



Regione Campania

Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione

Cliente:	Regione Campania
Progetto:	SIAR – Sistema Informativo dell'Amministrazione Regionale – Intervento Tecnologico SIAR
Codice Commessa/e:	N.A.
Responsabile Progetto:	Marco Fini
Redatto da:	Alex Guarino
Verificato da:	Raffaella Cicala
Approvato da:	Raffaella Cicala
Data redazione:	29/10/18
Data verifica:	29/11/18
Data approvazione:	29/11/18
Versione:	1.0
Nome documento:	RGCA_SIAR_IT_SURF_MUT_ManualeUtente.3.0odt

S.U.R.F.

Manuale Utente

SURF 3.0

VERSIONI

VERS.	Motivo	Modifiche	Data Approvazione	Approvatore
1.0	Prima emissione			

1. INTRODUZIONE

1.1 CONTENUTI DEL DOCUMENTO

La Regione Campania si è dotata di un sistema informativo denominato S.U.R.F. (Sistema Unico Regionale Fondi), per il supporto alla programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e certificazione dei programmi di investimento pubblico.

S.U.R.F. rappresenta il sistema di scambio elettronico dei dati tra le Autorità responsabili dei Programmi, gli Organismi Intermedi ed i Beneficiari che ha l'obiettivo di raccogliere e gestire i dati provenienti dalla attuazione dei programmi a titolarità della Regione Campania, accessibile attraverso la rete internet.

Il presente manuale si pone come obiettivo quello di presentare, in maniera dettagliata, le molteplici funzionalità dell'applicativo S.U.R.F. release 3.0.

Tuttavia non si presenta come un testo definitivo in tutte le sue parti, in quanto potrà essere sottoposto a continue modifiche ed adattamenti rispetto ai progressivi rilasci previsti del software e, soprattutto, in funzione alle necessità dell'amministrazione di competenza; inoltre, potranno essere progressivamente ampliate le parti con ulteriori approfondimenti sulla modalità di compilazione delle singole sezioni in riferimento ai moduli.

L'usabilità dell'interfaccia permette un utilizzo pratico che risponde a specifici bisogni a seconda del soggetto che compie determinate operazioni, dalle più semplici alle più complesse, per tipologia di profilo associato all'utente di riferimento.

Prima di entrare nel merito dell'analisi, è necessaria una "cassetta degli attrezzi" che permetterà all'utilizzatore dell'applicativo di comprendere meglio la terminologia utilizzata con le rispettive definizioni.

1.2 AMBITO

Il sistema informativo S.U.R.F. – Sistema Unico Regionale Fondi – è per l'utilizzato sia di utenti della Regione Campania, responsabili della gestione dei programmi, procedure di attivazione e delle operazioni, che di utenti esterni, in qualità di beneficiari degli interventi ammessi a finanziamento.

1.3 OBIETTIVI

L'obiettivo del presente documento è quello di guidare gli utenti nell'utilizzo del sistema S.U.R.F. – Sistema Unico Regionale Fondi.

1.4 DISTRIBUZIONE

Cognome e nome	Organizzazione
Massimo Bisogno (DEC)	Regione Campania
Vincenzo Rinaldi (RUP)	Regione Campania
Team di Progetto	RTI

1.5 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Documento	Descrizione
RGCA_SIAR_IT_SURF_MRS_MatriceRequisiti.3.0	Matrice dei requisiti utente
RGCA_SIAR_IT_SURF_SRS_SpecificaDeiRequisiti.3.0	Specifica dei requisiti
RGCA_SIAR_IT_SURF_UC_UseCase_3.0	Use case

1.6 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Il seguente elenco riporta gli acronimi utilizzati nel documento:

Acronimo	Significato
AdG	Autorità di Gestione
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
ROS	Responsabile di Obiettivo Specifico
Team ROS	Team di Obiettivo Specifico
RC	Responsabile Controllo
OI	Organismo Intermedio
CdS	Comitato di Sorveglianza
NVVIP	Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici
DG	Direzione Generale
UOD	Unità Operativa Dirigenziale
POR	Programma Operativo Regionale
RAA	Relazione di Attuazione Annuale
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
CE	Commissione Europea
EGESIF	Gruppo di esperti della Commissione Europea sui Fondi SIE
UE	Unione Europea
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze



Regione Campania

Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione

Acronimo	Significato
COLAF	Comitato per la Lotta contro le Frodi Comunitarie
OLAF	Commissione Europea – Ufficio Europeo per la lotta antifrode
DGR	Delibera di Giunta Regionale
DD	Decreto Dirigenziale
DPGR	Decreto del Presidente della Giunta Regionale
RDC	Regolamento recante Disposizioni Comuni
RD	Regolamento Delegato
RE	Regolamento di Esecuzione
SURF	Sistema Unitario Regionale Fondi
UCS	Unità di Costo Standard
DDP	Domanda di pagamento
DDS	Dichiarazione di Spesa

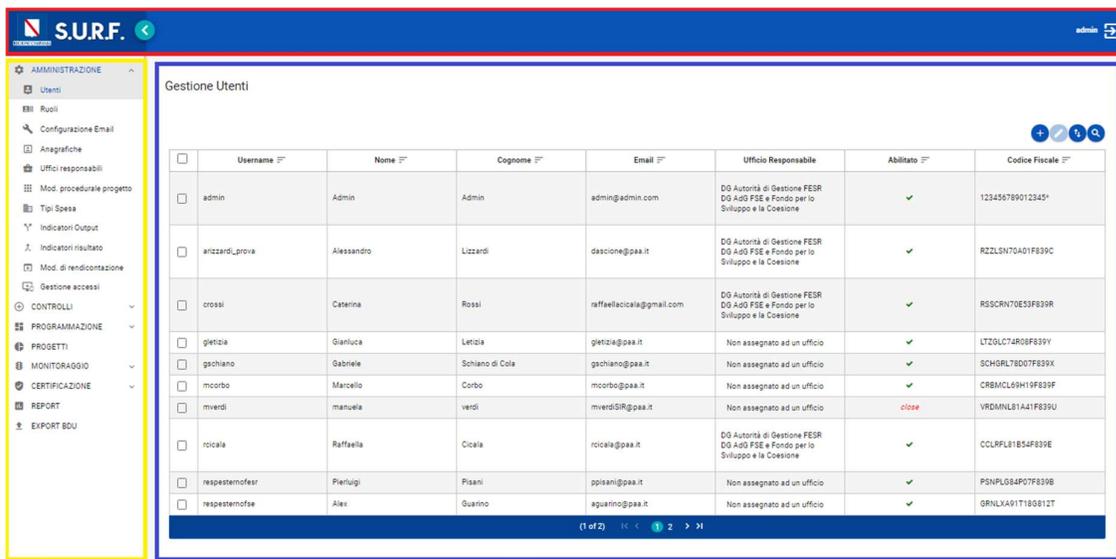
2. MODALITÀ DI UTILIZZO

1.7 LOGICA FUNZIONALE

La logica navigazionale alla base dell'applicativo S.U.R.F. risponde ai principi dell'usabilità e dell'ergonomia, in risposta alle molteplici esigenze dell'utenza.

Infatti, grazie alla praticità dell'applicativo si permette all'utente, in ogni momento e in ogni pagina del sistema, di sapere quali sono le azioni possibili e come gestire una specifica funzionalità, e soprattutto in conformità con l'impianto nazionale in ambito di monitoraggio, il sistema permette di controllare non solo la semplice attuazione del progetto ma di osservare ogni singola fase di realizzazione dei programmi di riferimento.

La dimensione ergonomica di questo applicativo, permette un adattamento ideale in risposta alle necessità dell'utenza, consentendo lo sviluppo di un'interfaccia utente semplice e familiare, secondo uno schema che si ripete in ogni modulo e in ogni rispettiva sezione; consentendo un'ottima interazione tra gli elementi che compongono l'applicativo e il rapporto tra l'utenza e il sistema:



<input type="checkbox"/>	Username	Nome	Cognome	Email	Ufficio Responsabile	Abilitato	Codice Fiscale
<input type="checkbox"/>	admin	Admin	Admin	admin@admin.com	DG Autorità di Gestione FESR DG A49 FSE e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione	✓	123456789012345
<input type="checkbox"/>	antizzardi_prova	Alessandro	Lizzardi	dascione@paa.it	DG Autorità di Gestione FESR DG A49 FSE e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione	✓	RZLZLN70A01F839C
<input type="checkbox"/>	crossi	Caterina	Rossi	raffaellacicala@gmail.com	DG Autorità di Gestione FESR DG A49 FSE e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione	✓	RSSCRN70E53F839R
<input type="checkbox"/>	gietzia	Gianluca	Leticia	gietzia@paa.it	Non assegnato ad un ufficio	✓	LTZGLC74R08F839Y
<input type="checkbox"/>	gschiano	Gabriele	Schiano di Cola	gschiano@paa.it	Non assegnato ad un ufficio	✓	SCHGRN78D07F839X
<input type="checkbox"/>	mcorbo	Marcello	Corbo	mcorbo@paa.it	Non assegnato ad un ufficio	✓	CRBMCL69H19F839F
<input type="checkbox"/>	mverdi	manuela	verdi	mverdi@paa.it	Non assegnato ad un ufficio	close	VRDMNL81A41F839U
<input type="checkbox"/>	roicala	Raffaella	Cicala	roicala@paa.it	DG Autorità di Gestione FESR DG A49 FSE e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione	✓	CCLRPL81B54F839E
<input type="checkbox"/>	respestemofear	Pierluigi	Pisani	ppisani@paa.it	Non assegnato ad un ufficio	✓	PSNPLG84P07F839E
<input type="checkbox"/>	respestemofse	Alex	Guarino	aguarino@paa.it	Non assegnato ad un ufficio	✓	GRNLXA91T18G812T

 menù verticale  menù orizzontale  area di lavoro

Il menu orizzontale, posto lungo la barra in alto, racchiude i tasti per nascondere il menù  e per effettuare il *logout* dal sistema .

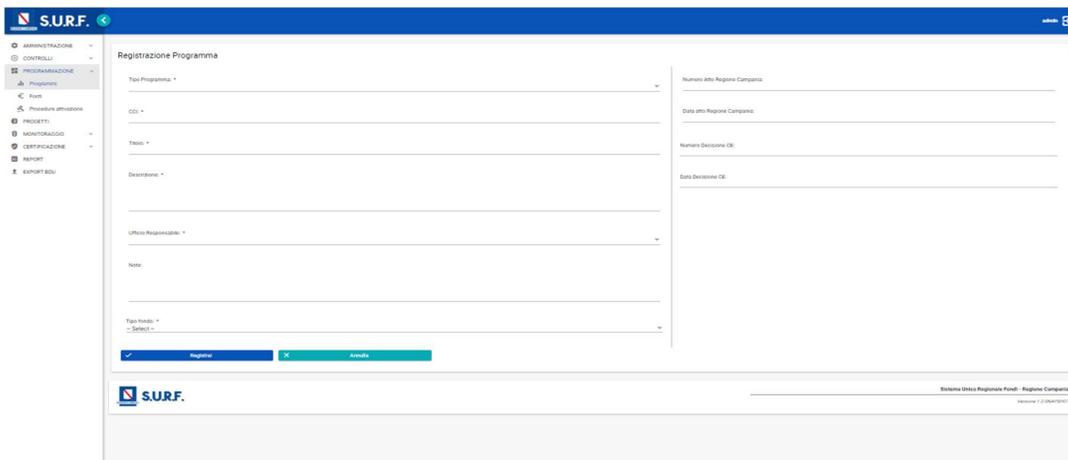
Il menu verticale, posto a sinistra rispetto alla schermata principale, consente l'accesso ai moduli principali e alle funzionalità delle specifiche sezioni; l'area di lavoro, posto al centro, contiene le principali schermate applicative per l'accesso alle specifiche schede informative e l'imputazione dei dati.

L'utente potrà sempre conoscere il suo "posizionamento" nell'applicativo, grazie alla presenza di etichette poste nella parte alta della schermata, indicanti la specifica pagina in cui si trova:

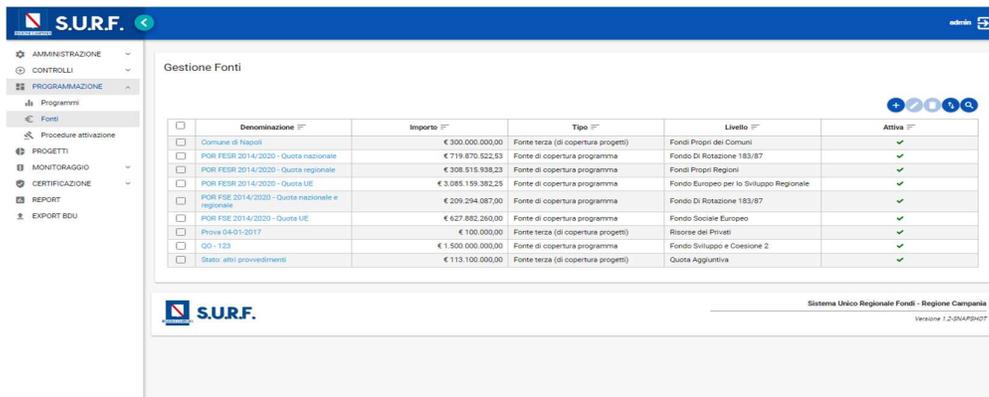
1.8 MODALITÀ DI INTERAZIONE CON IL SISTEMA

Le principali tipologie di schermate, ripetute a seconda dei moduli, quindi con informazioni differenti funzionali al tipo di sezione di riferimento, sono due:

- **SCHERMATA IMPUTAZIONE DATI** – È la tipologia di schermata per la visualizzazione delle maschere di inserimento delle informazioni all'interno dell'applicativo:



- **SCHERMATA RIEPILOGO CON TABELLA** – È la tipologia di schermata di riepilogo utile soprattutto per la gestione contemporanea di più entità simili:



Denominazione	Importo	Tipo	Livello	Attiva
Comune di Napoli	€ 300.000.000,00	Fonte terza (di copertura progetti)	Fondi Propri dei Comuni	✓
POR FESR 2014/2020 - Quota nazionale	€ 719.870.522,53	Fonte di copertura programma	Fondo Di Rotazione 183/87	✓
POR FESR 2014/2020 - Quota regionale	€ 308.515.938,23	Fonte di copertura programma	Fondi Propri Regione	✓
POR FESR 2014/2020 - Quota UE	€ 3.085.159.382,25	Fonte di copertura programma	Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale	✓
POR FSE 2014/2020 - Quota nazionale e regionale	€ 209.294.087,00	Fonte di copertura programma	Fondo Di Rotazione 183/87	✓
POR FSE 2014/2020 - Quota UE	€ 627.882.260,00	Fonte di copertura programma	Fondo Sociale Europeo	✓
Private 04-01-2017	€ 100.000,00	Fonte terza (di copertura progetti)	Risorse dei Privati	✓
00 - 123	€ 1.500.000.000,00	Fonte di copertura programma	Fondo Sviluppo - Coesione 2	✓
Stato altri provvedimenti	€ 113.100.000,00	Fonte terza (di copertura progetti)	Quota Aggiuntiva	✓

Nell'inserimento delle informazioni all'interno delle varie aree di lavoro del sistema, i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono sempre obbligatori.

A seconda della sezione di riferimento e dell'area di lavoro, quindi, della tipologia di operazione che s'intende effettuare in combinazione con le possibilità di un utente, si presentano alcuni tasti funzionali, posti in alto a destra, che permettono di eseguire determinate operazioni.

Il numero e la tipologia dei tasti, cui corrispondono specifiche funzioni, può variare in base alla sezione nella quale ci si trova.



 **Aggiungi:** L'inserimento delle informazioni nel sistema, laddove previsto, avviene riempiendo una schermata di imputazione dati; tale operazione si conclude confermando le informazioni immesse tramite il tasto "Registra" presente nella parte bassa di ciascuna schermata di imputazione dati.

 **Modifica:** L'aggiornamento delle informazioni del sistema avviene, laddove la funzione lo consente, effettuando dapprima la selezione dell'entità da modificare che consente la consultazione generica o specifica di quanto già censito e successivamente procedendo alla modifica delle informazioni.

In particolare è necessario eseguire le seguenti operazioni:

1. posizionarsi nella schermata di riepilogo in cui sono presenti i dati da aggiornare;
2. selezionare la riga dell'entità contenente i dati da aggiornare;
3. utilizzare il tasto funzionale "Modifica";
4. aggiornare le informazioni desiderate; i dati che possono essere modificati sono di colore nero, quelli non aggiornabili sono di colore grigio;
5. concludere l'operazione di aggiornamento utilizzando il tasto "Salva" o "Modifica".

 **Elimina:** La cancellazione delle informazioni dal sistema avviene, laddove la funzione lo consente, effettuando dapprima la selezione nella tabella di riepilogo che contiene le entità censite a sistema e successivamente procedendo alla cancellazione tramite il tasto funzionale cancella. Il sistema consente la cancellazione delle entità che non sono state collegate ad altre entità e chiede sempre all'utente tramite un messaggio la conferma della cancellazione.

In particolare è necessario eseguire le seguenti operazioni:

1. posizionarsi nella schermata di riepilogo in cui sono presenti i dati da cancellare;
2. selezionare l'entità da cancellare
3. utilizzare il tasto funzionale "Elimina"
4. confermare o annullare la cancellazione utilizzando i tasti della finestra proposta all'utente.

 **Esporta:** L'esportazione delle informazioni censite nel sistema avviene, laddove la funzione lo consente, effettuando l'attivazione del tasto funzionale "Esporta" e successivamente selezionando il formato di file che si intende generare scegliendo tra XLM, Excel e Pdf (la presenza dei tre formati dipende dalla tipologia di entità di cui si vuole fare l'esportazione).

In particolare è necessario eseguire le seguenti operazioni:

1. posizionarsi nella schermata di riepilogo in cui sono presenti i dati da scaricare;
2. utilizzare il tasto funzionale "Esporta"
3. selezionare il formato del file tra quelli proposti dal sistema;
4. attendere il download del file.

 **Cerca:** La ricerca delle informazioni censite nel sistema avviene, laddove la funzione lo consente, effettuando la selezione del tasto funzionale "Cerca" e successivamente riempiendo una o più chiavi di ricerca proposte dal sistema; a seconda della tipologia della entità di cui si esegue la ricerca, il sistema propone una serie di campi di ricerca. In particolare è necessario eseguire le seguenti operazioni:

1. posizionarsi nella schermata di riepilogo in cui sono presenti i dati da ricercare;
2. utilizzare il tasto funzionale "Cerca"
3. compilare una o più chiavi di ricerca proposte;
4. visualizzare i dati ricercati.

 **Opera:** Con questo tasto il sistema permette all'utente, che gode di permessi particolari, di operare su uno o più progetti/pagamenti/ impegni selezionati.

 **Importa:** L'importazione delle informazioni esistenti nel sistema avviene, laddove la funzione lo consente, effettuando l'attivazione del tasto funzionale "Importa".

 **Valida:** Il seguente tasto serve ad effettuare la validazione dei pagamenti e permette quindi di portare l'entità validata allo step successivo.

 **Invalida:** Il seguente tasto serve ad invalidare i pagamenti già validati; utilizzando questo tasto è possibile portare il pagamento nello stato "Non validato".

1.9 GESTIONE DEGLI ERRORI

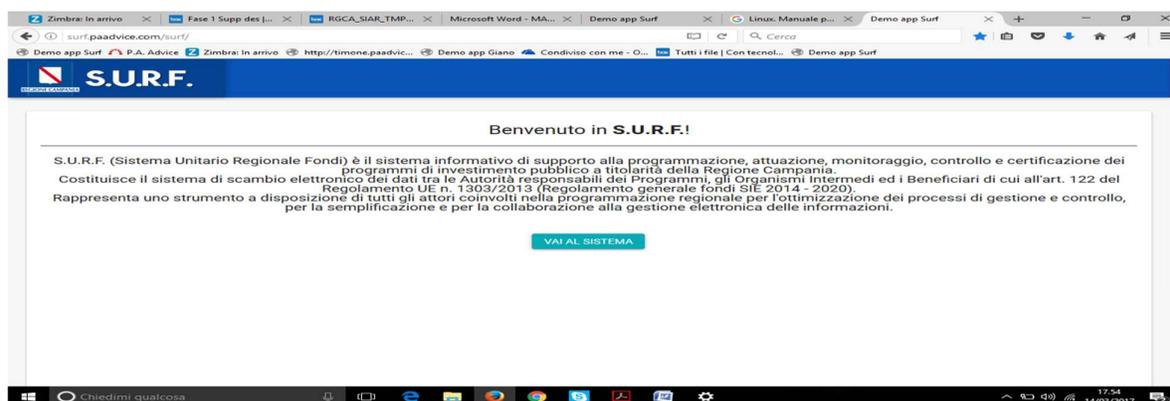
Il sistema individua gli eventuali errori commessi dall'utente.

Tali errori sono visualizzati attraverso una finestra di dialogo composta da:

- *warning*, ovvero un messaggio di errore contenente la descrizione dell'evento verificatosi che avvisa l'utente dell'incongruenza trovata; in tal caso, il sistema porta comunque a termine l'operazione che l'utente sta eseguendo;
- *alert*, un messaggio di errore contenente la descrizione dell'evento verificatosi che avvisa l'utente dell'incongruenza trovata; in tal caso, il sistema blocca l'operazione che l'utente sta eseguendo.

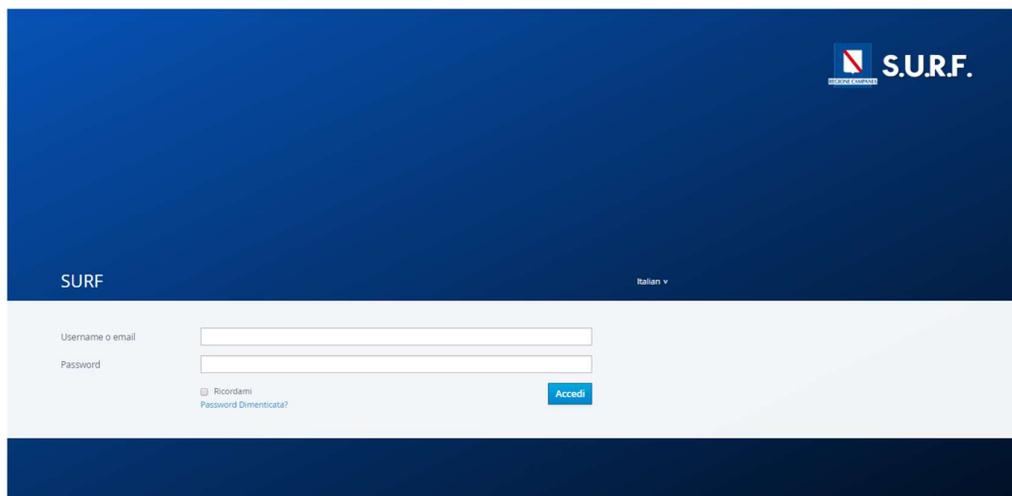
3. MODALITÀ DI ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema SURF occorre accedere al sito <http://surf.regione.campania.it/surf/>.



Una volta visualizzata la pagina di accesso al sistema, l'utente dovrà selezionare il tasto "Vai al sistema".

L'applicativo consente ai diversi utenti di effettuare l'accesso al sistema inserendo le proprie credenziali nella pagina di login e di accedere alle funzionalità di competenza ed autorizzazione.

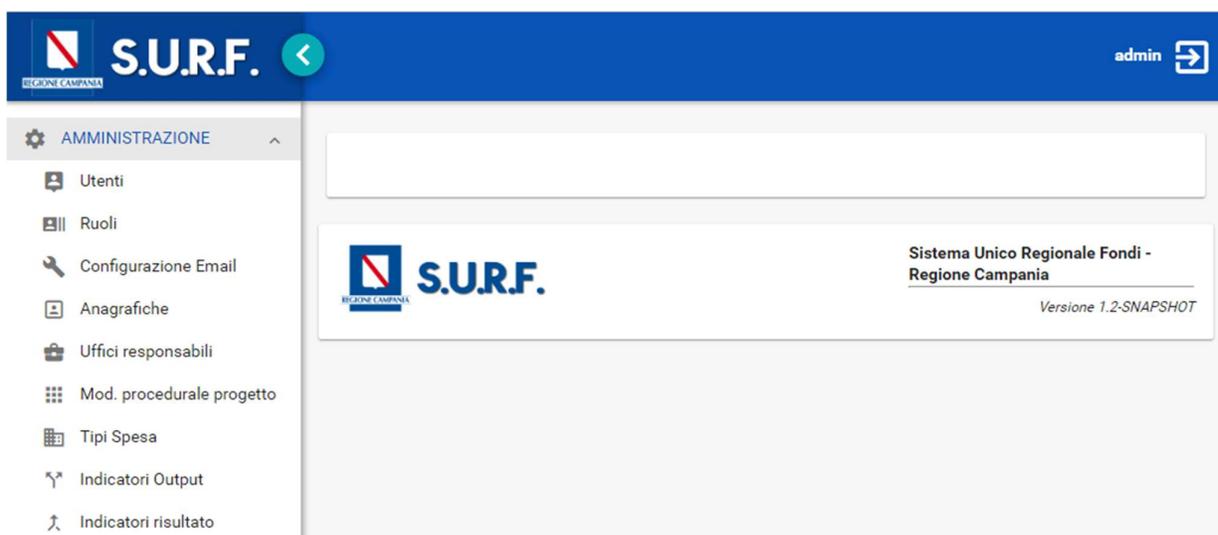


Per quanto riguarda la sicurezza, ciascun utente registrato in S.U.R.F. necessariamente deve rispettare i seguenti requisiti di accesso in riferimento alla password da utilizzare:

- La password deve essere composta da minimo 8 caratteri;
- La password deve essere composta da un codice alfanumerico, con la presenza di almeno un carattere numerico e un carattere maiuscolo.

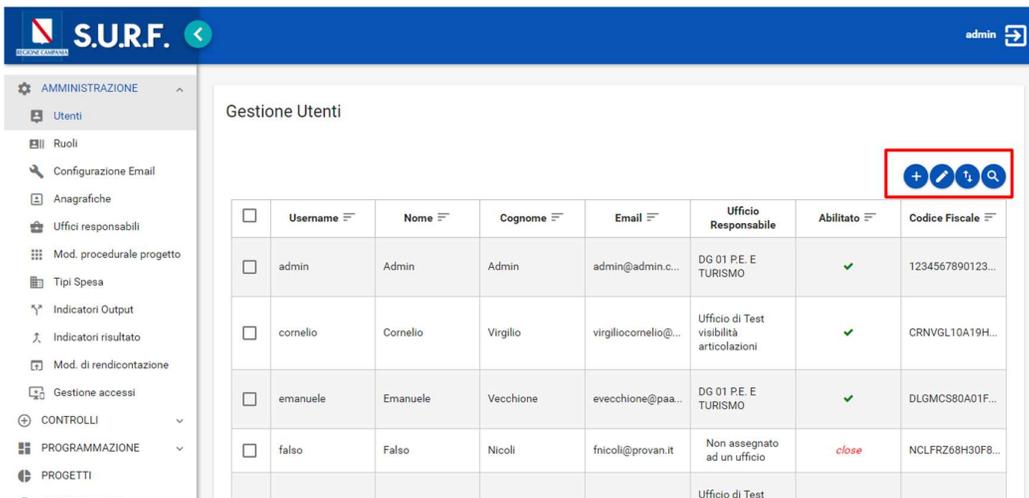
4. MODULO AMMINISTRAZIONE

Il modulo “**Amministrazione**” consente all’utente di configurare, in modo centralizzato, i contenuti amministrativi in continuità ed in coerenza con le molteplici finalità cui il sistema è preposto. Il suddetto modulo, posto a sinistra come primo elemento da selezionare, è caratterizzato dalle sezioni mostrate in figura le cui modalità di funzionamento saranno descritte nei prossimi sotto paragrafi.

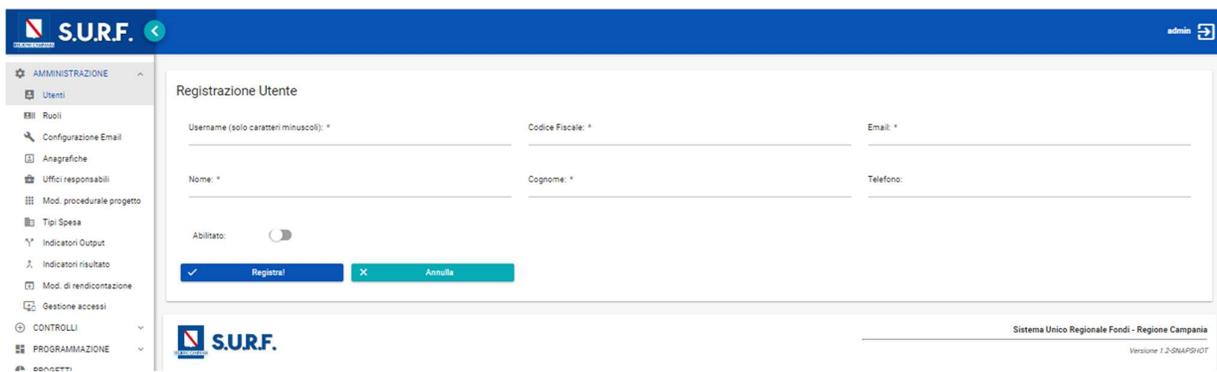


4.1. SEZIONE UTENTI

Selezionando la sezione “**Utenti**”, il sistema restituisce una schermata denominata “Gestione Utenti” contenente il riepilogo degli utenti censiti. In questa sezione è possibile: censire un nuovo utente, modificare i dati relativi ad un utente già registrato, scaricare un file (Excel o PdF) con l'elenco degli utenti registrati, cercare nel sistema un utente registrato.



Per inserire un nuovo utente selezionare il pulsante “Aggiungi” .
Il sistema richiede la compilazione dei seguenti campi:



Nome campo	O/F	Note
Username	O	Campo libero
Codice fiscale	O	Campo libero
Nome	O	Campo libero
Cognome	O	Campo libero
Telefono	F	Campo libero
Abilitato	F	Di default disabilitato

Compilati tutti i campi obbligatori, è possibile, consolidare le informazioni inserite selezionando il pulsante “Registra”.

Il sistema esegue dei controlli sulla username, codice fiscale ed indirizzo email verificando che in

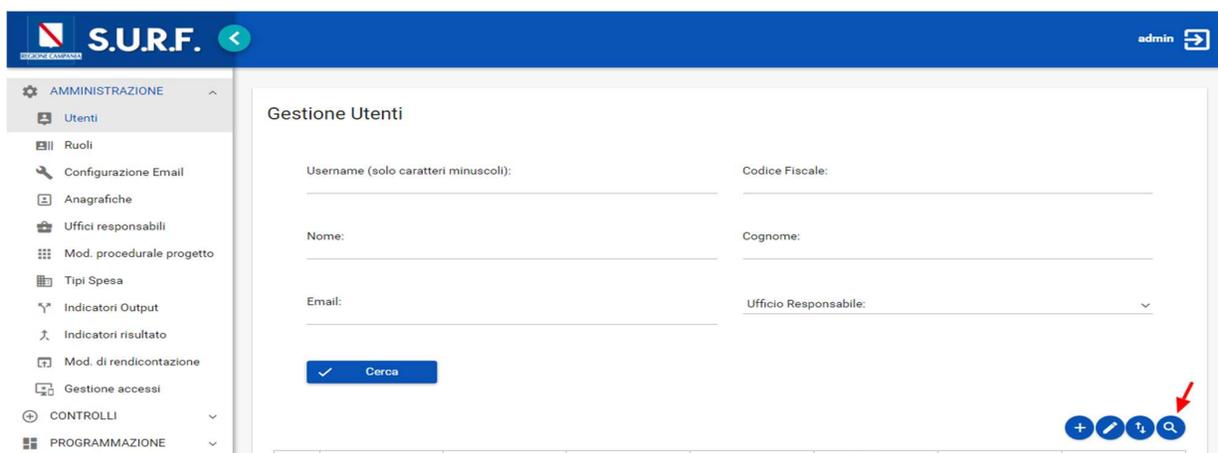
tali campi l'utente abbia inserito informazioni già stati assegnati ad altri utenti.

Attenzione! Le informazioni anagrafiche sono tutte modificabili ad eccezione dell'username che una volta effettuata la registrazione, non può essere più cambiata.

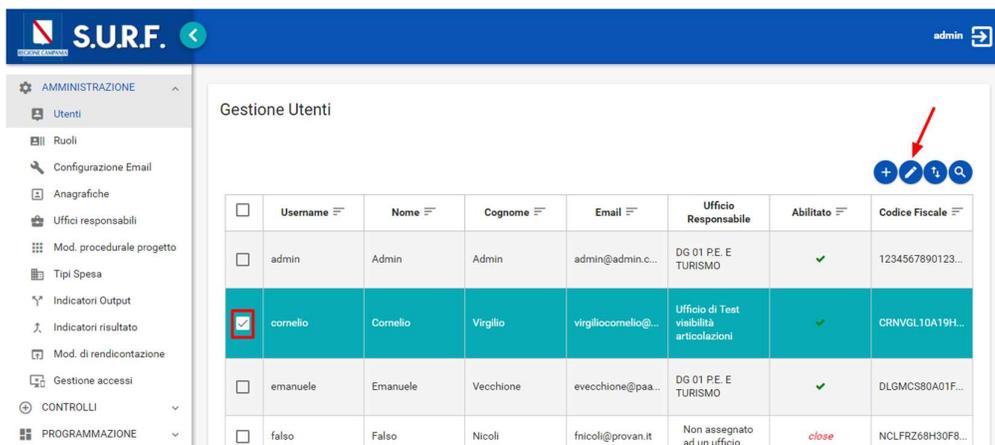
Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **“Salva”** oppure **“Annulla”** qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

Nella tabella riepilogativa delle utenze, la funzione **“Cerca”**  permette di effettuare una ricerca attraverso le seguenti chiavi di ricerca:

- Username;
- Codice fiscale;
- Nome;
- Cognome;
- Email;
- Ufficio responsabile;
- Ruolo.



Una volta creata l'utenza, è possibile associarvi uno o più uffici responsabili ed uno o più ruoli; in particolare, è necessario selezionare la nuova utenza spuntando il relativo flag di riga ed accedere alla funzionalità **“Modifica”** , attraverso il relativo pulsante:

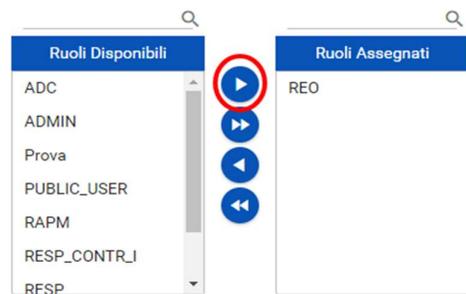


<input type="checkbox"/>	Username	Nome	Cognome	Email	Ufficio Responsabile	Abilitato	Codice Fiscale
<input type="checkbox"/>	admin	Admin	Admin	admin@admin.c...	DG 01 P.E. E TURISMO	✓	1234567890123...
<input checked="" type="checkbox"/>	cornelio	Cornelio	Virgilio	virgliocornelio@...	Ufficio di Test visibilità articolazioni	✓	CRNVGL10A19H...
<input type="checkbox"/>	emanuele	Emanuele	Vecchione	evvecchione@paa...	DG 01 P.E. E TURISMO	✓	DLMCS80A01F...
<input type="checkbox"/>	falso	Falso	Nicoli	fnicoli@provan.it	Non assegnato ad un ufficio	close	NCLFRZ68H30F8...

Nella sotto sezione “Assegna ruoli” è possibile selezionare uno o più ruoli presenti nella colonna “Ruoli disponibili” e trasferirli nella colonna “Ruoli assegnati”. A tal fine, il sistema mette a disposizione diversi pulsanti, ciascuno con una particolare funzione; il pulsante  consente di assegnare il ruolo selezionato, mentre con il pulsante  è possibile trasferire tutti i ruoli da una colonna all'altra.

La sotto sezione “Uffici” funziona alla stessa maniera di quella “Assegna ruoli”.

Assegna Ruoli



Uffici



 **Salva**  **Reset Credenziali**  **Annulla**

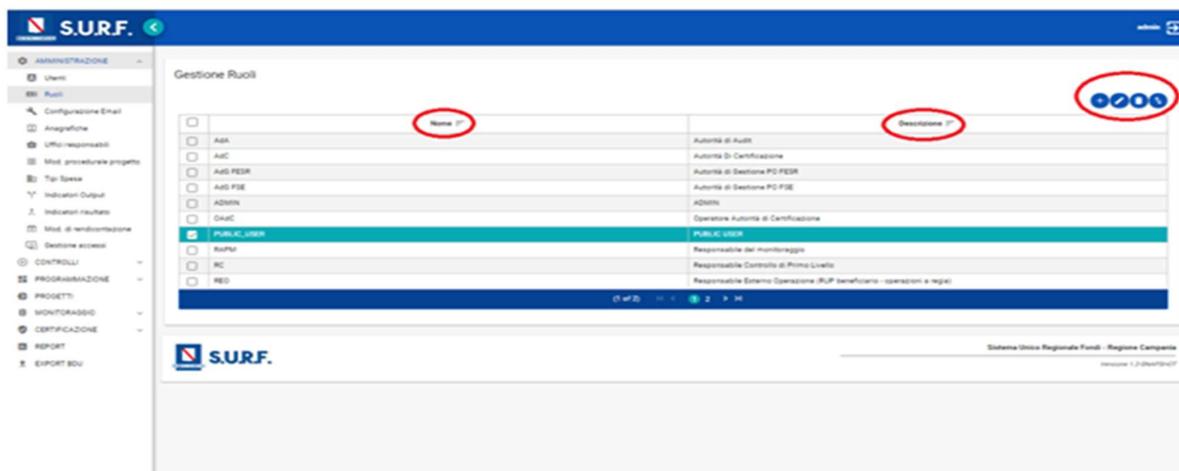
Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto “**Salva**”, “**Reset credenziali**” oppure “**Annulla**” qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

4.2. SEZIONE RUOLI

Selezionando la voce “**Ruoli**” il sistema restituisce una schermata, denominata “Gestione Ruoli”,

nella quale appare il riepilogo dei ruoli precedentemente censiti.

