







PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE TONOD DUROPED DI SVRUPPO REGIONALE DISUPPO DI DIRUNI

# Guida del beneficiario alla compilazione di SISPREG2014

1

Il presente documento è stato redatto a cura della Struttura Programmi per lo sviluppo regionale della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

## 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:

Anagrafiche	Home > Anagrafica soggetto realizzatore							
뎍Anagrafica soggetto realizzatore	A							
CAnagrafica soggetto percettore	Anagranica soggetto realizzatore							
	PARAMETRI							
Cogout Logout	Denominazione: contractione esempio: azienda test							
	Cerca Pulisci Inserisci							

Se il nominativo è presente  $\rightarrow$  andare sul Progetto.

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

Unione europea	SISPREG2014 Sistema informativo Puttica regionade di sviluppe 2014/28
Anagrafiche	Home > Anagrafica soggetto realizzatore
CAnagrafica soggetto realizzatore	DATI ANAGRAFICA SOGGETTO REALIZZATORE
	Denominazione:
Cogout	Codice Fiscale: Partita IVA:
	Codice ATECO:
	Natura giuridica:
	Nazione: 🗸 Italia 🗸
	Luogo: V V
	CAP:
	Indirizzo:
	Conferma Annulla

## 1.1 INSERIMENTO IMPEGNI

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

Progetti		
Propost	te progettuali	
Awio Pr	ogetti	
Gestion	e Progetto	
Derivante	da Scheda P	rogetto 🧹
Derivante	da Scheda Az	tione 💦
Ritiro Pr	rogetti	
Termine	e Progetti	

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".

<< Indietro Anagrafica Dati finanziari Dati fisici e procedurali Documenti Notifiche Monitoraggio IGRUE									
Dati finanziari Rendicontazione spese Controlli Autorità/Organismi									
Scheda dati finanziari									
Dati generali Finanziamento Impegni Pagamenti									
Beneficiario / Beneficiario RAVA - Struttura programmi per lo sviluppo regionale 🗸									
Periodo:									
Tipo visualizzazione: <ul> <li>solo dati impegni</li> <li>dati impegni ed impegni ammessi</li> <li>dati impegni, impegni ammessi e residui</li> </ul>									
Cerca									

Inserire l'impegno andando a compilare i dati richiesti:

ATI IMPEGNO			
neficiario / Beneficiario aggiunto:	RAVA - Struttura programmi per lo svilup	po regionale	
alizzatore: 🚺			
po impegno: 🚺		•	
remi atto:	Tipo 🗸	Numero	Data
a impegno: 🚺			
orto impegno:			
porto disimpegnato:	0,00		
oorto impegno attuale:	0,00	Importo residuo da pag	jare: 0,00
rtizione per fonte:		Importo in Euro	% costo ammesso
	UE	0,00	50,00
	Stato	0,00	35,00
	Regione	0,00	15,00
	Altro pubblico	0,00	
	Privati certificabili	0,00	
	Fonti cofinanziate	0,00	
	Risorse aggiuntive statali		
	Risorse aggiuntive regionali		
	Privati non certificabili		
	Altre fonti di finanziamento	0,00	
	Totale impegno	0,00	

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

ELENCO VOCI DI SPESA PER IMPEGNO 🚺								
Macrovoce Voce di spesa Importo impegno								
Nessuna voce presente								
Totale 0,00								
			Inserisci					

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.

lipo mpegno immesso	Data impegno ammesso	Causale disimpegno ammesso	Importo impegno ammesso	Note
Nessuna voo	e presente			
Totale			0,00	

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

ripo impegno ammesso:	Impegno 🗸 🗸		
Data impegno ammesso: 🚺	11/11/2020		
Importo impegno ammesso:	1.000,00		
Importo disimpegnato ammesso:	0,00		
Importo impegno ammesso attuale:	1.000,00		
Ripartizione per fonte:		Importo in Euro	% costo ammes
	UE	500,00	50,
	Stato	350,00	35,
	Regione	150,00	15,
	Altro pubblico	0,00	
	Privati certificabili	0,00	
	Totale impegno ammesso	1.000,00	
Note:			
Inviato a IGRUE:			

## 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.

Indietro Modifica Cancella</th									
ELENCO VOCI DI SPESA PER IMPEGNO AMMESSO 👔									
Macrovoce	Voce di spesa	Importo Note impegno							
Nessuna voce presente		annessu							
Totale		0,00							
			Inserisci						

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:

- DATI PROSETTO									
Programma:	Investim	Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)							
Azione:	Support	Supporto programmazione e attuazione Programma							
Codice locale Proget	to: ICO.060	ICO.06001.19XX.0.0004.PSR							
Titolo Progetto:	Servizi a	supporto delle riunioni del	Comitato di sorveglia	anza per gli anni 2019/2021					
Acronimo:									
CUP:	B71G190	B71G19000060009							
Beneficiario:	RAVA - S	RAVA - Struttura programmi per lo sviluppo regionale							
Stato Progetto:	Avviato	Avviato							
Data approvazione:	29/04/2019	Data avvio:	29/04/2019	Data conclusione:		ø			
Finanziamento:	7.500,00	Impegni:	2.617,45	Spese registrate:	1.374,46	Erogato:	0,00		
Costo ammesso:	7.500,00	Impegni ammessi:	2.617,45	Pagamenti:	1.374,46	Pagamenti ammessi	: 1.374,46		
Certificato:	0,00								
Stampa Scheo PDF	la Progetto								

