



MANUALE UTENTE
RESPONSABILE DI INTERVENTO
SGP

Numero identificativo documento:	V.3
Data documento:	31/10/2024



Indice

GLOSSARIO ACRONIMI E DEFINIZIONI	
1	INTRODUZIONE..... 4
2	AUTENTIFICAZIONE NEL SISTEMA SGP..... 4
3	SEZIONE PROGETTI 5
3.1	Sezione Ricerca “Versioni Progetti” 7
3.1.1	Sezione Anagrafica dei Progetti..... 7
3.2	Sezione finanziaria..... 13
3.2.1	Finanziamenti 13
3.2.2	Piano costi..... 14
3.2.3	Costo Ammesso 15
3.2.4	Quadro Economico 16
3.2.5	Impegni 17
3.2.6	Pagamenti..... 18
3.2.7	Economie 19
3.2.8	Percettori..... 20
3.2.9	Inserimento nuovo Soggetto percettore..... 21
3.3	Sezione Procedurale 23
3.3.1	Iter proc. 23
3.4	Sezione Soggetti Correlati 24
3.4.1	Inserimento nuovo Soggetto correlato 24
3.5	Sezione Fisica-Indicatori 25



Glossario acronimi e definizioni

Si riporta di seguito la descrizione degli acronimi utilizzati all'interno del documento.

ACRONIMO	DESCRIZIONE
ACT	Agenzia per la Coesione Territoriale
DPCOES	Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud
CUP	Codice Univoco di Progetto
MS	Manager di strumento
RS	Responsabile di strumento
RI	Responsabile intervento (<i>anche</i> Responsabile progetto)
SGP	Sistema di Gestione Progetti
SNM	Sistema di Monitoraggio Nazionale
BDU	Banca Dati Unitaria
SIL	Sistema Informativo Locale
BDA	Banca Dati di Attuazione

Tabella 1 – Acronimi



1 Introduzione

Il presente Manuale Operativo è diretto ai Responsabili di Intervento (RI) (anche *Responsabile* progetto) che hanno il ruolo di:

- 1) Raccogliere i dati finanziari, fisici e procedurali del progetto.
- 2) Alimentare il sistema informativo locale (SIL) adottato dall'Amministrazione titolare del Programma.

Il sistema informativo locale (SIL) adottato dal Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud, denominato Sistema Gestione Progetti (SGP), consente di registrare tutte le informazioni relative ai progetti finanziati dalle politiche di coesione ai fini della validazione da parte del Responsabile di Programma.

Al fine di rispettare i termini stabiliti dal MEF-IGRUE il Responsabile di Intervento deve inserire i dati entro le seguenti date di ciascun anno:

- 28 febbraio (I bimestre)
- 30 aprile (II bimestre)
- 30 giugno (III bimestre)
- 31 agosto (IV bimestre)
- 31 ottobre (V bimestre)
- 31 dicembre (VI bimestre)

2 Autenticazione nel sistema SGP

L'accesso al SIL SGP avviene tramite il sito **<https://sgp.agenziacoesione.gov.it>** utilizzando il browser Internet Explorer/Chrome.

L'utente può entrare nel sistema, inserendo l'*username*, all'interno del campo *Login*, e la *Password* ricevuti via mail e cliccando sul pulsante *ok*.

È consigliato modificare la password assegnata tramite la funzione "cambia *password*" dopo aver effettuato il primo accesso.

Figura 1 - Homepage Login

Una volta effettuato il login compare la seguente schermata di benvenuto. La sezione evidenziata in rosso rappresenta il "Menù verticale", che contiene i link alle varie funzionalità fruibili dall'utente.

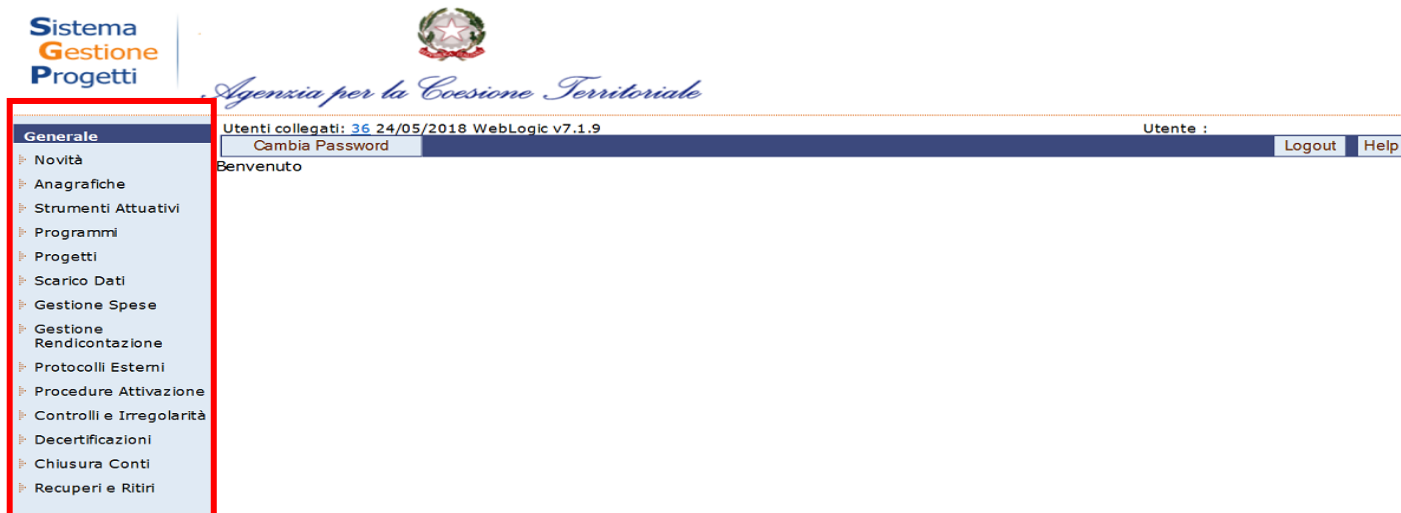


Figura 2

Nei paragrafi successivi verranno elencati i campi che il RI dovrà obbligatoriamente compilare e/o aggiornare nel SNM all'interno di ciascuna sezione.

3 Sezione Progetti

Selezionando la sezione "Progetti" dal "Menù verticale" a sinistra compariranno due voci di sottomenù:

- **Ricerca Progetti**, attraverso cui è possibile ricercare il progetto e selezionando il CUP di interesse visualizzare i dati anagrafici (dettaglio CUP) e le sue versioni di monitoraggio.
- **Ricerca Versioni Progetto**, attraverso cui è possibile ricercare una determinata versione di progetto. Le versioni di progetto sono legate al periodo di monitoraggio (come evidenziato nel cap. introduzione); pertanto ad ogni nuovo periodo corrisponderà una nuova "**versione Progetto**".

