

**Linee Guida Operative  
per l'implementazione delle operazioni e la valorizzazione  
degli indicatori sul Sistema Informativo del Lavoro  
SIL**

**GESTIONE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE**

**Febbraio 2018**

**Versione 1.0**

Il presente documento intende costituire uno strumento agile e sintetico di supporto ai Responsabili di Azione e agli operatori addetti al monitoraggio delle operazioni a valere sul Fondo Sociale Europeo, ferma restando la conoscenza della normativa e dei documenti di riferimento, ai quali si rimanda.

### **Regolamenti comunitari**

Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1081/2006.

Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul FESR, sul FSE, sul Fondo di coesione, sul FEASR e sul FEAMP e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006.

Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione.

Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati.

Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari.

Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi.

Regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale.

Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento n. 1605/2012.

Regolamento (UE, EURATOM) n. 2015/1929 che modifica il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione.

Regolamento (UE) n. 240/2014 -Codice di condotta europeo sul partenariato.

Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 specificando le disposizioni in materia di : rettifiche finanziarie, strumenti finanziari, metodo di calcolo delle entrate nette attualizzate di operazioni che generano entrate nette, definizione tassi forfettari per i costi indiretti e metodi affini applicabili nell'ambito di altre politiche dell'UE, grandi progetti, dati da registrare e conservare in formato elettronico, pista di controllo e uso dei dati raccolti durante gli audit, ambito e contenuti degli audit delle operazioni e dei conti e metodologia per la selezione del campione di operazioni, rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione in relazione a carenze sistemiche.

Regolamento (UE) n. 184/2014, che precisa termini e condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati tra SM e CE.

Regolamento delegato (UE) n. 2015/1516 che stabilisce un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione.

#### **Normativa nazionale/regionale**

Accordo di partenariato Italia 2014/2020, adottato dalla Commissione europea il 29 ottobre 2014.

Norma nazionale di ammissibilità della spesa ai sensi dell'art. 65, par. 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Vademecum FSE.

Vademecum per l'operatore per le azioni finanziate con il POR FSE 2007-13 v. 4.0, prorogato con determinazione dell'AdG n. 58047/ 6782 del 29.12.2015 fino ad emanazione della nuova normativa.

Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO) v. 2.0, approvato con Determinazione n° 21859/2051 del 13.06.2017.

POR FSE Sardegna 2014-2020 approvato con decisione C(2014) 10096 del 17.12.2014.

### **Aiuti di stato**

Comunicazione della Commissione Europea 2013/C 209/01 del 23.07.2013-Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020.

Regolamento (UE) n. 1407/2013 sull'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato di funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti «de minimis».

Regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato; Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis».

Carta nazionale degli aiuti approvata con Decisione della Commissione n. (2014)6424 del 16.09.2014.

Linee Guida per l'attuazione del Regolamento (UE) n. 651/2014, condivise dalla Conferenza delle Regioni il 19 febbraio 2015, per la corretta applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014, come strumento di aiuto e guida operativa alla stesura di bandi, regolamenti o altri atti istitutivi di misure di aiuto.

Modelli di dichiarazione «de minimis», condivisi dalla Conferenza delle Regioni il 12 giugno 2014, e relative indicazioni per le amministrazioni concedenti e istruzioni alla compilazione per le imprese, sulla base delle indicazioni riportate nel regolamento 1407/2013/UE.

Regolamento (UE) n. 733/2013 che modifica il regolamento (CE) n. 994/98 sull'applicazione degli articoli 92 e 93, del trattato che istituisce la Comunità europea, a determinate categorie di aiuti di Stato orizzontali.

### **Appalti/Avvisi**

Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26/2/2014 sugli appalti pubblici

D.Lgs. n. 50/2016 del 19.4.2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

Decreti ministeriali e linee guida ANAC emanati sulla base del D.Lgs. n. 50/2016.

D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” e Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. n. 163/2006, approvato con DPR n.207/2010 –per tutte le procedure avviate prima dell’entrata in vigore del nuovo codice degli appalti (19.4.2016).

Legge Regionale n. 5/2007 (Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, in attuazione della direttiva comunitaria n. 2004/18/CE del 31.03.2004 e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell’appalto).

D.G.R. n. 9/28 del 23.2.2012 (Disciplina delle acquisizioni di beni e servizi in economia di cui all’articolo 125, comma 11, del decreto legislativo 12.04.2006, n. 163).

Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990.

Legge Regionale n. 40/1990 (Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa).

Disposizioni del sistema regionale di accreditamento di cui al Decreto n. 10 del 10/04/2005 dell’Assessore del Lavoro, Formazione Professionale Cooperazione e Sicurezza Sociale.

PREMESSA .....	7
1 - INSERIMENTO PROCEDURA DI ATTIVAZIONE .....	8
1.1 - SEZIONE "ANAGRAFICA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE" .....	9
1.1.1 - Anagrafica Procedura di Attivazione.....	9
1.1.2 - Programmi collegati alla Procedura di Attivazione.....	13
1.1.3 - Allegati alla Procedura di Attivazione .....	13
\	
1.1.5 – Associazione operatori alla procedura di attivazione .....	17
1.2 - SEZIONE "CONFIGURAZIONE PIANO FINANZIARIO" .....	19
1.2.1 - Informazioni generali .....	19
1.2.2 - Inserimento macrovoci .....	20
1.3 - SEZIONE "CONFIGURAZIONE INDICATORI E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE" .....	23
1.3.1 – Configurazione indicatori .....	23
1.3.2 - Informazioni generali .....	24
1.3.3 - Configurazione processo di rendicontazione.....	27
1.3.4 - Configurazione Allegati .....	29
2 - VALIDAZIONE CONFIGURAZIONE PIANO FINANZIARIO E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE.....	30
2.1. - INSERIMENTO VALIDAZIONE CONFIGURAZIONE .....	32
3 - RICERCA E VISUALIZZAZIONE PROCEDURA DI ATTIVAZIONE .....	33
3.1 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO PROCEDURA DI ATTIVAZIONE .....	34
3.2 - MODIFICA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE .....	34
3.3 - ELIMINAZIONE PROCEDURA DI ATTIVAZIONE .....	35
4- ESTRAZIONE IN FORMATO EXCEL DELLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE.....	36

## PREMESSA

---

Il Regolamento UE 1303/2013 del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sui Fondi europei prevede, all'art. 125, tra le funzioni attribuite all'Autorità di Gestione, l'onere di istituire “[...] un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso [...]”.

Per quanto concerne la “registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione”, il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE), in continuità con quanto fatto nella precedente Programmazione, ha definito un apposito Protocollo di Colloquio, attraverso il quale le Autorità di Gestione dei diversi Programmi Operativi regionali sono tenute a comunicare all'IGRUE stesso i dati relativi alle operazioni finanziate a valere sul FSE, adottando soluzioni di cooperazione applicativa entro il 31 dicembre 2015, come previsto dall'art. 122 del Regolamento UE 1303/2013.

Al fine di adempiere agli obblighi di monitoraggio imposti dai regolamenti comunitari e dall'IGRUE, gli Operatori dell'Amministrazione Regionale, attraverso i servizi on line presenti sul SIL Sardegna, possono:

Tracciare e gestire i dati relativi alle procedure di attivazione (bandi/avvisi). Tali servizi consentono l'inserimento, sulla base degli standard del Protocollo Unico di Colloquio, la ricerca, la modifica e l'eliminazione dei dati di attuazione che caratterizzano le procedure di attuazione a valere sul POR Sardegna 2014-2020.

Tracciare e gestire i dati progettuali. Tali servizi consentono l'inserimento, sulla base degli standard del Protocollo Unico di Colloquio, la ricerca, la modifica, l'eliminazione, il riuso e la stampa dei dati di attuazione che caratterizzano i progetti a valere sul POR Sardegna 2014-2020.

Validare e trasmettere le informazioni al MEF-IGRUE. Tali servizi consentono di effettuare le verifiche di coerenza dei dati di attuazione, la selezione dei dati da inviare all'IGRUE e infine, la gestione a livello centralizzato delle attività di invio.

Elaborare ed estrarre la reportistica riguardante le procedure di attivazione, i progetti e i partecipanti. Tali servizi consentono la generazione di report in formato Excel delle principali unità di rilevazione.