In questa sezione è possibile: censire un nuovo ruolo; modificare, eliminare o/e esportare in file (Excel o Pdf) i ruoli già precedentemente censiti



Per censire un nuovo ruolo cliccare sul tasto “Aggiungi” ; quindi il sistema richiederà le seguenti informazioni:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Nome	Nome ruolo	O	Campo libero
Descrizione	Descrizione dei ruoli ai quali vengono associati dei permessi di riferimento	O	Campo libero

Dopo aver inserito i dati, è possibile, sempre sulla stessa schermata, definire i permessi assegnati al ruolo fleggiando i permessi pertinenti, organizzati in specifiche sezioni funzionali.

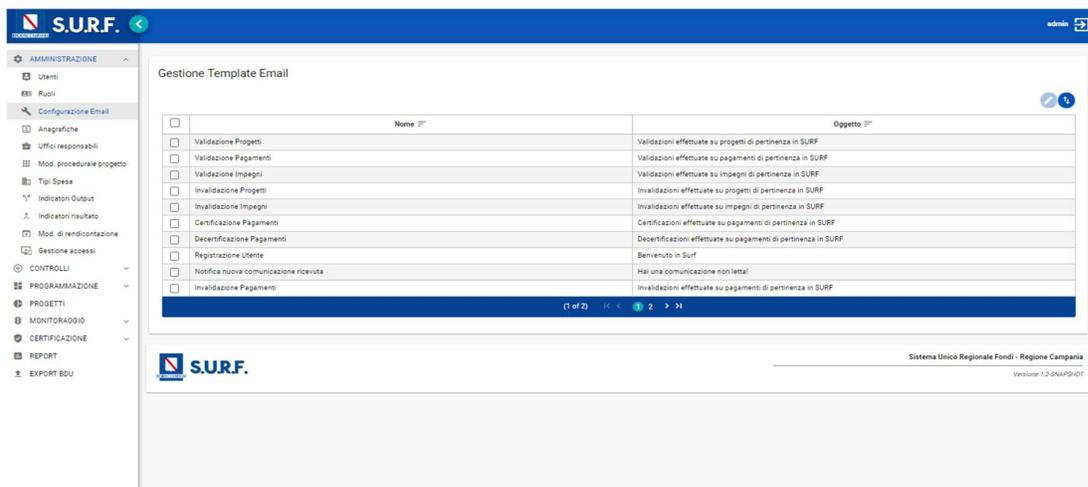
Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **“Registra”** oppure **“Annulla”** qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

4.3. SEZIONE CONFIGURAZIONE MAIL

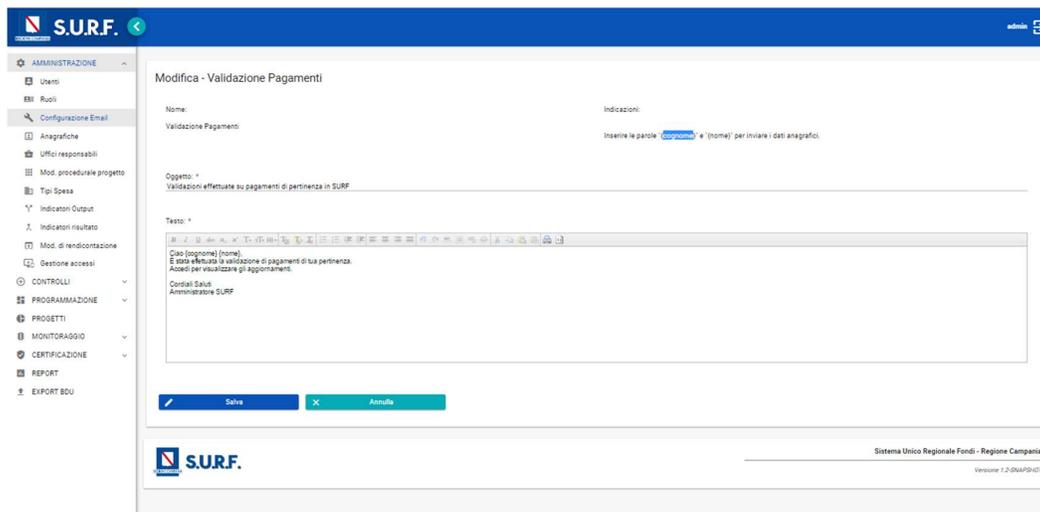
Selezionando la voce **“Configurazione email”**, il sistema restituisce una schermata denominata **“Gestione Template Email”**.

In questa sezione è possibile modificare le mail predefinite nel sistema ed esportare un file (Excel o Pdf) con l'elenco delle mail.





È possibile modificare la mail predefinita, spuntando il flag del messaggio che si desidera modificare, e cliccare il tasto “Modifica”  posto in alto a destra; il sistema quindi restituisce una schermata con specifiche informazioni:



Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Nome	Nome riferito all'operazione, compiuta all'interno del sistema, alla quale viene associata una mail predefinita nel sistema	O	Campo visualizzazione in
Indicazione	Indicazioni dei dati richiesti rispetto alle operazioni compiute	O	Campo visualizzazione in
Oggetto	Tipo di operazione	O	Campo libero

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **“Registra”** oppure **“Annulla”** qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

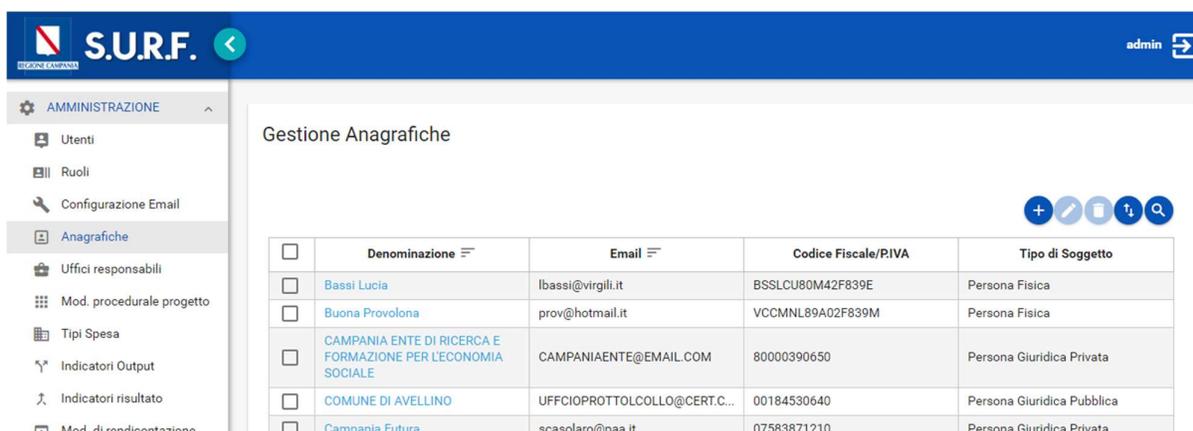
4.4. SEZIONE ANAGRAFICA

Il sistema prevede una gestione centralizzata delle informazioni di carattere anagrafico offrendo la possibilità di richiamare, nelle fasi successive, tutte le informazioni relative ai responsabili dell'amministrazione competente o relative ai progetti, in fase di censimento e attuazione.

Questa modalità di gestione delle informazioni, comporta la creazione di una banca dati interna, funzionale alla creazione di un corredo informativo utile ai fini del monitoraggio e del controllo elettronico dei dati riferiti ai soggetti interessati.

Accedendo nella sezione “Anagrafica”, il sistema restituisce una schermata di riepilogo dei soggetti censiti, denominata “Gestione Anagrafiche”, nella quale sono riportate le informazioni di riepilogo delle anagrafiche presenti.

In questa sezione è possibile: inserire una nuova anagrafica, modificare o eliminare una esistente (spuntando il relativo flag di riga), scaricare il file (excel o Pdf) con l'elenco delle anagrafiche, cercare una anagrafica già inserita nel sistema.



<input type="checkbox"/>	Denominazione	Email	Codice Fiscale/P.IVA	Tipo di Soggetto
<input type="checkbox"/>	Bassi Lucia	lbassi@virgili.it	BSSLCU80M42F839E	Persona Fisica
<input type="checkbox"/>	Buona Provolona	prov@hotmail.it	VCCMNL89A02F839M	Persona Fisica
<input type="checkbox"/>	CAMPANIA ENTE DI RICERCA E FORMAZIONE PER LECONOMIA SOCIALE	CAMPANIAENTE@EMAIL.COM	80000390650	Persona Giuridica Privata
<input type="checkbox"/>	COMUNE DI AVELLINO	UFFICIOPROTTOLCOLLO@CERT.C...	00184530640	Persona Giuridica Pubblica
<input type="checkbox"/>	Campania Futura	scasolaro@paa.it	07583871210	Persona Giuridica Privata

- Denominazione;
- Email;
- Codice fiscale/P.Iva;
- Tipi di soggetto

Nella sezione anagrafiche il sistema offre la possibilità di censire i soggetti (persone fisiche, persone giuridiche pubbliche e private) e le relative informazioni che a vario titolo sono presenti nei progetti

Attraverso il pulsante “Aggiungi”  è possibile censire una nuova anagrafica; il primo campo da compilare riguarda il tipo di soggetto, a seconda della scelta che si effettua in questo campo, attraverso la selezione della relativa voce dal menu a tendina, la scheda di compilazione dell’anagrafica cambia in alcune parti.

Le informazioni che il sistema richiede nel caso della tipologia “**Persona Fisica**” sono:

Registrazione Anagrafica

Tipo Soggetto: *
Persona Fisica

Codice Fiscale: * Partita Iva:

Nome: * Cognome: * Data nascita: *

Sesso: * Cittadinanza: *
Seleziona genere Seleziona cittadinanza

Email: * Tipo Forma Giuridica: *
Seleziona forma giuridica

Telefono: * Fax:

+ Residenza + Domicilio + Luogo Nascita

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Tipologia soggetto	Consente di selezionare una tipologia della forma giuridica riferita al soggetto	O	Menu a tendina (Caso Persona fisica)
Codice fiscale	Codice con caratteri alfanumerici	O	Campo libero
P.Iva	Codice P. Iva	F	Campo libero
Nome	Nome	F	Campo libero
Cognome	Cognome	F	Campo libero
Data di nascita	Data di nascita	F	Campo libero
Sesso	Sesso	F	Menu a tendina
Cittadinanza	Inserire la cittadinanza	F	Menu a tendina
Email	Inserire l'indirizzo mail	F	Campo libero
Tipo forma giuridica	Campo che permette di associare al soggetto una tipologia di forma giuridica	F	Menu a tendina
Telefono	Recapito telefonico	F	Campo libero
Fax	Numero di fax (se c'è)	F	Campo libero

Cliccando sul pulsante “**Residenza**” bisognerà aggiungere i seguenti campi:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Regione	Regione	O	Menu a tendina

Provincia	Provincia	O	Menu a tendina
Comune	Comune	O	Menu a tendina
Indirizzo	Indirizzo	F	Campo libero
Numero Civico	Numero civico	F	Campo libero
Cap	Codice avviamento postale	F	Campo libero
Utilizza gli stessi dati per il domicilio	Permette l'associazione di medesimi dati anche per il domicilio	F	Check box SI/NO

Se si clicca sulla checkbox NO, è necessario selezionare il pulsante "Domicilio" e compilare i medesimi campi della residenza.

Cliccando sul pulsante "Luogo di Nascita" bisognerà aggiungere i seguenti campi:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Regione	Regione	O	Menu a tendina
Provincia	Provincia	O	Menu a tendina
Comune	Comune	O	Menu a tendina
Indirizzo	Indirizzo	F	Campo libero
Numero Civico	Numero civico	F	Campo libero
Cap	Codice avviamento postale	F	Campo libero

Di seguito le informazioni che il sistema richiede per un soggetto **"Persona Giuridica Privata"** sono:

Registrazione Anagrafica

Tipo Soggetto: *
Persona Giuridica Privata

Partita IVA: * Codice Fiscale

Denominazione: *

Email: * Tipo Forma Giuridica: *
 Selezione forma giuridica

Telefoni: * Fax:

Settore ATECO: Divisione ATECO:
Selezione settore attività economica Selezione divisione attività economica

Gruppo ATECO: Classe ATECO:
Selezione gruppo attività economica Selezione classe attività economica

Categoria ATECO: Settore attività economica:
Selezione categoria attività economica Selezione settore attività economica

Salvo Legato Sede Operativa

Regionale Annulla

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Tipo soggetto	Tipo di forma giuridica	O	Menu a tendina
P.iva	Codice identificativo unico composto da 11 cifre	O	Campo libero
Codice fiscale	Codice fiscale	O	Campo libero
Denominazione	Denominazione- ragione sociale del soggetto giuridico	O	Campo libero
Email*	Indirizzo e mail	O	Campo libero
Tipo forma giuridica	Campo volto ad associare al soggetto una tipologia di forma giuridica	O	Menu a tendina
Telefono	Recapito telefonico	O	Campo libero
Fax	Numero di fax (se c'è)	F	Campo libero
Sezione ATECO	Classificazione delle attività economiche	F	Menu a tendina
Divisione ATECO	Divisione delle attività economiche	F	Menu a tendina
Gruppo ATECO	Gruppo delle attività economiche	F	Menu a tendina
Classe ATECO	Classe delle attività economiche	F	Menu a tendina
Categoria ATECO	Categoria di riferimento delle attività economiche	F	Menu a tendina
Settore attività economica*	Settore economico di riferimento	F	Attività corrispondente all'attività dell'ATECO

Cliccando sul pulsante "Sede Legale" bisognerà aggiungere i seguenti campi:

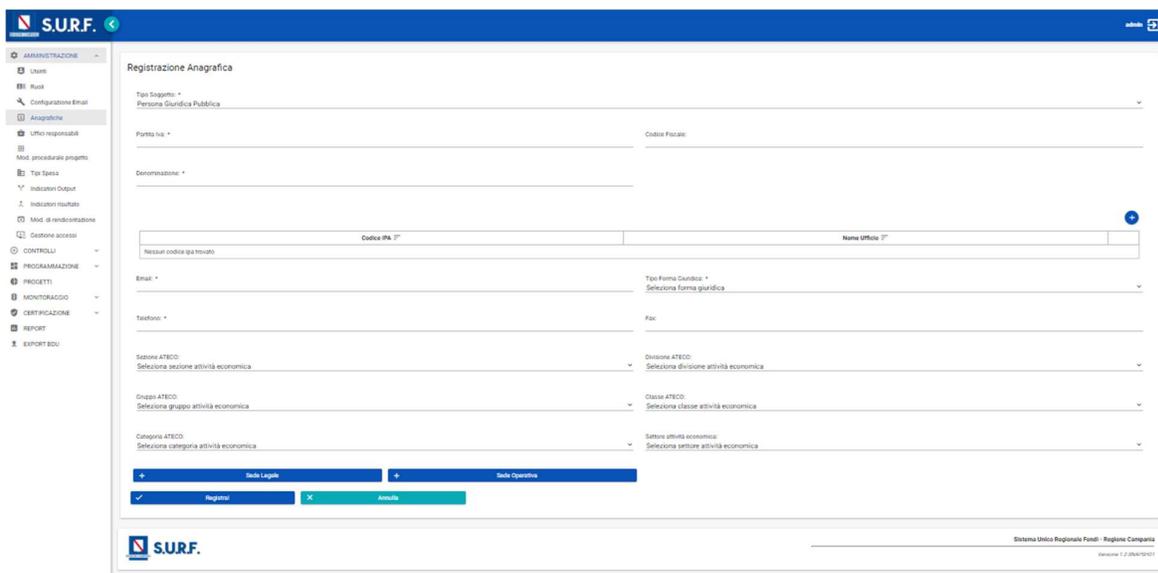
Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Regione	Regione della sede legale	O	Menu a tendina
Provincia	Provincia della sede legale	O	Menu a tendina
Comune	Comune della sede legale	O	Menu a tendina
Indirizzo	Indirizzo della sede legale	F	Campo libero
N. Civico	Numero civico	F	Campo libero
Cap	Codice avviamento postale	F	Campo libero
Utilizza gli stessi dati per sede operativa	Permette l'associazione di medesimi dati anche per la sede operativa	F	Checkbox SI/NO

Cliccando sul pulsante "Sede Operativa" bisognerà aggiungere i seguenti campi:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
------------	-------------	-----	------

Regione	Regione della sede legale	O	Menu a tendina
Provincia	Provincia della sede legale	O	Menu a tendina
Comune	Comune della sede legale	O	Menu a tendina
Indirizzo	Indirizzo	F	Campo libero
N. Civico	Numero civico	F	Campo libero
Cap	Codice avviamento postale	F	Campo libero

Di seguito le informazioni che il sistema richiede per un soggetto **“Persona Giuridica Pubblica”**:



Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Tipo soggetto	Tipo di forma giuridica	F	Menu a tendina
P.iva	Codice identificativo unico composto da 11 cifre	O	Campo libero
Codice fiscale	Codice Fiscale	F	Campo libero
Denominazione	Denominazione- ragione sociale del soggetto giuridico	O	Campo libero
Email*	Indirizzo e mail	O	Campo libero
Tipo forma giuridica	Campo volto ad associare al soggetto una tipologia di forma giuridica	O	Menu a tendina
Telefono*	Recapito telefonico	O	Campo libero
Fax	Numero di fax (se c'è)	F	Campo libero

Sezione ATECO	Classificazione delle attività economiche	F	Menu a tendina
Divisione ATECO	Divisione delle attività economiche	F	Menu a tendina
Gruppo ATECO	Gruppo delle attività economiche	F	Menu a tendina
Classe ATECO	Classe delle attività economiche	F	Menu a tendina
Categoria ATECO	Categoria di riferimento delle attività economiche	F	Menu a tendina
Settore attività economica	Settore economico di riferimento	O	Attività corrispondente all'attività dell'ATECO

Cliccando sul pulsante “Sede Legale” e dopo “Sede Operativa bisognerà aggiungere i seguenti campi:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Regione	Regione della sede legale	O	Menu a tendina
Provincia	Provincia della sede legale	O	Menu a tendina
Comune	Comune della sede legale	O	Menu a tendina
Indirizzo	Indirizzo	F	Campo libero
N. Civico	Numero civico	F	Campo libero
Cap	Codice avviamento postale	F	Campo libero
Utilizza gli stessi dati per sede operativa	Permette l'associazione di medesimi dati anche per la sede operativa	F	Checkbox SI/NO

La funzione “Cerca”  permette di effettuare una ricerca interna alla tabella riepilogativa delle anagrafiche applicando specifici filtri di ricerca:

Gestione Anagrafiche

Denominazione: Email:

Tipo Soggetto: Codice Fiscale/P.IVA:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Denominazione	È la denominazione dell'anagrafica che s'intende cercare tra quelli censiti (sia persone fisiche che organizzazioni)	F	Campo libero
Email	Campo libero	F	Campo libero

Tipo di soggetto	Tipologia di soggetto riferito alla forma giuridica	F	Menu a tendina: <ul style="list-style-type: none"> • Persona fisica • Persona giuridica privata • Persona giuridica pubblica
Codice fiscale/P.Iva	Codice fiscale del soggetto	F	Campo libero- codice alfanumerico

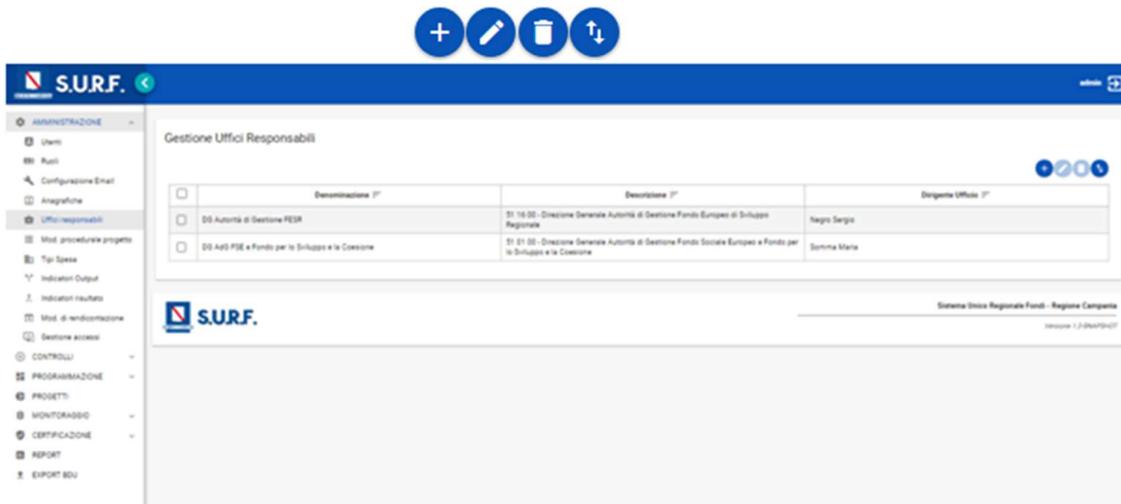
Dopo aver compilato i campi desiderati premere sul pulsante “Cerca”  per effettuare la ricerca con i filtri applicati.

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto “**Salva**” oppure “**Annulla**” qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

4.1 SEZIONE UFFICI RESPONSABILI

Selezionando la sezione “**Uffici responsabili**” il sistema restituisce una schermata denominata “Gestione Uffici Responsabili” di riepilogo di quelli censiti nel sistema.

In questa sezione è possibile: inserire un nuovo Ufficio responsabile, modificare o eliminare un ufficio inserito nel sistema (selezionando il flag di riga), scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco degli uffici presenti nel sistema.



The screenshot shows the SURF system interface. At the top, there are four circular icons: a plus sign (+), a pencil (edit), a trash can (delete), and a download icon. Below these is the SURF logo and a search icon. The main content area is titled "Gestione Uffici Responsabili" and contains a table with three columns: "Selezionazione (*)", "Descrizione (*)", and "Dirigente Ufficio (*)". The table lists two entries: "DG Autorità di Gestione FESR Regionale" and "DG A45 FSE e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione". A sidebar on the left contains a navigation menu with categories like "AMMINISTRAZIONE", "Uffici responsabili", "CONTROLLI", "PROGRAMMAZIONE", "PROGETTI", "MONITORAGGIO", "CERTIFICAZIONE", "REPORT", and "EXPORT BDU".

Nella sezione uffici responsabili è possibile censire gli uffici da associare alle articolazioni del programma (vd. Gestione programma) e agli utenti (vd. Gestione utenze). Il sistema offre la possibilità di eliminare e/o modificare gli uffici responsabili censiti.

Per censire un nuovo ufficio responsabile, bisogna cliccare sul tasto “Aggiungi” ; il sistema riporta una schermata di compilazione:

Registrazione Ufficio Responsabile

Ufficio Responsabile

Denominazione: *

Descrizione:

Email:

PEC:

Dirigente Ufficio

Nome: *

Cognome: *

Email:

Telefono:

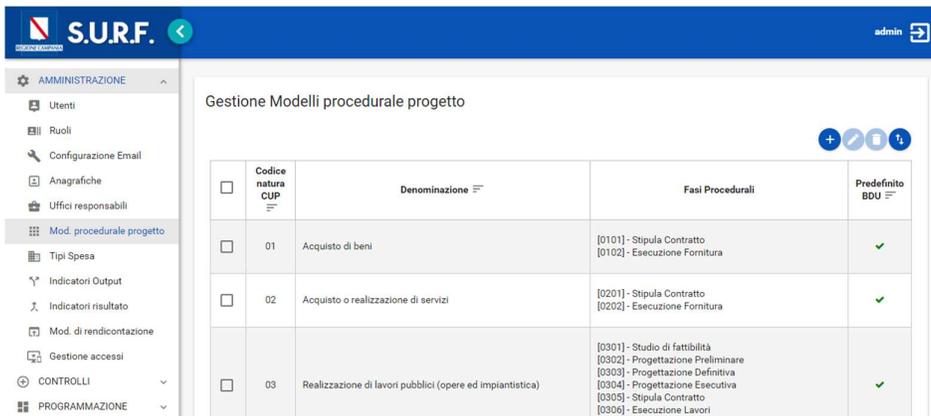
Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Ufficio responsabile			
Denominazione	Nominativo dell'Ufficio responsabile	O	Campo Libero
Descrizione	Descrivere l'attività dell'Ufficio responsabile	F	Campo Libero
Email	Recapito di posta elettronica dell'ufficio		Campo Libero
PEC	Posta elettronica certificata dell'ufficio		Campo Libero
Dirigente Ufficio			
Nome	Nome del Dirigente dell'ufficio	O	Campo Libero
Cognome	Cognome del Dirigente dell'Ufficio	O	Campo Libero
Email	Recapito di posta elettronica del dirigente		Campo Libero
Telefono	Recapito telefonico del Dirigente dell'Ufficio	F	Campo Libero

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **“Salva”** oppure **“Annulla”** qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

4.5. SEZIONE MODELLI PROCEDURALE PROGETTO

Selezionando la sezione **“Modelli procedurale progetto”**, il sistema offre una schermata di riepilogo denominata **“Gestione modelli procedurali progetto”**, in cui sono presenti quelle pre-caricate corrispondenti ai modelli predefiniti BDU e mostrate le informazioni di riepilogo dei modelli procedurali censiti dall'utente.

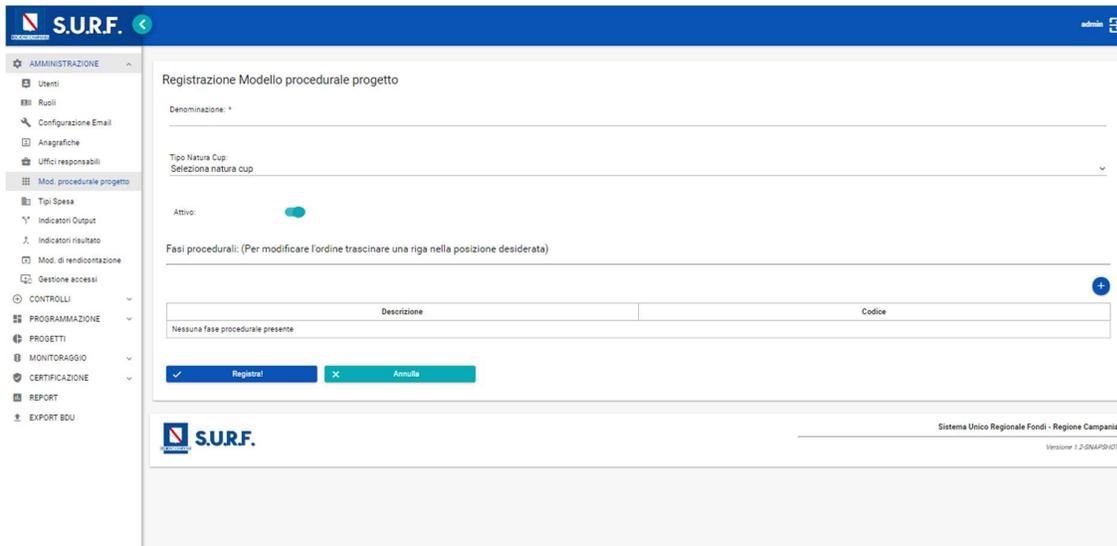
In questa sezione è possibile: inserire un nuovo modello di lista procedurale, modificarne o eliminarne uno già esistente (spuntando il relativo flag di riga), scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco delle piste procedurali già inserite nel sistema.



<input type="checkbox"/>	Codice natura CUP	Denominazione	Fasi Procedurali	Predefinito BDU
<input type="checkbox"/>	01	Acquisto di beni	[0101] - Stipula Contratto [0102] - Esecuzione Fornitura	✓
<input type="checkbox"/>	02	Acquisto o realizzazione di servizi	[0201] - Stipula Contratto [0202] - Esecuzione Fornitura	✓
<input type="checkbox"/>	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)	[0301] - Studio di fattibilità [0302] - Progettazione Preliminare [0303] - Progettazione Definitiva [0304] - Progettazione Esecutiva [0305] - Stipula Contratto [0306] - Esecuzione Lavori	✓

Nella voce Modelli Procedurali Progetto si potranno definire modelli di pista procedurale di progetto più elaborati rispetto a quelli previsti dal protocollo di colloquio IGRUE al fine di poter gestire specificità di progetto e di programma.

Per censire un nuovo modello di pista procedurale di progetto, cliccare sul pulsante “Aggiungi”



Registrazione Modello procedurale progetto

Denominazione: *

Tipo Natura Cup: Selezione natura cup

Attivo:

Fasi procedurali: (Per modificare l'ordine trascinare una riga nella posizione desiderata)

Descrizione	Codice
Nessuna fase procedurale presente	

Registra! Annulla

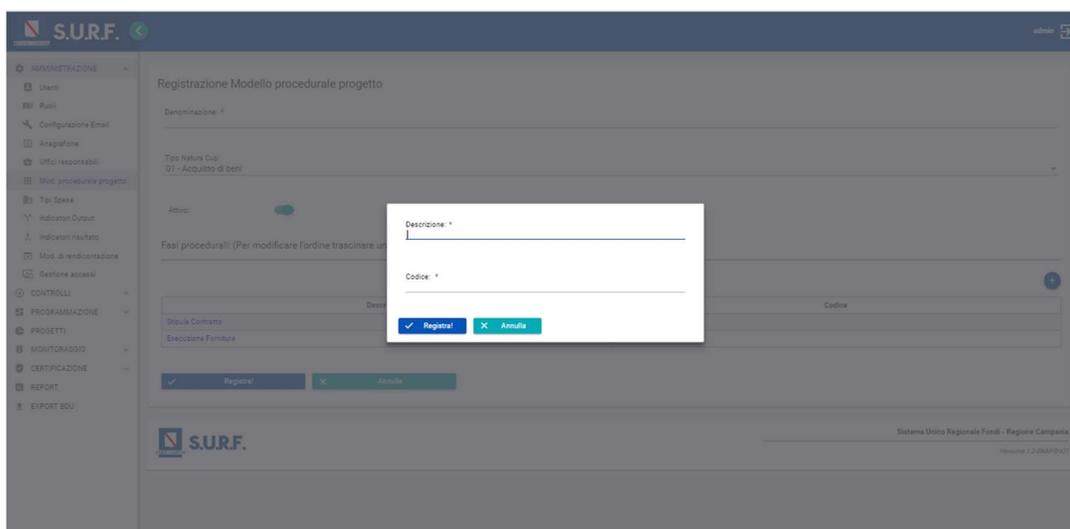
Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.0-06/04/2017

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Denominazione	Denominazione della pista procedurale	O	Campo libero

Tipo natura CUP	Riferito al Codice unico di procedimento	F	Menu a tendina con opzioni BDU
Attivo	Indicare se il modello è attivo o no	F	Check box SI/NO

Il sistema in base alla selezione effettuata nel campo “Tipo Natura CUP” carica le fasi procedurali corrispondenti nella sezione “Fasi Procedurali”; al fine di personalizzare il nuovo modello di pista

procedurale il sistema consente attraverso il pulsante “Aggiungi” , di inserire nuove fasi. Queste possono essere spostate nell’elenco attraverso la selezione e il trascinarsi, tramite mouse, nell’ordine desiderato. Le informazioni che richiede il sistema per l’inserimento di una nuova fase procedurale sono le seguenti:



Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Denominazione	Denominazione della pista procedurale	O	Campo libero
Codice	Codice da associare al modello	O	Campo libero

Una volta salvata la nuova fase procedurale sarà quindi visualizzabile e spostabile nell’elenco delle fasi procedurali.

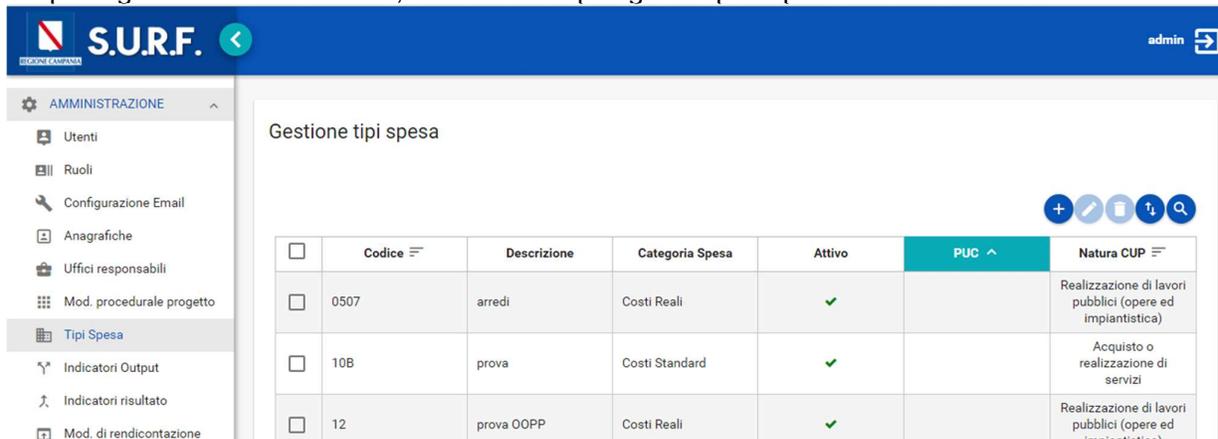
Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto “**Salva**” oppure “**Annulla**” qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

4.6. SEZIONE TIPI DI SPESA

Selezionando la sezione “**Tipi di spesa**”, il sistema offre una schermata di riepilogo nella quale sono visibili le informazioni già presenti, come previste dal Protocollo Unico di Colloquio, e quelle aggiunte eventualmente dall’utente amministratore.

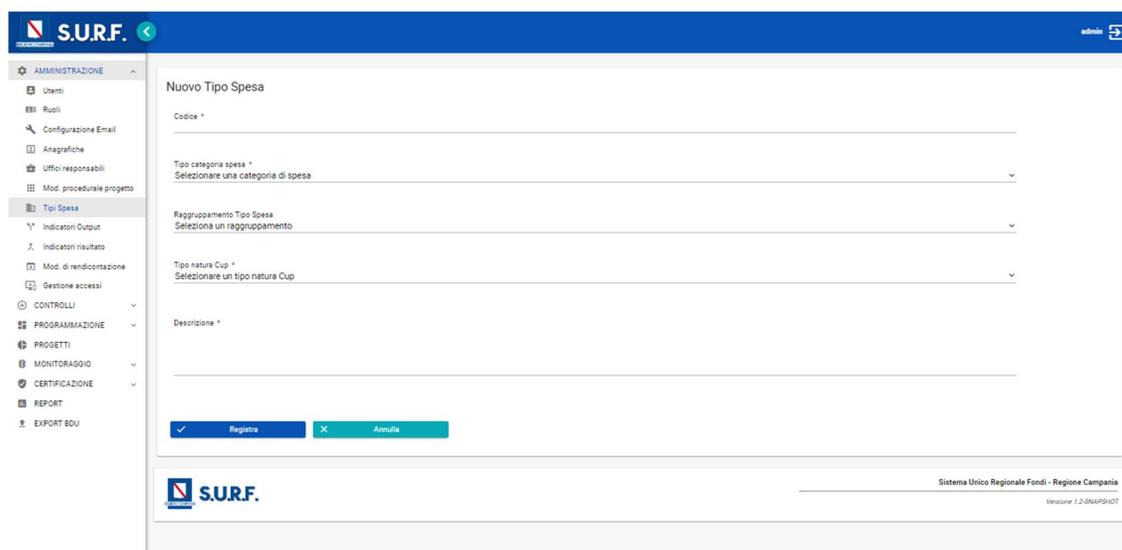
In questa sezione è possibile: inserire una tipologia di spesa, modificarne o eliminarne una già esistente (spuntando il relativo flag di riga), scaricare un file (Excel o Pdf) con l’elenco delle tipologie

di spesa già inserite nel sistema, cercare una tipologia di spesa presente nel sistema.



<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione	Categoria Spesa	Attivo	PUC	Natura CUP
<input type="checkbox"/>	0507	arredi	Costi Reali	✓		Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)
<input type="checkbox"/>	10B	prova	Costi Standard	✓		Acquisto o realizzazione di servizi
<input type="checkbox"/>	12	prova OOPP	Costi Reali	✓		Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)

Selezionando il pulsante “Aggiungi”  il sistema offre la possibilità di censire un nuovo tipo di spesa, specificando le seguenti informazioni:



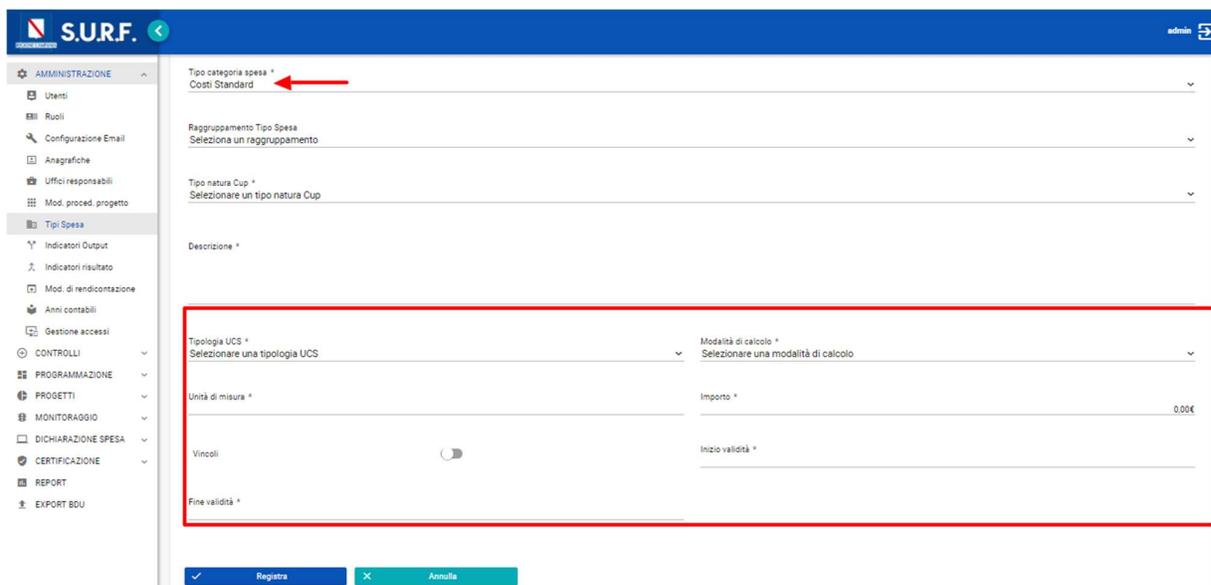
Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Codice	Codice da associare al tipo di spesa	O	Campo libero
Tipo categoria spesa	Categoria di spesa	O	Menu a tendina
Tipo natura CUP	Riferito alla natura del Codice unico di procedimento	O	Menu a tendina

Tipi spesa IGRUE	Sceita della tipologia di spesa sulla base della natura CUP precedentemente selezionata	O	Menu a tendina
Descrizione	Descrizione del tipo di spesa	O	Campo libero

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **“Registra”** oppure **“Annulla”**.

