UNIONE EUROPEA

DPS
Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013

Progetto Monitoraggio FAS

Progetto Monitoraggio - Azione B.7

Modulo B.7.4 – Raccolta e inserimento dati

FAS
Fondo Aree Sottoutilizzate

Agenda

1 Le nuove regole del Monitoraggio

2 SGP: Programmazione 2000-2006

3 SGP: Programmazione 2007-2013

4 Protocolli di colloquio (SIL e BDU)

5 Scarico Dati su SGP

Agenda

1 **Le nuove regole del Monitoraggio**

2 SGP: Programmazione 2000-2006

3 SGP: Programmazione 2007-2013

4 Protocolli di colloquio (SIL e BDU)

5 Scarico Dati su SGP

Condizioni per l'avvio della prossima sessione di monitoraggio

Al fine di avviare il monitoraggio è necessario che:

- La **migrazione dei dati** da Applicativo Intese a SGP e SIL (nei casi previsti), sia terminata.
- La **creazione delle utenze** in SGP e l'associazione utente-ruolo e utente-strumento/progetto sia terminata.
- Il **CUP** sia stato richiesto.
- La funzione "**Riallinea CUP**" e le attività correlate (verifica della correttezza dell'iter procedurale proposto dal CUP, valorizzazione degli indicatori proposti dal CUP) siano state eseguite.
- La **bonifica** e l'**integrazione** dei dati post-migrazione (verifica e integrazione delle informazioni di anagrafica, rideterminazione e ripartizione delle economie per fonte di finanziamento, verifica e modifica dei dati post-migrazione) siano terminate.

Principali differenze tra AI e SGP (1/2)

		AI	SGP
1	**Istruttoria**	La Circolare 2003 pone come condizione per procedere alla stipula APQ la **preventiva immissione** dei dati in AI ("Integrale compilazione Scheda intervento")	L'inserimento dei dati in SGP deve essere effettuato **entro trenta giorni** dalla stipula dell'accordo.
2	**Avvio procedura di monitoraggio**	La sessione di monitoraggio era avviata **manualmente** dal MISE-DPS su richiesta del RS.	L'avvio della sessione di monitoraggio è **automatico** e consente l'aggiornamento in parallelo delle versioni corrente e successiva del progetto.
3	**Organismo di coordinamento***	Non previsto.	Possibilità di affidare l'attività di validazione dei dati ad un Organismo di coordinamento della programmazione 2000-2006 a cui è associata l'utenza di MS.
4	**Controlli**	Il passaggio di stato era consentito **senza l'attivazione** della procedura dei controlli.	Il passaggio di stato è consentito solo **a seguito dell'attivazione** della procedura dei controlli.

* Per la programmazione 2000-2006, ogni Regione/P.A. ha la facoltà di scegliere il **regime di governance** che intenderà adottare: i dati potranno essere **validati** tanto da Responsabile dello Strumento Attuativo - con il ruolo di MS – (per i soli interventi afferenti all'APQ di sua pertinenza) quanto dall'Organismo di coordinamento della programmazione 2000-2006 (per tutti gli interventi dell'Intesa). Tale scelta dovrà essere **comunicata** al MISE-DPS.

Principali differenze tra AI e SGP (2/2)

		AI	SGP
5	**Passaggio di stato in "Verificata"**	Il passaggio di stato era consentito anche in **presenza** di errori bloccanti.	Il passaggio di stato è consentito solo in **assenza** di errori bloccanti
6	**Chiusura del monitoraggio**	La sessione di monitoraggio era chiusa dal MISE-DPS mediante un'operazione **manuale** a sistema.	La chiusura del monitoraggio dello Strumento (passaggio di stato in "verificato") avviene con cadenza bimestrale. Al fine della chiusura del monitoraggio dello Strumento sono considerati soltanto i progetti in stato "verificato"; per i progetti "non aggiornati" è considerata l'ultima versione "verificata".
7	**Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE)**	La Circolare 2003 prevedeva la redazione di un Rapporto di Monitoraggio con cadenza **semestrale**.	**Annualmente** (entro il 30 giugno) la Regione/Provincia autonoma presenta alla competente Divisione territoriale del DPS il Rapporto Annuale di Esecuzione relativo all'anno precedente.

Attività per la gestione strumenti/progetti in SGP

Attore	Attività	Stati SGP (Versione progetto)
RI – Responsabile del procedimento	Inserisce/aggiorna dati di progetto	Inserimento
	Modifica dati su richiesta RS o MS	Correzione
	Richiede verifica a RS	Da Inserimento/Correzione a Verifica Locale
	Chiude il progetto	Chiuso
	Annulla il progetto solo a seguito della decisione del Tavolo dei Sottoscrittori	Annullato
RS – Responsabile dello Strumento	Verifica i dati inseriti	Verifica Locale
	Richiede modifica dati a RI	Da Verifica Locale a Correzione
	Richiede validazione a MS	Da Verifica Locale a Verifica Centrale
	Inserisce un nuovo progetto	-
	Crea la prima versione del progetto	-
	Crea l'utenza RI e l'associa al progetto	-
MS – Organismo di coordinamento	Verifica i dati inseriti	Verifica Centrale
	Richiede modifica dati a RI	Da Verifica Centrale a Correzione
	Valida i dati	Da Verifica Centrale a Verificata
	Inserisce un nuovo strumento	-
	Crea la prima versione dello strumento	-
	Crea l'utenza RS e la associa allo strumento	-

Agenda

1 Le nuove regole del Monitoraggio

2 **SGP: Programmazione 2000-2006**

3 SGP: Programmazione 2007-2013

4 Protocolli di colloquio (SIL e BDU)

5 Scarico Dati su SGP

Conoscere SGP – Accesso ed autenticazione

E' possibile accedere al SGP direttamente dal sito del MISE-DPS.

STEP 1

Cliccare su "**Accedi**"

Conoscere SGP – Accesso ed autenticazione

STEP 1

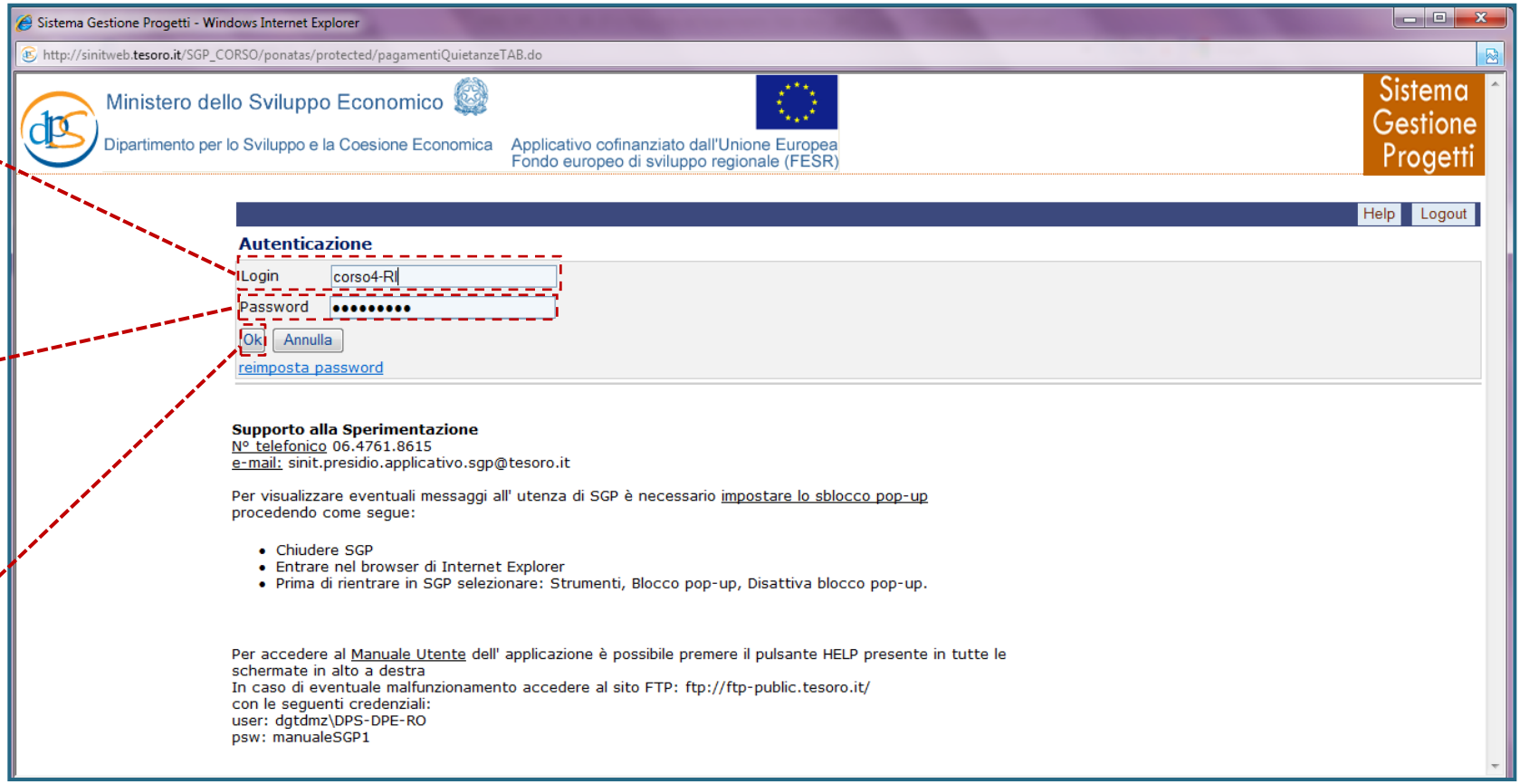
Inserire
“**Login**”

STEP 2

Inserire
“**Password**”

STEP 3

Cliccare sul
tasto
“**OK**”



Conoscere SGP – Benvenuti in SGP

Da un punto di vista grafico, l'interfaccia di SGP appare così:

Menù di navigazione

Consente la navigazione in SGP

Area comunicazioni

Visualizza le comunicazioni conseguenti alle operazioni svolte

Barra di comando

Mette a disposizione operazioni specifiche in funzione degli utenti e delle funzionalità selezionate

Area di lavoro

Visualizza le informazioni desiderate e selezionate attraverso il menù di navigazione

Progetti – Ricerca Progetti

Per selezionare un progetto è necessario seguire i seguenti step:

STEP 1

Selezionare dal menù di navigazione **"Progetti"**

STEP 2

Cliccare su **"Ricerca Progetti"**

STEP 3

Inserire il **"Codice"**

STEP 4

Cliccare sul tasto **"Cerca"**

STEP 5

Selezionare il codice d'interesse per visualizzarne il dettaglio

Il **Codice** del Progetto è così costituito: 3 lettere identificative dell'AALL, codice APQ, codice progetto

Progetti – Riallinea CUP

STEP 8

Cliccare su **"Salva Progetto"**

STEP 6

Sostituire il CUP da migrazione

STEP 7

Cliccare su **"Riallinea CUP"**

Salva Progetto | Riallinea CUP | Torna all'elenco | Logout | Help | ?

Progetto

Dati gen. | Versioni | Affidamenti

CUP: B31B05000260007

Anno decisione: 2005 — Data ultima modifica: 13/03/2007

Descrizione: NODO COMPLESSO DEL GALLITELLO*GALLITELLO*NODO

Settore: INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO

Sottosettore: STRADALI

Cumulativo ☐ — Provvisorio ☐

Natura: REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)

Tipologia: NUOVA REALIZZAZIONE

CUP Master:

Soggetto responsabile: COMUNE DI POTENZA - POTENZA -

Categoria: ALTRE OPERE STRADALI

Ragione del collegamento:

Codice: BAS01CROB 2.1

Titolo: P.O. di Rionero in Vulture : Lavori di adeguamento funzionale del piano seminterrato per realizzare reparti di

Tipo operazione: Acquisizione di beni e servizi

Tipo Aiuto: Nessun regime di aiuto

Iter procedurale: Acquisizione Beni

Fase procedurale d'inizio: Esecuzione Fornitura

Progetto di provenienza: BAS01CROB 2-P.O. di Rionero in Vulture : I

Cardine ☐

Procedura di Attivazione:

Note di Variazione:

Utente Progetto:

A questo punto potrebbe essere necessario aggiornare alcuni campi quali: "**Iter procedurale**", "**Fase procedurale d'inizio**", "**Utente Progetto**" .

Progetti – Riallinea CUP

La schermata relativa ai dati generali del progetto, a seguito del Riallina CUP risulta così strutturata:

Dati Generali – CUP

Sono presenti tutte le principali informazioni caricate sul sistemadel CUP

Dati Generali – AI

Sono presenti tutte le informazioni del progetto (migrate da AI)

Salva Progetto | Riallinea CUP | Torna all'elenco | Logout | Help | ?

Progetto

Dati gen. | Versioni | Affidamenti

CUP	B31B05000260007	Natura	REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)
Anno decisione	2005	Data ultima modifica	13/03/2007
Descrizione	NODO COMPLESSO DEL GALLITELLO*GALLITELLO*NODO	Tipologia	NUOVA REALIZZAZIONE
		CUP Master	
Settore	INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO	Soggetto responsabile	COMUNE DI POTENZA - POTENZA -
Sottosettore	STRADALI	Categoria	ALTRE OPERE STRADALI
Cumulativo		Provvisorio	
		Ragione del collegamento	

Codice	BAS01CROB 2.1	Progetto di provenienza	BAS01CROB 2-P.O. di Rionero in Vulture : I
Titolo	P.O. di Rionero in Vulture : Lavori di adeguamento funzionale del piano seminterrato per realizzare reparti di	Cardine	
		Procedura di Attivazione	
		Note di Variazione	
Tipo operazione	Acquisizione di beni e servizi		
Tipo Aiuto	Nessun regime di aiuto		
Iter procedurale	Acquisizione Beni	Utente Progetto	
Fase procedurale d'inizio	Esecuzione Fornitura		

STEP 9

Cliccare su **"Versioni"**

Progetti – Versioni Progetto

STEP 10

Selezionare il numero della versione in stato "**Inserimento**"

Torna all'elenco | Logout | Help | ?

Progetto BAS0301 - Comune di Potenza - Nodo complesso del Gallitello

Dati gen. | Versioni | Affidamenti

Trovati 9 elementi — pagina 1 di 2

Numero versione	Data Inizio Validita'	Stato
9	28/02/2009	Inserimento
8	31/12/2008	Verifica locale
7	30/06/2008	Verificata
6	31/12/2007	Verificata
5	30/06/2007	Verificata
4	31/12/2006	Verificata
3	30/06/2006	Verificata
2	31/12/2005	Verificata

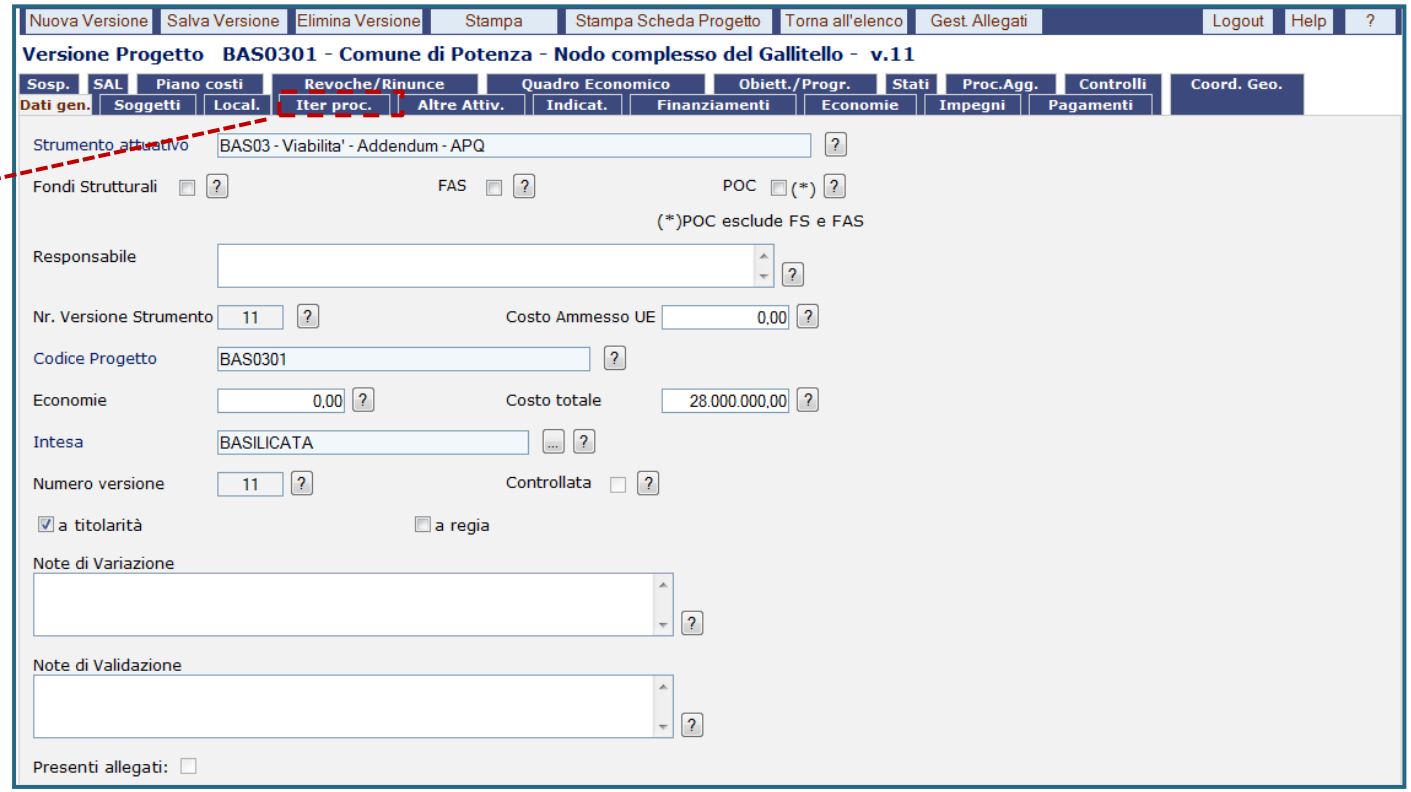
|< inizio < indietro avanti > fine >| — << 1 2 >>

Progetti – Tab Dati generali versione Progetto

A questo punto il Responsabile del procedimento potrà andare a visualizzare, inserire e/o modificare tutti i dati necessari per il monitoraggio, cliccando sui singoli tab d'interesse.

