Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE E PER IL SUD

SGP
Manuale utente
Responsabile Intervento

Data documento:	19/03/2024

Indice

GLOSSARIO ACRONIMI E DEFINIZIONI
1 INTRODUZIONE 1
2 AUTENTIFICAZIONE NEL SISTEMA SGP 1
3 SEZIONE PROGETTI 2
3.1 Sezione Ricerca “Versioni Progetti” 4
3.1.1 Sezione Anagrafica dei Progetti 4
3.2 Sezione finanziaria 8
3.2.1 Tab Finanziamenti 9
3.2.2 Tab Piano costi 10
3.2.3 Tab Costo Ammesso 11
3.2.4 Tab Quadro Economico 11
3.2.5 Tab Impegni 12
3.2.6 Tab Pagamenti 13
3.2.7 Tab Economie 14
3.2.8 Tab Percettori 15
3.3 Sezione Procedurale 15
3.3.1 Tab Iter proc. 15
3.4 Sezione Soggetti Correlati 16
3.4.1 Inserimento nuovo Soggetto Correlato 17
3.5 Sezione Fisica-Indicatori 19

Glossario acronimi e definizioni

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

ACRONIMO	DESCRIZIONE
PCM – DPCOE	Presidenza del Consiglio dei Ministri - 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
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) 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 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - 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 Autentificazione 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.

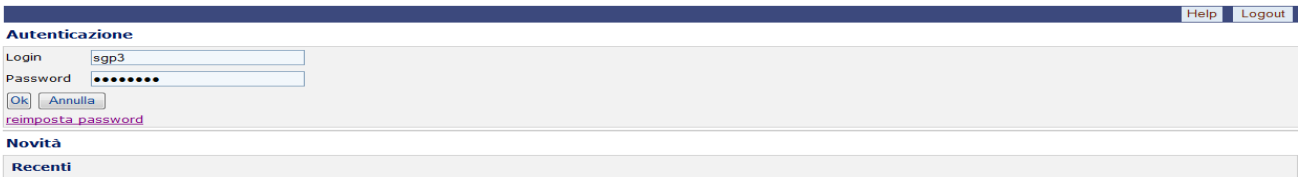

Figura 1 - Homepage Login

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 nella fase di prima acquisizione nel SNM all'interno di ciascuna sezione.

3 Sezione Progetti

Selezionando la sezione "Progetti" dal "Menù verticale" 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.