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

Dati generali	Finanziamento	Impegni Paga	menti						
Beneficiario / Beneficiario aggiunto: RAVA - Struttura programmi per lo sviluppo regionale 🗸 Periodo:									
Tipo visualizzazione: O solo dati impegni ed impegni ed impegni ammessi O dati impegni, impegni ammessi e residui Cerca Inserisci									
Totale impeg	jni:		2.617,	45 Totale impe	gni ammessi:		2.617,45	Dettaglio i	mpegni per ber
Residuo da ir	mpegnare su	Finanziamento:	4.882,	55 Residuo da i ammesso:	mpegnare su Cost	0	4.882,55		
Righe: 1 - 2 d	i 2 Righe per	pagina: 10 🗸					<b>P</b>	Pagina: 1	di 1 Vai
Tipo impegn	0	Tipo atto	Numero atto	Data impegno	Importo impegno	Importo impegno ammesso	Realizzatore/Credito	re IGRU	E
RAVA - Strutt	tura program	mi per lo svilupp	o regionale						
Impegno		Delibera di Giunta	999	11/11/2020	1.000,00	1.000,00	Azienda test		
Impegno		Provvedimento dirigenziale	3314	11/06/2019	1.617,45	1.617,45			1
Totale					2.617,45	2.617,45			
Totale impeg	ini				2.617,45	2.617,45			
🗌 visualizza e	lenco Impegni I	Regionali					-		

## 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:

<< Indietro			
Anagrafica	Dati finanziari Dati fisici e procedurali Documenti		
Dati fisici Procedur	e aggiudicazione Dati procedurali		
Righe: 1 - 2 di 2 Rigl	ne per pagina: 10 🗸	<b>a</b>	S Pagina: 1 di 1 Vai
Codice procedura	Descrizione procedura	Tipo procedura	Importo procedura
	fornitura di servizi di catering per l'organizzazione del Comitato di Sorveglianza del Programma FESR 2014/20, che si terrà ad Aosta il 17 e 18 giugno 2019	28 - AFFIDAMENTO DIRETTO ART.36 comma 2 lett a) D.LOS. 50/2016	
<u>2</u> 71	Fornitura di un servizio di ristorazione per l'organizzazione del CDS 2019	28 - AFFIDAMENTO DIRETTO ART.36 comma 2 lett a) D.LGS. 50/2016	320,00

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

Dati fisici Procedure aggiudicazione	Dati procedurali	
DATI DDACEDUDA		
CIG:	Motivo assenza CIG:	×
Descrizione procedura:		··· ·
Tipo procedura:		✓
Importo procedura:	Data pubblicazione:	
Importo aggiudicato:	Data aggiudicazione:	
Annulla		

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".

<< Indietro Anagrafica <b>Dati finanziar</b>	i Dati fisici e procedurali Documenti
Dati finanziari Rendicontazione spese	
Dati generali Finanziamento Impegni	Scheda dati finanziari Pagamenti
Beneficiario / Beneficiario aggiunto: Periodo:	RAVA - Struttura programmi per lo sviluppo regionale 🗸
Tipo visualizzazione:	solo dati pagamenti
Cerca Inserisci	

Inserire il pagamento andando a compilare i dati richiesti:

— DATI PAGA	MENTO					
Beneficiario Beneficiario	o / o aggiunto:	RAVA - Struttura p	programmi per lo sviluppo regionale			
Impegno co	ollegato:		~			
Tipo pagan	nento:	🗸	•			
Documento	o di spesa:	Тіро	Numero	Data C	oggetto	
			~			Upload documento
						11
Cedente/fo	ornitore:				Pu	bblico
		Partita iya Inserire almeno u	Lino dei due valori.	iscale		
Estremi atto:	Aggiungi att	to				
	Тіро		Numero	Data Im	porto File	
	Nessuna voo	e presente				
N	ota: La data	a dell'atto di pa <u>c</u>	gamento è intesa come data della	a quietanza dello stesso		
Data pagar	mento:					
Importo pa	agamento:					
Causale pagamento	o/rettifica:	🗸				
Note:						
					6	
Procedura di	a,					~
Ripartizione p	er fonte:			Importo in Euro	% costo appresso	1
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			LIE		50.00	
			Stato		35.00	
			Regione		15.00	
			Altro pubblico			
			Privati certificabili			
			Fonti cofinanziate	0,	00	
			Risorse aggiuntive statali			
			Risorse aggiuntive regionali			
			Privati non certificabili			
			Altre fonti di finanziamento	0,	00	
			Totale pagamento	0,	00	
Inviato a IGRI	UE:					

- *Impegno collegato*: 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.

- <u>Data pagamento</u>: data della quietanza.
- *Importo pagamento*: 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.
- <u>Note</u>: 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	
Fonti cofinanziate Risorse aggiuntive statali Risorse aggiuntive regionali	100,00	
Fonti cofinanziate Risorse aggiuntive statali Risorse aggiuntive regionali Privati non certificabili		
Fonti cofinanziate Risorse aggiuntive statali Risorse aggiuntive regionali Privati non certificabili Altre fonti di finanziamento	100,00	

 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 atto:	ami :						
	Тіро	Numero	Data	Importo	File		
	Mandato di pagamento	X0X	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.