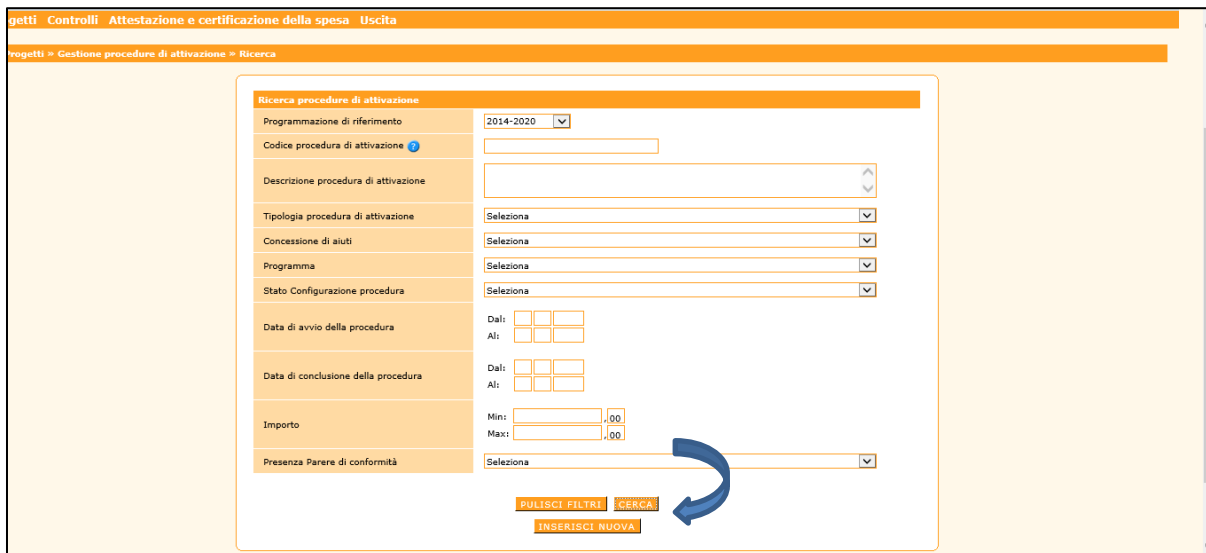
## 1 - INSERIMENTO PROCEDURA DI ATTIVAZIONE

In continuità con le modalità in uso nella Programmazione FSE 2007-2013, i bandi/avvisi sono oggetto di un preventivo controllo da parte dell'Autorità di Gestione che lo formalizza attraverso un **Parere di Conformità**. Ciascun RdA/O.I. è tenuto, pertanto, ad inviare il bando/avviso al Servizio di Supporto all'AdG che cura la verifica ai fini del rilascio del parere.

Ottenuto il Parere di Conformità, il RdA/O.I. accede al Sistema Informativo (SIL) tramite l'indirizzo web <https://monitorweb.sardegna.lavoro.it> con le proprie credenziali.

Attraverso tale funzionalità il RdA (o l'Operatore RAS designato) può inserire ex novo, sulla base degli standard del Protocollo Unico di Colloquio, una procedura di attivazione (bando o avviso pubblico) a valere sul POR Sardegna 2014-2020.

A seguito della selezione della voce **FSE 2014-2020**, nella Sezione **Progetti** è possibile accedere, tramite menù a tendina, alla sottosezione **Gestione Procedure di attivazione** e selezionare il tasto **INSERISCI NUOVA** per inserire le informazioni necessarie ad ottenere una nuova PRATT da parte dell'IGRUE.



Dopo la selezione il sistema visualizza il form di compilazione, composto da tre Sezioni:

- **Anagrafica Procedura di Attivazione**
- **Configurazione Piano Finanziario**



- **Configurazione Indicatori e Modalità di Rendicontazione**

**N.B:** Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco devono essere obbligatoriamente compilati.  
I campi contrassegnati dall'asterisco tra parentesi (\*) prevedono una compilazione condizionata e dovranno essere implementati solo a seguito delle scelte operate nei campi di riferimento, cui si ricollegano.

Al salvataggio di ogni pagina, comunque, il Sistema indica - tramite una finestra pop-up - quali sono le informazioni eventualmente da integrare per poter procedere.

## 1.1 - SEZIONE "ANAGRAFICA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE"

Il form è caratterizzato dai seguenti moduli:

**Anagrafica Procedura di Attivazione**

**Programmi collegati alla Procedura di Attivazione**

**Allegati alla Procedura di Attivazione**

**Pista di controllo**

**Associazione operatori alla Procedura di Attivazione**

### 1.1.1 - Anagrafica Procedura di Attivazione

Il modulo **Anagrafica Procedura di Attivazione** è propedeutico allo sblocco dei successivi ed è caratterizzato dai dati identificativi della procedura stessa.

Anagrafica Procedura di attivazione	
Codice procedura di attivazione *	<input type="text"/> <span>RICHIEDI CODICE PROCEDURA DI ATTIVAZIONE</span>
Codice procedura di attivazione locale *	<input type="text"/>
Descrizione *	<input type="text"/>
Iniziali bando *	<input type="text"/>
Tipologia procedura di attivazione *	<input type="text" value="Selezione"/>
Concessione di aiuti *	<input type="text" value="No"/>
Codice agevolazione RNA (*)	<input type="text"/>
Tipologia responsabile della procedura *	<input type="text" value="Selezione"/>
Organismo che rilascia il documento che specifica le condizioni per il sostegno	-
Denominazione soggetto responsabile della procedura *	<input type="text"/>
Data di avvio della procedura *	<input type="text"/>
Data di conclusione della procedura	<input type="text"/>
N. di progetti approvati *	<input type="text"/>
Titolarità della responsabilità *	<input type="text" value="Selezione"/>
Categoria della regione interessata	In transizione
Valuta di riferimento dell'operazione	Euro (€)
Piano d'azione comune *	<input type="text" value="Selezione"/>
Cancellazione	<input type="text" value="No"/>

9

**“Codice procedura di attivazione”** (di seguito sempre indicata come PRATT): attraverso la selezione del tasto **RICHIEDI CODICE PROCEDURA DI ATTIVAZIONE**, in alto a destra, è possibile ottenere il relativo codice rilasciato dal Sistema Nazionale di Monitoraggio, attraverso gli appositi servizi web;

**“Codice procedura di attivazione locale”**: al momento la RAS non ha adottato alcun sistema di codifica regionale; pertanto nel campo può essere riportata la PRATT rilasciata dal SNM;

**“Descrizione”**: inserire una breve descrizione dell’Intervento d’interesse (max 1300 caratteri);

**“Iniziali bando”**: indicare 2 lettere maiuscole che possano permettere di individuare l’intervento (le iniziali scelte saranno contenute all’interno del Codice Locale Progetto - CLP);

**“Tipologia procedura di attivazione”**: scegliere dal menù a tendina tra le voci proposte:

- 1 - Bando
- 2 - Circolare
- 3 - Avviso ad evidenza pubblica
- 4 - Manifestazione di interesse
- 5 - Procedura negoziale
- 6 - Individuazione diretta nel Programma

**“Concessione di aiuti”**: selezionare Sì/No attraverso il menù a tendina, in coerenza con quanto previsto in sede di definizione dell’intervento;

**“Codice RNA” (Registro Nazionale delle Agevolazioni)**: individua univocamente una specifica misura di aiuto nel caso di Procedure che si sostanzino nella concessione di erogazioni nell’ambito di regimi di aiuto (obbligatorietà condizionata alla selezione della voce Sì nel campo precedente).

**“Tipologia responsabile della procedura”**: scegliere dal menù a tendina tra le voci proposte:

- 1 - Regione
- 2 - Amministrazione Centrale
- 3 - Provincia
- 4 - Amministrazione locale
- 5 - Organismo Intermedio

6 - Titolare Sovvenzione Globale

7 - Attuazione Approccio Leader (GAL)

99 - Altro

**“Organismo che rilascia il documento che specifica le condizioni per il sostegno”:** campo non obbligatorio che viene valorizzato in automatico dal sistema dopo la compilazione del campo successivo.

**“Denominazione soggetto responsabile della procedura”:** indicare il responsabile della procedura (ad esempio l’Assessorato e il Servizio di riferimento).

**“Data di avvio della procedura”:** inserire una data che identifichi l’avvio della procedura (ad esempio la data del Parere di Conformità o quella di pubblicazione dell’Avviso/Bando).

**“Data di conclusione della procedura”:** inserire una data che identifichi la conclusione della procedura. Nel caso di PRATT che non prevedano la pubblicazione di una graduatoria derivante dalla selezione dell’insieme di imprese o individui beneficiari degli aiuti/finanziamenti, ma una progressiva individuazione di tali soggetti (es: procedure cosiddette “a sportello”), il campo andrà valorizzato solo al termine effettivo previsto dall’Avviso (ad esempio nel momento in cui non sia più possibile presentare ulteriori domande di aiuto/finanziamento per conclusione dei previsti termini temporali della Procedura o nel momento in cui le risorse finanziarie risultino esaurite in quanto totalmente erogate) - Campo non obbligatorio.

