







Guida del beneficiario alla compilazione di SISPREG2014



Sommario

1.	IMPEGNI e IMPEGNI AMMESSI	4
	1.1 INSERIMENTO IMPEGNI	5
	1.2 INSERIMENTO ELENCO VOCI DI SPESA PER IMPEGNO.	8
	1.3 INSERIMENTO IMPEGNI AMMESSI	8
	1.4 INSERIMENTO VOCI DI SPSESA PER IMPEGNO AMMESSO	9
2.	PAGAMENTI E PAGAMENTI AMMESSI	. 11
	2.1 INSERIMENTO PAGAMENTI	. 12
	2.2 INSERIMENTO ELENCO VOCI DI SPESA PER PAGAMENTO	. 16
	2.3 INSERIMENTO PAGAMENTI AMMESSI	. 17
	2.4 INSERIMENTO ELENCO VOCI DI SPESA PER PAGAMENTO	. 18
3.	ELIMINAZIONE IMPEGNI/IMPEGNI AMMESSI PAGAMENTI/PAGAMENTI AMMESSI	. 20
	3.1 PROCEDURA DI ELIMINAZIONE DI IMPEGNI/PAGAMENTI NON INVIATI A IGRUE	. 20
	3.2 PROCEDURA DI ELIMINAZIONE DI IMPEGNI/PAGAMENTI GIA' INVIATI A IGRUE	. 21
	3.2.1 ELIMINAZIONE PAGAMENTI/PAGAMENTI AMMESSI	. 22
4.	RENDICONTAZIONE	. 25
5.	DATI FISICI E PROCEDURALI	. 28
	5.1 DATI FISICI (INDICATORI)	. 28
	5.1.2 Tab Destinatari	. 29
	5.2 DATI PROCEDURALI - ITER PROCEDURALE	. 30
6.	VARIAZIONI PROGETTO	. 32
7.	RICHIESTA DI PROROGA DEL PROGETTO	. 39

1. IMPEGNI e IMPEGNI AMMESSI

CHECK: L'inserimento di un Impegno/Impegno ammesso comporta la compilazione di 4 sezioni a cascata:

- 1. Impegno;
- 2. Voci di spesa dell'impegno;
- 3. Impegno ammesso;
- 4. Voci di spesa dell'impegno ammesso.

ATTENZIONE: Prima di inserire un "Impegno" verificare se nel sistema informativo è già presente il soggetto Realizzatore, ovvero, il libero professionista o l'impresa individuati, da apposito atto amministrativo, come soggetti realizzatori o erogatori di servizi/forniture:

- Selezionare dal menù grigio a sinistra "Tabelle applicative", "Anagrafiche" e "Anagrafica soggetto realizzatore".

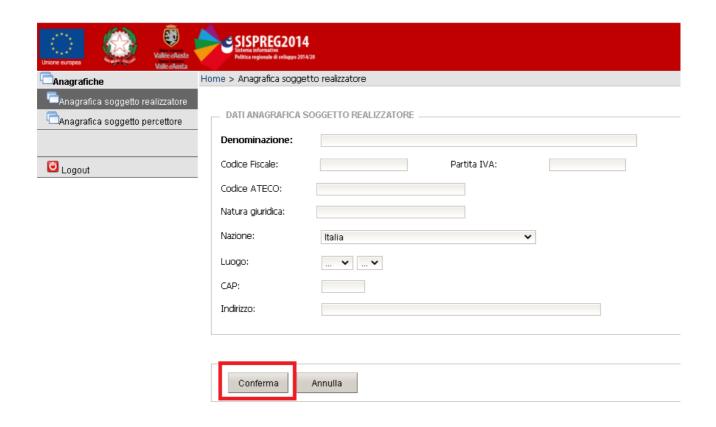


- Digitare nella maschera di ricerca il nominativo:



Se il nominativo è presente → andare sul Progetto.

Se il nominativo NON è presente → cliccare su "INSERISCI" e inserire le informazioni richieste, dopodiché, cliccare su "CONFERMA".

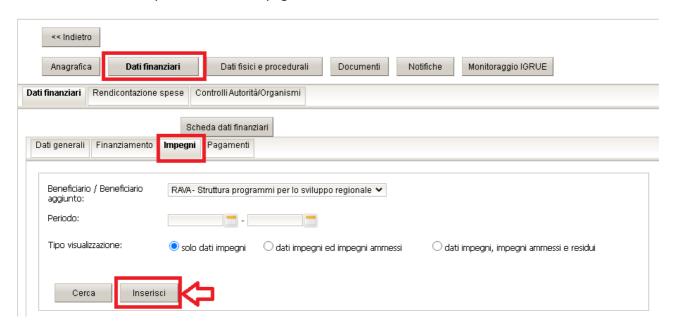


1.1 INSERIMENTO IMPEGNI

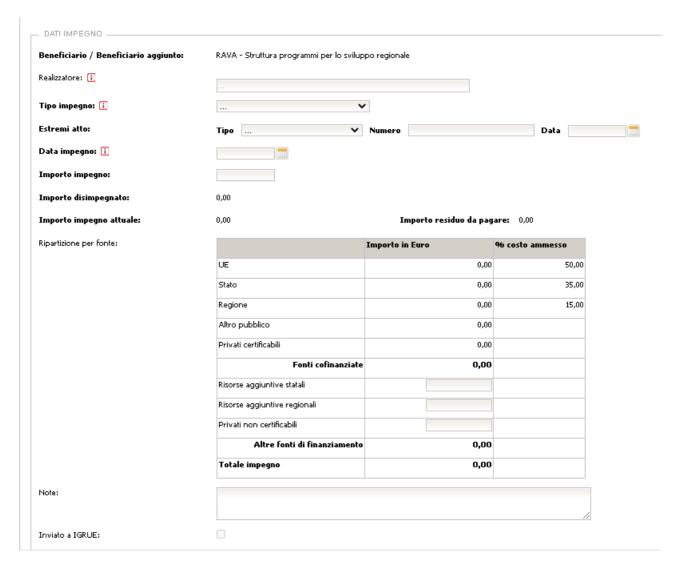
Dalla "Home", selezionare "Progetti", "Gestione Progetto" e "Derivante da scheda Progetto" ed effettuare la ricerca del Progetto di competenza.



Entrare nel Progetto, cliccare sul tasto "MODIFICA", posto sotto il quadro riepilogativo, selezionare prima il TAB "Dati Finanziari" e poi il sotto tab "Impegni" e cliccare su "INSERISCI".



Inserire l'impegno andando a compilare i dati richiesti:



- <u>Beneficiario / Beneficiario aggiunto:</u> campo precompilato.
- *Realizzatore*: è un campo di ricerca, che va a prendere i dati dalla sezione "Anagrafica", cfr quanto indicato a inizio capitolo.
- Tipo impegno: selezionare una voce del menù a tendina.

ATTENZIONE: il disimpegno serve qualora occorra diminuire l'importo di un impegno precedentemente caricato ed inviato a IGRUE. Mentre, come indicato nel punto informativo, l'Impegno per trasferimento e il Disimpegno per trasferimento riguardano solo i progetti di Ingegneria finanziaria.

