestione Progetto

Articolazione PO: Asse 3 - III.1 - Obiettivo 1 - III.1.1 - Linea Azione 1 III.1 - Obiettivo 1 III.1.1 - Linea Azione 1
Codice progetto: 3112
CUP: D81E15001680006 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Controlli in Loco Controlli ADG **Controlli II livello** Controlli ADC

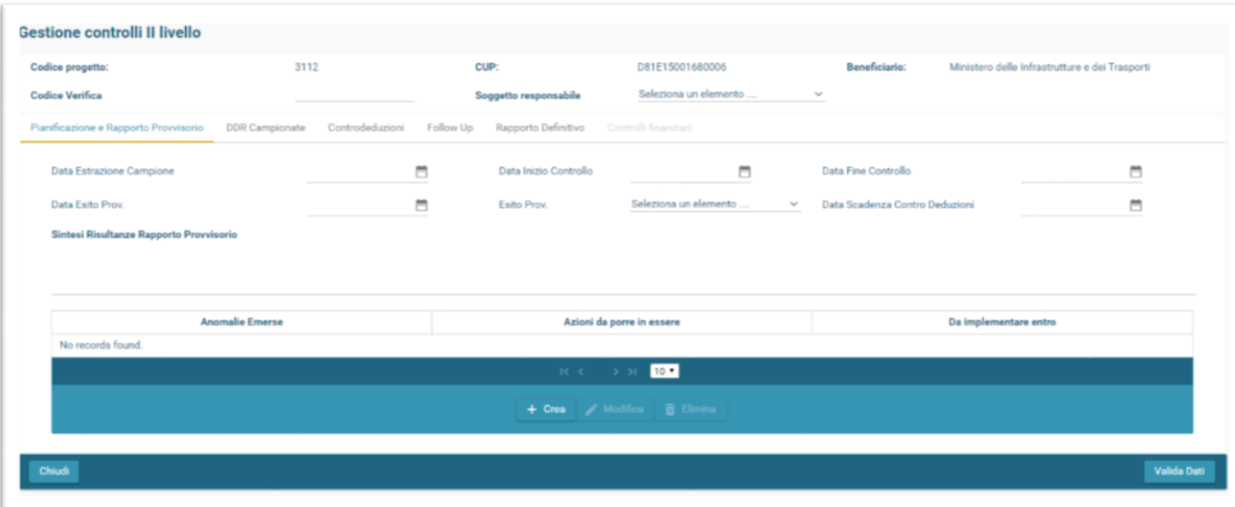
Soggetto Controllore	Data Estrazione	Data Esito Provvisorio	Esito Provvisorio	Data Esito Definitivo	Esito Definitivo	Importo Oggetto Controllo	Importo Non Ammesso	Importo Sospeso	Totale Importo Rettificato
No records found.									

In questa sezione l'utente visualizza l'elenco dei controlli di II livello connessi al progetto selezionato. In questa maschera l'utente può creare o modificare un controllo di II livello; cliccando il comando *'Visualizza dati progetto'* l'utente è rinvio nella maschera di *'Modifica Progetto'* del progetto stesso.

La maschera di creazione/modifica del controllo di II livello è articolata in sei sezioni:

- ✓ Pianificazione e rapporto provvisorio

In primo luogo l'utente registra il soggetto responsabile del controllo di II livello. I soggetti selezionabili sono: Autorità di audit, Commissione Europea, Corte dei Conti. Terminato di compilare i campi, l'utente salva le impostazioni cliccando il comando *'Valida Dati'*; automaticamente il Sistema abilita la sezione relativa ai controlli finanziari.



Gestione controlli II livello

Codice progetto: 3112 CUP: D81E15001680006 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Codice Verifica: _____ Soggetto responsabile: Seleziona un elemento ...

Pianificazione e Rapporto Provvisorio DDR Campionate Controdeduzioni Follow Up Rapporto Definitivo Controlli Finanziari

Data Estrazione Campione _____ Data Inizio Controllo _____ Data Fine Controllo _____

Data Esito Prov. _____ Esito Prov. Seleziona un elemento ... Data Scadenza Contro Deduzioni _____

Sintesi Risultanze Rapporto Provvisorio

Anomalie Emerse	Azioni da porre in essere	Da implementare entro
No records found.		

+ Crea Modifica Elimina

Chiudi Valida Dati

✓ DDR Campionate

L'utente seleziona le domande di rimborso da sottoporre al controllo.

Sezione controlli il livello

Codice progetto: 3112 CUP: D81E15001680006 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Codice Verifica Soggetto responsabile: Seleziona un elemento ...

Pianificazione e Rapporto Provvisorio **DDR Campionate** Controdeduzioni Follow Up Rapporto Definitivo Controlli finanziari

Progr.vo DDR	Data presentazione	Data protocollo	Numero protocollo	Importo rendicontato	Importo ammesso verifiche amministrative	Importo certificato
1	2018-02-15	2018-02-09	R.U. 2181	€ 1.936.193,19	€ 1.936.193,19	€ 1.936.193,19

Chiedi Valida Dati

✓ Controdeduzioni e Follow Up

Le sezioni permettono di registrare le attività di contraddittorio e follow-up eseguite durante il controllo. Per salvare le controdeduzioni inserite cliccare 'Valida Dati'. Nella sezione 'Follow Up' l'utente deve registrare l'esito delle verifiche sulle anomalie emerse registrate nella sezione 'Pianificazione e Rapporto Provvisorio'; per salvare i dati relativi al follow up cliccare 'Conferma'.

Pianificazione e Rapporto Provvisorio DDR Campionate **Controdeduzioni** Follow Up Rapporto Definitivo Controlli finanziari

Data Presentazione Controdeduzioni

Sintesi controdeduzioni

Chiedi Valida Dati

Pianificazione e Rapporto Provvisorio DDR Campionate Controdeduzioni **Follow Up** Rapporto Definitivo Controlli finanziari

Conferma Annulla

Follow Up

Anomalie Emerse	Azioni da porre in essere	Da implementare entro	Data effettiva implementazione	Esito implementazione
No records found.				

Chiedi Valida Dati

✓ Controlli finanziari

L'utente deve selezionare la domanda di rimborso cui applicare i tagli; automaticamente il Sistema carica all'interno del cruscotto per i controlli finanziari i dati dei contratti, titoli di spesa e pagamenti

relativi alla domanda di rimborso selezionata. Per la descrizione del funzionamento del cruscotto si rimanda al paragrafo 5.1.1 relativo alle verifiche amministrative.

Sezione controlli II livello

Codice progetto: 3112 CUP: D81E1500168006 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Codice Verifica: _____ Soggetto responsabile: Seleziona un elemento ...

Planificazione e Rapporto Provvisorio DDR Campionate Controdeduzioni Follow Up Rapporto Definitivo **Controlli finanziari**

Selezione Domanda di Rimborso: Seleziona un elemento ...

Spesa Controllata: € 0,00 Spesa da Controllare: € 0,00

Elenco Atti Contratti

Tagli spese generali Tagli percentuale Tagli funding gap

Data: _____

Espandi	Codice Opera	Numero Atto/Contratto	Data Firma Atto/Contratto	CIG	Totale Atto/Contratto	Totale Pagato Atto/Contratto	Quota Atto/Contratto Rendicontata su DDR	Quota DDR al netto rettifiche	Oggetto di controllo	Importo Oggetto di controllo	Stato Controllo	Non Ammessi Totalmente	Sospesi Totalmente	Note	Tipo Rettifica	Importo non ammesso	Importo Sospeso	Importo ammesso nell'ambito del controllo																			
No records found.																																					
<table border="1"> <tr> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> </tr> </table>																			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00																			

✓ Rapporto definitivo

L'utente registra i dati relativi al Rapporto Definitivo e salva i dati cliccando 'Valida Dati'.

Sezione controlli II livello

Codice progetto: 3112 CUP: D81E1500168006 Beneficiario: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Codice Verifica: _____ Soggetto responsabile: Seleziona un elemento ...

Planificazione e Rapporto Provvisorio DDR Campionate Controdeduzioni Follow Up **Rapporto Definitivo** Controlli finanziari

Data Esito Definitivo: _____ Esito Definitivo: Seleziona un elemento ...

Sintesi Rapporto Definitivo

Soppressione totale finanziamento (S/N)

5.1.6 Controlli II livello di sistema

Percorso menu: *'Controlli II Livello di sistema'* → *'Elenco dei Controlli II Livello di sistema'*

La maschera consente di creare, modificare ed eliminare controlli di II livello di sistema.



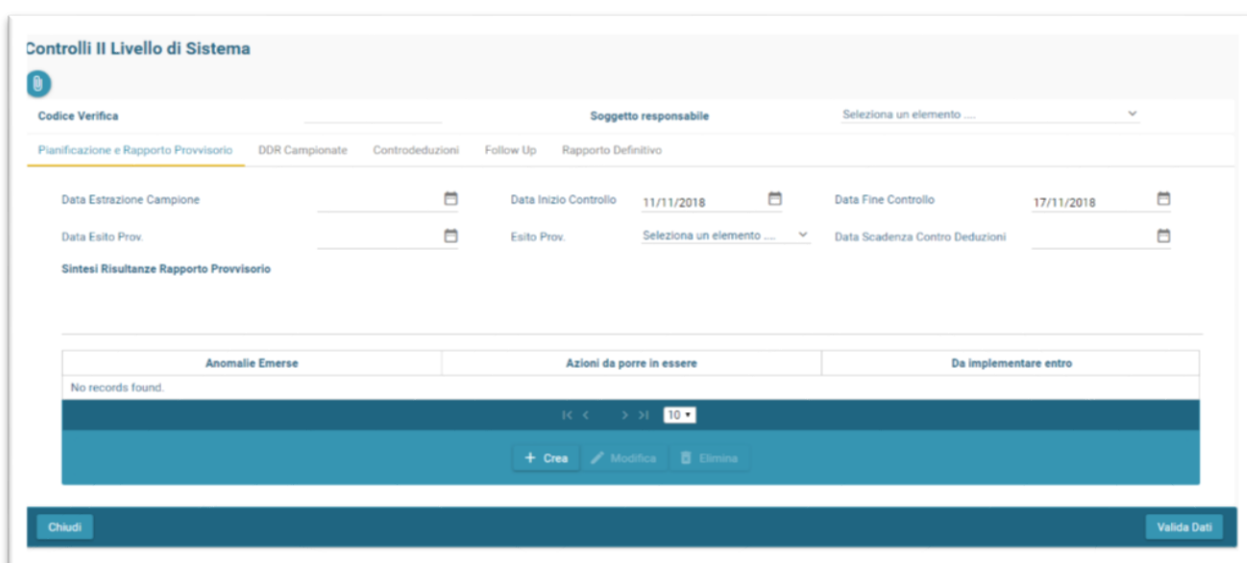
Soggetto Controllore	Data Estrazione	Data Esito Provvisorio	Esito Provvisorio	Data Esito Definitivo	Esito Definitivo
----------------------	-----------------	------------------------	-------------------	-----------------------	------------------

10

La maschera di modifica del controllo di II livello di sistema è articolata in cinque sezioni:

- ✓ Pianificazione e rapporto provvisorio

In primo luogo l'utente registra il soggetto responsabile del controllo di II livello di sistema (i soggetti selezionabili sono: Autorità di audit, Commissione Europea, Corte dei Conti. Terminato di compilare i campi, l'utente salva le impostazioni cliccando il comando *'Valida Dati'*.