Attenzione! Una volta registrate le informazioni, per renderle disponibili negli altri moduli, l'utente deve selezionare il tasto “Attiva”

Nel caso dei costi standard, il sistema mostra una schermata contenente dei campi specifici per tale tipologia di spesa:



The screenshot shows the S.U.R.F. interface with a sidebar menu on the left and a main configuration area on the right. The main area is titled 'Tipo categoria spesa * Costi Standard' and contains several dropdown menus and input fields. A red box highlights the following fields: 'Tipologia UCS *', 'Modalità di calcolo *', 'Unità di misura *', 'Importo *', 'Inizio validità *', and 'Fine validità *'. At the bottom of the form are two buttons: 'Registra' and 'Annulla'.

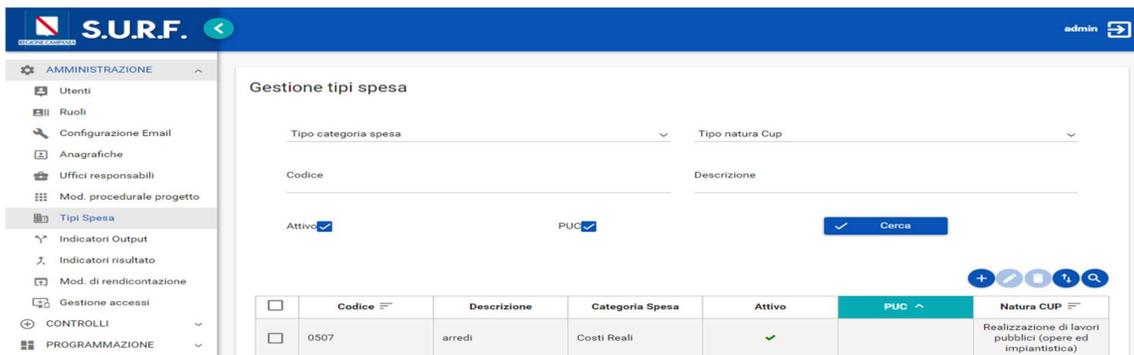
Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Codice	Codice da assegnare alla voce di spesa	O	Campo libero
Tipo categoria spesa	Categoria di spesa	O	Menu a tendina
Tipo natura CUP	Riferito al Codice unico di procedimento	O	Menu a tendina
Descrizione	Descrizione del tipo di spesa	O	Campo libero
Tipologia UCS	Tipo di UCS	O	Menu a tendina
Modalità di calcolo	Modalità di calcolo	O	Menu a tendina
Unità di misura	Unità di misura	O	Campo libero

Importo		O	Campo libero
Vincoli		F	Checkbox
Inizio validità	Inizio validità	O	Calendario
Fine validità	Fine validità	O	Calendario

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **“Registra”** oppure **“Annulla”**.

Attenzione! Una volta registrate le informazioni, per renderle disponibili negli altri moduli, l'utente deve selezionare il tasto “Attiva”

La funzione “Cerca”  permette di effettuare una ricerca interna alla tabella riepilogativa delle voci di spesa applicando specifici filtri di ricerca; dopo aver compilato i campi desiderati premere sul pulsante “Cerca”  per effettuare la ricerca con i filtri applicati.



Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Tipo di categoria	Categoria di spesa	F	Menu a tendina
Tipologia CUP	Riferito al Codice unico di procedimento	F	Menu a tendina
Codice	Codice da associare al tipo di spesa	F	Campo libero
Descrizione	Descrizione del tipo di spesa	F	Campo libero

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **“Salva”** oppure **“Annulla”** qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

4.7. GESTIONE INDICATORI DI OUTPUT E DI RISULTATO

Cliccando sulla sezione **“Indicatori Output”** il sistema offre una schermata di riepilogo denominata **“Gestione tipi indicatori output”**, così l'utente accede alla funzionalità di censimento degli indicatori

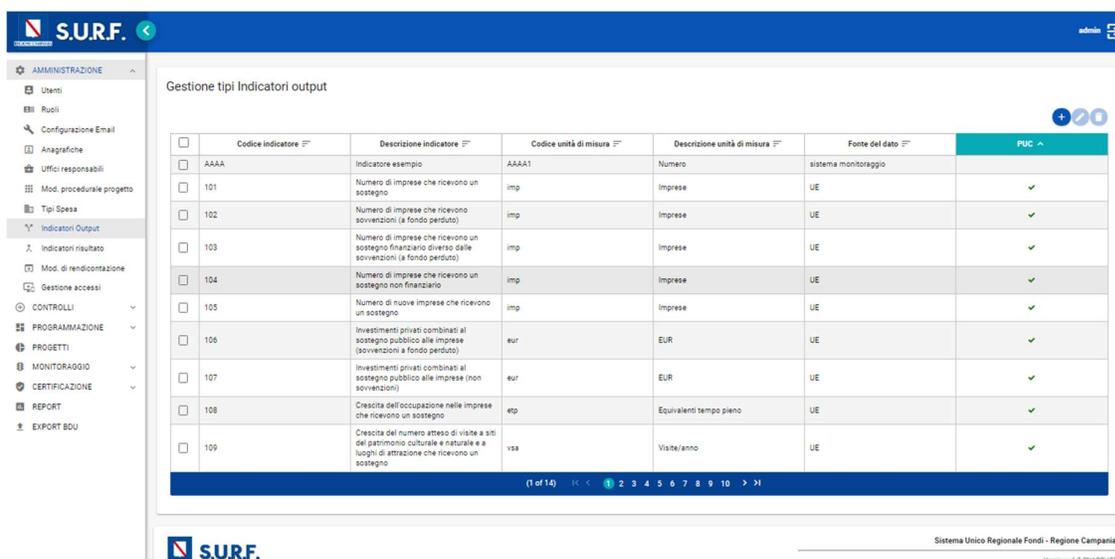
di output.

Cliccando sulla voce **"Indicatori di risultato"** presente nel menu Amministrazione il sistema offre una schermata di riepilogo denominata "Gestione tipi indicatori di risultato", così l'utente accede alla funzionalità di censimento degli indicatori di risultato.

In queste sezioni è possibile inserire un nuovo indicatore, di output o di risultato, modificarne o eliminarne uno esistente (spuntando il flag di riga).



In entrambi i casi potranno essere censiti in maniera centralizzata gli indicatori di programma, al fine di poter definire una reportistica trasversale ai Programmi per la misurazione degli obiettivi. Il sistema mostra l'elenco degli indicatori già censiti (fonte Protocollo Unico di Colloquio PUC), con la descrizione e l'indicazione della categoria di spesa e delle ulteriori informazioni.



<input type="checkbox"/>	Codice indicatore	Descrizione indicatore	Codice unità di misura	Descrizione unità di misura	Fonte del dato	PUC
<input type="checkbox"/>	AAAA	Indicatore esempio	AAAA1	Numero	sistema monitoraggio	
<input type="checkbox"/>	101	Numero di imprese che ricevono un sostegno	imp	Imprese	UE	✓
<input type="checkbox"/>	102	Numero di imprese che ricevono sovvenzioni (a fondo perduto)	imp	Imprese	UE	✓
<input type="checkbox"/>	103	Numero di imprese che ricevono un sostegno finanziario diverso dalle sovvenzioni (a fondo perduto)	imp	Imprese	UE	✓
<input type="checkbox"/>	104	Numero di imprese che ricevono un sostegno non finanziario	imp	Imprese	UE	✓
<input type="checkbox"/>	105	Numero di nuove imprese che ricevono un sostegno	imp	Imprese	UE	✓
<input type="checkbox"/>	106	Investimenti privati combinati al sostegno pubblico alle imprese (sovvenzioni a fondo perduto)	eur	EUR	UE	✓
<input type="checkbox"/>	107	Investimenti privati combinati al sostegno pubblico alle imprese (non sovvenzioni)	eur	EUR	UE	✓
<input type="checkbox"/>	108	Crescita dell'occupazione nelle imprese che ricevono un sostegno	etp	Equivalenti tempo pieno	UE	✓
<input type="checkbox"/>	109	Crescita del numero atteso di visite e siti del patrimonio culturale e naturale e a luoghi di attrazione che ricevono un sostegno	vis	Visite/anno	UE	✓

Cliccando sul tasto "Aggiungi"  l'utente può creare un nuovo indicatore inserendo le nuove informazioni:

Nuovo indicatore output

Codice indicatore *

Descrizione indicatore *

Codice unità di misura * Descrizione unità di misura *

Fonte del dato *

Tipologia indicatore *

Seleziona la tipologia di indicatore

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Codice indicatore	Codice da associare all'indicatore	O	Campo libero
Descrizione indicatore	Descrizione dell'indicatore	O	Campo libero
Codice unità di misura	Unità di misura riferito all'indicatore	O	Campo libero
Descrizione unità di misura	Descrizione unità di misura	O	Campo libero
Fonte del dato	Descrizione della fonte del dato	O	Campo libero
Tipologia indicatore	Tipo di indicatore censito	O	Menu a tendina

Per il censimento degli indicatori di risultato, il procedimento di inserimento all'interno del sistema è il medesimo di quello appena descritto.

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **"Salva"** oppure **"Annulla"** qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

4.8. GESTIONE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

La possibilità di scegliere una specifica modalità di rendicontazione, risponde all'esigenza di assicurare la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti dal programma operativo in riferimento ai singoli progetti.

L'admin di sistema, nell'apposita sezione, ha la facoltà di visualizzare le diverse modalità di rendicontazione precaricate nel sistema e/o inserirne di altre; in tal senso è possibile selezionare differenti modalità.

L'inserimento di questi dati diventa quindi essenziale ai fini del completamento del corredo informativo associato ad un progetto in riferimento ai dati di natura finanziaria; a livello di progetto, il

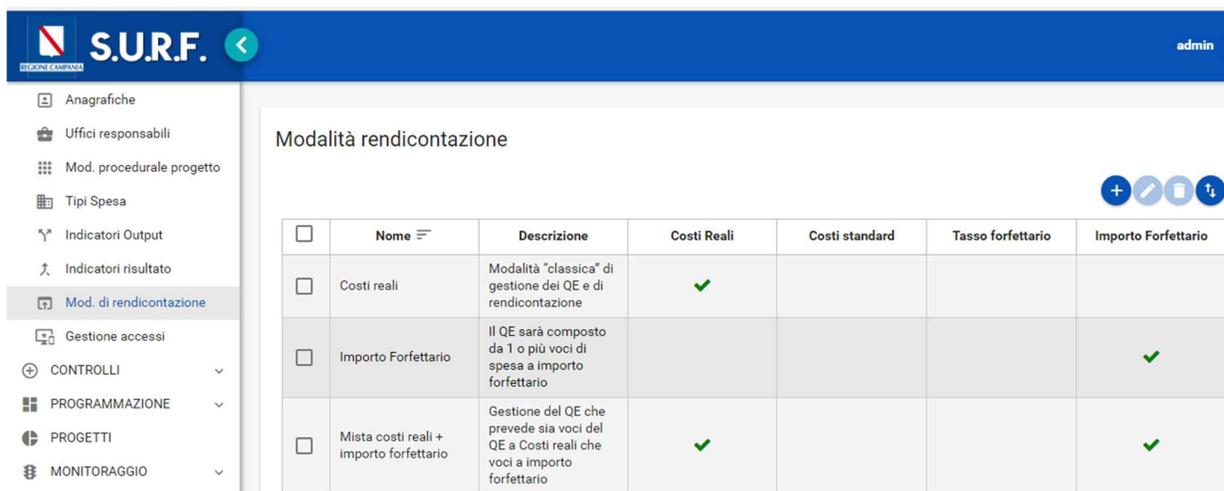
sistema prevede un funzionamento specifico definito sulla base della modalità di rendicontazione scelta.

Le modalità presenti nel sistema sono:

- **Costi Reali:** Modalità classica di gestione del QE e di rendicontazione; in questo caso il corredo informativo sarà articolato in voci di spesa a costi reali. Nel caso di questa tipologia di spese, il pagamento da mandare a workflow per il monitoraggio e la certificazione è quello idoneamente collegato a giustificativi di spesa.
- **Costi Standard:** Il QE sarà composto da uno o più voci di spesa a costo standard; in questo caso il corredo sarà quindi composto da unità di costo standard e relativi parametri. Nel caso di questa tipologia di spese, il pagamento da mandare a workflow per il monitoraggio e la certificazione è rappresentato dalla quantità di output realizzata e dalla relativa valorizzazione in euro;
- **Importo forfettario:** Il QE sarà composto da 1 o più voci di spesa a importo forfettario, bisognerà in tal senso scegliere la percentuale di forfettizzazione sulle voci di spesa indicate. Il pagamento da mandare a workflow per il monitoraggio e la certificazione è la domanda di rimborso;
- **Tasso forfettario:** Rappresenta una modalità di calcolo di finanziamento; in genere l'importo interessato si ricava calcolando una percentuale (fissa o variabile) sulle categorie di spesa. Il tasso forfettario - quindi - è applicato al contributo del fondo SIE determinato sulla base delle spese dichiarate dallo Stato membro.

Nel menu verticale, selezionando l'apposita sezione, il sistema offre una schermata di riepilogo denominata "Modalità rendicontazione".

In questa sezione è possibile inserire una modalità di rendicontazione, modificarla o eliminarne una già esistente (spuntando il relativo flag di riga), scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco delle modalità di rendicontazione già inserite nel sistema.

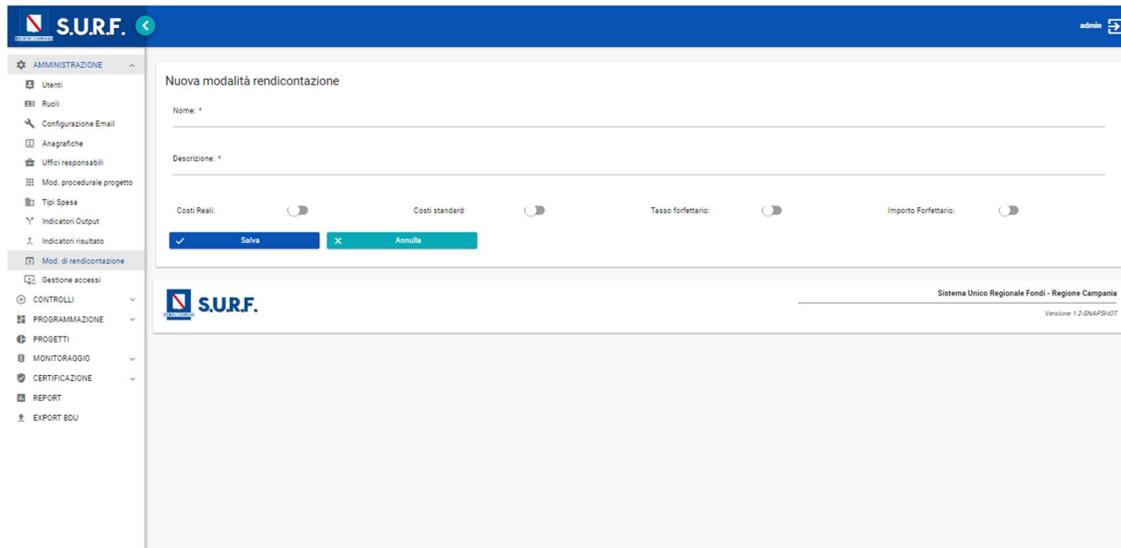


S.U.R.F. admin

Mod. di rendicontazione

<input type="checkbox"/>	Nome	Descrizione	Costi Reali	Costi standard	Tasso forfettario	Importo Forfettario
<input type="checkbox"/>	Costi reali	Modalità "classica" di gestione dei QE e di rendicontazione	✓			
<input type="checkbox"/>	Importo Forfettario	Il QE sarà composto da 1 o più voci di spesa a importo forfettario				✓
<input type="checkbox"/>	Mista costi reali + importo forfettario	Gestione del QE che prevede sia voci del QE a Costi reali che voci a importo forfettario	✓			✓

Il sistema offre modalità di rendicontazione predefinite corrispondenti alle possibili combinazioni delle voci di spesa definite nel PUC, specificandone nome e descrizione. Inoltre il sistema consente la possibilità di censire nuove modalità di rendicontazione attraverso il pulsante “Aggiungi” ; a tal fine è necessario inserire le seguenti informazioni:



Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Nome	Nome da associare alla modalità	O	Campo libero
Descrizione	Descrizione riferita alla modalità	O	Campo libero
Costi - reali	Tipo di costo sostenuto	F	Checkbox SI/NO
Costi standard	Tipo di costo sostenuto	F	Checkbox SI/NO
Tasso forfettario	Tipo di costo sostenuto	F	Checkbox SI/NO
Importo forfettario	Tipo di costo sostenuto	F	Checkbox SI/NO

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto “**Salva**” oppure “**Annulla**” qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

4.9. SEZIONE ANNI CONTABILI

Cliccando la voce “**Anni contabili**”, il sistema mostra la schermata di riepilogo degli anni contabili censiti.

In questa sezione è possibile: inserire un anno contabile, modificarne o eliminarne uno già esistente

(se questo anno contabile non è stato utilizzato in una battuta di certificazione), scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco degli anni contabili già inseriti nel sistema:

Anni Contabili

<input type="checkbox"/>	Codice	Data Avvio	Data Conclusione
<input type="checkbox"/>	AC_1	01/07/2016	30/06/2017
<input type="checkbox"/>	AC_2	01/07/2017	30/06/2018

Il sistema consente di censire nuovi anni contabili attraverso il pulsante "Aggiungi" ; a tal fine è necessario inserire le seguenti informazioni:

Registrazione anno contabile

Seleziona i programmi da associare *

Seleziona i programmi da associare

Data Avvio (Prima Data utile): *

Data Conclusione: *

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Seleziona i programmi da associare	Selezionare il programma scegliendo tra quelli censiti	O	Menu a tendina
Data avvio (Prima Data utile)	Data di avvio dell'anno contabile	O	Calendario
Data Conclusione	Data di conclusione dell'anno contabile	O	Calendario

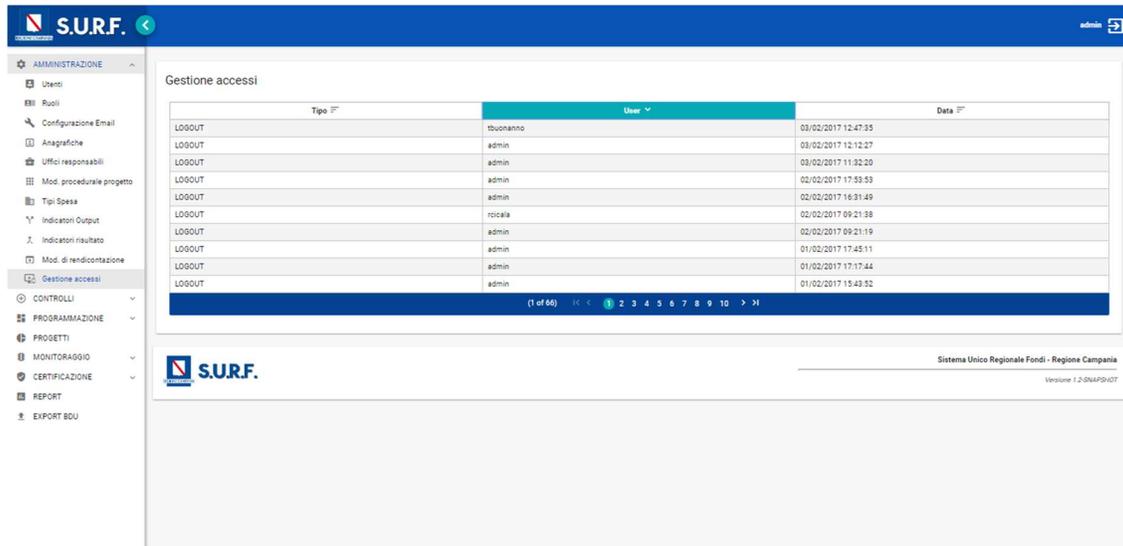
Il sistema esegue una serie di controlli sulle date inserite: innanzitutto verifica la coerenza sulle date di inizio e fine anno contabile e contestualmente blocca la creazione di più anni contabili sovrapposti per uno stesso programma.

Una volta inserite le informazioni, per registrare nel sistema gli anni contabili, è necessario cliccare sul pulsante "Salva".

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "**Salva**" oppure "**Annulla**" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

4.10. SEZIONE GESTIONE ACCESSI

Cliccando la sezione "**Gestione accessi**", il sistema offre in visualizzazione gli ingressi e le uscite (qualora l'utente abbia eseguito il *logout*) effettuati dagli utenti in un ordine cronologico (dal più recente al più datato).



Gestione accessi

Tipo	User	Data
LOGOUT	tbuonanno	03/02/2017 12:47:35
LOGOUT	admin	03/02/2017 12:12:27
LOGOUT	admin	03/02/2017 11:32:20
LOGOUT	admin	02/02/2017 17:53:53
LOGOUT	admin	02/02/2017 16:31:49
LOGOUT	ricciala	02/02/2017 09:21:38
LOGOUT	admin	02/02/2017 09:21:19
LOGOUT	admin	01/02/2017 17:45:11
LOGOUT	admin	01/02/2017 17:17:44
LOGOUT	admin	01/02/2017 15:48:52

(1 of 66) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.2.06459v07

4.11. SEZIONE GESTIONE ACCESSI

Attraverso la sezione Strumenti attuativi, il sistema caricherà una schermata denominata “Gestione strumenti attuativi” contenente una tabella riepilogativa di tutti gli strumenti attuativi censiti.



Gestione Strumenti Attuativi

<input type="checkbox"/>	Codice	Denominazione	Programma	Data fine validità	Attivo
<input type="checkbox"/>	34	STRUMENTO ATTUATIVO	2014IT05SFOP020 - POR Campania FSE 2014-2020	05/03/2018	✓
<input type="checkbox"/>	1A	STR ATT.	2014IT05SFOP020 - POR Campania FSE 2014-2020	05/03/2018	✓
<input type="checkbox"/>	TEST	TEST	2014IT05SFOP020 - POR Campania FSE 2014-2020	14/03/2018	✓
<input type="checkbox"/>	222	test	2016POCCAMPAN01 - POC CAMPANIA 2014/2020	15/03/2018	✓

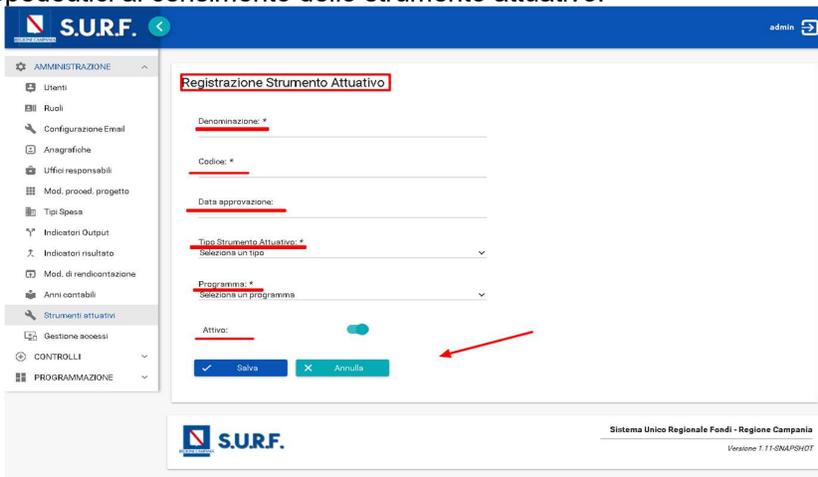
I campi informativi che valorizzano la tabella riepilogativa sono i seguenti:

- Codice
- Denominazione
- Programma
- Data fine validità
- Attivo

In questa sezione l'utente ha la possibilità di censire un nuovo strumento attuativo; di modificare

uno strumento attuativo presente; di cestinarlo; scaricare un file riepilogativo di tutti gli strumenti attuativi presenti in formato excel e Pdf.

Selezionando il pop-up "Aggiungi" il sistema caricherà una nuova pagina con una serie di campi da valorizzare, propedeutici al censimento dello strumento attuativo.



The screenshot displays the 'Registrazione Strumento Attuativo' form within the S.U.R.F. system. The form contains the following fields:

- Denominazione *
- Codice *
- Data approvazione
- Tipo Strumento Attuativo * (dropdown menu)
- Programma * (dropdown menu)
- Attivo: (checkbox)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' (with a checkmark icon) and 'Annulla' (with an 'X' icon). A red arrow points to the 'Annulla' button.

In seguito alla valorizzazione dei suddetti campi, l'utente dovrà rendere attivo lo strumento attuativo e salvare le informazioni inserite.

5. MODULO CONTROLLI

Il modulo "Controlli" consente di compiere da parte delle utenze profilate le attività previste per i controlli di primo livello, documentale ed in loco.

Il modulo controlli è composto dalle seguenti sezioni:

- Checklist di controllo;
- Piani di controllo documentale;
- Piani di controllo in loco
- Piano di verifiche UC

I contenuti di ciascuna check list sono personalizzabili per consentire l'inserimento della più ampia gamma di quesiti e verifiche; una volta quindi creata, ciascuna check list può essere modificata e messa a disposizione agli utenti che eseguono le attività di controllo.

Per quanto riguarda la sezione "Piani di controllo documentale" e "Piano di controllo in loco", il sistema prevede che le attività di controllo siano eseguite attraverso un piano di controllo che rappresenta un contenitore, per programma, dei progetti che si vogliono controllare.

5.1. SEZIONE CHECKLIST DI CONTROLLO

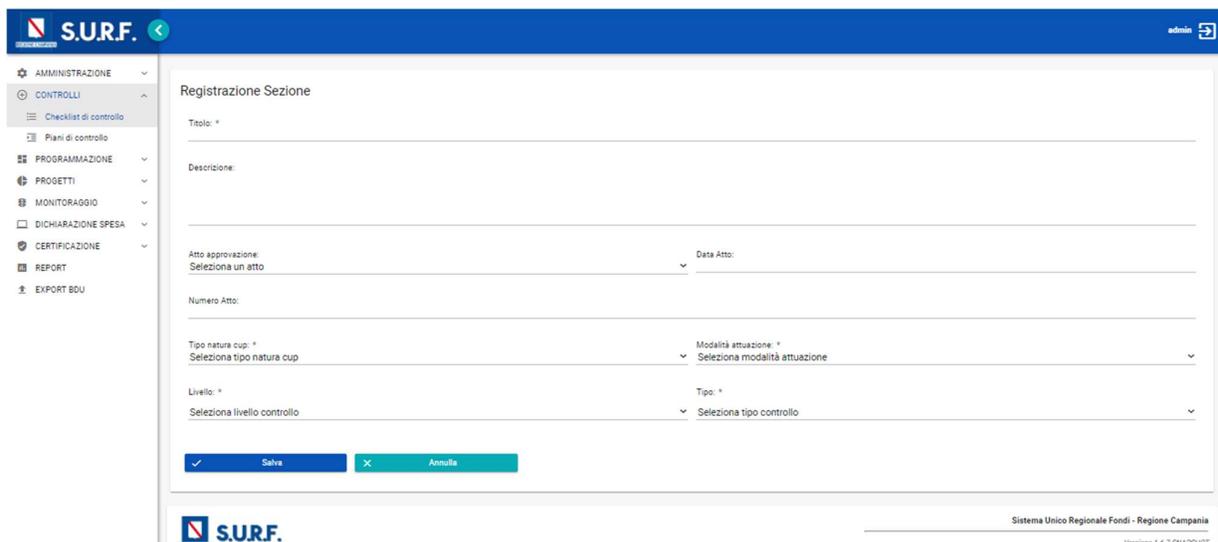
Accedendo alla sotto sezione "Check list", il sistema offre una schermata di riepilogo denominata "Gestione Checklist di controllo" nella quale sono mostrate le informazioni di riepilogo delle check list già inserite nel sistema.

Gestione Checklist di controllo

<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione	Atto approvazione	Livello	Tipo	Tipo Natura Cup	Modalità attuazione	Attiva
<input type="checkbox"/>	CHECKLIST_2		Altro	CHECKLIST_L...	DOCUMENTALE	Acquisto o realizzazione di servizi	Regia	✓

Il sistema consente di censire nuove check list attraverso il pulsante "Aggiungi" ; a tal fine è necessario inserire le seguenti informazioni:

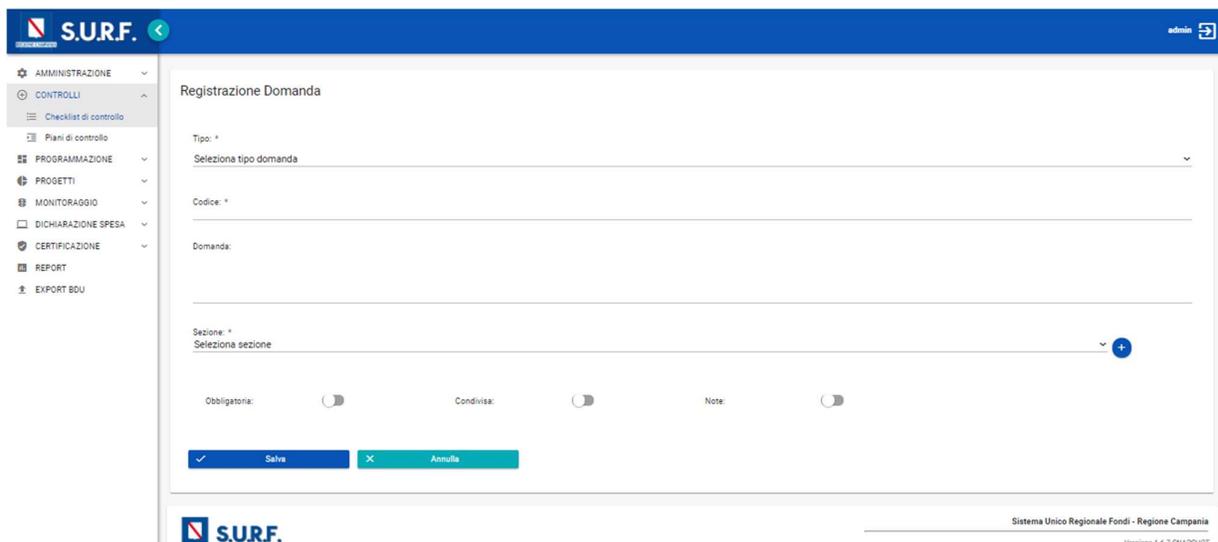


Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Titolo	Indicare il titolo della checklist	O	Campo libero
Descrizione	Descrizione della checklist	F	Campo libero
Atto approvazione	Indicare tipologia di atto	F	Menu a tendina
Data Atto	Data atto	F	Calendario
Numero Atto	Numero atto	F	Campo libero
Tipo natura cup	Natura CUP	O	Menu a tendina
Modalità di attuazione	Modalità di attuazione	O	Menu a tendina
Livello	Selezionare livello del controllo	O	Menu a tendina
Tipo	Tipologia di controllo	O	Menu a tendina

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **"Salva"** oppure **"Annulla"** qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

Una volta inseriti i dati di carattere anagrafico, il sistema consente di strutturare i contenuti della check list; in particolare, l'utente può impostare la struttura ed i contenuti delle domande e delle sezioni.

Se l'utente seleziona il campo **Domanda** e clicca su Aggiungi  il sistema carica una nuova schermata con specifici campi da compilare:



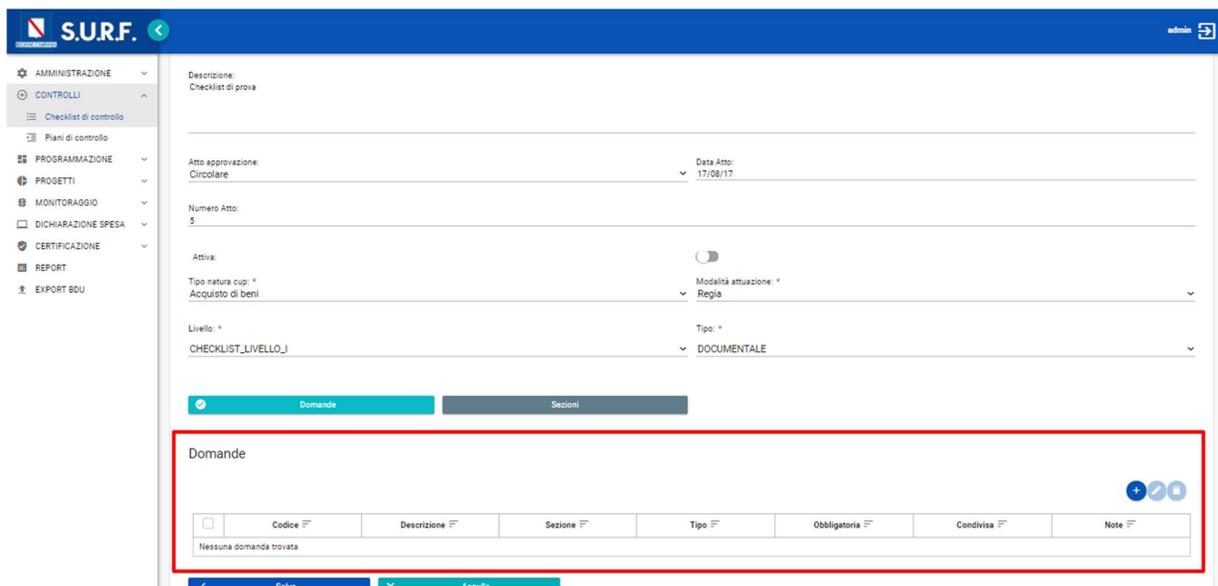
The screenshot shows the 'Registrazione Domanda' form in the S.U.R.F. system. The form has a left sidebar with navigation options like 'AMMINISTRAZIONE', 'CONTROLLI', 'PROGRAMMAZIONE', etc. The main form area contains the following fields and controls:

- Tipo:** A dropdown menu with the text 'Seleziona tipo domanda'.
- Codice:** A text input field with the label 'Codice: *'.
- Domanda:** A large text area for entering the request details.
- Sezione:** A dropdown menu with the text 'Seleziona sezione' and a plus icon.
- Obbligatoria:** A toggle switch.
- Condivisa:** A toggle switch.
- Note:** A toggle switch.
- Buttons:** 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel) buttons at the bottom.

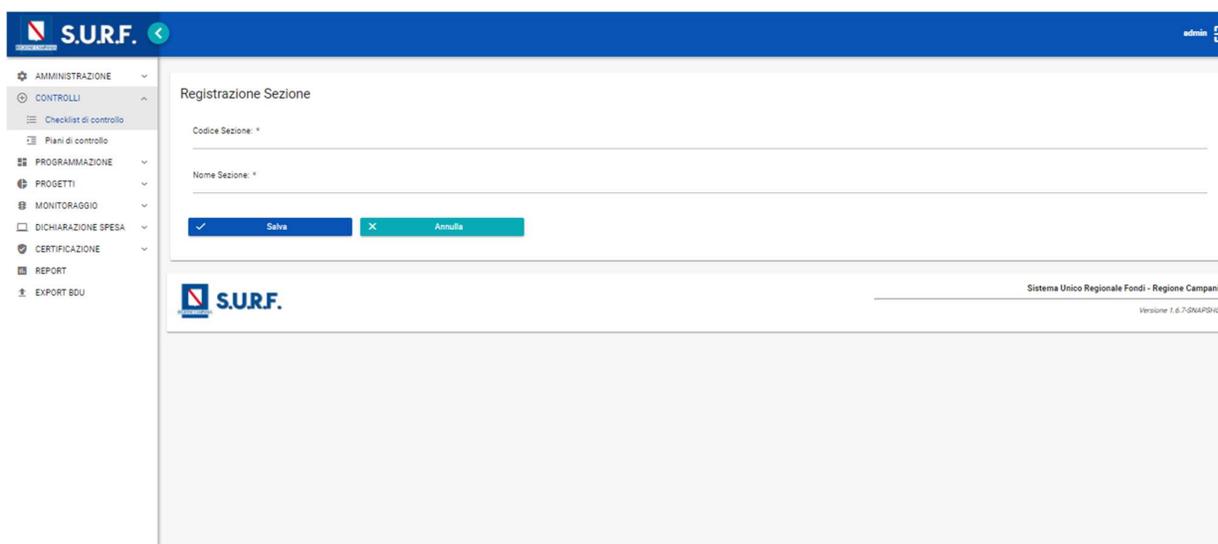
Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Tipo	Selezionare tipo di domanda	O	Menu a tendina
Codice	Codice della domanda	O	Campo libero
Domanda	Domanda da inserire della check	O	Campo libero
Sezione	Sezione della check	O	Menu a tendina

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **“Salva”** oppure **“Annulla”**.