STEP 1

Cliccare su **"Iter procedurale"**



Progetti – Tab Iter Procedurale

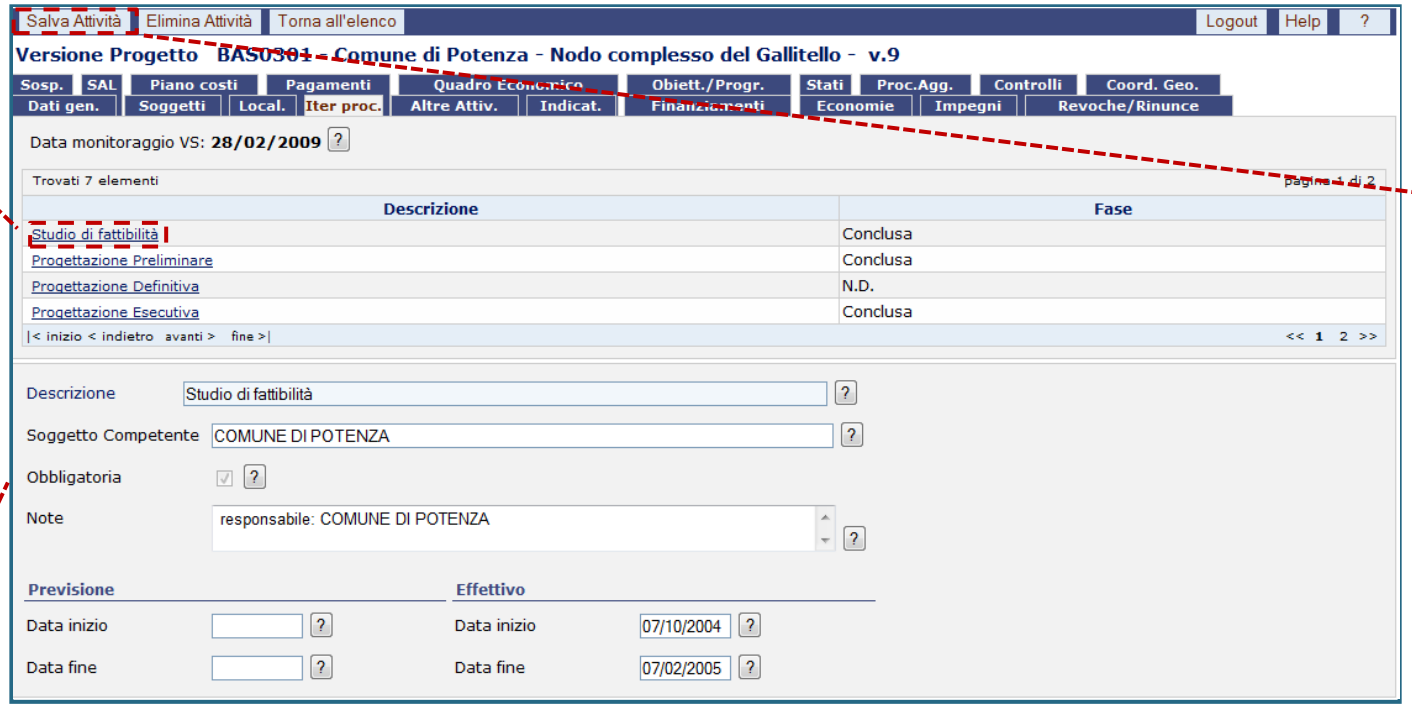
Per **modificare** una fase presente nell'Iter Procedurale proposto dal CUP è necessario seguire i seguenti step:

STEP 2

Selezionare una fase dell' "**Iter procedurale**"

STEP 3

Apportare le eventuali modifiche



STEP 4

Cliccare su "**Salva Attività**"

Progetti – Tab Iter Procedurale

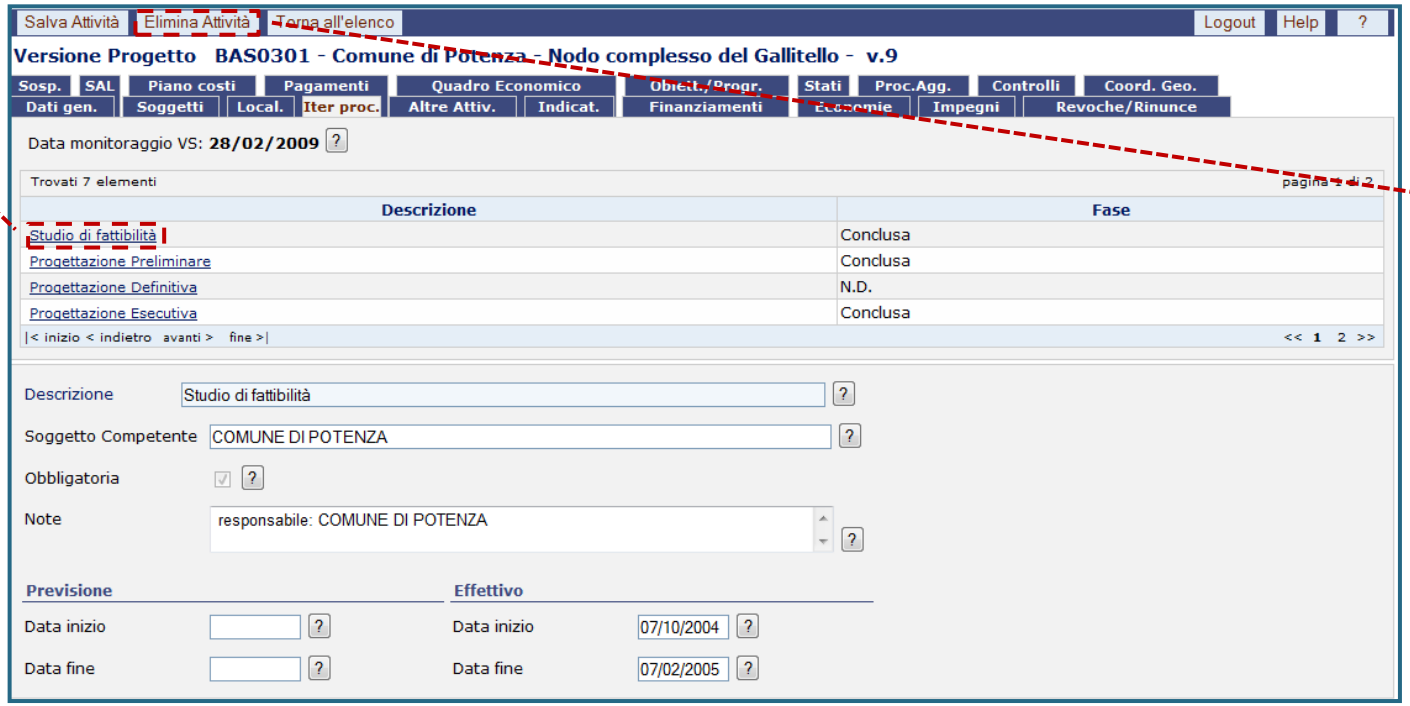
Nel caso in cui si voglia **eliminare** una fase presente nell'Iter Procedurale, in quanto non definita dal CUP, è necessario:

STEP 1

Selezionare una fase dell' "**Iter procedurale**"

STEP 2

Cliccare su "**Elimina Attività**"



Progetti – Tab Altre Attività

In questa sezione vanno inserite tutte quelle fasi del progetto che esulano da quelle standard dell'iter procedurale associato oppure le diverse approvazioni legate al progetto.

STEP 1

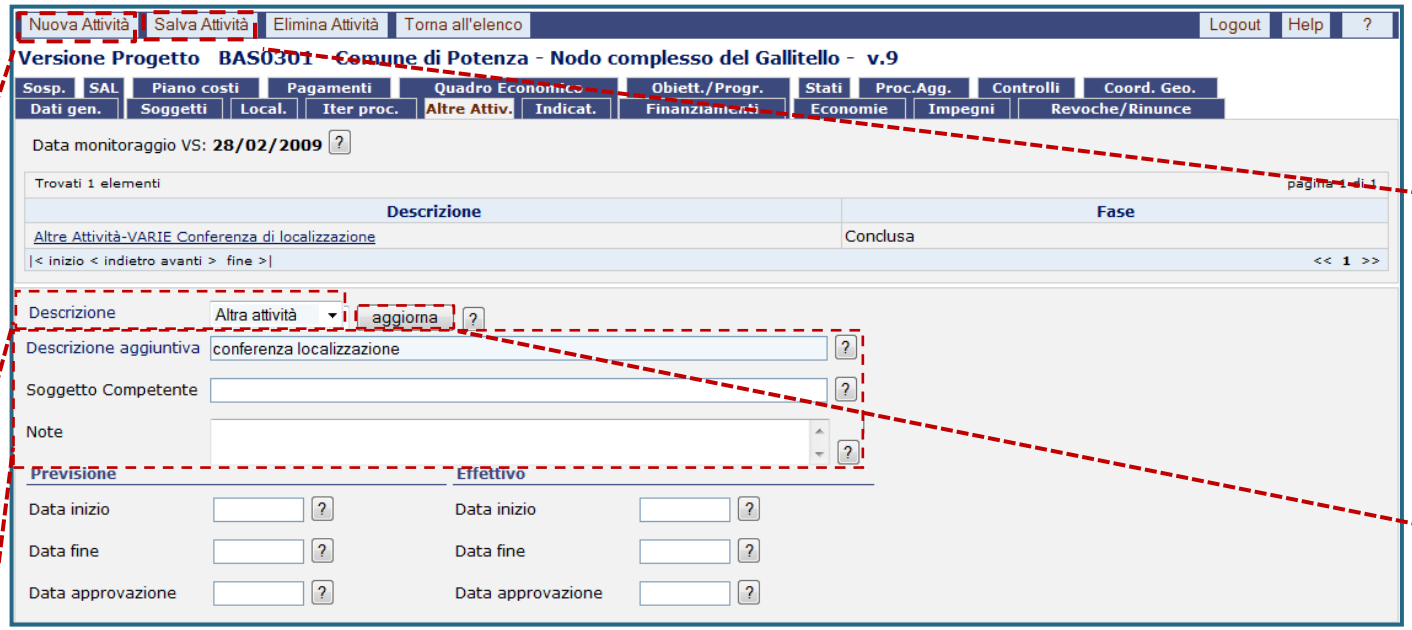
Cliccare su "**Nuova Attività**"

STEP 2

Selezionare "**Altra attività**" dal menù a tendina del campo "Descrizone"

STEP 4

Compilare il campo "**Descrizione aggiuntiva**"



STEP 5

Cliccare su "**Salva Attività**"

STEP 3

Cliccare su "**Aggiorna**"

Progetti – Tab Indicatori

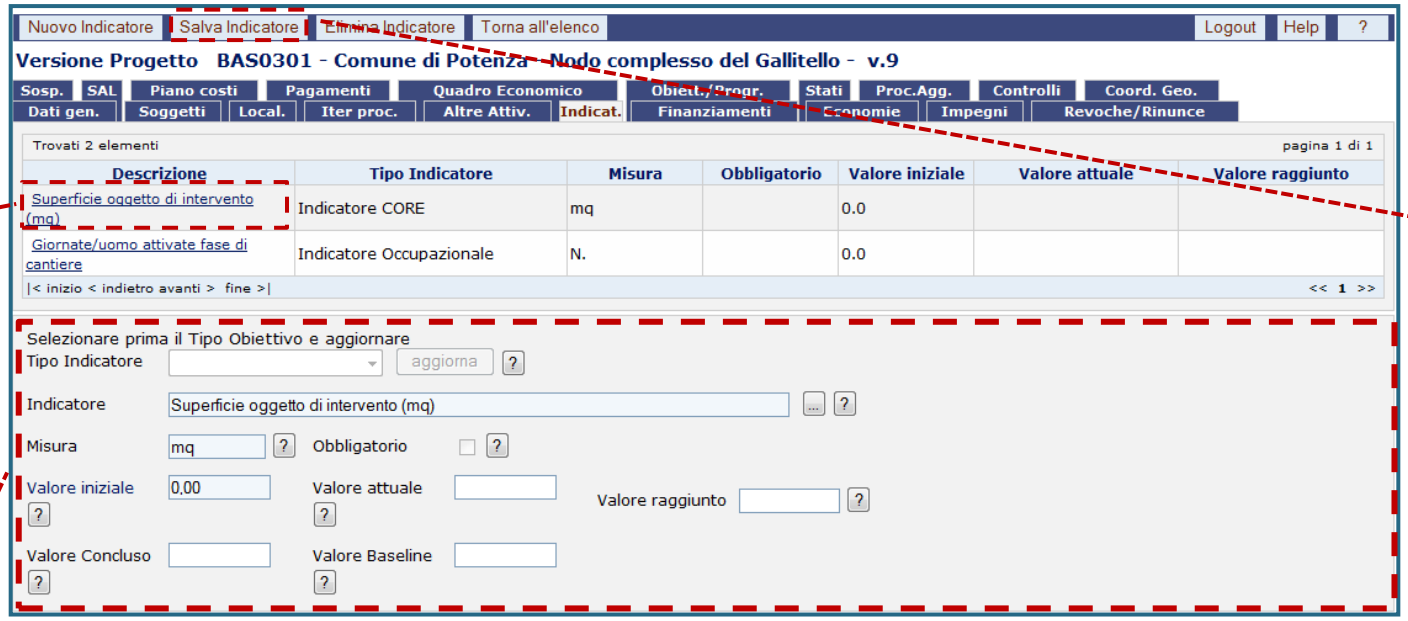
A seguito del Riallinea CUP sono stati inseriti gli indicatori la cui compilazione è obbligatoria nel caso in cui sia stata valorizzata la data fine effettiva dell'ultimo step procedurale.

STEP 1

Selezionare l'indicatore d'interesse per effettuarne le modifiche

STEP 2

Apportare le modifiche



STEP 3

Cliccare su "**Salva indicatore**"

Per **Valore Iniziale** si intende il valore previsionale associato ad un indicatore in fase di approvazione del progetto (in fase di inserimento nel sistema di monitoraggio). Il contenuto di questo campo è modificabile solo in fase di inserimento della I versione del progetto.

Il **Valore Attuale** è il campo deputato ad accogliere il nuovo valore dell'indicatore.

Il **Valore Raggiunto** è il valore raggiunto alla sessione di monitoraggio e al momento della conclusione del progetto deve coincidere con il valore concluso.

Progetti – Tab Procedura di Aggiudicazione

STEP 1

Cliccare su "**Nuova Gara**

STEP 2

Compilare il campo "**CIG**"

STEP 3

Compilare il campo "**Descrizione**"

STEP 7

Cliccare su "**Salva Gara**"

STEP 4

Selezionare il "**tipo procedura**"

STEP 5

Compilare il campo "**Importo**"

STEP 6

Compilare il campo "**Percentuale di ribasso**"

Dopo aver salvato la Procedura di aggiudicazione, si attiva il tasto "**Iter Procedurale Gara**". L''iter sarà differente a seconda del tipo di procedura selezionato.

Progetti – Tab Procedura di Aggiudicazione – Iter Procedurale Gare

STEP 8

Selezionare il "**Codice**"

STEP 9

Compilare il campo "**Data Prevista**"

STEP 10

Cliccare su "**Salva Iter**"

Progetti – Tab Impegni

STEP 1

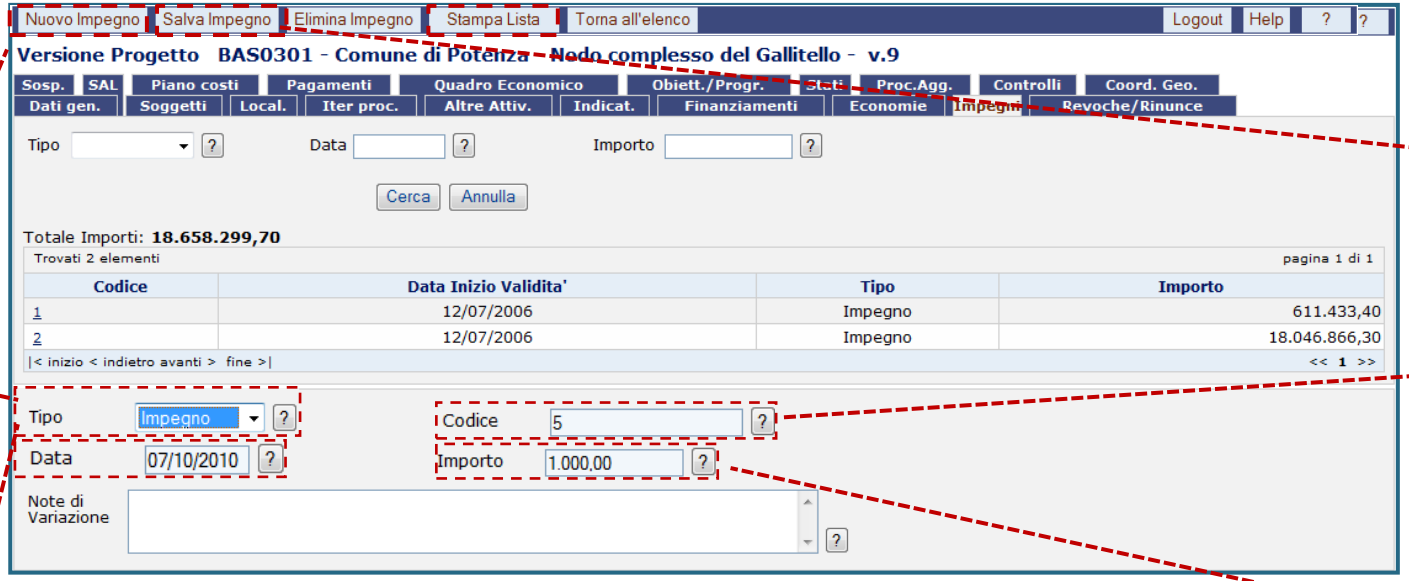
Cliccare su "**Nuovo Impegno**"

STEP 2

Compilare il campo "**Tipo**"

STEP 3

Compilare il campo "**Data**"



STEP 6

Cliccare su "**Salva Impegno**"

STEP 4

Compilare il campo "**Codice**"

STEP 5

Compilare il campo "**Importo**"

Cliccando su "**Stampa Lista**", è possibile effettuare la stampa della lista completa degli impegni in formato pdf o excel.

Progetti – Tab Piano Costi

Il Piano dei costi rappresenta l'articolazione per anno dei costi economici del progetto e si riferisce agli importi annuali del costo realizzato e del costo da realizzare

STEP 1

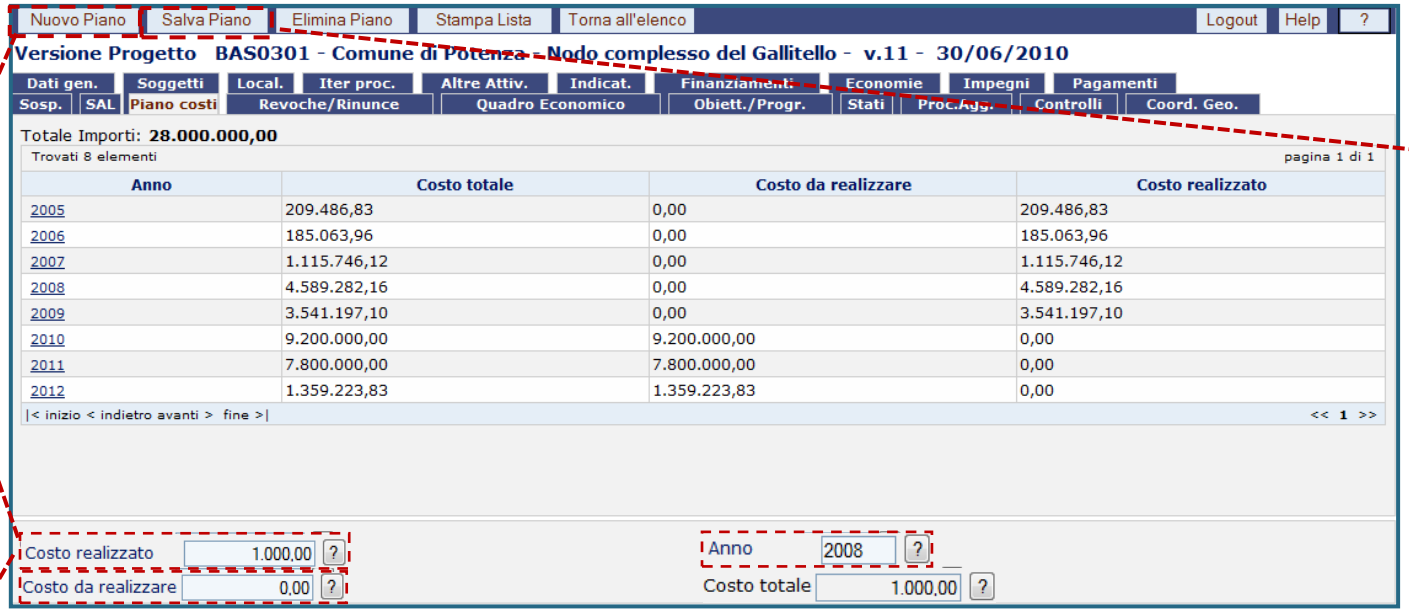
Cliccare su "**Nuovo Piano**"

STEP 2

Compilare il campo "**Costo Realizzato**"

STEP 3

Compilare il campo "**Costo da realizzare**"



STEP 4

Cliccare su "**Salva Piano**"

Cliccando su "**Stampa Lista**", è possibile effettuare la stampa del piano costi in formato pdf o excel.

Progetti – Tab Pagamenti

I Pagamenti sono rappresentati dagli atti contabili che dispongono l'erogazione delle somme in favore dei soggetti che hanno svolto le attività previste per la realizzazione del progetto.