Selezionare la sezione **Ricerca Versione Progetti** cliccare su cerca e selezionare il progetto di interesse. È possibile filtrare il progetto inserendo il codice Progetto nel campo "Codice Progetto" e cliccando sul pulsante *Cerca*.

Per la ricerca del Codice progetto va inserita la dicitura "**EDN**-" oppure "**EDS**-" e il **numero del progetto**: esempio *EDN-00180*; *EDS-00008*.



Generale

Nuova Versione

Utente : Logout Help ?

Ricerca Versioni Progetto

Data versione ?

Codice Progetto ?

Strumento attuativo ?

Stato ?

Tipologia Programma ?

Programma ?

Asse ?

Linea ?

Obiettivo specifico ?

Azione ?

Tipo operazione ?

Cerca Annulla

Progetti

Ricerca Progetti

Ricerca Versioni Progetto

Associazione Progetti CIS

Scarico Dati

Gestione Spese

Gestione Rendicontazione

Protocolli Esterni

Controlli e Irregolarità

Decertificazioni

Recuperi e Ritiri

Figura 3

Individuato il progetto, cliccando sul CUP (Figura 4) comparirà il menù verticale “Versioni Progetto”, nella barra laterale arancione (Figura 5).

Generale

Nuova Versione

Utente : Logout Help ?

Ricerca Versioni Progetto

Data versione ?

Codice Progetto ?

Strumento attuativo ?

Stato ?

Tipologia Programma ?

Programma ?

Asse ?

Linea ?

Obiettivo specifico ?

Azione ?

Tipo operazione ?

Cerca Annulla

Trovati 33 elementi

pagina 1 di 5

CUP	Codice Progetto	Data Versione	N. Versione	Stato Versione	Strumento attuativo	Nr. Versione Strumento	Importo Pagamenti	Importo Impegni	Costo da Realizzare
<u>B23D21007980001</u>	B23D21007980001- Storia natura cultura e borghi e vallata del Fiastra	30/04/2022	1	Inserimento	CISSI+ACT-Contratto Istituzionale di Sviluppo Sisma+Agenzia per la Coesione Territoriale	1	0,00	0,00	0,00
<u>B23D21008000001</u>	B23D21008000001- Progetto Terre Mutate: sviluppo del turismo sostenibile nelle	30/04/2022	1	Inserimento	CISSI+COST-Contratto Istituzionale di Sviluppo Sisma+Commissario	1	0,00	0,00	0,00

Figura 4



Versioni Progetto

Nuova Versione Salva Versione Elimina Versione Stampa Stampa Scheda Progetto
Torna all'elenco Gest. Allegati

Utente : Logout Help ?

Versione Progetto

Dati gen. Obiett./Progr. Local. Coord. Geo. Classif. FSE Classif. 2014/2020 Report Gest. Stati Controlli 14-20

Strumento attuativo* CISSI+ACT - Contratto Istituzionale di Sviluppo Sisma+Agenzia per la Coesione ?

Fondi Strutturali ☐ ? FAS/FSC/PAC/ARN ☒ ? POC ☐ ⁽¹⁾ ?
⁽¹⁾POC esclude FS e FAS/FSC/PAC/ARN

2000/2006 ☐ ?

Data inizio stato 01/01/2022 ?

Data fine prevista 31/12/2026 ?

Data fine effettiva ?

Stato del progetto In Corso di esecuzione ... ?

Responsabile ?

Nr. Versione Strumento 1 ?

Codice Progetto* B-----I ?

CUP B2222222222222222 ?

Economie 0,00 ? Costo totale 0,00 ?

Intesa* Intesa non formalizzata ... ?

Numero versione 1 ? Controllata ☐ ?

☒ a titolarità ☐ a regia

Note di Variazione

Figura 5

Di seguito sono descritti i Tab da compilare di ciascuna sezione delle “Versioni Progetto”.

3.1 Sezione Ricerca “Versioni Progetto”

3.1.1 Sezione Anagrafica dei Progetti

La sezione “Anagrafica dei Progetti” presenta diversi Tab che consentono di inserire tutti i dati necessari al completamento di una versione progetto. I dati necessari per i progetti POV I – FSC sono relativi alle seguenti sezioni:

- Dati generali (denominata in piattaforma Dati gen.)
- Localizzazioni
- Classificazioni 2014/2020 (denominata in piattaforma Classif. 2014/2020)
- Stati

Alcune informazioni sono state già inserite dal DPCOES.



3.1.1.1 Dati generali

L'utente dovrà aggiornare i dati inseriti nei campi seguenti:

- stato del progetto (scelta con un menù a tendina). Attualmente il progetto è stato classificato **“in corso di esecuzione”**. Il Responsabile intervento, nel corso dell'attuazione del progetto solo nel caso si verificassero modifiche (es. sospensione per cause di Forza maggiore) dovrà aggiornare il campo nelle opzioni previste;
- data inizio stato (coincide con la data di inizio del progetto);
- data fine prevista del progetto (calcolata sulla base dei mesi indicati nella Convenzione a partire dalla data di avvio del progetto comunicata alla soppressa ACT. In corso di attuazione e a conclusione del progetto la data potrà essere aggiornata);
- Responsabile: è il nome e cognome del responsabile del progetto. Per l'Avviso Pov I è stato inserito il nominativo già comunicato alla soppressa ACT in sede di accettazione del finanziamento. Nel caso sia intervenute o intervenissero modifiche le stesse vanno immediatamente comunicate tramite pec all'indirizzo terzosettore@pec.governo.it in quanto dovrà essere rilasciata la nuova credenziale (nuovo User name e password) per il Responsabile di Progetto (Responsabile intervento in SGP).

Il campo “Codice progetto” e “Intesa” non vanno modificati.

Figura 6

3.1.1.2 Localizzazioni

Questo Tab fornisce una scheda che permette di salvare una o più località, legate alla versione progetto.

In caso di più località cliccare su *Nuova localizzazione*, compilare i campi obbligatori e salvare cliccando su *Salva localizzazione*.

Se, invece, si vuole eliminare una localizzazione è sufficiente selezionare il record della localizzazione ed utilizzare il pulsante *Elimina Localizzazione*.

È possibile scegliere tra quattro tipologie di Localizzazione in funzione delle caratteristiche del progetto (Nazione, Regione, Provincia, Comune) ed è possibile inserire anche la stessa tipologia di Localizzazione più volte. Nell'area di localizzazione – poiché i progetti FSC POV I fanno riferimento generalmente ad un ambito territoriale - vanno inseriti tutti i comuni (qualora coinvolti) dell'ambito ovvero solo i Comuni coinvolti. Nel caso in cui il progetto si realizzi in un'area più ristretta (es. Municipio, Circoscrizione, etc.) va indicato comunque il Comune di riferimento.