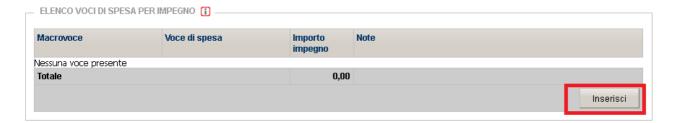
- Estremi atto: inserire "Tipo", "Numero" e "Data" dell'atto che approva l'impegno.
- <u>Data impegno:</u> di norma è la stessa data indicata nel campo "Estremi atto".
- *Importo impegno:* è l'importo indicato nell'atto di approvazione dell'impegno.
- Tutti gli altri campi verranno automaticamente implementati dal S.I.

Cliccare su "CONFERMA".

ATTENZIONE: il Flag "Inviato IGRUE" verrà inserito dal sistema nel momento in cui il progetto verrà inviato al sistema di monitoraggio IGRUE. Una volta inviato l' "Impegno" non potrà più essere modificato. Per eliminarlo o modificarne l'importo occorrerà inserire un "Disimpegno" (Cfr paragrafo 3.2)

1.2 INSERIMENTO ELENCO VOCI DI SPESA PER IMPEGNO.

Con la conferma dei dati relativi all'impegno, il sistema fa visualizzare, nella parte inferiore della pagina, il riquadro relativo alle "Elenco voci di spesa". Cliccare sul tasto "INSERISCI" posto nella tabella in basso a destra.



Il Sistema proporrà le "Voci di spesa" selezionate a monte nella Scheda Progetto. Un "Impegno" può essere collegato a più "Voci di spesa" a cui possono corrispondere importi differenti. L'importo totale delle "Voci di spesa" o della singola Voce deve essere uguale all'importo dell'impegno appena inserito.

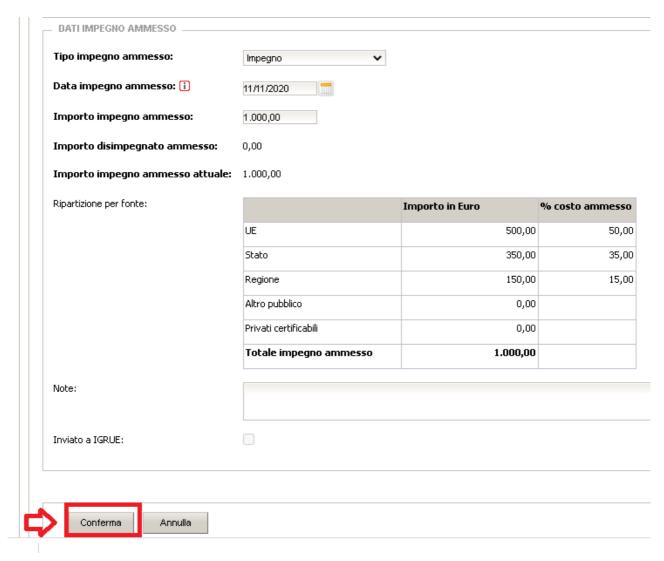
ATTENZIONE: le voci selezionate per l'impegno filtrano le voci di spesa del pagamento che verrà successivamente collegato.

1.3 INSERIMENTO IMPEGNI AMMESSI

Una volta inserite le "Voci di spesa", cliccare sul tasto "INSERISCI" posto nella tabella "Elenco impegni ammessi" in basso a destra.



Il sistema autoimplementerà l'Impegno ammesso sulla base dei dati inseriti nella sezione "Impegno" in precedenza. Occorrerà semplicemente cliccare su "CONFERMA".



1.4 INSERIMENTO VOCI DI SPSESA PER IMPEGNO AMMESSO.

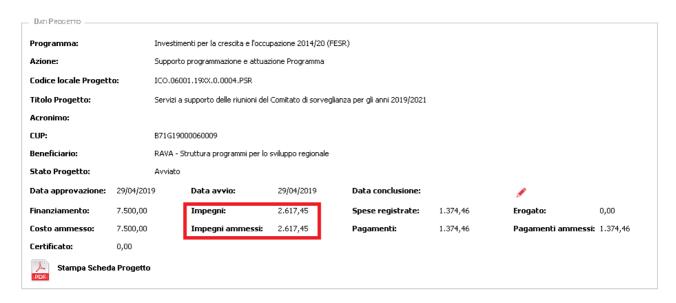
Come per il punto 1.2, con la conferma dei dati relativi all'Impegno ammesso, il sistema fa visualizzare il riquadro relativo alle "Elenco voci di spesa". Cliccare sul tasto "INSERISCI" posto nella tabella in basso a destra. Per la compilazione cfr punto 1.2.



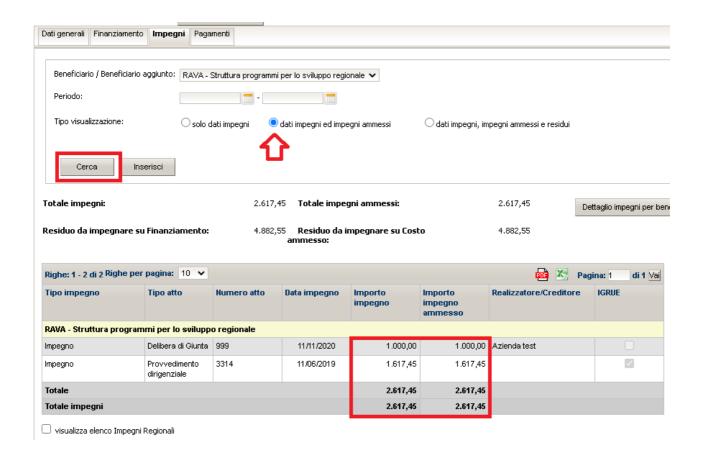
Infine cliccare sul tasto "INDIETRO", posto in mezzo alla pagina, finché non ritornerete nella pagina iniziale di riepilogo degli impegni. ATTENZIONE: se cliccate sul tasto indietro posto sotto al quadro riepilogativo del Progetto uscirete dal Progetto.

Per verificare che l'importo degli "Impegni" sia uguale a quello degli "Impegni ammessi" ci sono due possibilità:

a) Guardare nel riquadro riepilogativo posto nella parte superiore del Progetto:



b) Restando nella sezione "Impegni", selezionare, all'interno della maschera di ricerca, l'opzione "Dati impegni e impegni ammessi" dopodiché cliccare su "CERCA":



2. PAGAMENTI E PAGAMENTI AMMESSI

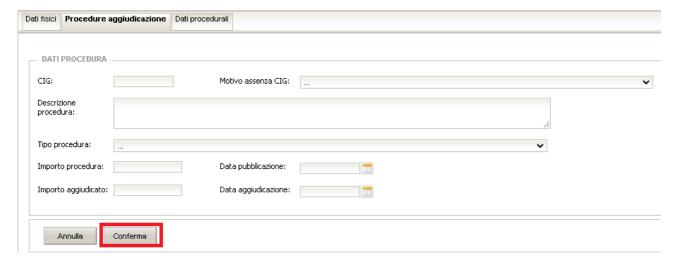
CHECK: Specularmente a quanto indicato per l'inserimento degli Impegni, anche per il caricamento dei "Pagamenti"/"Pagamenti ammessi" devono essere compilate 4 sezioni a cascata:

- 1. Pagamento;
- 2. Voci di spesa del pagamento;
- 3. Pagamento ammesso;
- 4. Voci di spesa del pagamento ammesso.