**“Numero di progetti approvati”:** inserire il numero dei progetti approvati (ad es. da graduatoria).

**“Titolarietà della responsabilità”:** scegliere dal menù a tendina tra le due voci proposte “A regia regionale” o “A titolarità regionale”.

Il paragrafo 3.1.1 del Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione ad uso dei Responsabili di Azione (Vs. 2.0), Approvato con Determinazione n. 21859/2051 del 13/06/2017, cita testualmente: *“Ai sensi dell’Articolo 2 del Reg. (UE) 1303/2013, nell’ambito delle operazioni finanziate dal FSE, per beneficiario si intende un organismo pubblico o privato - diverso da persona fisica - responsabile dell’avvio o dell’avvio e dell’attuazione delle operazioni. Nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, il beneficiario è l’organismo che riceve l’aiuto (impresa). Nel quadro degli strumenti finanziari è l’organismo che attua lo strumento finanziario.*

*Nel caso di operazioni (progetti formativi, incentivi alle imprese, altre forme di incentivo) selezionate a seguito di avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi diversi da persone fisiche, dette anche "operazioni a regia" il beneficiario è il soggetto attuatore dell'operazione (ente formativo, impresa).*

*Nel caso, invece, di operazioni selezionate a seguito di appalti e di avvisi per l'assegnazione di finanziamenti diretti a persone, dette "operazioni a titolarità", il beneficiario è l'AdG/O.I. ossia il RdA.*

**"Categoria della regione interessata":** il campo appare già precompilato con la dicitura "In Transizione" (cfr. Decisione C(2014) 974 del 18.02.2014 – Allegato II).

**"Valuta di riferimento dell'operazione":** il campo appare già precompilato.

**"Piano di azione comune":** il campo deve essere compilato attraverso la scelta SI/NO. Il Piano di Azione Comune rappresenta un innovativo tipo di operazione integrata; può essere attivato per un importo non inferiore a 10 milioni di euro (ridotti a 5 milioni di euro per i progetti avviati ad inizio programmazione) e può riguardare la realizzazione di ogni tipologia d'intervento ad eccezione di quelli infrastrutturali.

Si riporta, a tal proposito, l'art. 104 del Regolamento (UE) 1303/2013):

*"1. Un piano d'azione comune è un'operazione il cui ambito è definito e che è gestito in relazione alle realizzazioni e ai risultati che deve conseguire. Comprende un progetto o un gruppo di progetti, che non prevedono la fornitura di infrastrutture, realizzati sotto la responsabilità del beneficiario, nell'ambito di uno o più programmi operativi. Le realizzazioni e i risultati di un piano d'azione comune sono convenuti fra uno Stato membro e la Commissione, contribuiscono al conseguimento degli obiettivi specifici dei programmi operativi e costituiscono la base per il sostegno a titolo dei fondi. I risultati si riferiscono agli effetti diretti del piano d'azione comune. Il beneficiario di un piano di azione comune è un organismo di diritto pubblico. I piani d'azione comuni non sono considerati grandi progetti.*

*2. La spesa pubblica destinata a un piano d'azione comune è pari ad almeno 10 000 000 EUR o al 20 % del sostegno pubblico al programma operativo o ai programmi operativi, se inferiore. Al fine di avviare un progetto pilota, la spesa pubblica minima in dotazione a un piano di azione comune per ciascun programma operativo può essere ridotta a 5 000 000 EUR."*

### 1.1.2 - Programmi collegati alla Procedura di Attivazione



Il modulo **Programmi collegati alla procedura di attivazione** consente di inserire il programma associato alla procedura di attivazione d'interesse e il relativo importo.

Successivamente, attraverso la selezione del tasto **SALVA ASSOCIAZIONE**, è possibile salvare le informazioni indicate e visualizzare il riepilogo.

Accanto ai dati di riepilogo è visualizzato il menù **Operazioni** attraverso il quale è possibile modificare i dati precedentemente inseriti o eliminarli definitivamente.

### 1.1.3 - Allegati alla Procedura di Attivazione

Il modulo **Allegati alla procedura di attivazione** consente di inserire la documentazione attinente alla procedura di attivazione d'interesse e tutti gli altri documenti relativi all'intervento che si ritenga utile storicizzare per la consultazione da parte di tutti i soggetti coinvolti.

In primo luogo è necessario inserire l'allegato relativo al Bando/Avviso.

Selezionare la freccia azzurra nell'apposito "slot" di upload Bando/Avviso **(1)**. Il Sistema riporta la dicitura "Bando/Avviso" nel campo **"Nome Allegato"** nel cruscotto superiore, rendendolo non più editabile **(2)**.

Compilare i campi obbligatori **"Note"** e **"link di riferimento"** del Bando/Avviso **(3)**; selezionando il tasto "modifica allegato" **(4)** il link inserito viene recepito nello slot sottostante. In questa stringa è previsto inoltre l'inserimento obbligatorio del relativo documento **(5)**.

Nel caso in cui la PRATT di interesse non preveda la pubblicazione di un Bando/Avviso, le modalità di compilazione non differiscono (punti da 1 a 5) e, anche se il Sistema riporta la dicitura Bando/Avviso, si dovrà comunque allegare il documento di riferimento coerente con la natura della Pratt (ad es. Convenzione), dettagliando nel campo Note.



Per tutti gli altri allegati, dopo aver compilato i campi **“Nome Allegato” (1)** e **“Note” (2)**, selezionare il tasto SALVA ALLEGATO (3) che implementerà lo slot di upload e allegare attraverso il tasto SFOGLIA (4).

Di seguito vengono riportati, a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, alcuni documenti che possono essere allegati nelle diverse fasi procedurali, così come da nota AdG n. 41033 del 14.11.2017

FASI PROCEDURALI	DOCUMENTI A TITOLO ESEMPLIFICATIVO
<b>SELEZIONE PROGETTO</b>	
Proposta progettuale	<p>Scheda progetto</p> <p>Progetto operativo analitico e piano finanziario dell’operazione</p> <p>Altri atti propedeutici alla selezione della proposta progettuale (DGR, Determina di predisposizione dei criteri di selezione, e simili)</p>
Valutazione proposta progettuale	Richieste e risultati di verifiche di coerenza dell’operazione
Approvazione progetto	Provvedimento interno di approvazione dell’operazione
Convenzione beneficiario	Convenzione

Modifiche progettuali	Documenti relativi alle eventuali modifiche progettuali  Approvazione
Altre fonti di finanziamento	Evidenze rispetto ad altre eventuali fonti di finanziamento della stessa operazione
Parere di coerenza	Nelle more del rilascio a Sistema del relativo modulo
Pista di controllo	Pista di controllo e determina di approvazione

#### ATTUAZIONE

Procedure di affidamento con riferimento agli appalti pubblici	<p>Evidenze rispetto art. 21 D. Lgs. 50/2016 (programma acquisizione stazioni appaltanti)</p> <p>Determina a contrarre</p> <p>Estremi rilascio CIG</p> <p>Documentazione amministrativa appalto (Bando, Capitolato, Disciplinare, Schema di contratto e Evidenze pubblicazione)</p> <p>Offerte</p> <p>Atti della valutazione</p> <p>Aggiudicazione provvisoria</p> <p>DURC affidatario</p> <p>Atti di approvazione e controllo</p> <p>Documentazione comprovante la verifica dei requisiti prescritti per rendere l'aggiudicazione definitiva</p> <p>Aggiudicazione definitiva</p> <p>Comunicazioni e pubblicazioni esiti appalto</p>
----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Contratto stipulato nelle forme di legge</p> <p>Informazioni inerenti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari</p> <p>Acquisizione della documentazione propedeutica all'erogazione dell'anticipo (garanzia bancaria, assicurativa, altro)</p> <p>Nomina DREC/Rup e Commissione</p>
Procedure di affidamento con riferimento agli avvisi	<p>Documentazione amministrativa relativa all'Avviso (Avviso, allegati, rettifiche, evidenze pubblicazione e simili)</p> <p>Nomina Commissione</p> <p>Atti della valutazione e selezione</p> <p>Graduatoria provvisoria</p> <p>Atti di approvazione e controllo</p> <p>Documentazione comprovante la verifica dei requisiti prescritti per rendere definitiva la graduatoria</p> <p>Graduatoria definitiva</p> <p>Comunicazioni e pubblicazione esiti</p> <p>Convenzione stipulata nelle forme di legge</p> <p>Informazioni inerenti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari</p> <p>Acquisizione della documentazione propedeutica all'erogazione dell'anticipo (garanzia bancaria, assicurativa, altro)</p>
Eventuali proroghe	<p>Documentazione relativa all'eventuale proroga</p>