ELENCO VOCI DI SPESA PER PAGAMENTO						
Macrovoce	Voce di spesa	Importo	Note			
	🗙					
Totale		0,00				
Conferma						

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:

ELENCO PAGAMEN						
Tipo pagamento ammesso	Data pagamento ammesso	Causale pagamento/rettifica	Importo pagamento ammesso	Spese provvisoriamente non ammissibili	Spese definitivamente non ammissibili	Note
Nessun risultato trov	ato.				Inseri	isci

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".

npo pagamento animessoi	P - Pagamento 🗙		
Data pagamento ammesso:	04/11/2020		
Importo pagamento ammesso:	100,00		
Importo rettificato ammesso:	0,00		
Importo pagamento ammesso attuale:	100,00		
Causale pagamento/rettifica:	🗸		
Note:			
			11
5pese provvisoriamente non ammissibili:			
Spese definitivamente non ammissibili:			
5pese definitivamente non ammissibili: Ripartizione per fonte:		Importo in Euro	% costo ammesso
5pese definitivamente non ammissibili: Ripartizione per fonte:	UE	Importo in Euro 50,00	% costo ammesso 50,00
5pese definitivamente non ammissibili: Ripartizione per fonte:	UE Stato	Importo in Euro 50,00 35,00	% costo ammesso 50,00 35,00
5pese definitivamente non ammissibili: Ripartizione per fonte:	UE Stato Regione	Importo in Euro 50,00 35,00 15,00	% costo ammesso 50,00 35,00 15,00
Spese definitivamente non ammissibili: Ripartizione per fonte:	UE Stato Regione Altro pubblico	Importo in Euro 50,00 35,00 15,00	% costo ammesso 50,00 35,00 15,00
5pese definitivamente non ammissibili: Ripartizione per fonte:	UE Stato Regione Altro pubblico Privati certificabili	Importo in Euro         50,00           35,00         35,00           15,00         35,00	% costo ammesso 50,00 35,00
Spese definitivamente non ammissibili: Ripartizione per fonte:	UE Stato Regione Altro pubblico Privati certificabili <b>Totale pagamento ammesso</b>	Importo in Euro           50,00           35,00           15,00           15,00           100,00	% costo ammesso 50,00 35,00 15,00
Spese definitivamente non ammissibili: Ripartizione per fonte: Inviato a IGRUE:	UE Stato Regione Altro pubblico Privati certificabili <b>Totale pagamento ammesso</b>	Importo in Euro           50,00           35,00           15,00           15,00           100,00	% costo ammesso 50,00 35,00 15,00

## 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.

ELENCO VOCI DI SPESA PER PAG	GAMENTO AMMESSO			
Macrovoce	Voce di spesa	Importo	Note	
Nessuna voce presente				
Totale		0,00		
				Inserisci

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.

DATI PROGETTO							
Programma: Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)				SR)			
Azione: Supporto programmazione e attuazione Programma							
Codice locale Proget	to: ICO.06	001.19XX.0.0004.PSR					
Titolo Progetto:	Servizi	a supporto delle riunioni del	Comitato di sorveglia	anza per gli anni 2019/2021			
Acronimo:							
CUP: B71G19000060009							
Beneficiario: RAVA - Struttura programmi per lo sviluppo regionale							
Stato Progetto:	Avviat	D					
Data approvazione:	29/04/2019	Data avvio:	29/04/2019	Data conclusione:		ø	
Finanziamento:	7.500,00	Impegni:	2.617,45	Spese registrate:	1.474,46	Erogato:	0,00
Costo ammesso:	7.500,00	Impegni ammessi:	2.617,45	Pagamenti:	1.474,46	Pagamenti amn	n <b>essi:</b> 1.474,46
Certificato:	0,00						
Stampa Scheda Progetto							

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

Beneficiario /	Beneficiario aggiunto	RAVA - S	truttura programmi per	lo sviluppo regionale	~				
Periodo:			-				_ /		
Tipo visualizz	azione:	🔾 solo da	ti pagamenti	🖲 dati p	agamenti e pagame	enti ammessi	] (7		
Cerca	Inserisci								
Totale pagam	enti:		1.474,46						Dettaglic
Totale pagam	enti ammessi:		1.474,46	(di cui Spese pr	ovvisoriamente	non ammissib	ili	0,00 <b>)</b>	
				Spese definitiva	amente non amn	nissibili:		0,00	
Residuo da pa	gare su finanziam	iento:	6.025,54	Residuo da pag	are su costo ami	messo:		6.025,54	
Righe: 1 - 4 di	4 Righe per pagina	<b>10 V</b>					<b>e</b> X	Pagina: 1	di 1 Vai
Tipo pagamento	Data pagamento 👫	Tipologia	Numero documento	Data documento	Importo pagamento	Importo pagamento ammesso	Spese provvisoriamente non ammissibili	Spese definitivamente non amminaibili	IGRUE
RAVA - Struttu	ıra programmi per	lo sviluppo	regionale					ammission	
Pagamento	04/11/2020	Fattura	xxx	02/11/2020	100,00	100,00	0,00	0,00	No
Pagamento	09/07/2019	Fattura	31	23/06/2019	990,00	990,00	0,00	0,00	Sì
Pagamento	09/07/2019	Fattura	106	18/06/2019	184,46	184,46	0,00	0,00	Sì
Pagamento	09/07/2019	Fattura	1/PA	17/06/2019	200,00	200,00	0,00	0,00	Sì
Totale					4 474 46	1 474 46	0.00	0.00	
					1.474,40	1.111,10	0,00	0,00	
Totale spese i	registrate				1.474,46	1.474,46	0,00	0,00	

# 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 <u>NON</u> 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".