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

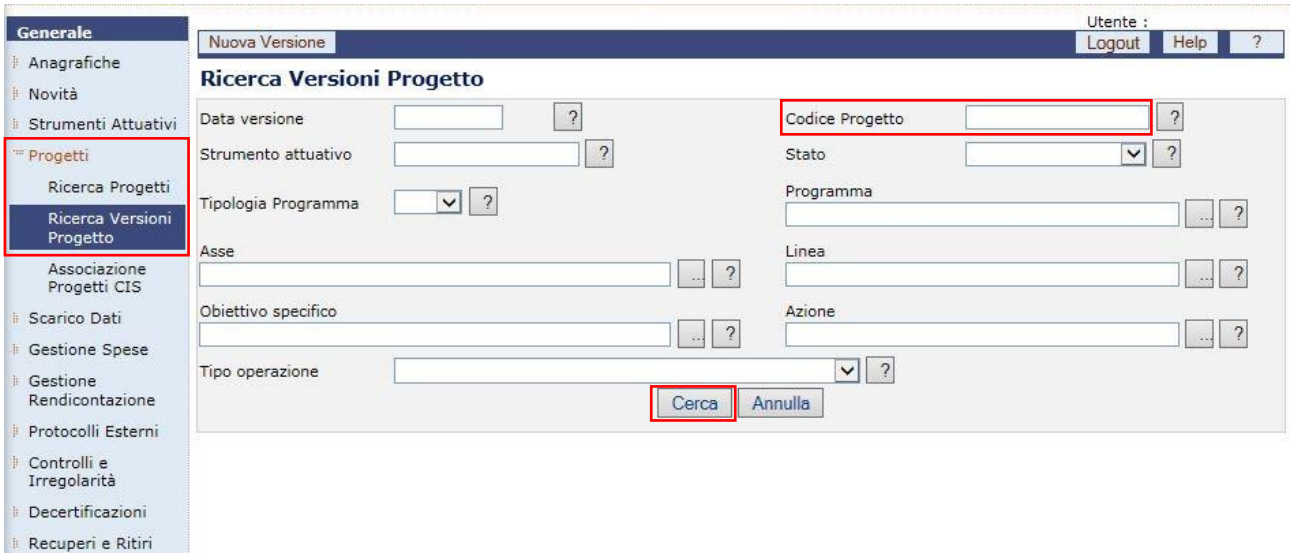

Figura 3

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

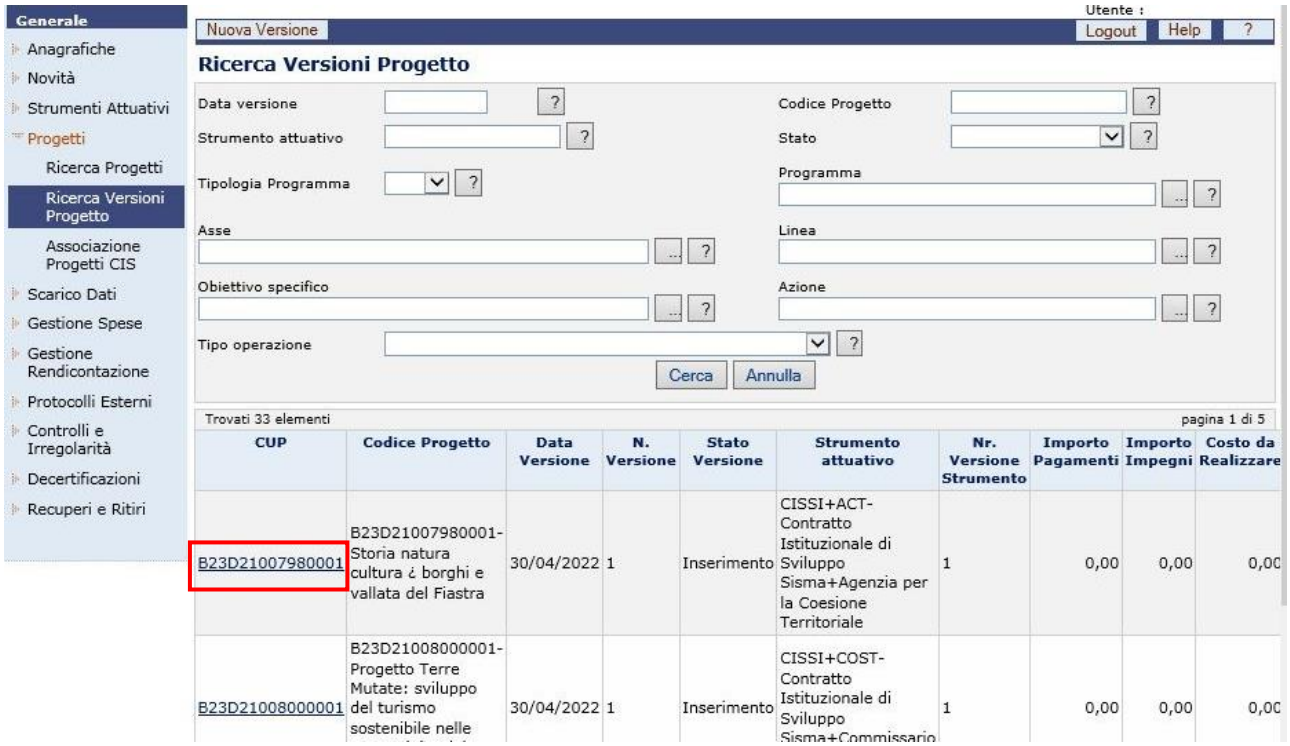

Figura 4

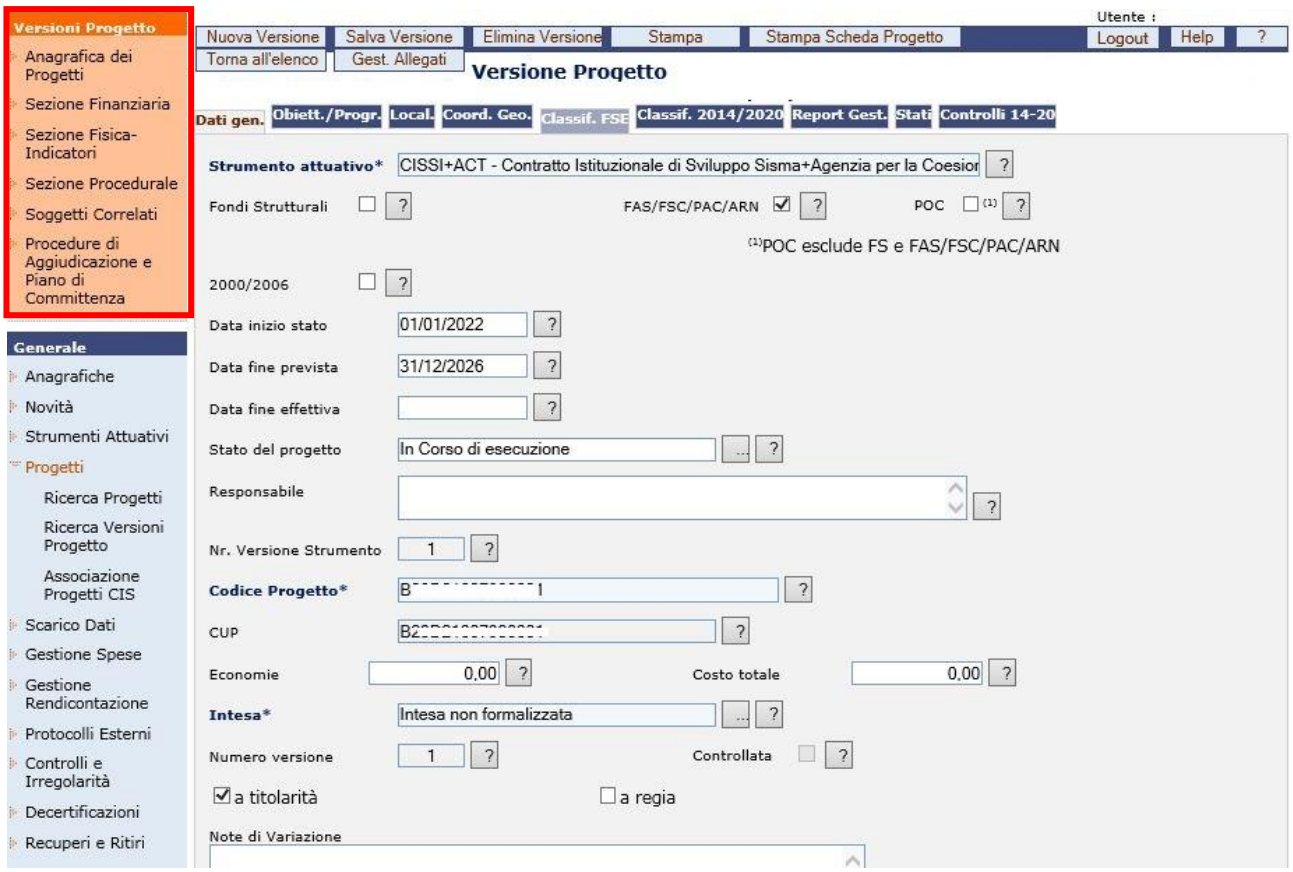

Figura 5

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

3.1 Sezione Ricerca “Versioni Progetti”

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:

- Dati generali
- Localizzazioni
- Classificazioni 2014/2020 (Classif. 2014/2020)
- Stati

3.1.1.1 Tab Dati gen.

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

- stato del progetto. L’utente dovrà aggiornare il campo scegliendo una delle seguenti voci: *Esecuzione, Non Avviata, In Corso di esecuzione, in Esercizio, Sospeso per Cause di Forza Maggiore (Reg. 1303/2013 art. 87, co 1 lett. b), Sospeso per Procedimento Giudiziario (Reg. 1303/2013 art. 87, co 1 lett. a), Sospeso per Ricorso Amministrativo (Reg. 1303/2013 art. 87, co 1 lett. a), Sospeso per altri motivi);*
- data inizio stato;
- data fine prevista del progetto;
- Responsabile: inserire il nome e cognome del responsabile del progetto (RUP).

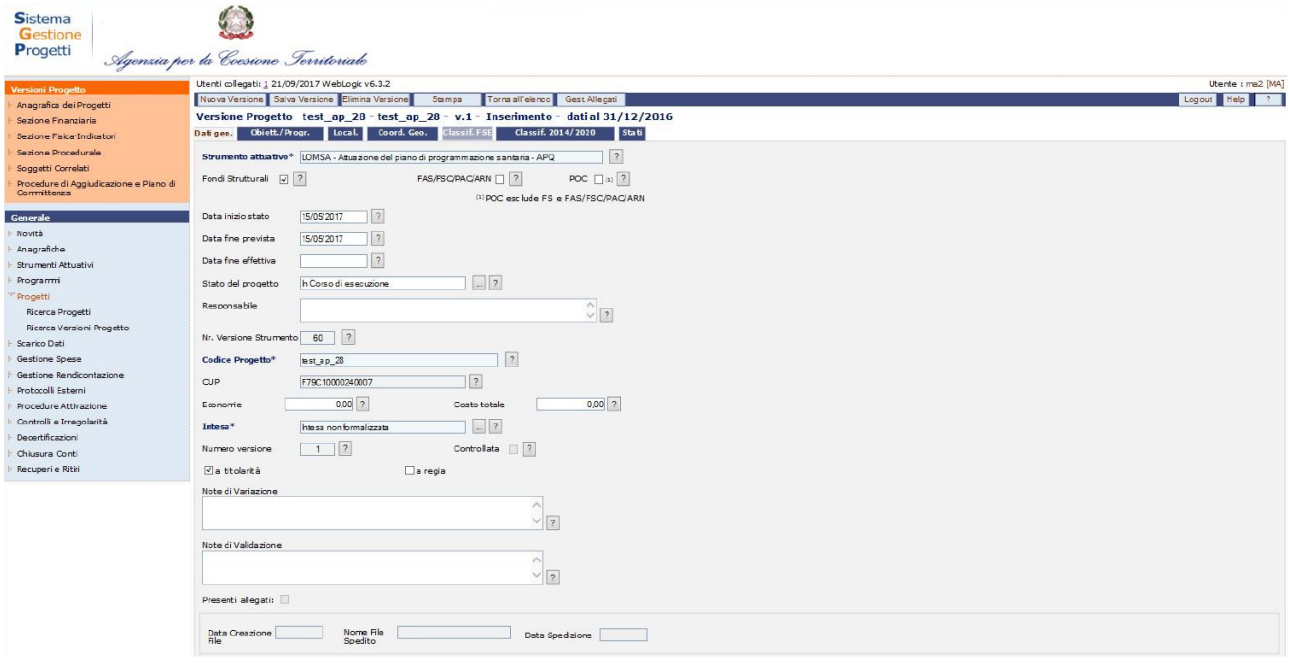

Figura 6

3.1.1.2 Tab 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 (Lineare, Puntuale ed Areale): Nazione, Regione, Provincia, Comune ed è possibile inserire anche la stessa tipologia di Localizzazione più volte.