AUTOCONTROLLO	
Autocontrollo procedu\re di affidamento	Eventuali pareri resi da strutture interne preposte all'espletamento di funzioni consultive sulle procedure di appalto da attivare presso l'Amministrazione aggiudicatrice (parere Avvocatura, parere Stazione Unica Appaltante, altro equivalente)

Una volta caricata a sistema la documentazione sarà possibile selezionare gli appositi tasti:

**RIMUOVI**, che permette l'eliminazione della documentazione e la possibilità di caricare nuovi documenti attraverso l'apposito slot;

**MODIFICA**, che permette di modificare il nome dell'allegato;

**CANCELLA**, che permette la cancellazione definitiva dello slot di caricamento.

#### 1.1.4 - Pista di Controllo

Il modulo consente di inserire la pista di controllo predisposta per il bando/avviso di riferimento, attraverso il campo **"Pista di controllo"**, nel quale deve essere allegata (il format delle piste di controllo relative alle diverse tipologie di operazione può essere reperito presso il sito "Sardegna Programmazione, nella sezione relativa all'Autorità di Gestione).

Una volta caricata a sistema la documentazione sarà possibile selezionare i tasti:

**RIMUOVI**, che permette l'eliminazione della documentazione e la possibilità di caricare nuovi documenti attraverso l'apposito slot;

**MODIFICA**, che permette di modificare il nome dell'allegato;

**CANCELLA**, che permette la cancellazione definitiva dello slot di caricamento.

#### 1.1.5 - Associazione operatori alla procedura di attivazione



Nel modulo **Associazione operatori alla procedura di attivazione** è possibile associare alla procedura di attivazione uno o più operatori che potranno gestirla.

Il soggetto che, attraverso le proprie credenziali, inserisce la PRATT a sistema, viene automaticamente associato alla stessa e può contestualmente scegliere uno o più operatori con le seguenti modalità:

- digitare il nome e cognome e selezionare, attraverso il menù a tendina, il Servizio/Assessorato di riferimento;
- selezionare dal menù a tendina il Servizio/Assessorato e, attraverso il tasto **CERCA**, associare alla procedura il nominativo di interesse.

Una volta scelto l'operatore di interesse, selezionare il tasto **AGGIUNGI** per permettere l'aggiornamento della sezione di riepilogo.

Dopo la compilazione delle sopradescritte sottosezioni, è possibile selezionare i seguenti tasti:

**SALVA**, che permette di salvare i dati correttamente compilati dell'intera pagina e di visualizzare il messaggio di operazione andata a buon fine.

**CHIUDI**, che permette di chiudere la maschera senza salvare i dati e ritornare a quella di ricerca procedure di attivazione.

## 1.2 - SEZIONE “CONFIGURAZIONE PIANO FINANZIARIO”

La sezione è composta da due moduli:

### Informazioni generali

#### Inserimento macrovoci

#### 1.2.1 - Informazioni generali

Anagrafica procedura di attivazione	Configurazione piano finanziario	Configurazione indicatori e modalità di rendicontazione
<b>Informazioni generali</b>		
Il Piano Finanziario a preventivo deve essere inviato dal Beneficiario tramite i servizi on line? *	Selezione	
Percentuale di superamento del Piano Finanziario		
È possibile inviare da parte del rendicontatore la modifica del Piano a preventivo? *	Selezione	
Tipo piano finanziario	Selezione	
Metodo di definizione dei costi	-	
Costi indiretti da vademecum (*)	Selezione	

Il Sistema prevede la risposta obbligatoria a due domande sul Piano Finanziario (contrassegnate con \*), con opzione SI/NO:

#### **Il Piano Finanziario a preventivo deve essere inviato dal Beneficiario tramite i servizi on line?**

In caso di risposta positiva il RdA prevede che il Piano Finanziario Preventivo venga inserito a Sistema da parte del Beneficiario.

**Percentuale di superamento del Piano Finanziario:** consente di indicare la percentuale di overbooking, se prevista nell’Avviso - Campo non obbligatorio.

#### **È possibile inviare da parte del rendicontatore la modifica del Piano a preventivo?**

In caso di risposta positiva il RdA consentirà al rendicontatore di apportare modifiche al Piano Finanziario Preventivo presentato e già approvato.

Nel campo **“Tipo piano finanziario”** (Campo non obbligatorio) sarà possibile scegliere, attraverso il menù a tendina, tra:

- Vademecum regionale (cfr. Vademecum per l’Operatore v. 4.0 - Allegato 4)
- Vademecum nazionale – progetti formativi
- Vademecum nazionale – progetti non formativi

**“Metodo di definizione dei costi”:** (Campo non obbligatorio)

Nel campo “**Costi indiretti da vademecum**” è possibile scegliere, attraverso il menù a tendina, tra:

- Forfettari
- Non forfettari,

consentendo di specificare se i costi indiretti sono calcolati forfettariamente o meno.

In caso di selezione del Vademecum regionale con previsione di costi indiretti forfettari, sarà necessario eliminare la macrovoce “Costo reale – c.1 Costi indiretti” dall’elenco delle macrovoci riportate dal Sistema, attraverso l’opzione “Elimina” nell’apposito menù a tendina.

L’operatore dovrà poi procedere con l’inserimento della macrovoce relativa ai costi indiretti, attraverso la scelta di “costo forfettario” nel campo “**Tipologia di costo**”, aggiungere una descrizione (ad es. costo indiretto), cliccare sul tasto **AGGIUNGI** e salvare la pagina.

Anagrafica procedura di attivazione

Configurazione piano finanziario

Configurazione indicatori e modalità di rendicontazione

**Informazioni generali**  
 Il Piano Finanziario a preventivo deve essere inviato dal Beneficiario tramite i servizi on line? \*  
 Percentuale di superamento del Piano Finanziario  
 È possibile inviare da parte del rendicontatore la modifica del Piano a preventivo? \*  
 Tipo piano finanziario  
 Metodo di definizione dei costi  
 Costi indiretti da vademecum (\*)

Si  
  
 No  
 Vademecum regionale  
 -  
 Forfettari

**Inserimento Macrovoce**  
 Tipologia di costo (\*)  
 Macrovoce già presente a sistema? (\*)  
 Descrizione (\*)

Selezione  
 No

AGGIUNGI
 ANNULLA

N°	Tipologia	Descrizione	Costo diretto	Valore	Limite spesa	Percentuale acconto	Percentuale intermedia	Percentuale saldo	Percentuale tasso forfettario	Operazioni
1	Costo reale	B.1 Preparazione	Si	-	-	-	-	-	-	
2	Costo reale	B.2 Realizzazione	Si	-	-	-	-	-	-	
3	Costo reale	B.3 Diffusione risultati	Si	-	-	-	-	-	-	
4	Costo reale	B.4 Direzione e valutazione	Si	-	-	-	-	-	-	
5	Costo reale	C.1 Costi indiretti	No	-	-	-	-	-	-	Modifica Elimina
6	Costo reale	C.2 Altre spese generali	No	-	-	-	-	-	-	

CHIUDI
 SALVA

Se l’intervento da configurare prevede Macrovoce di spesa personalizzate o costi reali diversi da quelli del Vademecum, il campo “**Tipo piano finanziario**” non deve essere compilato e l’operatore può direttamente passare al modulo successivo.

## 1.2.2 - Inserimento macrovoci

Nel campo “**Tipologia di costo**” è possibile scegliere, attraverso il menù a tendina, le seguenti opzioni:

- UCS
- Costo reale

- Costo forfettario
- Tasso forfettario

Secondo la tipologia selezionata, si aprono differenti campi da compilare, come di seguito specificato.

- Nel caso di **UCS** e **COSTO FORFETTARIO** il Sistema chiede di definire se si tratta di un costo diretto, il valore di base per il calcolo/valore prestabilito, se il giustificativo di spesa è obbligatorio e se è previsto il collegamento obbligatorio con un partecipante di riferimento.  
Nel campo **“Macrovoce già presente a sistema?”** l’operatore può selezionare SI per verificare se la macrovoce di interesse è compresa nell’elenco che compare cliccando sulla lente di ingrandimento; in caso affermativo sarà sufficiente cliccare su “seleziona”; in caso negativo dovrà essere scelta l’opzione NO nel menù a tendina e dovrà essere implementato il successivo campo **“Descrizione”**.
- Nel caso di **COSTO REALE** il Sistema chiede di definire se si tratta di un costo diretto, se il giustificativo di spesa è obbligatorio e l’inserimento delle singole “voci di spesa” attraverso il tasto **AGGIUNGI VOCE**.