- ✓ DDR Campionate

La sezione mostra l'elenco delle domande di rimborso registrate nel Sistema; l'utente deve selezionare le domande di rimborso oggetto del controllo.

Controlli II Livello di Sistema

Codice Verifica _____ Soggetto responsabile _____ Selezione un elemento ...

Pianificazione e Rapporto Provvisorio **DDR Campionate** Controdeduzioni Follow Up Rapporto Definitivo

	Codice Locale Progetto	Titolo progetto	Beneficiario	Progr.vo DDR	Data presentazione	Data protocollo	Numero protocollo	Importo rendicontato	Importo ammesso verifiche amministrative	Importo certificato
<input type="checkbox"/>	11110	Adeguamento linea ferroviaria Irenica Battipaglia-Reggio Calabria: realizzazione a Reggio Calabria del DCO	RFI SpA	1	2018-05-11	2018-01-17	799	€ 5.106.192,44	€ 137.946,99	€ 137.946,99
<input type="checkbox"/>	11202	Nodo ferroviario di Palermo tratta La Malfa/CMO-Cassì	RFI SpA	2	2018-05-10	2018-03-08	Prot.MITn.3851	€ 813.180,71	€ 767.635,39	€ 767.635,39
<input type="checkbox"/>	3142	Servizio di informazione e comunicazione del PON Infrastrutture e Reti 2014-2020	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	1	2018-02-15	2018-02-09	R.U. 2183	€ 1.432.105,71	€ 1.432.105,71	€ 1.432.105,71
<input type="checkbox"/>	3113	Progettazione e sviluppo del prototipo del Sistema informativo dell'Autorità di Gestione del PON Infrastrutture e Reti 2014-2020	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	1	2017-05-23	2017-05-24	S230/RU	€ 310.795,00	€ 310.795,00	€ 310.795,00
<input type="checkbox"/>	11102	Raddoppio Bari - S. Andrea Salento	RFI SpA	2	2018-05-10	2018-03-08	Prot. MIT n. 3853	€ 1.670.133,63	€ 1.560.104,30	€ 1.560.104,30

Chiedi Valida Dati

✓ Controdeduzioni e Follow Up

Le sezioni permettono di registrare le attività di contraddittorio e follow-up eseguite durante il controllo. Per salvare i dati inseriti cliccare 'Valida Dati'. Nella sezione 'Follow Up' l'utente deve registrare l'esito delle verifiche sulle anomalie emerse registrate nella sezione 'Pianificazione e Rapporto Provvisorio'.

Codice Verifica _____ Soggetto responsabile _____ Selezione un elemento ...

Pianificazione e Rapporto Provvisorio DDR Campionate **Controdeduzioni** Follow Up Rapporto Definitivo

Data Presentazione Controdeduzioni _____

Sintesi controdeduzioni

Chiedi Valida Dati

Codice Verifica _____ Soggetto responsabile _____ Selezione un elemento ...

Pianificazione e Rapporto Provvisorio DDR Campionate Controdeduzioni **Follow Up** Rapporto Definitivo

Follow Up

Anomalie Emerse	Azioni da porre in essere	Da implementare entro	Data effettiva implementazione	Esito implementazione
No records found.				

Chiedi Valida Dati

✓ Rapporto definitivo

L'utente registra le informazioni relative al rapporto definitivo all'interno della apposita sezione e successivamente salva cliccando *'Valida Dati'*.

Controlli II Livello di Sistema

Codice Verifica _____ Soggetto responsabile _____ Selezione un elemento ...

Pianificazione e Rapporto Provvisorio DDR Campionate Controdeduzioni Follow Up **Rapporto Definitivo**

Data Esito Definitivo _____ Esito Definitivo _____ Selezione un elemento ...

Sintesi Rapporto Definitivo

Chiudi Validazione

5.2 Irregolarità e recuperi

Percorso Menu: *'Irregolarità e recuperi → 'Elenco irregolarità'*

La maschera mostra l'elenco delle irregolarità validate dall'AdG. L'utente può scaricare un report in formato excel relativo al registro ritiri e recuperi cliccando sul comando *'Stampa Registro Rettifiche e Recuperi'*. Per modificare i dati relativi ad una irregolarità è necessario selezionare il relativo record e cliccare il comando *'Aggiorna dati'*.

Asse Obiettivo Linea di azione	Cod. Prog.	Tipo Controllo	Tipo Rettifica	Struttura resp. le del Controllo	Data prima infraz zione	Ref. Comune OLAF	Data previsto di ritiro	Importo rettifica validato da AdG	Importo Oggetto di ritiro	Importo recupero pendente	Importo recuperati	Importo irrecuperabili	Importo da recuperare
I - Asse 1 - 1.1 - 1.1 - Obiettivo 1 - 1.1.2 - 1.1.2 - Linea Azione 2	11201	CONTROLLO ADG	Errore	ADG	22/02/2018		22/02/2018	€ 608.032,41	€ 608.032,41	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 608.032,41
I - Asse 1 - 1.1 - 1.1 - Obiettivo 1 - 1.1.2 - 1.1.2 - Linea Azione 2	11203	CONTROLLO R LVV	Irregolarità	AGA	30/01/2018	ERDF / IT / MIT / 2018 / 58114	30/01/2018	€ 44.141,88	€ 44.141,88	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 44.141,88
I - Asse 1 - 1.1 - 1.1 - Obiettivo 1 - 1.1.2 - 1.1.2 - Linea Azione 2	11201	CONTROLLO ADG	Sospensione ex art. 71	ADG	01/02/2018		01/02/2018	-€ 1.828.153,72	€ 1.828.153,72	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.828.153,72
III - Asse 3 - 8.1 - 8.1 - Obiettivo 1 - 8.1.1 - 8.1.1 - Linea Azione 1	3111	CONTROLLO R LVV	Irregolarità	AGA	30/01/2018	ERDF / IT / MIT / 2018 / 58183	30/01/2018	-€ 488.512,40	€ 488.512,40	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 488.512,40
I - Asse 1 - 1.1 - 1.1 - Obiettivo 1 - 1.1.2 - 1.1.2 - Linea Azione 2	11203	CONTROLLO ADG	Errore	ADG	22/02/2018		22/02/2018	-€ 1.024.712,56	€ 1.024.712,56	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.024.712,56
I - Asse 1 - 1.1 - 1.1 - Obiettivo 1 - 1.1.1 - 1.1.1 - Linea Azione 1	11101	CONTROLLO ADG	Errore	ADG	22/02/2018		22/02/2018	-€ 1.593.244,51	€ 1.593.244,51	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.593.244,51
III - Asse 3 - 8.1 - 8.1 - Obiettivo 1 - 8.1.1 - 8.1.1 - Linea Azione 1	3113	CONTROLLO R LVV	Irregolarità	AGA	30/01/2018	ERDF / IT / MIT / 2018 / 58186	30/01/2018	-€ 310.795,00	€ 310.795,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 310.795,00
I - Asse 1 - 1.1 - 1.1 - Obiettivo 1 - 1.1.1 - 1.1.1 - Linea Azione 1	11101	CONTROLLO ADG	Sospensione ex art. 71	ADG	01/02/2018		01/02/2018	-€ 719.881,47	€ 719.881,47	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 719.881,47
I - Asse 1 - 1.1 - 1.1 - Obiettivo 1 - 1.1.2 - 1.1.2 - Linea Azione 2	11203	CONTROLLO ADG	Sospensione ex art. 71	ADG	01/02/2018		01/02/2018	-€ 1.085.404,12	€ 1.085.404,12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.085.404,12

La maschera di gestione delle irregolarità e recuperi è articolata in due sezioni:

- ✓ Informazioni relative agli importi irregolari

La compilazione dei dati relativi alla sezione è automatica, ad eccezione dei seguenti campi:

- *Tipologia irregolarità*, in cui l'utente qualifica o motiva l'irregolarità riscontrata;
- *Segnalazione OLAF*, flag attivabile solamente in caso di rettifiche di tipo irregolarità;
- *Motivo mancata segnalazione OLAF*, in cui l'utente descrive le motivazioni che non hanno condotto ad una segnalazione OLAF ed è editabile solo in caso di irregolarità.

Gestione Irregolarità e recuperi Salva Chiudi

CUP: J11H63000150001 Codice Progetto: 11201
Beneficiario: RFI SpA

Informazioni relative agli importi irregolari: Importi irregolari oggetto di recupero

Data prima informazione: 22/02/2018
Fonte prima informazione: ADG
Tipologia rettifica: Errore
Tipologia irregolarità (se applicabile):
Tipologia provvedimento (se applicabile):
Estremi Provvedimento (se applicabile):

Segnalazione OLAF:
Motivo mancata segnalazione OLAF:

Importo irregolare Validato da AdG	-€ 608.033,41	Di cui oggetto di:	RTIRO € 608.033,41 C4	RECUPERO PENDENTE € 0,00
------------------------------------	---------------	--------------------	-----------------------------	-----------------------------

✓ Importi irregolari oggetto di recupero

In primo luogo l'utente seleziona il campo in caso di presenza di recupero pendente. Cliccando il comando 'Salva impostazioni sugli importi da recuperare' il Sistema abilita la modifica dei campi sottostanti.