Figura 7

3.1.1.3 Tab Classif. 2014/2020

Nel Tab. Classif. 2014/2020 compilare i seguenti campi:

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

Un volta inserito il "Tipo di Classificazione" premere il tasto *Aggiorna* ed inserire *l'obiettivo tematico* tra le voci disponibili cliccando sul pulsante [...]:

1. Investire nell'istruzione, formazione e formazione professionale, per le competenze e l'apprendimento permanente;
2. Migliorare l'accesso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché l'impiego e la qualità delle medesime;
3. Promuovere la competitività delle piccole e medie imprese, il settore agricolo e il settore della pesca e dell'acquacoltura;
4. Promuovere l'adattamento al cambiamento climatico, la prevenzione e la gestione dei rischi;
5. Promuovere l'inclusione sociale, combattere la povertà e ogni forma di discriminazione;
6. Promuovere l'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori;
7. Promuovere sistemi di trasporto sostenibili ed eliminare le strozzature nelle principali infrastrutture di rete;
8. Rafforzare la capacità istituzionale delle Autorità pubbliche e delle parti interessate e un'amministrazione pubblica efficiente;
9. Rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione;
10. Sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio in tutti i settori;
11. Tutelare l'ambiente e promuovere l'uso efficiente delle risorse;
12. Assistenza tecnica.

Dopo aver scelto l'obiettivo tematico selezionare da menù a tendina [...] la *Classificazione* che varierà in funzione dell'obiettivo tematico selezionato.

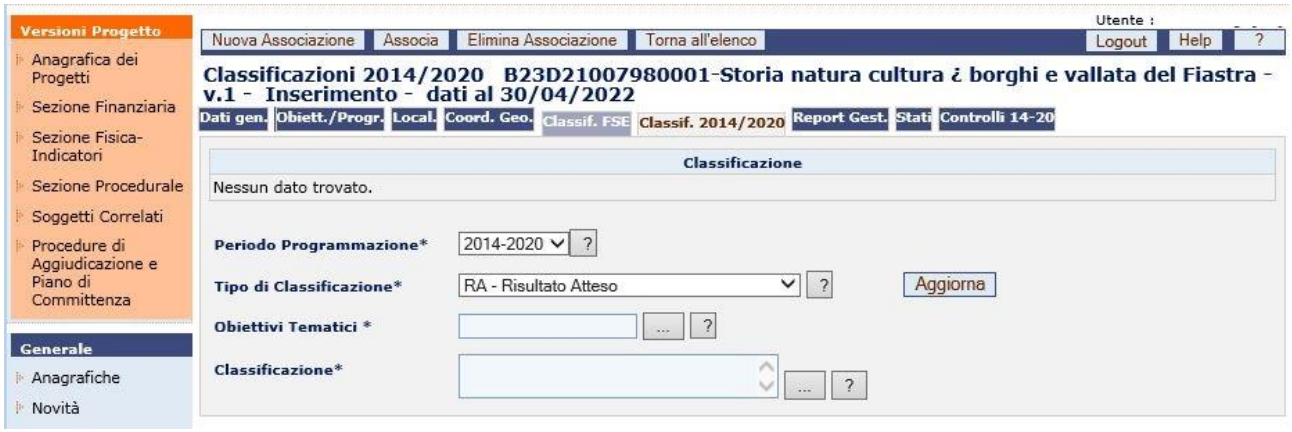

Figura 8

3.1.1.4 Tab Controlli

È una procedura che rileva l'eventuale presenza di errori sui dati di dettaglio delle versioni di progetto.

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

È <u>obbligatorio</u> attivare la procedura dei controlli <u>prima del passaggio di stato</u> 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*. Cliccando su questo tasto è possibile visualizzare tutti gli errori/*warning* relativi il progetto. Per procedere al passaggio di stato è necessario eliminare tutti gli errori.

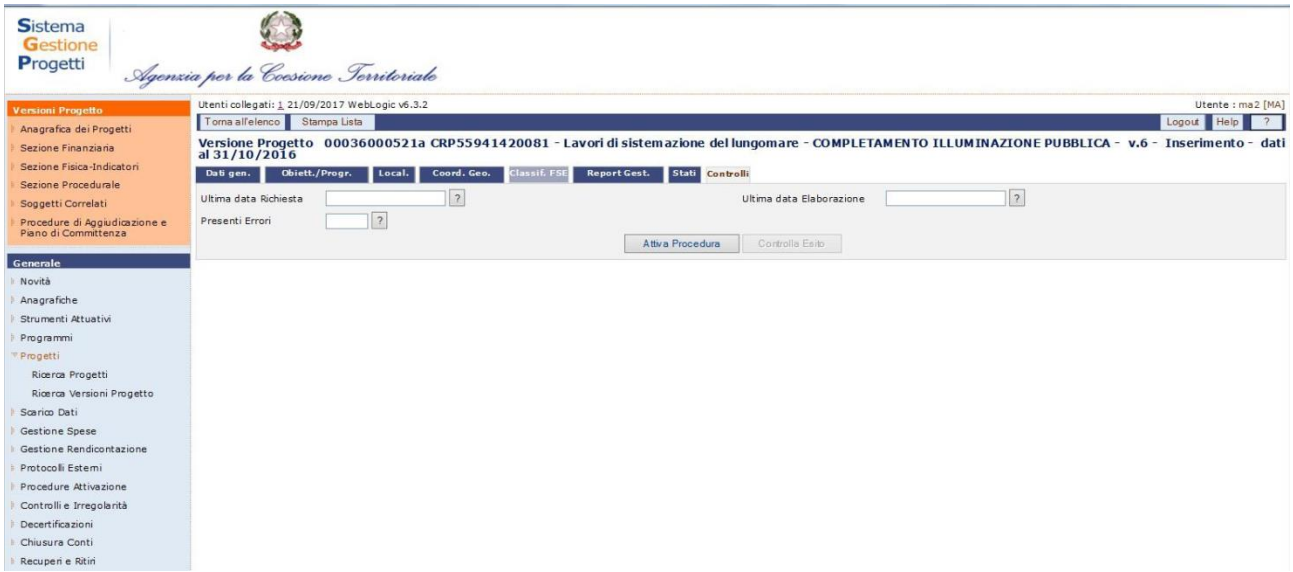

Figura 9

3.1.1.5 Tab Stati

Questo Tab consente il passaggio di stato puntuale del singolo progetto.

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.*

Figura 10

Inizialmente, la versione di progetto è nello stato “inserimento”. Appena il RI cambia la versione di progetto in “verifica locale”, si crea la versione nello stato “Inserimento” al bimestre di monitoraggio successivo.