Righe: 1 - 5 di 5 Righe	📴 🔀 Pagina: 1 di 1					
Tipo pagamento	Data pagamento 🔀	Tipologia	Numero documento	Data documento	Importo pagamento	IGRUE
RAVA - Struttura prog	grammi per lo sviluppo re	egionale				
Pagamento	17/11/2020	Fattura	xxx	11/11/2020	120,00	No 🗘
Pagamento	04/11/2020	Fattura	xxx	02/11/2020	100,00	No
Pagamento	09/07/2019	Fattura	31	23/06/2019	990,00	Sì
Pagamento	09/07/2019	Fattura	106	18/06/2019	184,46	Sì
Pagamento	09/07/2019	Fattura	1 <i>/</i> PA	17/06/2019	200,00	Sì
Totale					1.594,46	
Totale spese registr	ate				1.594,46	
Dettaglio Mo	odifica 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".

Pagamenti Eliminati:							
Righe: 1 - 1 di 1 Righe per pagina: 10 💌					🧰 📉 Pagina: 1 🛛 di 1 Vai		
Tipo pagamento	Data pagamento	Tipologia	Numero documento	Data documento	Importo pagamento	IGRUE	
RAVA - Struttura progra	ammi per lo sviluppo re	gionale					
Pagamento	17/11/2020	Fattura	xxx	11/11/2020	120,00	No	
Totale					120,00		
Totale pagamenti Riattiva					120,00		

## 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".

DATI PAG	Amento										
Beneficiar aggiunto	rio / Benefi :	ciario	Autoporto S.p.A.								
Impegno	collegato:		Cementubi – S.p.A	A Prowedimento	o dirigenziale 666 -	02/08/2019 🗸	•				
Tipo paga	amento:		R - Rettifica 🛛 🗸								
Pagamen	to collegat	o:	1.000,00 - 10/06/2	015 🗸							
Documen	to di spesa	:	Tipo	Num	ero	Data	Oggetto				
			Altro	¥		20/07/2020				Upload docu	mento
										11	
Cedente/	fornitore:		Nicole Dujany					ΠP	ubblico		
			Partita iya		Codice fiscale	DJNNCL81	A46A326Z				
			Inserire almeno uno	) dei due valori.							
Estremi atto:	Aggiungi a	tto									
	Tipo			Numero	Data	Impor	rto F	File			
	Altro	~	ł		20/07/2020	1.000	),00	Carica file	disponibile dopo l	la conferma.	×
Not	a: La data	dell'atto di pag	amento è intesa i	come data della	n guietanza dello	stesso					
Data narran	nento:		20/07/2020								
			1 000 00								
Importo pa	igamento:		1.000,00								
Causale pagamento	/rettifica:	Altro	~								
Note:		indicare la motiv	azione della rettifica	a							
					11						
Procedura di aggiudicazior	ne:	744983457F - A	Affidamento dell'inca	arico di RUP di tu	tti gli appalti per at	tuazione proge	etto efficientam	nento ene	rgetico pubblic	o Direzionale Au	to 🗸
Ripartizione p	oer fonte:				Importo in Eur	0	% costo am	messo			
			VE			500,00	1	50,00			
			Stato			350,00	1	35,00			
			Regione			150,00		15,00			
			Altro pubblico								
			Privati certificabili								
			Fa	onti cofinanziati	e	1.000,00					
			Risorse aggiuntive	e statali							
			Risorse aggiuntive	e regionali							
			Privati non certific	tabili							
			Altre fonti d	i finanziamento	D	0,00					
			Totale pagamer	nto		1.000,00					

- *<u>Tipo pagamento</u>: 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.
- <u>Estremi atto</u>:

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

<u>Numero</u>: 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).

DATI PAGAMENTO AMMESSO			
Tipo pagamento ammesso:	R - Rettifica 🗸		
Data pagamento ammesso:	20/07/2020		
Importo pagamento ammesso:	1.000,00	_	
Causale pagamento/rettifica:	Altro 🗸		
Note:		-	
			li
Spese provvisoriamente non ammissibili:			
Spese definitivamente non ammissibili:			
Ripartizione per fonte:		Importo in Euro	% costo ammesso
	VE	500,00	50,00
	Stato	350,00	35,00
	Regione	150,00	15,00
	Altro pubblico		
	Privati certificabili		
	Totale pagamento ammesso	1.000,00	

- 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.

Righe: 1 - 14 di 14 F	tighe per pagina: 100 🗸				📷 📉 Pagina:	1 di 1 Va
Tipo pagamento	Data pagamento 👫	Tipologia	Numero documento	Data documento	Importo pagamento	IGRUE
Autoporto S.p.A.						
Pagamento	21/02/2019	Fattura	00002	14/01/2019	324.343,82	Sì
Pagamento	24/01/2019	Fattura	22/2018	21/12/2018	8.776,59	Sì
Pagamento	24/01/2019	Fattura	18074	21/12/2018	153.200,00	Sì
Pagamento	24/01/2019	Fattura	185-2018	28/12/2018	5.000,00	Sì
Pagamento	24/01/2019	Fattura	282	21/12/2018	16.979,38	Sì
Pagamento	07/12/2018	Busta paga	52580	03/12/2018	1.761,11	Sì
Pagamento	04/12/2018	Fattura	08/2018	30/07/2018	3.000,00	Sì
Pagamento	05/11/2018	Fattura	61/18	03/09/2018	30.576,00	Sì
Pagamento	31/10/2018	Atto	23025/2018	26/09/2018	56,00	Sì
Pagamento	05/10/2018	Fattura	135-2018	28/09/2018	10.688,00	Sì
Pagamento	05/10/2018	Fattura	38/2018	17/09/2018	3.083,08	Sì
Pagamento	10/09/2018	Fattura	49/2018	26/07/2018	6.500,00	Sì
Pagamento	10/06/2015	Fattura	999	16/09/2017	1.000,00	No
Rettifica	20/07/2020	Altro		20/07/2020	1.000,00	No
TUTAIE					003-903,90	
Totale spese regist	rate				563.963,98	