Informazioni relative agli importi irregolari: Importi irregolari oggetto di recupero

Informazioni sugli importi da recuperare (=recuperi pendenti)

Recupero pendente (S/N): A. Importo Recupero Pendente: € 0,00 B=C-A Importo residuo oggetto di ritiro: € 608.033,41 C. Totale importo rettifica: € 608.033,41

[Salva impostazioni sugli importi da recuperare](#)

Estremi ordine di riscossione: Data ordine: Numero ordine:

Importi recuperati

Quota Capitale	Quota interessi
Estremi comunicazione di avvenuto recupero	Estremi comunicazione di avvenuto recupero
Totale Contributo pubblico (FESR+FDR)	Totale Contributo pubblico (FESR+FDR)
Data quietanza	Data quietanza

Informazioni relative agli importi irregolari: Importi irregolari oggetto di recupero

Informazioni sugli importi da recuperare (=recuperi pendenti)

Recupero pendente (S/N): A. Importo Recupero Pendente: € 0,00 B=C-A Importo residuo oggetto di ritiro: € 608.033,41 C. Totale importo rettifica: € 608.033,41

[Salva impostazioni sugli importi da recuperare](#)

Estremi ordine di riscossione: Data ordine: Numero ordine:

Importi recuperati

Quota Capitale	Quota interessi
Estremi comunicazione di avvenuto recupero	Estremi comunicazione di avvenuto recupero
Totale Contributo pubblico (FESR+FDR)	Totale Contributo pubblico (FESR+FDR)
Data quietanza	Data quietanza

Importi recuperati decertificati: € 0,00

Importi irrecuperabili

di cui Importi irrecuperabili da decertificare: Data definizione irrecuperabilità: di cui Importi irrecuperabili già decertificati: € 0,00

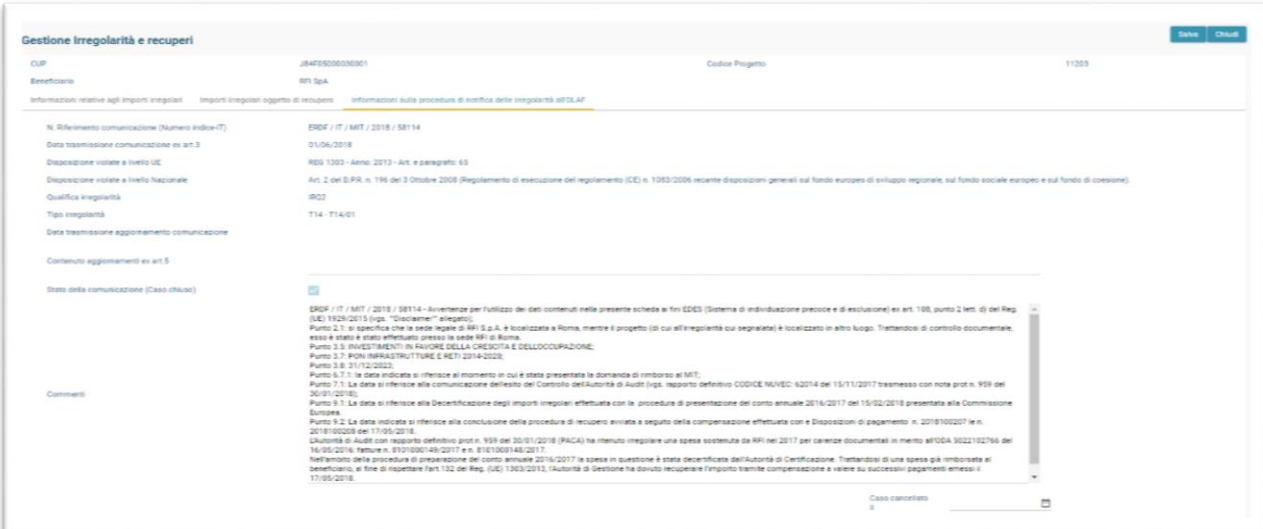
Osservazioni su importi irrecuperabili:

[Aggiorna dati](#)

Una volta terminata la compilazione dei campi l'utente clicca 'Aggiorna dati'; il sistema effettua dei controlli automatici ed in caso positivo salva i dati mentre in caso negativo indirizza l'utente fuori dalla maschera.

- ✓ Informazioni sulla procedura di notifica delle irregolarità all'OLAF

La sezione si abilita solamente in caso di segnalazione OLAF ed è compilata automaticamente dal sistema ad eccezione del campo 'Contenuto aggiornamenti ex art.5'.



Gestione Irregolarità e recuperi Salva Chiudi

CUP: J84F9500030001 Codice Progetto: 11253

Beneficiario: RFI SpA

Informazioni relative agli importi irregolari: Importi irregolari oggetto di recupero Informazioni sulla procedura di notifica delle irregolarità all'OLAF

N. Riferimento comunicazione (Numero indice IT): ERDF / IT / MT / 2018 / 5814

Data trasmissione comunicazione ex art.3: 01/04/2018

Disposizione violata a livello UE: REG 1303 - Anno: 2013 - Art. e paragrafi: 65

Disposizione violata a livello Nazionale: Art. 2 del D.P.R. n. 196 del 3 Ottobre 2008 (Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1303/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione).

Qualifica irregolarità: IR02

Tipo irregolarità: T14 - T14/01

Data trasmissione aggiornamento comunicazione:

Contenuto aggiornamenti ex art.5:

Stato della comunicazione (Caso chiuso):

Commenti:

ERDF / IT / MT / 2018 / 5814 - Avvertenze per l'utilizzo dei dati contenuti nella presente scheda ai fini EDES (Sistema di individuazione precoce e di esclusione) ex art. 108, punto 2 lett. d) del Reg. (UE) 1929/2015 (sig. "Disclaimer") allegato:
 Punto 2.1: si specifica che la sede legale di RFI S.p.A. è localizzata a Roma, mentre il progetto (di cui all'irregolarità qui segnalata) è localizzato in altro luogo. Trattandosi di controllo documentale, esso è stato effettuato presso la sede RFI di Roma.
 Punto 3.3: INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCIUTA E DELL'OCUPAZIONE;
 Punto 3.7: PON INFRASTRUTTURE E RETI 2014-2020;
 Punto 3.8: 31/12/2022;
 Punto 5.1: la data indicata si riferisce al momento in cui è stata presentata la domanda di rimborso al MIT;
 Punto 7.1: La data si riferisce alla comunicazione dell'esito del Controllo dell'Autorità di Audit (sig. rapporto definitivo CODICE NUVEG: 62014 del 15/11/2017 trasmesso con nota prot.n. 959 del 20/01/2018);
 Punto 9.1: La data si riferisce alla Decertificazione degli importi irregolari effettuata con la procedura di presentazione del conto annuale 2016/2017 del 15/02/2018 presentata alla Commissione Europea.
 Punto 9.2: La data indicata si riferisce alla conclusione della procedura di recupero evitata a seguito della compensazione effettuata con le Disposizioni di pagamento n. 2018103207 (e n. 2018103208 del 17/05/2018).
 L'Autorità di Audit con rapporto definitivo prot.n. 959 del 20/01/2018 (PACA) ha ritenuto irregolare una spesa sostenuta da RFI nel 2017 per carenze documentali in merito all'OGA 3022102756 del 14/05/2016; fatture n. 810100748/2017 e n. 8101009148/2017.
 Nell'ambito della procedura di prosecuzione del conto annuale 2016/2017 la spesa in questione è stata decertificata dall'Autorità di Certificazione. Trattandosi di una spesa già rimborsata al beneficiario, al fine di rispettare l'art.132 del Reg. (UE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione ha dovuto recuperare l'importo tramite compensazione e versare su successivi pagamenti emessi il 17/05/2018.

Caso cancellato

5.3 Pagamenti

5.3.1 Pagamenti ai beneficiari

Percorso Menu: *'Pagamenti ai beneficiari'* → *'DdR/Istanze da evadere'*

La maschera visualizza tutte le domande di rimborso aventi il processo di verifica amministrativa completata e le Istanze di pagamento per i progetti di Asse III. I record sono ordinati sulla base della data di scadenza. Per registrare il pagamento di una domanda di rimborso o di una istanza è necessario selezionare il record e cliccare *'Metti in pagamento ddr/istanze selezionate'*.

Domande di rimborso / Istanze								
Elementi estratti: 13								
<input type="checkbox"/>	Tipo Documento	Codice Locale Progetto	Cup	Beneficiario	Numero Documento	Data Presentazione	Data Scadenza	Importo ammesso a rimborso / istanza di pag.to AT
<input checked="" type="checkbox"/>	Istanza Diretta di Pagamento AT	3113	D71H27000070007	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	18	19/07/2017		€ 0,00
<input type="checkbox"/>	Istanza Diretta di Pagamento AT	3112	D81E15001680006	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	13	29/08/2017		€ 0,00
<input type="checkbox"/>	Istanza Diretta di Pagamento AT	3112	D81E15001680006	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	12	29/08/2017		€ 0,00
<input type="checkbox"/>	Istanza Diretta di Pagamento AT	3111	D71H27000060007	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	11	19/07/2017		€ 0,00
<input type="checkbox"/>	DDR	2114	F51B13000280002	AUTORITA' PORTUALE DI GIOIA TAURO	1	21/06/2018	19/09/2018	€ 8.914.610,55
<input type="checkbox"/>	DDR	2111	D57G13000040003	ADSP DEL MAR JONIO - TARANTO	2	14/06/2018	12/09/2018	€ 3.521.362,98
<input type="checkbox"/>	DDR	11102	J71H92000030008	RFI SpA	3	15/05/2018	13/08/2018	€ 35.019.855,99
<input type="checkbox"/>	DDR	11201	J11H03000150001	RFI SpA	4	15/05/2018	13/08/2018	€ 5.962.003,29
<input type="checkbox"/>	DDR	11202	J11H92000000008	RFI SpA	3	15/05/2018	13/08/2018	€ 11.770.708,65
<input type="checkbox"/>	DDR	11103	J5709000060007	RFI SpA	3	15/05/2018	13/08/2018	€ 51.841.456,45

Metti in pagamento ddr / istanze selezionate

L'utente è automaticamente reindirizzato nella maschera di modifica del pagamento in cui ha la possibilità di registrare i dati relativi al pagamento stesso. Il sistema alimenta in automatico l'elenco pagamenti (Percorso menu: *'Pagamento beneficiari'* → *'Pagamenti al beneficiario'*)

Modifica pagamento							
Elenco DDR / Istanze di pagamento selezionate							
Tipo	Codice Locale Progetto	Beneficiario	Data Presentazione	Data Scadenza	Importo ammesso DDR / istanza pagamento UCIL	Importo ammesso DDR / istanza pagamento Pag.to	Stato Controllo
Istanza diretta di pagamento AT	3113	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	19/07/2017		€ 0,00	€ 0,00	
Totale:					€ 0,00	€ 0,00	

Disposizione di pagamento (DP)

Importo: _____

Numero: _____

Data: _____

Note: _____

Ordine di Prelevamento Fondi (OPF)

Numero: _____

Data: _____

Ordine Di Prelevamento Fondi: B

Erogazione al Beneficiario

Pagamento Effettivo:

Data: _____

[Conferma](#)

Elenco Pagamenti Elementi estratti: 35

Id	Beneficiario	Stato	Importo totale pagamento	N° DDR / istanze	Data Scadenza	Data DP	Codice DP	Data OPF	Codice OPF	Data Erogazione al Beneficiario
25		Erogato	€ 575.726,55	1	28/01/2019	17/05/2018	2018100207	21/05/2018	2018000266	21/05/2018
24		Erogato	€ 3.655.806,52	1	28/01/2019	17/05/2018	2018100207	21/05/2018	2018000265	21/05/2018
23		Erogato	€ 339.205,08	1	28/01/2019	17/05/2018	2018100207	21/05/2018	2018000264	21/05/2018
22		Erogato	€ 103.460,24	1	28/01/2019	17/05/2018	2018100207	21/05/2018	2018000263	21/05/2018
21		Erogato	€ 1.091.537,01	1	28/01/2019	17/05/2018	2018100207	21/05/2018	2018000262	21/05/2018
20		Erogato	€ 1.250.679,15	1	28/01/2019	17/05/2018	2018100207	21/05/2018	2018000261	21/05/2018
19		Erogato	€ 2.206.631,35	1	28/01/2019	17/05/2018	2018100207	21/05/2018	2018000260	21/05/2018
18		Erogato	€ 3.341.817,63	1	28/01/2019	17/05/2018	2018100207	21/05/2018	2018000259	21/05/2018
17		Erogato	€ 1.170.078,23	1	28/01/2019	17/05/2018	2018100207	21/05/2018	2018000258	21/05/2018
16		Erogato	€ 6.867.942,81	1	28/01/2019	17/10/2017	2017100147	20/12/2017	2017000378	20/12/2017

5.3.2 Predisposizione Istanza di pagamento Asse III

Percorso menu: *'Pagamenti Beneficiari'* → *'Istanze di Pagamento AT'*

La creazione di una istanza di pagamento avviene all'interno della maschera *'Istanze di Pagamento AT'* selezionando il progetto interessato e cliccando il comando *'Nuova istanza di pagamento'*.