ATTENZIONE: qualora siano state effettuate delle procedure di aggiudicazione, prima di inserire i relativi pagamenti, caricare la procedura all'interno del tab "Dati fisici procedurali", "Procedure di aggiudicazione" attraverso l'apposito tasto inserisci:



Si aprirà il seguente format che andrà compilato in base ai dati in vostro possesso:

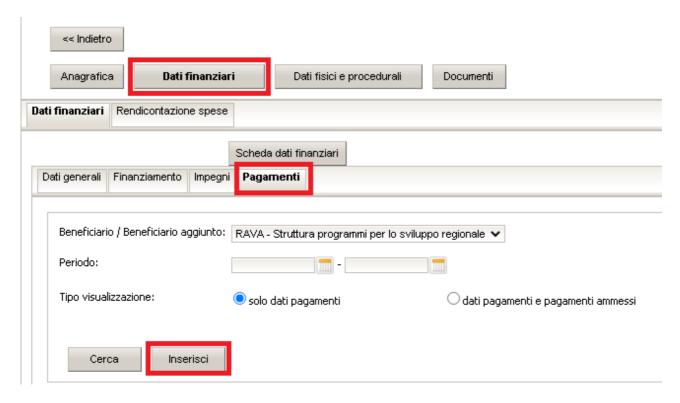


Tale operazione può anche essere fatta dopo l'inserimento del pagamento, attraverso la funzione di modifica, ma solo fintantoché lo stesso non verrà inviato a IGRUE.

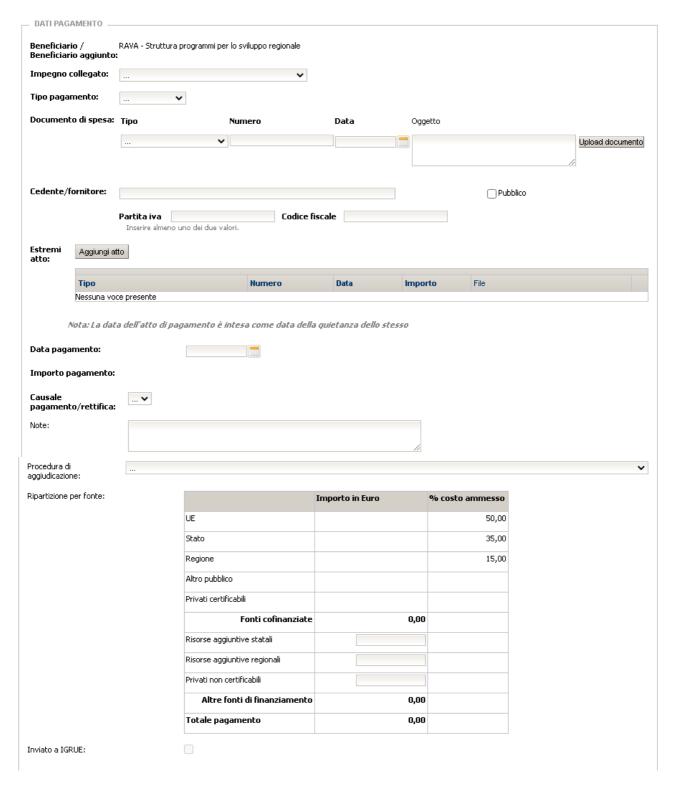
2.1 INSERIMENTO PAGAMENTI

Una volta inserita la procedura, qualora presente, gli step per inserire i pagamenti sono i seguenti:

Entrare nel Progetto, cliccare sul tasto "MODIFICA", posto sotto il quadro riepilogativo, selezionare prima il TAB "Dati Finanziari" e poi il sotto tab "Pagamenti" e cliccare su "INSERISCI".



Inserire il pagamento andando a compilare i dati richiesti:



- <u>Impegno collegato</u>: selezionare dal menù a tendina proposto dal sistema l'impegno a cui è collegato il pagamento che si intende inserire;
- <u>Tipo pagamento</u>: selezionare una voce del menù a tendina. ATTENZIONE: la Revoca serve qualora occorra diminuire l'importo di un pagamento precedentemente caricato e già inviato a IGRUE.

- <u>Documento di spesa</u>: "Tipo", "Numero", "Data" e "Oggetto" relativi al documento di spesa. Inserire
 il pdf originale attraverso la funzione di "Upload documento" (potrà essere inserita la scansione del
 documento solo laddove lo stesso non è nativo in formato digitale ed esiste solo la versione
 cartacea).
- <u>Cedente fornitore</u>: nominativo o denominazione del soggetto che ha venduto il bene o ha fornito il servizio/fornitura andando a specificare o il CF o la P.IVA (non inserire entrambi).
- <u>Estremi atto</u>: cliccare su tasto "AGGIUNGI ATTO" ed inserire i dati richiesti dal sistema. Qualora gli estremi dell'atto siano più mandati occorrerà inserire tanti righi quanti sono i mandati (UE, Stato e Regione) e come "Data" occorrerà inserire la data dell'emissione del mandato, in quanto la data della quietanza deve essere inserita nel campo successivo.

<u>ATTENZIONE</u>: l'allegato di ogni singolo rigo potrà essere inserito soltanto quando sarà stata data la conferma dell'inserimento del pagamento.

- Data pagamento: data della quietanza.
- <u>Importo pagamento</u>: è la somma restituita dal sistema sulla base degli importi inseriti nel campo Estremi atto.
- <u>Causale pagamento</u>: selezionare una voce tra quelle proposte dal menù a tendina.
- *Note*: qualora siano necessarie.
- <u>Procedura di aggiudicazione</u>: selezionare una voce tra quelle precedentemente caricate nella sezione "Procedure aggiudicazione".
- <u>Ripartizione per fonte</u>: la tabella viene autocompilata dal sistema per quanto concerne le Fonti di cofinanziamento, mentre, qualora siano presenti "Risorse aggiuntive statali" "Risorse aggiuntive regionali" e "Privati non certificabili" l'importo andrà inserito manualmente e verrà conteggiato nel totale pagamento.

	Importo in Euro	% costo ammesso
UE	50,00	50,00
Stato	35,00	35,00
Regione	15,00	15,00
Altro pubblico		
Privati certificabili		
Fonti cofinanziate	100,00	
Fonti cofinanziate Risorse aggiuntive statali	100,00	
	100,00	
Risorse aggiuntive statali	100,00	
Risorse aggiuntive statali Risorse aggiuntive regionali	0,00	

- *Inviato IGRUE*: il flag si autocompilerà con il primo invio ad IGRUE del pagamento. Fintanto che <u>non</u> è presente questa spunta il pagamento può essere modificato. Successivamente all'invio il pagamento non potrà più essere modificato, potrà soltanto essere eliminato attraverso l'inserimento di una revoca e il successivo inserimento del nuovo pagamento corretto.

Cliccare su "CONFERMA"

ATTENZIONE: RICORDARSI DI INSERIRE I DOCUMENTI RELATIVI AGLI ESTREMI ATTO e solo dopo inserire la voci di spesa. Non c'è bisogno di dare nessuna conferma.