Versioni Progetto

Torna all'elenco

Utente : Logout Help ?

Versione Progetto B23D21007980001-Storia natura cultura e borghi e vallata del Fiastra - v.1 - Inserimento - dati al 30/04/2022

Dati gen. Obiett./Progr. Local. Coord. Geo. Classif. FSE Classif. 2014/2020 Report Gest. Stati Controlli 14-20

Località	Indirizzo	Cap
Nessun dato trovato.		

Tipo Località Località* ... ?

Indirizzo ? CAP ?

Figura 7

3.1.1.3 Classif. 2014/2020

Nel Tab. Classif. 2014/2020 vanno compilati i seguenti campi:

- Periodo Programmazione: è validato di default la programmazione 2014-2020;
- Tipo di Classificazione: è obbligatorio selezionare la voce **Risultato Atteso (RA)**.

Una volta inserito il "Tipo di Classificazione" premere il tasto *Aggiorna* ed inserire l'*obiettivo tematico*. Per l'Avviso Pov I – FSC va cliccata l'opzione n. 9 **Promuovere l'inclusione sociale, combattere la povertà e ogni forma di discriminazione** (che si trova nella seconda pagina degli obiettivi tematici).

Dopo aver selezionato l'obiettivo tematico selezionare da menù a tendina la *Classificazione* che varierà in funzione dell'obiettivo tematico selezionato. Per l'Avviso Pov I – FSC va cliccata l'opzione "**09.11CRII07 - Aumento della capacità di sostegno e presa in carico di individui e gruppi fragili in condizioni aggravate per emergenza Covid-19**" (la prima opzione della pagina).¹

¹ Al momento queste informazioni sono già state inserite in piattaforma.



Figura 8

3.1.1.4 Controlli

È una procedura che rileva l'eventuale presenza di errori sui dati di dettaglio delle versioni di progetto. Va effettuata solo dopo aver compilato/aggiornato le altre sezioni della Piattaforma (es. *Finanziaria*, *Fisica-indicatori*, *Procedurale*, etc.).



Attenzione:

Attivare il Tab controlli solo dopo aver inserito i dati minimi obbligatori descritti nel presente manuale.

È **obbligatorio** attivare la procedura dei controlli **prima del passaggio di stato** (Tab. Stato in piattaforma) altrimenti non è possibile effettuarlo.

Per verificare il progetto, l'utente dalla maschera deve cliccare su *Attiva Procedura*, appena la procedura termina i controlli si attiva il tasto *Controlla Esito* (Fig. 9). Cliccando su questo tasto è possibile visualizzare tutti gli errori/warning relativi al progetto. Per procedere al passaggio di stato è necessario eliminare tutti gli errori (Fig.10).



Sistema Gestione Progetti

Agenzia per la Coesione Territoriale

Utenti collegati: 1, 21/09/2017 WebLogic v6.3.2

Utente: ma2 [MA]

Torna all'elenco Stampa Lista Logout Help ?

Versione Progetto 00036000521a CRP55941420081 - Lavori di sistemazione del lungomare - COMPLETAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA - v.6 - Inserimento - dati

al 31/10/2016

Dati gen. Obiett./Progr. Local. Coord. Geo. Classif. FSE Report Gest. Stati Controlli

Ultima data Richiesta ? Ultima data Elaborazione ?

Presenti Errori ?

Attiva Procedura Controlla Esito

Generale

- Novità
- Anagrafiche
- Strumenti Attuativi
- Programmi
- Progetti
 - Ricerca Progetti
 - Ricerca Versioni Progetto
- Scenario Dati
- Gestione Spese
- Gestione Rendicontazione
- Protocolli Esterni
- Procedure Attivazione
- Controlli e Irregolarità
- Decertificazioni
- Chiusura Conti
- Recuperi e Ritiri

Figura 9

Attiva Procedura Controlla Esito

Trovati 7 elementi pagina 1 di 1

Step	Codice Errore	Descrizione Errore	Categoria	Note di Variazione
SEZIONI_OBLIGATORIE	003	E' assente una Localizzazione Geografica.	Errore	
SOGGETTI_CORRELATI	004	E' assente un soggetto correlato al progetto con ruolo "Programmatore" e/o con ruolo "Destinatario del finanziamento"	Errore	
SEZIONI_OBLIGATORIE	005	E' assente il Finanziamento.	Errore	
SEZIONI_OBLIGATORIE	006	E' assente il Costo ammesso.	Errore	
SEZIONE_FISICA	007	E' assente un Indicatore di Risultato.	Errore	
SEZIONE_FISICA	008	E' assente un Indicatore di Output comune.	Errore	
SEZIONI_OBLIGATORIE	011	E' assente valorizzazione del Piano dei Costi.	Errore	

< Inizio < indietro avanti > fine > << 1 >> Vai

Figura 10

3.1.1.5 Stati

Questo Tab consente il passaggio di stato puntuale del singolo progetto. Il passaggio di stato può essere effettuato **solo dopo aver proceduto ai controlli** dei dati inseriti in Piattaforma (vedi par. precedente).

Il RI può effettuare il passaggio di stato selezionando dal menù a tendina lo stato di interesse e cliccare su *Salva Stato*. Il RI può scegliere tra due voci: *Verifica locale* o *Non monitorato*.

Attenzione:



Verifica locale: Il RI ha terminato di inserire e di aggiornare tutte le informazioni richieste ai fini del monitoraggio.

Non Monitorato: il RI non ha aggiornato tutte le informazioni richieste; se il progetto non ha superato il processo di validazione nel Sistema Nazionale di Monitoraggio del MEF-IGRUE il MS cambia lo stato del progetto in *non monitorato*.



Versioni Progetto

Salva Stato Torna all'elenco

Utente : Logout Help ?

Versione Progetto

Dati gen. Obiett./Progr. Local. Coord. Geo. Classif. FSE Classif. 2014/2020 Report Gest. Stati Controlli 14-20

Trovati 1 elementi pagina 1 di 1

Data	Stato	Utente	Data	Motivazione
04/04/2022	Inserimento	Inserimento	04/04/2022	

< inizio < indietro avanti > fine > | << 1 >> Vai

Stato* ?

Figura 11

Inizialmente, la versione di progetto è nello stato "inserimento". Il RI deve cambiare la versione di progetto in "verifica locale" e procedere con il salvataggio stato (in alto a sinistra cliccare sul "Salva stato"); automaticamente la Piattaforma genererà una nuova versione nello stato "Inserimento" al bimestre di monitoraggio successivo.

Generale

Nuova Versione

Logout Help ?

Ricerca Versioni Progetto

Data versione ?

Strumento attuativo ?

Tipologia Programma ?

Asse ?

Obiettivo specifico ?

Tipo operazione ?