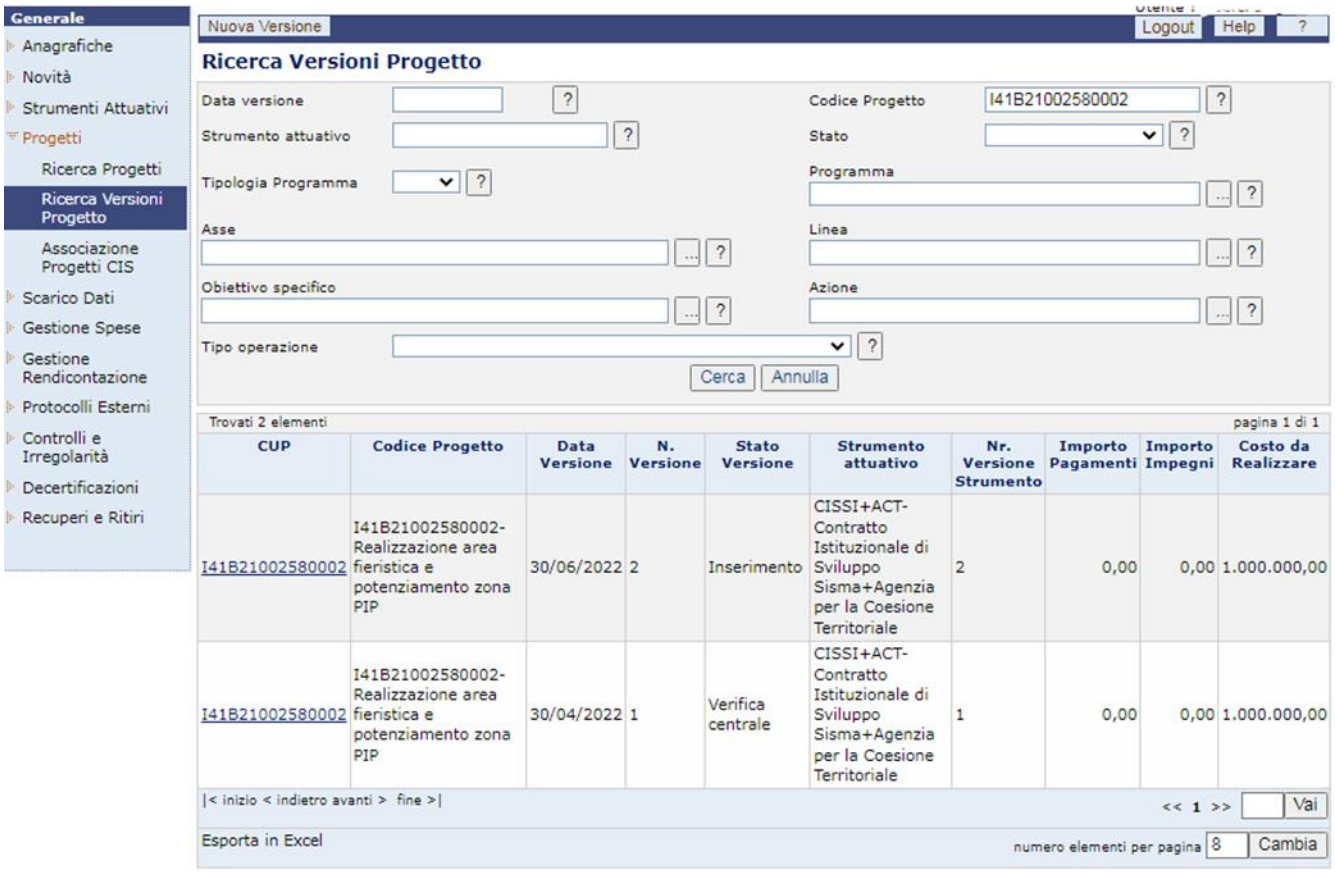

Figura 11

> **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

Figura 12

3.2.1 Tab Finanziamenti

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

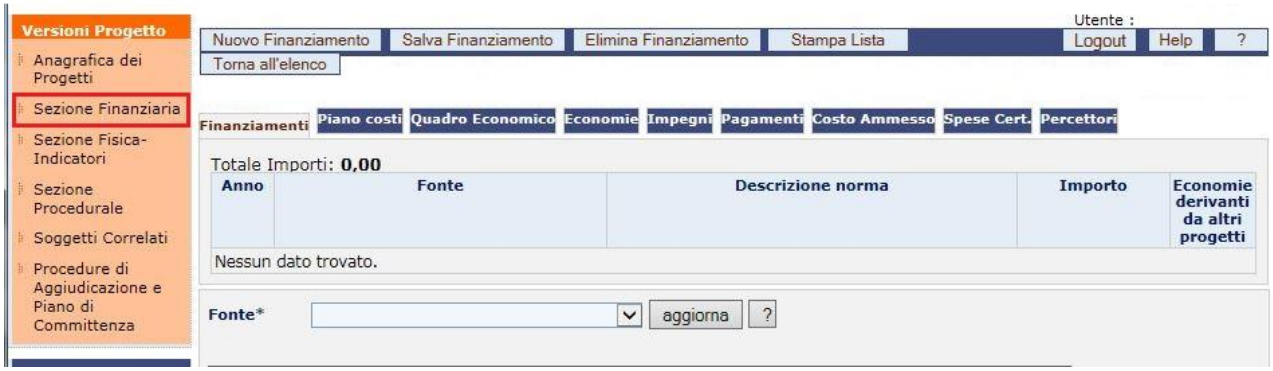

Figura 13

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

Nel caso di scelta della fonte *Fondo Sviluppo e Coesione* selezionare:

- Anno esercizio: Anno di finanziamento nei bilanci dell’Ente che finanzia il Progetto delle disponibilità finanziarie
- Importo: importo della fonte finanziaria
- Quota delibera: prodotta in automatico
- Fonte = ST- Stato
- Fondo= FSC – Fondo Sviluppo e Coesione
- Descrizione norma=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
- Delibera= Inserire la Delibera CIPESS di assegnazione delle risorse
- Anno esercizio= inserire l’anno di assegnazione delle risorse
- Importo= importo assegnato a valere delle risorse FSC
- Quota delibera: prodotta in automatico