Elenco Istanze di Pagamento AT Elementi estratti: 16

Codice Locale Progetto 3°	Cap 3°	Titolo 3°	Importo totale titoli di spesa	Di cui già pagato	Di cui istanze in corso	Di cui ancora da presentare in pagamento
3112	08151600010006	Servizi di Assistenza Tecnica a supporto dell'attività di Gestione e dell'Autorità di Certificazione nella svolgimento delle attività connesse all'attuazione e alla sorveglianza del Programma Operativo Nazionale "Infrastrutture e Reti 2014-2020"	€ 2.589.941,41	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.589.941,41
3114	084816000270006	Servizio di montaggio e di adeguamento del sistema informativo SPONREM per le attività connesse alla sorveglianza dei progetti afferenti al PON Infrastrutture e Reti 2014-2020	€ 1.224.584,80	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.224.584,80
3111	07167000060007	Proseguimento delle attività di supporto alla costituzione del piano progetti del Programma 2014-2020	€ 488.512,40	€ 0,00	€ 0,00	€ 488.512,40
3113	07167000070007	Progettazione e sviluppo del prototipo del sistema informativo dell'Autorità di Gestione del PON Infrastrutture e Reti 2014-2020	€ 310.795,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 310.795,00
3116	021116000010006	Servizi di assistenza tecnico specialistica per l'attività legata ai Lavori delle Aree Logistiche Integrate da istituire con protocolli d'intesa con le Regioni Convergencia	€ 109.800,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 109.800,00
3131	089016000070006	Percorso di rafforzamento delle competenze della struttura dell'Autorità di Gestione del PON Infrastrutture e Reti 2014-2020	€ 10.500,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 10.500,00
3143	084816000340006	Servizio di Valutazione ex ante relativa all'attuazione degli strumenti finanziari nell'ambito del PON Infrastrutture e Reti 2014-2020	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3142	084816000290006	Servizio di informazione e comunicazione del PON Infrastrutture e Reti 2014-2020	€ 1.967.638,76	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.967.638,76
3141	084816000360006	Servizio di Valutazione indipendente del PON Infrastrutture e Reti 2014-2020	€ 481.079,30	€ 0,00	€ 0,00	€ 481.079,30
3118	021115000470007	Missioni personali per controlli in loco e incontri istituzionali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Nuova istanza di pagamento

L'utente viene automaticamente reindirizzato nella maschera di gestione dell'istanza di pagamento dove può selezionare i titoli di spese da associare all'istanza e quelli già associati da rimuovere utilizzando i comandi *'Associa ad istanza'* e *'Rimuovi istanza'*.

Titoli Di Spesa Dati Generali Istanza

Istanze Di Pagamento AT da Associare									
<input type="checkbox"/>	Titolo Di Spesa	Codice Titolo Di Spesa	Codice Fiscale Fornitore	Descrizione Titolo	Data Titolo	Tipo Documento	Tipologia di Spesa	Importo Titolo	Importo Titolo Presentato per Pagamento
<input type="checkbox"/>	27	Fattura IP2S n. 1216007885 (IVA)	00399810589	Fattura IP2S n. 1216007885 (IVA)	2016-12-19	Fattura	IVA	€ 163,29	€ 163,29
<input type="checkbox"/>	28	#	12086540155	-	2016-12-16	Fattura	Servizi esterni (compresi lavori)	€ 1.920,00	€ 1.920,00
<input type="checkbox"/>	31	Fattura PIEMME Spa VED003792016 (iva)	08526500155	Fattura PIEMME Spa VED003792016 (iva)	2016-02-04	Fattura	IVA	€ 330,00	€ 330,00
<input type="checkbox"/>	32	VED003792016 (netto)	08526500155	VED003792016 (netto)	2016-02-04	Fattura	Pubblicazioni	€ 1.500,00	€ 1.500,00
<input type="checkbox"/>	33	-	97532760580	-	2016-03-30	Fattura	Servizi esterni (compresi lavori)	€ 1.760,00	€ 1.760,00
<input type="checkbox"/>	35	-	97532760580	-	2016-03-07	Fattura	Servizi esterni (compresi lavori)	€ 2.749,62	€ 2.749,62
<input type="checkbox"/>	37	Fattura n. 1216007885 (Imponibile)	00399810589	Fattura n. 1216007885 (Imponibile)	2016-12-19	Fattura	Pubblicazioni	€ 742,23	€ 742,23
<input type="checkbox"/>	38	---	97532760580	---	2016-12-21	Fattura	IVA	€ 422,40	€ 422,40
<input type="checkbox"/>	30	-	97532760580	-	2016-03-07	Fattura	IVA	€ 604,92	€ 604,92
<input type="checkbox"/>	39	2016009356 (Netto)	12086540155	fattura 2016009356 (Netto)	2016-03-30	Fattura	Servizi esterni (compresi lavori)	€ 1.440,00	€ 1.440,00

Istanze Di Pagamento AT Associate									
<input type="checkbox"/>	Titolo Di Spesa	Codice Titolo Di Spesa	Codice Fiscale Fornitore	Descrizione Titolo	Data Titolo	Tipo Documento	Tipologia di Spesa	Importo Titolo	Importo Titolo Presentato per Pagamento
No records found.									

All'interno della sezione 'Dati Generali Istanza' l'utente registra i campi relativi alla data ed al numero dell'istanza, allegando eventualmente delle note. Dopo aver salvato i dati dell'istanza l'utente può scaricare il documento 'Nota trasmissione spese Asse III'. Contemporaneamente sistema alimenta automaticamente l'elenco DdR/Istanze da evadere con la nuova istanza creata.

Lo Stato dell'istanza può risultare: in Bozza (fino al salvataggio); in Pagamento (dal salvataggio al pagamento effettivo); Pagata (al momento del pagamento effettivo).

Titoli Di Spesa Dati Generali Istanza

Data istanza: 30/10/2018

Importo istanza: € 163,29

Stato istanza: In bozza

Note istanza: ***

5.4 Dichiarazioni di spesa

Percorso menu: 'Dichiarazioni di spesa' → 'Elenco Dichiarazioni di spesa'

L'utente può generare a sistema una nuova dichiarazione di spesa solamente nel caso in cui l'ultima dichiarazione di spesa presente a sistema risulti in stato 'Preso in carico da AdC'.

Data dichiarazione	Numero dichiarazione	Revisione Dichiarazione	Stato dichiarazione	Note
02/08/2018	8	0	Preso in carico da AdC	DdS prot. 13405 del 05/09/2018
02/07/2018	7	0	Preso in carico da AdC	DdS prot.10595 del 02/07/2018
12/06/2018	6	0	Preso in carico da AdC	DdS prot. 955 del 14/06/2018
31/05/2018	5	0	Preso in carico da AdC	DdS prot.8946 del 04/06/2018
21/02/2018	4	0	Preso in carico da AdC	DdS prot. 3059 del 22/02/2018
13/02/2018	3	0	Preso in carico da AdC	Rettifiche impattanti sul conto 2016 / 2017
25/07/2017	2	0	Preso in carico da AdC	DdS prot. 7449 del 21/07/2017
16/06/2017	1	0	Preso in carico da AdC	DdS prot. 6202 del 16/06/2017

La maschera di modifica della dichiarazione di spesa è articolata in tre sezioni:

✓ 'Dati di sintesi'

Crea / Modifica dichiarazione di spesa

Gestione processo In lavorazione

Dati di sintesi | DDR associate | Irregolarità da validare

Salva | Chiudi

Data dichiarazione: 30-10-2018

Numero dichiarazione: 9

Revisione: 0

Stato dichiarazione: In corso

Note:

Stampa Dichiarazione | EFFETTUA CONTROLLI DI COMPLETEZZA E COERENZA

I campi, eccetto le note, sono valorizzati automaticamente dal Sistema a seconda del passaggio di stato della dichiarazione.

La maschera di creazione/modifica dichiarazione di spesa presenta tre tab: 'Dati di sintesi', 'DDR Associate' ed 'Irregolarità da validare'.

✓ DDR Associate

La sezione è mostra tutte le domande di rimborso per cui è terminato il processo di verifica amministrativa. L'utente seleziona le domande di rimborso da inserire nella dichiarazione di spesa e successivamente salva.

The screenshot shows the 'Gestione processo' interface with the 'DDR associate' tab selected. The table displays the following data:

Asse	Obiettivo	Linea	Cod. Prog.	Cup	Beneficiario	Data prot. DDR	N° prot.DDR	Importo richiesto a rimborso	Importo ammesso a rimborso	
<input type="checkbox"/>	I - Asse 1	L1 - L1 - Obiettivo 1	L1.1 - L1.1 - Linea Azione 1	11102	J71H9200030008	RFI SpA	17-01-2018	199	€ 33.989.169,05	€ 0,00
<input type="checkbox"/>	I - Asse 1	L1 - L1 - Obiettivo 1	L1.2 - L1.2 - Linea Azione 2	11202	J11H9200000008	RFI SpA	17-01-2018	199	€ 12.967.522,64	€ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	I - Asse 1	L1 - L1 - Obiettivo 1	L1.1 - L1.1 - Linea Azione 1	11103	J57K9000060007	RFI SpA	17-01-2018	199	€ 44.374.365,35	€ 0,00
								Totale DDR in elenco:	€ 91.331.057,04	€ 0,00
								Totale DDR inserite nella Dichiarazione di Spesa:	€ 44.374.365,35	€ 0,00

✓ Irregolarità da validare

Prima del completamento del processo di dichiarazione di spesa, l'utente procede alla validazione delle irregolarità. La validazione può avvenire in maniera massiva selezionando vari elementi dell'elenco.

The screenshot shows the 'Gestione processo' interface with the 'Irregolarità da validare' tab selected. The table displays the following data:

Asse	Obiettivo	Linea	Cod. Prog.	Cup	Beneficiario	Titolo Progetto	Struttura resp.le del Controllo	Tipo rettifica	Importo irregolare	
No records found.										
								Totale Validato	0	€ 0,00
								Totale Non Validato	0	€ 0,00
								Totale da Validare	0	€ 0,00

Il work-flow dedicato alle dichiarazioni di spesa è gestito da utenti AdG e AdC. Gli step in carico all'Autorità di gestione sono 'In lavorazione' e 'Trasmetti ad AdC'; mentre l'Autorità di certificazione ha il compito di registrare la 'Presenza in carico' cliccando sull'apposito comando. Terminato il processo l'utente il documento della Dichiarazione di spesa direttamente all'interno della maschera.