Nel campo **“Macrovoce già presente a sistema?”** l’operatore può selezionare SI per verificare se la macrovoce di interesse è compresa nell’elenco che compare cliccando sulla lente di ingrandimento; in caso affermativo sarà sufficiente cliccare su **“Seleziona”**; in caso negativo dovrà essere scelta l’opzione NO nel menù a tendina e dovrà essere implementato il successivo campo **“Descrizione”**.

- Nel caso di **TASSO FORFETTARIO** il Sistema chiede, oltre la percentuale prevista, anche di indicare le macrovoci e voci di spesa sulle quali calcolare il tasso forfettario, mediante il tasto **AGGIUNGI**.

**Dopo la validazione della Procedura di attivazione da parte del Referente di Asse del Servizio Supporto AdG la Sezione Configurazione Piano Finanziario non potrà più essere modificata.**

Dopo la compilazione delle sopradescritti moduli è possibile selezionare i seguenti tasti:

**SALVA**, che permette di salvare i dati correttamente compilati dell’intera pagina e di visualizzare il messaggio di operazione andata a buon fine.

**CHIUDI**, che permette di chiudere la maschera senza salvare i dati e ritornare a quella di ricerca procedure di attivazione.

## 1.3 - SEZIONE “CONFIGURAZIONE INDICATORI E MODALITA’ DI RENDICONTAZIONE”

---

La sezione è composta dai seguenti moduli:

**Configurazione indicatori**

**Informazioni generali**

**Configurazione processo di rendicontazione**

**Configurazione allegati**

### 1.3.1 – Configurazione indicatori

In primo luogo, con la selezione attraverso il menù a tendina, si deve scegliere la tipologia di indicatore, tra:

- Indicatore di Risultato
- Indicatore di Output

Nel successivo campo “**Area di definizione dell'indicatore**” si deve scegliere tra:

- COM – Comune nazionale/comunitario
- DPR – Definito dal Programma

**IMPORTANTE: deve essere individuato obbligatoriamente ALMENO UN INDICATORE DI RISULTATO E ALMENO UN INDICATORE DI OUTPUT COMUNE.**

Il campo “**Denominazione dell'indicatore**” è suddiviso in due riquadri.

Per la compilazione è possibile cliccare sull'icona “lente di ingrandimento” per aprire l'elenco “Risultati della ricerca” o, in alternativa, inserire il codice dell'indicatore di risultato d'interesse (riquadro di sinistra) o la sua denominazione (riquadro di destra) e cliccare sull'icona “lente di ingrandimento”.

Scegliere l'indicatore d'interesse cliccando su “**Seleziona**” e selezionare il tasto **AGGIUNGI**.

Anagrafica procedura di attivazione	Configurazione piano finanziario	Configurazione indicatori e modalità di rendicontazione
<b>Configurazione indicatori</b>		
Tipologia Indicatore *	Selezione	
Area di definizione dell'indicatore *	Selezione	
Denominazione dell'indicatore *	---	
<b>AGGIUNGI</b>		

**Dopo la validazione della Procedura di attivazione da parte del Referente di Asse del Servizio Supporto AdG gli indicatori non potranno più essere modificati** e saranno visualizzati in automatico, all'interno della "Gestione Progetti", nella sezione "Indicatori", così come configurati a livello di Gestione PRATT.

Si evidenzia che nella successiva fase di creazione del CLP (progetto), all'interno della Sezione "Gestione Progetti", per gli indicatori fisici di output è richiesta obbligatoriamente la quantificazione del Valore Programmato all'atto dell'inizializzazione del progetto (quantificazione ex-ante/target) e, nel momento in cui esso sia quantificabile (ossia in itinere, ove possibile, e comunque a conclusione del progetto), il Valore Realizzato.

**Per la scelta del set di indicatori coerente con l'intervento che si intende configurare, si veda la tabella di cui alla "Guida alla Valorizzazione degli indicatori" in Appendice al presente documento.**

Per ulteriori approfondimenti in materia di "Indicatori" si rimanda alla citata Appendice della presente guida dal titolo "Guida alla Valorizzazione degli indicatori".

### 1.3.2 - Informazioni generali

Il presente modulo è composto da una successione di domande che consentono la configurazione di alcuni aspetti dell'operazione, con particolare riferimento alla rendicontazione.

Informazioni generali	
La configurazione delle modalità di rendicontazione può essere modificata nel singolo progetto? *	Selezione
N. annualità *	
La procedura prevede percorsi di formazione? *	Selezione
La PATT prevede l'invio delle anagrafiche dei partecipanti? *	Selezione
È previsto l'invio della comunicazione 'Aggiornamento dei dati fisico-procedurali'? *	Selezione
Nelle domande di rimborso devono essere presenti anche le quietanze di pagamento? *	Selezione
Linee guida	Sfoglia... <b>ALLEGA</b>
Form da utilizzare in sede di rendicontazione per i costi reali *	Selezione
Sono previste verifiche di tipo amministrativo sull'invio dei dati di avanzamento fisico procedurale? *	Selezione
I dati del corso devono essere inviati dal beneficiario? *	Selezione
Le anagrafiche dei partecipanti vanno inserite nelle comunicazioni fisico-procedurali? *	Selezione
L'invio della comunicazione 'Aggiornamento dei dati fisico-procedurali' è obbligatorio prima dell'invio di ogni rendicontazione intermedia dell'annualità? *	Selezione
Abilitare controllo propedeuticità verifiche finanziarie *	Selezione

**La configurazione delle modalità di rendicontazione può essere modificata nel singolo progetto?**



Con la selezione “SI” il RdA permette che per un singolo progetto possano essere previste modalità di rendicontazione differenti rispetto a quanto definito nella Procedura di Attivazione. Con la selezione “NO” le modalità di rendicontazione non possono essere modificate a livello di singolo progetto.

#### **Form da utilizzare in sede di rendicontazione per i costi reali**

Il campo permette all'Operatore di selezionare il form di rendicontazione dei costi reali che il soggetto rendicontatore visualizzerà e dovrà compilare in sede di invio della domanda di rimborso.

Le voci selezionabili attraverso il menù a tendina, sono:

- **Allegato 4**, che permette di rendicontare analiticamente le voci di spesa, secondo il form dell'Allegato 4 del Vademecum dell'operatore;
- **Fattura**, utilizzato di solito in caso di rendicontazione giornate/uomo.
- **Costi reali non previsti**, che permette di rendicontare le tipologie dei costi semplificati (UCS, Costi forfettari, Tassi forfettari).

#### **N. annualità**

Permette di indicare in quante annualità viene articolato il progetto. Per annualità non si intende l'anno solare ma il numero di cicli in cui il progetto è articolato (per es. percorsi di formazione, per i quali il progetto si può articolare in più annualità - edizioni, tutte con un inizio e una fine ben delineati).

#### **Sono previste verifiche di tipo amministrativo sull'invio dei dati di avanzamento fisico procedurale?**

Con la scelta “SI” la rendicontazione fisico-procedurale sarà soggetta a verifica amministrativa da parte del RdA, il quale dovrà procedere all'attività di controllo sulla completezza, veridicità e correttezza delle informazioni sui partecipanti inserite dal Beneficiario.

#### **La procedura prevede percorsi di formazione?**

In tale campo dovrà essere indicata la natura del progetto (formativa o non formativa).

Secondo la scelta operata, il Sistema renderà non editabili alcuni dei campi successivi, in coerenza con la natura del progetto.

**I dati del corso devono essere inviati dal beneficiario?**

Il campo consente di definire, in caso di attività formativa, se le informazioni relative al corso debbano essere caricate a Sistema dal Beneficiario attraverso il caricamento nella sua interfaccia di rendicontazione, o dal RdA attraverso l'inserimento attraverso la Sezione "Gestione Progetti".

**La PRATT prevede l'invio delle anagrafiche dei partecipanti?**

L'opzione "NO" risulta riservata unicamente a quegli interventi che non prevedano la presenza di "soggetti partecipanti" (ad es. acquisizione di beni e servizi).

**Le anagrafiche dei partecipanti vanno inserite nelle comunicazioni fisico-procedurali?**

Con l'opzione SI il beneficiario, prima di procedere con le rendicontazioni finanziarie, dovrà obbligatoriamente provvedere all'inserimento della rendicontazione fisico-procedurale ad avvio.