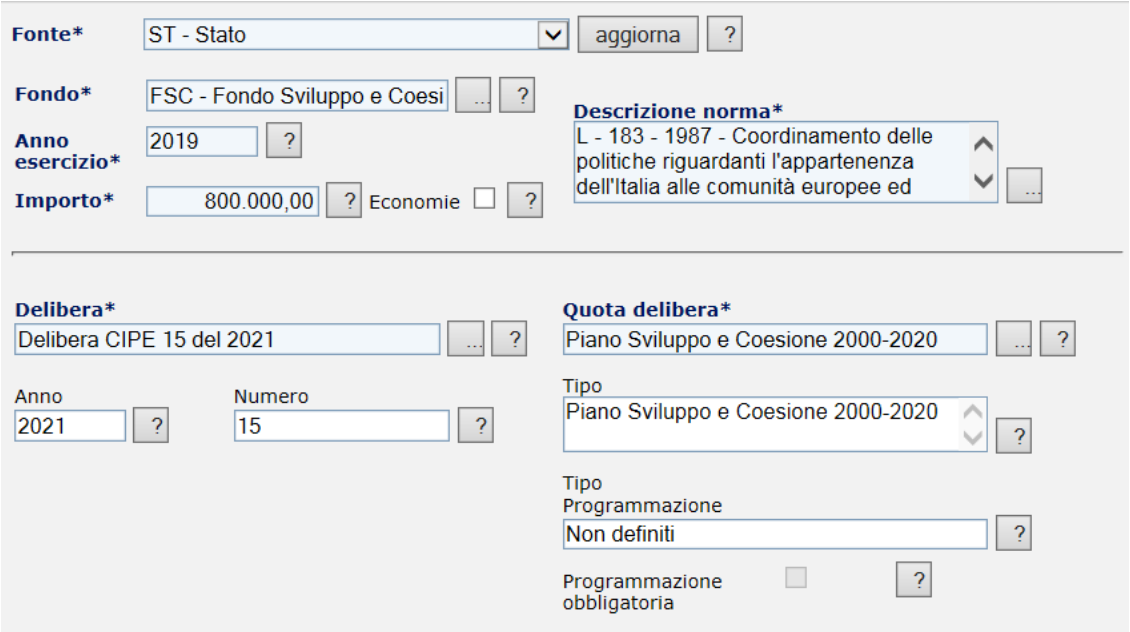

Figura 14

3.2.2 Tab 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
- Costo da realizzare

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

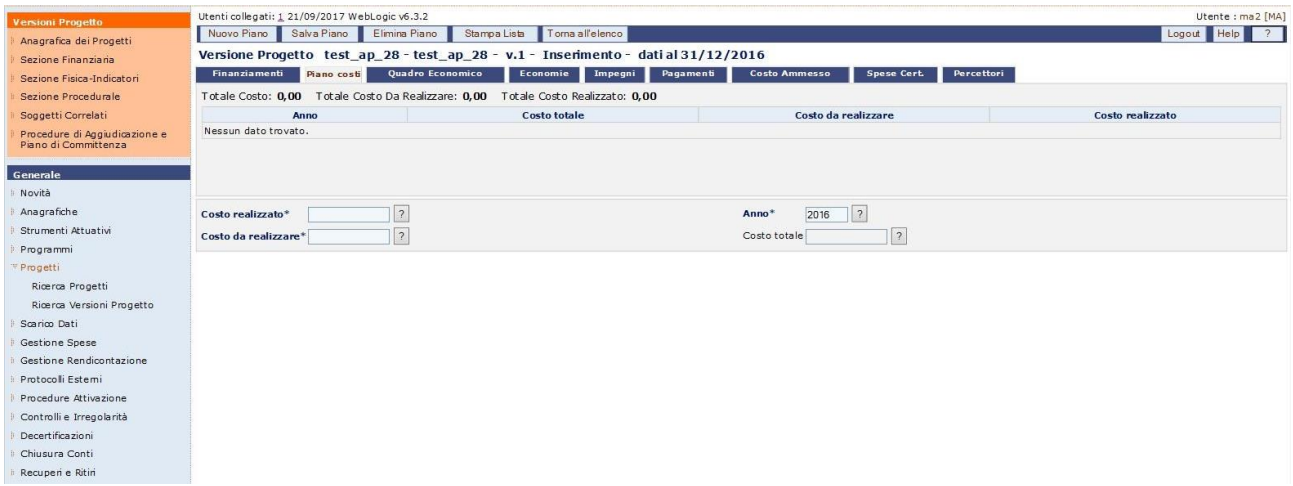

Figura 15

3.2.3 Tab Costo Ammesso

Nel Tab "Costo Ammesso" verificare il *livello gerarchico* e l'*importo* già inseriti centralmente dal Responsabile del Programma (MS).

È la quota parte della copertura finanziaria che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento. L'importo del Costo ammesso del progetto può coincidere con l'importo del Finanziamento del progetto.

> **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 16

3.2.4 Tab 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: Voci di spesa, quest'ultime distinte in funzione della rispettiva Natura CUP del progetto,
- l'importo
- lo Stato: selezionare Tipologia della spesa (prevista o effettiva).

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.*

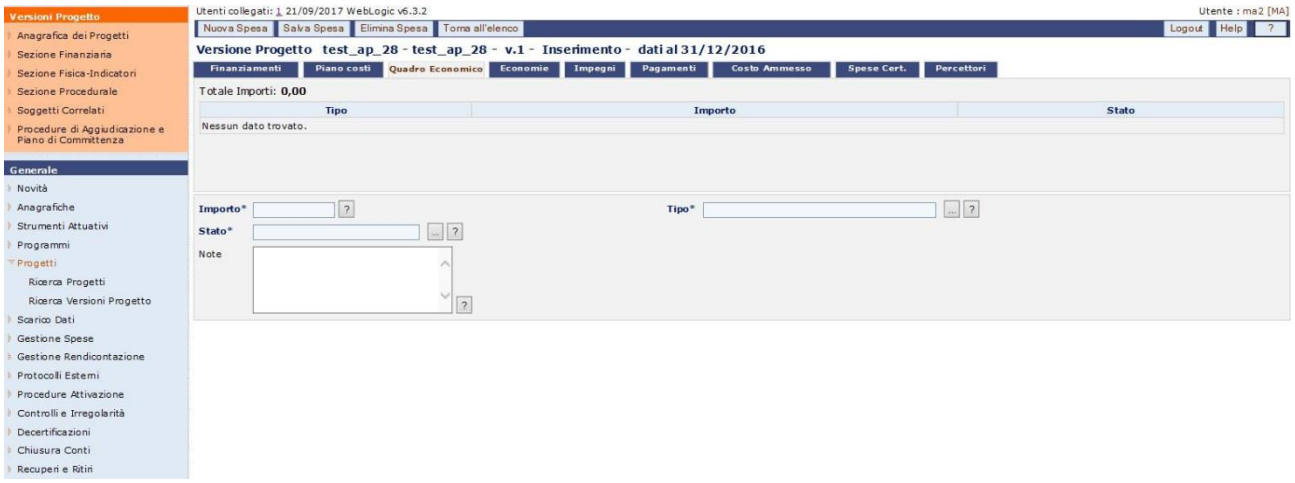

Figura 17

3.2.5 Tab 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).

L'impegno giuridicamente vincolante del Beneficiario si concretizza, a seconda della natura del progetto (es: realizzazione di opere e lavori pubblici, acquisizione di servizi, fornitura di beni, etc.), nella stipula del contratto/convenzione tra il Beneficiario e il soggetto aggiudicatario (es: impresa che realizza le opere, che eroga il servizio, che fornisce i beni).

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.

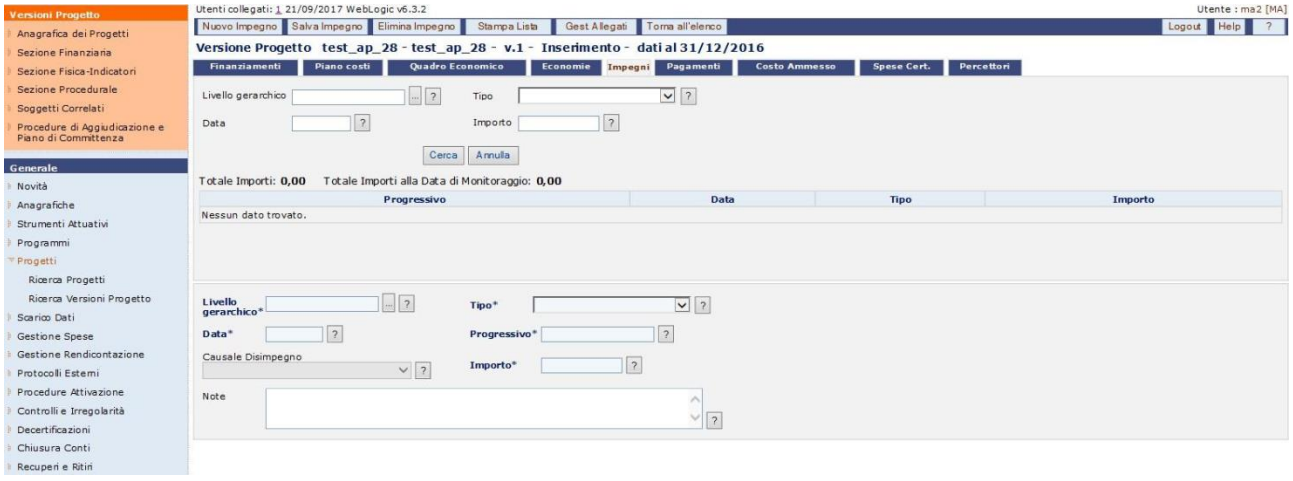

Figura 18

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 oppure valorizzare con lo stesso Livello Gerarchico inserito nel 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 atti di impegni diversi.

