

Gestione dati progetto ai fini del Monitoraggio del POR FESR Emilia-Romagna 2014-2020

Lato Beneficiario



Sommario

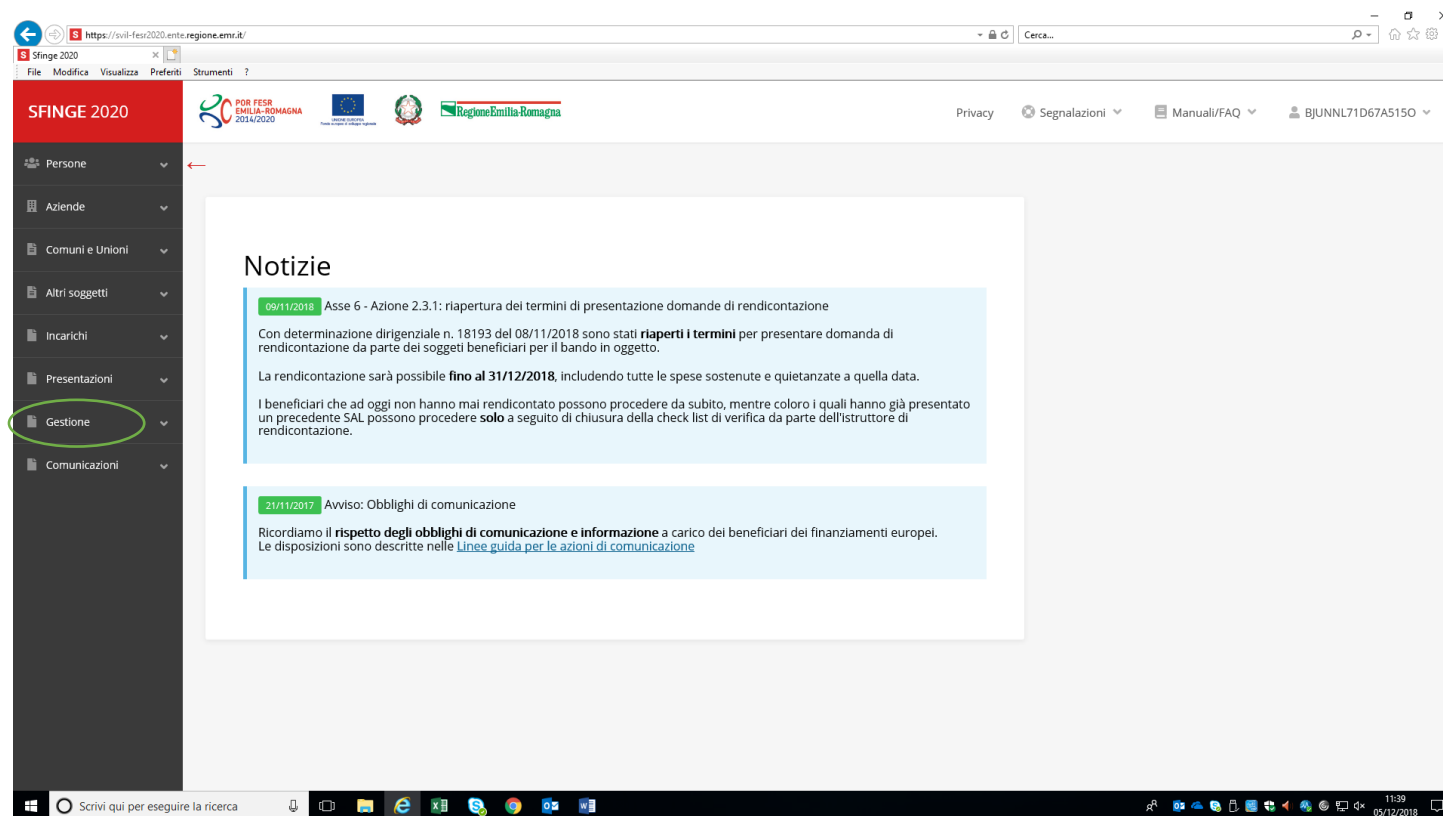
Introduzione	5
Indicatori di Output	7
Fasi procedurali	10
Impegni.....	13
Procedure di aggiudicazione	17