Estremi

Tipo	Numero	Data	Importo	File
Mandato di pagamento	XXX	04/11/2020	100,00	Carica file

2.2 INSERIMENTO ELENCO VOCI DI SPESA PER PAGAMENTO

Dopo la conferma del pagamento e l'upload dei documenti, inserire nel riquadro relativo alle "Elenco voci di spesa" i dati richiesti cliccando previamente sul tasto "INSERISCI" posto nella tabella in basso a sinistra.



Le Macrovoci e le voci di spesa proposte sono quelle inserite precedentemente nell'impegno collegato.

Un pagamento può essere collegato a più voci di spesa a cui corrispondono importi differenti. L'importo totale delle voci di spesa deve essere uguale all'importo del pagamento inserito.

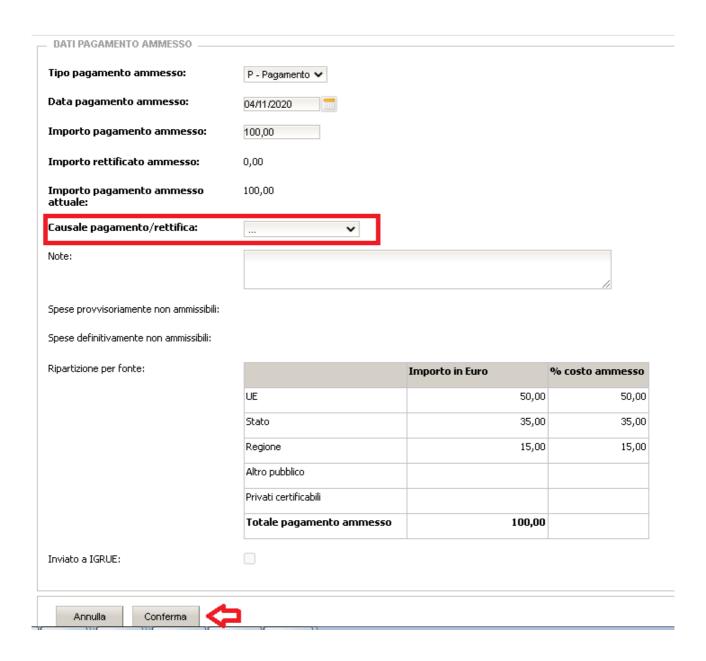
Un volta compilato il riquadro cliccare su "CONFERMA".

2.3 INSERIMENTO PAGAMENTI AMMESSI

Una volta inserite le "Voci di spesa", cliccare sul tasto "INSERISCI" posto nella tabella "Elenco pagamenti ammessi" in basso a destra:

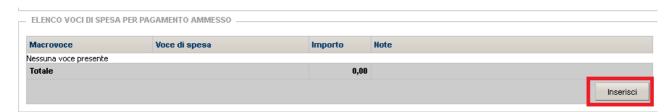


Il sistema autoimplementerà il "Pagamento ammesso" sulla base dei dati inseriti nel "Pagamento" caricato in precedenza. L'unico dato che verrà richiesto è quello relativo al campo "Causale Pagamento/Rettifica", dopodiché cliccare su "CONFERMA".



2.4 INSERIMENTO ELENCO VOCI DI SPESA PER PAGAMENTO

Con la conferma del "Pagamento ammesso" il sistema farà apparire, in fondo alla pagina, il riquadro relativo alle "Voci di Spesa del Pagamento ammesso". Cliccare sul tasto "INSERISCI" posto nella tabella in basso a destra.



Un "Pagamento"/"Pagamento ammesso" può essere collegato a più "Voci di spesa" a cui corrispondono importi differenti. L'importo totale delle "Voci di spesa" deve essere uguale all'importo del "Pagamento ammesso" inserito.

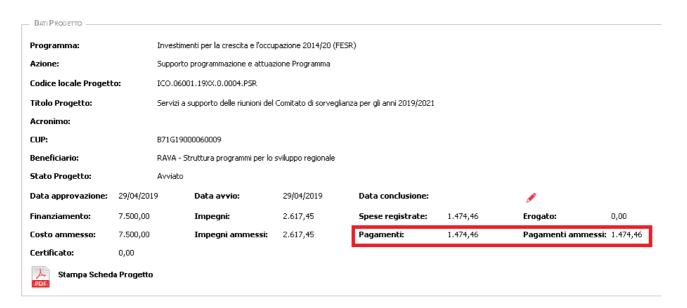
Un volta compilato il riquadro cliccare su "CONFERMA"

ATTENZIONE: la compilazione di questo riquadro è obbligatoria, in quanto necessaria per la rendicontazione delle spese, ma non scatta alcun alert.

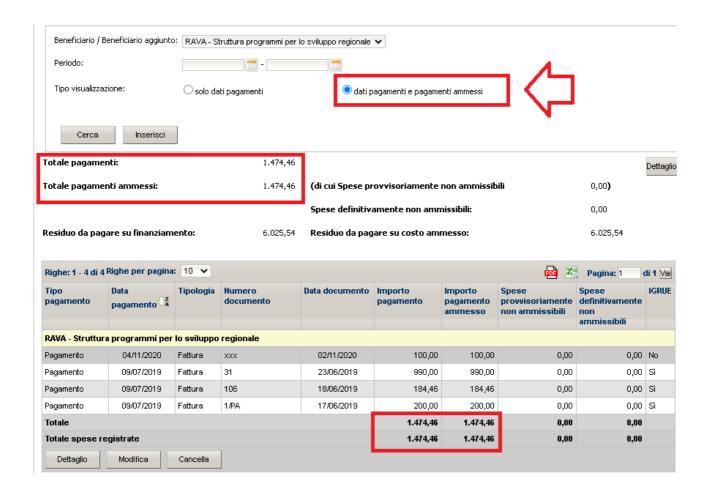
Infine cliccare sul tasto "INDIETRO" finché non si ritorna nella pagina iniziale di riepilogo dei "Pagamenti". ATTENZIONE: se cliccate sul tasto indietro posto sotto al quadro riepilogativo del progetto uscirete dal progetto.

Per verificare che l'importo dei "Pagamenti" sia uguale a quello dei "Pagamenti ammessi" ci sono due possibilità:

a) Guardare nel riquadro riepilogativo posto nella parte superiore del progetto.



b) Restando nella sezione "Pagamenti", selezionare, all'interno della maschera di ricerca, l'opzione "Dati pagamenti e pagamenti ammessi" dopodiché cliccare su "CERCA".

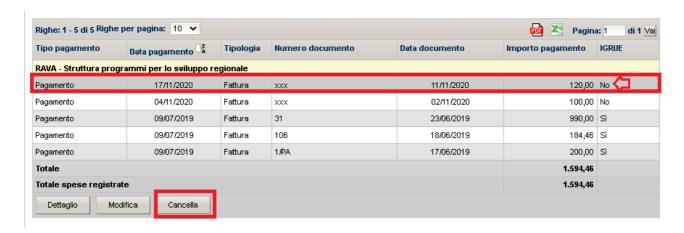


3. ELIMINAZIONE IMPEGNI/IMPEGNI AMMESSI PAGAMENTI/PAGAMENTI AMMESSI

ATTENZIONE:, qualora si debba cancellare un "Impegno"/"Impegno ammesso" al quale sono agganciati dei "Pagamenti"/"Pagamenti ammessi", prima occorre cancellare i "Pagamenti"/"Pagamenti ammessi" agganciati e solo successivamente è possibile cancellare il relativo "Impegno"/"Impegno ammesso".