Cerca Annulla

Codice Progetto I41B21002580002 ?

Stato ?

Programma ?

Linea ?

Azione ?

Trovati 2 elementi pagina 1 di 1

CUP	Codice Progetto	Data Versione	N. Versione	Stato Versione	Strumento attuativo	Nr. Versione Strumento	Importo Pagamenti	Importo Impegni	Costo da Realizzare
I41B21002580002	I41B21002580002-Realizzazione area fieristica e potenziamento zona PIP	30/06/2022	2	Inserimento	CISSI+ACT-Contratto Istituzionale di Sviluppo Sisma+Agenzia per la Coesione Territoriale	2	0,00	0,00	1.000.000,00
I41B21002580002	I41B21002580002-Realizzazione area fieristica e potenziamento zona PIP	30/04/2022	1	Verifica centrale	CISSI+ACT-Contratto Istituzionale di Sviluppo Sisma+Agenzia per la Coesione Territoriale	1	0,00	0,00	1.000.000,00

< inizio < indietro avanti > fine > | << 1 >> Vai

Esporta in Excel

numero elementi per pagina 8 Cambia

Figura 12



Attenzione:

Prima di fare il passaggio di stato attivare il Tab Controlli.

3.2 Sezione finanziaria

Cliccando su Sezione Finanziaria compariranno i seguenti Tab:

- Finanziamenti
- Piano costi
- Costo Ammesso
- Quadro economico
- Impegni
- Pagamenti
- Economie
- Percettori

The screenshot shows the 'Sezione Finanziaria' menu on the left, which is highlighted. The main area displays the 'Finanziamenti' tab, which is also highlighted. The 'Finanziamenti' tab shows a list of tabs: Nuovo Finanziamento, Salva Finanziamento, Elimina Finanziamento, Stampa Lista, Logout, Help, and ?. Below these tabs, there is a section for 'Finanziamenti' with a 'Totale Importi: 0,00'.

Figura 10

3.2.1 Finanziamenti

Il Tab “Finanziamenti” consente di salvare uno o più finanziamenti cliccando su *Nuovo Finanziamento*.

The screenshot shows the 'Finanziamenti' tab with a table of financial data. The table has columns for Anno, Fonte, Descrizione norma, Importo, and Economie derivanti da altri progetti. The table shows two rows of data for the year 2022. Below the table, there is a form for adding a new financing, with fields for Fonte, Fondo, Anno esercizio, Importo, Delibera, and Quota delibera.

Anno	Fonte	Descrizione norma	Importo	Economie derivanti da altri progetti
2022	Stato	L - 208 - 1998 - Attivazione delle risorse preordinate dalla legge finanziaria per l'anno 1998 al fine di realizzare interventi nelle aree depresse. Istituzione di un fondo rotativo per il finanziamento dei programmi di promozione imprenditoriale nelle aree depresse.	421.522,36	NO
2022	Privato		109.900,00	NO

Form fields:

- Fonte*: ST - Stato
- Fondo*: FSC - Fondo Sviluppo e Coesi
- Anno esercizio*: 2022
- Importo*: 421.522,36
- Delibera*: Delibera CIPE N. 34 del 2020
- Quota delibera*: Sostegno Terzo Settore nelle regioni del Mezzogiorno e nelle regioni

Figura 11

I dati comuni a tutte le fonti sono: Fonte, Fondo, Anno esercizio e Importo.



Per la **parte di finanziamento pubblica:**

- Fonte cliccare su “**ST- Stato**” e poi sul tasto aggiorna.
- Fondo cliccare su “**FSC – Fondo Sviluppo e Coesione**” e poi sul tasto aggiorna.
- Anno esercizio: inserire l’anno di assegnazione delle risorse. Per Pov I inserire “**2022**”.
- Importo: assegnato a valere delle risorse FSC . Per Pov I inserire **l’importo del finanziamento (al netto della quota di co-finanziamento)**.
- Delibera: inserire la Delibera Cipe n.34 del 2020 scegliendola dal menù a tendina
- Quota Delibera, Tipo e Tipo Programmazione si aggiornano in automatico a seguito della scelta della Delibera

Per la **parte di co-finanziamento:**

In alto a sinistra cliccare su nuovo Finanziamento, poi inserire le seguenti informazioni:

- Fonte: cliccare su **PVT - Privato** e poi sul tasto aggiorna.
- Fondo: cliccare su **PRT - Risorse dei Privati** e poi sul tasto aggiorna.
- Anno esercizio: inserire l’anno di assegnazione delle risorse. Per Pov I inserire “**2022**”.
- Importo: assegnato a valere delle risorse FSC. Per Pov I inserire **l’importo del co-finanziamento**).
- Cofinanziatore: **nominativo dell’Ente Capofila**.
- Cod. Fiscale cofinanziatore: **codice fiscale dell’Ente Capofila**.

The screenshot shows a web form for entering financial data. It includes the following fields and controls:

- Fonte***: A dropdown menu with "PVT - Privato" selected, followed by an "aggiorna" button and a help icon (?).
- Fondo***: A dropdown menu with "PRT - Risorse dei Privati" selected, followed by an ellipsis (...) button and a help icon (?).
- Anno esercizio***: A text input field followed by a help icon (?).
- Importo***: A text input field followed by a help icon (?), a checkbox labeled "Economie", and another help icon (?).
- Cofinanziatore***: A text input field followed by a help icon (?).
- Cod. Fiscale cofinanziatore***: A text input field followed by a help icon (?).

Figura 12

3.2.2 Piano costi

Il Tab “Piano costi” consente di salvare il piano economico del progetto. Per inserire il piano è necessario cliccare su *Nuovo Piano* per ogni anno che si vuole inserire. A seguito dell’inserimento dei campi obbligatori si salva cliccando su *Salva Piano*.

Nel Tab “Piano costi” inserire il costo per ciascuna annualità (Anno*) rappresentata nel Quadro Economico:

- Costo realizzato. Inteso come spesa effettivamente sostenuta in un dato periodo di riferimento.

- Costo da realizzare. Spesa ancora da sostenere come differenza tra ammontare del progetto finanziato (comprensivo della quota di co-finanziamento) e spesa effettivamente sostenuta.

Il campo “Costo totale” si compila in automatico, e corrisponde alla somma del costo realizzato e costo da realizzare.