STEP 1

Cliccare su "**Nuovo Pagamento**"

STEP 2

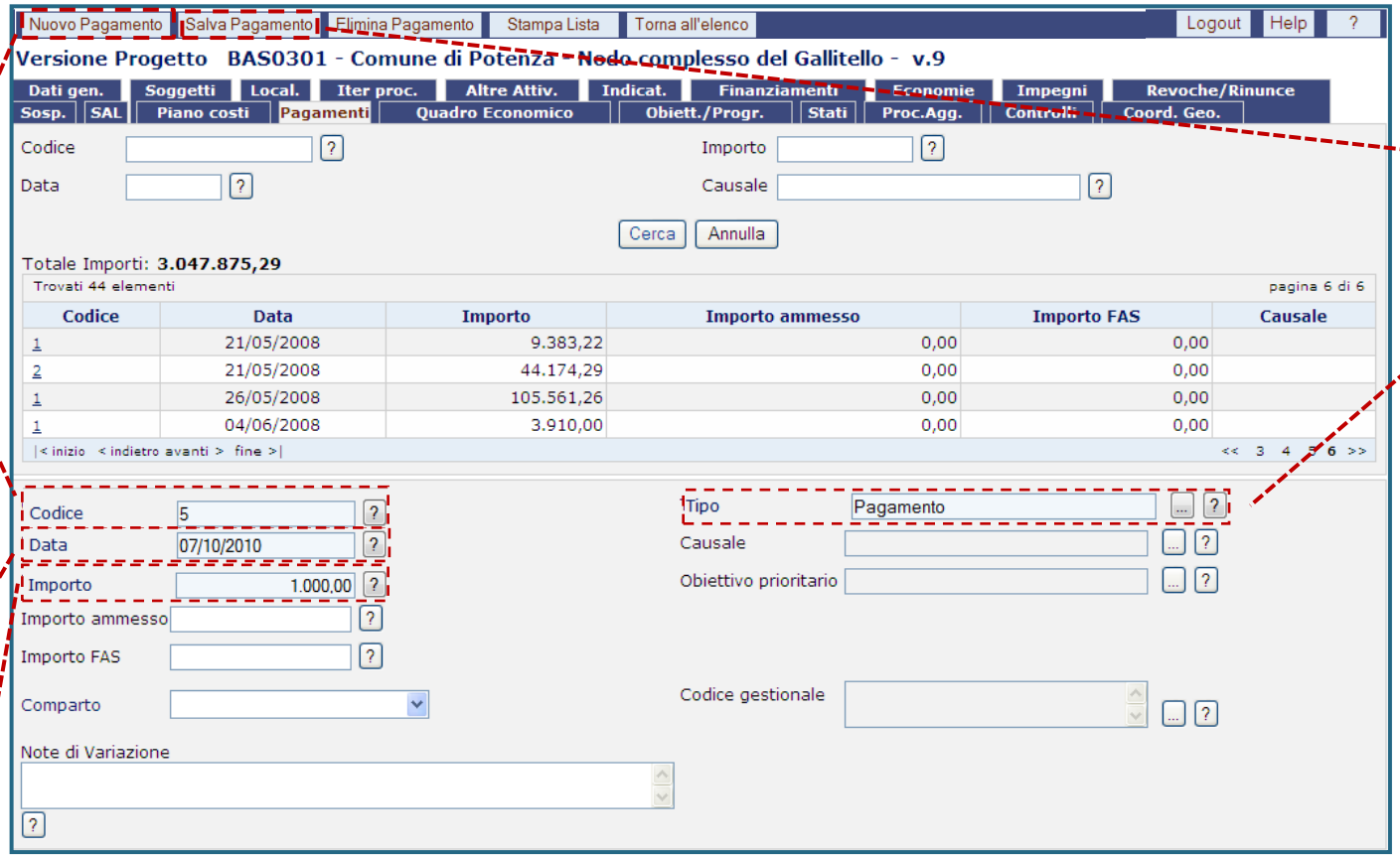
Compilare il campo "**Codice**"

STEP 3

Compilare il campo "**Data**"

STEP 4

Compilare il campo "**Importo**"



STEP 6

Cliccare su "**Salva Pagamento**"

STEP 5

Selezionare il "**Tipo**" dalla lista valori

Cliccando su "**Stampa Lista**", è possibile effettuare la stampa dei pagamenti in formato pdf o excel.

Progetti – Tab Finanziamenti

In questo tab sono indicati, puntualmente, le fonti di copertura finanziaria e/o dei relativi provvedimenti.

STEP 1

Cliccare su **Nuovo Finanziamento**

STEP 2

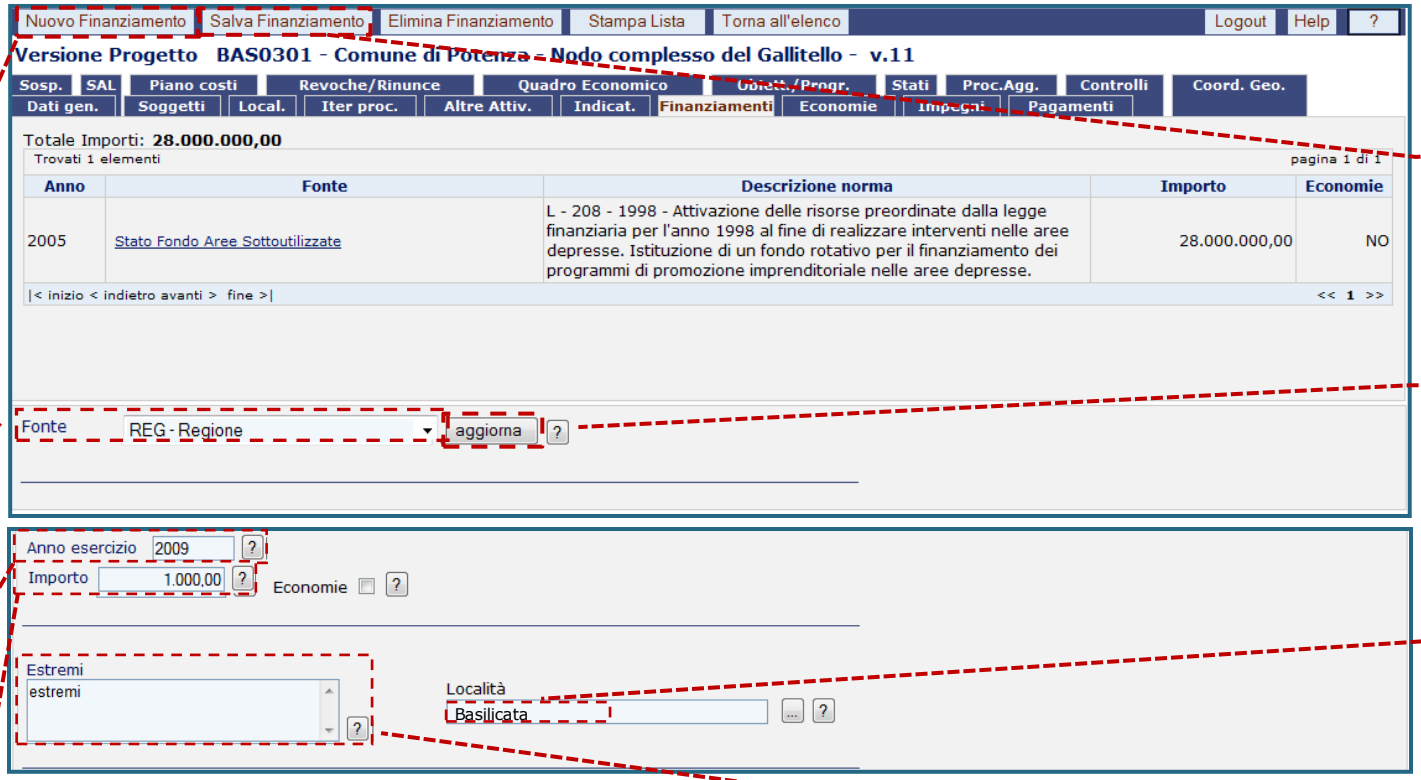
Selezionare dal menù a tendina la "**Fonte**"

STEP 4

Compilare il campo **"Anno esercizio"**

STEP 5

Compilare il campo "**Importo**"



STEP 8

Cliccare su **Salva Finanziamento**

STEP 3

Cliccare su "**Aggiorna**"

STEP 7

Selezionare dalla lista valori la "**Località**"

STEP 6

Compilare il campo "**Estremi**"

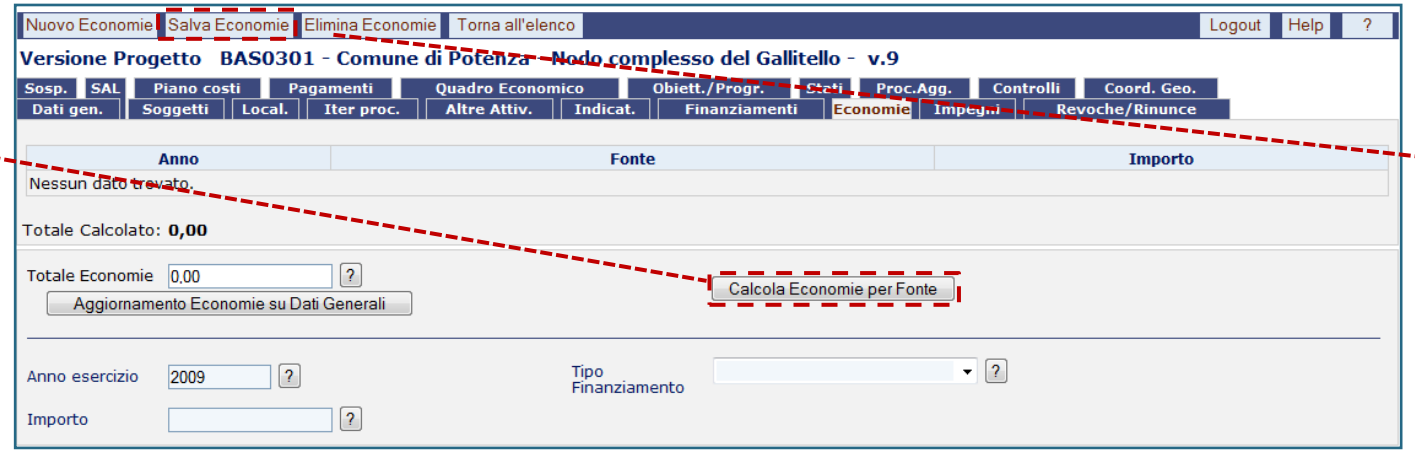
Cliccando su "**Stampa Lista**", è possibile effettuare la stampa dei finanziamenti in formato pdf o excel.

Progetti – Tab Economie

Le Economie sono risorse derivanti da diverse tipologie di “risparmio” verificatesi nelle previsioni di costo effettuate nel corso della vita del progetto. Vanno considerate le sole economie riprogrammabili.

STEP 1

Cliccare su “**Calcola economie per fonte**”



STEP 2

Cliccare su “**Salva Economie**”

A questo punto, il sistema suddividerà in maniera proporziale l’economia riprogrammabile sulle fonti di finanziamento presenti.

Progetti – Tab SAL

E' il documento dove sono riassunte tutte le operazioni inerenti la realizzazione delle opere e dei lavori eseguiti ad una certa data. Il documento è riferito soltanto ai lavori aggiudicati ed ai corrispondenti proporzionali oneri della sicurezza.

STEP 1

Cliccare su "**Nuovo SAL**"

STEP 2

Selezionare dalla lista valori la "**Proc. di Aggiudicaz.**"

STEP 3

Compilare il campo **"Data"**

STEP 5

Cliccare su "**Salva SAL**"

STEP 4

Compilare il campo "**Importo**"

Progetti – Tab Sospensioni

Per sospensione si intende la sospensione fisica dei lavori. E' una fase, eventuale, che può essere originata da imprevisti tecnici, ovvero da cause di natura giudiziaria.

STEP 1

Cliccare su "**Nuova Sospensione**"

STEP 2

Compilare il campo "**Data inizio**"

STEP 3

Compilare il campo "**Motivo**"

STEP 5

Cliccare su "**Salva Sospensione**"

STEP 4

Compilare il campo "**Data fine prevista**"

Progetti – Tab Soggetti

STEP 1

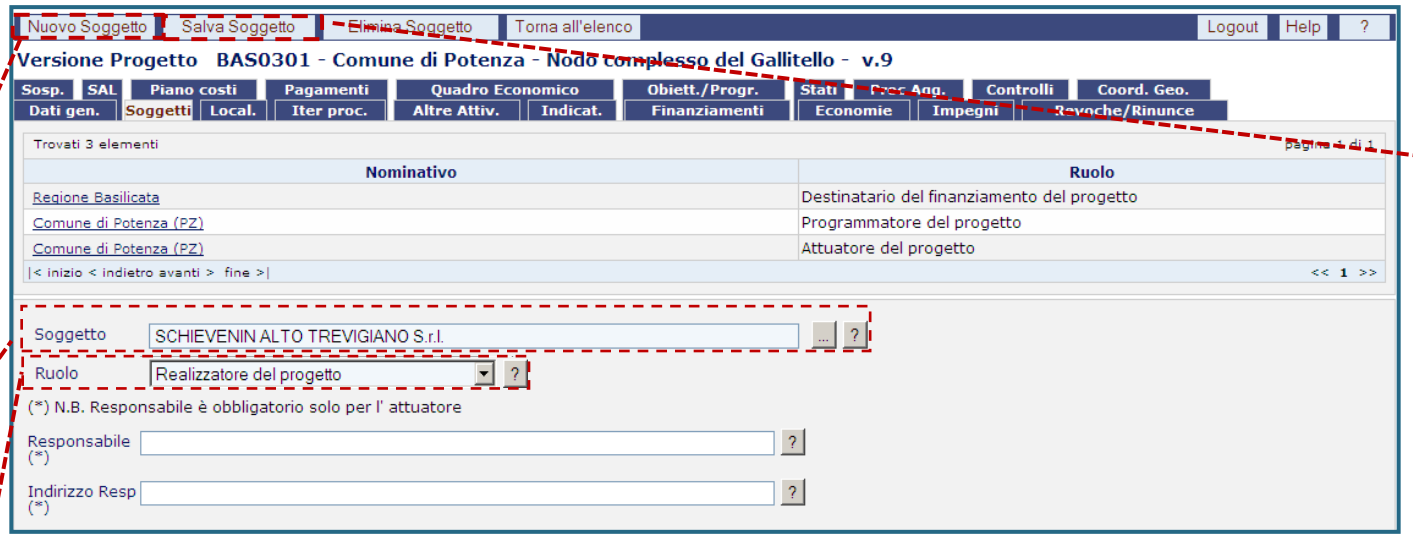
Cliccare su "**Nuovo Soggetto**"

STEP 2

Selezionare dalla lista valori il "**Soggetto**"

STEP 3

Selezionare dal menù a tendina il "**Ruolo**"



STEP 4

Cliccare su "**Salva Soggetto**"

Nel caso in cui un Soggetto non sia presente nella lista valori è necessario inserirlo in Anagrafica.

Progetti – Tab Localizzazione

È la localizzazione geografica del progetto ovvero tutti i Comuni, la Provincia e/o la Regione in cui in cui il progetto risulta localizzato.

STEP 1

Cliccare su "**Nuova Localizzazione**

STEP 2

Selezionare dalla lista valori la "**Località**"

STEP 3

Cliccare su "**Salva Localizzazione**

Nell'ambito del monitoraggio, nel caso di un progetto riferito agli aiuti, è obbligatorio indicare anche l'indirizzo ed il CAP dove sarà effettuato l'investimento.

Progetti – Tab Revoche/Rinunce

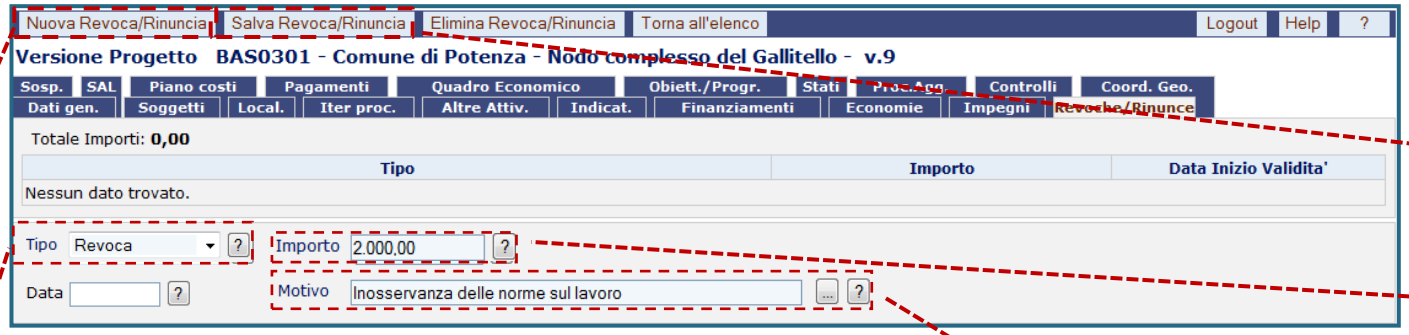
La revoca è l'atto con il quale si ritira il finanziamento. La rinuncia è l'atto con il quale il beneficiario di un contributo pubblico (soggetto attuatore o destinatario del finanziamento) esprime la volontà di rinunciare al contributo assegnatogli.

STEP 1

Cliccare su "**Nuova Revoca/ Rinuncia**"

STEP 2

Selezionare dal menù a tendina il "**Tipo**"



STEP 5

Cliccare su "**Salva Revoca/ Rinuncia**"

STEP 4

Compilare il campo "**Importo**"

STEP 3

Selezionare dalla lista valori il "**Motivo**"

Progetti – Tab Controlli (Progetto)

Ai fini del monitoraggio è necessario, prima di effettuare il passaggio di stato, attivare la procedura dei controlli. Tutti gli attori sono obbligati all'attivazione di tale procedura.

STEP 1

Cliccare su "**Attiva Procedura**"

STEP 2

Cliccare su "**Controlla esito**"

Trovati 3 elementi — pagina 1 di 1

Step	Codice Errore	Descrizione Errore	Categoria	Note di Variazione
SEZIONE_FINANZIARIA	SGP2	Le tipologie di spesa associate al progetto fanno riferimento a più tipi operazione	Errore	
SEZIONE_FINANZIARIA	D.5	Importo Costo da realizzare in anni precedenti a quello del periodo di monitoraggio in corso diverso da zero	Errore	
SEZIONE_FINANZIARIA	D.7	Importo Costo totale più Economie diverso da Finanziamento totale in presenza di Piano dei Costi	Errore	

|< inizio < indietro avanti > fine >| << 1 >>

In presenza di errori bloccanti non sarà possibile validare il dato.

Progetti – Tab Stati – Passaggi del RI

Il RI, dopo aver inserito tutti i dati, cambia lo stato del progetto, da "**Inserimento**" a "**Verifica locale**" per consentire al RS di effettuare le verifiche necessarie prima di inviare il progetto alla verifica centrale.

STEP 2

Cliccare su "**Salva Stato**

STEP 1

Selezionare lo "**Stato**"

Lo stato "**Chiusa**" indica che il progetto è concluso (ovvero che sono state valorizzate le date effettive dell' iter procedurale, che i finanziamenti al netto delle economie sono uguali al costo totale del progetto, agli impegni e ai pagamenti);

Lo stato "**Sospesa**" indica l'interruzione del monitoraggio del progetto per un determinato periodo;

Lo stato "**Annullata**" indica quando il monitoraggio di un progetto viene interrotto definitivamente.

Progetti – Tab Stati – Passaggi del RS

Il RS, dopo aver effettuato le sue verifiche può: effettuare il passaggio da "**Verifica locale**" a "**Verifica Centrale**" o da "**Verifica Locale**" a "**Correzione**" per consentire al RI di effettuare le modifiche necessarie per la validazione del dato.

STEP 2

Cliccare su "**Salva Stato**

STEP 1

Selezionare lo "**Stato**"

Progetti – Tab Stati – Passaggi del MS

Il MS, dopo aver effettuato le sue verifiche può: effettuare il passaggio da "**Verifica centrale**" a "**Verificata**" o da "**Verifica centrale**" a "**Correzione**" per consentire al RI di effettuare le modifiche necessarie per la validazione del dato.