5.5 Certificazioni di spesa

Percorso file: *'Certificazione di spesa'* → *'Elenco Certificazioni di spesa'*

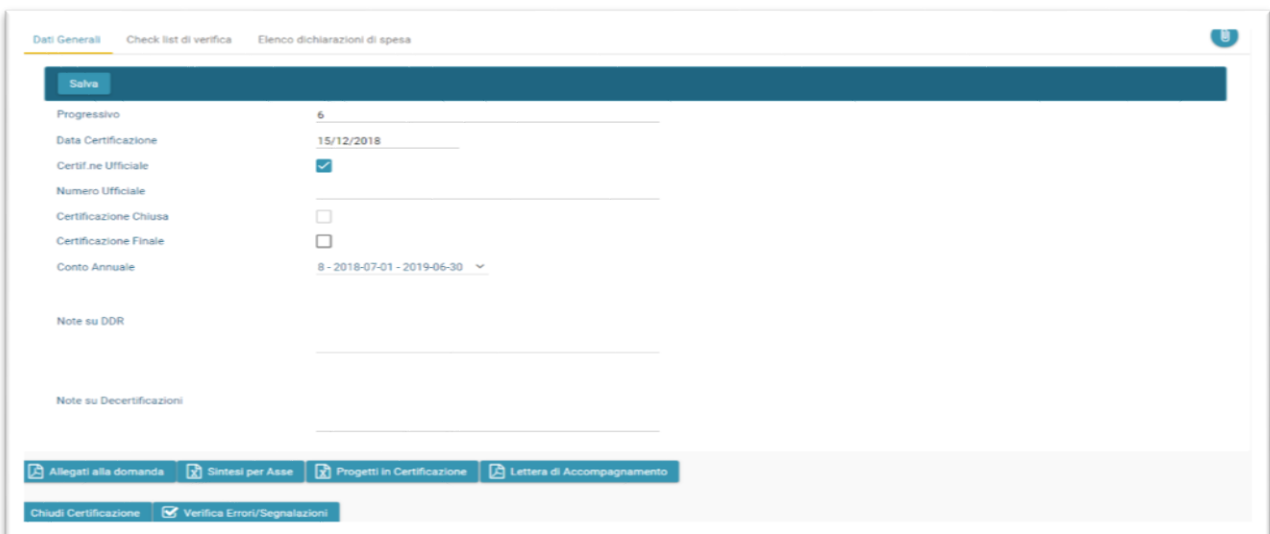
Il sistema visualizza l'elenco delle certificazioni di spesa ordinate sulla base del numero progressivo. La creazione di una nuova certificazione di spesa è effettuata automaticamente dal Sistema a valle della chiusura della certificazione precedente, pertanto dalla maschera *'Elenco Certificazioni di spesa'* è possibile accedere solamente in modifica di una certificazione.

La maschera *'Crea/modifica certificazione di spesa'* è strutturata in tre sezioni:

✓ Dati Generali

La sezione visualizza le informazioni generali della certificazione. I campi *'Progressivo'* e *'Certificazione Chiusa'* non sono modificabili manualmente dall'utente. All'interno della maschera l'utente può effettuare il download dei seguenti documenti:

- Domanda di pagamento alla Commissione Europea, mediante il comando *'Stampa allegati alla domanda'*;
- Lettera di accompagnamento (ancora non disponibile);
- Report Certificazione sintesi per Asse, in cui l'utente visualizza la sintesi delle spese certificate classificate per Assi del PO;
- Report Certificazione Elenco Progetti, in cui l'utente può visualizzare gli importi dei singoli progetti classificati per certificazione e conto annuale di riferimento.



✓ Check-list di verifica

La sezione consente all'utente di compilare i quesiti della check-list di verifica per la domanda di pagamento alla CE a Sistema, effettuare il download del documento della verifica stessa ed allegare il documento firmato digitalmente.

Crea / Modifica Certificazione di spesa

Dati Generali **Check list di verifica** Elenco dichiarazioni di spesa

Salva

Data verifica domanda di pagamento

Verificatori domanda di pagamento

Carica Modelli

Elenco Modello Documento			
Descrizione	Codice Manuale Procedure	Nome File Modello	
Verifiche sulla domanda di pagamento	MOP AdG_All_2_CL_Domanda pagamento a CE		

Titolo Quesito			
Codice	Quesito	Descrizione	Guida Alla Compilazione
A	CHECK LIST		

Elenco Quesiti				
Codice	Quesito	Risposta	Commenti/Note	Guida Alla Compilazione
A.010	Verifica della completezza della documentazione allegata alla Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione: (in Prospetto B) (in Domande di Rimborso dei Beneficiari) (in Documento riiepilogativo degli esiti dei controlli di livello prodotto dall'Autorità di Gestione)	Scegli ...		
A.020	Verifica della compilazione degli strumenti di Controllo di I Livello (check-list e Relazione di esito dei controlli di primo livello)	Scegli ...		
A.030	Verifica di coerenza della documentazione con i format previsti dal SIGeCo	Scegli ...		
A.040	Verifica della correttezza formale e sostanziale della Domanda di Rimborso presentata dal Beneficiario	Scegli ...		
A.050	Verifica della coerenza del Progetto di cui si richiede il rimborso delle spese con la lista progetti approvata dall'Autorità di Gestione	Scegli ...		
A.060	Verifica della diretta corrispondenza tra l'elenco della documentazione giustificativa di spesa allegata alla Domanda di Rimborso (All. 1) e l'elenco della documentazione controllata dall'UCIL e contenuta nella check-list di controllo finanziario di primo livello.	Scegli ...		
A.070	Verifica della corrispondenza tra la somma degli importi ammessi dal Beneficiario nei documenti giustificativi di spesa (eventualmente riassunti tramite prospetti di sintesi) e la somma degli importi ammessi dall'UCIL	Scegli ...		
A.080	Verifica dell'avvenuta considerazione di eventuali azioni correttive promosse dall'Autorità di Gestione	Scegli ...		

Stampa Allegati alla domanda | Stampa Sintesi Per Asse | Stampa Elenco Progetti in Certif.ne | Stampa Lettera Accompagnamento

✓ Elenco dichiarazioni di spesa

La sezione mostra l'elenco delle dichiarazioni di Spesa prese in carico dall'AdC ed associate alla certificazione di spesa in oggetto. I valori visualizzabili in corrispondenza delle colonne 'Importi ammesso AdG' ed 'Importo ammesso AdC' sono connessi rispettivamente ai controlli AdG e AdC descritti nel paragrafo 5.1.

Crea / Modifica Certificazione di spesa

Dati Generali **Check list di verifica** Elenco dichiarazioni di spesa

Elenco Dichiarazioni di spesa Elementi estratti: 4

Numero dichiarazione	Data dichiarazione	Asse / Obiettivo / Linea di azione	Importo richiesto a rimborso	Importo ammesso AdG	Importo ammesso AdC
2	2017-07-25	I - Asse 1 / I.1 - I.1 - Obiettivo 1 / I.1.1 - I.1.1 - Linea Azione 1	€ 16.451.913,81	€ 13.673.088,84	€ 13.673.088,84
2	2017-07-25	I - Asse 1 / I.1 - I.1 - Obiettivo 1 / I.1.2 - I.1.2 - Linea Azione 2	€ 8.524.556,93	€ 8.524.556,93	€ 8.524.556,93
2	2017-07-25	III - Asse 3 / III.1 - III.1 - Obiettivo 1 / III.1.1 - III.1.1 - Linea Azione 1	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,40
2	2017-07-25	null / null / null	€ 27.835.884,49	€ 27.471.771,24	€ 27.471.771,24
Totale in elenco			€ 52.812.355,23	€ 49.669.417,01	€ 49.669.417,41

Stampa Allegati alla domanda | Stampa Sintesi Per Asse | Stampa Elenco Progetti in Certif.ne | Stampa Lettera Accompagnamento

Chiudi Certificazione | Visualizza Errori/Segnalazioni

Terminate le attività l'utente chiude la certificazione utilizzando l'apposito comando.

5.6 Chiusura di conti

Percorso file: *'Elenco conti'* → *'Chiusura dei conti'*

La maschera mostra l'elenco dei conti censiti a Sistema ordinati per periodo contabile. In corrispondenza della colonna *'Stato Conto'* si visualizza se il conto è aperto o chiuso.

Chiusura dei conti				
Lista Chiusura dei Conti				
+ / ✎				
Periodo contabile dal	Periodo contabile al	Stato Conto		
01-07-2018	30-06-2019	Conto aperto		
01-07-2017	30-06-2018	Conto aperto		
01-07-2016	30-06-2017	Conto chiuso		
01-07-2015	30-06-2016	Conto chiuso		

La maschera di gestione dei conti è articolata in quattro sezioni:

✓ Sintesi

I dati relativi al periodo contabile del conto sono inseriti di default dal Sistema. I campi *'Verifica affidabilità di sistema'* e *'Verifica conto annuale'* evidenziano lo stato di compilazione delle rispettive check-list. In corrispondenza di ogni step di processo l'utente allega l'apposito documento ed il Sistema lo classifica automaticamente; successivamente in corrispondenza della colonna *'Modifica'* l'utente registra la data step. Cliccando il comando *'Elaborazione Report'* l'utente effettua il download del Modello dei Conti, mentre cliccando *'Gestisci Scadenze'* l'utente è reindirizzato nell'apposita maschera. Per chiudere il conto è necessario utilizzare il comando *'Chiudi Conto'*.