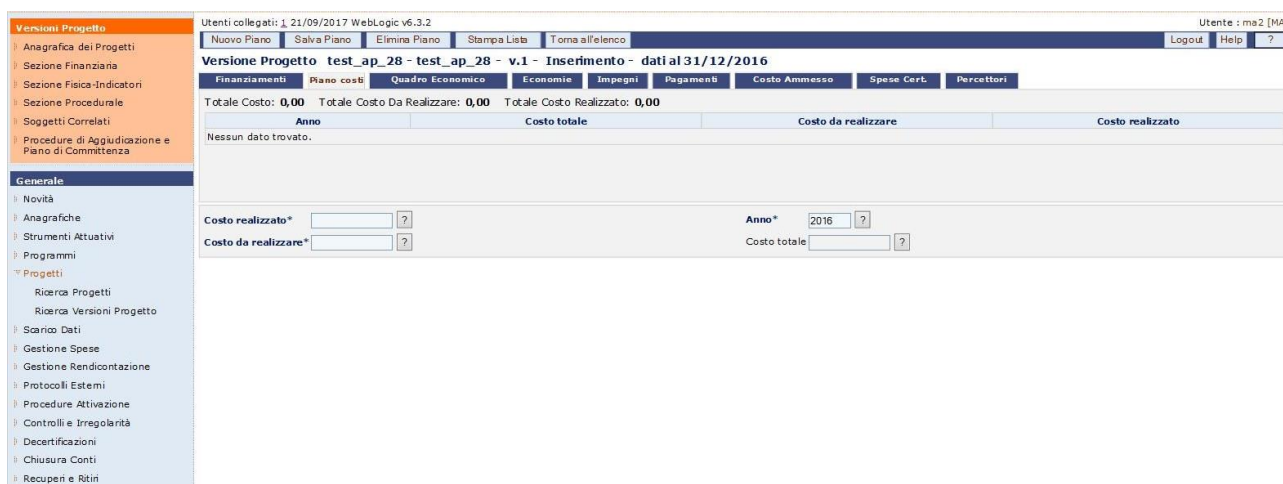


Figura 13

3.2.3 Costo Ammesso

Nel Tab “Costo Ammesso” inserire il *livello gerarchico* e l'*importo* del finanziamento. Questa sezione anche se in piattaforma è successiva ad altre, va compilata prima altrimenti non è possibile procedere con le altre sezioni.

Va inserita la quota parte della copertura finanziaria che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento quota pubblica al netto del co-finanziamento.



Attenzione:

Non possono esistere due costi ammessi per lo stesso livello gerarchico.

Per modificare le informazioni di un record esistente, occorre selezionare il record di interesse, procedere alle modifiche e cliccare su *Salva Costo Ammesso*.

Per eliminare un costo ammesso è sufficiente selezionare il record dalla lista ed utilizzare il pulsante *Elimina Costo Ammesso*.



Figura 17

Per i progetti EDN cliccare sull'opzione "FSCTERZOSETTORE_3-Contributi enti al terzo settore art. 246, comma 1 DL n. 34/2020\FSC\Centro_Nord\Sezione Progetti coesione\Istruzione e Formazione\Educazione e Formazione-Contributi enti al terzo settore art. 246, comma 1 DL n. 34/2020\FSC\Centro_Nord\Sezione Progetti coesione\Istruzione e Formazione\Educazione e Formazione"

Per i progetti EDS cliccare sull'opzione "FSCTERZOSETTORE_4-Contributi enti al terzo settore art. 246, comma 1 DL n. 34/2020\FSC\Mezzogiorno\Sezione Progetti coesione\Istruzione e Formazione\Educazione e Formazione-Contributi enti al terzo settore art. 246, comma 1 DL n. 34/2020\FSC\Centro_Nord\Sezione Progetti coesione\Istruzione e Formazione\Educazione e Formazione"

Risultati Ricerca
FSCTERZOSETTORE_1-Contributi enti al terzo settore art. 246, comma 1 DL n. 34/2020\FSC\Centro_Nord\Sezione Progetti coesione\Sociale e Salute\Strutture sociali-Contributi enti al terzo settore art. 246, comma 1 DL n. 34/2020\FSC\Centro_Nord\Sezione Progetti coesione\Sociale e Salute\Strutture sociali
FSCTERZOSETTORE_2-Contributi enti al terzo settore art. 246, comma 1 DL n. 34/2020\FSC\Mezzogiorno\Sezione Progetti coesione\Sociale e Salute\Strutture Sociali-Contributi enti al terzo settore art. 246, comma 1 DL n. 34/2020\FSC\Mezzogiorno\Sezione Progetti coesione\Sociale e Salute\Strutture Sociali
FSCTERZOSETTORE_3-Contributi enti al terzo settore art. 246, comma 1 DL n. 34/2020\FSC\Centro_Nord\Sezione Progetti coesione\Istruzione e Formazione\Educazione e Formazione-Contributi enti al terzo settore art. 246, comma 1 DL n. 34/2020\FSC\Centro_Nord\Sezione Progetti coesione\Istruzione e Formazione\Educazione e Formazione
FSCTERZOSETTORE_4-Contributi enti al terzo settore art. 246, comma 1 DL n. 34/2020\FSC\Mezzogiorno\Sezione Progetti coesione\Istruzione e Formazione\Educazione e Formazione-Contributi enti al terzo settore art. 246, comma 1 DL n. 34/2020\FSC\Centro_Nord\Sezione Progetti coesione\Istruzione e Formazione\Educazione e Formazione
< inizio < indietro avanti > fine >
<< 1 >> Vai

Figura 18

3.2.4 Quadro Economico

Il Tab "Quadro Economico" consente di salvare il quadro economico di progetto. Per inserire una nuova spesa cliccare su *Nuova Spesa*, indicando

- Tipo: inserire la Voce di spesa "Altro".
- Importo: inserire l'importo della spesa.
- Stato: selezionare Tipologia della spesa (prevista o effettiva). Nel caso una spesa inserita diventi poi effettiva va aggiornato lo stato.

A seguito dell'inserimento dei campi obbligatori si salva cliccando su *Salva Spesa*.

Per eliminare una spesa, invece, dopo aver selezionato il record corrispondente cliccare su *Elimina Spesa*.



Utenti collegati: 1_21/09/2017 WebLogic v6.3.2 Utente : ma2 [MA] Logout Help ?

Nuova Spesa Salva Spesa Elimina Spesa Torna all'elenco

Versione Progetto test_ap_28 - test_ap_28 - v.1 - Inserimento - dati al 31/12/2016

Finanziamenti Piano costi Quadro Economico Economie Impegni Pagamenti Costo Ammesso Spese Cert. Percettori

Totale Importi: 0,00

Tipo	Importo	Stato
Nessun dato trovato.		

Importo* ? Tipo* ?

Stato* ?

Note

Figura 19

3.2.5 Impegni

In questo Tab, la Struttura dati consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti agli impegni giuridicamente vincolanti.

Gli impegni in questione sono quelli giuridicamente vincolanti del Beneficiario del progetto, che si manifestano nel momento in cui sorge l'obbligo di quest'ultimo nei confronti di un soggetto terzo contraente (soggetto Realizzatore).