Con l'opzione NO, riservata esclusivamente ad alcune tipologie di intervento (Cris), le anagrafiche dei partecipanti dovranno essere inserite all'interno della rendicontazione finanziaria secondo modalità previste ad hoc.

**È previsto l'invio della comunicazione 'Aggiornamento dei dati fisico-procedurali'?**

L'opzione è relativa all'invio di un aggiornamento della rendicontazione fisico-procedurale (elenco partecipanti) nel momento in cui se ne verifichi una variazione (ad es. ritiri, rinunce, sostituzioni).

**Si sottolinea che solo l'opzione "SI" consentirà al RdA di ottemperare puntualmente agli obblighi relativi al monitoraggio fisico-procedurale degli interventi.**

L'opzione "NO" prevede la comunicazione dell'elenco dei partecipanti esclusivamente "ad avvio" e "a conclusione".

**L'invio della comunicazione 'Aggiornamento dei dati fisico-procedurali' è obbligatorio prima dell'invio di ogni rendicontazione intermedia dell'annualità?**

L'opzione implica che il beneficiario debba obbligatoriamente aggiornare l'elenco dei partecipanti sul Sistema prima della richiesta di rimborso intermedia (indipendentemente dal fatto che si sia verificata una variazione dei partecipanti).

L'opzione "NO" prevede la comunicazione dell'elenco dei partecipanti esclusivamente "ad avvio" e "a conclusione".

**Nelle domande di rimborso devono essere presenti anche le quietanze di pagamento?**

Scegliere attraverso il menù a tendina se si vuole rendere obbligatorio il caricamento a sistema delle quietanze di pagamento da parte del beneficiario.

### **Abilitare controllo propedeuticità verifiche finanziarie**

Con la scelta dell'opzione "SI" non sarà possibile, da parte del soggetto rendicontatore, l'inserimento a Sistema di una rendicontazione finanziaria (intermedia o saldo) fino a che la precedente rendicontazione caricata a Sistema non abbia superato le verifiche amministrative e i controlli di 1° livello.

### **Linee guida**

Il campo consente al RdA di allegare eventuali Linee Guida specifiche per l'intervento, predisposte a favore del Beneficiario.

## **1.3.3 - Configurazione processo di rendicontazione**

All'interno del presente modulo è possibile indicare in quali e in quanti adempimenti si deve articolare il processo di rendicontazione e se lo stesso è uguale per tutte le annualità oppure si differenzia.

Configurazione processo di rendicontazione ?	
Annualità	<input type="text"/>
Selezione tipologia di rendicontazione *	<input type="text"/> <b>SELEZIONA</b>
<b>Acconto</b>	
N. domande nell'Annualità *	<input type="text"/>
N. di richieste vincolanti per l'Acconto (*)	<input type="text"/>
Abilitare controllo obbligatorio invio della rendicontazione *	<input type="text"/>
Rendicontazione ad avvio obbligatoria per invio acconto *	<input type="text"/>
Limite di spesa (%)	<input type="text"/>
Template domanda di rimborso	<input type="text"/> <b>Sfoglia...</b> <b>ALLEGA</b>
<b>Intermedia</b>	
N. domande nell'Annualità *	<input type="text"/>
N. di richieste vincolanti per le Intermedie (*)	<input type="text"/>
Abilitare controllo obbligatorio invio della rendicontazione *	<input type="text"/>
Rendicontazione ad avvio obbligatoria per invio prima intermedia *	<input type="text"/>
Limite di spesa (%)	<input type="text"/>
Template domanda di rimborso	<input type="text"/> <b>Sfoglia...</b> <b>ALLEGA</b>
<b>Saldo</b>	
N. domande nell'Annualità *	<input type="text"/>
Abilitare controllo obbligatorio invio della rendicontazione *	<input type="text"/>
Limite di spesa (%)	<input type="text"/>
Template domanda di rimborso	<input type="text"/> <b>Sfoglia...</b> <b>ALLEGA</b>

**AGGIUNGI**

Campo **"Annualità"**: se nella sezione precedente è stata indicata l'articolazione dell'operazione in annualità, nel presente campo indicare l'annualità di riferimento (1, 2 ...). In caso contrario il campo non sarà editabile.

Nel campo **“Selezione tipologia di rendicontazione”**, attraverso il menù a tendina sarà possibile scegliere tra:

- **Acconto, Intermedia e Saldo**
- **Intermedia e Saldo**
- **Acconto e Saldo**
- **Solo Saldo**

Alla selezione, il Sistema renderà editabili le sezioni scelte.

**Per l’acconto e l’intermedia** dovranno essere implementati i seguenti campi:

**N. domande nell’Annualità:** dovrà essere indicato il numero di rendicontazioni previste. Se l’intervento non è ripartito in annualità (per la definizione di annualità vedi sopra) il numero indicato si riferirà alla durata dell’intero intervento.

**N. di richieste vincolanti** (per l’acconto e per le intermedie): attraverso il menù a tendina, con opzione SI/NO, il RdA deve scegliere se le rendicontazioni previste, indicate nel campo precedente, siano da considerare tutte obbligatorie o no.

**Abilitare controllo obbligatorietà invio della rendicontazione:** attraverso il menù a tendina, con opzione SI/NO, il RdA deve scegliere se attivare il controllo da parte del sistema sulla presentazione delle rendicontazioni impostate.

**Rendicontazione ad avvio obbligatoria** (per invio acconto o prima intermedia): attraverso il menù a tendina, con opzione SI/NO, il RdA deve scegliere in quale momento rendicontativo rendere obbligatorio l’invio della rendicontazione fisico-procedurale ad avvio (se prima della richiesta di Acconto o prima dell’invio della prima rendicontazione intermedia), secondo le caratteristiche dell’intervento.

**Limite di spesa** (campo non obbligatorio): consente di indicare quale percentuale di spesa rappresenta la tipologia di rendicontazione in esame, rispetto alla dotazione finanziaria.

**Template domanda di rimborso:** in questo campo può essere caricato il format della domanda di rimborso eventualmente predisposto dal RdA per l’intervento in esame.

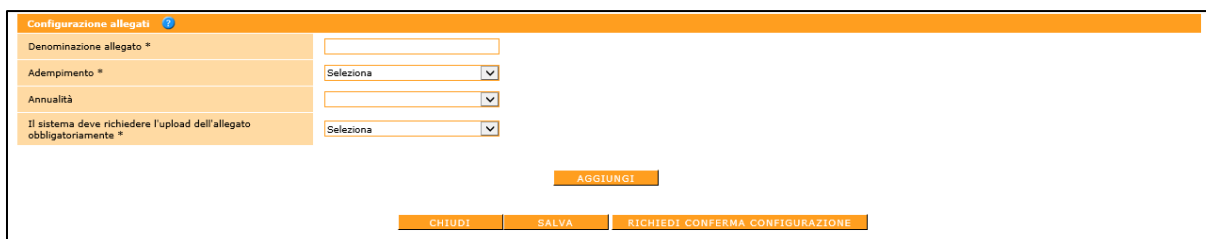
**Per il saldo** devono essere indicati il numero di domande per l’annualità, l’opzione relativa al “controllo obbligatorietà invio della rendicontazione”, l’eventuale limite di spesa e può essere inserito il Template della domanda di rimborso (se predisposto dal RdA).

Al termine della configurazione del ciclo di rendicontazione, si deve selezionare il tasto **AGGIUNGI**, che permette la visualizzazione del record di riepilogo.

### 1.3.4 - Configurazione Allegati

Questo modulo consente di indicare quali saranno gli allegati “obbligatori” nella rendicontazione, per le diverse tipologie di rendicontazione; è possibile altresì stabilire in questa sede se il sistema deve richiedere obbligatoriamente l'upload dell'allegato.

Tutti gli allegati indicati come obbligatori in questa sede, saranno riportati automaticamente dal Sistema nella Sezione Allegati del modulo della rendicontazione del soggetto beneficiario.



Al termine del caricamento della presente Sezione, l'Operatore RAS può procedere al salvataggio di tutte le informazioni inserite tramite il tasto **SALVA** e può inviare richiesta di validazione della configurazione inserita al Referente di Asse per il PO FSE, mediante la selezione del pulsante **RICHIEDI CONFERMA CONFIGURAZIONE**.

## 2 - VALIDAZIONE CONFIGURAZIONE PIANO FINANZIARIO E MODALITA' DI RENDICONATAZIONE

---

Attraverso tale funzionalità l'Operatore RAS ha la possibilità di richiedere la validazione della configurazione inserita, mediante la selezione del tasto **RICHIEDI CONFERMA CONFIGURAZIONE** da parte del Referente di Asse per il PO FSE.