Introduzione

Questa sezione è stata implementata al fine di garantire un monitoraggio continuativo dello stato dei progetti finanziati dal POR FESR Emilia-Romagna 2014-2020. Le sezioni di seguito illustrate possono essere modificate e salvate dal beneficiario in qualsiasi momento. I dati inseriti in precedenza saranno riproposti ad ogni successivo accesso e potranno essere confermati, rettificati o aggiornati. Anche in fase di presentazione delle rendicontazioni (SAL, SALDO), verranno visualizzate le informazioni qui inserite. La rilevazione continuativa dei dati di monitoraggio permette al beneficiario di tenere sempre aggiornato lo stato del progetto e ridurre il carico di informazioni da inserire in fase di rendicontazione.

Per inserire i dati relativi a fasi procedurali, impegni, indicatori e procedure di aggiudicazione procedere come illustrato.

Dalla home di SFINGE 2020 – lato beneficiario, selezionare dal menù laterale la voce “Gestione”.



09/11/2018 Asse 6 - Azione 2.3.1: riapertura dei termini di presentazione domande di rendicontazione

Con determinazione dirigenziale n. 18193 del 08/11/2018 sono stati **riaperti i termini** per presentare domanda di rendicontazione da parte dei soggetti beneficiari per il bando in oggetto.

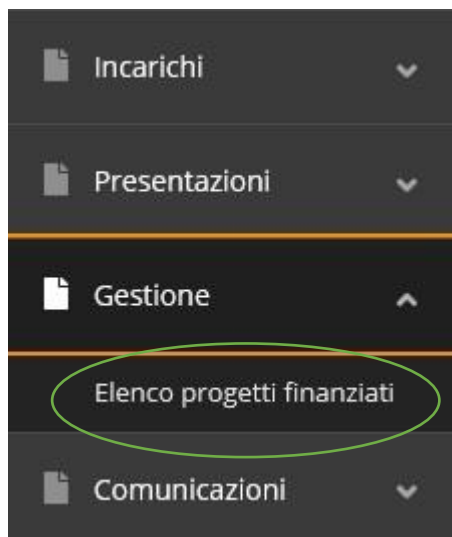
La rendicontazione sarà possibile **fino al 31/12/2018**, includendo tutte le spese sostenute e quietanzate a quella data.

I beneficiari che ad oggi non hanno mai rendicontato possono procedere da subito, mentre coloro i quali hanno già presentato un precedente SAL possono procedere **solo** a seguito di chiusura della check list di verifica da parte dell'istruttore di rendicontazione.

21/11/2017 Avviso: Obblighi di comunicazione

Ricordiamo il **rispetto degli obblighi di comunicazione e informazione** a carico dei beneficiari dei finanziamenti europei. Le disposizioni sono descritte nelle [Linee guida per le azioni di comunicazione](#)

Dentro Gestione, selezionare la voce “Elenco progetti finanziati”



Si aprirà dunque l’elenco di tutti i progetti finanziati del beneficiario.

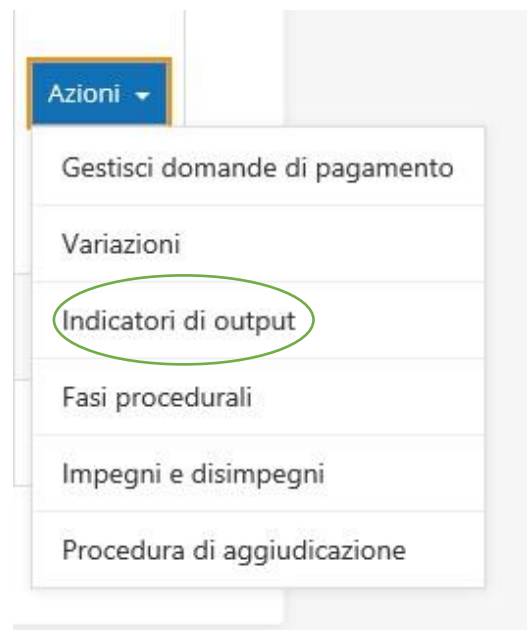
Selezionare, quindi, il progetto per il quale si devono inserire nuove informazioni di gestione. Il sistema, a seconda della tipologia di progetto, darà la possibilità di inserire le sole informazioni rilevanti.