Completata la compilazione della “Registrazione Domanda” questa comparirà in automatico nella tabella di riepilogo nella schermata della checklist (parte inferiore della schermata):



Se l'utente seleziona **Sezioni** e clicca su **Aggiungi** , il sistema carica in automatico una nuova schermata dedicata alle sezioni della check di riferimento:

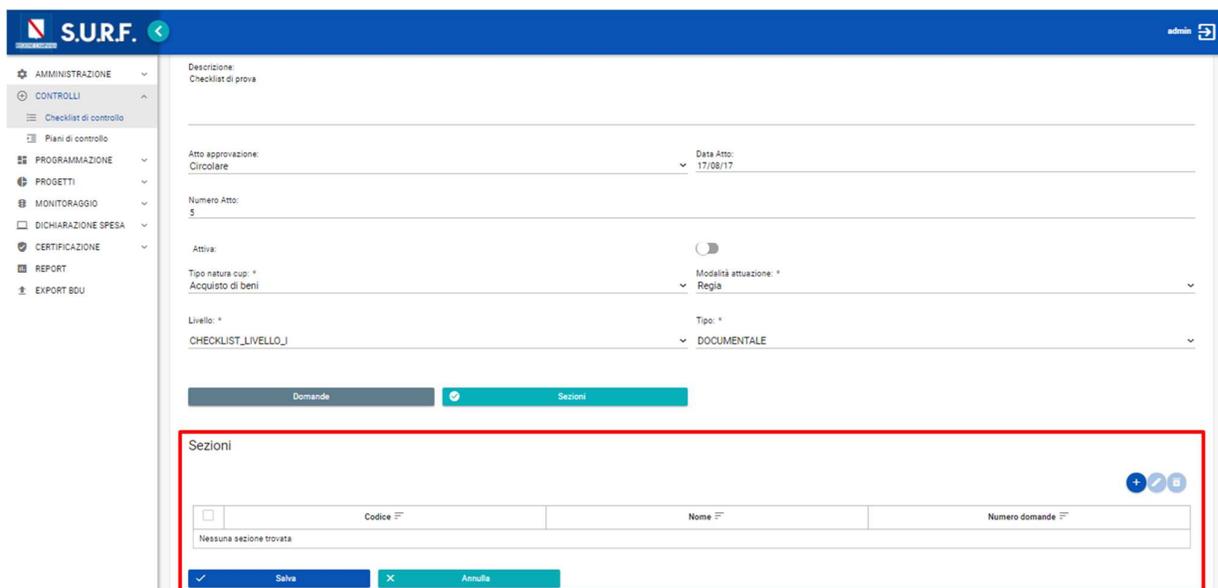


Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Codice sezione	Codice della sezione	O	Campo libero
Nome sezione	Nome della sezione	O	Campo libero

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare

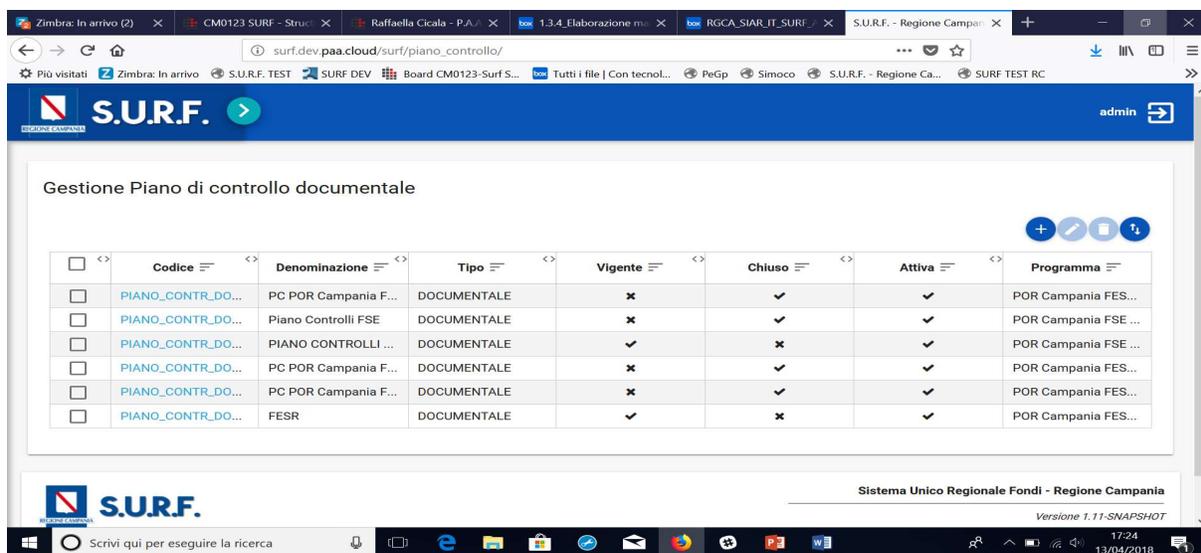
sempre il tasto **“Salva”** oppure **“Annulla”**.

Anche in questo caso completata la compilazione della “Registrazione Sezione” questa comparirà in automatico nella tabella di riepilogo nella schermata della checklist (parte inferiore della schermata):



5.2. SEZIONE PIANO DI CONTROLLO DOCUMENTALE

Cliccando sulla sezione **“Piano di controllo documentale”**, il sistema offre una schermata di riepilogo denominata **“Gestione Piani di controllo documentale”**.



Codice	Denominazione	Tipo	Vigente	Chiuso	Attiva	Programma
PIANO_CONTR_DO...	PC POR Campania F...	DOCUMENTALE	✘	✓	✓	POR Campania FES...
PIANO_CONTR_DO...	Piano Controlli FSE	DOCUMENTALE	✘	✓	✓	POR Campania FSE ...
PIANO_CONTR_DO...	PIANO CONTROLLI ...	DOCUMENTALE	✓	✘	✓	POR Campania FSE ...
PIANO_CONTR_DO...	PC POR Campania F...	DOCUMENTALE	✘	✓	✓	POR Campania FES...
PIANO_CONTR_DO...	PC POR Campania F...	DOCUMENTALE	✘	✓	✓	POR Campania FES...
PIANO_CONTR_DO...	FESR	DOCUMENTALE	✓	✘	✓	POR Campania FES...

Il sistema consente di censire nuovi piani di controllo attraverso il pulsante “Aggiungi” ; a tal fine è necessario inserire le seguenti informazioni:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Titolo	Indicare il titolo del piano	O	Campo libero
Programma	Indicare programma di riferimento	O	Menu a tendina
Data	Inserire data del piano	O	Calendario
Vigente	Piano vigente	O	Checkbox

Registrazione Piano di Controllo documentale

Titolo: *

Programma *

Seleziona un Programma

Data: *

Vigente:

 **S.U.R.F.**

Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania

Versione 1.10-SNAPSHOT

Per uno stesso programma non possono essere contemporaneamente presenti due o più piani di controllo in stato vigente; di conseguenza, se si censisce un nuovo piano di controllo questo comporta la non vigenza di quello che si trovava nello stato vigente in precedenza per quel determinato programma.

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto “**Salva**” oppure “**Annulla**” qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

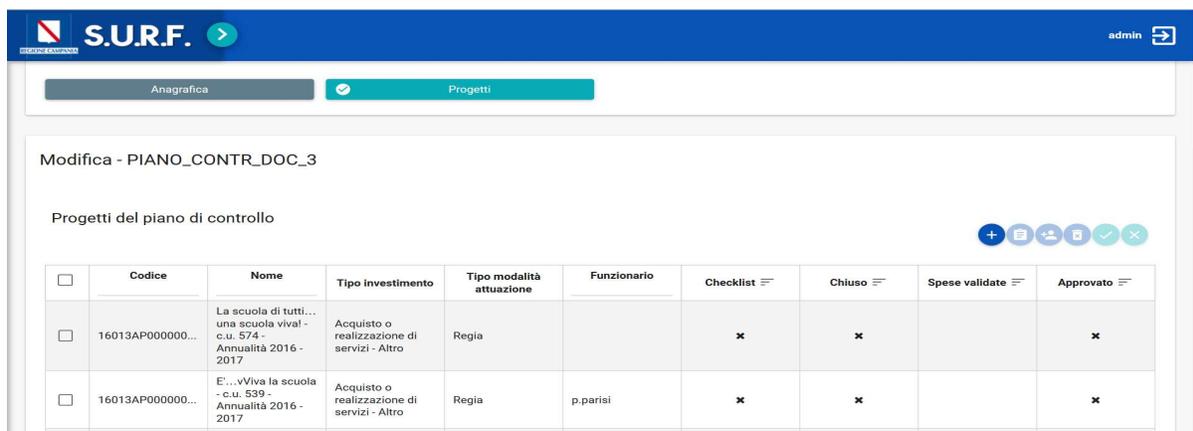
5.3. AGGIUNGI PROGETTO

Creato un piano di controllo documentale l'utente responsabile dei controlli potrà aggiungere dei progetti al piano di controllo al fine di implementare le verifiche.

L'utente selezionerà il piano di controllo utile e sarà collegato al tab “anagrafica” del piano di controllo; cliccando sul tab “progetti” potrà visualizzare i progetti aggiunti al piano di controllo.

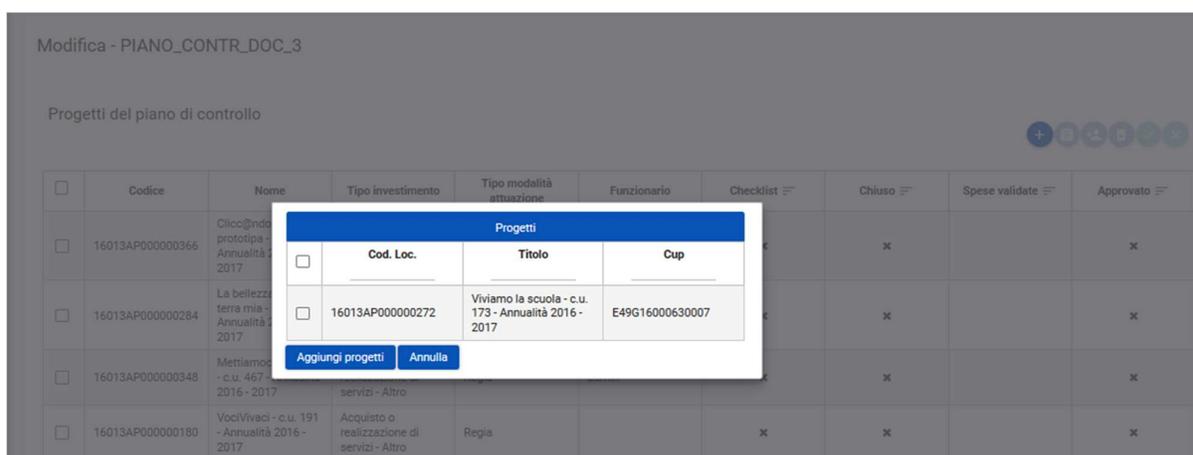
In tale schermata è possibile cercare uno specifico progetto attraverso le seguenti chiavi di ricerca:

- Codice
- Nome
- Funzionario.



<input type="checkbox"/>	Codice	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione	Funzionario	Checklist	Chiuso	Spese validate	Approvato
<input type="checkbox"/>	16013AP000000...	La scuola di tutti... una scuola viva! - c.u. 574 - Annualità 2016 - 2017	Acquisto o realizzazione di servizi - Altro	Regia		x	x		x
<input type="checkbox"/>	16013AP000000...	E'...viva la scuola - c.u. 539 - Annualità 2016 - 2017	Acquisto o realizzazione di servizi - Altro	Regia	p.parisi	x	x		x

Il sistema consente di aggiungere nuovi progetti attraverso il pulsante “Aggiungi progetto” . Il sistema mostrerà un menu a tendina affinché l'utente possa selezionare un progetto da aggiungere al piano di controllo.



<input type="checkbox"/>	Cod. Loc.	Titolo	Cup
<input type="checkbox"/>	16013AP000000272	Viviamo la scuola - c.u. 173 - Annualità 2016 - 2017	E49G16000630007

L'utente potrà visualizzare l'elenco dei potenziali progetti da controllare e selezionerà il/i progetto/i da associare al piano di controllo attraverso il tasto “aggiungi progetti”. Il sistema mostrerà in elenco i progetti aggiunti nel piano di controllo sui quali l'utente potrà effettuare i controlli di I livello.

5.4. ASSEGNA PROGETTO

L'utente all'interno del piano di controllo nel tab “progetti” visualizzerà l'elenco dei progetti aggiunti al piano di controllo in una tabella riepilogativa.

L'utente potrà selezionare un progetto, che risulta non assegnato a nessun funzionario, e si attiverà un tasto ad un funzionario – registrato correttamente sul sistema.

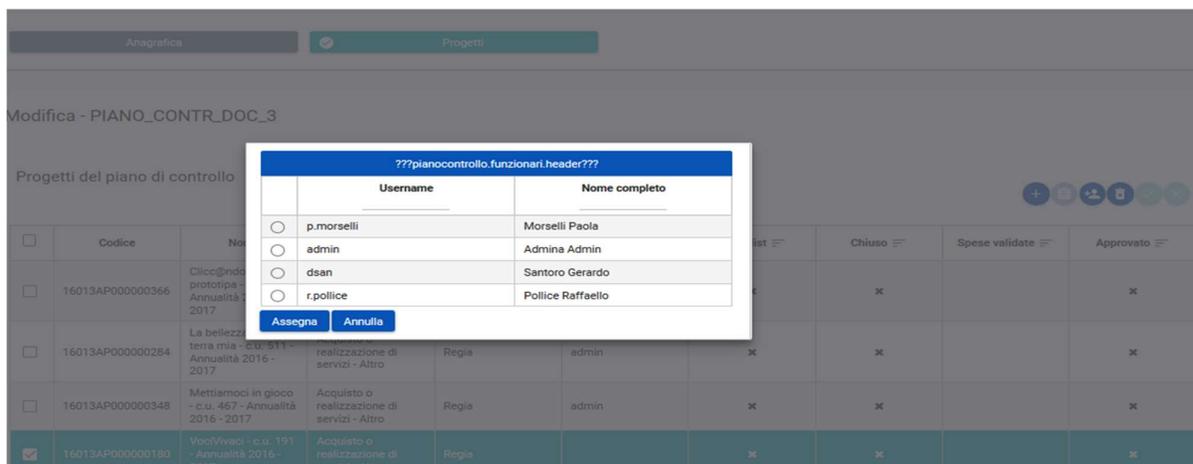
Modifica - PIANO_CONTR_DOC_3

Progetti del piano di controllo



<input type="checkbox"/>	Codice	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione	Funzionario	Checklist	Chiuso	Spese validate	Approvato
<input type="checkbox"/>	16013AP000000366	Clicc@ndo si prototipa - c.u. 570 - Annualità 2016 - 2017	Acquisto o realizzazione di servizi - Altro	Regia	admin	✘	✘		✘
<input type="checkbox"/>	16013AP000000284	La bellezza della terra mia - c.u. 511 - Annualità 2016 - 2017	Acquisto o realizzazione di servizi - Altro	Regia	admin	✘	✘		✘
<input type="checkbox"/>	16013AP000000348	Mettiamoci in gioco - c.u. 467 - Annualità 2016 - 2017	Acquisto o realizzazione di servizi - Altro	Regia	admin	✘	✘		✘
<input checked="" type="checkbox"/>	16013AP000000180	VociVivaci - c.u. 191 - Annualità 2016 - 2017	Acquisto o realizzazione di servizi - Altro	Regia		✘	✘		✘

Il sistema, utilizzando il tasto “assegna ad un funzionario” lancerà una finestra popup attraverso la quale l’utente abilitato potrà effettuare l’operazione di assegnazione.



Dopo aver selezionato l’utente in elenco e utilizzato il tasto “assegna” il progetto sarà assegnato all’utente scelto.

5.5. IMPLEMENTA CONTROLLO

L’utente, dopo aver realizzato le attività di aggiunta e assegnazione del progetto al piano di controllo, può procedere alle attività di controllo.

Entrando nel piano di controllo documentale, accedendo al tab “progetti” l’utente funzionario visualizzerà solo i progetti che gli sono stati assegnati.

L’utente selezionerà il progetto sul quale intende effettuare i controlli e si attiverà il tasto “implementa checklist”

Modifica - PIANO_CONTR_DOC_3

Progetti del piano di controllo



<input type="checkbox"/>	Codice	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione	Funzionario	Checklist	Chiuso	Spese validate	Approvato
<input type="checkbox"/>	16013AP000000348	Mettiamoci in gioco - c.u. 467 - Annualità 2016 - 2017	Acquisto o realizzazione di servizi - Altro	Regia	admin	x	x		x
<input type="checkbox"/>	16013AP000000180	VociVivaci - c.u. 191 - Annualità 2016 - 2017	Acquisto o realizzazione di servizi - Altro	Regia	admin	x	x		x
<input checked="" type="checkbox"/>	16013AP000000015	Cooperativa di apprendimento dinamico - c.u. 114 - Annualità 2016 - 2017	Acquisto o realizzazione di servizi - Altro	Regia	admin	x	x		x
<input type="checkbox"/>	16013AP0000000299	Le scuole di tutti... una scuola viva! - c.u. 574 - Annualità 2016 - 2017	Acquisto o realizzazione di servizi - Altro	Regia	admin	x	x		x

Utilizzando il tasto "implementa checklist" l'utente sarà collegato in una nuova pagina, nella quale visualizzare quattro tab:

- Dati progetto;
- Checklist;
- Spese da controllare;
- Documentale.



PIANO_CONTR_DOC_3 - PIANO CONTROLLI FSE DOCUMENTALE

16013AP000000015 - Cooperativa di apprendimento dinamico - c.u. 114 - Annualità 2016 - 2017

[Indietro](#)

Dati progetto

Checklist

Spese da controllare

Documentazione

Seleziona una checklist da implementare

Checklist da implementare: *
Seleziona una checklist

✓ Conferma

← Indietro

Nel tab "checklist" l'utente potrà procedere all'associazione della checklist e all'implementazione di quest'ultima.



PIANO_CONTR_DOC_3 - PIANO CONTROLLI FSE
DOCUMENTALE

16013AP00000015 - Cooperativa di apprendimento dinamico - c.u. 114 - Annualità 2016 - 2017

Indietro

Dati progetto

✔ Checklist

Spese da controllare

Documentazione

Seleziona una checklist da implementare

Checklist da implementare: *

Seleziona una checklist

Seleziona una checklist

CHECKLIST_2 - CHECK FORMEZ



Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania

Versione 1.10-SNAPSHOT

Nel tab “spese da controllare” l’utente potrà effettuare dei tagli sugli avanzamenti sottoposti al controllo di primo livello e potrà utilizzare una funzionalità di “svalida” al fine di riportare allo step precedente – “invia a controllo”.

L’utente potrà specificare l’importo ammissibile nella colonna “importo ammissibile controllo I livello” e specificando una motivazione nella colonna “motivazioni”.

Flusso di certificazione



Spese da controllare

Articolazione	Descrizione	Importo Totale Pagamento	Importo Totale Pagamento Ammesso	Domanda di Rimborso	Importo Ammissibile Controllo I livello	Importo Non ammissibile Controllo I livello	Motivazioni	Svalida
10.1.1	363 Saldo	€ 53,35	€ 53,35		€ 53,35	€ 0,00	Motivazioni	✔ Svalida
10.1.1	426 Saldo	€ 206,14	€ 206,14		€ 206,14	€ 0,00	Motivazioni	✔ Svalida

Il tab “documentale” consentirà all’utente di aggiungere i documenti formali rispetto il controllo.



Regione Campania

Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione



PIANO_CONTR_DOC_3 - PIANO CONTROLLI FSE
DOCUMENTALE

Indietro

16013AP00000015 - Cooperativa di apprendimento dinamico - c.u. 114 - Annualità 2016 - 2017

Dati progetto

Checklist

Spese da controllare



Documentazione

Documenti

File da allegare

+ Scegli file

Nome file
Nessun documento da mostrare



Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania

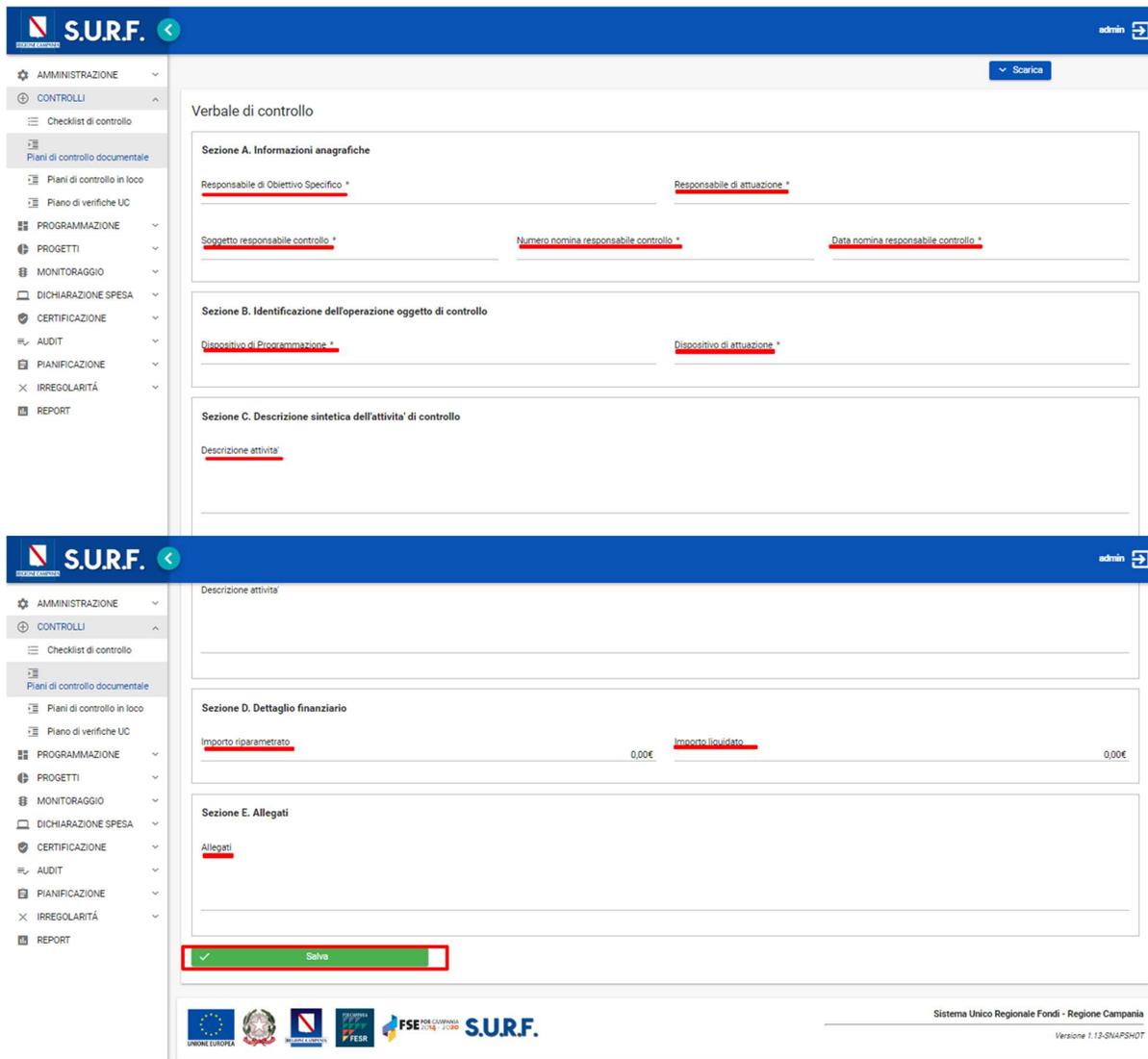
Versione 1.10-SNAPSHOT

Ai fini della chiusura del controllo, è obbligatorio allegare i file del controllo implementato.

Infine, il tab "Verbale di controllo" permette di creare un verbale secondo il format previsto dall'amministrazione per i programmi FESR e FSE.

The screenshot shows the SURF system interface. On the left is a navigation menu with categories like AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, etc. The 'CONTROLLI' section is expanded, and 'Verbale di controllo' is highlighted with a red box. The main content area shows a project summary for 'PIANO_CONTR_DOC_3 - PIANO CONTROLLI FSE DOCUMENTALE' with ID '16013AP000000350'. Below this is a row of tabs: 'Dati progetto', 'Checklist', 'Spese da controllare', and 'Documentazione'. The 'Verbale di controllo' tab is active. Below the tabs is a 'Scarica' button. The 'Verbale di controllo' section has a 'Scarica verbale di' dropdown menu. Below this is a form section titled 'Sezione A. Informazioni anagrafiche' with two input fields: 'Responsabile di Obiettivo Specifico *' (containing 'sqwdaw') and 'Responsabile di attuazione *' (containing 'afqdas').

L'utente dovrà compilare i seguenti campi:



SURF. admin

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
Checklist di controllo
Piani di controllo documentale
Piani di controllo in loco
Piano di verifiche UC
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
MONITORAGGIO
DICHIARAZIONE SPESA
CERTIFICAZIONE
AUDIT
PIANIFICAZIONE
IRREGOLARITÀ
REPORT

Verbale di controllo

Sezione A. Informazioni anagrafiche

Responsabile di Obiettivo Specifico * Responsabile di attuazione *

Soggetto responsabile controllo * Numero nomina responsabile controllo * Data nomina responsabile controllo *

Sezione B. Identificazione dell'operazione oggetto di controllo

Dispositivo di Programmazione * Dispositivo di attuazione *

Sezione C. Descrizione sintetica dell'attività di controllo

Descrizione attività

Descrizione attività

Sezione D. Dettaglio finanziario

Importo riparametrato	0,00€	Importo liquidato	0,00€
-----------------------	-------	-------------------	-------

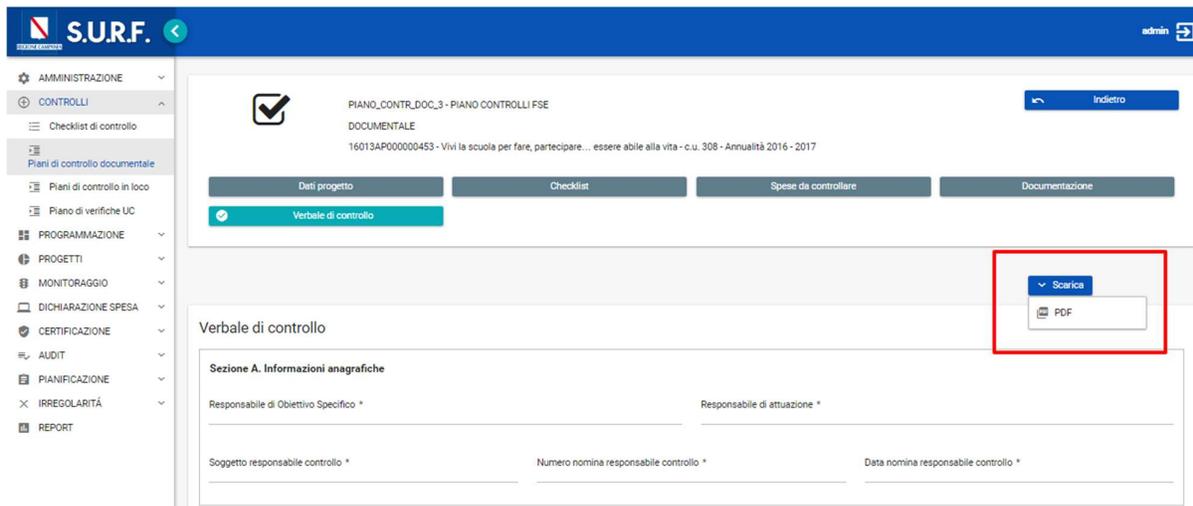
Sezione E. Allegati

Allegati

✓ Salva

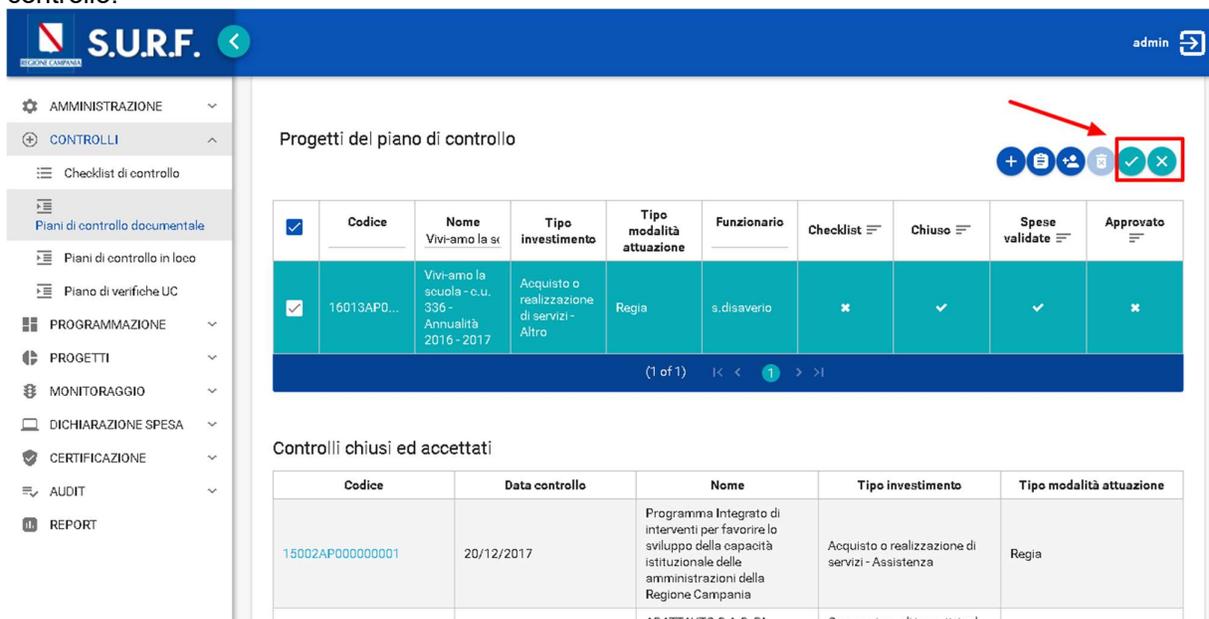
Unione Europea FSE FESR SURF. Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania Versione 1.13-SNAPSHOT

Una volta salvato il verbale, esso potrà essere scaricato in formato pdf con l'apposito tasto.



Completate le attività di controllo, l'utente potrà chiudere il controllo nel tab "spese da controllare". Successivamente alla chiusura del controllo, per determinare l'effettiva chiusura ed accettazione del controllo sul progetto in questione, l'utente dovrà accettare il controllo effettuato o, nel caso contrario, rigettarlo.

In caso di controllo rigettato, il progetto in questione sarà nuovamente sottoponibile all'attività di controllo.



Codice	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione	Funzionario	Checklist	Chiuso	Spese validate	Approvato
16013APO...	Vivi-amo la scuola - c.u. 336 - Annualità 2016 - 2017	Acquisto o realizzazione di servizi - Altro	Regia	s.disaverio	*	✓	✓	*

Codice	Data controllo	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione
15002AP000000001	20/12/2017	Programma Integrato di interventi per favorire lo sviluppo della capacità istituzionale delle amministrazioni della Regione Campania	Acquisto o realizzazione di servizi - Assistenza	Regia

5.6. PIANO DI CONTROLLO IN LOCO

Cliccando sulla sezione “Piano di controllo in loco”, il sistema offre una schermata di riepilogo denominata “Gestione Piani di controllo in loco”.



Codice	Denominazione	Vigente	Chiuso	Attiva	Programma
PIANO_CONTR_LOG...	Piano Controlli in Loco	✓	✗	✓	POR Campania FSE ...
PIANO_CONTR_LOG...	POR Campania Fesr...	✓	✗	✓	POR Campania FESR...

Il sistema consente di censire nuovi piani di controllo attraverso il pulsante “Aggiungi” ; a tal fine è necessario inserire le seguenti informazioni:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Titolo	Indicare il titolo del piano	O	Campo libero
Programma	Indicare programma di riferimento	O	Menu a tendina
Data	Inserire data del piano	O	Calendario
Vigente	Piano vigente	O	Checkbox



Registrazione Piano di Controllo in loco

Titolo: *

Programma *
Seleziona un Programma

Data: *

Vigente: *

Salva Annulla

Per uno stesso programma non possono essere contemporaneamente presenti due o più piani di controllo in stato vigente; di conseguenza, se si censisce un nuovo piano di controllo questo comporta la non vigenza di quello che si trovava nello stato vigente in precedenza per quel determinato programma.

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **“Salva”** oppure **“Annulla”** qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

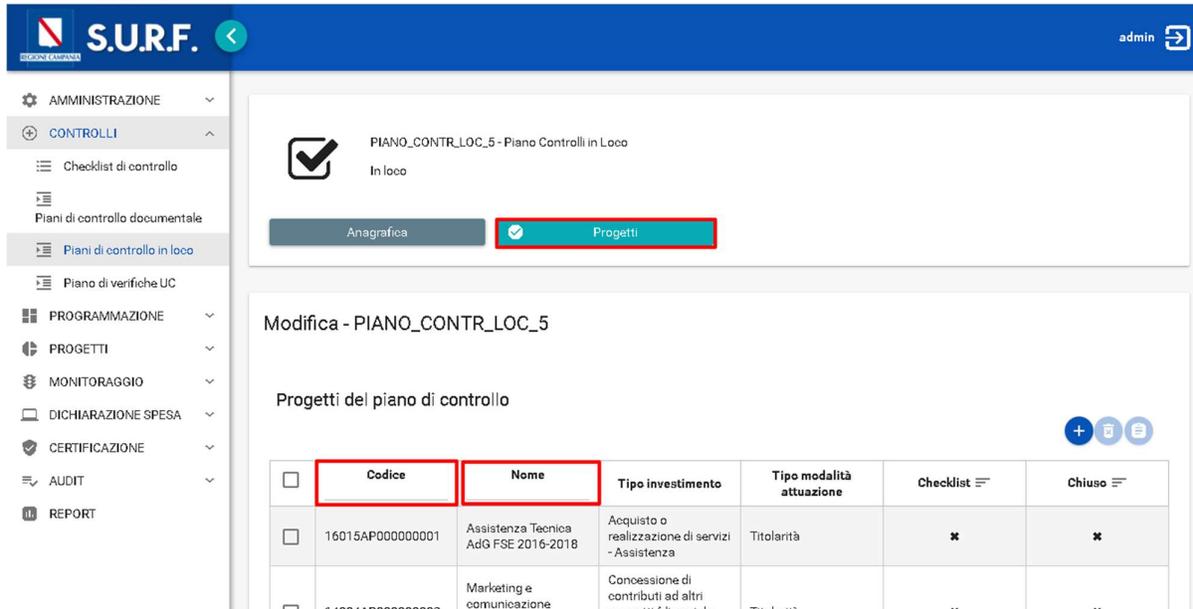
5.7. AGGIUNGI PROGETTO

Creato un piano di controllo documentale l'utente responsabile dei controlli potrà aggiungere dei progetti al piano di controllo al fine di implementare le verifiche.

L'utente, selezionerà il piano di controllo utile e sarà collegato al tab “anagrafica” del piano di controllo; cliccando sul tab “progetti” potrà visualizzare i progetti aggiunti al piano di controllo.

In tale schermata è possibile cercare uno specifico progetto attraverso le seguenti chiavi di ricerca:

- Codice
- Nome



The screenshot shows the S.U.R.F. web application interface. The top navigation bar includes the S.U.R.F. logo and a user profile 'admin'. A left sidebar menu lists various administrative functions. The main content area displays a control plan 'PIANO_CONTR_LOC_5 - Piano Controlli in Loco' with a 'Progetti' tab highlighted. Below this, a table titled 'Modifica - PIANO_CONTR_LOC_5' shows a list of projects. The 'Codice' and 'Nome' columns are highlighted with red boxes. A '+ Aggiungi progetto' button is visible in the top right of the table area.

	Codice	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione	Checklist	Chiuso
<input type="checkbox"/>	16015AP000000001	Assistenza Tecnica AdG FSE 2016-2018	Acquisto o realizzazione di servizi - Assistenza	Titolarità	✘	✘
<input type="checkbox"/>	14004AP000000002	Marketing e comunicazione	Concessione di contributi ad altri soggetti diversi da	Titolarità	▼	▼

Il sistema consente di aggiungere nuovi progetti attraverso il pulsante “Aggiungi progetto” . Il sistema mostrerà un menu a tendina affinché l'utente possa selezionare un progetto da aggiungere al piano di controllo.

Modifica - PIANO_CONTR_DOC_3

Progetti del piano di controllo

Codice	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione	Funzionario	Checklist	Chiuso	Spese validate	Approvato
16013AP000000366	Clicc@nds prototipa - Annualità 2017					x		x
16013AP000000284	La bellezza terra mia - Annualità 2017					x		x
16013AP000000348	Mettiamoci - c.u. 467 - 2016 - 2017	servizi - Altro				x		x
16013AP000000180	VociVivaci - c.u. 191 - Annualità 2016 - 2017	Acquisto o realizzazione di servizi - Altro	Regia		x	x		x

Progetti

Cod. Loc.	Titolo	Cup
16013AP000000272	Viviamo la scuola - c.u. 173 - Annualità 2016 - 2017	E49G16000630007

Aggiungi progetti Annulla

L'utente potrà visualizzare l'elenco dei potenziali progetti da controllare e selezionerà il/i progetto/i da associare al piano di controllo attraverso il tasto "aggiungi progetti". Il sistema mostrerà in elenco i progetti aggiunti nel piano di controllo sulla quale l'utente potrà effettuare i controlli di I livello.