STEP 2

Cliccare su "**Salva Stato**

STEP 1

Selezionare lo "**Stato**"

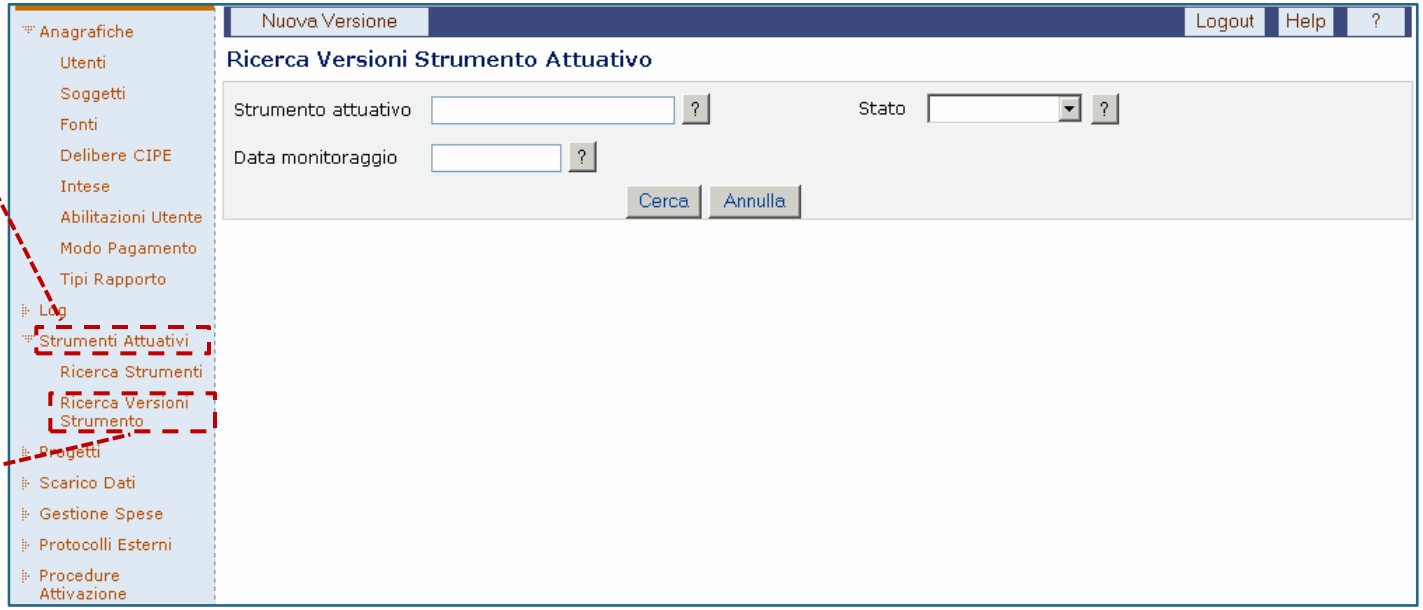
Progetti – Tab Stati – Controlli e Passaggio di Stato (1/5)

STEP 1

Cliccare su **"Strumenti Attuativi"**

STEP 2

Cliccare su **"Ricerca Versioni Strumento"**



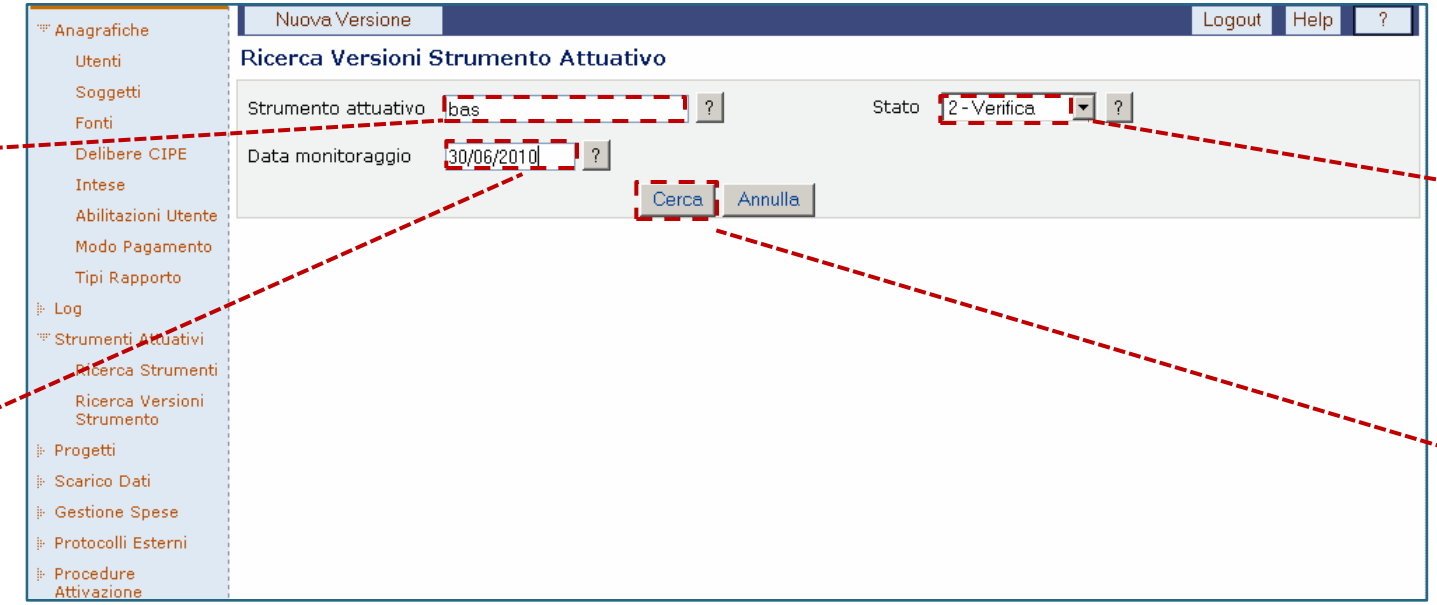
Progetti – Tab Stati – Controlli e Passaggio di Stato (2/5)

STEP 3

Cercare lo Strumento

STEP 4

Selezionare la data di monitoraggio



STEP 5

Selezionare la **"Stato"** dal menu a tendina

STEP 6

Cliccare su **"Cerca"**

Progetti – Tab Stati – Controlli e Passaggio di Stato (3/5)

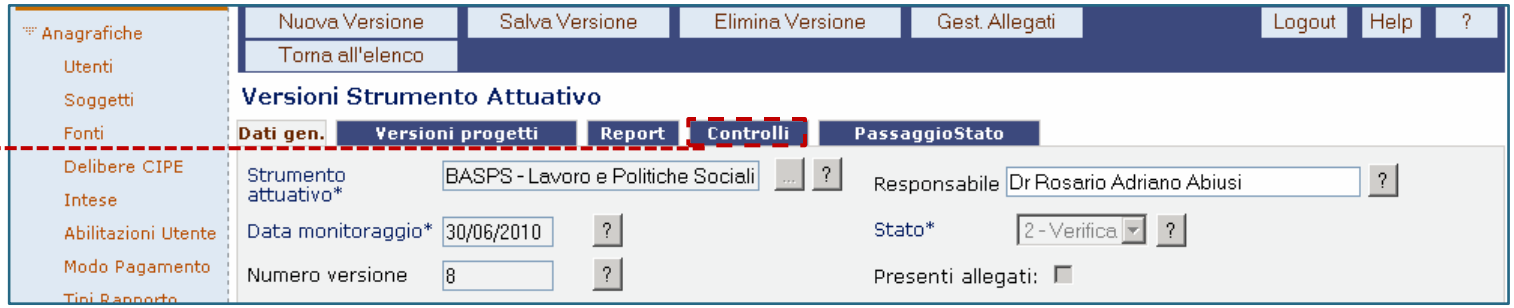
STEP 7

Selezionare lo Strumento

Progetti – Tab Stati – Controlli

STEP 9

Cliccare su **"Controlli"**



STEP 10

Cliccare su **"Attiva Procedura"**

Progetti – Tab Stati – Controlli

STEP 11

Cliccare su **“Controlla Esito”**

Progetto	Step	Codice Errore	Descrizione Errore	Categoria	Note di Variazione
BASPS02.05 - REALIZZAZIONE DI ASILO NIDO NEI LOCALI SOTTOSTANTI LA SCUOLA MATERNA DEL RIONE SUPERIORE - LAURIA v.5	SEZIONE_PROCEDURALE	2.19	Assenza del valore a conclusione dell'indicatore di realizzazione fisica in presenza di data fine effettiva per la fase di esecuzione	Errore	
BASPS02.07 - TRASFORMAZIONE DELL'EX SCUOLA DI BELLA-MURO IN ASILO NIDO v.5	SEZIONE_PROCEDURALE	D.3	Date inizio fase e fine fase "previste" anteriori al periodo di monitoraggio in corso, in assenza di valorizzazione delle date "effettive"	Warning	
BASPS06 - Azioni di supporto allo start-up della rete regionale dei centri per la creatività v.4	SEZIONE_PROCEDURALE	2.25	Associazione di Step procedurali relativi a Iter Procedurali differenti	Errore	

Progetti – Tab Stati – Passaggio di Stato

STEP 9

Cliccare su **"Passaggio di Stato"**

STEP 10

Selezionare e cliccare sul numero di Interventi

Progetti – Tab Stati – Passaggio di Stato

INFO

È possibile selezionare lo Stato dei progetti collocandoli in Verifica Centrale; Correzione e Non Monitorato

STEP 11

Cliccare su **“Cambia Stato”**

Al fine di validare lo strumento, è necessario che tutti i progetti siano o in “stato verificato” o in stato “non monitorato”

Esercitazione

Riallinea CUP

Inserimento dei dati di monitoraggio

Attivazione procedura controlli

Passaggio di stato

Agenda

1 Le nuove regole del Monitoraggio

2 SGP: Programmazione 2000-2006

3 **SGP: Programmazione 2007-2013**

4 Protocolli di colloquio (SIL e BDU)

5 Scarico Dati su SGP

Progetti – Inserimento Nuovo Progetto

Solo il **Responsabile dello Strumento** può inserire un nuovo progetto. A tal fine è necessario essere in possesso del CUP.

STEP 1

Selezionare dal menù di navigazione "**Progetti**"

STEP 2

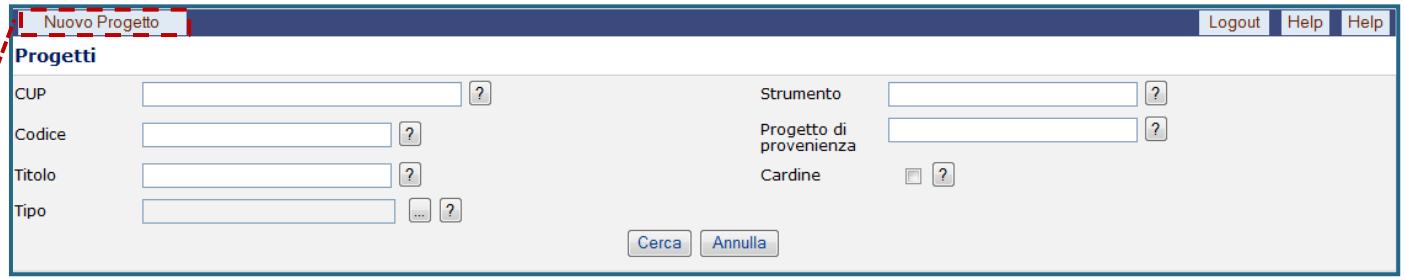
Cliccare su "**Ricerca Progetti**"

STEP 3

Cliccare su "**Nuovo Progetto**"

STEP 4

Inserire il "**CUP**"



STEP 5

Cliccare su "**Dettaglio CUP**"

Progetti – Inserimento Nuovo Progetto

STEP 6

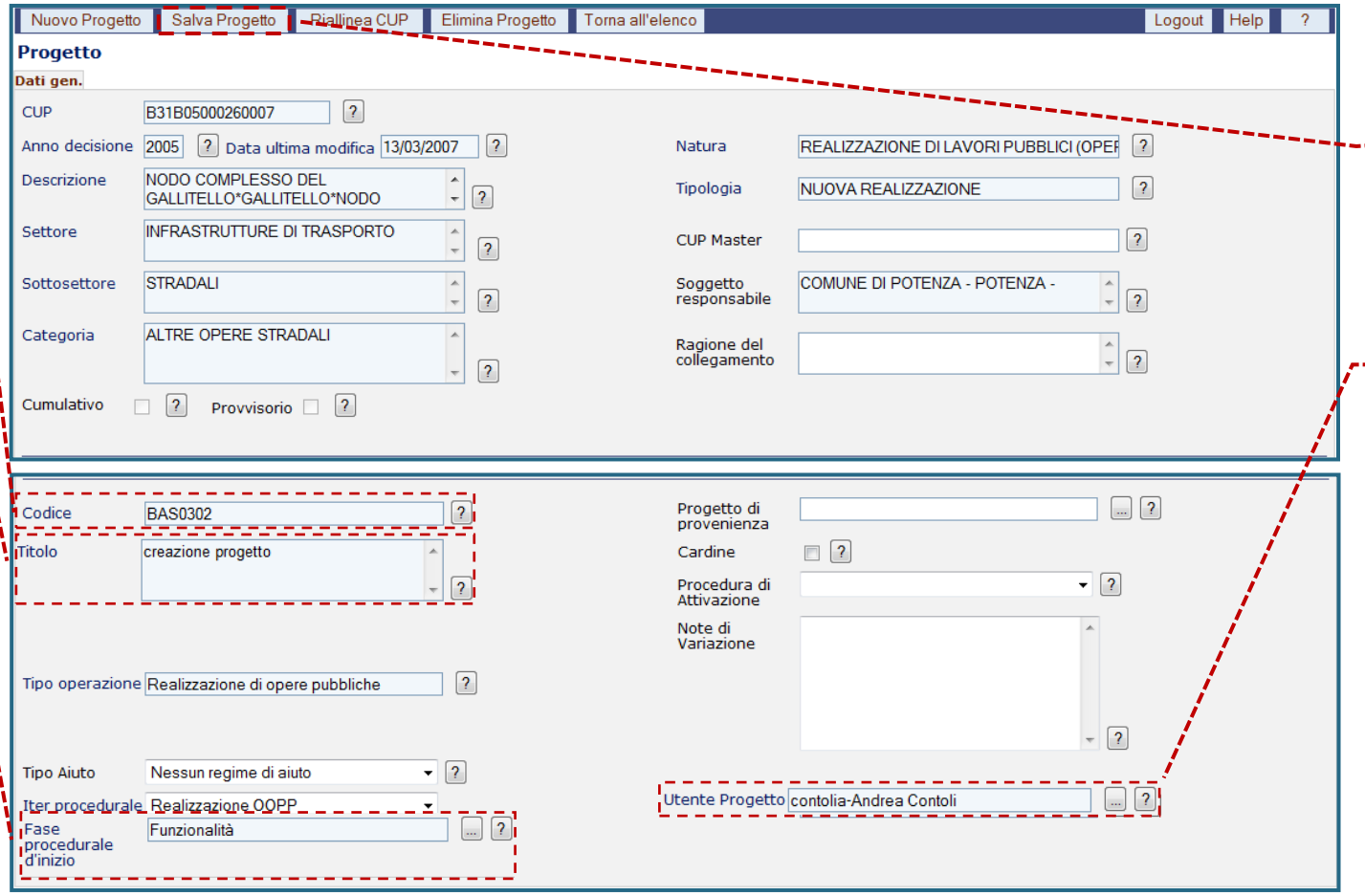
Compilare il campo "**Codice**"

STEP 7

Compilare il campo "**Titolo**"

STEP 8

Selezionare la "**Fase procedurale d'inizio**"



STEP 10

Cliccare su "**Salva Progetto**"

STEP 9

Selezionare l' "**Utente Progetto**"

Progetti – Inserimento Nuovo Progetto – Creazione prima versione

Dopo aver inserito il nuovo progetto, è necessario che il **Responsabile dello Strumento** crei la prima versione del progetto

STEP 1

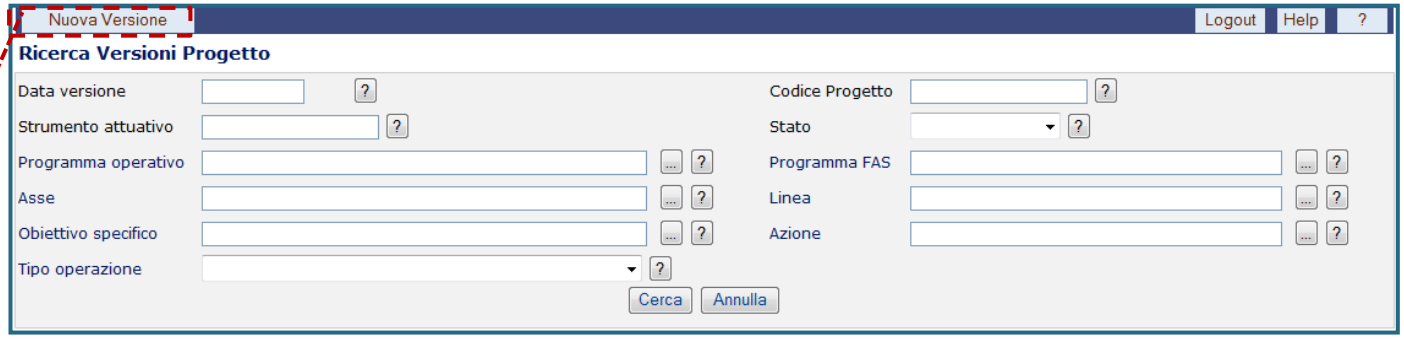
Selezionare dal menù di navigazione "**Progetti**"

STEP 2

Cliccare su "**Ricerca versioni Progetto**"

STEP 3

Cliccare su "**Nuova Versione**"



Progetti – Inserimento Nuovo Progetto – Creazione prima versione

STEP 4

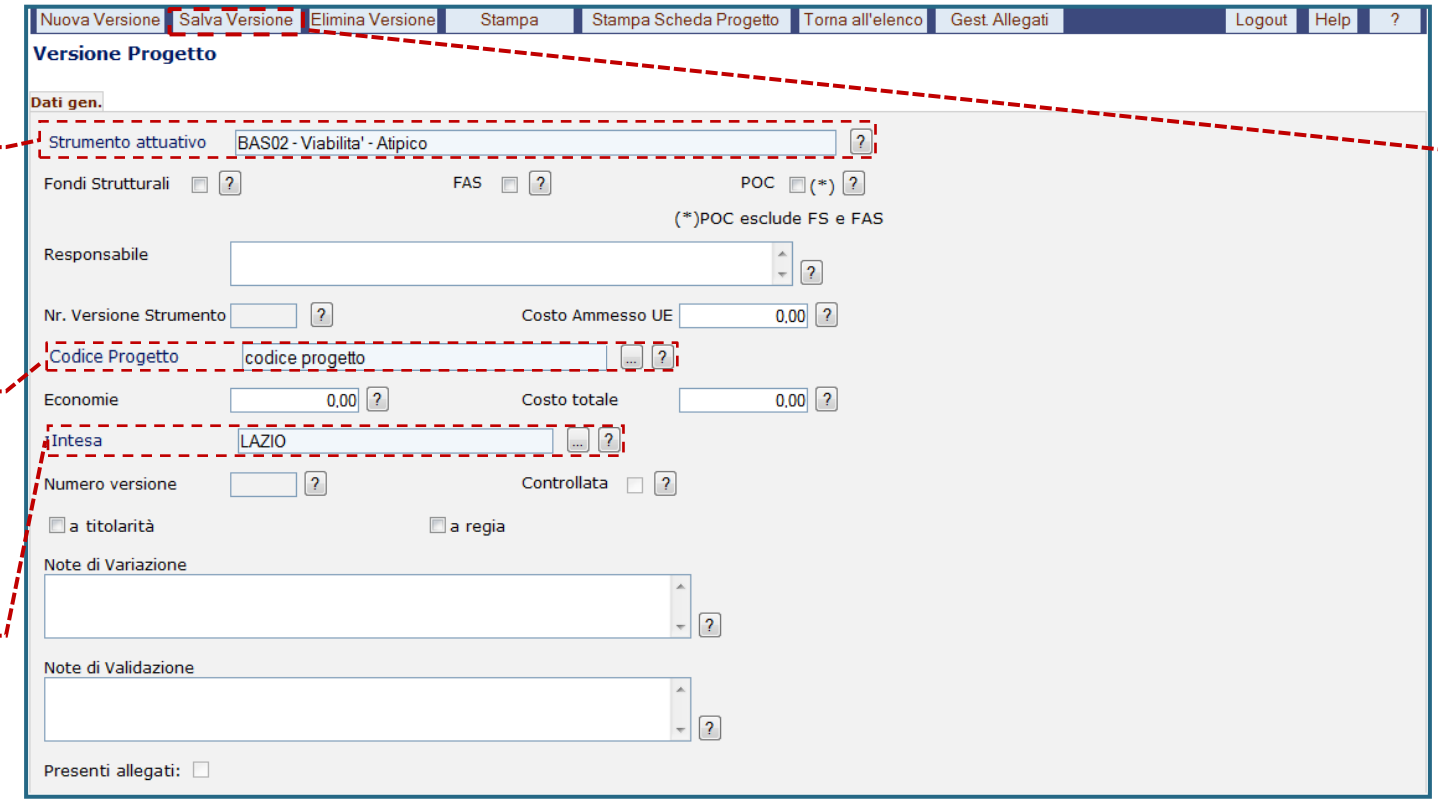
Selezionare dal lo "**Strumento Attuativo**"