3.1 PROCEDURA DI ELIMINAZIONE DI IMPEGNI/PAGAMENTI NON INVIATI A IGRUE

Qualora si intenda eliminare un "Impegno"/"Impegno ammesso" o un "Pagamento"/"Pagamento ammesso" che non sia stato ancora inoltrato ad IGRUE, è sufficiente selezionare il rigo del "Impegno" o del "Pagamento" e cliccare sul tasto "CANCELLA".



A questo punto il "Pagamento" verrà tolto dalla tabella riepilogativa dei pagamenti ed inserito nella sottostante tabella "Pagamenti Eliminati".

Selezionando il "Pagamento" eliminato e cliccando su "RIATTIVA" lo stesso verrà riportano nella tabella dei pagamenti attivi, ma ATTENZIONE perché occorrerà nuovamente inserire i dati relativi al "Pagamento ammesso" e alle relative "Voci di spesa". Vengono riproposti solo i dati concernenti il "Pagamento".



3.2 PROCEDURA DI ELIMINAZIONE DI IMPEGNI/PAGAMENTI GIA' INVIATI A IGRUE

Il Protocollo Unico di Colloquio (PUC) prevede che, qualora si voglia rettificare o eliminare - per una qualsiasi ragione (errore, controllo di secondo livello, situazione mutata nel tempo) - un "Impegno"/"Impegno ammesso" o un "Pagamento"/"Pagamento ammesso" - che sia già stato trasmesso IGRUE tramite apposito record si debba procedere con una c.d. cancellazione di tipo logico, in sostanza l'informazione, quindi, non viene fisicamente cancellata sul sistema IGRUE ma viene mantenuta, nella base dati, con l'indicazione della sua cancellazione, ciò al fine di mantenere traccia delle operazioni. Ciò significa che per eliminare, ad esempio, un "Pagamento" deve essere inviato un record di revoca uguale ma negativo, solo dopo, si può eventualmente caricare e sistema ed inviare un nuovo il "Pagamento" corretto in sostituzione.

La procedura di eliminazione di "Impegni"/"Impegni ammessi" e di "Pagamenti"/"Pagamenti ammessi" è simile, in questa guida verrà illustrata la cancellazione di un "Pagamento"/"Pagamento ammesso" in quanto rispetto ai primi richiede più informazioni.

3.2.1 ELIMINAZIONE PAGAMENTI/PAGAMENTI AMMESSI

1) Entrare nella sezione "Dati finanziari"/"Pagamenti" e cliccare su tasto "INSERISCI" e caricare la "Revoca".



- *Tipo pagamento*: inserire R-rettifica.
- Pagamento collegato: selezionare il "Pagamento" che si intende rettificare.

- <u>Documento di Spesa</u>:

<u>Tipo</u>: indicare se presente il tipo di documento che ha portato all'eliminazione del pagamento precedente (es. Nota di Credito), altrimenti, se la causa della cancellazione è un errore materiale selezionare "Rettifica per errore" o "Altro", ad esempio, qualora sia mutato il quadro normativo.

<u>Numero</u>: indicare il numero dell'atto o se si tratta di porre rimedio ad un errore materiale inserire dei trattini.

<u>Data</u>: inserire la data presente nel documento o se si tratta di errore indicare la data nella quale ci si è accorti dell'errore.

- <u>Cedente Fornitore</u>: inserire i dati relativi allo stesso soggetto inserito nel pagamento oggetto di rettifica.

- Estremi atto:

<u>Tipo</u>: selezionare la voce corretta o altrimenti "Altro" qualora si tratti di un errore.

Numero: inserire il numero o se si tratta di un errore dei trattini.

<u>Data</u>: inserire la data nella quale è stato possibile richiedere l'intero importo della spesa oggetto di rettifica.

<u>Importo</u>: inserire l'importo che era stato inserito nel pagamento oggetto di rettifica o la quota parte che si intende rettificare.

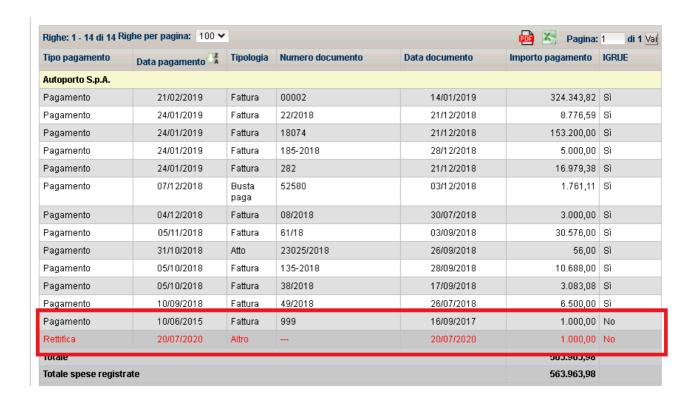
- <u>Data pagamento</u>: inserire la data nella quale è stato possibile richiedere l'intero importo della spesa oggetto di rettifica.
- Causale rettifica: selezionare una delle due voci.
- *Note*: è IMPORTANTE inserire la motivazione della rettifica (ricordarsi di copiare il testo in modo da non doverlo riscrivere nel punto 3.)

Confermare l'inserimento della rettifica cliccando su "CONFERMA".

- 2) Inserire le "Voci di spesa" andando a selezionare le stesse voci del "Pagamento" oggetto di rettifica, l'importo dovrà essere quello caricato nella rettifica.
- 3) Inserire il "Pagamento ammesso" andando semplicemente a selezionare la Causale della rettifica ed inserendo nelle note la stessa motivazione inserita nella rettifica (Fare incolla).

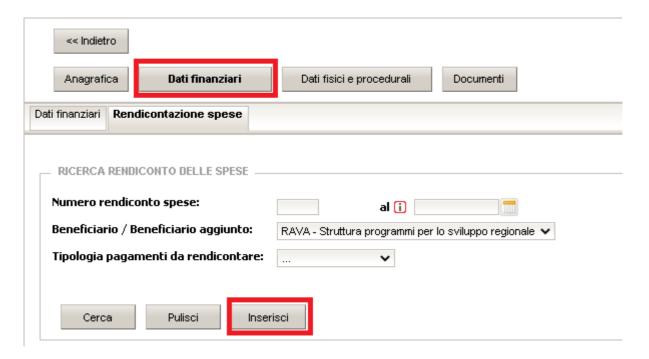


- 4) Inserire le "Voci di spesa" della rettifica andando a selezionare le stesse voci del "Pagamento ammesso" oggetto di rettifica.
- 5) Cliccando su "INDIETRO" due volte ci si ritrova nella pagina riepilogativa dei pagamenti. La rettifica del pagamento dovrebbe comparire sotto il pagamento rettificato in rosso. Il totale terrà conto di questa operazione sottraendo l'importo della rettifica.