5.8. IMPLEMENTA CONTROLLO

L'utente, dopo aver aggiunto il progetto al piano di controllo, può procedere alle attività di controllo. L'utente selezionerà il progetto sul quale intende effettuare i controlli e si attiverà il tasto "implementa checklist"

S.U.R.F. admin

AMMINISTRAZIONE

CONTROLLI

- Checklist di controllo
- Piani di controllo documentale
- Piani di controllo in loco
- Piano di verifiche UC

PROGRAMMAZIONE

PROGETTI

MONITORAGGIO

DICHIARAZIONE SPESA

CERTIFICAZIONE

AUDIT

REPORT

PIANO_CONTR_LOC_5 - Piano Controlli in Loco

In loco

Anagrafica Progetti

Modifica - PIANO_CONTR_LOC_5

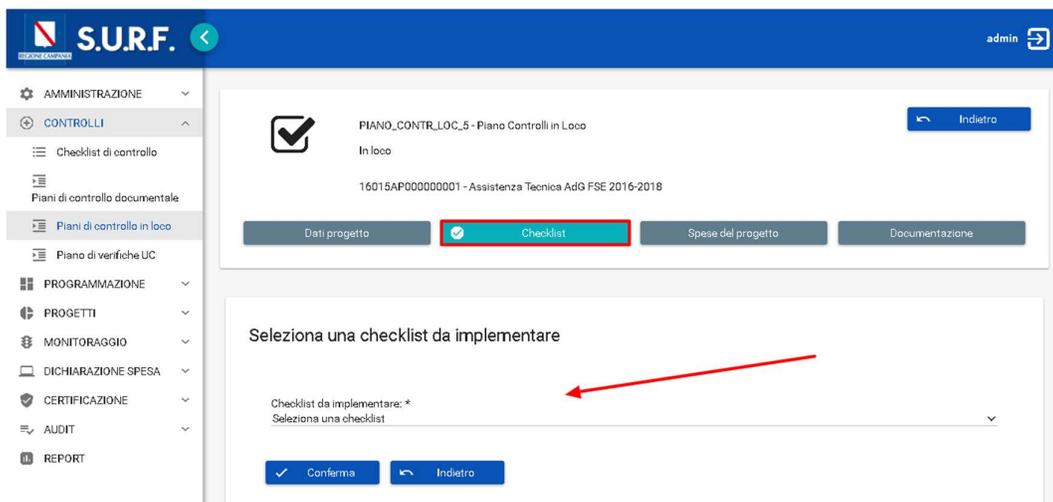
Progetti del piano di controllo

Codice	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione	Checklist	Chiuso
16015AP000000001	Assistenza Tecnica AdG FSE 2016-2018	Acquisto o realizzazione di servizi - Assistenza	Titolarietà	x	x
14004AP000000002	Marketing e comunicazione	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da	Titolarietà	x	x

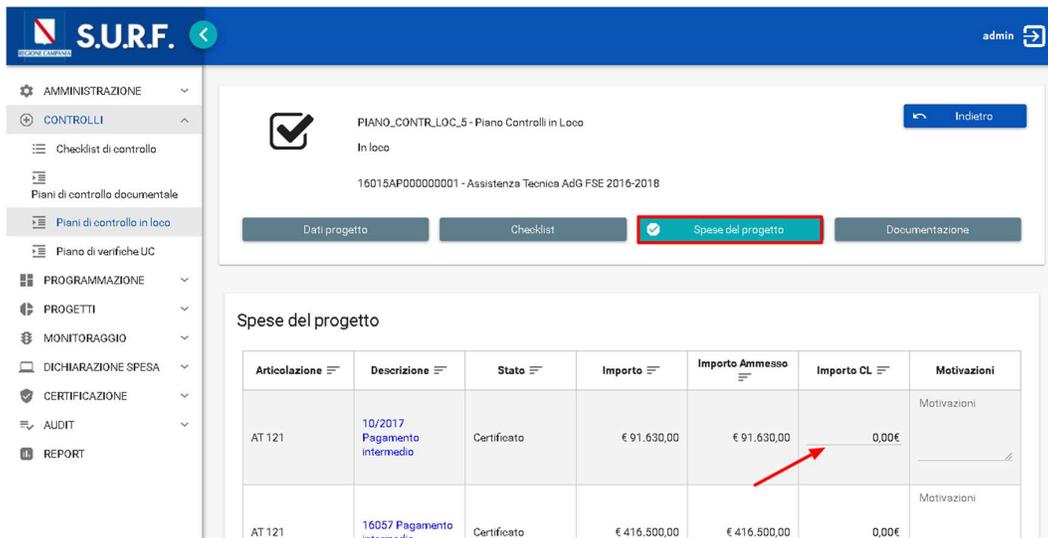
Utilizzando il tasto “implementa checklist” l'utente sarà collegato in una nuova pagina, nella quale visualizzare quattro tab:

- Dati progetto;
- Checklist;
- Spese del progetto;
- Documentale.

Nel tab “checklist” l'utente potrà procedere all'associazione della checklist e all'implementazione di quest'ultima.



Nel tab “Spese del progetto” l'utente potrà inserire, mediante la colonna “Importo CL”, degli ipotetici tagli che non impatteranno sul pagamento in questione . L'utente potrà inserire una motivazione nella colonna “motivazioni”.



S.U.R.F. admin

AMMINISTRAZIONE

CONTROLLI

- Checklist di controllo
- Piani di controllo documentale
- Piani di controllo in loco**
- Piano di verifiche UC

PROGRAMMAZIONE

PROGETTI

MONITORAGGIO

DICHIARAZIONE SPESA

CERTIFICAZIONE

AUDIT

REPORT

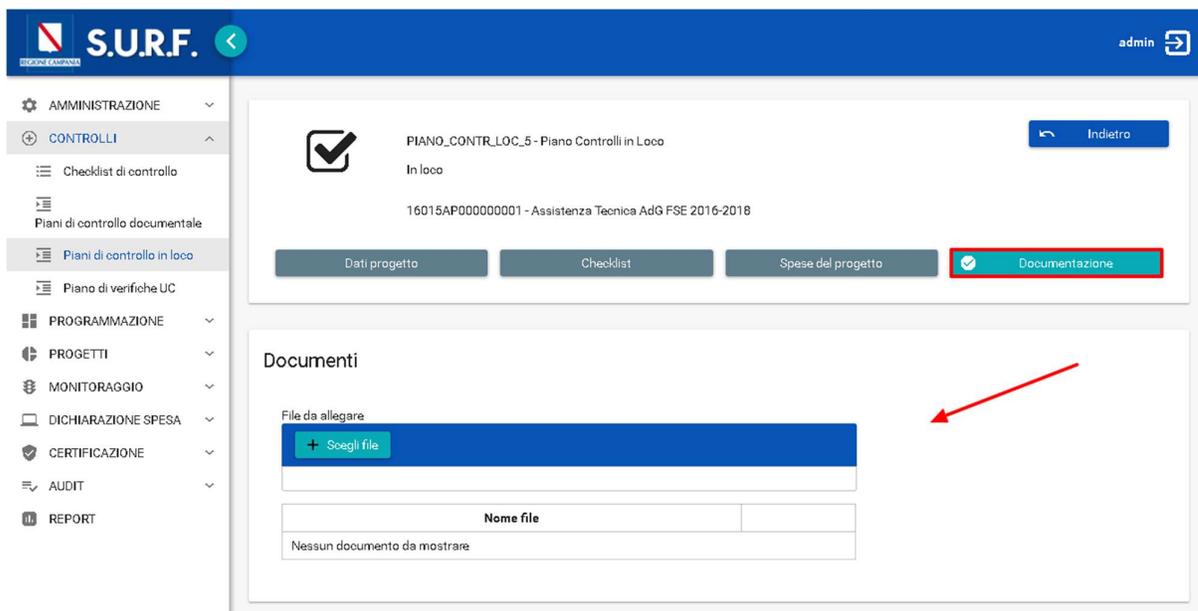
PIANO_CONTR_LOC_5 - Piano Controlli in Loco
In loco
16015AP000000001 - Assistenza Tecnica AdG FSE 2016-2018

Dati progetto Checklist **Spese del progetto** Documentazione

Spese del progetto

Articolazione	Descrizione	Stato	Importo	Importo Ammesso	Importo CL	Motivazioni
AT 121	1Q/2017 Pagamento intermedio	Certificato	€ 91.630,00	€ 91.630,00	0,00€	Motivazioni
AT 121	16057 Pagamento intermedio	Certificato	€ 416.500,00	€ 416.500,00	0,00€	Motivazioni

Infine, il tab “documentale” consentirà all’utente di aggiungere i documenti formali rispetto il controllo.



S.U.R.F. admin

AMMINISTRAZIONE

CONTROLLI

- Checklist di controllo
- Piani di controllo documentale
- Piani di controllo in loco**
- Piano di verifiche UC

PROGRAMMAZIONE

PROGETTI

MONITORAGGIO

DICHIARAZIONE SPESA

CERTIFICAZIONE

AUDIT

REPORT

PIANO_CONTR_LOC_5 - Piano Controlli in Loco
In loco
16015AP000000001 - Assistenza Tecnica AdG FSE 2016-2018

Dati progetto Checklist Spese del progetto **Documentazione**

Documenti

File da allegare

+ Scegli file

Nome file
Nessun documento da mostrare

Ai fini della chiusura del controllo, è obbligatorio allegare i file del controllo implementato.

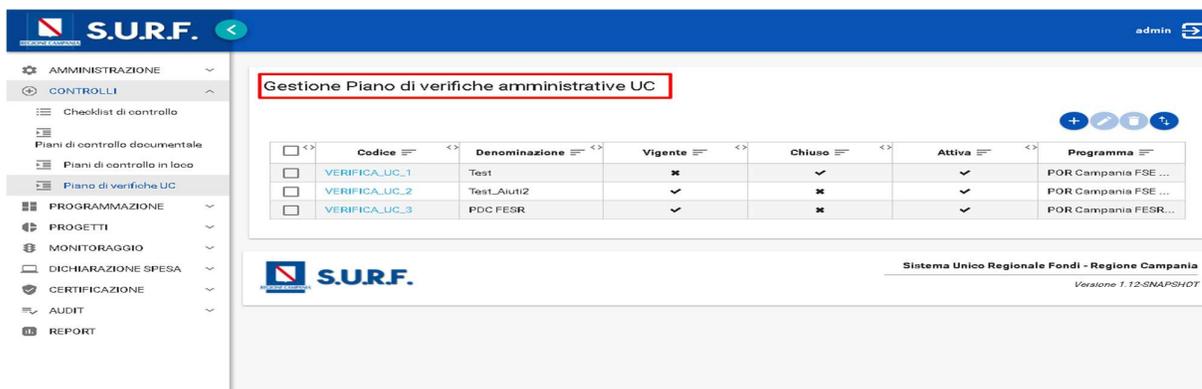
Completate le attività di controllo, l’utente potrà chiudere il controllo nel tab “Spese del progetto” mediante la funzionalità “Chiudi controllo”.

5.9. PIANO DI VERIFICHE UC

Attraverso la sezione “Piano di verifiche UC”, gli utenti dell'Amministrazione Regionale possono effettuare le attività di controllo sui “Pagamenti Beneficiario” afferenti i progetti natura CUP 07 (Concessione di incentivi ad unità produttive).

Il controllo su tali pagamenti è effettuabile a seguito della validazione sia da parte del REO che del RIO.

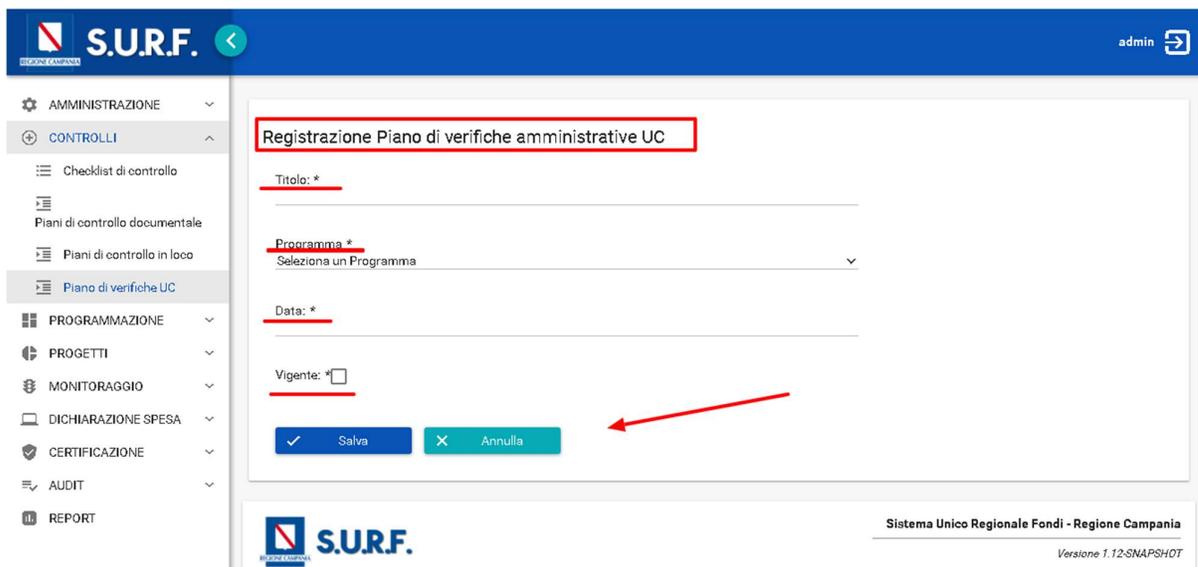
Cliccando su tale sezione, il sistema offre una schermata di riepilogo denominata “Gestione Piani di verifiche amministrative UC”.



Codice	Denominazione	Vigente	Chiuso	Attiva	Programma
VERIFICA_UC_1	Test1	✘	✓	✓	POR Campania FSE ...
VERIFICA_UC_2	Test_Aiuti2	✓	✘	✓	POR Campania FSE ...
VERIFICA_UC_3	PDC FESR	✓	✘	✓	POR Campania FESR...

Il sistema consente di censire nuovi piani di controllo attraverso il pulsante “Aggiungi” ; a tal fine è necessario inserire le seguenti informazioni:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Titolo	Indicare il titolo del piano	O	Campo libero
Programma	Indicare programma di riferimento	O	Menu a tendina
Data	Inserire data del panno	O	Calendario
Vigente	Piano vigente	O	Checkbox



The screenshot shows the S.U.R.F. web application interface. The top navigation bar includes the S.U.R.F. logo and a user profile 'admin'. The left sidebar contains a menu with categories: AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, MONITORAGGIO, DICHIARAZIONE SPESA, CERTIFICAZIONE, AUDIT, and REPORT. The 'CONTROLLI' category is expanded, showing 'Piano di verifiche UC' as the selected item. The main content area displays the 'Registrazione Piano di verifiche amministrative UC' form. The form fields are: 'Titolo: *' (text input), 'Programma *' (dropdown menu with 'Seleziona un Programma'), 'Data: *' (text input), and 'Vigente: *' (checkbox). At the bottom of the form are two buttons: 'Salva' (blue) and 'Annulla' (green). A red arrow points to the 'Annulla' button. The footer of the page contains the S.U.R.F. logo, the text 'Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania', and the version 'Versione 1.12-SNAPSHOT'.

Per uno stesso programma non possono essere contemporaneamente presenti due o più piani di controllo in stato vigente; di conseguenza, se si censisce un nuovo piano di controllo questo comporta la non vigenza di quello che si trovava nello stato vigente in precedenza per quel determinato programma.

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **"Salva"** oppure **"Annulla"** qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

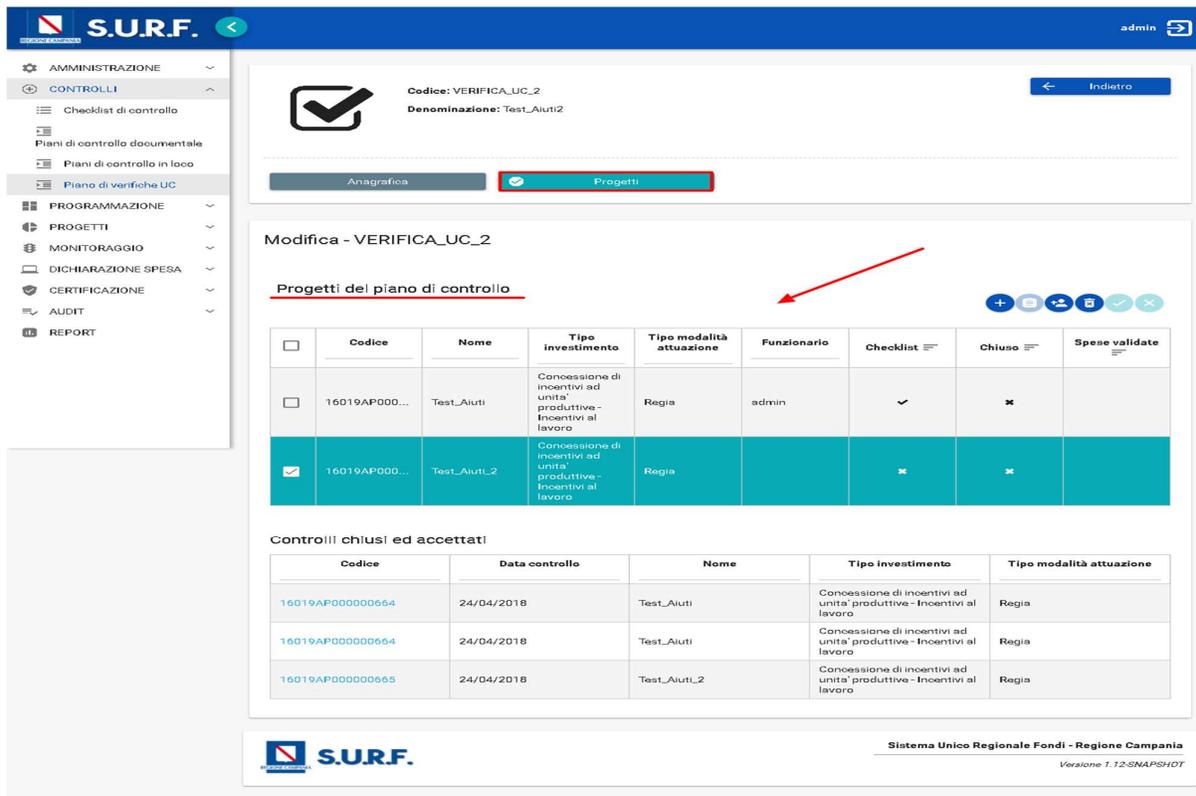
5.10. AGGIUNGI PROGETTO

Creato un piano di di verifiche UC, l'utente potrà aggiungere dei progetti al piano di controllo al fine di implementare le verifiche.

L'utente, selezionerà il piano di controllo utile e sarà collegato al tab "anagrafica" del piano di controllo; cliccando sul tab "progetti" potrà visualizzare i progetti aggiunti al piano di controllo.

In tale schermata è possibile cercare uno specifico progetto attraverso le seguenti chiavi di ricerca:

- Codice
- Nome
- Tipo di investimento
- Tipo modalità di attuazione
- Funzionario



S.U.R.F. admin

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
Checklist di controllo
Piani di controllo documentale
Piani di controllo in loco
Piano di verifiche UC
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
MONITORAGGIO
DICHIARAZIONE SPESA
CERTIFICAZIONE
AUDIT
REPORT

Codice: VERIFICA_UC_2
Denominazione: Test_Aiuti2

Anagrafica **Progetti**

Modifica - VERIFICA_UC_2

Progetti del piano di controllo

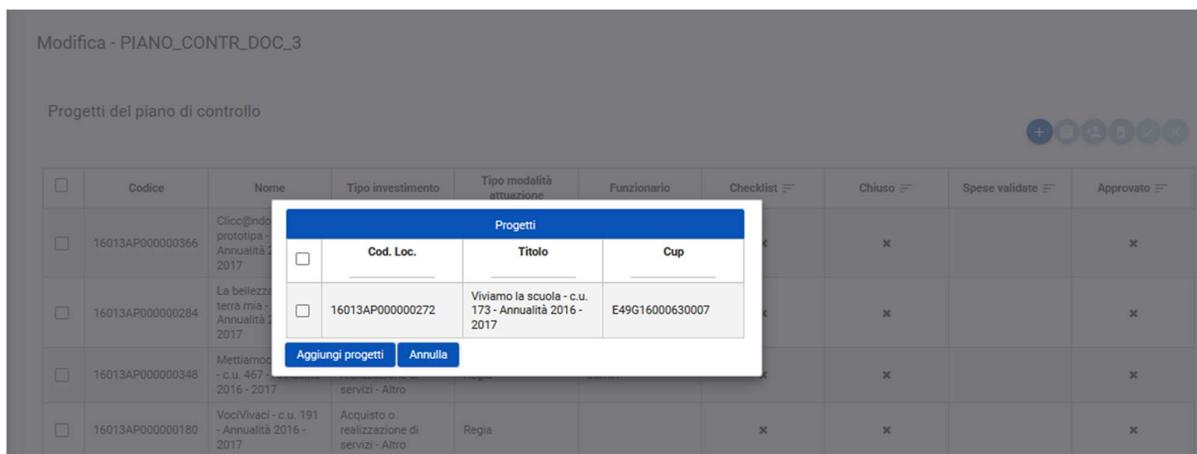
	Codice	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione	Funzionario	Checklist	Chiuso	Spese validate
<input type="checkbox"/>	16019AP000...	Test_Aiuti	Concessione di incentivi ad unità produttive - Incentivi al lavoro	Regia	admin	✓	✗	
<input checked="" type="checkbox"/>	16019AP000...	Test_Aiuti_2	Concessione di incentivi ad unità produttive - Incentivi al lavoro	Regia		✗	✗	

Controlli chiusi ed accettati

Codice	Data controllo	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione
16019AP000000664	24/04/2018	Test_Aiuti	Concessione di incentivi ad unità produttive - Incentivi al lavoro	Regia
16019AP000000664	24/04/2018	Test_Aiuti	Concessione di incentivi ad unità produttive - Incentivi al lavoro	Regia
16019AP000000665	24/04/2018	Test_Aiuti_2	Concessione di incentivi ad unità produttive - Incentivi al lavoro	Regia

S.U.R.F. Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.12-SNAPSHOT

Il sistema consente di aggiungere nuovi progetti attraverso il pulsante “Aggiungi progetto” . Il sistema mostrerà un menu a tendina affinché l'utente possa selezionare un progetto da aggiungere al piano di controllo.



Modifica - PIANO_CONTR_DOC_3

Progetti del piano di controllo

	Codice	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione	Funzionario	Checklist	Chiuso	Spese validate	Approvato
<input type="checkbox"/>	16013AP000000366	Clicc@ndi prototipa - Annualità 2017					✗		✗
<input type="checkbox"/>	16013AP000000284	La bellezza terra mia - Annualità 2017					✗		✗
<input type="checkbox"/>	16013AP000000348	Mettiamoci - c.u. 467 - 2016 - 2017	servizi - Altro				✗		✗
<input type="checkbox"/>	16013AP000000180	VociVivaci - c.u. 191 - Annualità 2016 - 2017	Acquisto o realizzazione di servizi - Altro	Regia		✗	✗		✗

Progetti

	Cod. Loc.	Titolo	Cup
<input type="checkbox"/>	16013AP000000272	Viviamo la scuola - c.u. 173 - Annualità 2016 - 2017	E49G16000630007

Aggiungi progetti Annulla

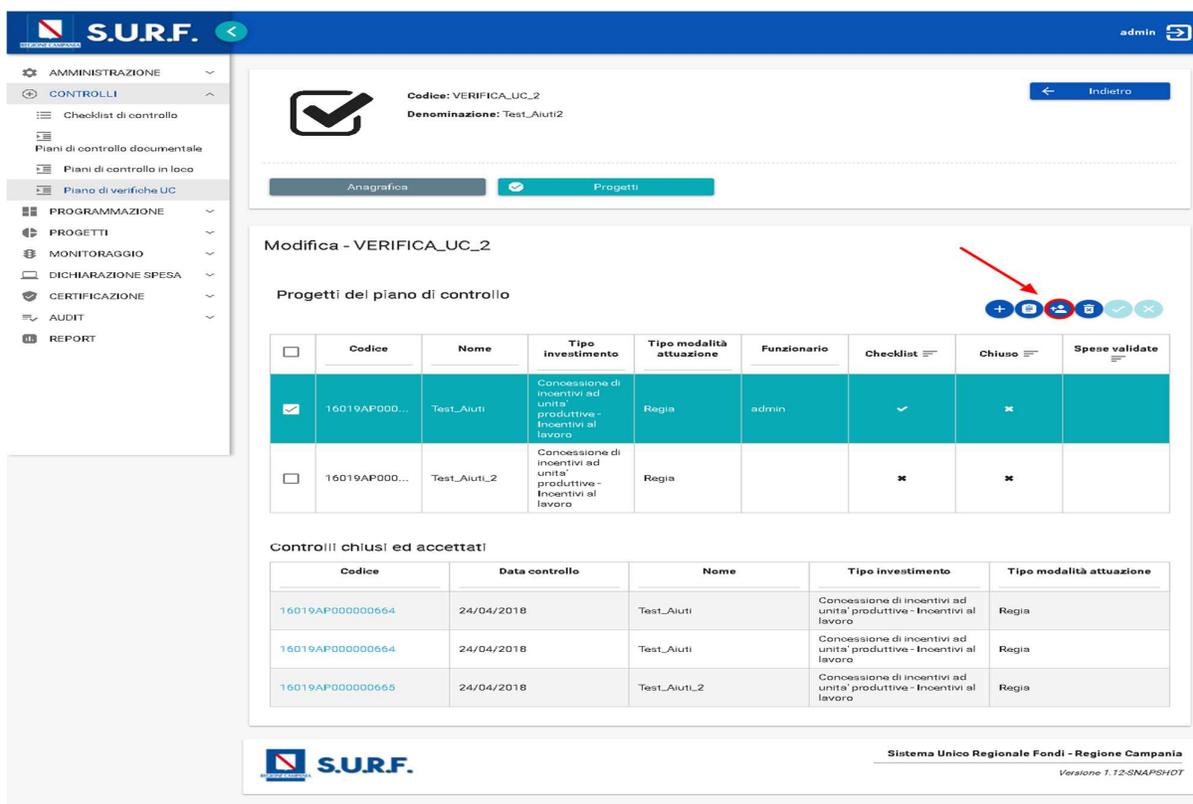
L'utente potrà visualizzare l'elenco dei potenziali progetti da controllare e selezionerà il/i progetto/i da associare al piano di controllo attraverso il tasto “aggiungi progetti”.

Il sistema mostrerà in elenco i progetti aggiunti nel piano di verifiche UC sui quali l'utente potrà effettuare i controlli.

5.11. ASSEGNA PROGETTO

L'utente all'interno del piano di verifiche UC, nel tab "progetti" visualizzerà l'elenco dei progetti aggiunti in una tabella riepilogativa.

L'utente potrà selezionare un progetto, ed assegnarlo mediante la funzionalità "Assegna ad un funzionario".



S.U.R.F. admin

Codice: VERIFICA_UC_2
Denominazione: Test_Aiuti2

Anagrafica | **Progetti**

Modifica - VERIFICA_UC_2

Progetti del piano di controllo

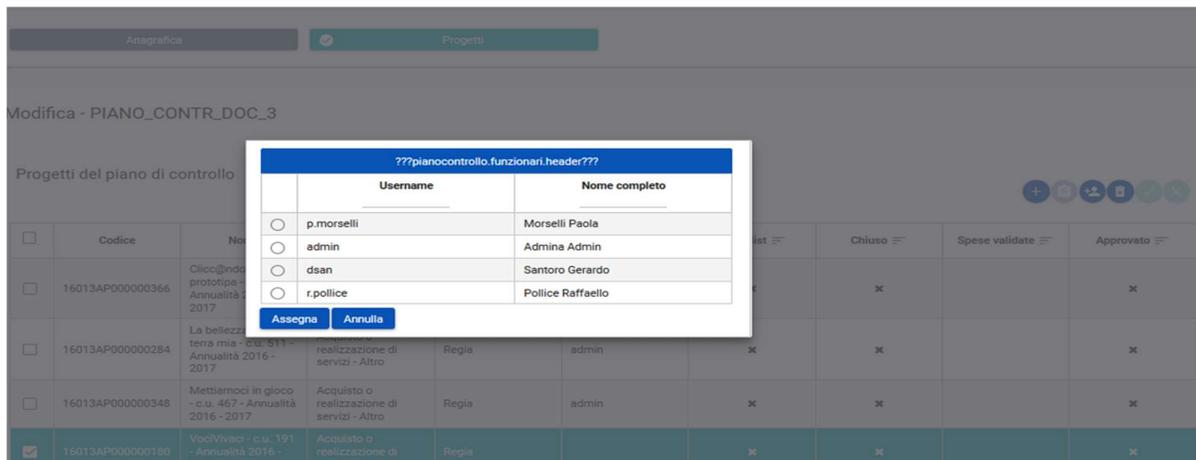
	Codice	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione	Funzionario	Checklist	Chiuso	Spese validate
<input checked="" type="checkbox"/>	16019AP000...	Test_Aiuti	Concessione di incentivi ad unità produttive - Incentivi al lavoro	Regia	admin	✓	✘	
<input type="checkbox"/>	16019AP000...	Test_Aiuti_2	Concessione di incentivi ad unità produttive - Incentivi al lavoro	Regia		✘	✘	

Controlli chiusi ed accettati

Codice	Data controllo	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione
16019AP000000664	24/04/2018	Test_Aiuti	Concessione di incentivi ad unità produttive - Incentivi al lavoro	Regia
16019AP000000664	24/04/2018	Test_Aiuti	Concessione di incentivi ad unità produttive - Incentivi al lavoro	Regia
16019AP000000665	24/04/2018	Test_Aiuti_2	Concessione di incentivi ad unità produttive - Incentivi al lavoro	Regia

S.U.R.F. Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.12-SNAPSHOT

Il sistema, utilizzando il tasto "assegna ad un funzionario" caricherà una finestra popup attraverso la quale l'utente abilitato potrà effettuare l'operazione di assegnazione.



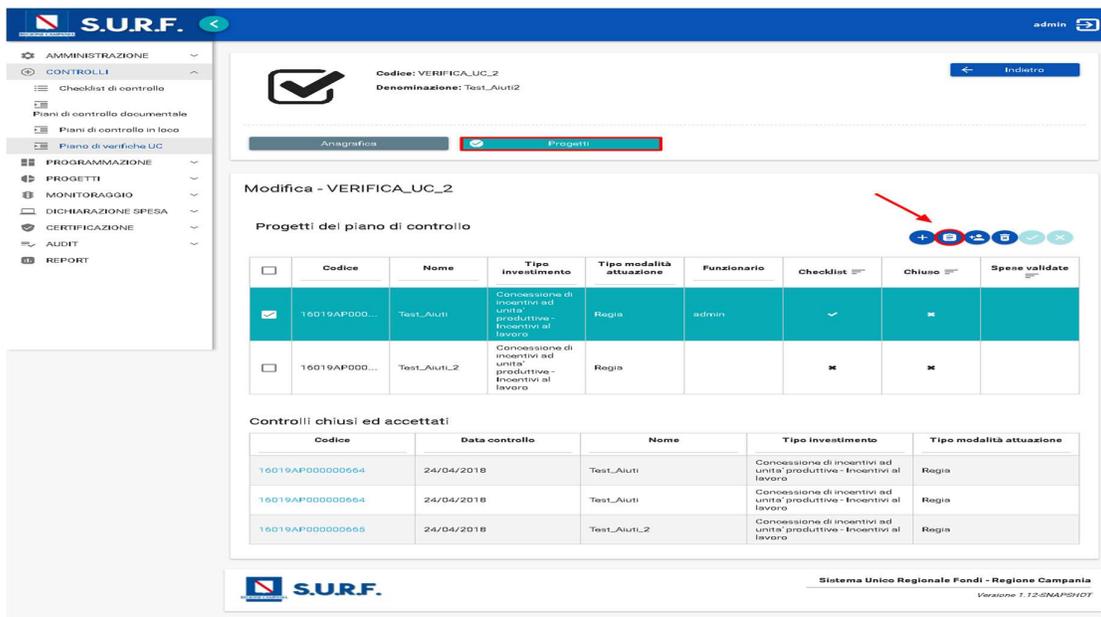
Dopo aver selezionato l'utente in elenco e utilizzato il tasto "assegna" il progetto sarà assegnato all'utente scelto.

5.12. IMPLEMENTA CONTROLLO

L'utente, dopo aver aggiunto il progetto al piano di verifiche UC, può procedere alle attività di controllo.

Accedendo al tab "progetti", del piano di verifiche UC, l'utente funzionario visualizzerà solo i progetti che gli sono stati assegnati.

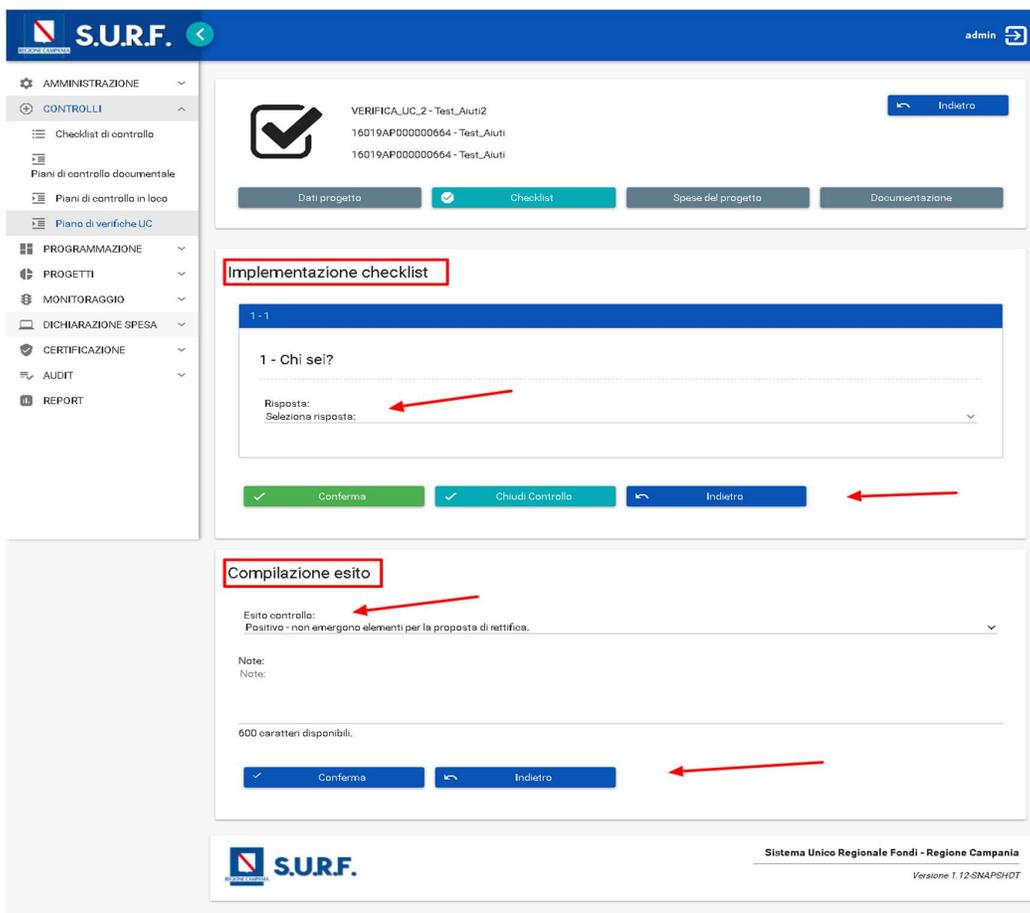
L'utente selezionerà il progetto sul quale intende effettuare i controlli e si attiverà il tasto "implementa checklist".



Utilizzando il tasto “implementa checklist” l'utente sarà collegato ad una nuova pagina, nella quale visualizzare quattro tab:

- Dati progetto;
- Checklist;
- Spese del progetto;
- Documentale.

Nel tab “checklist” l'utente potrà procedere all'associazione della checklist, all'implementazione di quest'ultima ed alla compilazione dell'esito.

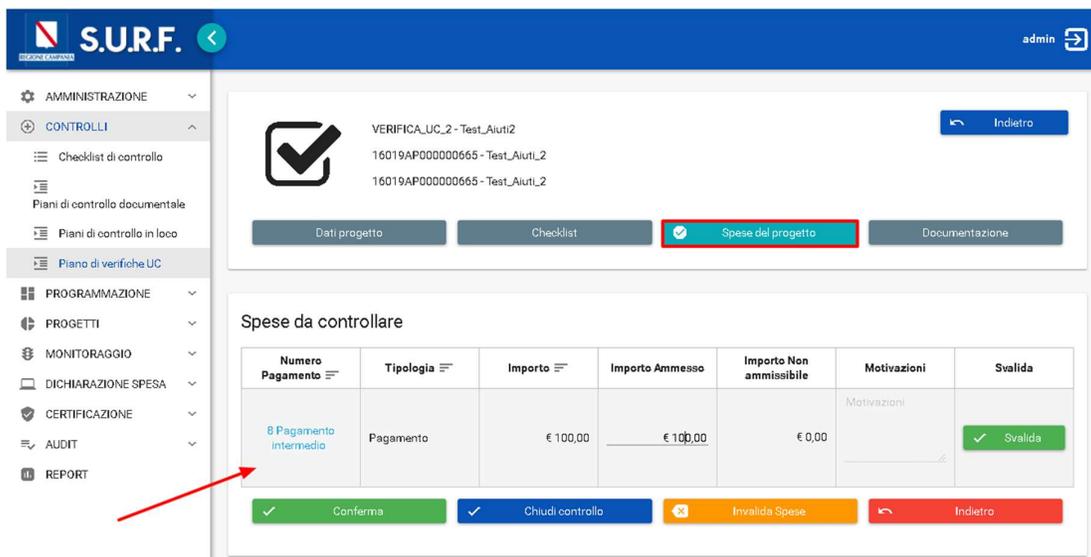


The screenshot displays the SURF system interface. On the left is a navigation menu with categories like AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, MONITORAGGIO, DICHIARAZIONE SPESA, CERTIFICAZIONE, AUDIT, and REPORT. The main content area is divided into two sections:

- Implementazione checklist:** This section shows a checklist item '1 - Chi sei?' with a dropdown menu for 'Risposta: Seleziona risposta:'. Below it are buttons for 'Conferma', 'Chiudi Controllo', and 'Indietro'.
- Compilazione esito:** This section shows the 'Esito controllo: Positivo - non emergono elementi per la proposta di rettifica.' and a text area for 'Note:' with a character limit of 600. It also includes 'Conferma' and 'Indietro' buttons.