Prendiamo ad esempio un progetto dell’Asse 6, azione 2.3.1, selezionare dalla tabella di riepilogo il tasto “Azioni”:

Id	Protocollo	Titolo operazione	Bando	Contributo concesso	Contributo accettato	Stato progetto	Azioni
696	PG/2016/	Titolo...	Bando per la realizzazione di interventi per la riqualificazione energetica degli edifici pubblici e dell'edilizia residenziale pubblica	€	Si	in attuazione	Azioni ▼

Indicatori di Output

Dal menù “Azioni” selezionare una delle voci (“Indicatori di output”, “Fasi procedurali”, “Impegni e disimpegni”, “Procedura di aggiudicazione”). Andiamo per ordine e selezioniamo “Indicatori di output”.



Si aprirà dunque la seguente pagina, composta essenzialmente di due sezioni. La prima, denominata “Nota”, contiene un link che rimanda all’informativa per la corretta rilevazione degli indicatori di output, pubblicata sul sito della Regione Emilia-Romagna. La nota dovrebbe permettere al beneficiario di risolvere qualunque dubbio in merito alla corretta valorizzazione degli indicatori di output. Si consiglia, pertanto, di leggere la nota prima di procedere alla compilazione dei dati sugli indicatori.

La seconda sezione, invece, mostra il riepilogo degli indicatori di output non automatici collegati all’azione su cui insiste il progetto. Pertanto, progetti di azioni diverse potrebbero avere indicatori diversi da valorizzare.

Indicatori di output pagina di gestione degli indicatori di output

🏠 > [Elenco progetti](#) > Indicatori di output

Rappresenti →

Nota

Informativa per la rilevazione degli indicatori di output:

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-di-output-in-sede-di-rendicontazione>

Indicatori di output

- 130 - Capacità aggiuntiva di produzione di energia da fonti rinnovabili
- 134 - Diminuzione annuale stimata dei gas a effetto serra
- 4.C.22014IT16RFOP008 - Risparmio Conseguibile
- 4.C.32014IT16RFOP008 - Risparmio emissioni di CO2
- 4.C.42014IT16RFOP008 - Risparmio di emissioni di PM10
- 4.C.52014IT16RFOP008 - Risparmio di emissioni di NOx

Selezionando dal riquadro “Indicatori di output” uno degli indicatori si accede alla sezione di compilazione del singolo indicatore. Prendiamo ad esempio l’indicatore 130 – Capacità aggiuntiva di produzione di energia da fonti rinnovabili.

Nel primo riquadro della pagina “Valori indicatore” è possibile visualizzare il valore programmato inserito in domanda. Il valore programmato non può essere modificato dal beneficiario nelle fasi successive all’approvazione del progetto. Tuttavia, qualora si ravvisasse un errore nel valore programmato, si prega di aprire una segnalazione tramite l’apposito tasto “Segnalazioni” riportato nella barra in alto a destra della pagina.

Nello stesso riquadro è possibile inserire il valore realizzato dell'indicatore. Il valore realizzato è modificabile in qualunque momento dal beneficiario, fino all'invio della domanda di rendicontazione a saldo del progetto. Pertanto, qualora il valore realizzato cresca nel tempo, il beneficiario, tramite questa sezione, potrà fornire a RER il dato aggiornato. Inserito il valore realizzato aggiornato dell'indicatore di output, premere su "Salva" per salvare.