Nella fase iniziale non è necessario compilare questa sezione (anche ai fini dell'anticipazione). La stessa dovrà obbligatoriamente essere aggiornata negli stati di monitoraggio successivi del progetto.

L'impegno giuridicamente vincolante del Beneficiario si concretizza, a seconda della natura del progetto (es: contratto di fornitura di una prestazione professionale, contratto di affidamento, ecc.),

La sezione permette la registrazione degli impegni giuridicamente vincolanti.

Per inserire un impegno è necessario cliccare su *Nuovo Impegno* per ogni occorrenza che si vuole inserire. A seguito dell'inserimento dei campi obbligatori si salva cliccando su *Salva Impegno*.

Non possono esistere due impegni con medesima coppia progressivo e data.



Figura 14

Per inserire un nuovo impegno l'utente dovrà compilare i seguenti campi:

- Livello gerarchico: inserire **NESSUN LIVELLO GERARCHICO** se l'impegno non è finanziato con risorse FSC (nel caso di spesa co-finanziata) oppure valorizzare con lo stesso Livello Gerarchico inserito nel Costo Ammesso (vedi par. 3.2.3 Costo ammesso).
- Tipo: tipologia dell'impegno (Impegno e disimpegno)
- Data: data di riferimento dell'atto di impegno giuridicamente vincolante. Nel caso di impegni provenienti da registrazioni di affidamenti, è la data riportata sul dettaglio finanziario del contratto.
- Importo: importo dell'impegno
- Progressivo: inserire il Codice identificativo dell'impegno. Il campo è finalizzato a distinguere eventuali importi impegnati nella stessa data, ma afferenti ad atti di impegni diversi. Per ogni impegno assunto è necessario prevedere un codice identificativo (il codice è individuato dal Responsabile intervento sulla base delle classificazioni utilizzate all'interno del proprio Ente/Organizzazione).

Per modificare le informazioni di un record esistente, occorre selezionare il progressivo da modificare, procedere alle modifiche e cliccare su *Salva Impegno*. Mentre, se si vuole eliminare un impegno è sufficiente selezionare il record dalla lista ed utilizzare il pulsante *Elimina Impegno*.

3.2.6 Pagamenti

La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti ai pagamenti/spese del progetto (oltre che alle eventuali rettifiche che possono verificarsi in corso d'opera).

In questa sezione è possibile inserire le informazioni riportate negli atti contabili che dispongono l'erogazione delle somme in favore dei soggetti percettori che hanno svolto le attività previste per la realizzazione del progetto.

L'utente dovrà inserire:



- Codice
- Tipo
- Data
- Importo
- Livello gerarchico

Per inserire un nuovo pagamento l'utente dovrà compilare i seguenti campi:

- Livello gerarchico: inserire **NESSUN LIVELLO GERARCHICO** se il pagamento non è finanziato con risorse FSC (es. spesa co-finanziata) oppure valorizzare con lo stesso Livello Gerarchico inserito nel Costo Ammesso (vedi par. 3.2.3 Costo Ammesso).
- Tipo: tipologia del pagamento (Pagamento o Rettifica).
- Data: data di riferimento del pagamento.
- Importo: importo del pagamento o della rettifica.
- Progressivo: inserire il Codice identificativo del pagamento. Il campo è finalizzato a distinguere eventuali importi pagati nella stessa data, ma afferenti ad atti di pagamenti diversi. Per ogni pagamento sostenuto è necessario prevedere un codice identificativo (il codice è individuato dal Responsabile intervento sulla base delle classificazioni utilizzate all'interno del proprio Ente/Organizzazione).

Figura 21

3.2.7 Economie

Il Tab "Economie" consente di registrare le economie che si sono verificate nel corso dell'attuazione del progetto. Le economie possono essere desunte dalla contabilità finale delle attività realizzate e danno luogo pertanto, ad una minore spesa di quanto preventivato.



È possibile inserire le economie attraverso due modalità:

1. Inserendo il totale delle economie nel campo *Totale Economie* e in automatico dopo aver cliccato su *Salva Economie* il sistema distribuisce le economie in modo proporzionale rispetto alle fonti finanziarie del progetto indicate nel Tab “Finanziamenti”. È possibile modificare l'importo delle economie attribuito per fonte sempre nel rispetto del totale.
2. Selezionando *Nuovo Economie*. In questo caso sarà necessario definire la fonte di finanziamento (a scelta dal menù a tendina) a cui associare l'economia e cliccare sul tasto *Aggiorna*. A seconda della fonte definita saranno richieste alcune informazioni obbligatorie. Una volta inseriti i dati richiesti cliccare sul tasto *Salva Economie*.

Figura 22

3.2.8 Percettori

In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai percettori (fanno riferimento alle informazioni contenute anche nell'Allegato A alla domanda di rimborso – file excel inviato al Dipartimento in sede di richiesta di rimborso intermedio/finale). Il percettore deve essere caricato dopo aver caricato il pagamento nella relativa sezione. In particolare, è necessario popolare i seguenti campi:

- Pagamenti
- Tipo percettore
- Denominazione soggetto
- Importo



Versioni Progetto

- Anagrafica dei Progetti
- Sezione Finanziaria
- Sezione Fisica-Indicatori
- Sezione Procedurale
- Soggetti Correlati
- Procedure di Aggiudicazione e Piano di Committenza

Generale

- Anagrafiche
- Novità
- Strumenti Attuativi
- Progetti
 - Ricerca Progetti
 - Ricerca Versioni Progetto
 - Associazione Progetti CIS
- Scarico Dati
- Gestione Spese
 - Affidamenti
 - Documenti di

Torna all'elenco

Utente : Logout Help ?

Versione Progetto

Finanziamenti Piano costi Quadro Economico Economie Impegni Pagamenti Costo Ammesso Spese Cert. Percettori

Ricerca

Codice Pagamento ? Data Pagamento ?
Tipo Pagamento ? Denominazione Soggetto ?
Importo ? Tipo Percettore ?

Cerca Annulla

Codice Fiscale	Denominazione Soggetto	Tipo Percettore	Data Pagamento	Progressivo Pagamenti	Tipo Pagamento	Importo
Nessun dato trovato.						

Inserimento e Modifica

Pagamenti* ? Ricerca soggetto per: ☐ Codice Fiscale ☐ Partita IVA ? Cerc ?

Denominazione Soggetto* ? Tipo Percettore* Soggetto Pubblico ?

Importo* ?

Figura 23

Per modificare le informazioni di un record esistente, occorre selezionare il record di interesse, procedere alle modifiche e cliccare su *Salva Percettore*.