STEP 5

Selezionare il "**Codice**"

STEP 6

Selezionare l'"**Intesa**"

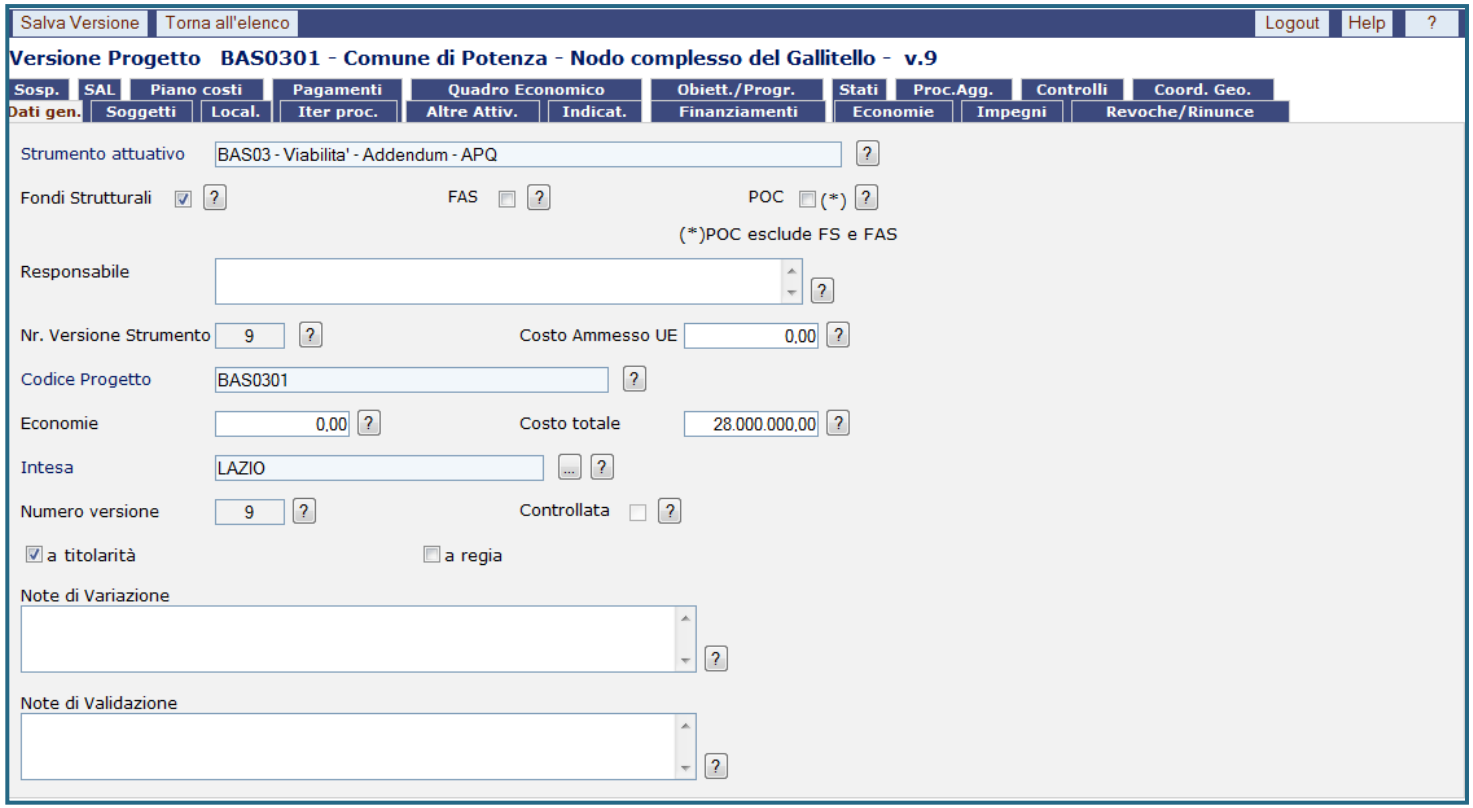


STEP 7

Cliccare su "**Salva Versione**"

Progetti – Dati Generali Versione Progetto

A seguito della creazione della prima versione dello strumento, il **Responsabile del procedimento** (RI) può iniziare ad inserire i dati relativi al progetto. Con particolare riferimento alla programmazione 2007-2013 visualizzeremo le seguenti informazioni:



1. "**Obiettivi/Programmi**" utili alla collocazione del progetto all'interno del QSN.

2. "**Coordinate Georeferenziali**", atte a rilevare il luogo in cui si svolgono le azioni di un progetto.

3. "**Quadro Economico**", ovvero il cronogramma delle spese sostenute in un progetto.

Definizione ed impostazione degli Obiettivi del progetto in relazione agli obiettivi sanciti nel QSN 2007-2013

La sezione "**Obiettivi/Programmi**" raccoglie:

- la definizione della collocazione del progetto nel contesto programmatico di riferimento (QSN);
- le indicazioni di ulteriori elementi propedeutici utili ad una descrizione più dettagliata delle attività del progetto, esplicitando il riferimento alle codifiche utilizzate a livello comunitario e nazionale ai fini statistici;
- il contesto programmatico del progetto, suddivisibili in FS, FAS e POC, dove la tipologia POC esclude le altre due.

Definizione ed impostazione degli Obiettivi del progetto in relazione agli obiettivi sanciti nel QSN 2007-2013

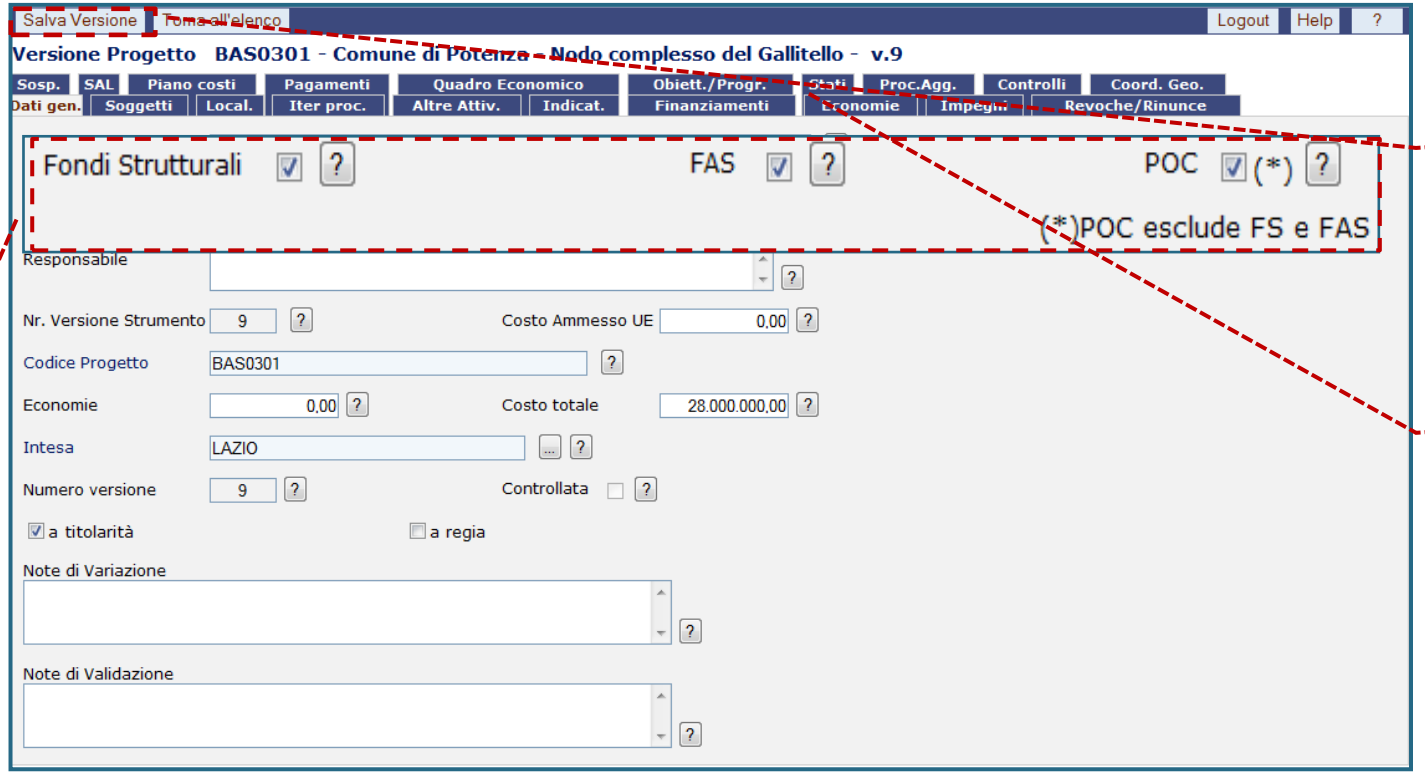
STEP 1

Dai "**Dati Generali**" selezionare uno dei seguenti campi:

- "**Fondi Strutturali**"

e/o

- "**FAS**";
- "**POC**".



STEP 2

Cliccare su "**Salva Versione**"

STEP 3

Cliccare sul tab **Obiettivi/ Progr.**"

Se si seleziona il campo "Fondi Strutturali", il sistema chiederà di popolare il campo "**a titolarità**" (ovvero quando l'ente è titolare del progetto) oppure quello "**a regia**" (quando l'ente è in delega sul progetto), mentre se si seleziona il campo "POC", si escludono automaticamente i finanziamenti "FS" e "FAS".

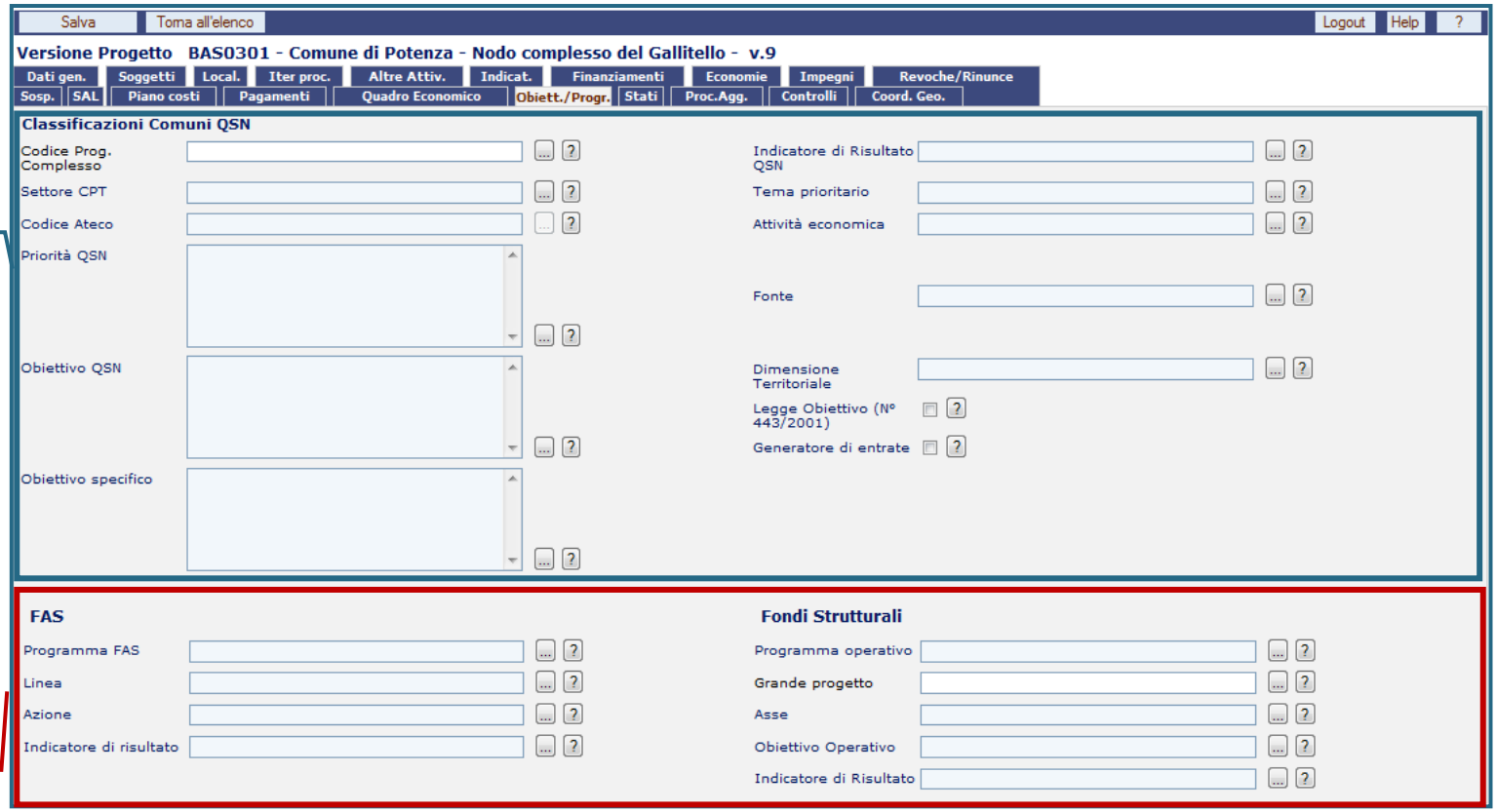
Definizione ed impostazione degli Obiettivi del progetto in relazione agli obiettivi sanciti nel QSN 2007-2013 – Classificazioni

QSN

Nella prima parte della schermata sono presenti tutti i dati utili a collocare il progetto all'interno delle "**Classificazioni Comuni QSN**".

Fondi

Nella seconda parte della schermata ci sono, invece, i dati relativi al **tipo di fondo** con cui è stato finanziato il progetto.
Questa seconda parte varia a seconda del tipo di fondo che viene selezionato in "Dati Generali".



Si prevede di divedere tale tabulatore in due: Obiettivi e Programmi in modo tale da rendere i "Programmi" obbligatori anche per la programmazione 2000-2006 assimilando il programma all'Intesa e rendendo Linea e Azione non disponibile.

Definizione ed impostazione degli Obiettivi del progetto in relazione agli obiettivi sanciti nel QSN 2007-2013 – Classificazioni QSN

La prima parte della schermata va sempre compilata indipendentemente dalla fonte di finanziamento inserita nei dati generiali

STEP 1

Selezionare dalla lista valori il "**Settore CPT**"

STEP 2

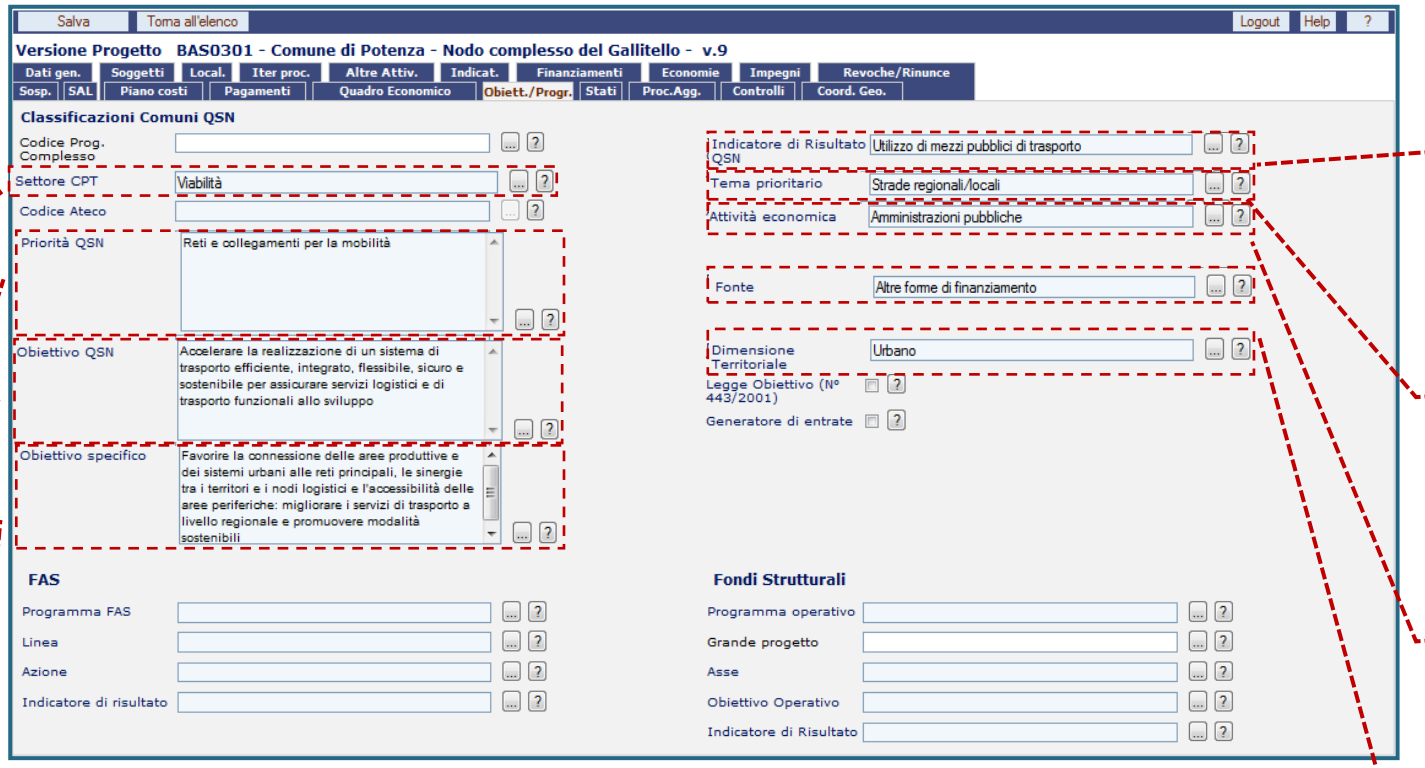
Selezionare dalla lista valori la "**Priorità QSN**"

STEP 3

Selezionare dalla lista valori l'"**Obiettivo QSN**"

STEP 4

Selezionare dalla lista valori l'"**Obiettivo Specifico**"



STEP 5

Selezionare dalla lista valori l'**Indicatore di Risultato QSN**

STEP 6

Selezionare dalla lista valori il "**Tema Prioritario**"

STEP 7

Selezionare dalla lista valori l'"**Attività economica**"

STEP 8

Selezionare dalla lista valori la "**Fonte**" e la "**Dimnesione Territoriale**"

Definizione ed impostazione degli Obiettivi del progetto in relazione agli obiettivi sanciti nel QSN 2007-2013 – Classificazioni QSN

Se in Dati Generali viene selezionato "**FAS/FS**", in Obiettivi/Programmi, allora è richiesto di compilare i relativi campi.