Chiusura dei conti						
Periodo contabile dal 1° luglio 2018		al 30 giugno 2019		Versione dei conti: 1		
Stato: Checklist verifiche affidabilità Checklist verifiche sul conto Riferisce non include in DCF da valutare						
Verifica affidabilità del sistema		Completata				
Verifica Conto Annuale		In corso				
Descrizione	Flag	Data	Allega	Data File Previsi	Modifica	
VERIFICA AFFIDABILITÀ DEL SISTEMA			+			✓
VERIFICA CONTO ANNUALE			+			✓
INVIO BOCCA DEI CONTI AD ADA E ADD			+	Entro il 31/10/1900		✓
RISCONTRO SULLA BOCCA DEI CONTI ADA	<input type="checkbox"/>		+	Entro il 10/12/1900		✓
RISCONTRO SULLA BOCCA DEI CONTI ADD	<input type="checkbox"/>		+	Entro il 10/12/1900		✓
TRASMISSIONE RELAZIONI DI AUDIT SULLE OPERAZIONI			+	Entro il 15/12/1900		✓
TRASMISSIONE BOCCA FINALE DELLA DICHIARAZIONE DI GESTIONE E DELLA RELAZIONE ANNUALE DI SINTESI			+	Entro il 21/12/1900		✓
TRASMISSIONE BOCCA DELLA RELAZIONE ANNUALE DI CONTROLLO E DEL PARERE DI AUDIT			+	Entro il 10/01/1901		✓
TRASMISSIONE BOCCA FINALE DEI CONTI			+	Entro il 20/01/1901		✓
OSSERVAZIONI SULLA BOCCA FINALE DEL CONTO ANNUALE ADA			+	Entro il 21/01/1901		✓
OSSERVAZIONI SULLA BOCCA FINALE DEL CONTO ANNUALE ADD			+	Entro il 21/01/1901		✓
CONFERMAMENTO DELLA DICHIARAZIONE DI GESTIONE E DELLA RELAZIONE ANNUALE DI SINTESI E TRASMISSIONE A ADA E ADD			+	Entro il 23/02/1901		✓
CONFERMAMENTO CONTO ANNUALE E TRASMISSIONE A ADA E ADD			+	Entro il 23/02/1901		✓
CONFERMAMENTO DELLA RELAZIONE ANNUALE DI CONTROLLO E DEL PARERE DI AUDIT E TRASMISSIONE A ADA E ADD			+	Entro il 10/02/1901		✓
CARICAMENTO SU SPQ 2014 E FIRMA DEI DOCUMENTI DI COMPETENZA DI CIASCUNA AUTORITÀ			+	Entro il 14/02/1901		✓
TRASMISSIONE DEL PACCHETTO DI GARANZIA E DEL CONTO ANNUALE TRAMITE SPQ			+	Entro il 15/02/1901		✓
DATA ESITO DE			+	Entro il 21/02/1901		✓

- ✓ Check List verifiche affidabilità e verifiche sul conto

All'interno delle sezioni l'utente compila rispettivamente la check-list per le verifiche sull'affidabilità del Sistema e la check-list per le verifiche sul conto annuale. Per caricare i quesiti cliccare 'Carica Modello'; successivamente scaricare ed allegare firmati digitalmente i documenti relativi alle check-list in questione.



- ✓ Rettifiche non incluse in DDP da valutare

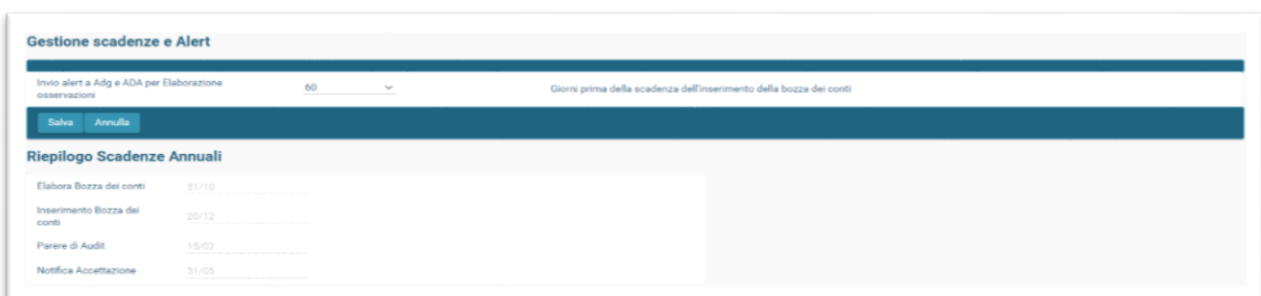
L'utente seleziona le rettifiche presenti nell'elenco da includere nel conto in chiusura. La tabella per ogni record il soggetto responsabile del controllo ed il tipo della rettifica (irregolarità o errore).



Asse	Obiettivo	Linea di azione	Codice Progetto	Cup	Beneficiario	Titolo progetto	Tipo Controllo	Struttura ricevente del Controllo	Data controllo	Tipo Rettifica	Importo Rettificato
1 - Asse 1	1.1 - 1.1 - Obiettivo 1	1.1.1 - 1.1.1 - Linea Azione 1	11101	J6719000020001	801 SpA	Infrastruttura ferroviaria Italia - di Napoli	Controllo AdG	AdG	01/02/2019	Irregolarità	€ 719.991,07
1 - Asse 1	1.1 - 1.1 - Obiettivo 1	1.1.2 - 1.1.2 - Linea Azione 2	11201	J719000020001	801 SpA	Infrastruttura ferroviaria Italia - di Napoli	Controllo AdG	AdG	01/02/2019	Irregolarità	€ 1.808.152,72
1 - Asse 1	1.1 - 1.1 - Obiettivo 1	1.1.2 - 1.1.2 - Linea Azione 2	11202	J649000020001	801 SpA	Infrastruttura ferroviaria Italia - di Napoli	Controllo AdG	AdG	01/02/2019	Irregolarità	€ 1.085.004,72
1 - Asse 1	1.1 - 1.1 - Obiettivo 1	1.1.2 - 1.1.2 - Linea Azione 2	11203	J649000020001	801 SpA	Infrastruttura ferroviaria Italia - di Napoli	Controllo AdG	AdG	30/01/2019	Irregolarità	€ 44.141,88
8 - Asse 3	8.1 - 8.1 - Obiettivo 1	8.1.1 - 8.1.1 - Linea Azione 1	3111	07140700020001	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	Infrastruttura ferroviaria Italia - di Napoli	Controllo AdG	AdG	30/01/2019	Irregolarità	€ 488.572,40
8 - Asse 3	8.1 - 8.1 - Obiettivo 1	8.1.1 - 8.1.1 - Linea Azione 1	3112	07140700020001	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	Infrastruttura ferroviaria Italia - di Napoli	Controllo AdG	AdG	30/01/2019	Irregolarità	€ 232.792,00

Percorso file: 'Elenco conti' → 'Gestisci scadenze'

L'utente visualizza le scadenze connesse alla chiusura dei conti e può selezionare un periodo temporale entro cui notificare un alter di scadenza verso l'AdG e l'AdA.

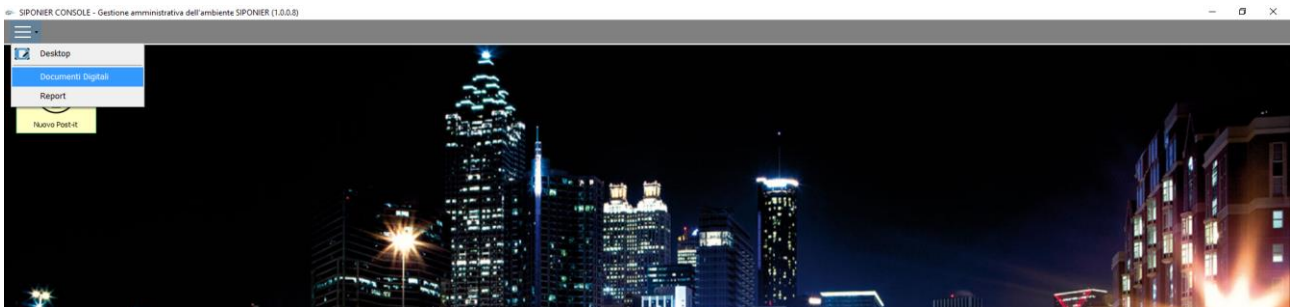


6. La Console SIPONIER

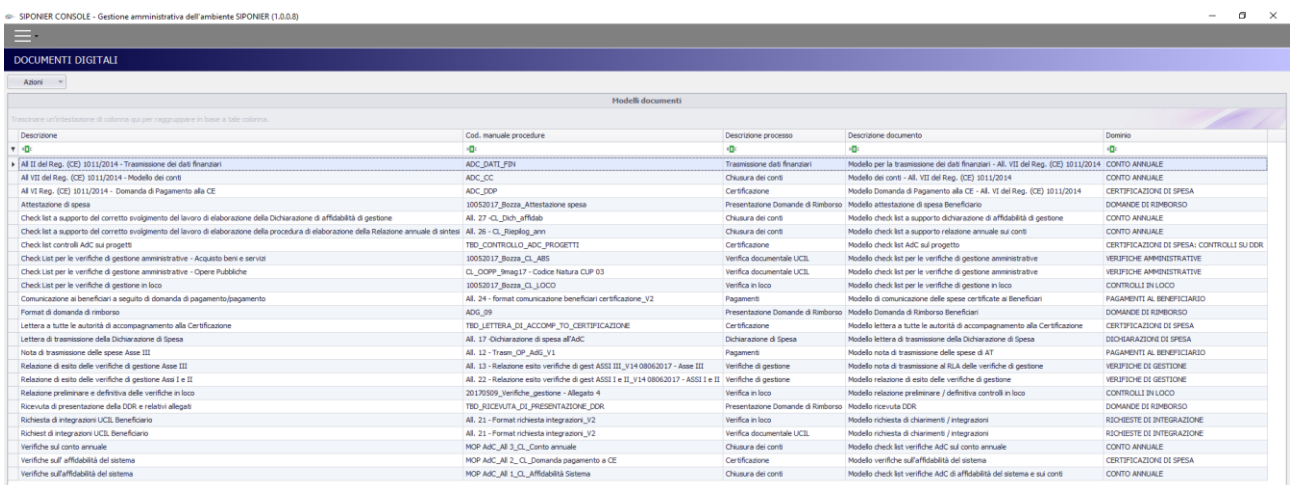
L'utente amministratore dispone di un'applicazione per aggiornare le check-list e per configurare il format dei documenti scaricabili da Sistema in tempo reale. Il download della console è disponibile al link http://test.mit.theorema.it/CONSOLE_SETUP_PREPROD/.

Per accedere alle funzioni dell'applicazione è necessario possedere un account. All'apertura del profilo privato l'utente visualizza l'Homepage della console.

Per modificare un documento è necessario aprire il menu a tendina premendo sul comando in alto a sinistra dell'intestazione della console e successivamente cliccare 'documenti digitali'.



In questa maschera l'utente visualizza l'elenco dei documenti prestampati presenti nel Sistema.