3.2.9 Inserimento nuovo Soggetto percettore

Per inserire un nuovo soggetto, cliccare sul pulsante *Nuovo Soggetto*, che fornisce la scheda mostrata di seguito:

Generale

- Anagrafiche
 - Utenti
 - Soggetti
 - Fonti
 - Delibere CIPE
 - Intese
 - Abilitazioni Utente
- Novità
- Strumenti Attuativi
- Progetti
- Scarico Dati
- Gestione Spese
- Gestione Rendicontazione
- Protocolli Esterni
- Controlli e Irregolarità
- Decertificazioni
- Recuperi e Ritiri

Nuovo Soggetto

Utente : Logout Help ?

Ricerca Soggetti

Denominazione ? Localita ?
Natura giuridica ?
Codice Fiscale ? Partita IVA ?
Categoria ?
Sottocategoria ?

Cerca Annulla

Figura 24

Una volta compilati i campi obbligatori ed effettuato il salvataggio, comparirà il messaggio che informa che il nuovo soggetto è stato inserito correttamente.

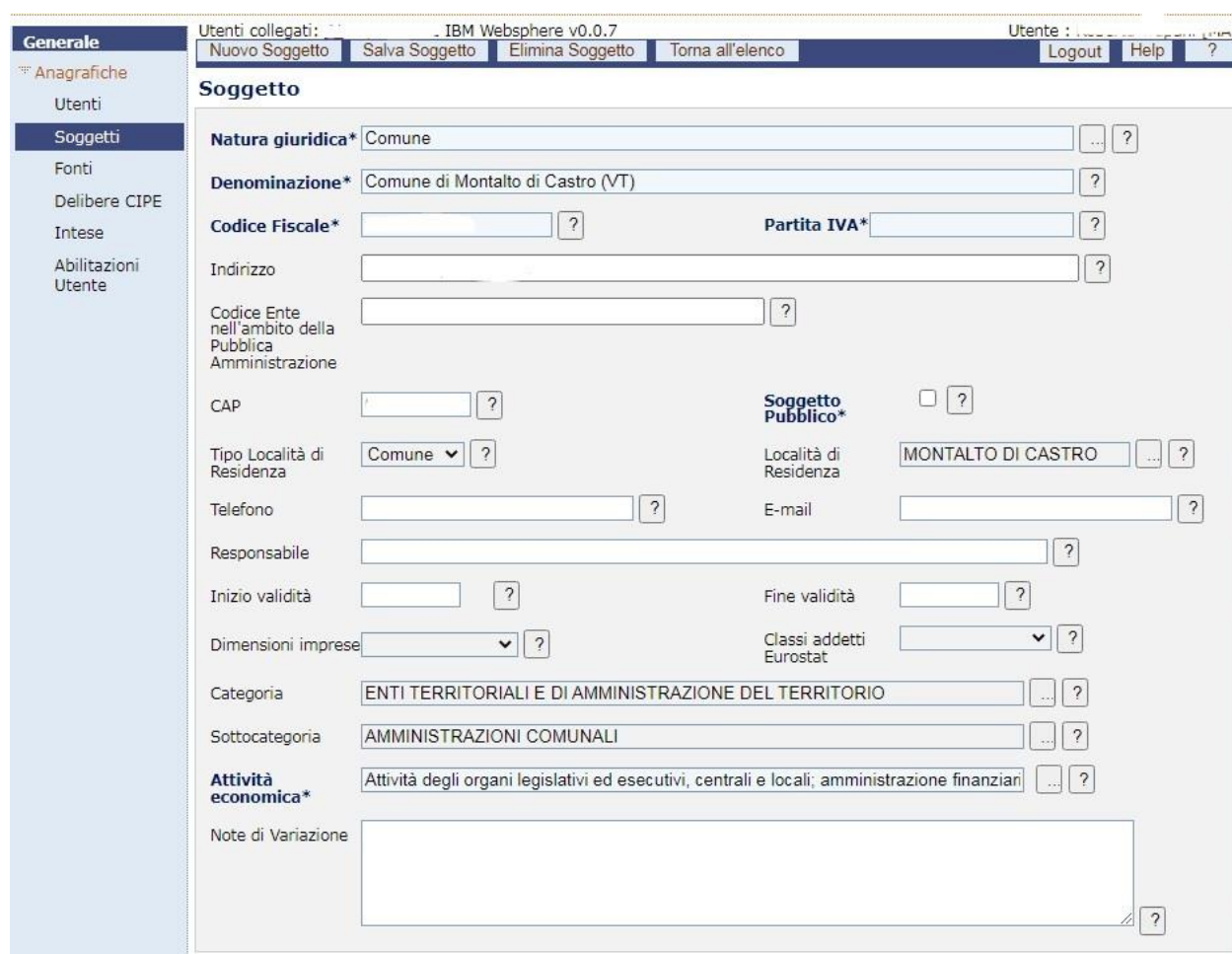
È possibile modificare le informazioni di un soggetto esistente dopo averlo selezionato dalla maschera di ricerca. Possono essere variati tutti i campi. Dopo aver apportato le modifiche, è necessario cliccare sul tasto *Salva Soggetto*.

Invece, se si vuole eliminare un soggetto già esistente, è sufficiente selezionarlo dalla lista che si ottiene attivando la ricerca e cliccare su *Elimina Soggetto*. È possibile eliminare solo i soggetti che non sono utilizzati da altre entità del sistema.



Attenzione:

Inserire sempre nel campo **Attività economica** il codice ATECO e non selezionare la voce “non pertinente”.



Utenti collegati: 1 IBM Websphere v0.0.7 Utente : ...

Generale

Anagrafiche

Utenti

Soggetti

Fonti

Delibere CIPE

Intese

Abilitazioni

Utente

Soggetto

Nuovo Soggetto Salva Soggetto Elimina Soggetto Torna all'elenco Logout Help ?

Natura giuridica* Comune ... ?

Denominazione* Comune di Montalto di Castro (VT) ?

Codice Fiscale* ? **Partita IVA*** ?

Indirizzo ?

Codice Ente nell'ambito della Pubblica Amministrazione ?

CAP ?

Soggetto Pubblico* ?

Tipo Località di Residenza Comune ?

Località di Residenza MONTALTO DI CASTRO ... ?

Telefono ?

E-mail ?

Responsabile ?

Inizio validità ?

Fine validità ?

Dimensioni imprese ?

Classi addetti Eurostat ?

Categoria ENTI TERRITORIALI E DI AMMINISTRAZIONE DEL TERRITORIO ... ?

Sottocategoria AMMINISTRAZIONI COMUNALI ... ?

Attività economica* Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziari ... ?

Note di Variazione ?

Figura 25



3.3 Sezione Procedurale

3.3.1 Iter proc.

Il monitoraggio procedurale del Progetto riguarda l'attuazione in termini temporali del progetto.