STEP 9

Selezionare dalla lista valori il "**Programma FAS**"

STEP 10

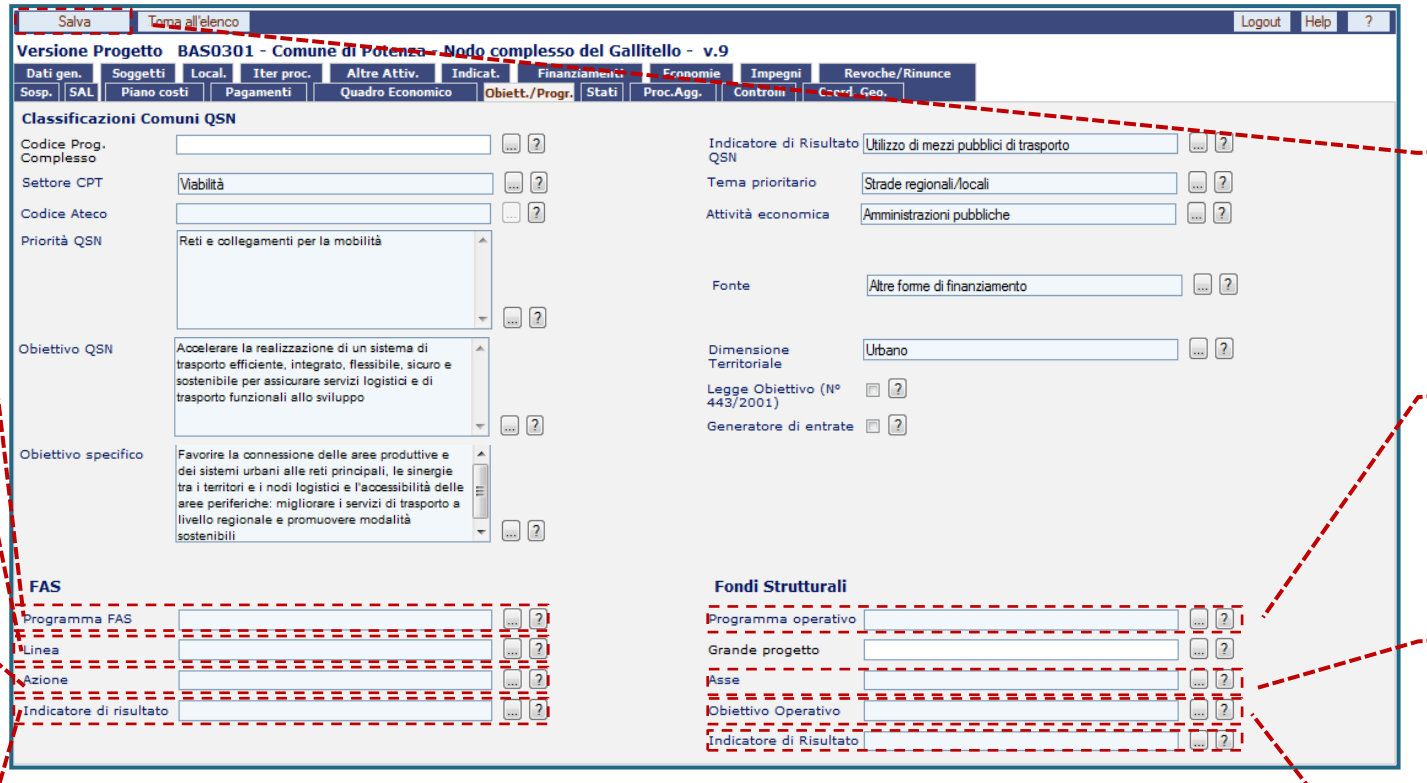
Selezionare dalla lista valori la "**Linea**"

STEP 11

Selezionare dalla lista valori l'"**Azione**"

STEP 12

Selezionare dalla lista valori l'"**Indicatore di risultato**"



STEP 16

Cliccare su "**Salva**"

STEP 13

Selezionare dalla lista valori il "**Programma Operativo**"

STEP 14

Selezionare dalla lista valori l'"**Asse**"

STEP 15

Selezionare dalla lista valori l'"**Obiettivo Prioritario**" e l'"**Indicatore di risultato**"

Definizione ed impostazione degli Obiettivi del progetto in relazione agli obiettivi sanciti nel QSN 2007-2013 – Classificazioni QSN

Se in Dati Generali viene selezionato "**POC**", in Obiettivi/Programmi, allora è richiesto di compilare i relativi campi.

STEP 1

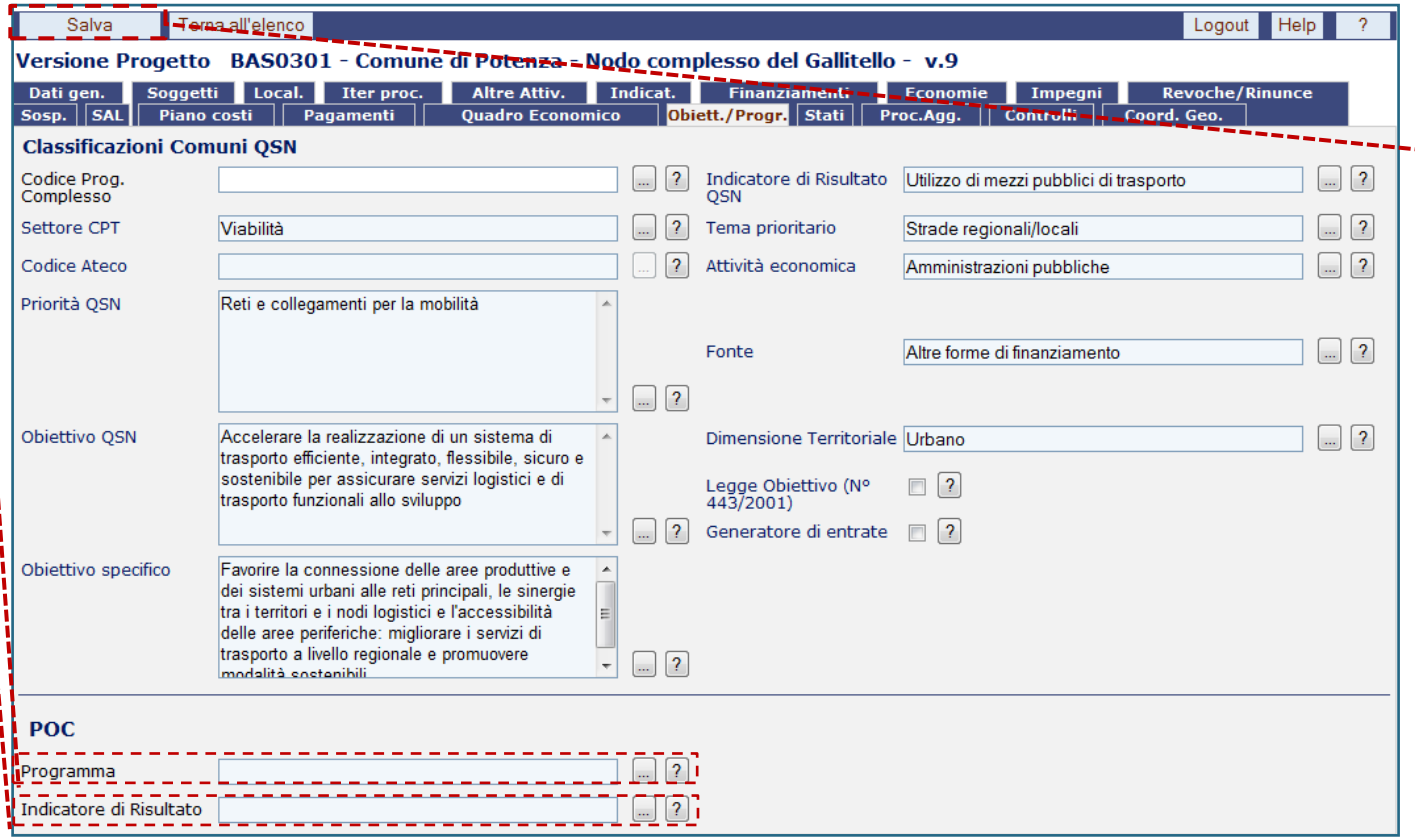
Selezionare dalla lista valori il "**Programma**"

STEP 2

Selezionare dalla lista valori l'"**Indicatore di Risultato**"

STEP 3

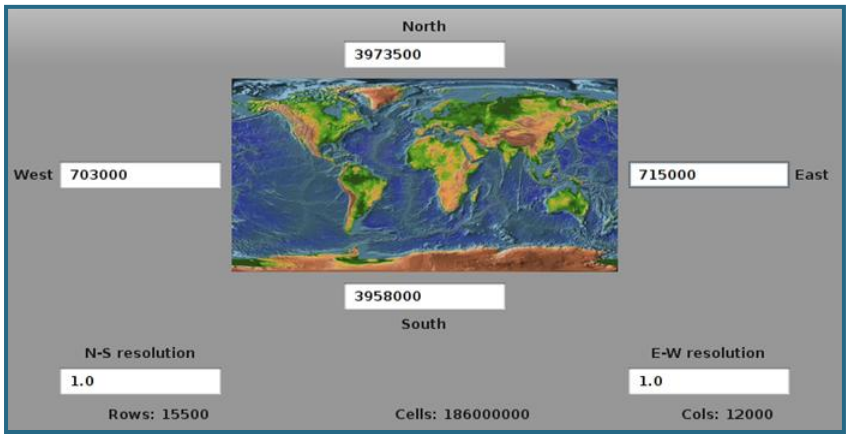
Cliccare su "**Salva**"



Le Coordinate Georeferenziali

La **Georeferenziazione** è la tecnica che permette di associare ad un dato, in formato digitale, una coppia di coordinate, espresse in “longitudine” e “latitudine”, che ne fissano la posizione sulla superficie terrestre.

In SGP, dunque, le “**Coordinate Georeferenziali**” vanno a definire il rapporto esistente tra le azioni di un progetto e il luogo dove esse avvengono, ne permettono, cioè, la loro contestualizzazione nello spazio.



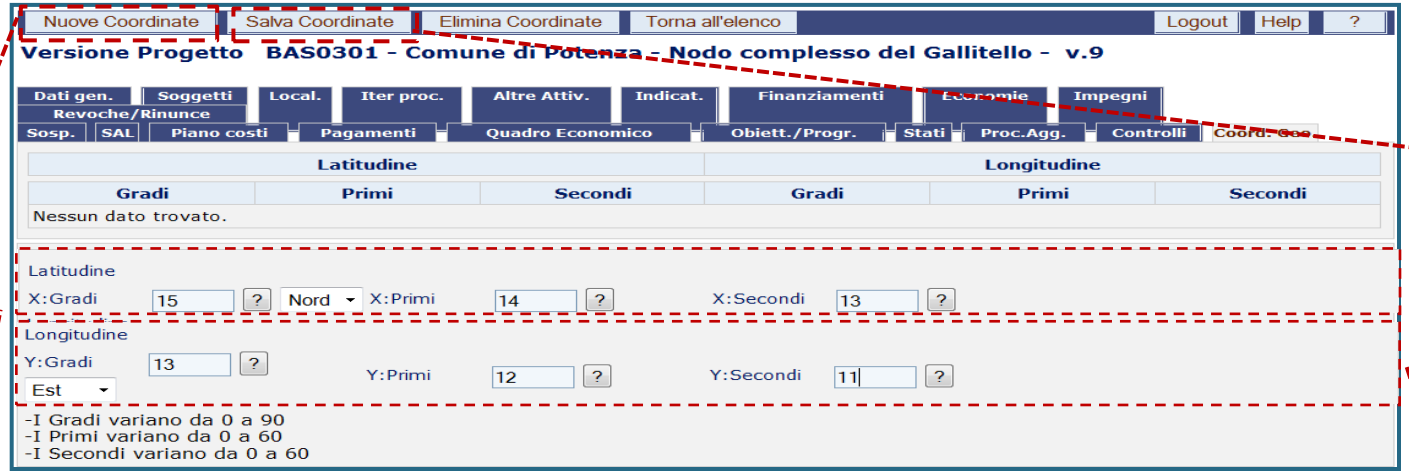
Le Coordinate Georeferenziali – Inserimento

STEP 1

Cliccare su ”**Nuove Coordinate**”

STEP 2

Compilare i campi obbligatori per la **Latitudine** espressi in “Gradi”, “Primi” e “Secondi



STEP 4

Cliccare su **“Salva Coordinate”**

STEP 3

Compilare i campi obbligatori per la **Longitudine** espressi in “Gradi”, “Primi” e “Secondi”.

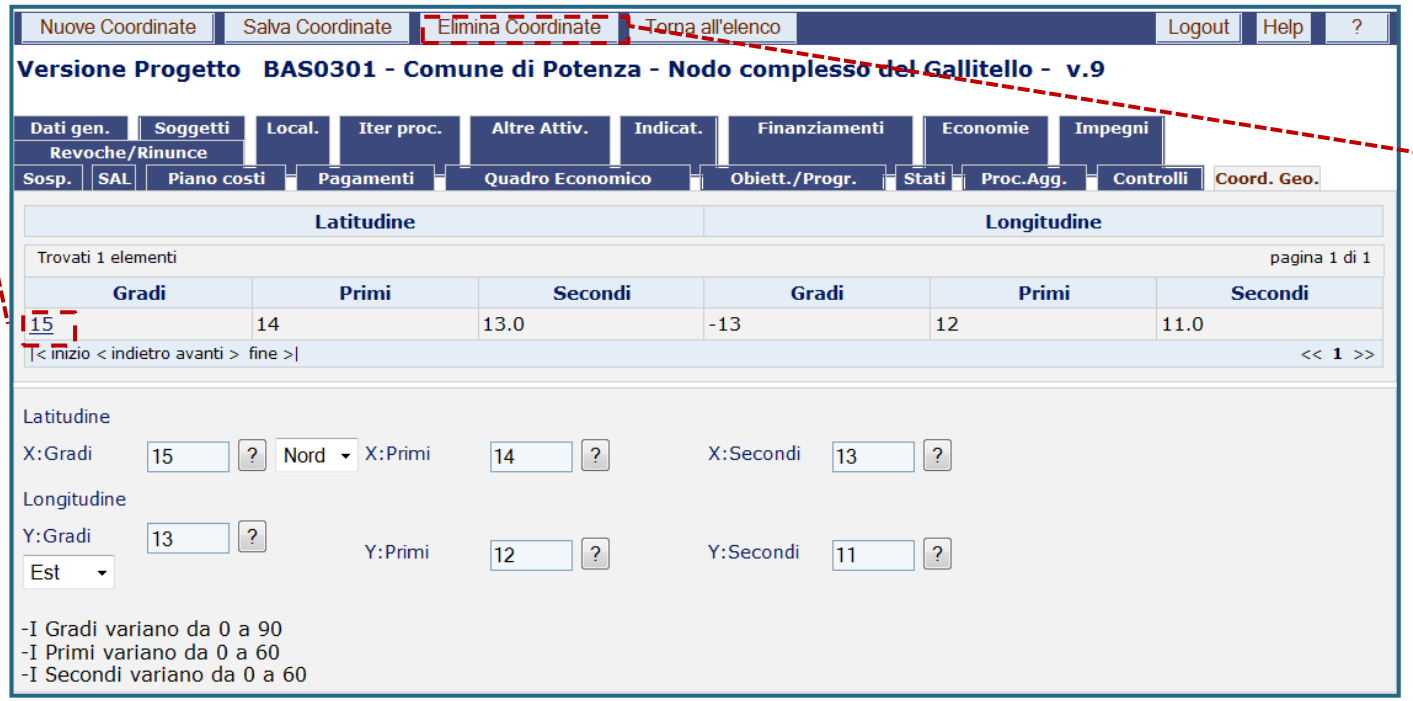
Le Coordinate Georeferenziali – Eliminazione

STEP 1

Selezionare le coordinate da eliminare

STEP 2

Cliccare su "**Elimina Coordinate**"



Definizione ed impostazione del Quadro Economico

La sezione "**Quadro Economico**" rappresenta il cronogramma delle spese sostenute all'interno di un progetto ed è obbligatorio solamente per i progetti riguardanti OOPP e AIUTI.

All'interno di questa sezione, l'utente, dopo essersi autenticato come RI, può:

- Inserire una Nuova Spesa,
- Modificare una Spesa,
- Eliminare una Spesa

Definizione ed impostazione del Quadro Economico – Nuova Spesa

STEP 1

Cliccare su "**Nuova Spesa**"

STEP 2

Compilare il campo "**Importo**"

STEP 3

Selezionare lo "**Stato**", dalla lista valori

STEP 5

Cliccare su "**Salva Spesa**"

STEP 4

Selezionare il "**Tipo**", dalla lista valori

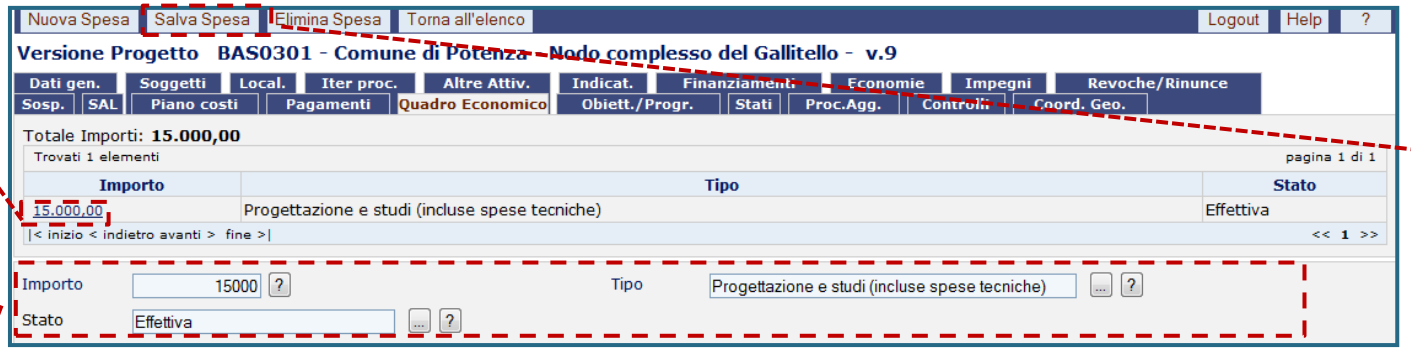
Definizione ed impostazione del Quadro Economico – Modifica

STEP 1

Selezionare la spesa da modificare

STEP 2

Apportare le modifiche



STEP 3

Cliccare su **"Salva Spesa"**

Definizione ed impostazione del Quadro Economico – Eliminazione

STEP 4

Selezionare la spesa da eliminare

STEP 5

Cliccare su **"Elimina Spesa"**

La Gestione delle Spese

Su SGP è presente la sezione "**Gestione Spese**" che consente all'utente (sia RI che RS) di tenere traccia di tutto ciò che riguarda la rendicontazione delle spese effettuate per il progetto di cui è responsabile. Questa sezione è divisa in 4 sottosezioni:

La Gestione delle Spese

GESTIONE SPESE

Area "**Gestione Spese**"

Nella sezione "**Affidamenti**" è possibile inserire/visualizzare le informazioni relative le caratteristiche contrattuali, l'affidatario di riferimento e i dettagli finanziari.

Nella sezione "**Documenti di Spesa**" è possibile inserire/visualizzare informazioni relative ai documenti di spesa relative al progetto, le voci di costo e i dati bancari.

Nella sezione "**Richieste di pagamento**" è possibile inserire i dettagli delle richieste di pagamento da quietanziare.

Nella sezione " **Gestione Rendicontazione**" è possibile effettuare la rendicontazione dei pagamenti diretamente a sistema tramite protocollo di colloquio con il sistema dell'IGRUE.