## 4. RENDICONTAZIONE

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

<< Indietro	
Anagrafica Dati finanziari	Dati fisici e procedurali Documenti
Dati finanziari Rendicontazione spese	
RICERCA RENDICONTO DELLE SPESE	
Numero rendiconto spese:	
Beneficiario / Beneficiario aggiunto:	RAVA - Struttura programmi per lo sviluppo regionale 🗸
Tipologia pagamenti da rendicontare:	🗸
Cerca Pulisci Inser	risci

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".

nserimento di un nuovo rendico	onto	1
Data rendiconto:	Si intende la data dell'ultimo pagamento da rendicontare	
Beneficiario / Beneficiario aggiunto:	RAVA - Struttura programmi per lo sviluppo regionale 🗸	
Tipologia pagamenti da rendicontare:	···· <b>v</b>	
Conferma Annulla	Pagamenti Pagamenti ammessi	

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.

DATI GE	ENERALI REND	ICONTO								7		Benefic
Estremi re	endiconto:	n. 2 al	6/11/2020									
Beneficiar	rio / Beneficiar	io aggiunto: RAVA -	Struttura programmi į	per lo sviluppo regi	onale							
Tipologia	pagamenti da	rendicontare: Pagam	nti ammessi									
Stato ren	idiconto:	Bozza										
Rendice	onto spese s	ostenute Riepilogo Ammissibilità	Allegati									
0.57		T DEUDICOUTATE										
	TAGLIO SPE:											
	<< Indietro	Annulla Conferma F	endi definitivo	Stampa	Esporta Excel							
Sp	ese deriv:	anti da scheda progetto										
Esc	ludi N.	Soggetto emittente docum.	Tipo docum.	Tipo pagam.	N docum.	Data docum.	Estremi pagam.	Data pagam.	Importo totale pagato	Spese rendicontate per Voci di spesa	Note	Doc. di spesa
₽	1	Mario Rossi	Fattura	P - Pagamento	xxx	02/11/2020	Mandato di pagamento n° xxx del 04/11/2020	04/11/2020	100,00	100,00 🥖	ø	Ø
Tota	ale								100,00	100,00		
	<< Indietro	Annulla Conferma F	endi definitivo	Stampa	Esporta Excel							

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

Num. prot.       Num. prot.       Data prot.         Pagamenti armessi       RAVA - Struttura programmi per lo sviluppo regionale       09/07/2019       Controllato       Image: Controlato       <	1.3 1 1.4
Pagamenti ammessi       RAVA - Struttura programmi per lo sviluppo regionale       26/11/2020       Bozza         Pagamenti ammessi       RAVA - Struttura programmi per lo sviluppo regionale       26/11/2020       Bozza         ale	1.3
Pagamenti ammessi       RAVA - Struttura programmi per lo sviluppo regionale       26/11/2020       Bozza         ale       Example       Example<	1.4
Alegati	1.4
Modifica       Cancella       Stampa rendiconto       Esporta excel rendiconto         Cliccare su "RENDI DEFINITIVO":       conto spese sostenute       Riepilogo Ammissibilità       Allegati	
Cliccare su "RENDI DEFINITIVO":	
conto spese sostenute Riepilogo Ammissibilità Allegati	
iconto spese sostenute Riepilogo Ammissibilità Allegati	
ETTAGLIO SPESE RENDICONTATE	
< <indietro annulla="" conferma="" definitivo="" esporta="" excel<="" rendi="" stampa="" th=""><th></th></indietro>	
pese derivanti da scheda progetto	
h	Dagaro
scludi N. Soggetto emittente docum. Tipo docum. Tipo pagam. N docum. Data docum. Estremi pagam. Data	i payanı.
scludi N. Soggetto emittente docum. Tipo docum. Tipo pagam. N docum. Data docum. Estremi pagam. Data	i payanı.
scludi     N.     Soggetto emittente docum.     Tipo docum.     Tipo pagam.     N docum.     Data docum.     Estremi pagam.     Data       1     Mario Rossi     Fattura     P - Pagamento     xxx     02/11/2020     Mandato di pagamento     04/11	1/2020
scludi       N.       Soggetto emittente docum.       Tipo docum.       Tipo pagam.       N docum.       Data docum.       Estremi pagam.       Data         1       Mario Rossi       Fattura       P - Pagamento       xxx       02/11/2020       Mandato di pagamento n'xxx del 04/11/2020       04/11	1/2020

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"

_ DETTAG	LIO SPE	SE RENDICONTATE							
<< Ind	lietro	Inoltra al controllore di 1ºlivello	Stampa	Esporta Excel					
Spese	deriv	anti da scheda progetto							
Escludi	N.	Soggetto emittente docum.	Tipo docum.	Tipo pagam.	N docum.	Data docum.	Estremi pagam.	Data pagam.	lr p
	1	Mario Rossi	Fattura	P - Pagamento	xxx	02/11/2020	Mandato di pagamento n° xxx del 04/11/2020	04/11/2020	
Totale									
Note rendi	iconto								
<< Ind	lietro	Inoltra al controllore di 1ºlivello	Stampa	Esporta Excel					

# 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 (<u>https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-europeo-di-sviluppo-regionale/come-funziona-il-programma/come-funziona-il-programma</u>) 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.