Per i Progetti POV I selezionare **(Figura 29)**:

- Aiuti a Individui - Concessione finanziamento
- Aiuti Individui - Esecuzione investimenti
-

Trovati 2 elementi		pagina 1 di 1			
Descrizione	Fase	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data inizio effettiva	Data fine effettiva
Aiuti a Individui - Concessione finanziamento	N.D.				
Aiuti a Individui - Esecuzione investimenti	N.D.				
< inizio < indietro avanti > fine >		<< 1 >> Vai			

Figura 26

Inserire per entrambe le opzioni

- Data di inizio prevista e data fine prevista: data di inizio e fine progetto;
- Data di inizio effettiva: data di inizio progetto;
- Data di fine effettiva: non compilare. Il dato andrà compilato soltanto a fine progetto



Attenzione:

È obbligatorio inserire le date di inizio e fine prevista per tutte le fasi previste dall'Iter procedurale.

Previsione		Effettivo	
Data inizio	?	Data inizio	?
Data fine	?	Data fine	?

Nella fase di avvio del progetto la data di previsione ed effettiva coincidono.



3.4 Sezione Soggetti Correlati

In questa sezione dovranno essere inseriti la denominazione ed il ruolo dei soggetti.

La denominazione del soggetto è selezionabile da menu a tendina. Se il soggetto che si vuole inserire non è presente nella lista, occorre inserirlo negli anagrafici soggetti da menù verticale “Generale” (cfr. Paragrafo 3.4.1 Inserimento nuovo Soggetto Correlato).

In relazione al progetto sono individuati i seguenti principali ruoli, che vanno sempre compilati per ciascun progetto, con almeno un soggetto per ciascun ruolo, anche ove lo stesso soggetto rivesta più di un ruolo contemporaneamente:

- Programmatore del progetto (Amministrazione titolare del Programma/Organismo Intermedio): inserire **Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud**;
- Destinatario del finanziamento del progetto o Beneficiario del progetto (Amministrazione titolare del Programma/Organismo Intermedio): inserire **Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud**;
- Attuatore del progetto (Beneficiario e/o altro soggetto investito di compiti di attuazione da parte del Beneficiario): inserire **Soggetto Capofila**;
- Realizzatore del progetto: inserire **Soggetto Capofila**.

Il Tab “Soggetti” consente di salvare uno o più soggetti cliccando su *Nuovo Soggetto*. A seguito dell’inserimento dei campi obbligatori si salva cliccando su *Salva Soggetto*.

The screenshot shows the 'Sistema Gestione Progetti' web application. The top navigation bar includes the logo of the Italian Republic and the text 'Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud'. The left sidebar contains two main sections: 'Versioni Progetto' and 'Generale'. The 'Versioni Progetto' section includes links to 'Anagrafica dei Progetti', 'Sezione Finanziaria', 'Sezione Fisica-Indicatori', 'Sezione Procedurale', 'Soggetti Correlati', and 'Procedure di Aggregazione e Piano di Committenza'. The 'Generale' section includes links to 'Novità', 'Anagrafiche', 'Strumenti Attuativi', 'Programmi', 'Progetti', 'Ricerca Progetti', 'Ricerca Versioni Progetto', 'Scarico Dati', 'Gestione Spese', 'Gestione Rendicontazione', 'Protocolli Esterni', 'Procedure Attivazione', 'Controlli e Irregolarità', 'Decertificazioni', 'Chiusura Conti', and 'Recuperi e Ritiri'. The main content area displays the 'Soggetti' tab. At the top, it shows 'Utenti collegati: 2 22/09/2017 WebLogic v6.3.3' and 'Utente : ma2 [MA]'. Below this, there are buttons for 'Nuovo Soggetto', 'Salva Soggetto', 'Elimina Soggetto', and 'Torna all'elenco'. The main section is titled 'Versione Progetto test_ap_28 - test_ap_28 - v.1 - Inserimento - dati al 31/12/2016'. It features a table with columns 'Nominativo' and 'Ruolo'. Below the table, there are input fields for 'Denominazione Soggetto*' and 'Ruolo*'. There is also a 'Note' field. At the bottom, there are fields for 'Responsabile' and 'Indirizzo Resp' with asterisks indicating they are required. The bottom of the page shows the text '(*) N.B. Responsabile è obbligatorio solo per l'attuatore'.

Figura 27

3.4.1 Inserimento nuovo Soggetto correlato

Si rimanda al paragrafo 3.2.9. *inserimento nuovo soggetto percettore* in quanto la procedura è la medesima.



3.5 Sezione Fisica-Indicatori

Il monitoraggio fisico consiste nella rilevazione delle realizzazioni di ogni progetto, attraverso la misurazione dei valori programmati e conseguiti rispetto agli indicatori di output ad esso associati.

Il Responsabile di Intervento deve inserire obbligatoriamente due indicatori, uno per tipologia:

- Indicatore di Risultato comune nazionale/comunitario
- Indicatore di Output comune nazionale/comunitario

Per POV I FSC vanno inseriti i seguenti indicatori:

- Indicatore di Risultato comune nazionale/comunitario: inserire **“351 - Bambini, a rischio di povertà o esclusione sociale totale”**
- Indicatore di Output comune nazionale/comunitario: inserire i due indicatori **“CV31F - Partecipanti supportati dalle azioni di contrasto agli effetti della pandemia COVID-19 (numero) – Femmine”** e **“CV31M -Partecipanti supportati dalle azioni di contrasto agli effetti della pandemia COVID-19 (numero) – Maschi”**

Per inserire le informazioni necessarie al monitoraggio, l'utente deve selezionare l'indicatore, compilare i campi obbligatori (Indicatore, Misura, Valore iniziale) e cliccare su **“Salva Indicatore”**.

Se, invece, si vuole eliminare un indicatore è sufficiente selezionare il record dell'indicatore stesso dalla lista ed utilizzare il pulsante **“Elimina Indicatore”**.

Utenti collegati: 1 21/09/2017 WebLogic v6.3.2

Utente : me2 [MA] Logout Help ?

Nuovo Indicatore Salva Indicatore Elimina Indicatore Torna all'elenco

Versione Progetto test_ap_28 - test_ap_28 - v.1 - Inserimento - dati al 31/12/2016

Indicatori 2014/2020 Corsi

Trovati 3 elementi

Descrizione	Tipo Indicatore	Definizione	Codice Indicatore	Misura	Valore Programmato	Valore Realizzato	Fonte
Consumi di energia elettrica coperti da fonti rinnovabili incluso idro	Indicatore Risultato comune nazionale/comunitario	Comune nazionale/Comunitario		n.d.	0,00	0,00	IT

<< inizio < indietro avanti > fine >> Vai

Selezionare prima il Tipo Obiettivo e aggiornare

Tipo Indicatore Indicatore Output definito dal Programma aggiorna ?

Programma [?] ?

Indicatore* [?] ?

Misura [?] ? Valore Programmato [?] ? Valore Realizzato [?] ?

Figura 28