Valori indicatore

Indicatore *	130 - Capacità aggiuntiva di produzione di energia da fonti rinnovabili
Valore programmato	
Valore realizzato *	

Salva

Indicare i valori nella seguente unità di misura: **Megawatt**

Nel secondo riquadro della medesima sezione, si chiede invece di inserire il documento di supporto che dia evidenza dell'importo realizzato dell'indicatore.

Per inserire il documento di supporto, premere "Sfoglia". Si aprirà una finestra di dialogo che permetterà di selezionare il file dalle cartelle del proprio pc. Selezionato il file, fare click su "Apri" nella finestra di dialogo e successivamente premere "Carica" nel riquadro "Documentazione allegata" di SFINGE. I formati ammessi sono solo .pdf e .p7m.

Documentazione allegata

Documentazione a corredo del valore realizzato di un indicatore output

Sfoglia...

Formati ammessi: pdf, p7m

← Indietro

Carica

Documento	Azioni
-----------	--------

Se il caricamento è andato a buon fine, la tabella presente sotto il taso “Carica” mostrerà il titolo del documento caricato, in questo caso “Prova.pdf”. Premendo su “Azioni” e successivamente su “Elimina”, sarà possibile eliminare il file caricato.

Documento	Azioni
Prova.pdf	<p>Azioni</p> <p>Elimina</p>

Fasi procedurali

Per procedere alla compilazione delle fasi procedurali del progetto, tornare alla pagina di riepilogo della gestione progetti e selezionare dal menù “Azioni”, la voce “Fasi procedurali”.



La sezione fasi procedurali serve ad indicare, a seconda della tipologia di progetto, una serie di informazioni temporali relative all'esecuzione del progetto. Queste fasi sono significative solo per i progetti di opere e lavori pubblici, mentre per le altre tipologie di progetto, il beneficiario non troverà alcuna sezione da compilare.

Per comodità, visualizziamo un progetto di OO.PP.:

Come si può vedere, per ogni fase procedurale vengono visualizzate quattro colonne, corrispondenti alle date di inizio e fine previste ed effettive di ciascuna fase. Le date di inizio e fine previste sono state fornite dal beneficiario in fase di domanda e non possono essere modificate dal beneficiario tramite questa sezione del sistema. Le date di inizio e fine effettive, invece, appaiono precompilate (qualora il beneficiario le abbia precedentemente comunicate a RER), ma possono essere modificate e integrate fino alla presentazione della rendicontazione a saldo del progetto.

Per compilare la tabella è sufficiente inserire le date procedurali (anche solo alcune) e procedere al salvataggio premendo su "Salva".

Rappresentanti → **Comun**

Fasi procedurali

Fase procedurale	Data inizio prevista	Data inizio effettiva	Data fine prevista	Data fine effettiva
0301 - Studio di fattibilità ▼	08/09/2015	08/09/2015	22/09/2015	22/09/2015
0302 - Progettazione Preliminare ▼	08/09/2015	08/09/2015	22/09/2015	22/09/2015
0303 - Progettazione Definitiva ▼	06/07/2018	08/09/2015	22/09/2015	09/12/2015
0304 - Progettazione Esecutiva ▼	06/07/2018	08/09/2015	09/12/2015	09/12/2015
0305 - Stipula Contratto ▼	09/05/2016	29/09/2016	09/05/2016	29/09/2016
0306 - Esecuzione Lavori ▼	01/06/2016	03/10/2016	25/08/2017	21/12/2017
0307 - Collaudo ▼	25/11/2017	27/04/2018	20/12/2018	