Descrizione indicatore	Codice	Codice SFC	Unità di misura	Fonte dati	Valore atteso (target)	Valore realizzato (in itinere)	Descrizione del contributo del Progetto	Autom.	Dati storici	Allegato
Numero di iniziative finalizzate alla comunicazione del Programma	OS 6.3		Numero	п	3,00	<b>↓</b> <sup>1,00</sup>		No	lgrue SFC	
Numero di procedure di evidenza pubblica predisposte	OS 6.1		Numero	ІТ	6,00			No	lgrue SFC	
Conferma Annulla										

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

lumero di procedure di evidenza pubblica p	oredisposte				
odice: OS 6.12014IT16RFOP020 misura: NUM					IGRI
Anno	Valore atteso	Valore realizzato	di cui femmine	Allegato	
2020 Monitoraggio ICO FESR - 4° bimestre	6,00				
2020 Monitoraggio ICO FESR - 3° bimestre	6,00				
2020 Monitoraggio ICO FESR - 2° bimestre	6,00				
2020 Monitoraggio ICO FESR - 1° bimestre	6,00				
2019 Monitoraggio ICO FESR - 6° bimestre	6,00				
2019 Monitoraggio ICO FESR - 5° bimestre	6,00				

## 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.

<< Indiato	
Anagrafica Dati finanziari Dati fisici e procedurali Variazioni progetto Documenti Notifiche Monitoraggio IGRUE	
Dati fisici Procedure aggiudicazione Dati procedurati Destinatari	
nieku d. o. sta Dinhe ner navina: 10 v	<b>V</b>
Regine: 1 - 0 di di regine por programa. Terrette di la constanza di constanza di la constanza di constanza di	Agina: 1 di 1 Val
Nessun destinataria presente	

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

Da	iti fisici	Procedure aggiudicazione	Dati procedurali	Destinatari
Γ	DEST	NATARIO		
	Denon	inazione:		
	Partita	IVA:		
	Dimens	ione impresa:		🗸
	Imprese	a di nuova costituzione		
	Impresa	a che ha ricevuto una sovven	zione non finanzia	ia 🗌
	Importo	della sovvenzione/sostegno	:	
	Note:			
	A	Conferma		

- Denominazione e Partita IVA;
- Dimensione dell'Impresa: dato presente nella visura camerale;
- Impresa di nuova costituzione: flaggare soltanto se tra gli indicatori presenti c'è anche il CO05 "Numero di nuove imprese che ricevono un sostegno";
- Impresa che ha ricevuto una sovvenzione non finanziaria: 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".

An	agrafica	Dati finanziari	Dati fisici e pro	Docum Docum	nenti			
Dati fisici	Procedure ag	giudicazione Dati pro	ocedurali					
	Л							
			_					
	Cronoprogram	na procedurale						
			_					
		a de mata						
	iter proc	edurale						
	Iter pro	cedurale						
Codice fase	Descrizione fase	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data approvazione prevista	Data inizio effettiva	Data fine effettiva	Data approvazione effettiva	Soggetto competente
Acquist	to o realizzazi	one di servizi		_				
0201	Stipula Contratto	15/05/2019	31/12/2021	15/05/2019	29/04/2019	29/04/2019		RAVA - Struttura programmi per lo sviluppo regionale
0202	Esecuzione Fornitura	03/06/2019 📃	31/12/2021	03/06/2019 📰				RAVA - Struttura programmi per lo sviluppo regionale
Con	iferma A	nnulla						

#### 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.

Programma:	Investin	nenti per la crescita e l'occu	pazione 2014/20 (FE	SR)			
Azione:	Support	o programmazione e attuaz	zione Programma				
Codice locale Proget	to:						
Titolo Progetto:							
Acronimo:							
CUP:							
Popoficiario	DAVA	Church and and an and a la					
Deficilitario.	KAVA -	Struttura programmi per io :	sviluppo regionale				
Stato Progetto:	Avviato	Struttura programmi per 10 :	sviiuppo regionale				_
Stato Progetto: Data approvazione:	Avviato 29/04/2019	Data avvio:	sviluppo regionale 29/04/2019	Data conclusione:		/ <>	٦
Stato Progetto: Data approvazione: Finanziamento:	Avviato 29/04/2019 7.500,00	Data avvio: Impegni:	29/04/2019 1.617,45	Data conclusione: Spese registrate:	1.374,46	rogato:	0,00
Stato Progetto: Data approvazione: Finanziamento: Costo ammesso:	Avviato 29/04/2019 7.500,00 7.500,00	Data avvio: Impegni: Impegni ammessi:	29/04/2019 1.617,45 1.617,45	Data conclusione: Spese registrate: Pagamenti:	1.374,46 1.374,46	rogato: Pagamenti ammes	0,00 <b>si:</b> 1.374,46
Stato Progetto: Data approvazione: Finanziamento: Costo ammesso: Certificato:	Avviato 29/04/2019 7.500,00 0,00	Data avvio: Impegni: Impegni ammessi:	29/04/2019 1.617,45 1.617,45	Data conclusione: Spese registrate: Pagamenti:	1.374,46 1.374,46	Pagamenti ammes	0,00 <b>si:</b> 1.374,46

# 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>  $\rightarrow$  per modificare soggetto Beneficiario;
- Dati Finanziari → Variazioni importo Finanziamento e/o Costo ammesso o valori annuali;

 $\rightarrow$  Piano Finanziario e voci di spesa;

- <u>Dati Procedurali;</u>
- <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".

<< Indietro							
Anagrafica	Dati finanziari	Dati fisici e procedurali	Variazioni progetto D	ocumenti			
Variazioni progetto							
ADG:false - srrai:fals	e - programmatore:false - ben	eficiario:true					
Righe: 1 - 0 di 0 Rig	he per pagina: 10 🗸					🔁 🔀	Pagina: 1 di 1 Vai
Data variazione	Titolo			Tipo variazione	St	ato variazione	
Nessun risultato trova	ato.						