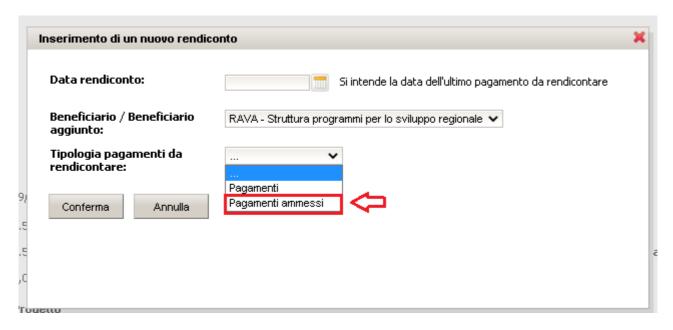
4. RENDICONTAZIONE

Sempre in modalità modifica, entrare nel Tab. "Dati Finanziari" sottosezione "Rendicontazione spese". Cliccare su "INSERISCI".



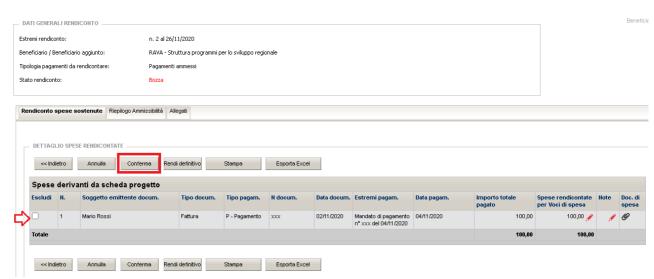
Si aprirà una finestra nella quale occorrerà indicare la Data del rendiconto, di norma si indica la data dell'ultimo Pagamento caricato a sistema in modo tale che in rendicontazione vengano tirate su tutte le spese alla data indicata o la data del giorno nel quale si crea la rendicontazione. Dopodiché nel campo "Tipologia pagamenti da rendicontare" selezionare SEMPRE "Pagamenti ammessi".

Cliccare su "CONFERMA".



Il sistema creerà un nuovo Rendiconto, riportando tutte le spese presenti (e non già rendicontate in precedenza) alla data del rendiconto.

Qualora si abbiano dubbi sull'effettiva rendicontabilità di un pagamento ammesso è possibile escluderlo dalla rendicontazione flaggando su "Escludi" così facendo il "Pagamento" non verrà contabilizzato nel rendiconto in essere ma verrà riproposto, dal sistema, nel rendiconto successivo.

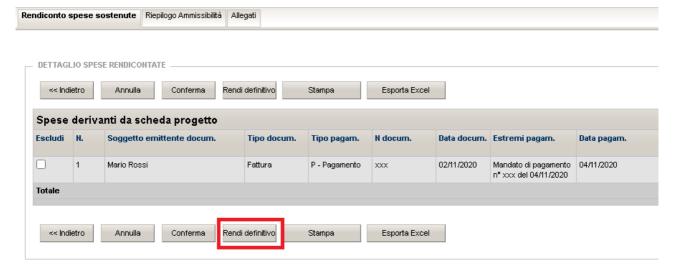


Una volta effettuate le eventuali esclusioni e controllato la correttezza delle spese presenti:

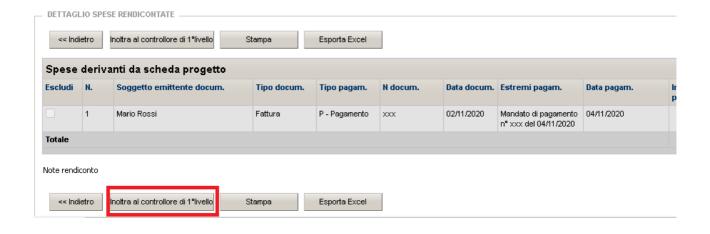
- a) cliccare su "CONFERMA", per salvare i dati a sistema qualora non si intenda ancora rendere definitivo il rendiconto. In questo caso il sistema metterà in elenco e nello stato di "Bozza" la nuova rendicontazione che, in qualsiasi momento, potrà essere modificata.
- b) Altrimenti, se tutto è corretto, cliccare direttamente su "RENDI DEFINITIVO". Qualora, invece, in precedenza è stata data Conferma, per rendere definitivo il rendiconto occorre selezionare la rendicontazione e cliccare su "MODIFICA" e poi



Cliccare su "RENDI DEFINITIVO":



c) Una volta reso definitivo, il sistema cambierà lo stato del rendiconto e occorrerà selezionare nuovamente il rendiconto, cliccando su "DETTAGLIO" e poi su "INOLTRA A CONTROLLORE DI 1° LIVELLO"



5. DATI FISICI E PROCEDURALI

5.1 DATI FISICI (INDICATORI)

Con il monitoraggio al 31 dicembre di ogni anno e alla conclusione del progetto il beneficiario è tenuto ad aggiornare i dati relativi agli indicatori.

Come da Piano degli indicatori pubblicato sul sito Europa regionale (https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-europeo-di-sviluppo-regionale/come-funziona-il-programma) gli indicatori si distinguono in:

- Automatici: per i quali non è necessario effettuare alcun aggiornamento, in quanto è posto in essere direttamente dal sistema informativo;
- **Non automatici**: in questo caso è il beneficiario che in base alle regole di funzionamento riportate nel suindicato Piano deve effettuare l'aggiornamento.

Come aggiornare:

- a) Entrare nel tab "Dati Fisici e procedurali", sotto tab "Dati Fisici", cliccare sul tasto "MODIFICA" posto in alto sotto al quadro riepilogativo.
- b) Selezionare l'indicatore, cliccare su "MODIFICA", aggiornare la colonna "Valore realizzato (in itinere)" ed, infine, allegare il documento fonte idoneo a giustificare il valore inserito tramite l'apposito up load posto nella colonna "Allegato". Cliccare su "CONFERMA".

ATTENZIONE: alla conclusione del monitoraggio il dato verrà Storicizzato nel bimestre di riferimento.



Nella colonna "Dati Storici" cliccando su IGRUE o SFC è possibile verificare i dati caricati nei periodi precedenti.



5.1.2 Tab Destinatari

Solo per i progetti ad individuazione diretta caratterizzati dai seguenti indicatori:

- CO01 Numero di imprese che ricevono un sostegno,
- CO02 Numero di imprese che ricevono una sovvenzione,

il Beneficiario, in base all'importo inserito in uno degli indicatori sopra elencati, dovrà inserire, una ad una, nel Tab "Destinatari", le imprese che hanno ricevuto il sostegno o la sovvenzione andando a cliccare sul tasto "INSERISCI" posto in basso a destra.



Il sistema chiederà, per ogni singola impresa, le seguenti informazioni:



- <u>Denominazione</u> e <u>Partita IVA</u>;
- <u>Dimensione dell'Impresa</u>: dato presente nella visura camerale;
- <u>Impresa di nuova costituzione</u>: flaggare soltanto se tra gli indicatori presenti c'è anche il CO05 "Numero di nuove imprese che ricevono un sostegno";
- <u>Impresa che ha ricevuto una sovvenzione non finanziaria</u>: Flaggare soltanto se tra gli indicatori è presente il CO04 "Numero di imprese che ricevono un sostegno non finanziario" o il CO03 "Numero di imprese che ricevono un sostegno finanziario diverso dalle sovvenzioni (a fondo perduto)".
- Importo della sovvenzione/sostegno: da inserire solo qualora sia presente e comprovabile.