Red arrows in the original image point to the dropdown menu in the first section and the buttons in both sections.

Nel tab “Spese del progetto” l'utente potrà effettuare dei tagli sui pagamenti mediante il campo “Importo ammesso” e, attraverso la funzionalità “svalida”, il pagamento selezionato sarà nuovamente validabile mediante la sezione “Pagamenti beneficiario” del progetto interessato. L'utente, in seguito a modifiche dell'importo ammissibile, dovrà specificare una motivazione nella colonna “motivazioni”.



S.U.R.F. admin

VERIFICA_UC,2 - Test_Aiuti2
16019AP000000665 - Test_Aiuti,2
16019AP000000665 - Test_Aiuti,2

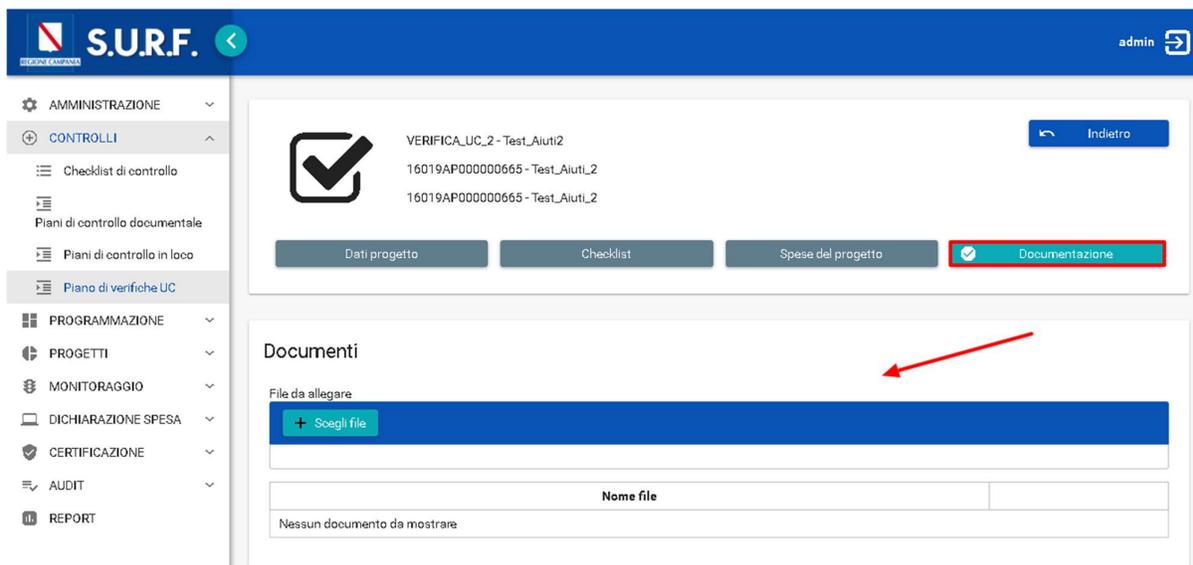
Dati progetto Checklist **Spese del progetto** Documentazione

Spese da controllare

Numero Pagamento	Tipologia	Importo	Importo Ammesso	Importo Non ammissibile	Motivazioni	Svalida
8 Pagamento intermedio	Pagamento	€ 100,00	€ 100,00	€ 0,00	Motivazioni	<input checked="" type="checkbox"/> Svalida

Conferma Chiudi controllo Invalida Spese Indietro

Infine, il tab “documentazione” consentirà all’utente di aggiungere i documenti formali rispetto il controllo.



S.U.R.F. admin

VERIFICA_UC,2 - Test_Aiuti2
16019AP000000665 - Test_Aiuti,2
16019AP000000665 - Test_Aiuti,2

Dati progetto Checklist Spese del progetto **Documentazione**

Documenti

File da allegare

+ Scegli file

Nome file

Nessun documento da mostrare

Ai fini della chiusura del controllo, è obbligatorio allegare i file del controllo implementato.

Completate le attività di controllo, l’utente potrà chiudere il controllo nel tab “spese da controllare”. Successivamente alla chiusura del controllo, per determinare l’effettiva chiusura ed accettazione del controllo sul progetto in questione, l’utente dovrà accettare il controllo effettuato o, nel caso contrario, rigettarlo.

S.U.R.F.
admin

- AMMINISTRAZIONE
- CONTROLLI
 - Checklist di controllo
 - Piani di controllo documentale
 - Piani di controllo in loco
 - Piano di verifiche UC
- PROGRAMMAZIONE
- PROGETTI
- MONITORAGGIO
- DICHIARAZIONE SPESA
- CERTIFICAZIONE
- AUDIT
- REPORT

✓

Codice: VERIFICA_UC_2

Denominazione: Test_Aiuti2

← Indietro

Anagrafica

Progetti

Modifica - VERIFICA_UC_2

Progetti del piano di controllo

<input type="checkbox"/>	Codice	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione	Funzionario	Checklist	Chiuso	Spese validate
<input checked="" type="checkbox"/>	16019AP000...	Test_Aiuti	Concessione di incentivi ad unità produttive - Incentivi al lavoro	Regia	admin	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	16019AP000...	Test_Aiuti_2	Concessione di incentivi ad unità produttive - Incentivi al lavoro	Regia	admin	✓	✘	

Controlli chiusi ed accettati

Codice	Data controllo	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione
16019AP000000664	24/04/2018	Test_Aiuti	Concessione di incentivi ad unità produttive - Incentivi al lavoro	Regia
16019AP000000664	24/04/2018	Test_Aiuti	Concessione di incentivi ad unità produttive - Incentivi al lavoro	Regia
16019AP000000665	24/04/2018	Test_Aiuti_2	Concessione di incentivi ad unità produttive - Incentivi al lavoro	Regia

Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania

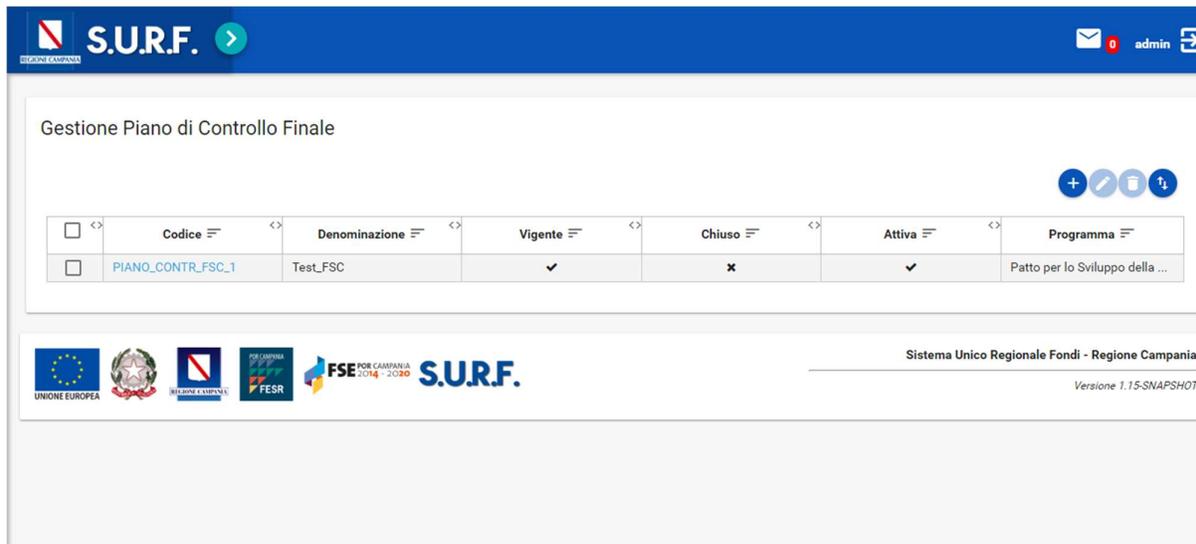
Versione 1.12-SNAPSHOT

In caso di controllo rigettato, il progetto in questione sarà nuovamente sottoponibile all'attività di controllo.

5.13. PIANO CONTROLLO FINALE

Attraverso la sezione “Piano Controllo Finale”, gli utenti dell'Amministrazione Regionale possono inviare un pagamento validato in un Piano di Controllo Finale dedicato ai progetti FSC. I pagamenti si fermano al controllo e non proseguono nel flusso di certificazione.

Cliccando su tale sezione, il sistema offre una schermata di riepilogo denominata “Gestione Piano di Controllo Finale”.



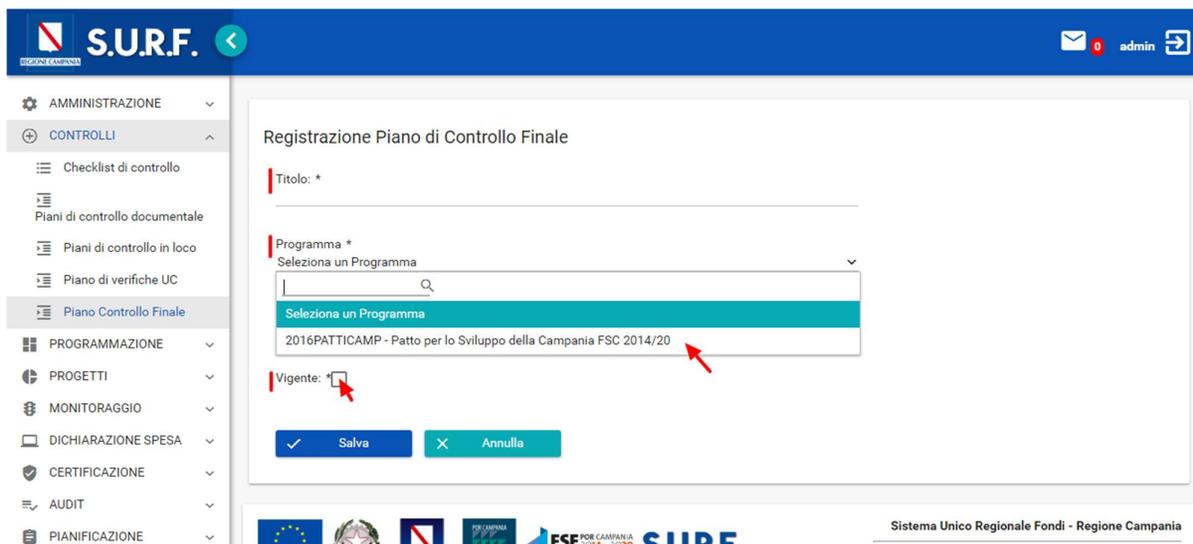
Gestione Piano di Controllo Finale

<input type="checkbox"/>	Codice	Denominazione	Vigente	Chiuso	Attiva	Programma
<input type="checkbox"/>	PIANO_CONTR_FSC_1	Test_FSC	✓	✗	✓	Patto per lo Sviluppo della ...

Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.15-SNAPSHOT

Il sistema consente di censire nuovi piani di controllo attraverso il pulsante “Aggiungi” ; a tal fine è necessario inserire le seguenti informazioni:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Titolo	Indicare il titolo del piano	O	Campo libero
Programma	Indicare programma di riferimento (sarà possibile solo optare per il programma FSC)	O	Menu a tendina con singola scelta FSC
Data	Inserire data del panno	O	Calendario
Vigente	Piano vigente	O	Checkbox



The screenshot shows the S.U.R.F. web application interface. The top navigation bar includes the S.U.R.F. logo, a back arrow, and a user profile icon labeled 'admin'. A left sidebar menu lists various system functions such as 'AMMINISTRAZIONE', 'CONTROLLI', 'PROGRAMMAZIONE', 'PROGETTI', 'MONITORAGGIO', 'DICHIARAZIONE SPESA', 'CERTIFICAZIONE', 'AUDIT', and 'PIANIFICAZIONE'. The main content area is titled 'Registrazione Piano di Controllo Finale' and contains a form with the following fields: 'Titolo: *' (text input), 'Programma *' (dropdown menu with search icon and a list of options including '2016PATTICAMP - Patto per lo Sviluppo della Campania FSC 2014/20'), and 'Vigente: *' (checkbox). At the bottom of the form are 'Salva' and 'Annulla' buttons. The footer of the page displays logos for the European Union, Regione Campania, and S.U.R.F., along with the text 'Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania'.

Per uno stesso programma non possono essere contemporaneamente presenti due o più piani di controllo in stato vigente.

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **“Salva”** oppure **“Annulla”** qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

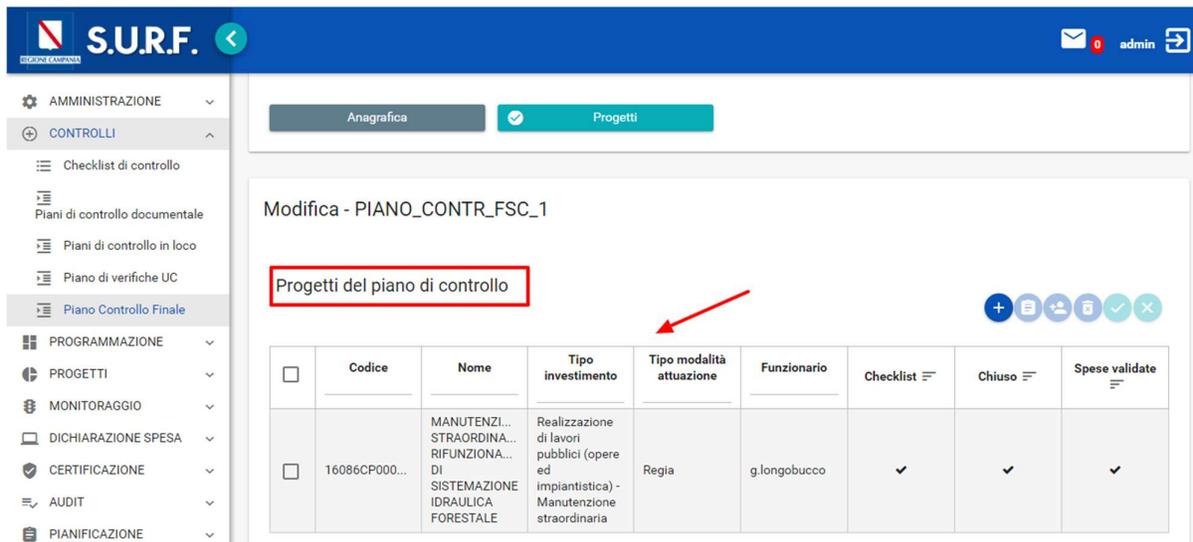
5.14. AGGIUNGI PROGETTO

Creato un piano, l'utente potrà aggiungere dei progetti al piano di controllo al fine di implementare le verifiche.

L'utente selezionerà il piano di controllo utile e cliccando sul pulsante **“Modifica”** sarà collegato al tab **“anagrafica”** del piano di controllo; cliccando sul tab **“progetti”** potrà visualizzare i progetti aggiunti al piano di controllo.

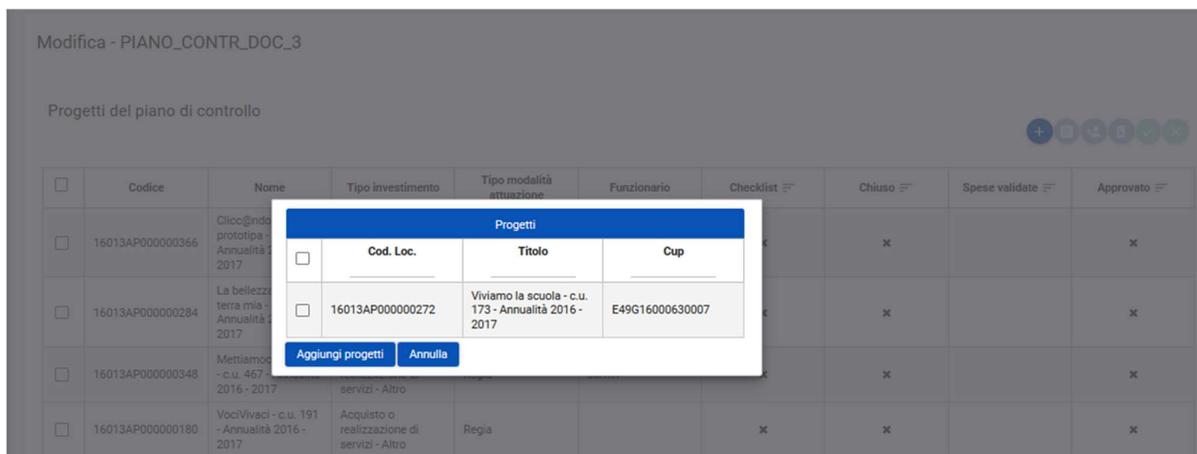
In tale schermata è possibile cercare uno specifico progetto attraverso le seguenti chiavi di ricerca:

- Codice
- Nome
- Tipo di investimento
- Tipo modalità di attuazione
- Funzionario



The screenshot shows the S.U.R.F. interface with a sidebar menu on the left containing categories like AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, MONITORAGGIO, DICHIARAZIONE SPESA, CERTIFICAZIONE, AUDIT, and PIANIFICAZIONE. The main content area is titled 'Modifica - PIANO_CONTR_FSC_1' and features a 'Progetti del piano di controllo' section. A table lists projects with columns for Codice, Nome, Tipo investimento, Tipo modalità attuazione, Funzionario, Checklist, Chiuso, and Spese validate. A red box highlights the 'Progetti del piano di controllo' header, and a red arrow points to a '+' button in the top right corner of the table area.

Il sistema consente di aggiungere nuovi progetti attraverso il pulsante “Aggiungi progetto” . Il sistema mostrerà un menu a tendina affinché l'utente possa selezionare un progetto da aggiungere al piano di controllo.

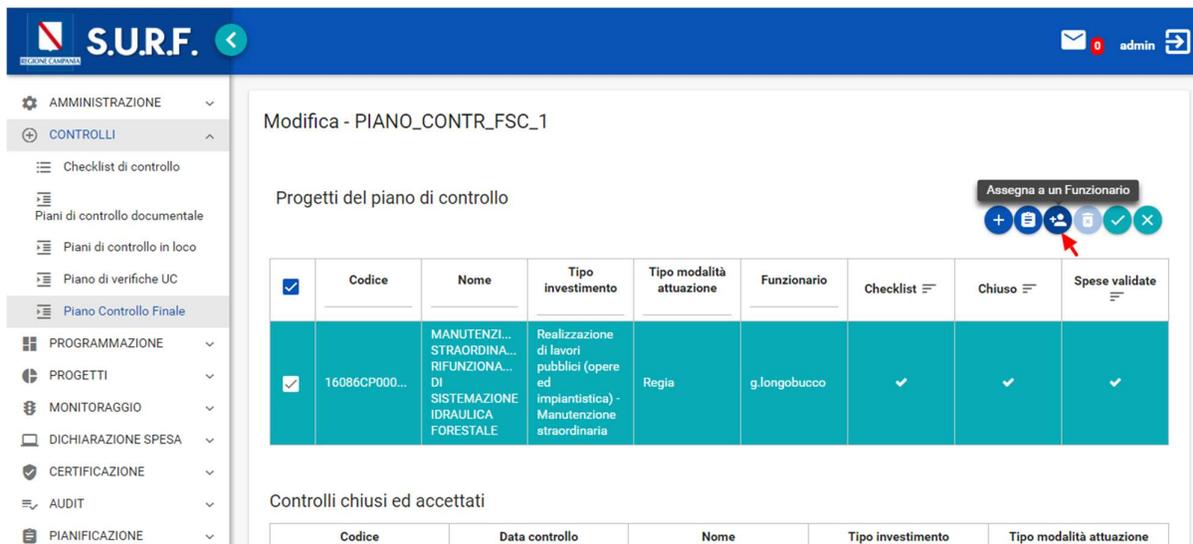


This screenshot shows the same interface as above, but with a dropdown menu open over the table. The dropdown is titled 'Progetti' and contains a table with columns for 'Cod. Loc.', 'Titolo', and 'Cup'. One project is listed: '16013AP00000272' with the title 'Viviamo la scuola - c.u. 173 - Annualità 2016 - 2017' and a Cup of 'E49G16000630007'. At the bottom of the dropdown are 'Aggiungi progetti' and 'Annulla' buttons.

L'utente potrà visualizzare l'elenco dei potenziali progetti da controllare e selezionerà il/i progetto/i da associare al piano di controllo attraverso il tasto “aggiungi progetti”. Il sistema mostrerà in elenco i progetti aggiunti nel Piano di Controllo Finale sui quali l'utente potrà effettuare i controlli.

5.15. ASSEGNA PROGETTO

L'utente all'interno del Piano di Controllo Finale, nel tab “progetti” visualizzerà l'elenco dei progetti aggiunti in una tabella riepilogativa. L'utente potrà selezionare un progetto, ed assegnarlo mediante la funzionalità “Assegna ad un funzionario”.



Modifica - PIANO_CONTR_FSC_1

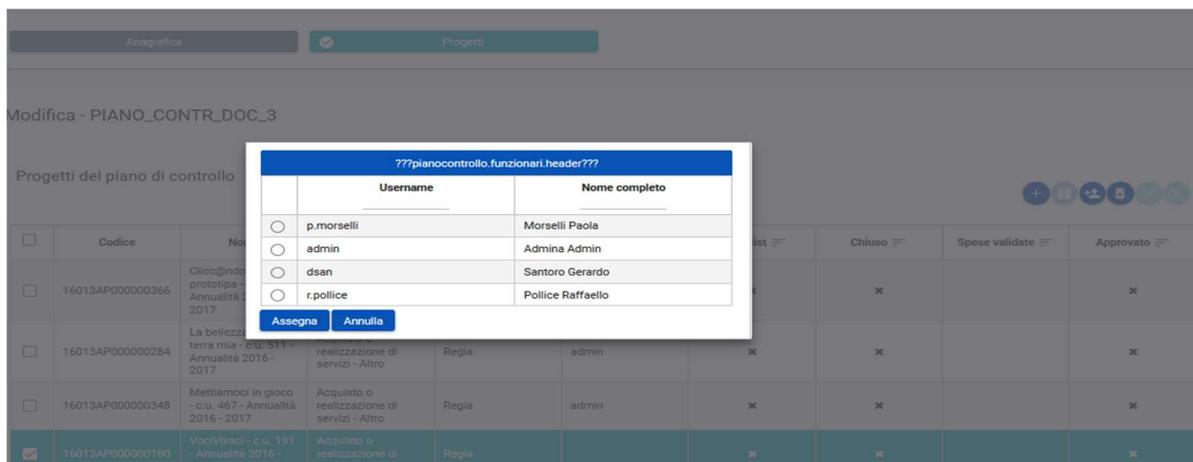
Progetti del piano di controllo

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione	Funzionario	Checklist	Chiuso	Spese validate
<input checked="" type="checkbox"/>	16086CP000...	MANUTENZI... STRAORDINA... RIFUNZIONA... DI SISTEMAZIONE IDRAULICA FORESTALE	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - Manutenzione straordinaria	Regia	g.longobucco	✓	✓	✓

Controlli chiusi ed accettati

Codice	Data controllo	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione
--------	----------------	------	-------------------	--------------------------

Il sistema, utilizzando il tasto “assegna ad un funzionario”, caricherà una finestra popup attraverso la quale l’utente abilitato potrà effettuare l’operazione di assegnazione.



Modifica - PIANO_CONTR_DOC_3

Progetti del piano di controllo

???pianocontrollo.funzionari.header???	
Username	Nome completo
<input type="radio"/> p.morselli	Morselli Paola
<input type="radio"/> admin	Admina Admin
<input type="radio"/> dsan	Santoro Gerardo
<input type="radio"/> r.pollice	Pollice Raffaello

Assegna Annulla

Dopo aver selezionato l’utente in elenco e utilizzato il tasto “assegna” il progetto sarà assegnato all’utente scelto.

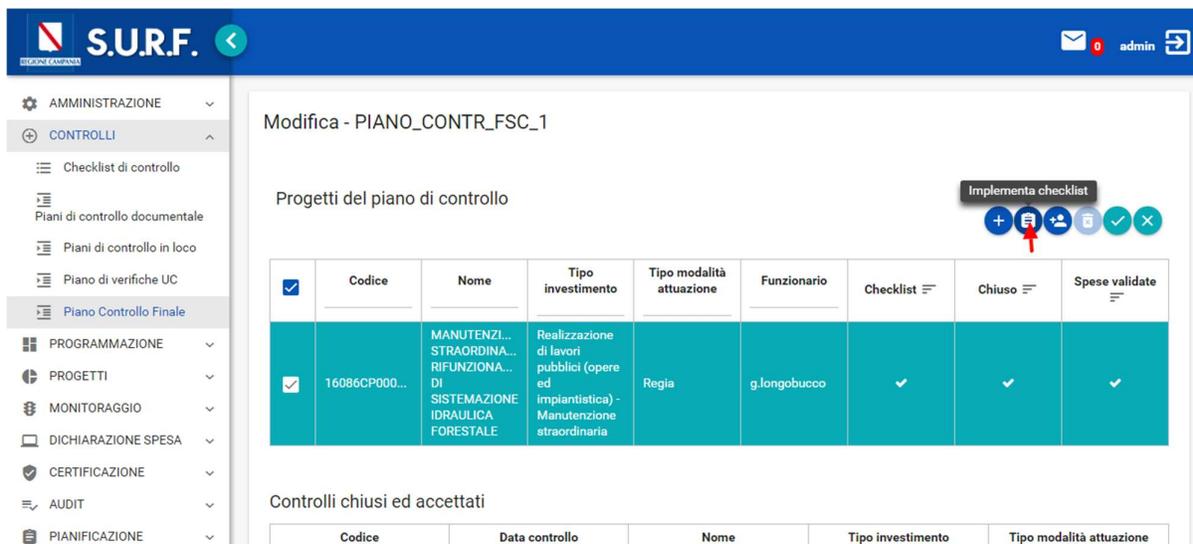
5.16. IMPLEMENTA CONTROLLO

L’utente, dopo aver aggiunto il progetto al Piano di Controllo Finale, può procedere alle attività di controllo.

Accedendo al tab “progetti”, l’utente funzionario visualizzerà solo i progetti che gli sono stati assegnati.

L’utente selezionerà il progetto sul quale intende effettuare i controlli e si attiverà il tasto “implementa

checklist”.



Modifica - PIANO_CONTR_FSC_1

Progetti del piano di controllo

Implementa checklist

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione	Funzionario	Checklist	Chiuso	Spese validate
<input checked="" type="checkbox"/>	16086CP000...	MANUTENZI... STRAORDINA... RIFUNZIONA... DI SISTEMAZIONE IDRAULICA FORESTALE	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - Manutenzione straordinaria	Regia	g.longobucco	✓	✓	✓

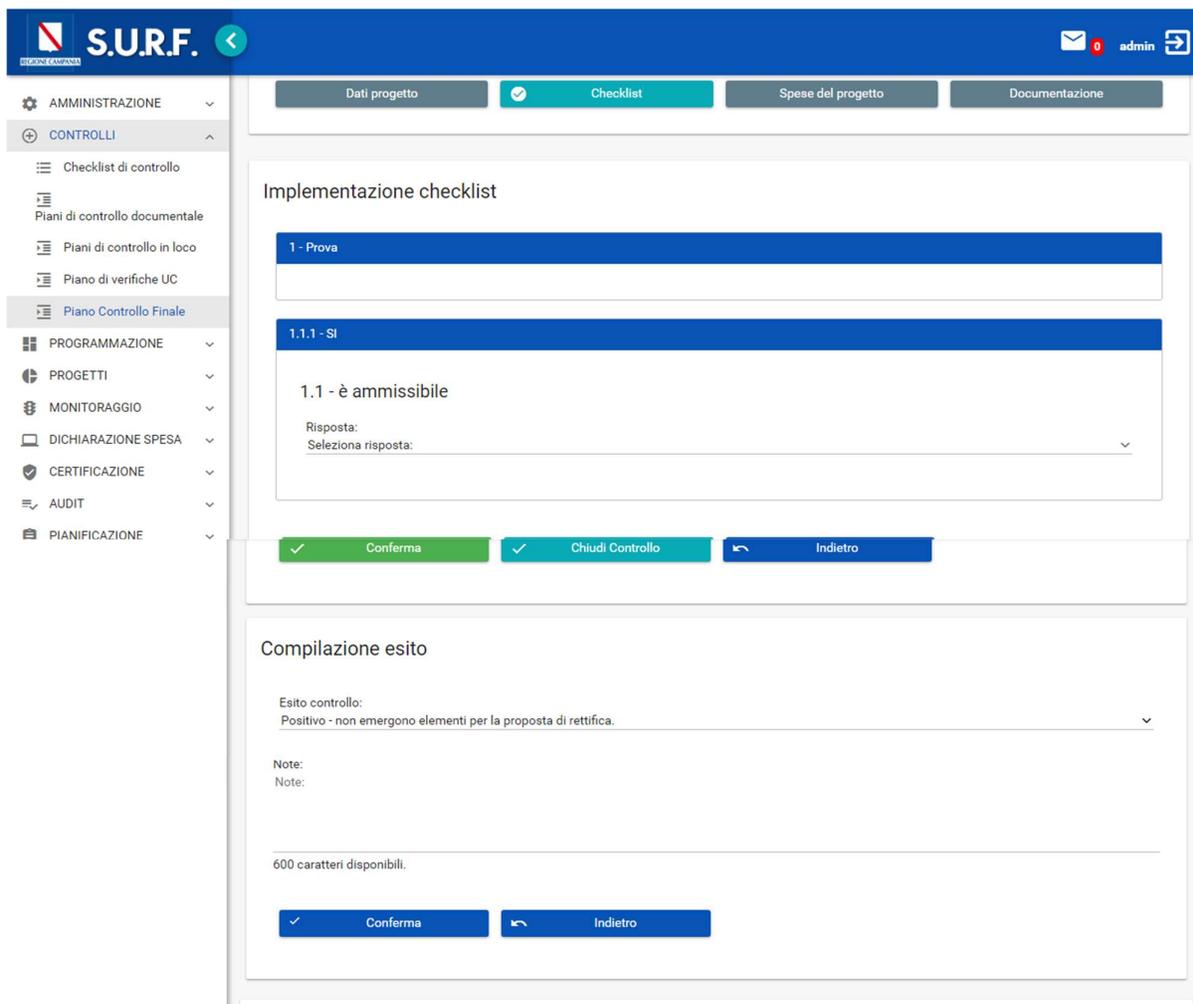
Controlli chiusi ed accettati

Codice	Data controllo	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione
--------	----------------	------	-------------------	--------------------------

Utilizzando il tasto “implementa checklist” l’utente sarà collegato ad una nuova pagina, nella quale visualizzare quattro tab:

- Dati progetto;
- Checklist;
- Spese del progetto;
- Documentazione.

Nel tab “checklist” l’utente potrà procedere all’associazione della checklist, all’implementazione di quest’ultima ed alla compilazione dell’esito.



The screenshot displays the S.U.R.F. web application interface. The top navigation bar includes the S.U.R.F. logo, a back arrow, and user information (admin). Below the navigation bar are four tabs: 'Dati progetto', 'Checklist' (active), 'Spese del progetto', and 'Documentazione'. The left sidebar contains a menu with categories: AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI (expanded), PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, MONITORAGGIO, DICHIARAZIONE SPESA, CERTIFICAZIONE, AUDIT, and PIANIFICAZIONE. The main content area is titled 'Implementazione checklist' and shows a hierarchical structure with sections '1 - Prova' and '1.1.1 - SI'. Under '1.1.1 - SI', the text '1.1 - è ammissibile' is displayed, followed by a 'Risposta:' field with a dropdown menu labeled 'Seleziona risposta:'. At the bottom of this section are three buttons: 'Conferma' (green), 'Chiudi Controllo' (teal), and 'Indietro' (blue). Below this is the 'Compilazione esito' section, which includes an 'Esito controllo:' dropdown menu with the selected value 'Positivo - non emergono elementi per la proposta di rettifica.', a 'Note:' field, and a character count '600 caratteri disponibili.'. At the bottom of this section are two buttons: 'Conferma' (blue) and 'Indietro' (blue).

Nel tab “Spese del progetto” l'utente potrà effettuare dei tagli sui pagamenti mediante il campo “Importo ammesso” e, attraverso la funzionalità “svalida”, il pagamento selezionato sarà nuovamente validabile mediante la sezione “Pagamenti” del progetto interessato. L'utente, in seguito a modifiche dell'importo ammissibile, dovrà specificare una motivazione nella colonna “motivazioni”.



Regione Campania

Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione

S.U.R.F. REGIONE CAMPANIA

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
Checklist di controllo
Piani di controllo documentale
Piani di controllo in loco
Piano di verifiche UC
Piano Controllo Finale
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
MONITORAGGIO
DICHIARAZIONE SPESA
CERTIFICAZIONE
AUDIT
PIANIFICAZIONE

Spese da controllare

Articolazione	Descrizione	Importo Totale Pagamento	Importo Totale Pagamento Ammesso	Domanda di Rimborso	Importo Ammissibile Controllo	Importo Non ammissibile Controllo I livello	Motivazioni	Svalida
2.5.3	34 Pagamento intermedio	€ 3.843,00	€ 3.843,00		€ 2.000,00	€ 1.843,00	Test	<input checked="" type="checkbox"/> Svalida

Conferma Chiudi controllo Invalida Spese Indietro

Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania

Infine, il tab “documentazione” consentirà all’utente di aggiungere i documenti formali rispetto il controllo.

S.U.R.F. REGIONE CAMPANIA

Dati progetto Checklist Spese del progetto **Documentazione**

Documenti

File da allegare

+ Scegli file

Nome file

Nessun documento da mostrare

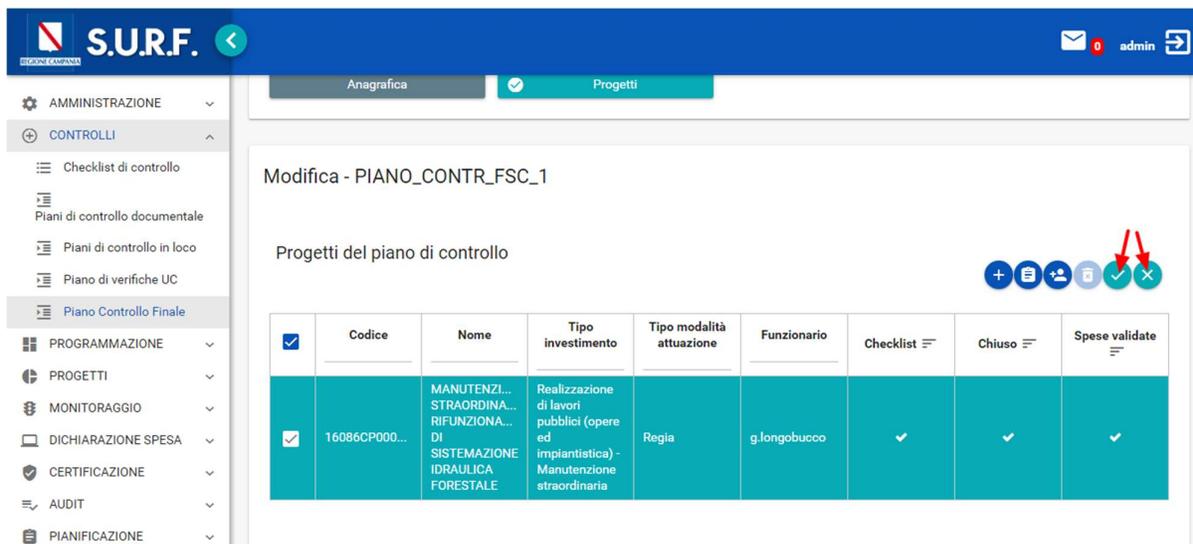
Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.15-SNAPSHOT

Ai fini della chiusura del controllo, è obbligatorio allegare i file del controllo implementato.

Completate le attività di controllo, l’utente potrà chiudere il controllo nel tab “spese da controllare”.

Ai fini della chiusura del controllo, l’importo totale dei pagamenti deve essere uguale al totale realizzato da Cronoprogramma del progetto sottoposto a controllo. (Vedi Cronoprogramma di Progetto)

Successivamente alla chiusura del controllo, per determinare l'effettiva chiusura ed accettazione del controllo sul progetto in questione, l'utente dovrà accettare il controllo effettuato o, nel caso contrario, rigettarlo.



<input checked="" type="checkbox"/>	Codice	Nome	Tipo investimento	Tipo modalità attuazione	Funzionario	Checklist	Chiuso	Spese validate
<input checked="" type="checkbox"/>	16086CP000...	MANUTENZI... STRAORDINA... RIFUNZIONA... DI SISTEMAZIONE IDRAULICA FORESTALE	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - Manutenzione straordinaria	Regia	g.longobucco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

In caso di controllo rigettato, il progetto in questione sarà nuovamente sottoponibile all'attività di controllo.

6. MODULO PROGRAMMAZIONE

Nel sistema il modulo "Programmazione" risulta composto dalle seguenti sezioni:

- Programmi
- Fonti
- Procedure di attivazione

Per quanto riguarda la sezione "Programmi", il sistema consente di censire qualsivoglia tipologia di Programma, comunitario, nazionale o regionale e di gestirne le informazioni in coerenza con il PUC. anagrafiche del programma, di assegnarvi

In riferimento alla sezione "Fonti", il sistema consente di censire tutte le fonti di finanziamento distinguendole nelle seguenti categorie:

- fonti di copertura del programma: sono le fonti che determinano la copertura finanziaria di un programma e nel sistema vengono censite nella fase di inserimento del programma;
- fonti copertura progetto: sono le fonti che cofinanziano i progetti e transitano dal bilancio regionale e vengono censite nella sotto sezione Fonti;
- fonti terze: sono le fonti che cofinanziano i progetti e che non transitano dal bilancio regionale e vengono censite direttamente a livello di progetto.