Descrizione	Cod. manuale procedure	Descrizione processo	Descrizione documento	Domini
Al II del Reg. (CE) 1011/2014 - Trasmissione dei dati finanziari	ADC_DATI_FIN	Trasmissione dati finanziari	Modello per la trasmissione dei dati finanziari - Al. VII del Reg. (CE) 1011/2014	CONTO ANNUALE
Al VII del Reg. (CE) 1011/2014 - Modello dei conti	ADC_CC	Chiusura dei conti	Modello dei conti - Al. VII del Reg. (CE) 1011/2014	CONTO ANNUALE
Al VI del Reg. (CE) 1011/2014 - Domanda di Pagamento alla CE	ADC_DDP	Certificazione	Modello Domanda di Pagamento alla CE - Al. VI del Reg. (CE) 1011/2014	CERTIFICAZIONE DI SPESA
Attestazione di spesa	10052017_Sbzza_Attestazione spesa	Presentazione Domande di Rimborso	Modello attestazione di spesa Beneficiario	DOMANDE DI RIMBORSO
Check list a supporto del corretto svolgimento del lavoro di elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione	Al. 27 - Cl_Dich_Affidab	Chiusura dei conti	Modello check list a supporto dichiarazione di affidabilità di gestione	CONTO ANNUALE
Check list a supporto del corretto svolgimento del lavoro di elaborazione della procedura di elaborazione della Relazione annuale di sintesi	Al. 28 - Cl_RelAnnuo	Chiusura dei conti	Modello check list a supporto relazione annuale sui conti	CONTO ANNUALE
Check list controllo ASC su progetti	TBD_CONTROLLO_ASC_PROGETTI	Certificazione	Modello check list ASC su progetto	CERTIFICAZIONE DI SPESA: CONTROLLI SU DDR
Check List per le verifiche di gestione amministrative - Acquisto beni e servizi	10052017_Sbzza_CL_ABS	Verifica documentale UCLL	Modello check list per le verifiche di gestione amministrative	VERIFICHE AMMINISTRATIVE
Check List per le verifiche di gestione amministrative - Opere Pubbliche	CL_OOPR_Smag17 - Codice Natura CUP 03	Verifica documentale UCLL	Modello check list per le verifiche di gestione amministrative	VERIFICHE AMMINISTRATIVE
Check List per le verifiche di gestione in loco	10052017_Sbzza_CL_LOCO	Verifica in loco	Modello check list per le verifiche di gestione in loco	CONTROLLI IN LOCO
Comunicazione ai beneficiari a seguito di domanda di pagamento/pagamento	Al. 24 - format comunicazione beneficiari certificazione_V2	Pagamenti	Modello di comunicazione delle spese certificate ai beneficiari	PAGAMENTI AL BENEFICIARIO
Format di domanda di rimborso	ADG_28	Presentazione Domande di Rimborso	Modello Domanda di Rimborso Beneficiari	DOMANDE DI RIMBORSO
Lettera a tutte le autorità di accompagnamento alla Certificazione	TBD_LETTERA_AI_ACCOMP_TO_CERTIFICAZIONE	Certificazione	Modello lettera a tutte le autorità di accompagnamento alla Certificazione	CERTIFICAZIONE DI SPESA
Lettera di trasmissione della Dichiarazione di Spesa	Al. 17 - Dichiarazione di spesa all'ASC	Dichiarazione di Spesa	Modello lettera di trasmissione della Dichiarazione di Spesa	DICHIARAZIONE DI SPESA
Nota di trasmissione delle spese Asse III	Al. 12 - Tram_OP_ASC_V1	Pagamenti	Modello nota di trasmissione delle spese di AT	PAGAMENTI AL BENEFICIARIO
Relazione di esito delle verifiche di gestione Asse III	Al. 13 - Relazione esito verifiche di gest ASSI III_V14 08062017 - Asse III	Verifiche di gestione	Modello relazione di esito delle verifiche di gestione	VERIFICHE DI GESTIONE
Relazione di esito delle verifiche di gestione Asse I e II	Al. 22 - Relazione esito verifiche di gest ASSI I e II_V14 08062017 - ASSI I e II	Verifiche di gestione	Modello relazione di esito delle verifiche di gestione	VERIFICHE DI GESTIONE
Relazione preliminare e definitiva delle verifiche in loco	20170309_Verifiche_gestione - Allegato 4	Verifica in loco	Modello relazione preliminare / definitiva controlli in loco	CONTROLLI IN LOCO
Ricevuta di presentazione della DDR e relativi allegati	TBD_RICEVUTA_DD_PRESNTAZIONE_DDR	Presentazione Domande di Rimborso	Modello ricevuta DDR	DOMANDE DI RIMBORSO
Richiesta di integrazione UCLL Beneficiario	Al. 21 - Format richiesta integrazione_V2	Verifica in loco	Modello richiesta di chiarimenti / integrazioni	RICHIESTE DI INTEGRAZIONE
Richiedi di integrazioni UCLL Beneficiario	Al. 21 - Format richiesta integrazione_V2	Verifica documentale UCLL	Modello richiesta di chiarimenti / integrazioni	RICHIESTE DI INTEGRAZIONE
Verifiche sul conto annuale	MOP_ASC_AI_3_CL_Cento annuale	Chiusura dei conti	Modello check list verifiche ASC sul conto annuale	CONTO ANNUALE
Verifiche sull'affidabilità del sistema	MOP_ASC_AI_2_CL_Domanda pagamento a CE	Certificazione	Modello verifiche sull'affidabilità del sistema	CERTIFICAZIONE DI SPESA
Verifiche sull'affidabilità del sistema	MOP_ASC_AI_1_CL_Affidabilità Sistema	Chiusura dei conti	Modello check list verifiche ASC di affidabilità del sistema e sui conti	CONTO ANNUALE

Facendo un doppio click su un documento l'utente accede alla modalità di modifica di questo.

- All'interno del tab "Generale" si inseriscono i dati anagrafici del documento.

DESCRIZIONE	Titolo del documento
CODICE MANUALE PROCEDURE	Codice del documento all'interno del MOP
TIPO PROCESSO	Processo di riferimento del doc. (DdR, Monitoraggio, etc.)
TIPO DOCUMENTO	Modello DdR, Check List, Fattura, Sal, etc.
DOMINIO	Ambito più specifico del processo
STRUMENTO ATTUATIVO	Selezionare strumento attuativo di pertinenza del doc.
ARTICOLAZIONI	Selezionare le articolazioni del PO di pertinenza del doc.

Documento digitale

Generale Modelli check list Modello Word

Descrizione
Format di domanda di rimborso

Codice manuale procedure
ADG_09

Tipo processo
Presentazione Domande di Rimborso [20]

Tipo documento
Modello Domanda di Rimborso Beneficiari [20]

Dominio
DOMANDE DI RIMBORSO [10]

Strumento attuativo

codice	descrizione	Assoda
PO I&R PON - 2014/2020	PON Infrastrutture e Reti 2014 - 2020	<input checked="" type="checkbox"/>
PO R&M PON - 2007/2013	PON Reti e Mobilità 2007-2013	<input type="checkbox"/>

Articolazioni

Codice	Denominazione
2014IT16RF...	PON Infrastrutture e Reti
I	Asse 1
I.1	I.1 - Obiettivo 1
I.1.1	I.1.1 - Linea Azione 1
I.1.2	I.1.2 - Linea Azione 2
I.2	I.2 - Obiettivo 2
I.2.1	I.2.1 - Linea Azione 1
II	Asse 2
II.1	II.1 - Obiettivo Specifico 1
II.1.1	II.1.1 - Linea Azione 1
II.1.2	II.1.2 - Linea Azione 2
II.1.3	II.1.3 - Linea Azione 3
II.2	II.2 - Obiettivo Specifico 2
II.2.1	II.2.1 - Linea Azione 1
II.2.2	II.2.2 - Linea Azione 2
III	Asse 3
III.1	III.1 - Obiettivo 1
III.1.1	III.1.1 - Linea Azione 1
III.1.2	III.1.2 - Linea Azione 2
III.1.3	III.1.3 - Linea Azione 3
III.1.4	III.1.4 - Linea azione 4

MODIFICA

Conferma Annulla

- Nel caso in cui il documento preveda una check-list è possibile configurare i quesiti all'interno del tab "Modelli Check List". Per modificare un quesito è necessario cliccare su esso in prossimità della colonna "Testo /Quesito" e correggere il testo

Documento digitale

Generale Modelli check list Modello Word

Checklist

Trascinare un' intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

Codice	Descrizione	Tipo	Versione	# Quesiti
MOPADG-ALLO-HECKDDR01	Check list Generale DDR	Documento base	1	

Record 1 di 1

Codice	Titolo / Quesito	Tipo quesito	Guida alla compilazione	Riferimenti normativi	Titolo	Duplica su nuov...
3.	SEZIONE 3 – INFORMAZIONE E PUBBLICITA	NOTE			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1	1. Indicare se sono state rispettate le misure indicate nella...	NOTE			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.a	utilizzo del logo e riferimento al Fondo FESR (art. 115 Reg. (...)	SI/NO/n.a., NOTE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.b	inserimento sul sito web del beneficiario, ove questo esista, (...)	SI/NO/n.a., NOTE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.c	affissione di un poster con informazioni sul progetto (formato...	SI/NO/n.a., NOTE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.d	esposizione di un cartellone temporaneo, per le operazioni d...	SI/NO/n.a., NOTE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	SEZIONE 4 – CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE DELLA POLITIC...	NOTE			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1	Il progetto concorre all'attuazione di misure interregionali e...	SI/NO/n.a., NOTE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Il progetto contribuisce a strategie macroregionali e relative ...	SI/NO/n.a., NOTE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.a	Descrivere gli effetti che le attività progettuali hanno avuto l...	Neutrale/Positivo, NOTE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.b	Descrivere gli effetti che le attività progettuali hanno avuto l...	Neutrale/Positivo, NOTE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	Descrivere quali sono stati gli effetti delle sinergie tra il...	NOTE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5	Descrivere in che modo i prodotti e risultati del progetto...	NOTE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Cliccando sul tab “Modello Word” l’Utente può modificare la struttura ed il testo del documento. Le funzionalità di questo strumento sono analoghe a quelle di un comune file Word. Nella colonna di sinistra sono presenti i campi delle informazioni che il sistema allega al file in fase di download (es. per inserire la “Tipologia DDR” selezionare sulla sinistra il campo “TIPO DDR (INTERMEDIA/FINALE)).

Documento digitale

Generale Modelli check list Modello Word

File Inizio Inserisci Layout Pagina Riferimenti Lettere Visualizzazione

Generale

Modello Anteprima Data

MODIFICA

Confirma Annulla

Domanda di rimborso

LEGENDA: In nero: le domande da prevedere sia nei report di rendicontazione “intermedi” sia in quello “finale” del progetto. In azzurro: le domande da inserire esclusivamente nel report “finale”

INFORMAZIONI GENERALI

Tipologia DDR: |

1. Domanda di rimborso n. «T02.NÂ° DDR»

2. Periodo di rendicontazione
da «T02.RENDICONTAZIONE DAL» a «T02.RENDICONTAZIONE AL»

3. Titolo progetto
«T01.TITOLO PROGETTO»

4. Beneficiario
«T01.BENEFICIARIO»

5. Linea di azione
«T01.LINEA DI AZIONE»

In caso di presenza di tabelle è necessario inserire dei comandi specifici:

Documento digitale

Generale Modelli check list Modello Word

File Inizio Inserisci Layout Pagina Riferimenti Lettere Visualizzazione

Inserisci Campo Unione Mostra Tutti i Codici di Campo Mostra Tutti i Risultati del Campo Visualizza Dati Unit

Stampa Unione

Modello Anteprima Data

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Programma Operativo Nazionale Infrastrutture e Reti 2014-2020
Format Domanda di rimborso

SEZIONE 4 – TABELLE RIEPILOGATIVE DELLE SPESE SOSTENUTE

TABELLA 1 - Quadro di sintesi dei documenti di spese e dei pagamenti caricati a sistema

1. INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI

estremi documento di spesa			soggetto emittente il documento di spesa	oggetto del documento di spesa	estremi documento di pagamento			importo pagato	IMPORTO RENDICONTATO di cui:	
natura documento	numero	data			natura documento	numero	data		a carico del Programma	a carico del titolare
«INIZIO»«Filtro» «T05 NATURA DOCUMENTO»	«T05.DOC.TO: NUMERO»	«T05.DOC.TO: DATA»	«T05.SOGGETTO EMITTENTE»	«T05.OGGETTO DOCUMENTO»	«T05.ESTREMI PAG.TO: NATURA DOC.TO»	«T05.ESTREMI PAG.TO: NUMERO DOC.TO»	«T05.ESTREMI PAG.TO: DATA DOC.TO»	«T05.IMPORTO PAGATO»	«T05.IMPORTO RENDICONTATO PO»	«T05.IMPORTO RENDICONTATO PRIVATO» «FINE»
Subtotale costi investimenti infrastrutturali								«T05.IMPORTO PAGATO»	«T05.IMPORTO RENDICONTATO PO»	«T05.IMPORTO RENDICONTATO PRIVATO»

2. INVESTIMENTI IN ATTREZZATURE, MATERIALI E APPARECCHIATURE

MODIFICA

Conferma Annulla

Inizialmente si inserisce il comando iteratore “Inizio” nella prima cella e si impone un filtro (ad esempio per il caso degli investimenti infrastrutturali si pone un filtro “Codice Categoria di Spesa” pari a 1, in modo che il Sistema associ nella tabella solo record con corrispondente codice categoria di spesa uguale a 1.