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 Tab 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 percipienti 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 oppure valorizzare con lo stesso Livello Gerarchico inserito nel 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

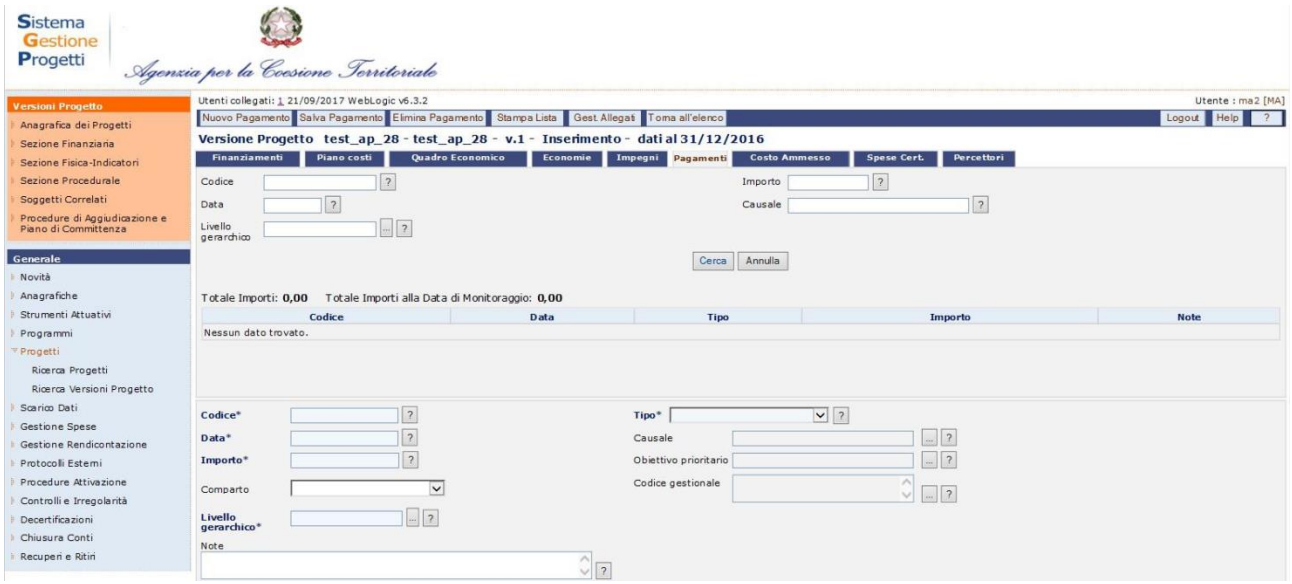

Figura 19

3.2.7 Tab 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 opere eseguite 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*.

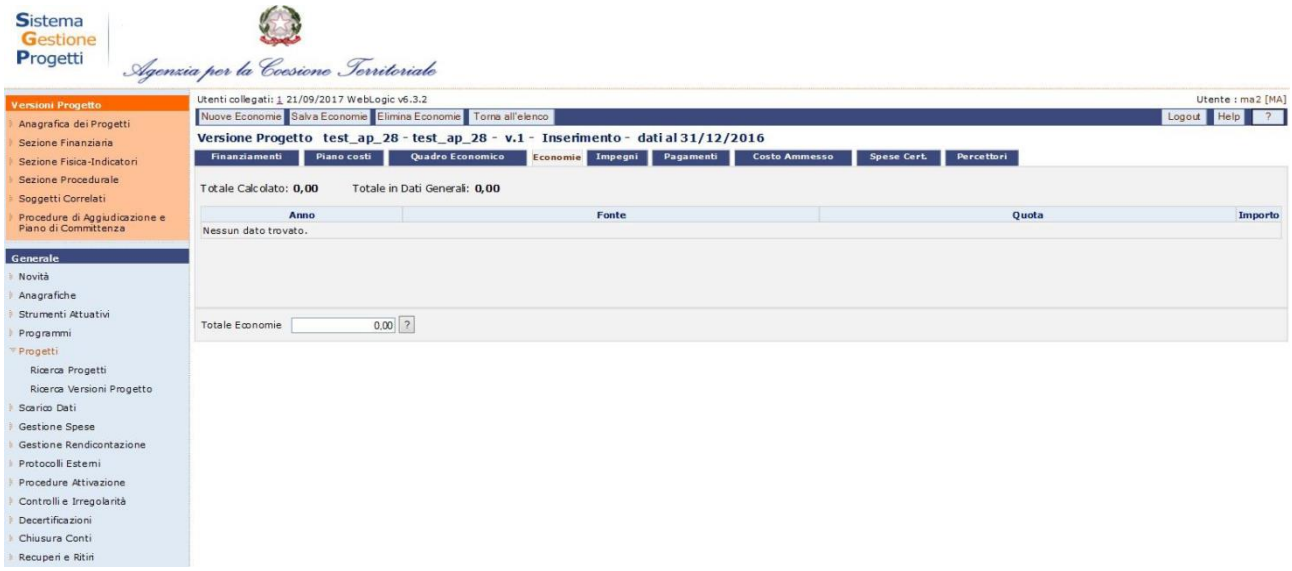

Figura 20

3.2.8 Tab Percettori

In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai percettori.

In particolare è necessario popolare i seguenti campi:

- Pagamenti
- Tipo precettore
- Denominazione soggetto
- Importo

Figura 21

<u>Non possono esistere due percettori per la stessa domanda di pagamento.</u>
Per modificare le informazioni di un record esistente, occorre selezionare il record di interesse, procedere alle modifiche e cliccare su *Salva Percettore*.
Per eliminare una spesa certificata è sufficiente selezionare il record dalla lista ed utilizzare il pulsante *Elimina Percettore*.

3.3 Sezione Procedurale

3.3.1 Tab Iter proc.

Il monitoraggio procedurale del Progetto riguarda l'attuazione in termini temporali del progetto, secondo il pertinente iter procedurale articolato in specifiche fasi a seconda della natura del progetto stesso.

Trattandosi di interventi che riguardano la realizzazione di opere pubbliche (Realizzazione OOPP) le fasi dell'iter procedurale sono le seguenti:

- Studio di fattibilità
- Progettazione Preliminare
- Progettazione Definitiva
- Progettazione Esecutiva
- Esecuzione Lavori
- Collaudo
- Definizione e stipula contratto

Cliccando sulla descrizione di ciascuna fase si devono inserire le date inizio e fine previste per ciascuna delle fasi dell'iter di progetto (Figura 22).

Attenzione:

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

L'iter procedurale deve essere aggiornato con le date inizio e fine effettive, appena disponibili.