Infine, in riferimento alla sezione “Procedure di attivazione”, il sistema consente di censire le informazioni relative alle procedure di attivazione in coerenza con quanto previsto da PUC e di inserire una serie di informazioni utili alla gestione dei progetti che saranno quindi imputate a livello di procedura di attivazione ed ereditate dai progetti finanziati dalla procedura stessa. Le modalità di funzionamento di ciascuna voce saranno descritte nei prossimi sotto paragrafi.

6.1. SEZIONE PROGRAMMI

Cliccando sul pulsante relativo il sistema offre una schermata di riepilogo denominata “**Gestione Programmi**” nella quale sono specificate:

- CCI;
- Titolo;
- Tipo Programma;
- Dotazione finanziaria;

In questa sezione è possibile: inserire un nuovo programma, modificarne uno già esistente (spuntando il relativo flag di riga), scaricare un file (Excel o Pdf) con l’elenco dei programmi già inseriti nel sistema.

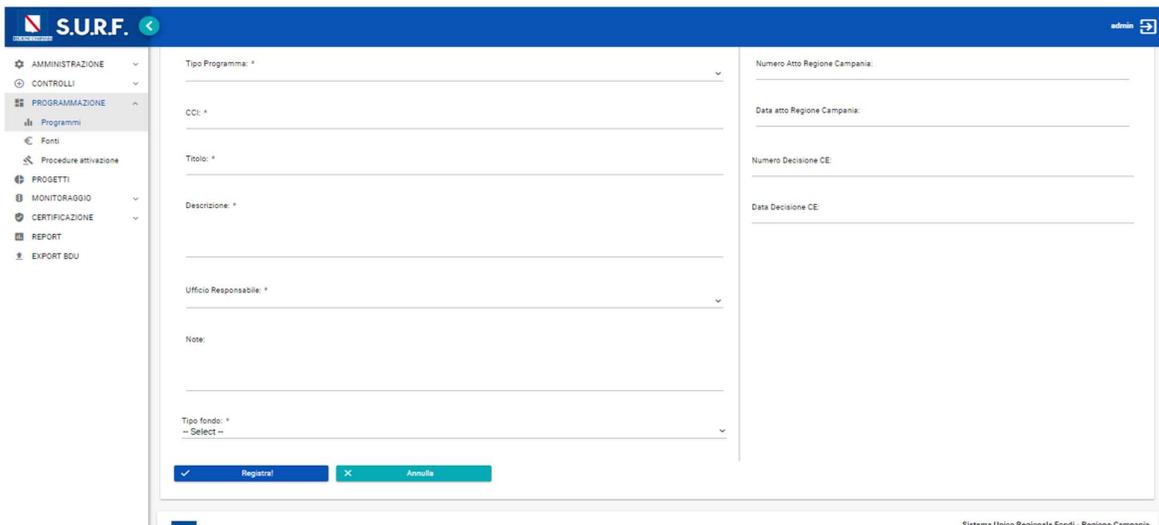


CCI 2°	Titolo 2°	Tipo Programma 2°	Dotazione Finanziaria	
<input type="checkbox"/>	2016PK7TCAMP	Patto per lo Sviluppo della Regione Campania	FSC	€ 100.000.000,00
<input type="checkbox"/>	000	PNR FSE - FESR	Fondi Strutturali	€ 102.000.000,00
<input type="checkbox"/>	Prova	Fse fondo	Fondi Strutturali	€ 10.000,00
<input type="checkbox"/>	0000	000000	Fondi Strutturali	€ 0,00
<input type="checkbox"/>	201470500CFP02	PNR CAMPANIA FSE	Fondi Strutturali	€ 991.808.000,00
<input type="checkbox"/>	2016	Prova	Fondi Strutturali	€ 0,00
<input type="checkbox"/>	0000000	prova	Altri Programmi	€ 0,00

Di seguito, si descrivono le informazioni presenti in ciascun tab che compongono il modulo programmi.

6.1.1. TAB Anagrafica

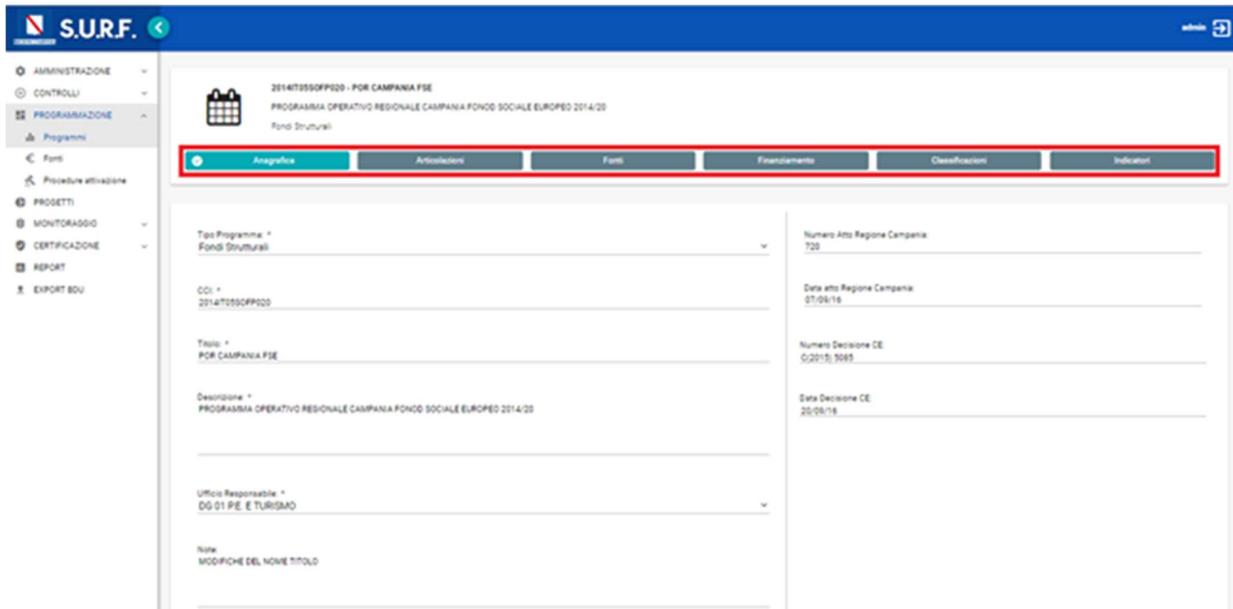
Cliccando sul tasto “Aggiungi”  l’utente può generare un nuovo programma attraverso la compilazione delle informazioni anagrafiche richieste:



Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Tipo Programma	Tipologia di programma di riferimento	O	Campo libero
CCI	Codice identificativo del programma	O	Campo libero
Titolo	Titolo del programma	O	Campo libero
Descrizione	Descrizione del programma	O	Campo libero
Ufficio Responsabile	Selezione dell'ufficio tra quelli censiti che ha la responsabilità del programma	O	Menu a tendina
Note	Campo libero in cui inserire ulteriori dettagli/informazioni	F	Campo libero
Tipo Fondo	Tipologia del fondo a copertura del programma	O	Menu a tendina
Numero atto Regione Campania	Numero della presa d'atto della decisione della Commissione Europea di approvazione del programma	F	Campo libero
Data atto Regione Campania	Data della presa d'atto della decisione della CE di approvazione del programma	F	Calendario
Numero decisione CE	Numero della decisione della CE	F	Campo libero
Data decisione	Data della decisione della CE	F	Calendario

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Registra" oppure "Annulla" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

Terminata la fase di compilazione della anagrafica del programma, il sistema attiva ulteriori TAB da selezionare e compilare, al fine di comporre tutto il corredo informativo del programma in questione:

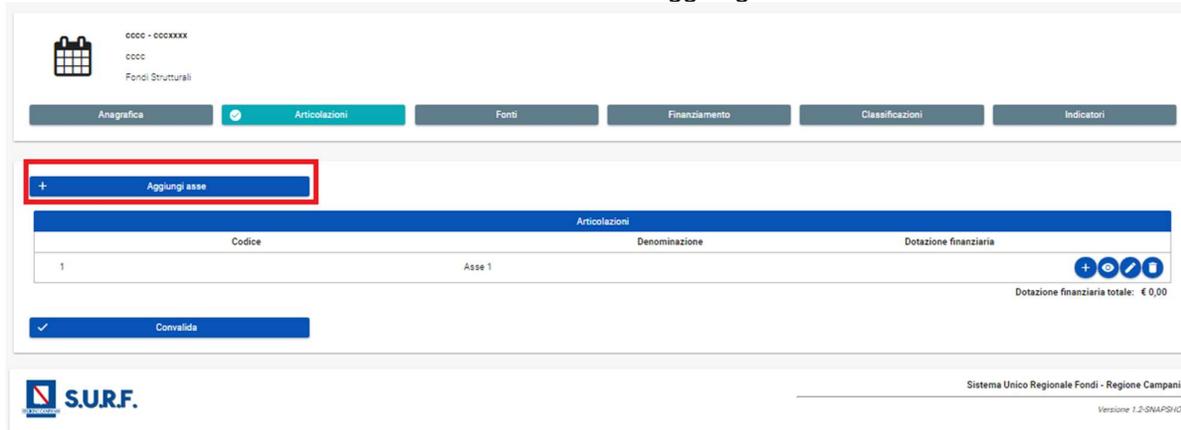


The screenshot shows the SURF system interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, etc. The main area displays the '2014T0550FP020 - POR CAMPANIA FSE' program details. A red box highlights the 'Articolazioni' tab in the top navigation bar. Below the tabs, there are several data fields for program details, including 'Tipo Programma', 'CC', 'Titolo', 'Decisione', 'Ufficio Responsabile', and 'Nota'. On the right side, there are fields for 'Numero Atto Regione Campania', 'Data atto Regione Campania', 'Numero Decisione CE', and 'Data Decisione CE'.

6.1.2. TAB Articolazioni

In questo TAB è possibile definire l'alberatura del programma attraverso il censimento degli assi, delle articolazioni e delle articolazioni operative con le relative dotazioni finanziarie, seguendo uno schema di ripartizione che riflette la discrezionalità dell'amministrazione di competenza.

Per inserire un nuovo asse è necessario cliccare su "Aggiungi asse":



The screenshot shows the SURF system interface in the 'Articolazioni' tab. A red box highlights the 'Aggiungi asse' button. Below the button, there is a table with columns for 'Codice', 'Denominazione', and 'Dotazione finanziaria'. The table contains one row with '1' in the 'Codice' column and 'Asse 1' in the 'Denominazione' column. The 'Dotazione finanziaria' column is empty. Below the table, there is a 'Convalida' button. At the bottom right, there is a 'Dotazione finanziaria totale: € 0,00' label. The SURF logo and system version information are visible at the bottom of the page.

Il sistema carica una maschera con campi da compilare per l'inserimento delle informazioni da associare all'asse:

Articolazione padre: *

Codice: *

Titolo: *

Descrizione:

Ufficio Responsabile: *

v

+ Aggiungi
X Torna alla lista

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Codice	Codice dell'asse	O	Campo visualizzazione in
Titolo	Titolo dell'asse	O	Campo libero
Descrizione	Descrizione dell'asse	F	Campo libero
Ufficio responsabile	Selezione dell'ufficio responsabile tra quelli censiti nel sistema	O	Menu a tendina

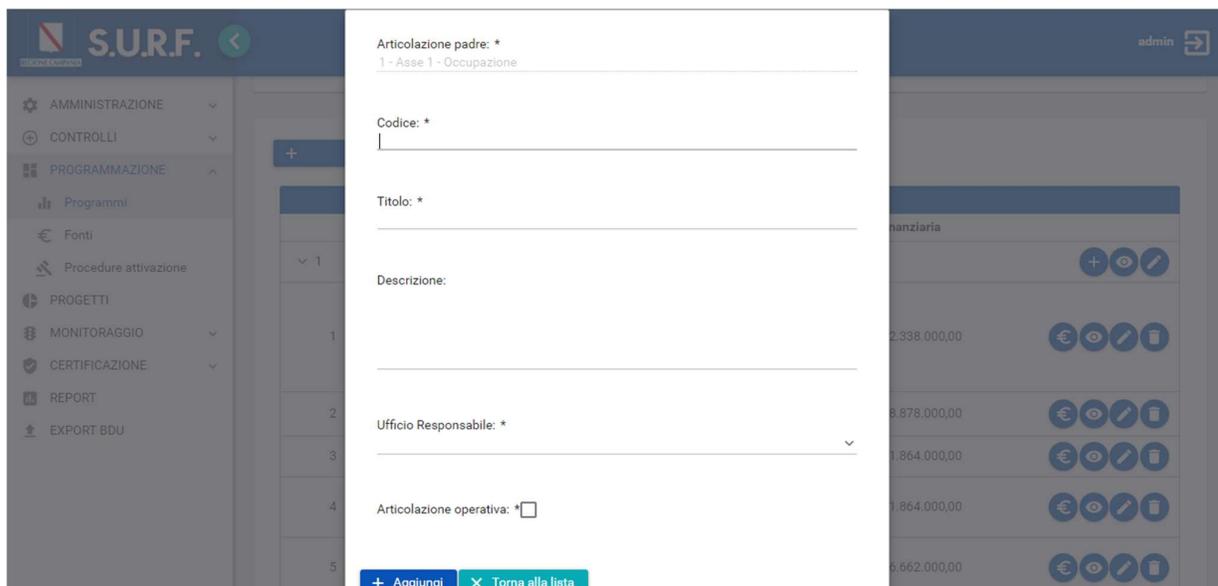
Dopo aver censito l'asse padre, è necessario registrare le varie articolazioni fino a quella "Operativa", ovvero l'articolazione a cui viene associata una dotazione finanziaria.

Una volta censito l'asse di riferimento, è possibile creare due tipologie di articolazioni ad esso collegate:

- un'articolazione;
- un'articolazione operativa;

La differenza tra tali articolazioni è che a quella operativa si assegna una dotazione finanziaria. Il censimento delle articolazioni senza una dotazione finanziaria non è obbligatoria.

Per censire un'articolazione è necessario selezionare il tasto "Aggiungi" al di sotto dell'asse censito in precedenza; il sistema mostra, quindi, una maschera di censimento come mostrato in figura;



The screenshot displays the S.U.R.F. (Sistema Unificato di Ricerca e Finanziamento) interface. On the left is a navigation menu with categories like AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, MONITORAGGIO, CERTIFICAZIONE, REPORT, and EXPORT BDU. The main area shows a form for adding a new article. The form fields are: 'Articolazione padre: *' (pre-filled with '1 - Asse 1 - Occupazione'), 'Codice: *', 'Titolo: *', 'Descrizione:', 'Ufficio Responsabile: *' (with a dropdown arrow), and 'Articolazione operativa: *' (with a checkbox). At the bottom of the form are two buttons: '+ Aggiungi' and 'X Torna alla lista'. To the right, a table shows financial data with columns for amount and actions (add, edit, delete). The table rows include values like 2.338.000,00, 8.878.000,00, 1.864.000,00, 1.864.000,00, and 6.662.000,00.

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **"Aggiungi"** o **"Torna alla lista"** qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

Il primo campo auto-compilato dal sistema mostra il nome dell'articolazione a cui è associata l'articolazione che si sta censendo.

Una volta censita l'articolazione, per censire un'articolazione operativa è necessario selezionare il tasto "Aggiungi" al di sotto dell'articolazione a cui è associata; appare la stessa maschera di compilazione rispetto al censimento dell'articolazione nella quale è necessario però selezionare il flag "Articolazione operativa"; a tale richiesta, il sistema mostra un ulteriore campo in cui è possibile inserire la dotazione finanziaria:

Articolazione padre: *
1 - Asse 1

Codice: *
1.1

Titolo: *
Prova

Descrizione:
Prova di verifica

Ufficio Responsabile: *
DG 01 P.E. E TURISMO

Articolazione operativa: *

Dotazione finanziaria: *
100.000€

+ Aggiungi X Torna alla lista

Il primo campo auto-compilato dal sistema mostra il nome dell'articolazione a cui è associata l'articolazione che si sta censendo.

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Aggiungi" o "Torna alla lista" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

6.1.3. TAB Fonti

Questo TAB permette di censire le diverse tipologie di fonti di copertura programma. Il sistema permette quindi di scegliere diverse tipologie di fonti:

Anagrafica Articolazioni **Fonti** Finanziamento Classificazioni Indicatori

Fonti del programma 

<input type="checkbox"/>	Codice Fonte	Denominazione	Descrizione	Importo	
<input type="checkbox"/>	UE	ESF	FSE quota UE	€ 627.882.260,25	
<input type="checkbox"/>	ST	FDR	FSE quota ST	€ 209.294.086,75	

Salva X Annulla

Per inserire nuove fonti è necessario cliccare il tasto funzionale "Aggiungi" , e il sistema carica un'interfaccia con specifici campi da compilare:



Registrazione Fonte

Codice Fonte: *
Seleziona Codice Fonte

Tipo Livello Fondo: *
Selezionare tipo livello fondo

Descrizione:

Importo: * 0.00€

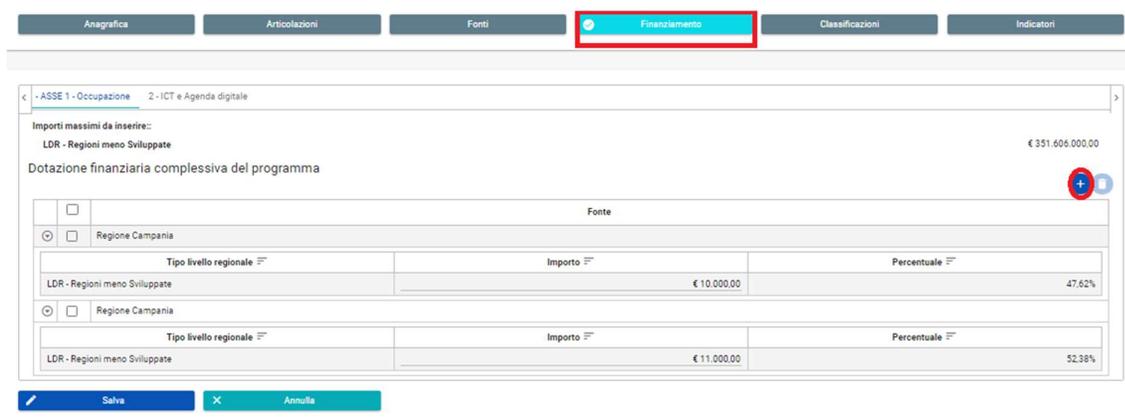


Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Codice Fonte	Codice da selezionare a seconda della tipologia di fonte	O	Menu a tendina
Tipo livello fondo	In relazione al codice selezionato, ti attiva diversi tipologie di fondo	O	Menu a tendina
Descrizione	Descrizione della fonte	F	Campo libero
Importo	Dotazione finanziaria della fonte	O	Campo libero (possibile l'inserimento solo di caratteri numerici)
Codice Norma	Codice da selezionare a seconda della tipologia scelta	F	Menu a tendina
Descrizione norma	Descrizione da selezionare a seconda della tipologia scelta	F	Menu a tendina

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **"Registra"** o **"Salva"** (a seconda della sezione in cui ti trovi), oppure **"Annulla"** qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

6.1.4. TAB Finanziamento

In questo TAB l'utente ha la facoltà di inserire la ripartizione delle fonti inserite nel TAB Fonti, in termini di importo, della dotazione finanziaria degli assi censiti.



Importi massimi da inserire:
LDR - Regioni meno Sviluppate € 351.606.000,00

Dotazione finanziaria complessiva del programma

Tipo livello regionale	Importo	Percentuale
LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 10.000,00	47,62%
LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 11.000,00	52,38%

Per inserire le fonti è necessario cliccare il tasto funzionale "Aggiungi" ; il sistema carica una maschera che permette all'utente di selezionare, spuntando il flag di riga, le fonti censite precedentemente nel TAB Fonti.



	Descrizione	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	FSE quota UE	€ 627.882.260,25
<input checked="" type="checkbox"/>	FSE quota ST	€ 209.294.086,75

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Aggiungi finanziamento" oppure "Annulla" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

Una volta selezionata la/e fonte/i, il sistema effettua in automatico una ripartizione della dotazione totale dell'asse sulla/ e fonte/i selezionata/ e.

Il sistema consentirà di salvare il programma quando la sommatoria delle fonti finanziarie censite in questa sezione sarà pari alla sommatoria delle dotazioni finanziarie delle articolazioni operative censite nella sezione precedente.

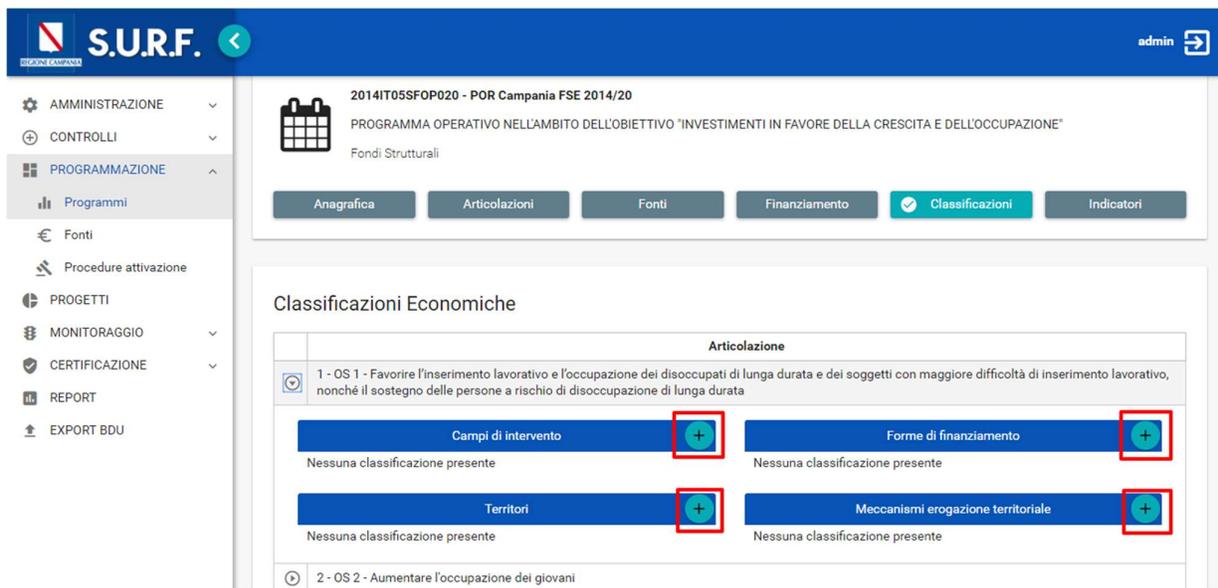
6.1.5. TAB Classificazioni

In questo TAB, è possibile classificare le articolazioni operative censite in precedenza; il sistema mostra le classificazioni previste nel PUC relative alle differenti tabelle di contesto:

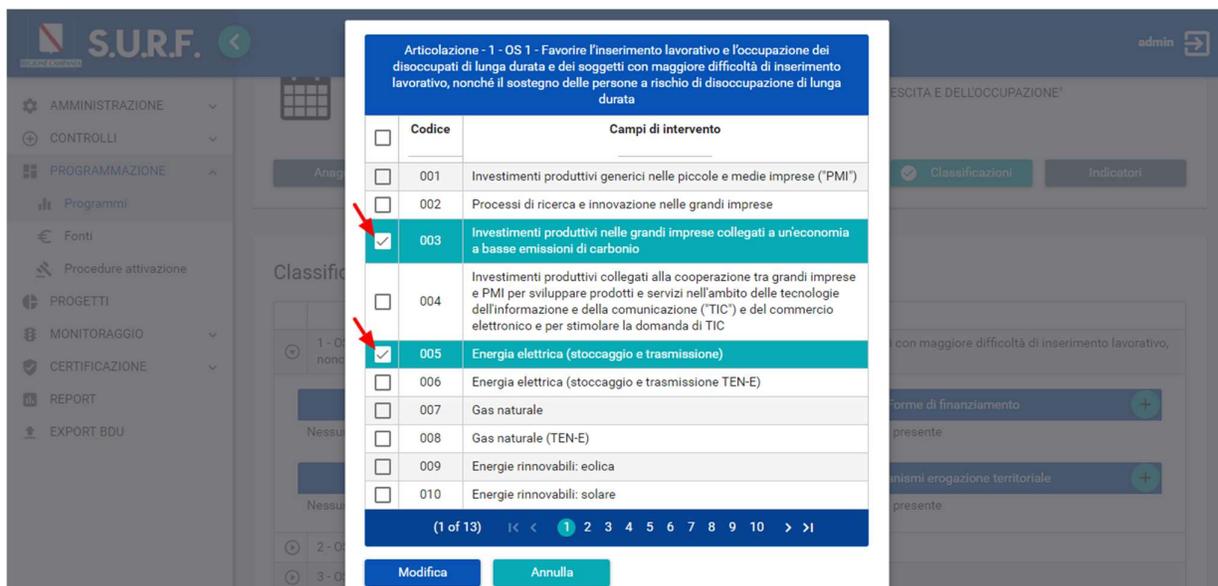
Il sistema riporta una schermata divisa in due parti:

- Classificazioni economiche;
- Ulteriori classificazioni;

Per quanto riguarda le Classificazioni economiche, è necessario selezionare l'articolazione operativa di interesse e indicare con il tasto "Aggiungi" quale tra le tipologie proposte, si vuole censire.



Una volta selezionata la tipologia di classificazione di interesse, il sistema mostra l'elenco delle classificazioni tra cui l'utente può selezionare una o più voci tra quelle proposte.



Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Aggiungi finanziamento" oppure "Annulla" qualora si decidesse di annullare le

modifiche apportate.

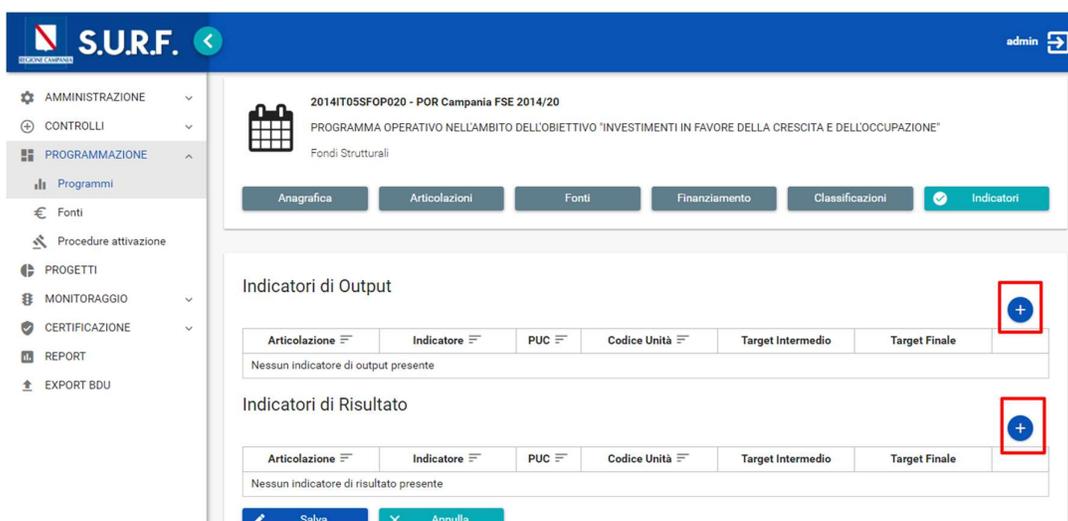
La stessa procedura di associazione va ripetuta anche nella parte "Ulteriori Classificazioni".

6.1.6. TAB Indicatori

In questo TAB è possibile associare, con riferimento alle articolazioni operative censite in precedenza, gli indicatori di output e di risultato; il sistema dà la possibilità di selezionare gli indicatori previsti dal PUC relativi alle differenti tabelle di contesto:

Il sistema riporta una schermata divisa in due parti:

- Indicatori di output (sono i risultati attesi rispetto alle finalità strategiche del programma);
- Indicatori di risultato (sono i risultati in riferimento al singolo progetto, e a come questo contribuisce al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma);



The screenshot shows the S.U.R.F. system interface. The top navigation bar includes the S.U.R.F. logo and an 'admin' link. The sidebar menu lists various system functions. The main content area displays the 'Indicatori' tab for a specific program (2014IT05SFOP020 - POR Campania FSE 2014/20). Below the program details, there are tabs for 'Anagrafica', 'Articolazioni', 'Fonti', 'Finanziamento', 'Classificazioni', and 'Indicatori'. The 'Indicatori' tab is active, showing two sections: 'Indicatori di Output' and 'Indicatori di Risultato'. Each section contains a table with columns for 'Articolazione', 'Indicatore', 'PUC', 'Codice Unità', 'Target Intermedio', and 'Target Finale'. Red boxes highlight the '+' buttons in the top right corner of each table, indicating where to click to add indicators.

Per poter associare gli indicatori pre-caricati nel sistema, è necessario selezionare il tasto "Aggiungi"



Il primo step da compiere è selezionare l'articolazione operativa interessata (il sistema mostra una tendina con le articolazioni operative censite per il programma di riferimento) e associarvi un indicatore:

Articolazione *

Indicatore		
<input type="checkbox"/>	Codice	Indicatore
<input type="checkbox"/>	101	Numero di imprese che ricevono un sostegno
<input type="checkbox"/>	102	Numero di imprese che ricevono sovvenzioni (a fondo perduto)
<input type="checkbox"/>	103	Numero di imprese che ricevono un sostegno finanziario diverso dalle sovvenzioni (a fondo perduto)
<input type="checkbox"/>	104	Numero di imprese che ricevono un sostegno non finanziario
<input type="checkbox"/>	105	Numero di nuove imprese che ricevono un sostegno
<input type="checkbox"/>	106	Investimenti privati combinati al sostegno pubblico alle imprese (sovvenzioni a fondo perduto)
<input type="checkbox"/>	107	Investimenti privati combinati al sostegno pubblico alle imprese (non sovvenzioni)
<input type="checkbox"/>	108	Crescita dell'occupazione nelle imprese che ricevono un sostegno
<input type="checkbox"/>	109	Crescita del numero atteso di visite a siti del patrimonio culturale e naturale e a luoghi di attrazione che ricevono un sostegno
<input type="checkbox"/>	110	Numero di unità abitative aggiuntive con accesso alla banda larga di almeno 30 Mbps

(1 of 14) << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>

Aggiungi Annulla

Una volta associato l'indicatore è necessario compilare i campi vuoti che definiscono i targets in riferimento agli interventi strategici a cui il progetto risponde:

Indicatori di Output

Articolazione	Indicatore	PUC	Codice Unità	Target Intermedio	Target Finale	
1 - OS 1 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata e dei soggetti con maggiore difficoltà di inserimento lavorativo, nonché il sostegno delle persone a rischio di disoccupazione di lunga durata	101 - Numero di imprese che ricevono un sostegno	✓	imp	0,00	20,00	

Indicatori di Risultato

Articolazione	Indicatore	PUC	Codice Unità	Target Intermedio	Target Finale	
1 - OS 1 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata e dei soggetti con maggiore difficoltà di inserimento lavorativo, nonché il sostegno delle persone a rischio di disoccupazione di lunga durata	- Capacità potenziale treni/giorno	✓		0,00	20,00	

Salva Annulla

Come da figura, I campi richiesti da compilare sono:

- **Target intermedio:** che definisce specifici indicatori che definiscono I target intermedi;
- **Target finale:** che può essere compilato anche in una fase postuma, e definisce i targets finali.

Con la stessa procedura, è possibile associare gli indicatori di Output.

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Aggiungi finanziamento" oppure "Annulla" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

6.2. SEZIONE FONTI

Selezionando la sezione "Fonti", il sistema riporta la tabella di riepilogo denominata "Gestione Fonti" ordinata secondo i seguenti filtri:

- Denominazione;
- Importo;
- Tipo;
- Livello;

In questa sezione è possibile: inserire una nuova fonte di copertura progetti, modificare o cancellare una già esistente (spuntando il relativo flag di riga), scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco delle fonti già inserite nel sistema, o cercare una delle fonti già presenti nel sistema.



Gestione Fonti

<input type="checkbox"/>	Denominazione	Importo	Tipo	Livello
<input type="checkbox"/>	Altri fondi propri regione campania	€ 2.500.000,00	Fonte di copertura progetti	Fondi Propri Regioni
<input type="checkbox"/>	Nuova fonte copertura progetti	€ 7.000,00	Fonte di copertura progetti	Fondi Propri Regioni
<input type="checkbox"/>	Regione Campania LR.25/ 2016	€ 1.000,00	Fonte di copertura progetti	Fondi Propri Regioni
<input type="checkbox"/>	reimpiego dei fondi Jeremy	€ 7.000,00	Fonte di copertura progetti	Fondi Propri Regioni

SURF. Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.2-SNAPSHOT

In questa sezione si possono censire le "Fonti di copertura dei progetti", ovvero quelle fonti che transitano dal bilancio regionale per finanziare direttamente i progetti.

Cliccando sul tasto "Aggiungi"  l'utente può registrare un nuovo tipo di fonte inserendo le informazioni richieste:

Registrazione Fonte

Tipo Fonte: *
Fonte di copertura progetti

Codice Fonte: *
RE - Regione

Tipo Livello Fondo: *
FPREG - Fondi Propri Regioni

Ufficio Responsabile: *
Selezione Ufficio Responsabile

Tipo Livello Regione: *
Regioni meno Sviluppate

Regione: *
CAMPANIA

Denominazione: *

Importo: * 0,00€

Registra! Annulla

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Tipo Fonte	Tipologia di fonte di copertura	O	Menu a tendina
Codice Fonte	Codice da selezionare a seconda della tipologia di fonte	O	Menu a tendina
Tipo livello Fondo	Fondo di riferimento in rapporto al codice fonte selezionato	O	Menu a tendina
Ufficio Responsabile	Selezione dell'Ufficio responsabile tra quelli censiti a sistema	O	Menu a tendina
Tipo livello Regione	Livello di Regione in questione	O	Menu a tendina
Denominazione	Nome della fonte che s'intende censire	O	Campo libero
Importo	Dotazione finanziaria della fonte	O	Campo libero (possibile l'inserimento solo di caratteri numerici)

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "**Aggiungi finanziamento**" oppure "**Annulla**" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

6.3. SEZIONI PROCEDURE DI ATTIVAZIONE

Selezionando la sezione "**Procedura di attivazione**", il sistema carica la tabella di riepilogo denominata "Gestione Procedure Attivazione".

In questa sezione è possibile: inserire una nuova procedura di attivazione, modificare o cancellare una già esistente (spuntando il relativo flag di riga), scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco delle procedure di attivazione già inserite nel sistema, o cercarne una già presente nel sistema.





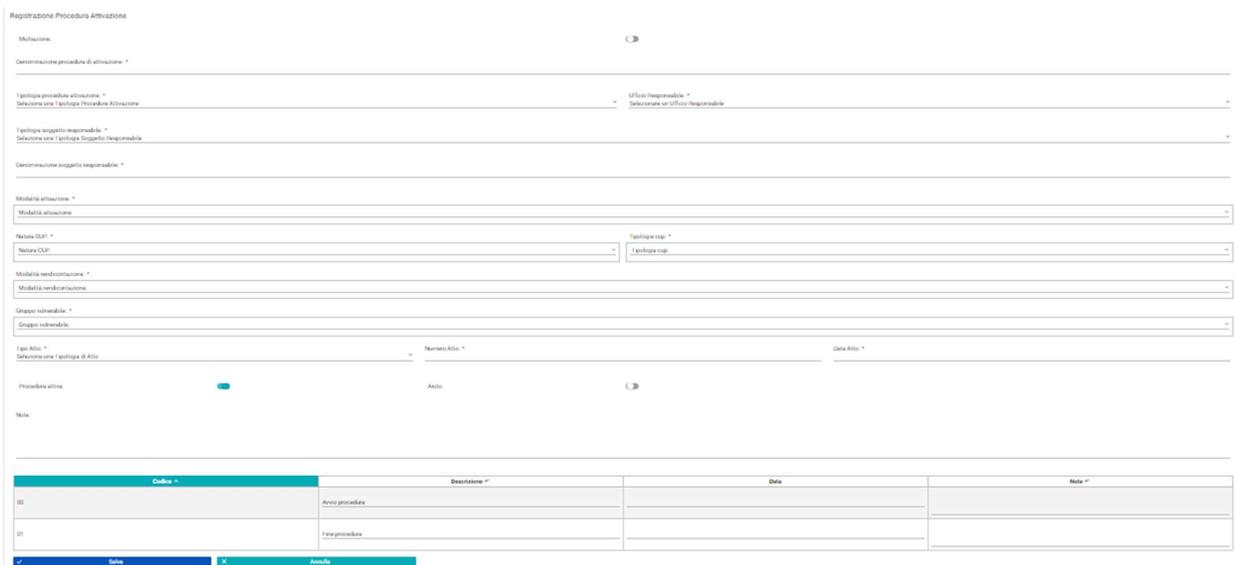
S.U.R.F. admin

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
PROGRAMMAZIONE
Programmi
Fonti
Procedure attivazione
PROGETTI
MONITORAGGIO
CERTIFICAZIONE
REPORT

Gestione Procedure Attivazione

<input type="checkbox"/>	Codice Locale	Codice IGRUE	Denominazione avviso	Tipo Procedura	Ufficio Responsabile	Importo	Programmi	Tipo Gestione	Attiva	Consolidata
<input type="checkbox"/>	17008N		Nodo complesso di Napoli - Garibaldi prima fase	Individuazi... diretta nel Programma	DG 07 Mobilità	00.000.000,00	Patto per lo Sviluppo della Regione Campania	Procedura Standard	✓	✗

Per inserire una nuova procedura di attivazione, è necessario cliccare il tasto funzionale "Aggiungi" ; il sistema carica un'interfaccia con specifici campi da compilare che riguardano informazioni anagrafiche della procedura:



Registrazione Procedura Attivazione

Multi-azione:

Denominazione procedura di attivazione: *

Tipologia procedura attivazione: * Ufficio Responsabile: *

Tipologia soggetto responsabile: * Selezione un Ufficio Responsabile

Denominazione soggetto responsabile: *

Modulo attivazione: *

Modulo attivazione

Natura CPU: * Tipologia cap: *

Natura CPU: * Tipologia cap: *

Modulo rendicontazione: *

Modulo rendicontazione

Gruppi volontari: *

Gruppi volontari

Tipi Atto: * Numero Atto: * Data Atto: *

Procedura attiva: Attivo Inattivo

Note

Codice	Descrizione	Data	Note
00	Avviso procedura		
01	Fine procedura		

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Multi-azione	Specificare se la procedura è multi - azione	O	Checkbox Si/No
Denominazione procedura di Attivazione	Nome della procedura	O	Menu a tendina
Tipologia procedura di attivazione	Selezionare la tipologia della procedura tra le opzioni offerte dal sistema	O	Menu a tendina

Ufficio responsabile	Selezionare l'ufficio responsabile della procedura tra quelli censiti a sistema	O	Menu a tendina
Tipologia soggetto responsabile	Tipologia del soggetto responsabile	O	Menu a tendina
Denominazione soggetto responsabile	Nome del soggetto responsabile	O	Campo libero
Modalità di attuazione	Selezionare la modalità di attuazione dei progetti individuati dalla procedura di attivazione; è possibile selezionare più opzioni	O	Menu a tendina
Natura Cup	Selezionare la natura CUP dei progetti individuati dalla procedura di attivazione; è possibile selezionare più opzioni	O	Menu a tendina
Tipologia Cup	Selezionare la tipologia CUP dei progetti individuati dalla procedura di attivazione; è possibile selezionare più opzioni	O	Menu a tendina
Modalità di rendicontazione	Selezionare la modalità di rendicontazione dei progetti individuati dalla procedura di attivazione; è possibile selezionare più opzioni	O	Menu a tendina
Gruppo vulnerabile	Selezionare la tipologia proposta	O	Menu a tendina
Tipo Atto	Riferimento normativo di emanazione della procedura di attivazione	O	Menu a tendina
Numero Atto	Numero dell'atto	O	Campo libero
Data Atto	Data dell'atto amministrativo	O	Calendario
Procedura Attiva	Attivazione della procedura	O	Checkbox Si/No
Aiuto	Definisce se la procedura è regime d'aiuto o meno	O	Checkbox Si/NO
Note	Note	F	Campo libero
Avvio/Fine Procedura	Data di avvio e fine	O	Calendario

Terminata la fase di compilazione della parte riguardante l'anagrafica della procedura, l'utente salva per consolidare le informazioni inserite e il sistema riporta quindi alla tabella di riepilogo.