Esercitazione

- Inserimento Nuovo Progetto
- Creazione Prima Versione Progetto
- Compilazione Obiettivi/Programmi
- Compilazione Coordinate Georeferenziali
- Definizione del Quadro Economico

Agenda

1 Le nuove regole del Monitoraggio

2 SGP: Programmazione 2000-2006

3 SGP: Programmazione 2007-2013

4 **Protocolli di colloquio (SIL e BDU)**

5 Scarico Dati su SGP

Protocollo di Colloquio SIL

Il Sistema di Gestione Progetti consente a tutte le Amministrazioni Locali che dispongono di un proprio Sistema Informativo Locale (S.I.L) per la gestione di progetti, di inserire i propri dati all'interno del Sistema di Gestione Progetti, a tal scopo è possibile utilizzare la funzionalità di SGP preposta al passaggio dei dati dal S.I.L ad SGP. Tale funzione, detta **protocollo di colloquio S.I.L.**, prevede le seguenti attività:

- Individuare il "Responsabile di Strumento", che si occuperà dell'invio dei dati;
- Produrre un file in formato TXT, con i dati oggetto di Monitoraggio, secondo le regole del Tracciato Unico;
- Correggere eventualmente i dati secondo le indicazioni ricevute e provvedere ad un successivo re-invio

Protocollo di Colloquio per RS – Regole di produzione file TXT – 1/3

Le Amministrazioni produrranno un file in formato TXT contenente i dati che devono essere acquisiti in SGP. Il file dovrà rispondere ad alcune regole a partire dalla sua **denominazione,** ovvero:

CAMPANIA-CAMAU.TXT

Nome della Regione

Codice associato allo strumento

Il nome del file deve essere scritto in maiuscolo. Il nome della Regione deve essere separato dal codice strumento dal segno " – " (meno).

Protocollo di Colloquio per RS – Regole di produzione file TXT – 2/3

La prima sezione del file .txt è denominata “**header**”.

Di seguito si riportano le informazioni contenute nella riga “**header**”

Tipo di record

Codice associato allo scarico dati dello strumento

Codice Strumento

Codice strumento oggetto del monitoraggio

CAMPANIA-CAMAU.txt - Notepad

File Edit Format View Help

```
HH#0#CORSO1-RS#30-GIU-09#0000000000#CAMAU#

n. RIGHE DI DETTAGLIO


FF#n.+1#n.#
```

Utenza

Utenza RS che ha effettuato la procedura

Data

Data fine periodo di osservazione

Codice operazione

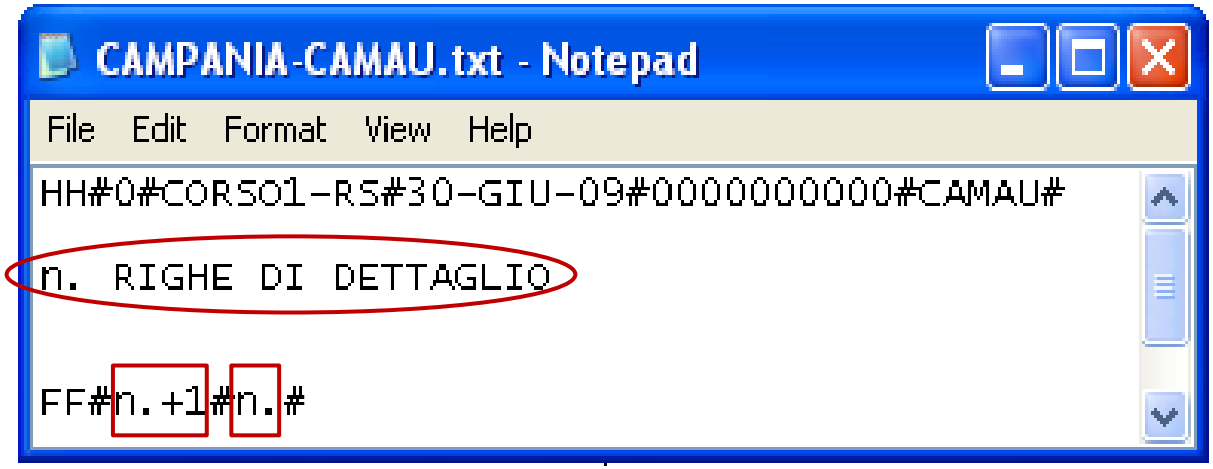
Codice di 10 caratteri pari al Ticket standard fornito da SGP

Protocollo di Colloquio per RS – Regole di produzione file TXT – 3/3

La seconda sezione del file .txt è denominata "**Righe di dettaglio**". Sono riportate un numero di righe equivalenti ai progetti comunicati. Le righe di dettaglio (non visualizzate nella schermata sottostante) contengono un progressivo di riga, i campi del Tracciato Unico relativi ad ogni progetto, ed un codice identificativo per riga di dettaglio. Il file riporta, nell'ultima riga una sintesi di tutte le righe di dettaglio, contenente un numero progressivo successivo a quello dell'ultima riga di progetto e il numero dei record di dettaglio presenti nel file

Progressivo

Progressivo successivo a quello dell'ultima riga di dettaglio



Numero di record

Numero di record di dettaglio presenti nel file

Il codice identificativo di ogni riga di dettaglio contenuto nel file .txt è caratterizzato dalla seguente sintassi:

CAM **AU** **0001**

- CAM: Prime tre lettere della Regione
- AU: Codice strumento
- 0001: Codice progetto

Protocollo di Colloquio per RS – Salvataggio file TXT

- Il file .txt creato dovrà essere poi salvato sul sito FTP appositamente creato per l'Amministrazione, ed accessibile al seguente sito web: **ftp://ftp-public.tesoro.it**

- Una volta comparsa la schermata di Login, inserire le proprie credenziali d'accesso

Protocollo di Colloquio per RS – SGP: Colloquio S.I.L. – 1/2

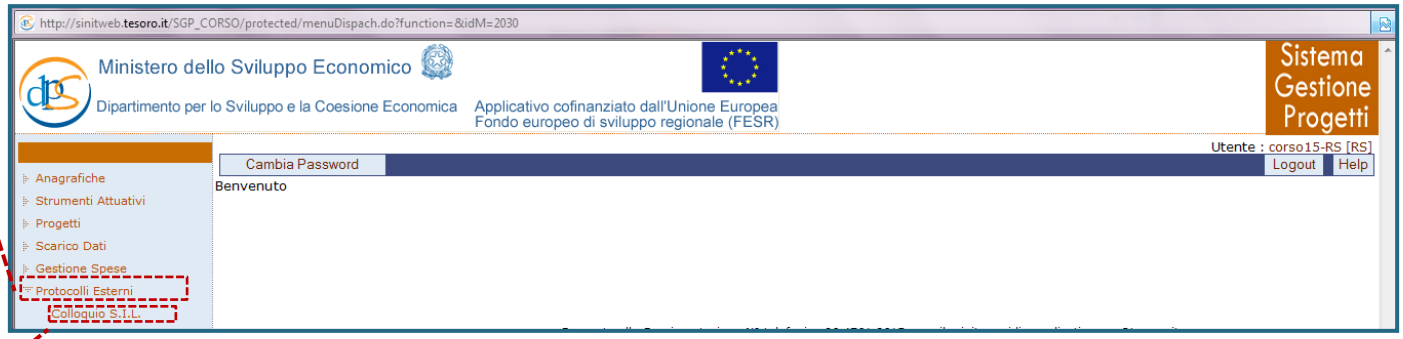
Si riportano di seguito le istruzioni per caricare il file .txt contenente i dati del S.I.L. in SGP. L'utente abilitato al caricamento di tali dati è l'RS. Una volta effettuato il login, si accede al menu Colloquio S.I.L.

STEP 1

Cliccare su "**Protocolli Esterni**"

STEP 2

Cliccare su "**Colloquio S.I.L.**"



Protocollo di Colloquio per RS – SGP: Colloquio S.I.L. – 2/2

Si procede attivando la funzione di "**Acquisizione dati**"

STEP 1

Cliccare su "**Acquisizione dati**"

STEP 2

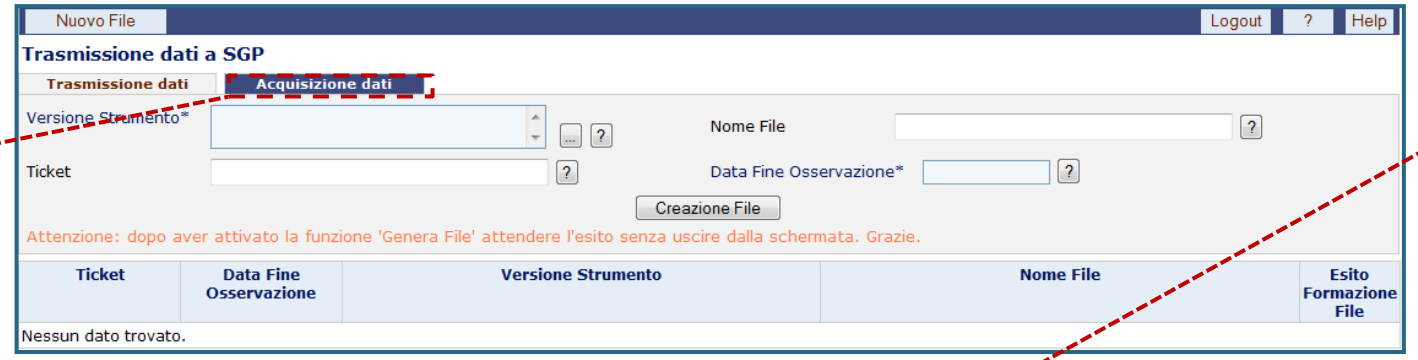
Cliccare su "Nuova Acquisizione"

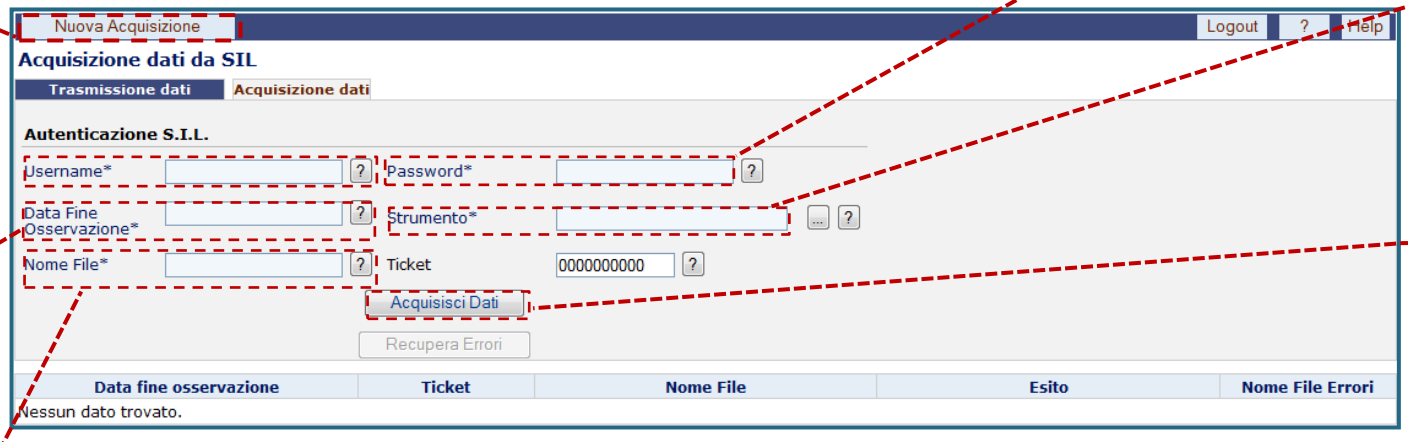
STEP 4

Inserire la "**Data Fine Osservazione**

STEP 5

"Inserire il "**Nome File**"





STEP 3

Digitare "**Username**" e "**Password**"

STEP 6

Selezionare lo "**Strumento**"

STEP 7

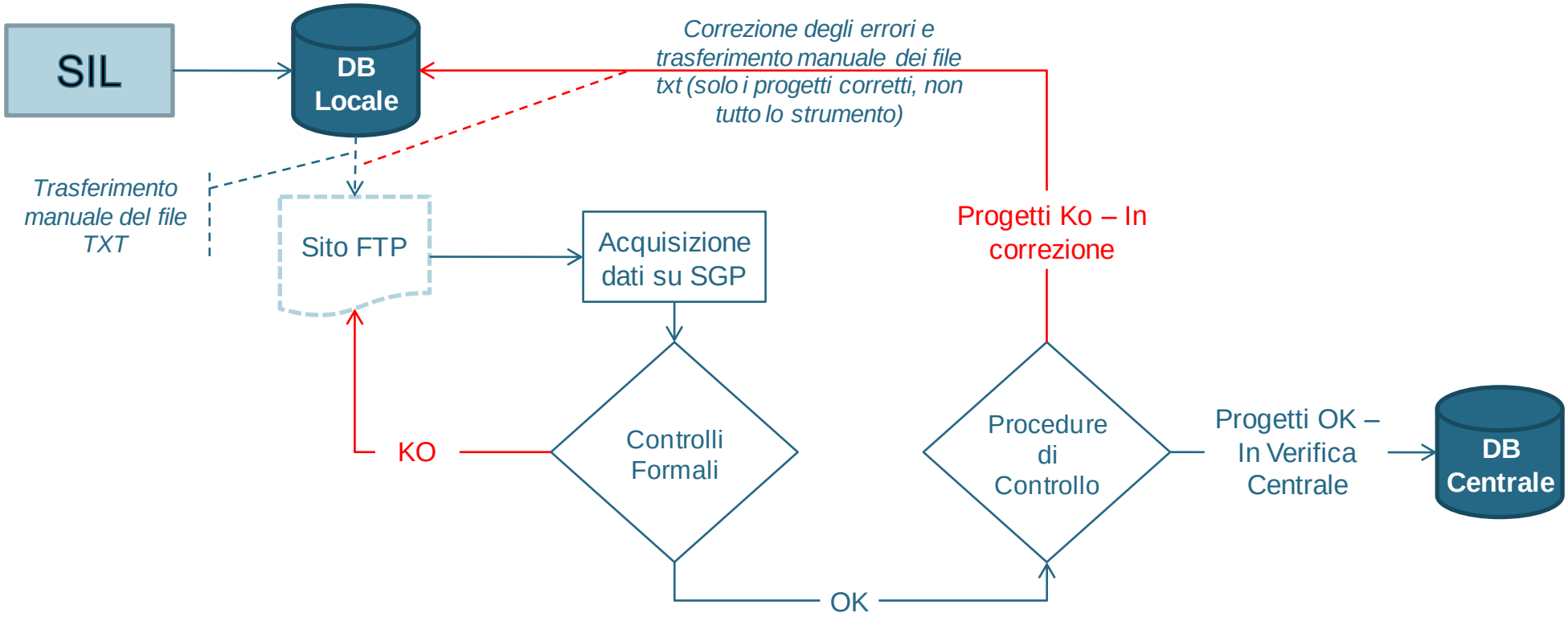
Cliccare su "**Acquisisci Dati**"

Protocollo di Colloquio per SIL – Procedure di Controllo

I dati presenti nel file .txt saranno sottoposti, progetto per progetto, a due tipi di controlli:

1. Quelli **formali**, propri della base dati (obbligatorietà, congruenza, . ..)
2. Quelli previsti dalle "**procedure di controllo**" propedeutiche al Monitoraggio

Si presenterà ora un diagramma di flusso che sintetizza il processo di controllo:



Protocollo di Colloquio BDU

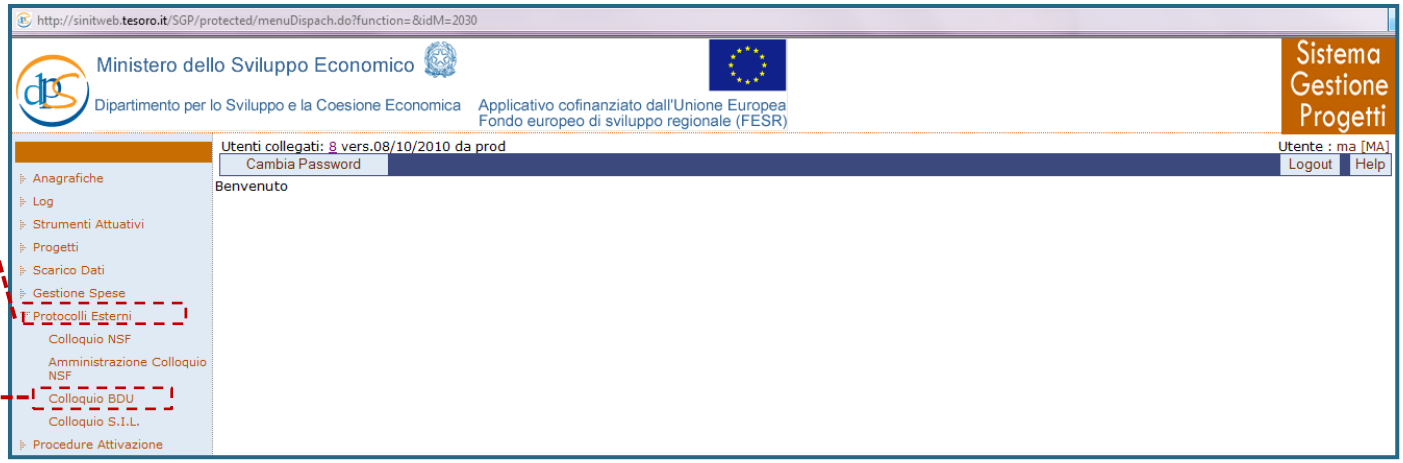
Il colloquio con BDU consente di trasmettere i dati di dettaglio di una versione progetto o di tutte le versioni progetto relativi a un programma alla base dati di IGRUE.

STEP 1

Selezionare **"Protocolli Esterni"**

STEP 2

Cliccare su **"Colloquio BDU"**



Protocollo di Colloquio BDU

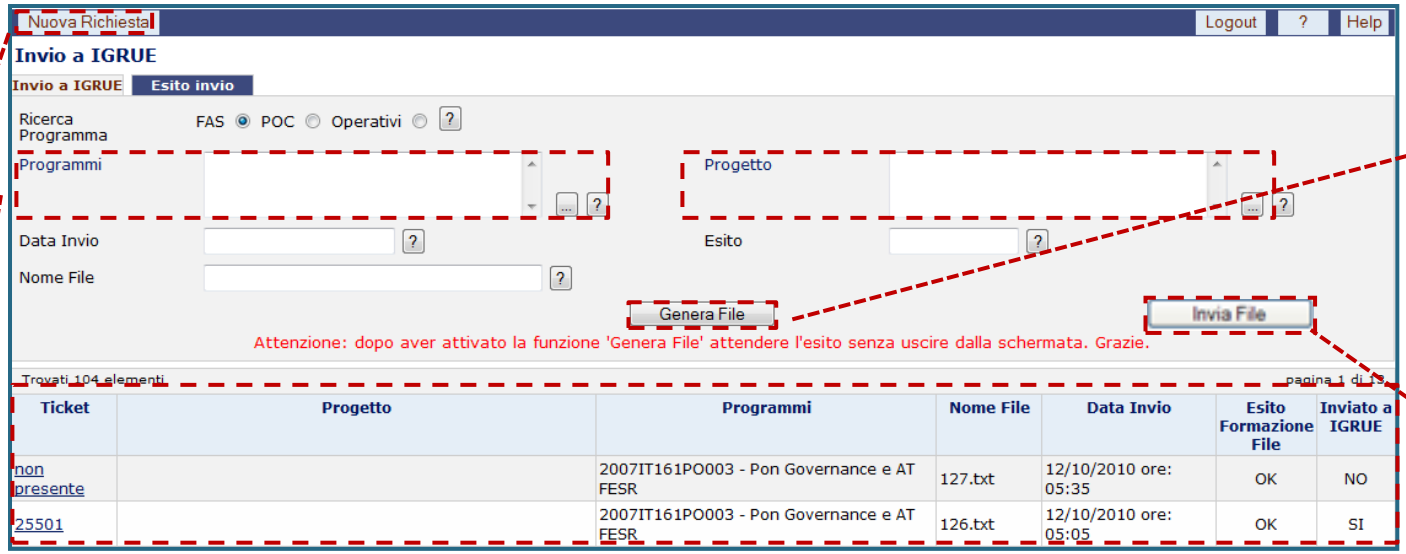
Il colloquio con BDU consente di trasmettere i dati di dettaglio di una versione progetto o di tutte le versioni progetto relativi a un programma alla base dati di IGRUE.

STEP 1

Cliccare su "**Nuova Richiesta**"

STEP 2

Selezionare un "**Programma**" o un **Progetto**"



STEP 3

Cliccare sul tasto "**Genera File**"

STEP 4

Cliccare sul tasto "**Invia File**"

Ogni invio va ad implementare la griglia evidenziata, la quale contiene i dati relativi alla raccolta dati, il nome del file prodotto e l'esito della procedura.