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).

Inserimento di una	a nuova va	ariazione di Progetto	×	l
Tipo variazione:			^	
		Attività e contenuti		
		Beneficiario		
	Dati finar	nziari		
		Variazione importi finanziamento e/o ammesso o valori annuali		
		Piano finanziario e voci di spesa		
		Dati procedurali		v
		Altro		
Conferma	Annulla		•	
	Inserimento di un Tipo variazione: Conferma	Inserimento di una nuova va         Tipo variazione:         Dati finazione:         Da	Inserimento di una nuova variazione di Progetto         Tipo variazione:         Attività e contenuti         Beneficiario         Dati finanziari         Piano finanziario e voci di spesa         Dati procedurali         Altro	Inserimento di una nuova variazione di Progetto         Tipo variazione:         Attività e contenuti         Beneficiario         Dati finanziari         Variazione importi finanziamento e/o ammesso o valori annuali         Piano finanziario e voci di spesa         Dati procedurali         Altro

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.

1	escrizione	Beneficiario	Variazione importi finanzia	mento e/o ammesso o valori annuali	Piano finanziario e voci di spesa	Dati procedurali	Altro	Allegati	
	Apri/Chiudi	valori preceder	rti						
	Identificazio territoriale o	one e caratteris o settoriale (ma	stiche del contesto ax 50000 caratteri):	L'art. 47, comma 1, del regolamento si riunisce almeno una volta all'anno suoi obiettivi (art. 49 del regolamento Le riunioni sono convocate dal Pres Autonoma Valle d'Aosta e si propon iniziativa del Presidente, le riunioni p	(UE) n. 1303/2013 prevede l'istituzi per valutare l'attuazione del Progra o (UE) n. 1303/2013). idente del Comitato e possono aver gono di accertare l'efficacia e la qu ossono essere precedute da conse	one di un Comitato Imma e i progressi Iuogo presso uno alità dell'attuazione ultazioni, riunioni in	di sorve compiu dei con dei Pro formativ	eglianza, o ii nel conse nuni della F Igramma o re e grupp	rganismo che eguimento dei Regione perativo. Su i tecnici. I
	Principali pro attraverso i	oblematiche ch I Progetto (ma:	e vengono affrontate x 50000 caratteri):	Come già accennato, il Comitato è co accertarne l'efficacia e la qualità. Al dell'attuazione degli interventi oltre o 35 persone. L'organizzazione delle riunioni rende catering ed eventuali servizi tecnici,	onvocato dal suo Presidente per so lle riunioni partecipano, generalment che i rappresentanti delle parti econ e necessaria l'acquisizione di serviz che non possono essere garantiti	vrintendere all'attu te, i soggetti cofina omiche e sociali pe ti di rappresentanz dall'ordinaria attivit	azione nziatori r un tot a e osp à degli u	del Prograi , i respons ale comple italità, risto uffici regioi	mma e sabili sabili ssivo di circa orazione e nali.
	Obiettivo sp atteso (max	ecifico del Prog 2000 caratter	getto in termini di risultato i):	Il Progetto si propone di acquisire, n gestione delle riunioni del Comitato d Si precisa che in relazione alle esige elaborazione della documentazione dall'attività di sorveglianza esercitat concernenti gli aspetti organizzativi	el rispetto di quanto previsto dalla v ti sorveglianza. Il Progetto in questic enze connesse all'espletamento del sottoposta alle decisioni del Comital a dal Comitato stesso, e di concerta del Comitato, è istituita una Segrete	igente normativa, i ine interessa un or le funzioni di redaz to di sorveglianza ( izione con le "parti ria Tecnica, presso	servizi izzonte ione, pr di tutti di tutti a la stru	per l'orgar triennale. redisposizi i compiti d né per i con ttura Progr	iizzazione e la airione ed erivanti mpiti rammi per lo
	Descrizione	delle attività pi	reviste: 🚺						
	Attività	i (max 50000 c	aratteri):	Acquisizione di servizi inerenti l'orga Investimenti per la crescita e l'occup durante la riunione tecnica preparati catering (coffee break e light lunch) riunione ufficiale.	anizzazione e la gestione delle riuni pazione 2014/20 (FESR). I servizi da oria, il servizio di ristorazione (cena I ed il servizio di gestione delle appa	oni del Comitato di a acquisire riguarda i) dopo la riunione f recchiature e degl	sorvegli ano il se tecnica i ausili t	anza del F rvizio di co preparato ecnologici	rogramma offee break, ria; i servizi di durante la //
	Descriz	ione attività (m	nax 50000 caratteri):	Annualmente si tengono una riunion gestione delle apparecchiature e de Riunione tecnica preparatoria seguit 50,00 euro/persona. Riunione ufficiale, prevista per il gioi disposizione dei membri del Comitato	e tecnica preparatoria e una riunior gli ausili tecnologici. ta da una cena dei presenti (10 per: rno seguente a quello della riunione o. A conclusione dei lavori, fornitura	ne ufficiale, ove è r sone circa). Il cost tecnica, intervallat à di un servizio di c	necessa o stimat a da un atering	ario dispori o si attesta coffee br (light lunch	re di sevizi di a intorno a eak a h) per circa 35

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

#### 2) <u>Beneficiario</u>

Il sistema propone il Beneficiario attualmente valido e consente di selezionare il nuovo beneficiario

cliccano	lo sull'icona di ricerca 🗳					
Annulla	Conferma					
Descrizione Benef	iciario Variazione importi finanziamente	o e/o ammesso o valori annuali	Piano finanziario e voci di spesa	Dati proced	lurali Altro	Allegati
Valori precedenti Ruolo	Soggetto	Note	1	Data inizio	Data fine	
2 - Beneficiario	RAVA - Struttura programmi per lo sviluppo regionale		:	30/08/2018		
Valori variazione Soggetto beneficia	rio: 🗳 🧲					

#### 3) Variazione importi Finanziamento e/o Costo ammesso o valori annuali

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.