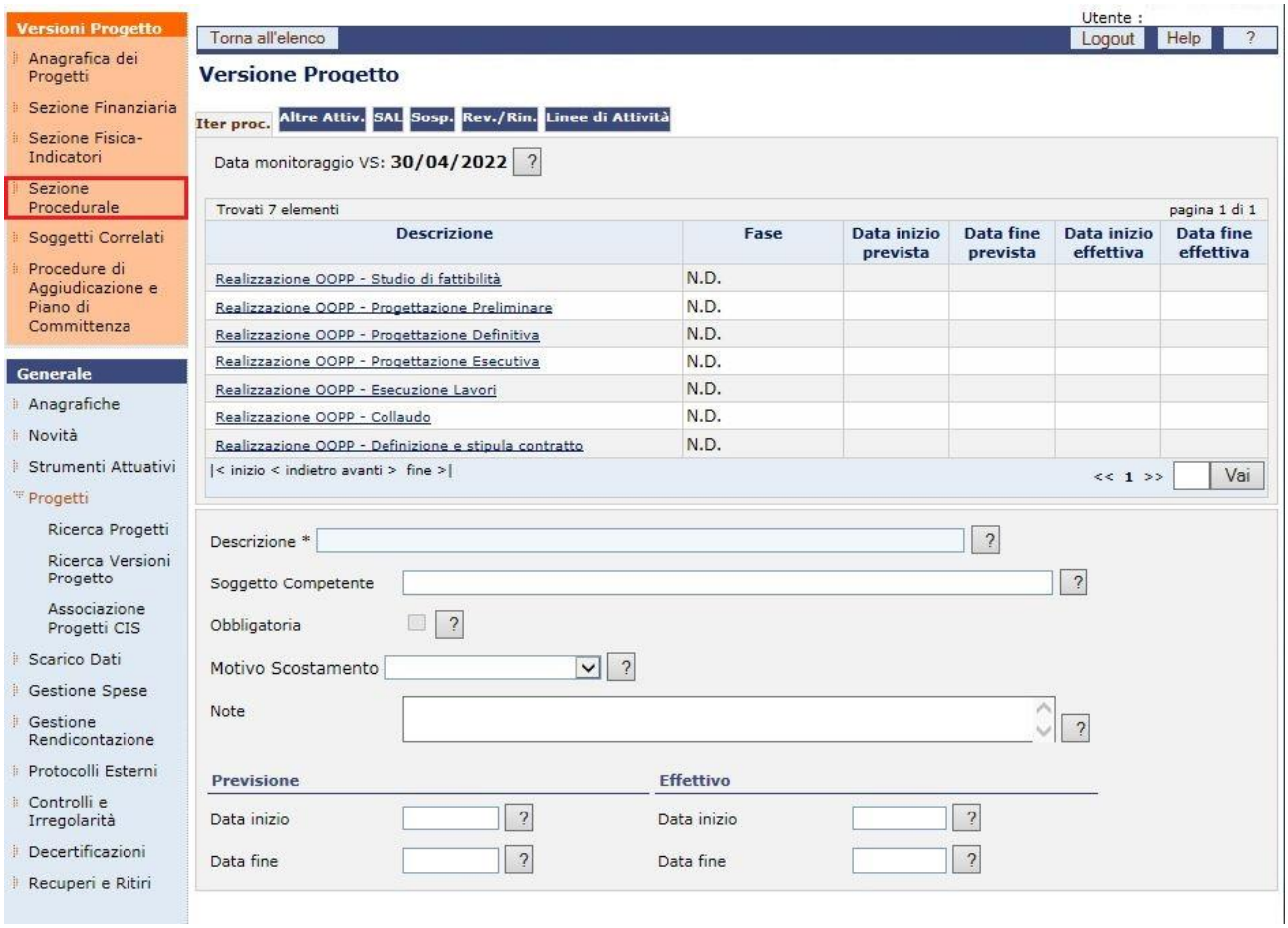

Figura 22

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 cliccando sul pulsante . Se il soggetto che si vuole inserire non è presente nella lista, occorre inserirlo nell'anagrafica soggetti da menù verticale "Generale" (cfr. Paragrafo 5.1).

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;
- Destinatario del finanziamento del progetto o Beneficiario del progetto;
- Attuatore del progetto;
- Realizzatore del progetto.

l 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.*

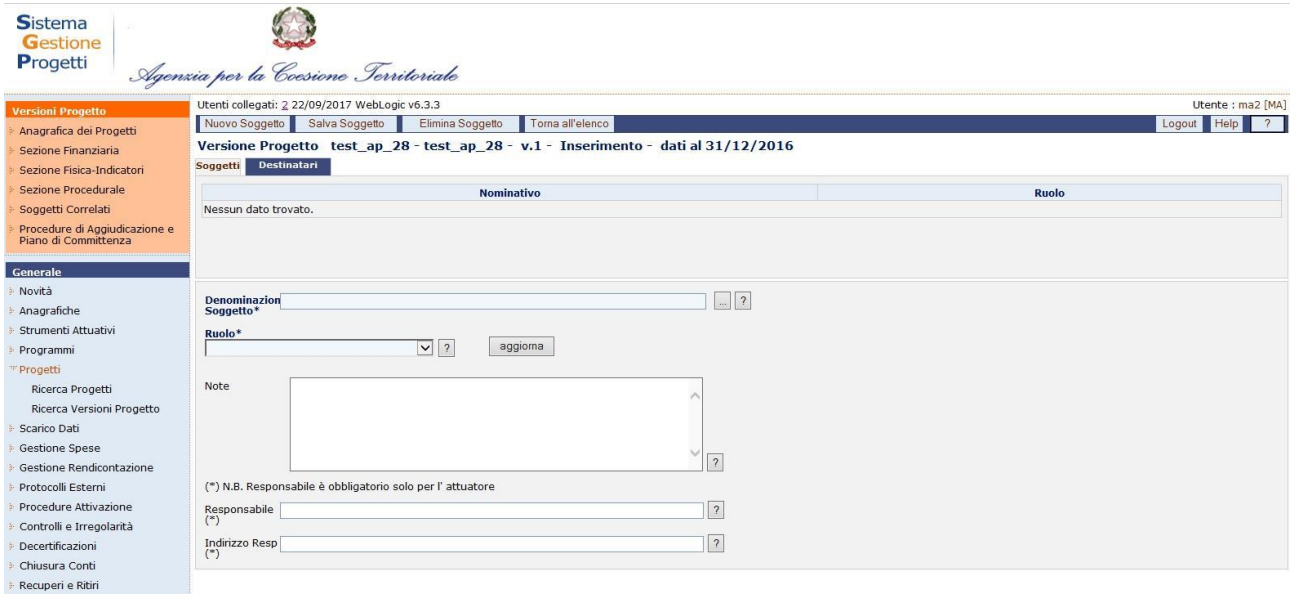

Figura 23

3.4.1 Inserimento nuovo Soggetto Correlato

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

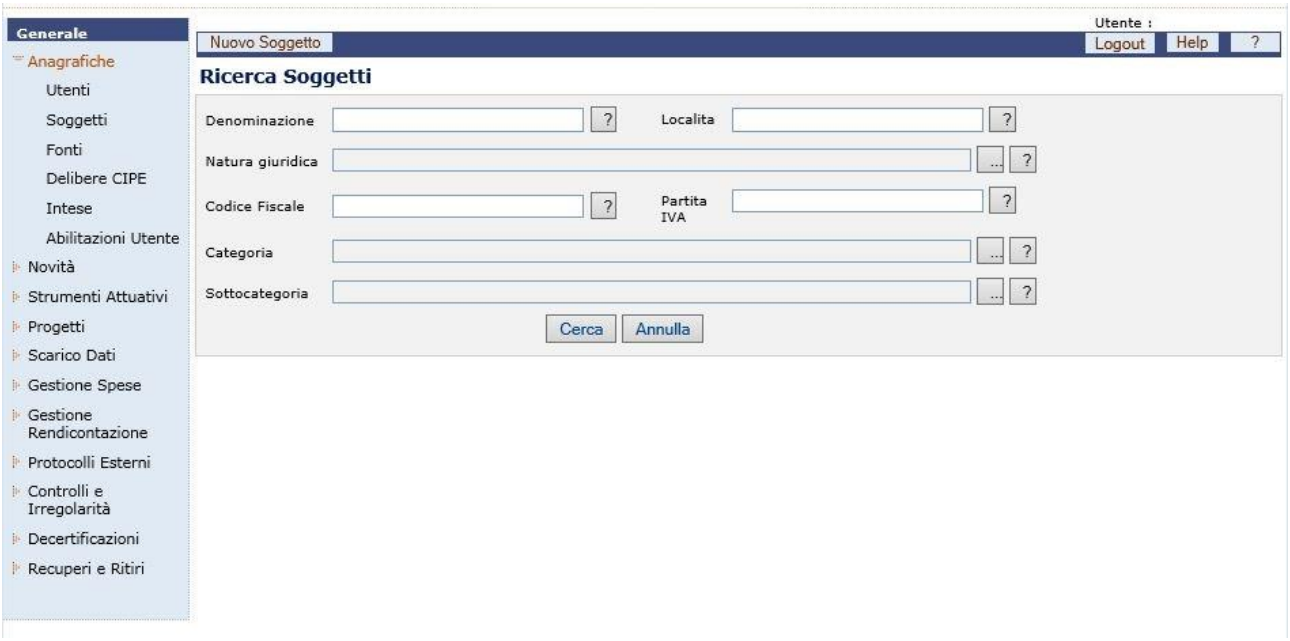

Figura 24

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”.