Agenda

1 Le nuove regole del Monitoraggio

2 SGP: Programmazione 2000-2006

3 SGP: Programmazione 2007-2013

4 Protocolli di colloquio (SIL e BDU)

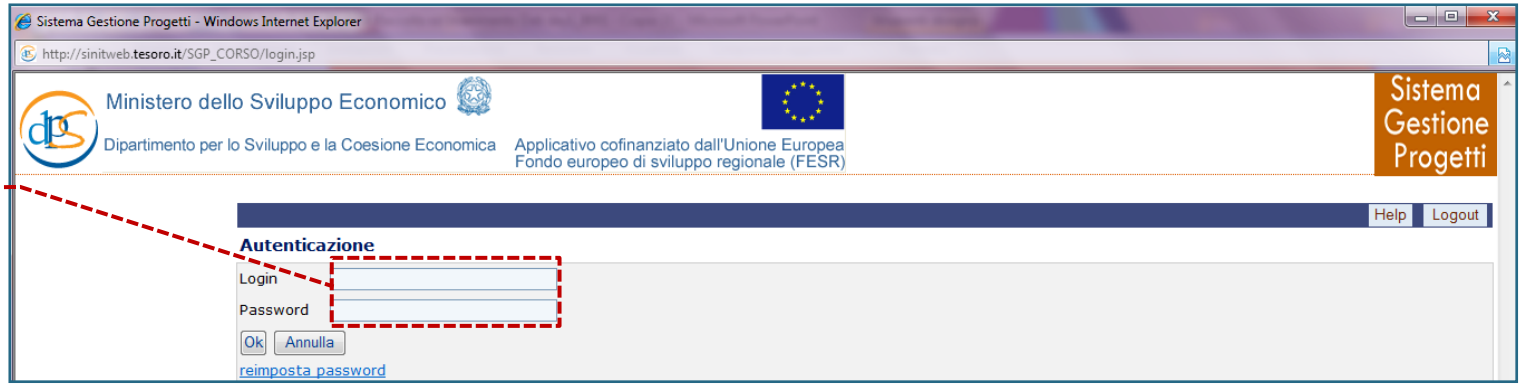
5 **Scarico Dati su SGP**

Scarico dei dati in SGP- Accesso alla funzione Scarico Dati

L'attività di scarico dati è una funzione di SGP finalizzata al salvataggio dei dati di uno o più strumenti attuativi, e dei progetti ad essi collegati, all'interno di file in formato Access o Excel. L'utente responsabile dello scarico dei dati in SGP è il Responsabile di strumento (RS)

STEP 1

Effettuare l'autenticazione



STEP 2

Selezionare dal Menù di Navigazione **"Scarico Dati"**

Scarico dei dati in SGP- Selezione dello Strumento

STEP 3

Cliccare su lista valori dello Strumento Da Scaricare

Nuovo Scarico | Help | ? | Logout

Scarico Dati

Utente Collegato: corso1-RS

Data Richiesta: 3-6-2010

URL Download: Download

Data Evasione:

Strumento Da Scaricare

Strumento Da Scaricare | Strumento Da Scaricare

Strumento Da Scaricare | Strumento Da Scaricare

Strumento Da Scaricare | Strumento Da Scaricare

Strumento Da Scaricare | Strumento Da Scaricare

Strumento Da Scaricare | Strumento Da Scaricare

Invia Scarico Dati

STEP 4

Selezionare e Cliccare sullo Strumento

Svuota | Annulla | Logout | Help | ?

Ricerca Strumento Attuativo

Ricerca

Cerca | Annulla

Trovati 142 elementi — pagina 1 di 18

Risultati Ricerca

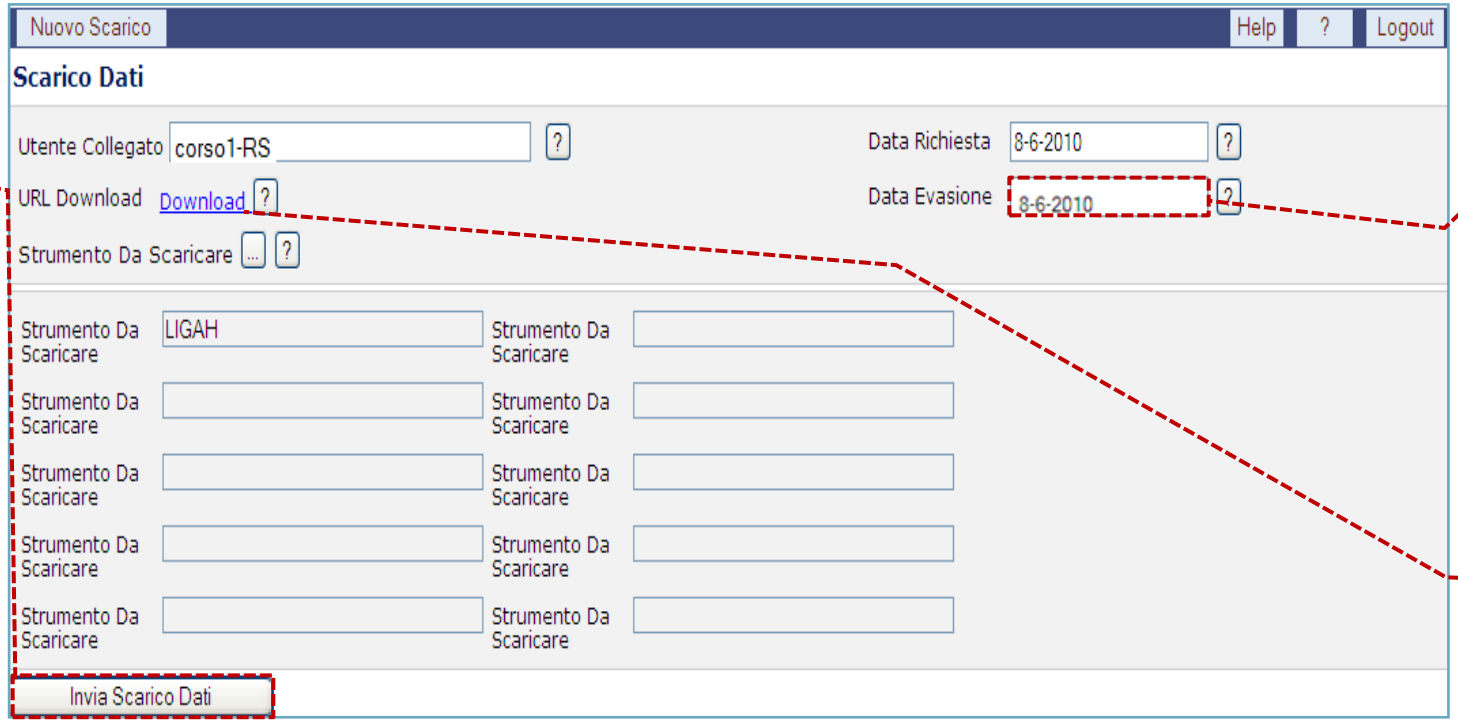
- LIGAF - Recupero e protezione aree agricole e forestali
- LIGAG - Recupero Aree Protette Liguria
- LIGAH - Interventi in Agricoltura
- LIGBC - Beni Culturali
- LIGBD - Beni culturali - I Atto integrativo
- LIGBE - Beni culturali - II Atto integrativo
- LIGBF - Beni Culturali - III Atto Integrativo
- LIGCS - Centri storici nei territori montani

È possibile eliminare lo strumento precedentemente selezionato cliccando due volte sulla denominazione dello strumento nel campo “Strumento Da Caricare”

Scarico dei dati in SGP- Invio richiesta e scarico dati

STEP 5

Cliccare su **"Invia Scarico Dati"**



STEP 6

Attendere che il campo Data Evasione sia popolato

STEP 7

Cliccare su Download

Il campo "Data Evasione" impiega dai 15 ai 60 minuti per popolarsi, a seconda del numero totale di richieste di scarico dati

Scarico dei dati in SGP- Salvataggio del file archivio RTUTTO.zip

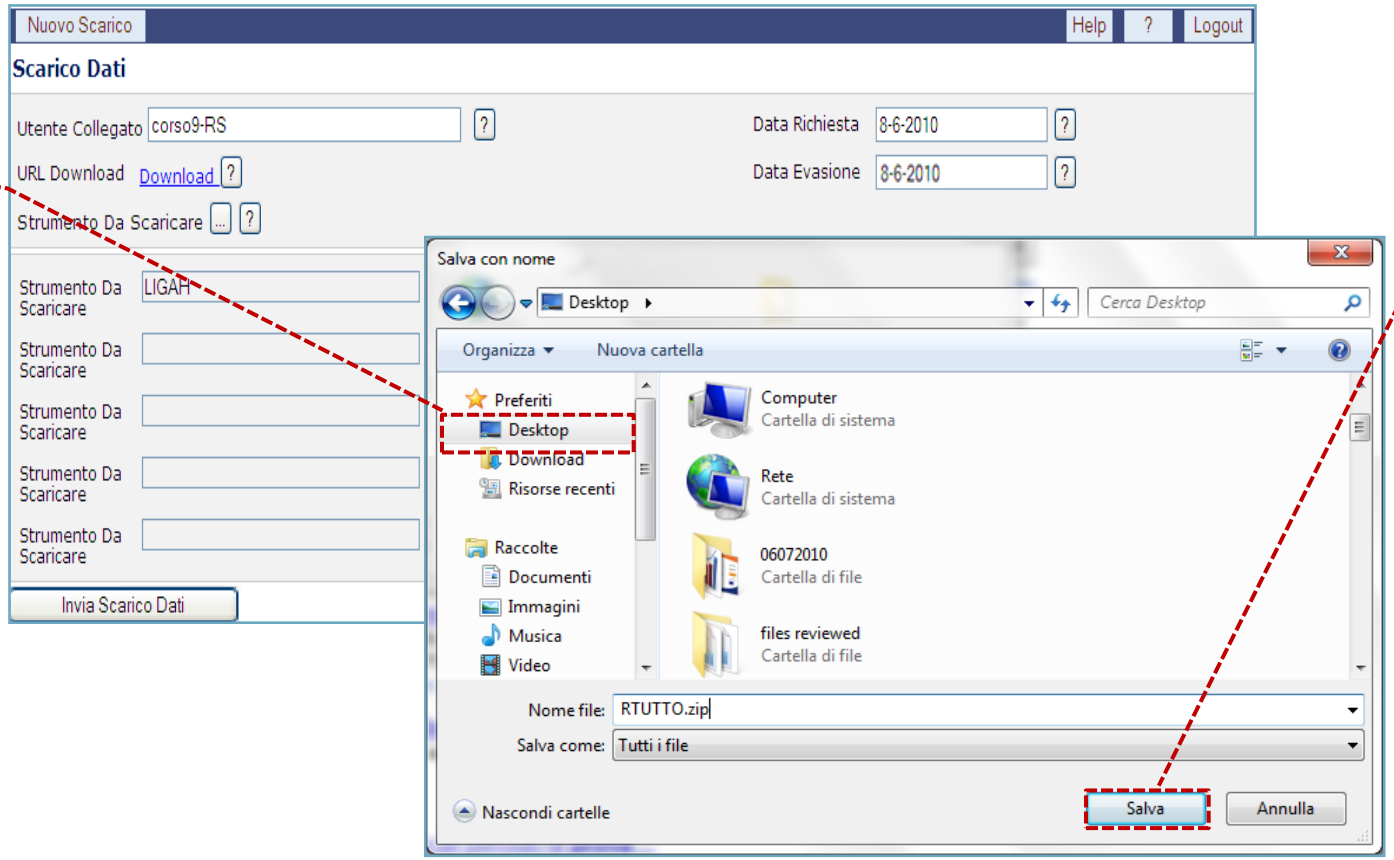
Una volta cliccato sul tasto di download, SGP mostrerà la finestra di salvataggio del browser per salvare il file archivio compresso (RTUTTO.zip), sul proprio computer. L'archivio RTUTTO contiene, in formato Access, i dati scaricati da SGP

STEP 8

Cliccare sulla finestra di salvataggio

STEP 9

Cliccare sul tasto "**Salva**" per salvare il file



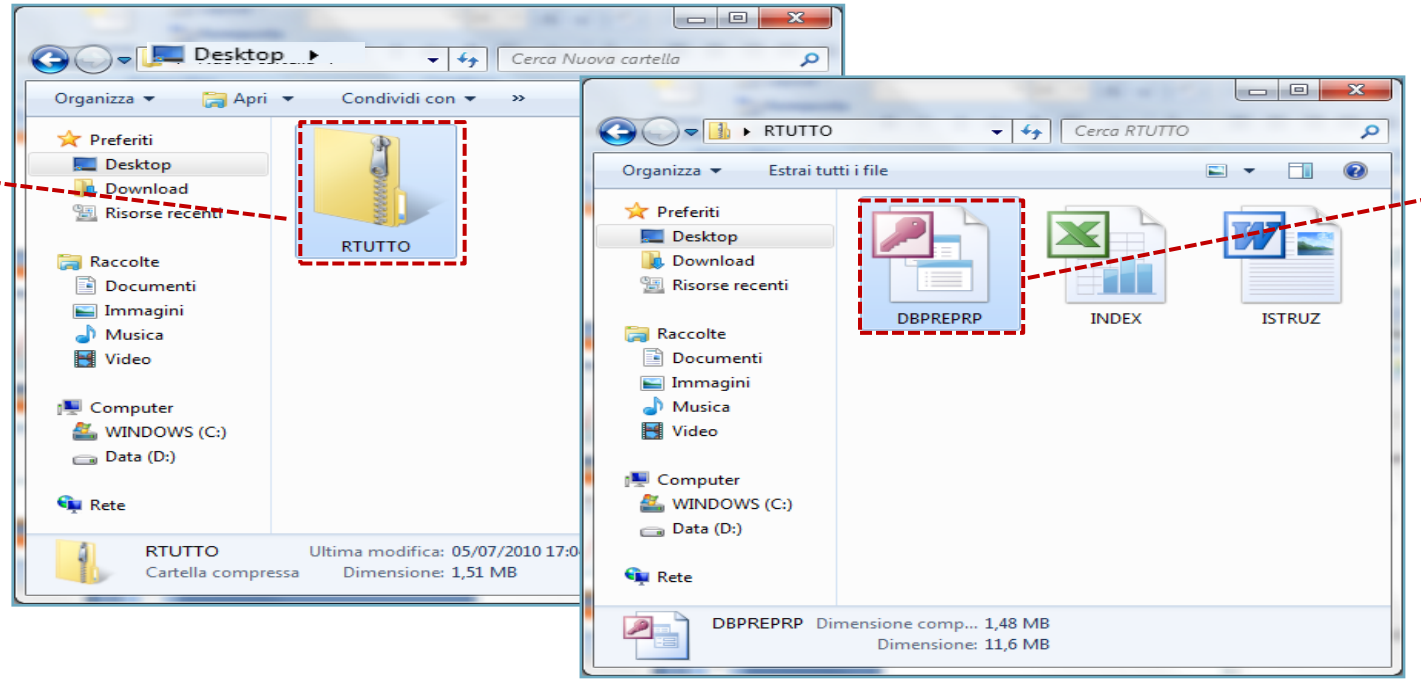
Scarico dei dati in SGP- Accesso all'archivio RTUTTO.zip

Al termine della procedura di scarico dei dati SGP creerà un archivio compresso (**RTUTTO**), che contiene al suo interno i seguenti file:

- File Access (versione 2000) "**DBPREPRP**" contenente tutte le informazioni sugli strumenti selezionati in fase di scarico dei dati
- File Excel "**INDEX**" contenente un elenco delle tabelle con descrizione dei campi e colonne
- File Word "**ISTRUZ**" contenente istruzioni per lo scarico dei dati

STEP 10

Cliccare due volte sull'archivio compresso **RTUTTO**



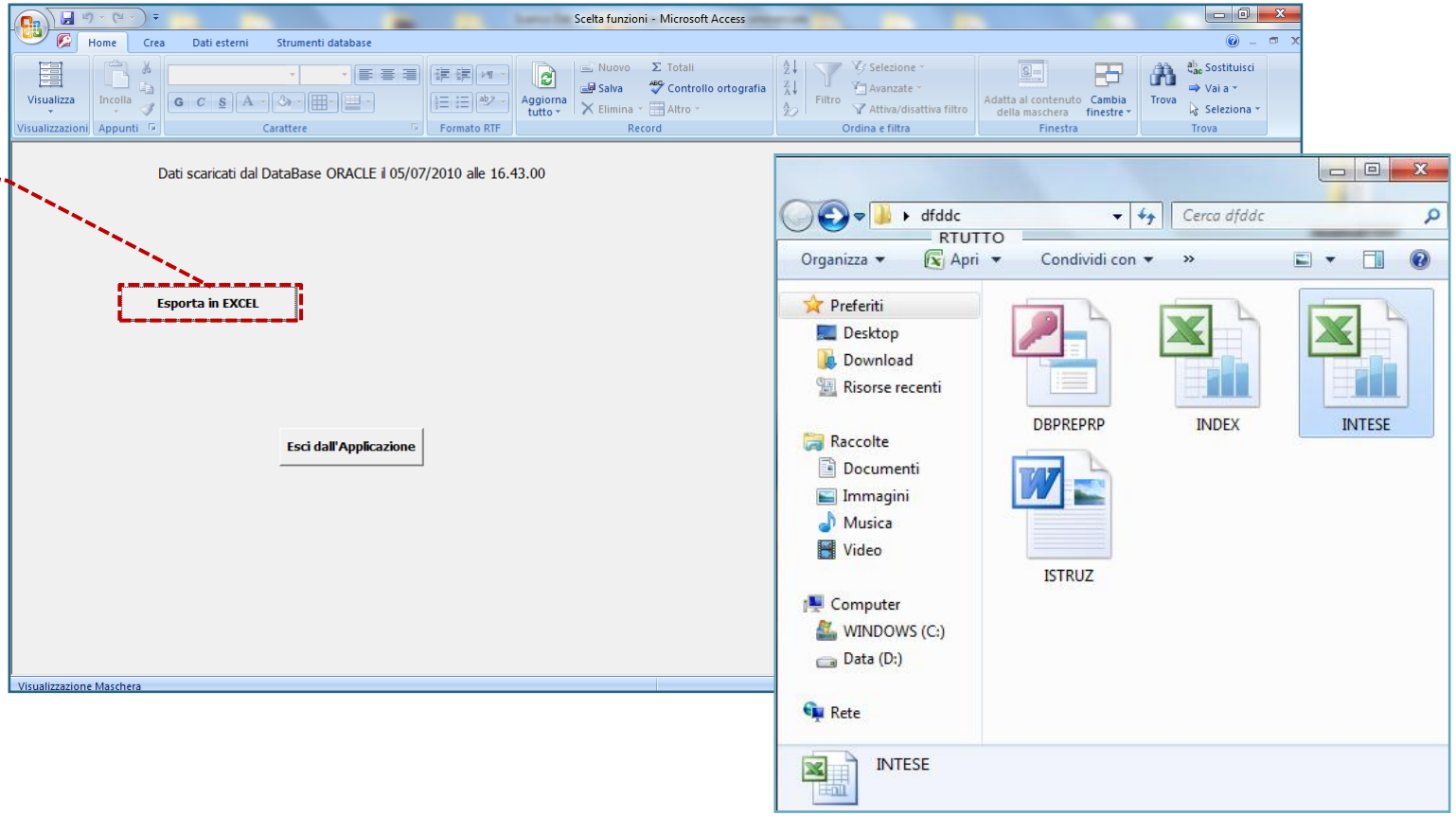
STEP 11

Cliccare due volte sul file Access "**DBPREPRP**" per aprire il file

Scarico dei dati in SGP- Database Dbpreprp

Il file "**DBPREPRP**" dispone di un pannello di controllo che permette di:

- Lavorare in Access, con la possibilità di utilizzare tutti i dati estratti, per esempio attraverso la funzione Access di Creazione Guidata delle Query
- Esportare i dati in formato Excel (come illustrato nello step 12). Una volta attivata la funzione di esportazione in Excel, il sistema creerà il file **Intese**, contenente i dati del database DBPREPRP

STEP 12

Cliccare sul tasto "**Esporta in EXCEL**" per esportare i dati