Modello Anteprima Data

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Programma Operativo Nazionale Infrastrutture e Reti 2014-2020
Format Domanda di rimborso

SEZIONE 4 – TABELLE RIEPILOGATIVE DELLE SPESE SOSTENUTE

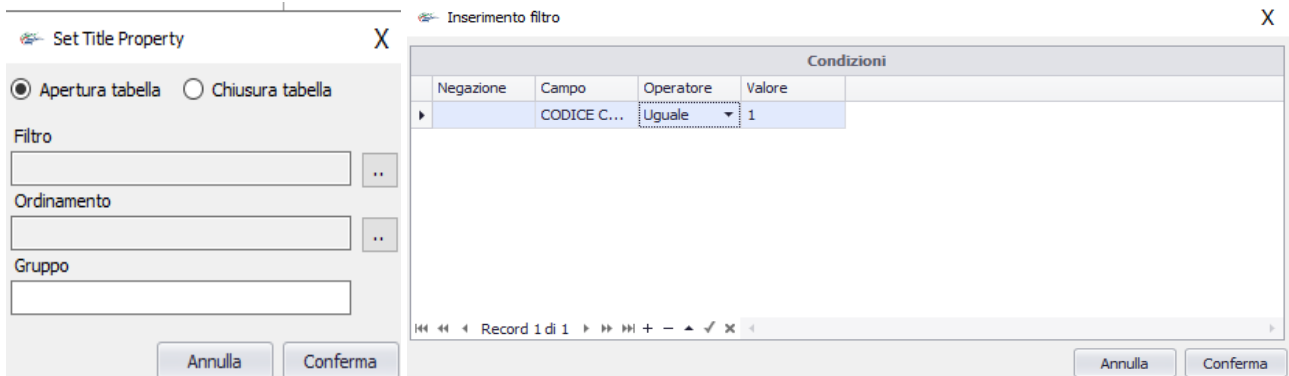
TABELLA 1 - Quadro di sintesi dei documenti di spese e dei pagamenti caricati a sistema

1. INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI

estremi documento di spesa			soggetto emittente il documento di spesa	oggetto del documento di spesa	estremi documento di pagamento			importo pagato	IMPORTO RENDICONTATO di cui:	
natura documento	numero	data			natura documento	numero	data		a carico del Programma	a carico del titolare
«INIZIO»										
Subtotale costi investimenti infrastrutturali										

2. INVESTIMENTI IN ATTREZZATURE, MATERIALI E APPARECCHIATURE

IMPORTO RENDICONTATO di



Successivamente si inseriscono tutti i campi della tabella; in caso di presenza di campi “data” o “importi” si deve formattare il valore scegliendo un formato “data” o “monetario”. Infine all’interno dell’ultima cella è necessario inserire l’iteratore “Fine”, analogamente a quanto visto in precedenza per l’apertura della tabella.

SEZIONE 4 – TABELLE RIEPILOGATIVE DELLE SPESE SOSTENUTE

TABELLA 1 - Quadro di sintesi dei documenti di spese e dei pagamenti caricati a sistema

1. INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI										
estremi documento di spesa			soggetto emittente il documento di spesa	oggetto del documento di spesa	estremi documento di pagamento			importo pagato	IMPORTO RENDICONTATO di cui:	
natura documento	numero	data			natura documento	numero	data		a carico del Programma	a carico del titolare
«INIZIO»«Filtro» «T05.NATURA DOCUMENTO»	«T05.DOC.TO: NUMERO»	«T05.DOC.TO: DATA»	«T05.SOGGETTO EMITTENTE»	«T05.OGGETTO DOCUMENTO»	«T05.ESTR EMI PAG.TO: NATURA DOC.TO»	«T05.ESTR EMI PAG.TO: NUMERO DOC.TO»	«T05.ESTR EMI PAG.TO: DATA DOC.TO»	«T05.IMPORTO PAGATO»	«T05.IMPORTO RENDICONTATO PO»	«T05.IMPORTO RENDICONTATO PRIVATO» «FINE»

Per le celle relative ai subtotali degli importi è necessario inserire una funzione somma.

natura documento	numero	data	documento di spesa	di spesa	natura documento	numero	data	pagato	a carico del Programma	a carico del titolare
«INIZIO»«Filtro» «T05.NATURA DOCUMENTO»	«T05.DOC.TO: NUMERO»	«T05.DOC.TO: DATA»	«T05.SOGGETTO EMITTENTE»	«T05.OGGETTO DOCUMENTO»	«T05.ESTR EMI PAG.TO: NATURA DOC.TO»	«T05.ESTR EMI PAG.TO: NUMERO DOC.TO»	«T05.ESTR EMI PAG.TO: DATA DOC.TO»	«T05.IMPORTO PAGATO»	«T05.IMPORTO RENDICONTATO PO»	«T05.IMPORTO RENDICONTATO PRIVATO» «FINE»
Subtotale costi investimenti infrastrutturali								«T05.IMPORTO PAGATO»	«T05.IMPORTO RENDICONTATO PO»	«T05.IMPORTO RENDICONTATO PRIVATO»

Nel caso in cui si voglia controllare formati o filtri è possibile visualizzare il contenuto delle celle decodificato cliccando sul tab “Lettere” e premendo “Mostra Tutti i Codici di Campo”.

Documento digitale X

Generale Modelli check list Modello Word

File Inizio Inserisci Layout Pagina Riferimenti Lettere Visualizzazione Progettazione Layout

Inserisci Campo Unione Mostra Tutti i Codici di Campo Mostra Tutti i Risultati del Campo Visualizza Dati Uniti Stampa Unione

<FIRMA> Mostra Tutti i Codici di Campo

DATI GENERALI PROGETTO
DATI GENERALI DDR
TIPO DDR (INTERMEDIA / FINALE)
N° DDR
RENDICONTAZIONE DAL
RENDICONTAZIONE AL
ATTIVITA PERIODO RENDICONTAZIONE
DATA CORRENTE
DATA PRESENTAZIONE DDR
LUOGO
IMPORTO RENDICONTATO DDR
CLASSIFICAZIONI PROGETTO
ELENCO LOCALIZZAZIONI
CHECK LIST DOCUMENTO DDR
SPESE RENDICONTATE
SINTESI SPESE RENDICONTATE PER CATEGORIA
ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DDR

Modello Anteprima Data

SEZIONE 4 – TABELLE RIEPILOGATIVE DELLE SPESE SOSTENUTE

TABELLA 1 - Quadro di sintesi dei documenti di spese e dei pagamenti caricati a sistema

1. INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI							IMPORTO RENDICONTATO di cui:		
estremi documento di spesa			soggetto emittente il documento di spesa	estremi documento di pagamento		importo pagato	a carico del Programma	a carico del titolare	
natura documento	numero	data		natura documento	numero				data
{ MERGEFIELD "TableStat.cur_table5" }	{ MERGEFIELD "C49@€" }	{ MERGEFIELD "C50@€" }	{ MERGEFIELD "C49@€" }	{ MERGEFIELD "C50@€" }	{ MERGEFIELD "C49@€" }	{ MERGEFIELD "C50@€" }	{ MERGEFIELD "C51@€" }	{ MERGEFIELD "C52@€" }	
Subtotale costi investimenti infrastrutturali	{ MERGEFIELD "C49SSUMS(CODICE_CATEGORIA_SPESA = 11)@€" }	{ MERGEFIELD "C50SSUMS(CODICE_CATEGORIA_SPESA = 11)@€" }					{ MERGEFIELD "C51SSUMS(CODICE_CATEGORIA_SPESA = 11)@€" }	{ MERGEFIELD "C52SSUMS(CODICE_CATEGORIA_SPESA = 11)@€" }	

2. INVESTIMENTI IN ATTREZZATURE, MATERIALI E APPARECCHIATURE

estremi documento di spesa

soggetto emittente il documento di spesa

estremi documento di pagamento

natura documento

numero

data

importo pagato

IMPORTO RENDICONTATO di cui:

a carico del

MODIFICA Conferma Annulla

Una volta terminate le modifiche sul file Word è possibile visualizzare un'anteprima del documento cliccando su "Anteprima Fusione" presente sull'intestazione della maschera. Infine per confermare le modifiche premere "Salva".

Documento digitale X

Generale Modelli check list Modello Word

File Inizio Inserisci Layout Pagina Riferimenti Lettere Visualizzazione

Annulla Ripeti Nuovo Apri Salva Salva con Nome Stampa Immediata Stampa Anteprima Stampa Anteprima Fusione

<FIRMA>

DATI GENERALI PROGETTO
DATI GENERALI DDR
TIPO DDR (INTERMEDIA / FINALE)
N° DDR
RENDICONTAZIONE DAL
RENDICONTAZIONE AL
ATTIVITA PERIODO RENDICONTAZIONE
DATA CORRENTE
DATA PRESENTAZIONE DDR
LUOGO
IMPORTO RENDICONTATO DDR
CLASSIFICAZIONI PROGETTO
ELENCO LOCALIZZAZIONI
CHECK LIST DOCUMENTO DDR
SPESE RENDICONTATE
SINTESI SPESE RENDICONTATE PER CATEGORIA
ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DDR

Modello Anteprima Data

Domanda di rimborso

LEGENDA: In nero: le domande da prevedere sia nei report di rendicontazione "intermedi" sia in quello "finale" del progetto. In azzurro: le domande da inserire esclusivamente nel report "finale"

INFORMAZIONI GENERALI

Tipologia DDR: finale

1. Domanda di rimborso n. DOM-45

2. Periodo di rendicontazione
da 03/04/2017 a 03/04/2017

3. Titolo progetto
Progetto di..

4. Beneficiario
IMPRESA ABC SRL

5. Linea di azione
L1 - Linea 1

MODIFICA Conferma Annulla