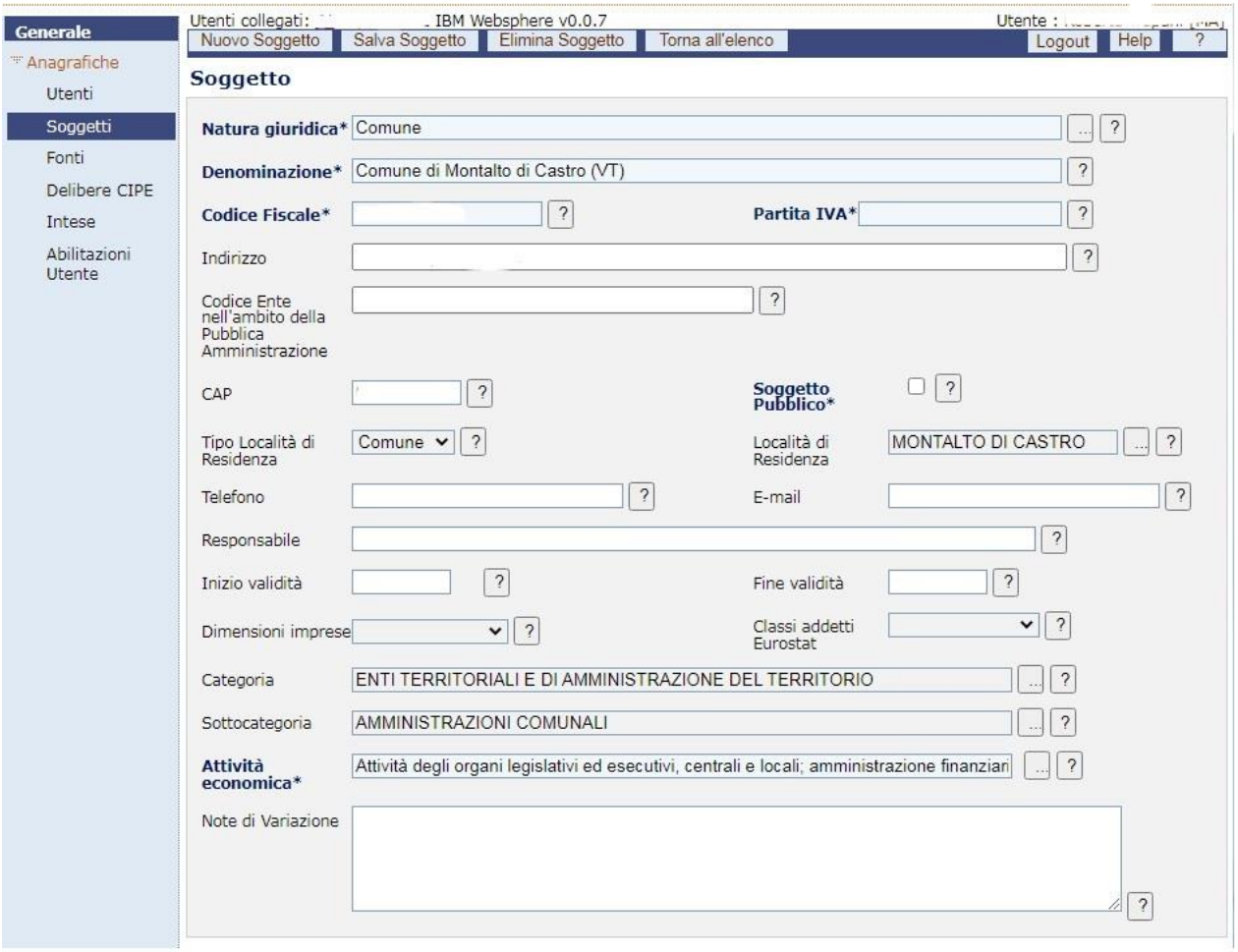

Figura 25

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

Nel file di seguito sono riportati gli indicatori di risultato, individuabili nel foglio denominato TC42-INDICATORI DI RISULTATO C, e di output, individuabili nel foglio denominato TC44-INDICATORE OUTPUT COMUNI, entrambi selezionabili nella maschera presente in SGP.

Tabella di contesto
Indicatori.xlsx

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".

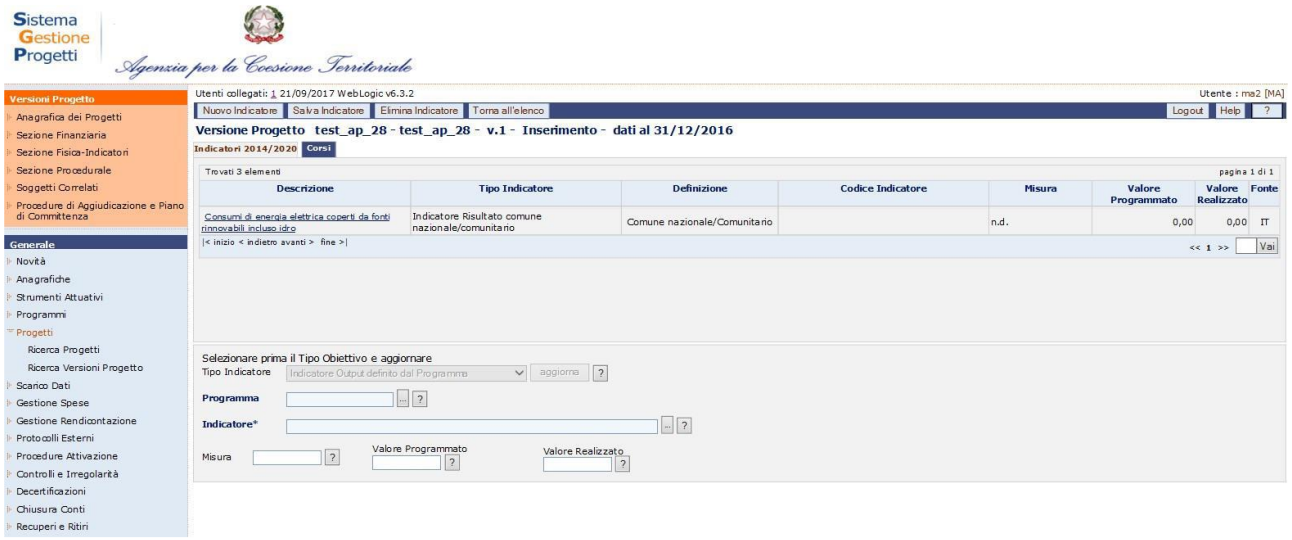

Figura 26