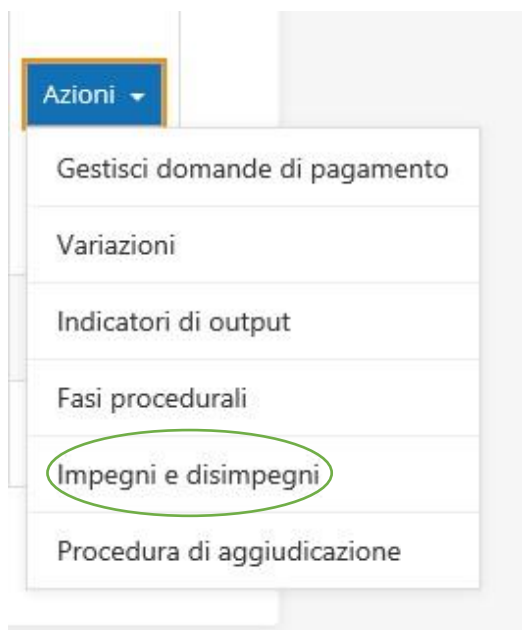
← Indietro

Salva

Impegni

La sezione “Impegni e disimpegni” serve a fornire a RER un quadro degli impegni del progetto. L’impegno giuridicamente vincolante del Beneficiario si concretizza, a seconda della natura del progetto, nella stipula del contratto/convenzione tra il Beneficiario e il soggetto aggiudicatario. Il monitoraggio richiede la rilevazione degli estremi di tali impegni riferiti all’atto amministrativo con cui essi sono disposti ad opera del Beneficiario. In relazione al progetto possono verificarsi anche più impegni giuridicamente vincolanti in corso d’opera.

Per accedere alla sezione, dal riepilogo della pagina Gestione, Elenco progetti finanziati, selezionare, dal tasto “Azioni”, la voce “Impegni e disimpegni”.



Nella pagina “Impegni e disimpegni” vengono visualizzati gli impegni del progetto eventualmente già noti a RER, sulla base degli affidamenti e dei contratti comunicati in fase di rendicontazione. Il beneficiario può modificare gli impegni già registrati a sistema qualora siano errati.

Per fare ciò può:

- Dal pulsante “Azioni”, selezionare “Elimina impegno” e confermare l’eliminazione nella seguente finestra di dialogo;

Impegni e disimpegni

 pagina di gestione degli impegni e dei disimpegni

🏠 > [Elenco progetti](#) > Impegni e disimpegni

Rappresenti →

Elenco degli impegni e dei disimpegni del progetto

Id	Tipologia impegno	Data	Importo	Azioni
2234	Impegno	23/11/2017	1.000.000,00	Azioni ▾
2489	Impegno	30/01/2018	800.600,00	Modifica
2490	Impegno	12/02/2018	6.100,00	Elimina impegno Azioni ▾

← Indietro

Aggiungi

- Procedere alla modifica dell'Impegno, dal pulsante "Azioni", selezionando "Modifica".

Il beneficiario può anche procedere all'inserimento di un impegno ex-novo, non presente a sistema, selezionando "Aggiungi" in basso a destra. Premendo "Modifica" o "Aggiungi" si apriranno pagine con struttura analoga: nel primo caso, la pagina sarà già precompilata con le informazioni già presenti a sistema, nel secondo caso la pagina sarà interamente da compilare a carico del beneficiario.

Vediamo ora come inserire un nuovo impegno: premuto il tasto "Aggiungi" apparirà la seguente pagina.

Impegno

Tipologia di impegno/disimpegno * Impegno

Data dell'impegno/disimpegno *

Importo *

Causale del disimpegno -

← Indietro **Salva**

Allegati

Documentazione a corredo dell'impegno Sfoglia...

Formati ammessi: pdf, p7m

Aggiungi

Da menù a tendina “Tipologia di impegno/disimpegno” può essere selezionata, a seconda dei casi, la voce “Impegno” o “Disimpegno”. Sarà poi sufficiente inserire la data e l’importo dell’impegno e selezionare “Salva”. Qualora si stia inserendo un disimpegno, è necessario indicare la causale del disimpegno, selezionando la corrispondente voce dal menù a tendina.

Per ogni atto di impegno si chiede di fornire un documento allegato. Selezionando “Sfoggia” si aprirà una finestra dedicata al caricamento del file (formato .pdf o .p7m). Una volta selezionato il file, fare click su “Apri” e, successivamente, selezionare “Aggiungi”. Il documento caricato verrà visualizzato in un’apposita tabella sotto il tasto “Aggiungi”. La tabella permetta anche la cancellazione del file allegato.