Il sistema invia una mail al suddetto Referente. Quest'ultimo, dopo essersi autenticato al Monitor Web, aver selezionato il tasto "FSE 2014-2020" e selezionato il link "Gestione Procedure di Attivazione", presente nel menù "Progetti", deve effettuare la ricerca delle procedure di attivazione per le quali deve procedere alla conferma.

Tale maschera di ricerca è caratterizzata da filtri che consentono al Referente di effettuare delle ricerche restringendone il campo. In fondo alla maschera sono presenti i tasti:

**PULISCI FILTRI**, che permette di svuotare i filtri precedentemente compilati;

**CERCA**, che permette di visualizzare l'elenco delle procedure di attivazione ricercate.

Per ogni record visualizzato sono riportate le seguenti informazioni:

**"Programmazione"**: riporta la programmazione di riferimento della procedura di attivazione.

**"Codice PRATT"**: riporta il codice procedura di attivazione rilasciato dal SNM.

**"Descrizione Procedura"**: riporta la denominazione della singola procedura di attivazione visualizzata.

**"Tipo Procedura"**: riporta la tipologia della singola procedura di attivazione visualizzata.

**"Stato Configurazione"**: riporta lo stato in cui si trova la singola procedura di attivazione visualizzata rispetto alla configurazione del piano finanziario e delle modalità di rendicontazione e controlli. Gli stati possono essere:

- **"In attesa di configurazione"**, se ancora non si è proceduto alla richiesta di validazione di entrambe le sezioni (configurazione del piano finanziario e delle modalità di rendicontazione).
- **"Richiesta di validazione inoltrata"**, se si è proceduto alla richiesta di validazione di entrambe le sezioni (configurazione del piano finanziario e delle modalità di rendicontazione).

- “Validazione effettuata”, se entrambe le sezioni (configurazione del piano finanziario e delle modalità di rendicontazione) sono state validate dal soggetto responsabile.

**“Stato Invio IGRUE”**: riporta lo stato in cui si trova la singola procedura di attivazione visualizzata rispetto all’invio dei dati all’IGRUE. Gli stati possono essere:

- “Da inviare”: se non si è ancora proceduto all’invio della procedura all’IGRUE.
- “In attesa esito invio”: la procedura assume questo stato nel lasso temporale tra l’invio e la ricezione dell’esito da parte del Ministero.
- “Inviato con esito positivo”: nel caso in cui, a seguito dell’invio, il ministero ha dato esito positivo.
- “Inviato con esito negativo”: nel caso in cui, a seguito dell’invio, il ministero ha dato esito negativo ed è necessario rinviare i dati.
- “Cancellazione”: riporta quanto indicato, in fase di inserimento, per la singola procedura di attivazione.

Menù **Operazioni**: caratterizzato dalle seguenti voci:

- “Visualizza”: che permette di visualizzare la maschera di dettaglio della procedura di attività d’interesse.
- “Configurazione”: che permette di validare o inserire un commento da inviare al RdA per modificare la configurazione effettuata.

In fondo alla pagina, sotto l’elenco dei risultati di ricerca è presente il tasto **REPORT**, che consente di estrarre ed elaborare, in formato excel, la reportistica relativa alle procedure di attivazione ricercate e visualizzate.

## 2.1. - INSERIMENTO VALIDAZIONE CONFIGURAZIONE

---

Tale sottosezione consente al Referente di Asse del POR di validare la configurazione del piano finanziario e/o delle modalità di rendicontazione. Dopo aver selezionato la voce **“Configurazione”** dal menù a tendina posto in corrispondenza della PRATT di interesse, accede ad una delle due sezioni della configurazione. Il form di inserimento compilato dal RdA è bloccato.

Sotto il form sono presenti i seguenti tasti:

**CHIUDI**, che permette di tornare alla ricerca delle PRATT;

**CONFERMA CONFIGURAZIONE**, che permette di validare i dati inseriti dal RdA.

Nella pagina in basso è presente la sottosezione **Messaggi**, ovvero una sorta di chat istantanea che permette al Referente di Asse validatore di inserire dei commenti per il RdA, in caso debbano essere apportate modifiche alla configurazione prima di procedere alla validazione.

La sottosezione si compone di due campi:

**“Data messaggio”**, che è precompilato dal sistema con la data di accesso alla maschera;

**“Messaggio”**, che permette di inserire il messaggio per il RdA.

Per procedere con l’invio del messaggio è necessario che venga selezionato il tasto **INVIA MESSAGGIO**.

Alla sua selezione il sistema invia una email al RdA per avvisarlo del messaggio inviato e crea in pagina un record dei messaggi inviati.

Per ogni record visualizzato sono riportate le seguenti informazioni:

**“Data”**: riporta la data di invio del messaggio.

**“Testo del messaggio”**: riporta il testo del messaggio inviato da una delle due parti.

**“Autore”**: riporta il Nome e Cognome dell’operatore che ha inviato il messaggio.

Nel caso invece la configurazione sia corretta, il Referente di Asse validatore può procedere alla conferma della configurazione attraverso la selezione del tasto **CONFERMA CONFIGURAZIONE**.



### 3 - RICERCA E VISUALIZZAZIONE PROCEDURA DI ATTIVAZIONE

Attraverso tale funzionalità l'Operatore RAS ha la possibilità di cercare e visualizzare una procedura di attivazione precedentemente inserita a sistema appartenente alla Programmazione 2007-2013 o alla Programmazione 2014-2020.

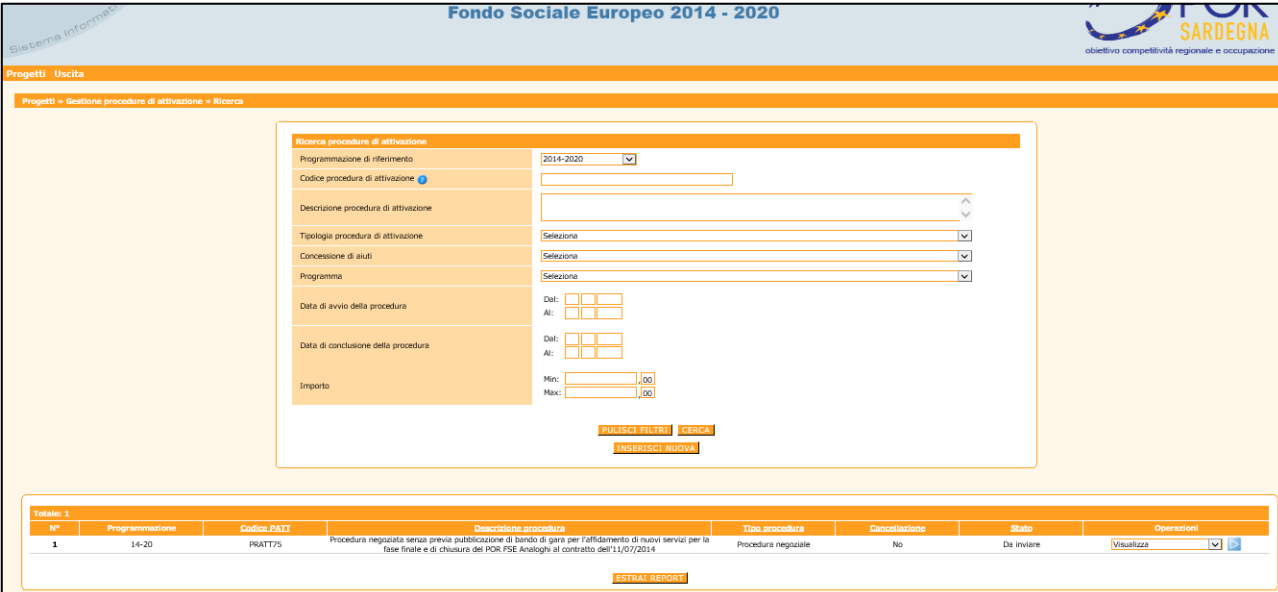
A tale funzionalità si accede (dopo essersi autenticato al Monitor Web, aver selezionato il tasto "FSE 2014-2020" selezionando il link "Gestione procedure di attivazione" presente nel menù "Progetti".

L'Operatore ha la possibilità di effettuare ricerche sulla base di molteplici filtri.