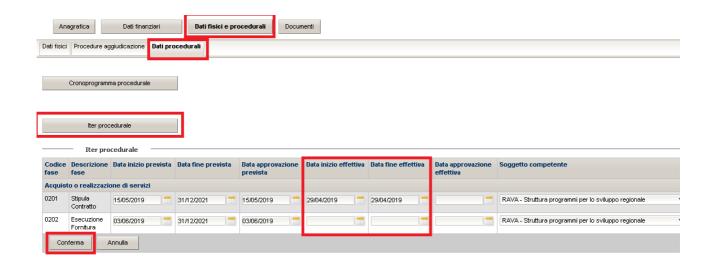
Infine, cliccare su "CONFERMA" ed inserire le restanti imprese.

5.2 DATI PROCEDURALI - ITER PROCEDURALE

Aggiornare i dati dell'iter procedurale significa aggiornare le date EFFETTIVE degli step procedurali. Per quanto concerne, invece, la modifica delle date previste, che comporta, quindi, una variazione rispetto alle date approvate nella scheda progetto occorrerà utilizzare l'apposita sezione "Variazioni".

Come procedere:

- a) Entrare nel progetto nella modalità di modifica;
- b) Cliccare sul Tab "Dati fisici e procedurali"/"Dati Procedurali" /"Iter procedurale" e cliccare sul tasto "MODIFICA" presente sotto la tabella "Iter procedurale" a sinistra.
- c) Compilare inserendo le date effettive relative agli step procedurali presenti (sempre qualora tali date siano disponibili), infine cliccare su "CONFERMA".



FAQ:

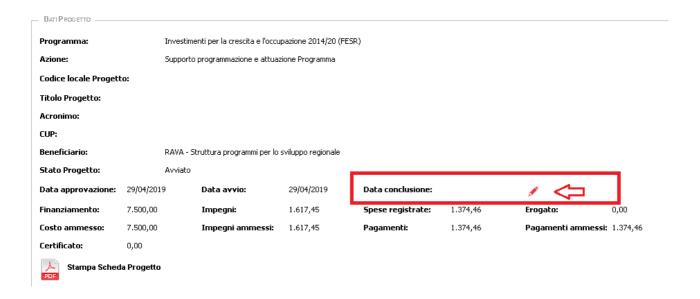
Si ricorda che per:

- Per lo step "Stipula contratto":
 - → Per Data inizio effettiva si intende la data del primo contratto stipulato;
 - → Per Data fine effettiva si intende la data dell'ultimo contratto stipulato;

Se è stato stipulato un solo contratto le due date coincideranno.

- Per lo step "Esecuzione servizio" / "Esecuzione fornitura":
 - → Per Data inizio effettiva si intende la data in cui il servizio o la fornitura sono effettuati;
 - → Per Data fine effettiva si intende la data corrispondente al pagamento dell'ultima fattura a saldo della fornitura o del servizio.

ATTENZIONE: Quando tutti gli step sono conclusi e non vi è, dunque, più nessun pagamento da caricare a sistema, il beneficiario ha l'obbligo, previo contatto con l'AdG, di inserire nel riquadro riepilogativo del progetto la "Data conclusione" che coinciderà con la data di fine effettiva dell'ultimo step procedurale.



6. VARIAZIONI PROGETTO

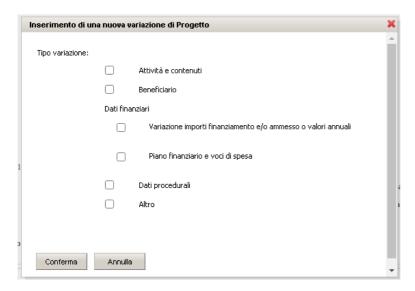
Qualora si intenda chiedere all'AdG una variazione progettuale che riguardi la modifica di:

- <u>Attività e contenuti</u> → per modificare i contenuti della sezione "Descrizione" della scheda Progetto (sotto voci "Contesto e motivazioni" e "Descrizione delle attività previste");
- <u>Beneficiario</u> → per modificare soggetto Beneficiario;
- <u>Dati Finanziari</u> → Variazioni importo Finanziamento e/o Costo ammesso o valori annuali;
 - → Piano Finanziario e voci di spesa;
- Dati Procedurali;
- <u>Altro</u> (sezione non strutturata che consente di apportare modifiche non previste nei tab precedenti).

Il Beneficiario potrà inoltrare apposita richiesta direttamente sul sistema cliccando sul tab. "Variazioni progetto" e sul tasto "INSERISCI".



Il sistema aprirà una finestra di dialogo in cui verranno elencate tutte le variazioni progettuali per le quali occorre richiedere la validazione da parte dell'AdG. Flaggare le tipologie di modifica per le quali si intende chiedere la variazione e cliccare su "CONFERMA" (con una sola domanda possono essere richieste differenti variazioni).



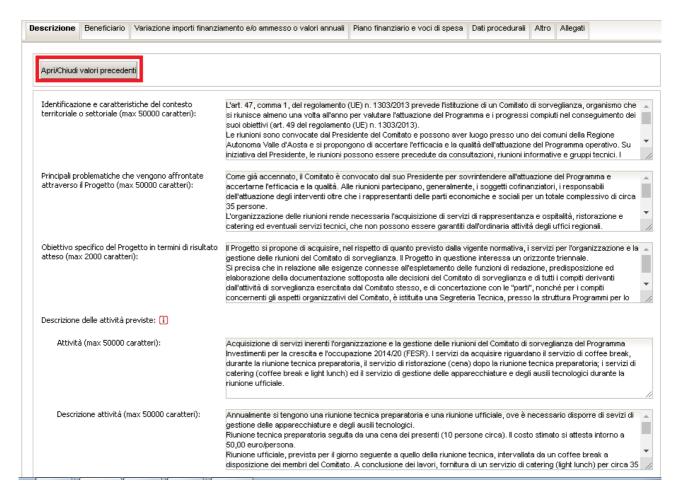
ATTENZIONE: qualora la variazione riguardi l'importo del "Finanziamento" o del "Costo ammesso" il sistema in automatico chiederà di modificare anche il "Piano Finanziario" e le "Voci di spesa" in quanto strettamente correlate.

Descrizione del riquadro Dati Variazione

1) Attività e contenuti

Il sistema propone i contenuti descrittivi dei campi presenti nella Sezione "Descrizione" della scheda Progetto, in modo da poterli parzialmente modificare, cancellare e riscrivere per intero.

Con il tasto "Apri/chiudi valori precedenti" il sistema mostra il testo presente prima della modifica.



Cliccando su "Conferma" si può salvare il lavoro fatto per poi riprenderlo successivamente.

2) Beneficiario

Il sistema propone il Beneficiario attualmente valido e consente di selezionare il nuovo beneficiario cliccando sull'icona di ricerca



3) <u>Variazione importi Finanziamento e/o Costo ammesso o valori annuali</u>

In questa sezione è possibile modificare il "Costo ammesso" e/o il "Piano finanziario" e/o i valori annuali.

Modificando il "Costo ammesso", in aumento o in diminuzione, occorre giocoforza modificare anche il "Finanziamento", non vale però il contrario, in quanto, il "Finanziamento" può essere variato senza dover modificare anche il "Costo ammesso" (es. overbooking). E' inoltre possibile apportare modifiche soltanto sulle annualità del "Finanziamento".