Allegati

Documentazione a corredo dell'impegno

Sfoggia...

Formati ammessi: pdf, p7m

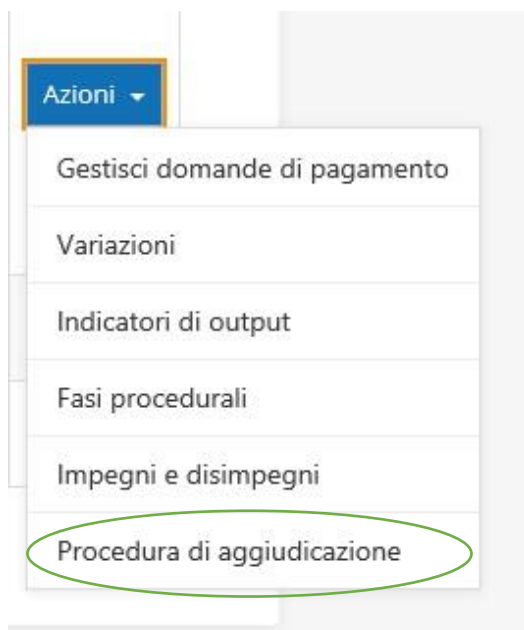
Aggiungi

Documento	Azioni
doc_impegno_15440221566087_Prova.pdf	Elimina

Procedure di aggiudicazione

L'ultima sezione permette l'inserimento delle procedure di aggiudicazione rilevanti per il progetto. Per procedure di aggiudicazione si intende qualunque aggiudicazione ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e di ogni altra disciplina normativa attraverso le quali si perviene all'individuazione del soggetto Realizzatore. È opportuno sottolineare che a ogni progetto possono essere collegate una o più Procedure di Aggiudicazione, a seconda della complessità del progetto e/o della natura delle attività da porre in essere.

Per accedere alla sezione, dal riepilogo della pagina Gestione, Elenco progetti finanziati, selezionare, dal tasto "Azioni", la voce "Procedura di aggiudicazione".



Qualora, in fase di rendicontazione, siano già state comunicate a RER procedure di aggiudicazione dotate di CIG, le stesse dovrebbero già apparire nella sezione. Analogamente agli impegni, qualora vi sia un errore, è possibile procedere alla modifica o all'eliminazione del record, tramite il tasto "Azioni" e "Modifica" o "Elimina".

Qualora sia necessario aggiungere una procedura di aggiudicazione, selezionare "Aggiungi". Si specifica che il beneficiario è tenuto a comunicare anche eventuali procedure di aggiudicazione prive di CIG.

Procedure di aggiudicazione pagina di gestione degli impegni e dei disimpegni

🏠 > [Elenco progetti](#) > Procedure aggiudicazione

Rappresenti →

Le attività di progetto sono state realizzate attraverso procedure regolate dal vigente Codice dei Contratti e dalla normativa che lo applica *

Salva

CIG	Descrizione	Data pubblicazione	Importo	Azioni
Z2D220E2AC				Azioni ▾

Aggiungi

Qualora la procedura di aggiudicazione sia dotata di CIG, sarà sufficiente inserire il CIG e premere “Salva”. Tutti i dati della procedura verranno automaticamente recuperati dal BDAP di ANAC. Qualora, invece, la procedura non abbia CIG, sarà necessario compilare tutti i campi presenti prima di procedere al salvataggio della pagina.

Procedura di aggiudicazione creata con successo

Inserire solo il CIG o i restanti campi

CIG	<input type="text"/>
Motivo assenza CIG	<input type="text" value="-"/>
Descrizione procedura di aggiudicazione	<input type="text"/>
Tipologia procedura aggiudicazione	<input type="text" value="-"/>
Importo posto a base della Procedura di Aggiudicazione	<input type="text"/>
Data di pubblicazione della procedura	<input type="text"/>
Importo a fine procedura	<input type="text"/>
Data di aggiudicazione della procedura	<input type="text"/>

← Indietro

Salva

Qualora il CIG non fosse valorizzato il sistema inserirà il valore 9999