Descrizione Beneficiario V	ariazione importi	finanziameı	nto e/o amm	esso o valori annuali	Piano finanziario e voci di spesa	Dati procedurali	Altro	Allegati	
Valori precedenti Costo amr	nesso ——								
Beneficiario / Beneficiario aggiunto	Importo ammesso	Data inizio	Data fine	Note					
RAVA - Struttura programmi per lo sviluppo regionale	7.500,00	29/04/2019	31/12/2023						1

#### 2. Piano finanziario per anno e fonte:

Anno	Fondo	Fonte	Importo	Codice/numero /anno norma	Norma	Codice/numero /anno delibera	Delibera Cipe
2019	Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale	UE	1.250,00	99999/0/0		99999/0/0	
2019	Fondo Di Rotazione 183/87	Stato	875,00	202/183/1987	Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle comunità europee ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari.	99999/0/0	
2019	Fondi Propri Regioni	Regione	375,00	99999/0/0		99999/0/0	
2020	Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale	UE	1.250,00	99999/0/0		99999/0/0	
2020	Fondo Di Rotazione 183/87	Stato	875,00	202/183/1987	Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle comunità europee ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari.	99999/0/0	
2020	Fondi Propri Regioni	Regione	375,00	99999/0/0		99999/0/0	
2021	Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale	UE	1.250,00	99999/0/0		99999/0/0	
2021	Fondo Di Rotazione 183/87	Stato	875,00	202/183/1987	Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle comunità europee ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari.	99999/0/0	
2021	Fondi Propri Regioni	Regione	375,00	99999/0/0		99999/0/0	
Totale			7.500,00				

- 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.

Dati Gazaniana	
Beneficiario / Beneficiario aggiunto:	RAVA - Struttura programmi per lo sviluppo regionale - 29/04/2019 - 31/12/2023 - 7.500,00
Anno:	2019 🤇
Importo fonte:	2.750,00
Fonte	UE
Fondo	Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale
Norma	99999 - 0 - 0 -
Delibera CIPE	99999 - 0 - 0 -
Localizzazione	Non valorizzabile
Codice fiscale cofinanziatore	99999
Note:	
Conferma Annulla	

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.

alori pre	cedenti							
ilenco p	iani finanziari:							
Titolo				Finanzia	mento pro	posto	Finanziamento ap	provato
Derivant	te da Scheda progetto					7.500,00		7.500,00
			TOTALE			7.500,00		7.500,00
Derivan	te da Scheda progetto							
Natura	Descrizione Voce di spesa	Ore / unità	Costo orario / unitario	Totale costo	% sul totale	Motivazioni		
02	02.01.01-Materiali inventariabili	0,00	0,00	0,00	0,00	Voce di spes	a mancante; aggiunt	a con variazione progetto
02	02.02.01-Materiali di consumo	0,00	0,00	0,00	0,00	Voce di spes	a mancante; aggiunt	a con variazione progetto
02	02.03.01-Costi per elaborazioni dati	0,00	0,00	0,00	0,00	Voce di spes	a mancante; aggiunt	a con variazione progetto
02	02.04.01-Personale esterno	0,00	0,00	0,00	0,00	Voce di spes	a mancante; aggiunt	a con variazione progetto
02	02.05.01-Prestazioni di servizio	1,00	<b>7</b> .6þ0,00	7.500,00	100,00			
TOTAL				7.600.00				

#### 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.

Dati procedu	Dati procedurali Atto Allegati							
	Iter procedurale				_			
Codice fase	Descrizione fase	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data approvazione prevista	Data inizio effettiva	Data fine effettiva	Data approvazione effettiva	Soggetto competente
Acquisto o r	realizzazione di servizi							
0201	Stipula Contratto	12/04/2019	12/04/2019					RAVA - Struttura programmi per lo sviluppo regionale
0202	Esecuzione Fornitura	15/04/2019	14/04/2022					RAVA - Struttura programmi per lo sviluppo regionale
Conferm	a Annulla							

#### 5. Altro

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

Per salvare cliccare su "CONFERMA".

Annulla				
Inoitra per Validazione				
Dati procedurali Altro Allegati				
Descrizione breve (max 2000 caratteri):	Prova	<i>i</i>		
Descrizione dettagliata (max 50000 caratteri):	prova			

#### 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).

Dati procedurali Altro Allegati			
Titolo	Num. Protocollo	Data protocollo	File
	<b>\$</b>		Carica file
Conferma Annulla			

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.

	Tipo	Numero	Data	File	
Estremi atto approvazione:	···· <b>v</b>			Carica	
Data inizio validità:					
Stato variazione:	Bozza				
Stampa scheda PDF variazione					
Annulla Confer	ma				

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".

Anagrafica Dati finan:	ziari Dati fisici e procedurali Checklist Variazioni progetto Documenti
Proroga	
DATI RICHIESTA PROROGA	
Data conclusione prevista:	14/04/2022
Data conclusione richiesta:	31/12/2021
Motivazione:	Bla bla bla
Allegato:	Carica file
<< Indietro Conferma	

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.