In fondo alla maschera sono presenti i tasti:

**PULISCI FILTRI** che permette di svuotare i filtri precedentemente compilati;

**CERCA** che permette di visualizzare l'elenco delle procedure di attivazione ricercate, così come mostrato nella figura sottostante:



**Ricerca procedure di attivazione**

Programmazione di riferimento: 2014-2020 ☒

Codice procedura di attivazione:

Descrizione procedura di attivazione:

Tipologia procedura di attivazione: Selezione ☒

Concessione di aiuti: Selezione ☒

Programma: Selezione ☒

Data di avvio della procedura: Dal:  Al:

Data di conclusione della procedura: Dal:  Al:

Importo: Min: .00 Max: .00

**PULISCI FILTRI** **CERCA**  
**INSERISCI NUOVA**

Totale: 1								
N°	Programmazione	Codice PRATT	Descrizione procedura	Tipo procedura	Cancellazione	Stato	Operazioni	
1	14-20	PRATT75	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara per l'affidamento di nuovi servizi per la fase finale e di chiusura del POR FSE Analoghi al contratto dell'11/07/2014	Procedura negoziata	No	Da inviare	Visualizza <input checked="" type="checkbox"/>	

**ESTRAI REPORT**

Il Menù **Operazioni**, è caratterizzato dalle seguenti voci:

- "Visualizza", che permette di visualizzare la maschera di dettaglio della PRATT d'interesse.

- “Modifica”, che permette di modificare i dati indicati in fase di inserimento della PRATT d’interesse.
- “Elimina”, che permette di eliminare definitivamente la PRATT d’interesse solo nel caso in cui la stessa non sia mai stata acquisita dall’IGRUE (si trovi nello stato “da inviare”) e non siano presenti progetti collegati alla PRATT.

### 3.1 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO PROCEDURA DI ATTIVAZIONE

---

Tale funzionalità permette all’Operatore RAS di visualizzare il dettaglio della singola PRATT, selezionando l’icona “Procedi” (freccia azzurra). In tale maschera è possibile consultare anche la documentazione allegata in fase di inserimento

In fondo alla maschera è presente il tasto **CHIUDI** che permette di ritornare agli esiti della ricerca.

### 3.2 - MODIFICA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE

---

Tale funzionalità consente all’Operatore RAS di accedere alla maschera di modifica della PRATT d’interesse sempre che quest’ultima si trovi in stato “da inviare” o “bozza”.

**Per le procedure di attivazione della Programmazione 2007-2013 è possibile visualizzare e modificare esclusivamente la sezione di associazione degli operatori alla PRATT. La sezione “Allegati” non è visualizzata mentre la sezione anagrafica è presentata in sola visualizzazione.**

A tale funzionalità si accede selezionando l’icona “Procedi” (freccia azzurra).

L’operatore può modificare le informazioni precedentemente inserite; le logiche di compilazione sono le stesse previste in fase di inserimento.

In fondo alla maschera sono presenti i tasti:

**CHIUDI** che, se selezionato, permette di chiudere la maschera di modifica e visualizzare la sottosezione degli esiti della ricerca;

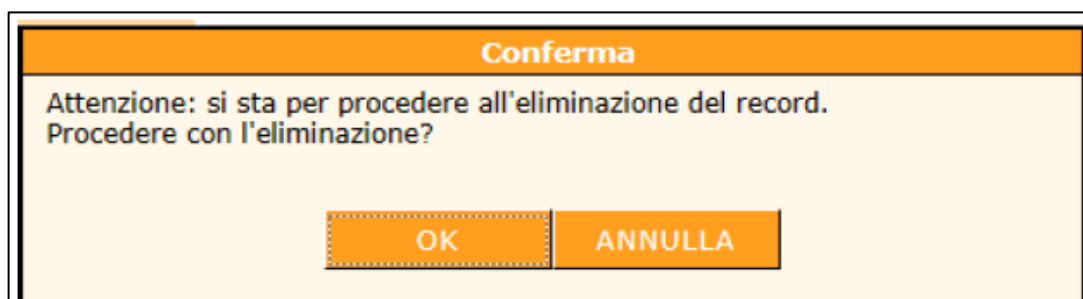
**SALVA** che, se selezionato, permette di salvare i dati correttamente compilati e di visualizzare il messaggio di operazione andata a buon fine.

### 3.3 - ELIMINAZIONE PROCEDURA DI ATTIVAZIONE

Tale funzionalità consente all'Operatore RAS di eliminare la PRATT sempre che si trovi in stato "da inviare" o "bozza" e non sia mai stata acquisita dall'IGRUE (e non siano presenti progetti collegati alla PRATT).

Tale funzionalità, alla quale si accede selezionando l'icona "Procedi" (freccia azzurra) è presente solo per le procedure di attivazione della Programmazione 2014- 2020.

Il sistema visualizza il messaggio di conferma eliminazione record, così come mostrato nella figura sottostante:



In fondo al messaggio di conferma eliminazione sono visualizzati i seguenti tasti:

**ANNULLA** che permette di annullare l'operazione di eliminazione e consente di visualizzare la sottosezione degli esiti della ricerca non aggiornata;

**OK** che permette di eliminare definitivamente il record d'interesse e di visualizzare la sottosezione degli esiti della ricerca aggiornata.

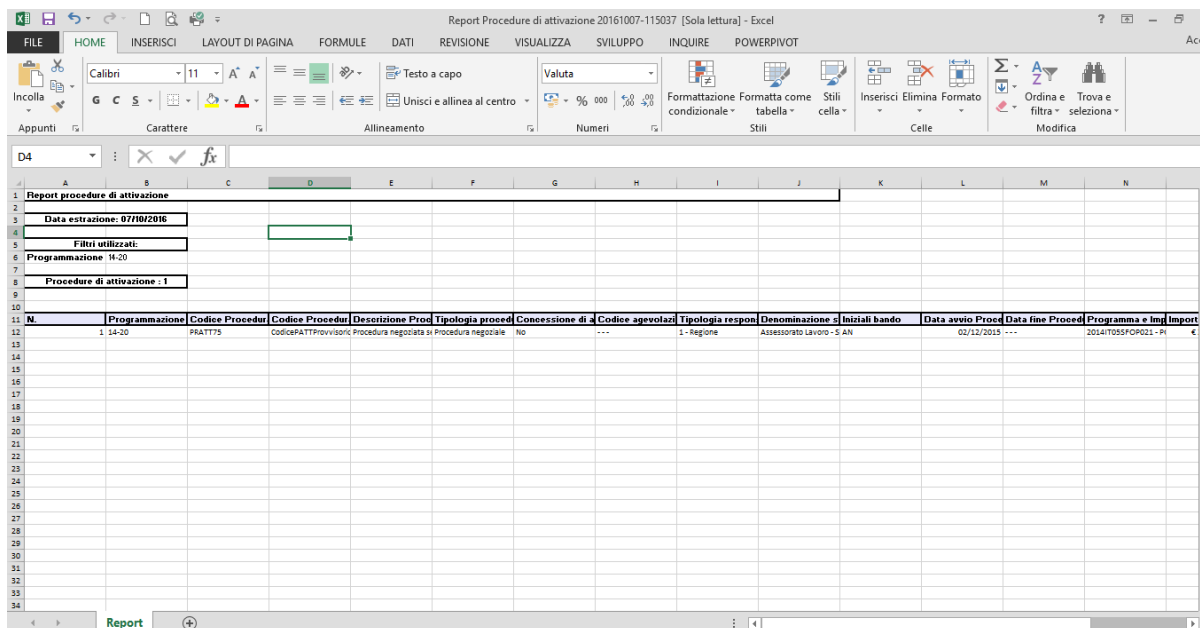
#### 4- ESTRAZIONE IN FORMATO EXCEL DELLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE

Attraverso tale funzionalità l'Operatore della RAS ha la possibilità di elaborare ed estrarre, in formato *Excel*, la reportistica relativa alle PRATT ricercate e visualizzate.

A tale funzionalità si accede (dopo essersi autenticato al Monitor Web, aver selezionato il tasto "FSE 2014-2020" e aver selezionato il link "Gestione procedure di attivazione" presente nel menù "Progetti") selezionando il tasto **ESTRAI REPORT** visualizzato in fondo all'elenco di dettaglio degli esiti della ricerca.

Al termine dell'estrazione il sistema consente di aprire o salvare il report o in alternativa annullare l'operazione.

Per ogni PRATT esportata sono riportate le principali informazioni inserite a Sistema.



N	Programmazione	Codice Procedur	Codice Procedur	Descrizione Proc	Tipologia proced	Concessione di a	Codice agevolazi	Tipologia respon	Denominazione s	Iniziali bando	Data avvio Proce	Data fine Proce	Programma e Imp	Import
1	14-20	PRATT75	CodicePATT	Provisione Procedura negoziata si	Procedura negoziata	No	---	1 - Regione	Assessorato Lavoro - S.AN		02/12/2015	---	2014/1055FOP021 - PR	€