1. **Costo ammesso**: il sistema propone una tabella con il valore attualmente presente a sistema. La modifica si apporta sovrascrivendo tale valore. E' inoltre possibile inserire delle note.

Cliccare sul tasto "CONFERMA" posto sotto alla tabella in maniera da poter effettuare le modifiche anche al "Piano Finanziario" (differentemente il sistema non vi consentirà di salvare le modifiche al citato Piano Finanziario).

Cliccando sul tasto valori precedenti il sistema ripropone la situazione ex ante.



2. Piano finanziario per anno e fonte:



- a) Cliccando su "INSERISCI" è possibile mantenere il "Piano finanziario" proposto e aggiungere una fonte di finanziamento in una nuova annualità;
- b) Cliccando su "CANCELLA" è possibile eliminare dal "Piano finanziario" una annualità;
- c) Selezionando un rigo e cliccando su "MODIFICA ANNO/IMPORTO" è possibile modificarne l'anno e/o l'importo mantenendo la tipologia di fonte di finanziamento.



ATTENZIONE: come anticipato se si varia il "Costo ammesso" o il totale del "Finanziamento", è obbligatorio modificare anche la sezione "Voci di spesa". Quindi se, dopo aver apportato le modifiche al "Costo ammesso" e al "Piano Finanziario", si clicca su "CONFERMA" il sistema, tramite alert bloccante, ricorderà che il "Piano delle Voci di spesa" deve essere modificato ed essere pari al Valore inserito nel "Costo ammesso/Finanziamento".

Valorizzare correttamente i campi:

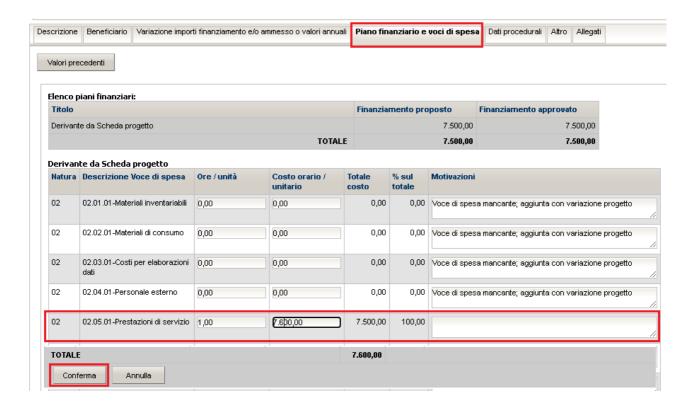
La somma degli importi dei piani delle voci di spesa (7.500,00) deve corrispondere al totale del finanziamento (7.600,00)

3. Piano Voci di spesa

Il sistema proporrà tutte le "Voci di spesa" previste per la tipologia di Operazione e proporrà il valore attualmente a sistema. Quindi qualora si voglia aggiungere una nuova "Voce di Spesa" occorre inserire i relativi valori "Ore/Unità" e "Costo Orario/Unitario".

Il "Costo Totale" dovrà essere uguale al "Costo ammesso e/o al Finanziamento".

Cliccare su "CONFERMA" in basso a sinistra.



4. Dati procedurali

In questa sezione possono essere modificate le "Date Previste". Il sistema proporrà la tabella dell'Iter procedurale riportando le date presenti a sistema, le stesse potranno essere variate attraverso la loro sovrascrizione.

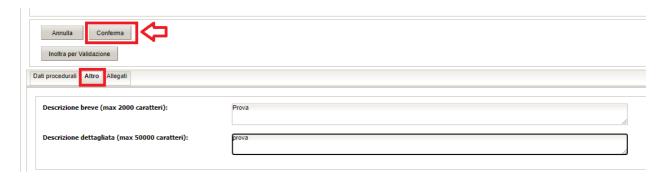
Salvare le modifiche cliccando su "CONFERMA" in basso a sinistra.



5. Altro

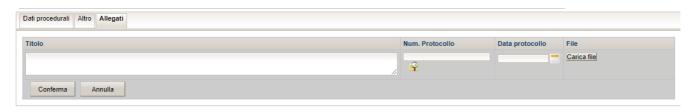
In questa sezione posso essere indicate le variazioni che non rientrano nei campi precedenti.

Per salvare cliccare su "CONFERMA".



6. Allegati

Attraverso il tasto "INSERISCI" posto in basso a destra sarà possibile inserire eventuali documenti a supporto della richiesta di variazioni (Es. DGR che approva la variazione).



Una volta compilati tutti i campi richiesti da SISPREG2014, qualora si conoscano già i riferimenti degli atti amministrativi che hanno determinato la variazione del Progetto, il beneficiario dovrà compilare, i campi relativi agli "Estremi atto di approvazione" oltre al campo relativo alla "Data inizio validità" della variazione presente nei documenti amministrativi.

Dopodiché, cliccare su "CONFERMA" e poi su "INOLTRA PER VALIDAZIONE", al fine di rendere definitiva la richiesta di variazione ed inoltrarla all'AdG per la relativa autorizzazione.

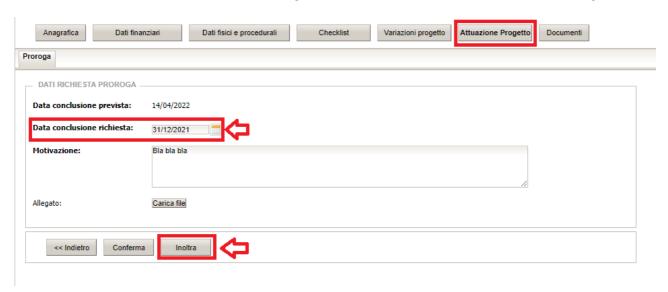


Le modifiche richieste saranno visibili nel progetto in gestione, soltanto a seguito della Validazione da parte della AdG, a seguito della quale verrà inoltrata una notifica al beneficiario.

!ATTENZIONE!: si ricorda che qualora siano state effettuate delle variazioni del Finanziamento o/e del Costo Ammesso il beneficiario dovrà ricordarsi di andare ad inserire un impegno in aumento o un disimpegno al fine di allineare il progetto alla variazione richiesta.

7. RICHIESTA DI PROROGA DEL PROGETTO

Qualora il beneficiario si renda conto che, per una serie di motivi reali e ben documentati, non sia in grado di rispettare i termini per la conclusione del progetto, dovrà inviare apposita richiesta scritta via PEC all'AdG e caricare successivamente la richiesta di Proroga sul sistema selezionando il tab "Attuazione Progetto".



Sarà sufficiente indicare la nuova "Data conclusione richiesta", inserire nel campo "Motivazione" le ragioni dettagliate che hanno portato alla richiesta di proroga (già presenti nella nota inviata in precedenza), caricare, eventualmente, un file con una relazione tecnica qualora necessaria ed infine cliccare su:

- "CONFERMA" qualora non si debba salvare il lavoro effettuato per riprenderlo o per rileggerlo;
- "INOLTRA" per inoltrare, in maniera definitiva, la richiesta al vaglio dell'AdG.

Una volta che l'AdG effettuerà i controlli e validerà la richiesta, il beneficiario riceverà apposita notifica di approvazione della proroga.