Per ultimare la fase di censimento è necessario selezionare la procedura interessata e selezionare

il tasto "Modifica"  il sistema riporta una schermata con la presenza di tre TAB:

- Anagrafica;
- Articolazioni e dati finanziari;

6.3.1. Anagrafica

Il sistema offre in modalità visualizzazione le informazioni inserite precedentemente in fase di registrazione del programma, dando la possibilità all'utente di modificarle.

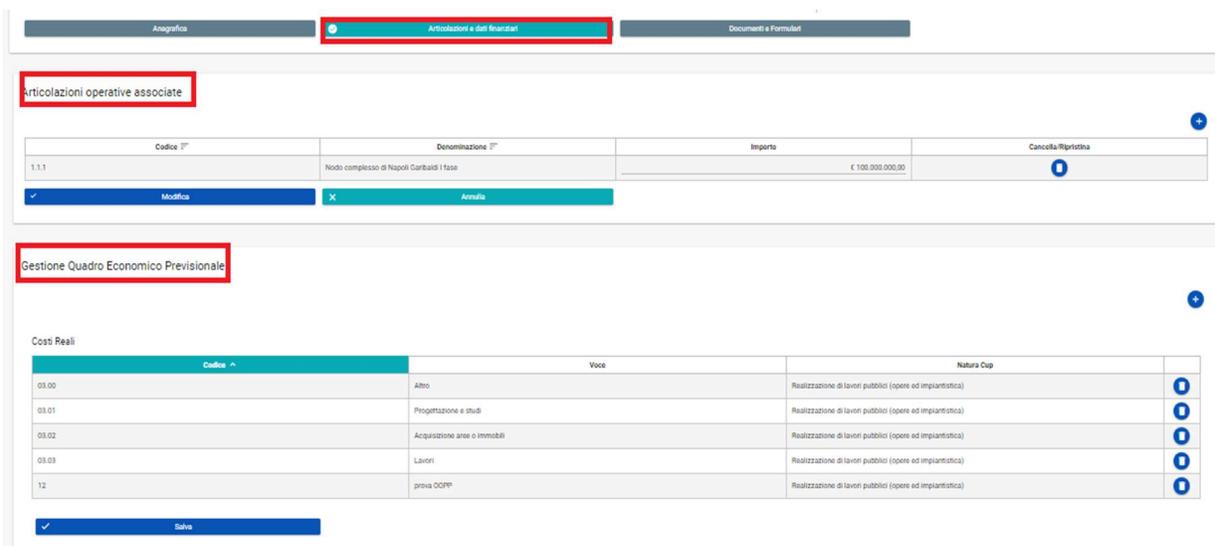
Il sistema mostra il pulsante "Ricava codice" con cui l'utente può chiedere al sistema di associare il codice generato da IGRUE della procedura.

6.3.2. Articolazioni e dati finanziari

In questo TAB è possibile associare tutto il corredo informativo riguardante l'assetto finanziario del progetto.

L'utente seleziona il TAB interessato; il sistema carica una schermata divisa in due parti:

- Articolazioni operative associate;
- Gestione Quadro economico previsionale;



The screenshot displays a software interface with three tabs at the top: 'Anagrafica', 'Articolazioni e dati finanziari' (highlighted in red), and 'Documenti e Formulare'. Below the tabs, there are two main sections, each with a red box highlighting its title.

The first section, 'Articolazioni operative associate', contains a table with the following data:

Codice IP	Denominazione IP	Importo	Cancella/Ripristina
1.1.1	Nodo complesso di Napoli Caribaldi I fase	€ 108.000.000,00	

Below the table are buttons for 'Modifica' and 'Annulla'.

The second section, 'Gestione Quadro Economico Previsionale', contains a table titled 'Costi Reali' with the following data:

Codice	Voce	Natura Cup	
03.00	Altro	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)	
03.01	Progettazione e studi	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)	
03.02	Acquisizione aree o immobili	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)	
03.03	Lavori	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)	
12	previa ODPF	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)	

Below the table is a 'Salva' button.

Per associare la procedura alla/e articolazione/i del/i programma/i è necessario cliccare sul tasto "Aggiungi" ; il sistema carica una maschera con la quale bisogna associare il programma di riferimento e le articolazioni operative associate:

Programma: *
2014IT05S0FP020 - POR CAMPANIA FSE

Articolazioni operative associate		
<input type="checkbox"/>	Codice	Titolo
<input type="checkbox"/>	1	OS 1 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata
<input type="checkbox"/>	2	OS 2 - Aumentare l'occupazione dei giovani
<input type="checkbox"/>	3	OS 3 - Aumentare l'occupazione femminile
<input type="checkbox"/>	4	OS 4 - Favorire la permanenza al lavoro e la ricollocazione dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi
<input type="checkbox"/>	5	OS 5 - Migliorare l'efficacia e la qualità dei servizi al lavoro e contrastare il lavoro sommerso
<input type="checkbox"/>	2.1	Riduzione dei divari digitali

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare il tasto "**Associa**" oppure "**Annulla**" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

Per ciascuna articolazione operativa selezionata, è necessario inserire l'importo della procedura di attivazione.

Nella seconda parte riguardante la "**Gestione del quadro economico previsionale**", il sistema consente di selezionare le voci di spesa, filtrate rispetto alla tipologia CUP e modalità di rendicontazione scelta nella parte anagrafica della procedura, che saranno ereditate dai progetti individuati da tale procedura di attivazione.

<input type="checkbox"/>	Codice ^	Voce ^	Categoria ^	Natura Cup ^
<input type="checkbox"/>	03.04	Oneri di sicurezza	Costi Reali	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)
<input type="checkbox"/>	03.05	Servizi di consulenza	Costi Reali	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)
<input type="checkbox"/>	03.06	Interferenze	Costi Reali	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)
<input type="checkbox"/>	03.07	Imprevisti	Costi Reali	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)
<input type="checkbox"/>	03.08	IVA su lavori e oneri di sicurezza	Costi Reali	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)
<input type="checkbox"/>	03.09	IVA residua	Costi Reali	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)
<input type="checkbox"/>	03.10	Oneri di investimento	Costi Reali	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)
<input type="checkbox"/>	03.31	Lavori a carico del concessionario	Costi Reali	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)
<input type="checkbox"/>	03.41	Oneri di sicurezza a carico del concessionario	Costi Reali	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)
<input type="checkbox"/>	0507	arredi	Costi Reali	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)

✓ Salva ✕ Annulla

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare il tasto "**Associa**" oppure "**Annulla**" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate. Attenzione! È necessario inserire almeno una voce di spesa per ciascuna modalità di rendicontazione selezionata nella parte anagrafica della procedura di attivazione.

7. MODULO PROGETTI

Il modulo progetto consente la gestione delle informazioni dei progetti finanziati in coerenza con quanto richiesto dal PUC.

Tale modulo è stato strutturato in modo da tenere conto di tutte le specificità delle diverse tipologie di operazioni: i) Opere pubbliche, ii) Acquisizione di beni e servizi, iii) Aiuti alle imprese, iv) Attività formative, v) Voucher e incentivi agli individui e delle diverse modalità di attuazione (regia e titolarità). Le diverse combinazioni di tipologie di operazioni e modalità di attuazione comportano infatti un impatto su numerosi attributi dell'entità operazione che il sistema gestisce proponendo all'utente un set di informazioni differenziati e specifici.

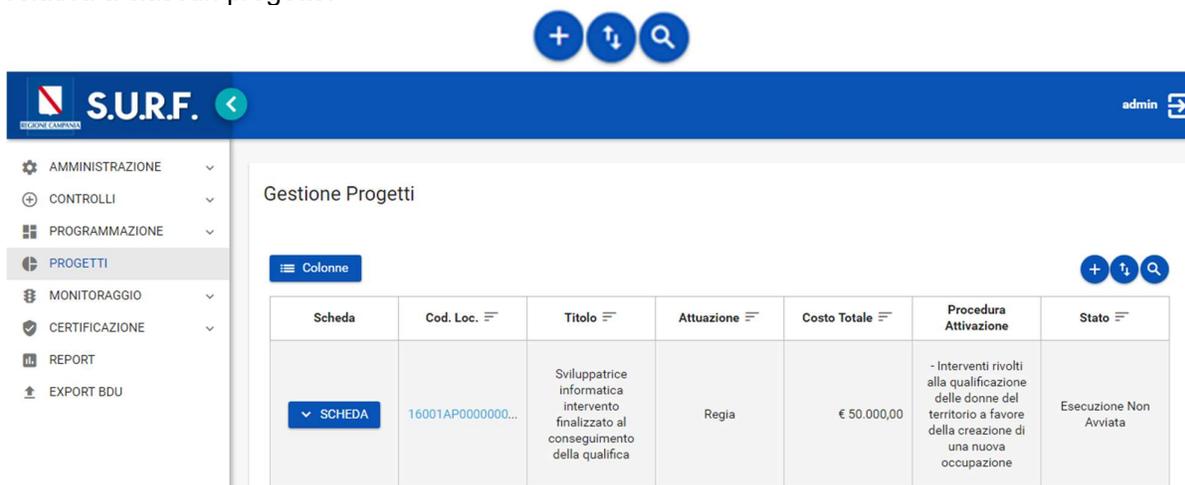
Il modulo Progetti si compone dalle seguenti sezioni:

- **Progetti:** il sistema esegue mostra tutti i progetti in cui l'ufficio responsabile delle procedure di attivazione che finanziano tali progetti è quello con cui l'utente è profilato;
- **I miei progetti,** il sistema mostra i progetti in cui l'utente è impostato come soggetto responsabile.

Accedendo quindi al modulo “**Progetti**”, il sistema offre il riepilogo dei progetti censiti.

Per entrare all'interno di ciascun progetto, l'utente deve selezionare il link del codice locale.

In questa sezione è possibile: inserire un nuovo progetto, scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco dei progetti già inseriti nel sistema, cercare progetti già presenti nel sistema e visualizzare la scheda relativa a ciascun progetto.



Scheda	Cod. Loc.	Titolo	Attuazione	Costo Totale	Procedura Attivazione	Stato
SCHEDA	16001AP0000000...	Sviluppatrice informatica intervento finalizzato al conseguimento della qualifica	Regia	€ 50.000,00	- Interventi rivolti alla qualificazione delle donne del territorio a favore della creazione di una nuova occupazione	Esecuzione Non Avviata

La funzione “Cerca”  permette di effettuare una ricerca attraverso le seguenti chiavi di ricerca:

- Cup
- Codice Locale Intervento
- Codice progressivo
- Titolo
- Modalità attuazione

- Natura CUP
- Proc. attivazione
- Denom. programma
- Articolazione operativa
- Tipologia cup
- Denominazione/CF/P.IVA beneficiario
- Denominazione/CF/P.IVA attuatore

7.1. CREAZIONE DI UN NUOVO PROGETTO

Cliccando sul tasto “Aggiungi” , il sistema consente di inserire in una prima fase i dati anagrafici di progetto mostrando una serie di campi da compilare, come da seguente schermata:

Creazione Progetto

Ufficio Responsabile *
Seleziona un Ufficio Responsabile

Procedura Attivazione *
Seleziona una Procedura Attivazione

Procedura attivazione originaria

Associa Articolazione

	Codice ^{IT}	Denominazione ^{IT}	Risultato ^{IT}	Costo Ammesso ^{IT}
Nessuna articolazione trovata				

Tabella *

Sintesi progetto *

Modalità attuazione *
Seleziona una modalità attuazione

Natura CUP: *
Seleziona una natura cup

Tipologia cup: *
Seleziona una tipologia cup

Modalità rendicontazione *
Seleziona una modalità di rendicontazione

Cup Provvisorio

Cup Definitivo

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Ufficio responsabile	Selezione dell'ufficio responsabile	O	Menu a tendina
Procedura di attivazione	Procedura di attivazione in riferimento all'ufficio responsabile	O	Menu a tendina
Procedura di attivazione originaria	Selezionare se il progetto è collegato ad una procedura originaria	F	Checkbox Si/No
Codice procedura originaria	Codice della procedura originaria	F	Campo libero
Tipo procedura originaria	Selezionare la tipologia della procedura originari	O	Menu a tendina
Associa articolazione	Tabella che permette l'associazione finanziaria in riferimento a specifiche	O	Tabella

	articolazioni (il sistema calcola in automatico la ripartizione)		
Titolo	Titolo del progetto	O	Campo libero
Sintesi Progetto	Sintesi del progetto	O	Campo libero
Modalità di attuazione	Modalità di attuazione	O	Menu a tendina
Natura CUP	Natura CUP	O	Menu a tendina
Tipologia CUP	Tipologia CUP	O	Menu a tendina
Modalità di rendicontazione	Modalità di rendicontazione	O	Menu a tendina
CUP provvisorio	Codice Unico Procedimento (CUP) provvisorio	F	Campo libero
CUP definitivo	Codice Unico Procedimento (CUP) definitivo	O	Campo libero

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Registra" oppure "Annulla" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate. Dopo aver registrato le informazioni il sistema in automatico carica una nuova schermata con la presenza di specifici TAB:

- Anagrafica;
- Sezione finanziaria;
- Sezione indicatori;
- Documentale.

7.1.1. TAB Sezione Anagrafica

7.1.1.1 SEZIONE INFORMAZIONI PROGETTO

In questa sezione, il sistema mostra un riepilogo delle informazioni inserite in fase di inizializzazione del progetto e consente attraverso il pulsante "Modifica informazioni" di aggiungere ulteriori informazioni:

Anagrafica

Procedure di attivazione: - Interventi rivolti alla qualificazione delle donne del territorio a favore della creazione di una nuova occupazione,

Procedure di attivazione originaria:

Tipo procedure di attivazione originaria:

CUP: 548123512035649

Tipologia progetto: Regia - Costi reali

Aiuto: Z - Intervento che non costituisce aiuto di stato

Numero atto: 12

Tipo atto: Decreto

Sintesi Progetto: SELEZIONE GIOVANI LAUREATI PER INSERIMENTO NEL SETTORE SOCIALE

Data Avvio: 28/02/2017

Data Fine Prevista:

Data Fine Effettiva:

Progetto Complesso:

Grande Progetto:

Generatore di Entrate:

Iniziativa a favore occupazione giovanile:

Partnership Pubblico Privato:

Piano d'Azione Comune:

Modifica Informazioni

Il sistema riporta una schermata con specifici campi da compilare:

Modifica Anagrafica Progetto

TITOLO *
SELEZIONE GIOVANI LAUREATI PER INSERIMENTO NEL SETTORE SOCIALE

SINTESI PROGETTO *
SELEZIONE GIOVANI LAUREATI PER INSERIMENTO NEL SETTORE SOCIALE

CUP PROVVISORIO: 548123512035649 CUP DEFINITIVO: 548123512035649

ORGANISMO RESPONSABILE REGIONE CAMPANIA NUMERO ATTO: 12

TIPO ATTO: Decreto DATA ATTO CONCESSIONE/FINANZIAMENTO: 28/02/17

DATA AVVIO PROGETTO: 28/02/17 DATA FINE PREVISTA PROGETTO:

PROGETTO COMPLESSO: GRANDE PROGETTO: GENERATORE DI ENTRATE:

INIZIATIVA A FAVORE OCCUPAZIONE GIOVANILE: PARTNERSHIP PUBBLICO PRIVATO: PIANO D'AZIONE COMUNE:

TIPO PROGETTO INIZIATIVA: Progetto ICN (Iniziative e progetti individuali)

NOTE:

Salva

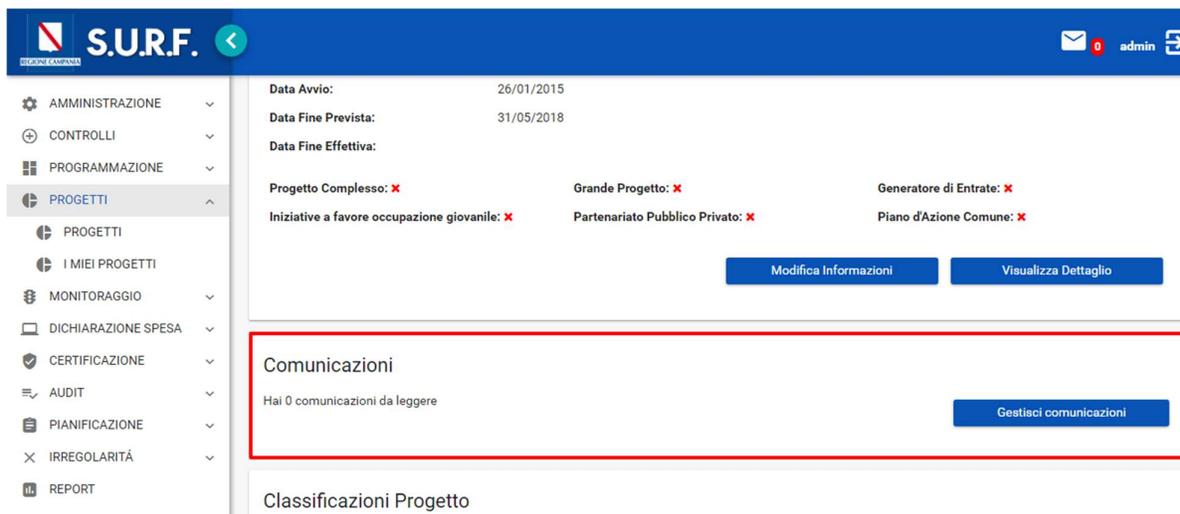
Nome campo	Descrizione	O/F	Note
TITOLO	TITOLO del progetto	O	Campo libero
Sintesi progetto	Breve descrizione del progetto	O	Campo libero
CUP provvisorio	Codice Unico Procedimento provvisorio	F	Campo libero
CUP definitivo	Codice Unico Procedimento definitivo	O	Campo libero
Organismo responsabile	Organismo responsabile del procedimento	F	Menu a tendina
Numero atto	Numero di atto di ammissione al	F	Campo libero

	finanziamento del progetto		
Tipo atto	Tipo di atto di ammissione al finanziamento del progetto	F	Menu a tendina
Data Atto concessione/Finanziamento	Data dell'atto di ammissione al finanziamento del progetto	F	Calendario
Data Avvio progetto	Data di avvio del progetto	F	Calendario
Data fine prevista	Data prevista per la fine del progetto	F	Calendario
Data fine effettiva	Data effettiva della la fine del progetto	F	Calendario
Progetto complesso	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
Grande progetto	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
Generatore di entrate	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
Iniziative a favore dell'occupazione giovanile	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
Partenariato pubblico privato	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
Piano d'azione Comune	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
Patto per il Sud	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
Tipo gruppo vulnerabile	Tipo di gruppo vulnerabile	O	Menu a tendina
Note	Spazio per eventuali osservazioni	F	Campo libero

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Salva" oppure "Annulla" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

7.1.1.2 SEZIONE COMUNICAZIONI

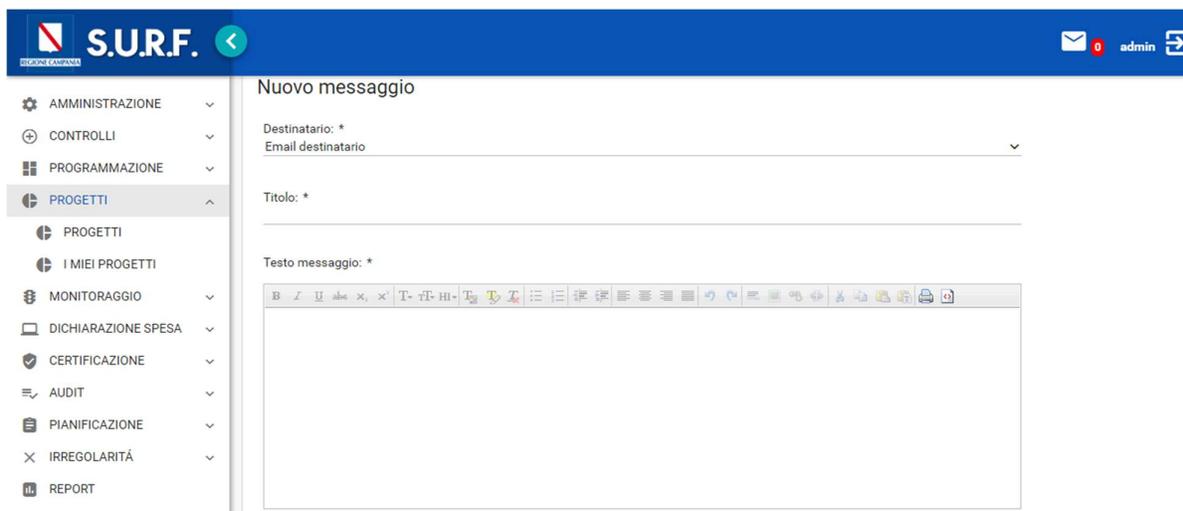
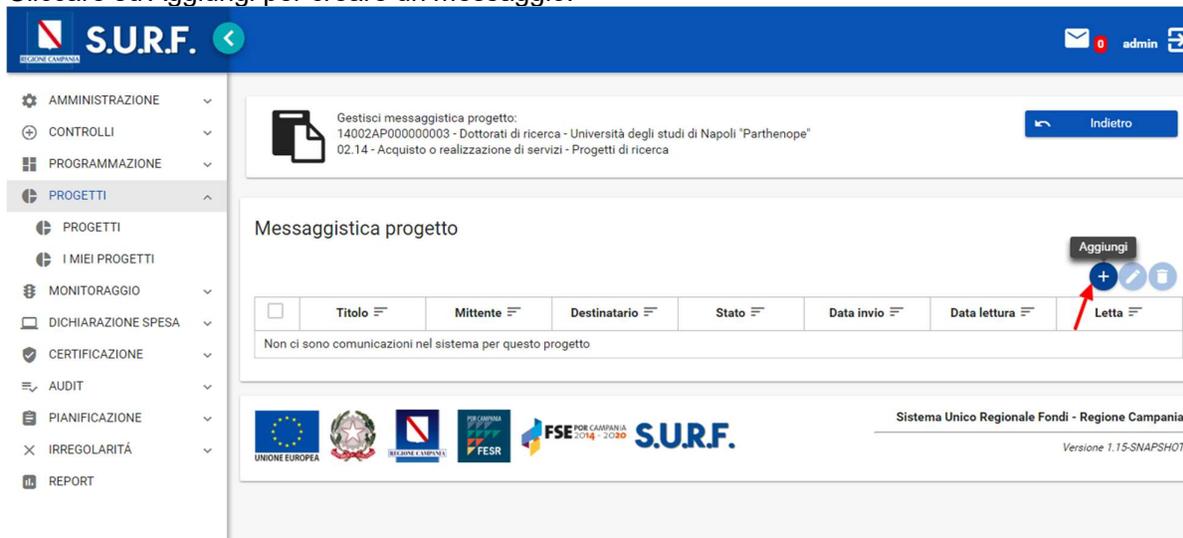
La sezione "Comunicazioni", presente solo nei progetti a regia, consente agli utenti RIO e REO di inviare e ricevere messaggi inerenti al progetto.



The screenshot shows the S.U.R.F. web application interface. On the left is a navigation menu with categories like AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, and PROGETTI. The 'PROGETTI' section is expanded, showing sub-items like PROGETTI, I MIEI PROGETTI, MONITORAGGIO, DICHIARAZIONE SPESA, CERTIFICAZIONE, AUDIT, PIANIFICAZIONE, IRREGOLARITÀ, and REPORT. The main content area displays project details for 'Data Avvio: 26/01/2015' and 'Data Fine Prevista: 31/05/2018'. Below this, there are several status indicators with red 'x' marks: 'Progetto Complesso: x', 'Grande Progetto: x', 'Generatore di Entrate: x', 'Iniziative a favore occupazione giovanile: x', 'Partenariato Pubblico Privato: x', and 'Piano d'Azione Comune: x'. At the bottom of this section are two buttons: 'Modifica Informazioni' and 'Visualizza Dettaglio'. A red box highlights the 'Comunicazioni' section, which shows 'Hai 0 comunicazioni da leggere' and a 'Gestisci comunicazioni' button. Below this is the 'Classificazioni Progetto' section.



Cliccando sul tasto "Gestisci Comunicazioni", si aprirà la schermata di messagistica progetto. Cliccare su Aggiungi per creare un messaggio:



Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Destinatario	Selezionare il destinatario del messaggio	O	Menu a tendina contenente
Titolo	Inserire il titolo del messaggio	O	Campo alfanumerico libero
Testo messaggio	Inserire il messaggio	O	Campo alfanumerico libero
Riferimento	Inserire il protocollo	F	Campo alfanumerico



Regione Campania

Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione

protocollo

libero

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Salva bozza", dopodiché selezionare "Invia" per inviare il messaggio.

È possibile allegare un documento prima dell'invio:

The screenshot shows the S.U.R.F. interface. On the left is a navigation menu with categories like AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, and PROGETTI. The main area is titled 'Riferimento protocollo:' and contains two buttons: 'Salva Bozza' and 'Invia'. Below this is a section titled 'Documenti' with a 'File da allegare' area containing a '+ Scegli file' button. A table below shows 'Nome file' and 'Nessun documento da mostrare'. At the bottom, there are logos for the European Union, Regione Campania, FESR, and S.U.R.F., along with the text 'Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania' and 'Versione 1.15-SNAPSHOT'.

Nota: Accedendo al sistema, il destinatario del messaggio potrà visualizzare una notifica ed aprire un pop-up contenente i messaggi ricevuti:

The screenshot shows the S.U.R.F. interface with a notification pop-up. The pop-up has a title 'Messaggistica Progetto (0)' and a subtitle 'Messaggistica Piano di controllo (0)'. It contains a table with columns 'Progetto', 'Titolo', and 'Testo messaggio'. The table is currently empty, with the text 'Non ci sono comunicazioni non lette' below it. There is an 'Annulla' button at the bottom of the pop-up. In the background, a 'Gestione Progetti' table is visible, showing project details like 'Dottorati di ricerca - Università degli Studi Federico II' and 'PRATT1593 - Dottorati di ricerca 2014/20'.

7.1.1.3 SEZIONE CLASSIFICAZIONI

La sezione **"Classificazione progetto"** consente all'utente di inserire le classificazioni del progetto. In riferimento a ciò è necessario cliccare su "Gestisci classificazione":

Classificazioni Progetto

Riepilogo Classificazioni



Articolazione
OS 2 - Aumentare l'occupazione dei giovani

Campo Intervento:
Investimenti produttivi generici nelle piccole e medie imprese ("PMI")

Tipo Territorio:
Non pertinente

Attività Economica:
Altri servizi non specificati

Forme Finanziamento:
Premio

Meccanismi Erogazione Territoriale:
Non pertinente

Dimensione Tematica Secondaria:
Non pertinente

Risultato Atteso:
Aumentare l'occupazione femminile

Gestisci Classificazioni

Il sistema carica una schermata compilativa consentendo all'utente di scegliere dai menu a tendina presenti per ciascuna classificazione l'opzione pertinente; ciascun menu contiene elenchi filtrati rispetto a quanto già definito a livello di programma:

Registrazione Classificazioni

Campo Intervento: *
001 - Investimenti produttivi generici nelle piccole e medie imprese ("PMI")

Tipo Territorio: *
07 - Non pertinente

Attività Economica: *
24 - Altri servizi non specificati

Forme Finanziamento: *
07 - Premio

Meccanismi Erogazione Territoriale: *
07 - Non pertinente

Dimensione Tematica Secondaria: *
08 - Non pertinente

Risultato Atteso: *
8.2 - Aumentare l'occupazione femminile

✓ Registrati

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Campo di intervento	Campo di intervento del progetto	O	Menu a tendina
Tipo territorio	Specificare il tipo di territorio di realizzazione del progetto	O	Campo libero
Attività economica	Indicare la tipologia di attività economica	F	Campo libero
Forme finanziamento	Forma di finanziamento del progetto	O	Menu a tendina
Meccanismi erogazione territoriale	Meccanismi di erogazione territoriale	O	Menu a tendina
Dimensione Tematica Secondaria	Dimensione tematica secondaria del progetto	O	Menu a tendina
Risultato atteso	Risultato atteso	O	Menu a tendina

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Registra" oppure "Annulla" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

7.1.1.4 SEZIONE SOGGETTI RESPONSABILI

Nella sezione "Soggetti responsabili" è possibile censire i soggetti responsabili del progetto. Il sistema prevede il censimento di diverse tipologie soggetti a seconda della tipologia di progetto. Cliccando sul tasto "Gestisci Soggetti" è possibile censire nuovi soggetti responsabili:

Soggetti Responsabili



Resp. Esterno	Resp. unico del procedimento
 <p>Massi Giovanni MSSGN61M12H501R ✉ utente2@paa.it</p>	 <p>Admin Admin 123456789012345* ✉ admin@admin.com</p>

Storico REO Storico RUP **Gestisci soggetti**

Il sistema carica una schermata con due tasti:

- Resp. Interno Operazione, di default il sistema assegna come RIO l'utente che ha creato il progetto;
- Resp. Esterno Operazione;

Gestione soggetti responsabili

+ Resp. Esterno

Resp. Esterno

Cerca un utente per codice fiscale: *

Q Cerca **X** Annulla

👤 Resp. unico del procedimento

admin
Admin Admin - 123456789012345*
✉ admin@admin.com

✎ Sostituisci

Una volta inseriti i responsabili, il sistema consente di sostituire i soggetti già presenti conservando lo storico dei soggetti responsabili censiti ed offrendo la possibilità all'utente di verificarne le generalità relative alle anagrafiche.

7.1.1.5 SEZIONE SOGGETTI CORRELATI

Nella sezione **“Soggetti correlati”**, invece è possibile censire i soggetti direttamente coinvolti, cercando anagrafiche già esistenti o inserendone di nuove:

Tipologia di operazione	Soggetti	
	Titolarità	Regia
OO.PP.	- Programmatore/Beneficiario - Realizzatore	- Programmatore - Beneficiario - Realizzatore (Procedura di aggiudicazione)
ABS e formazione	- Programmatore - Soggetto attuatore - Destinatari - Realizzatori	- Programmatore - Beneficiario - Soggetto attuatore - Destinatari - Realizzatori
Aiuti	- Programmatore - Impresa beneficiaria - Realizzatori	- Programmatore - Beneficiario - Impresa beneficiaria - Destinatario Voucher - Realizzatore



Regione Campania

Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione

Voucher	- Programmatore - Destinatario - Realizzatori	- Programmatore - Beneficiario - Destinatario - Realizzatori
----------------	---	---

Soggetti Correlati

Programmatore del progetto  REGIONE CAMPANIA 03516070632 MAIL@REGIONE.CAMPANIA.IT	Beneficiario del progetto  COMUNE DI AVELLINO 00184530640 000LLLL UFFCIIOPROTTOLO@CERT.COMUNE.AVELLINO.IT
Realizzatore del progetto  EAV ENTE AUTONOMO VOLTURNO 00292210630 ENTEAUTONOMOVOLTURNO@LEGALEMAIL.IT	Gestisci soggetti correlati

Cliccando sul tasto "Gestisci soggetti correlati" il sistema riporta una schermata dove è possibile inserire i soggetti coinvolti nella gestione dei progetti:

Gestione soggetti correlati

Seleziona un soggetto da inserire o sostituisce un soggetto già inserito.

[+ Realizzatore del progetto](#)

Programmatore del progetto  REGIONE CAMPANIA - 03516070632 Codice IPA: MAIL@REGIONE.CAMPANIA.IT 84.11.10 - Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali Sostituisci	Beneficiario del progetto  COMUNE DI AVELLINO - 00184530640 Codice IPA: 000LLLL UFFCIIOPROTTOLO@CERT.COMUNE.AVELLINO.IT Recuperabilità IVA: No 84.11.10 - Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali Elimina Soggetto Sostituisci
--	--

Di default, il sistema mostra come soggetto programmatore l'anagrafica della Regione Campania; è possibile, selezionando il tasto in riferimento al tipo di soggetti, aggiungere, eliminare o sostituire i soggetti correlati (beneficiario, attuatore, realizzatore). Solo l'amministratore di sistema ha la facoltà di eliminare il soggetto correlato in questione. Se il progetto è in stato di esecuzione, è necessario effettuare il cambio di stato in "Riprogramma", cliccare "Gestisci soggetto responsabile" ed "Elimina soggetto".

7.1.1.6 SEZIONE LOCALIZZAZIONE

La sezione “**Localizzazione**” permette l'inserimento di informazioni riguardanti la localizzazione del progetto:

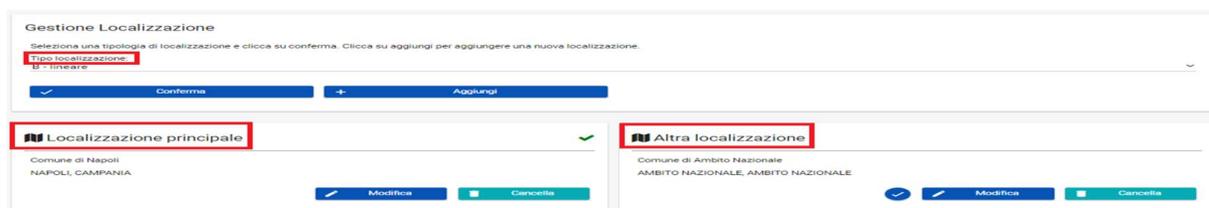
Localizzazione progetto



Gestisci localizzazioni

Cliccando su "Gestisci Localizzazione", il sistema riporta una schermata che offre la possibilità di inserire tutte le informazioni di interesse.

La prima informazione richiesta è indicare la tipologia della localizzazione.

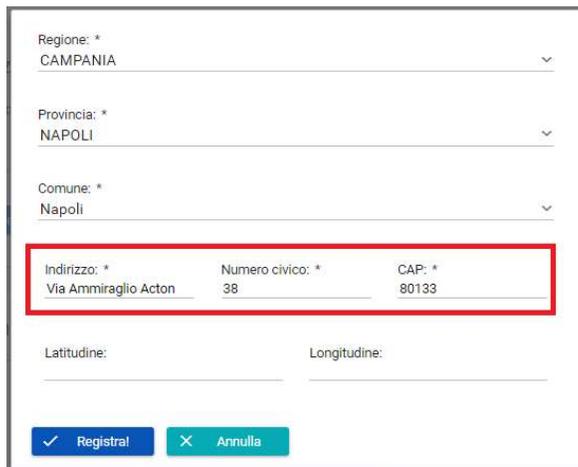


Il sistema offre le seguenti tre opzioni sulla base delle quali sono richieste informazioni differenti:

- **Localizzazione puntuale:** un progetto ha tipologia di localizzazione puntuale quando è localizzato in uno (o più) punti caratterizzati da un indirizzo (o da una progressiva chilometrica);
- **Localizzazione areale:** quando il progetto interviene su un'area di una certa estensione (che può corrispondere anche con confini amministrativi di comuni, province, regioni o gruppi di essi);
- **Localizzazione lineare:** il progetto interviene su un percorso che si snoda attraverso una linea definizione di una linea sul territorio di riferimento (es. arteria stradale).

Una volta selezionata il Tipo di localizzazione, è necessario cliccare sul tasto “Conferma” e, successivamente, il tasto “Aggiungi” ; sulla base della tipologia di localizzazione precedentemente scelta, il sistema riporta una maschera con specifici campi da compilare:

- **Localizzazione puntuale:** in questo caso, il sistema richiede di indicare una serie di campi e rende la compilazione obbligatoria anche Indirizzo, N.Civico e CAP:



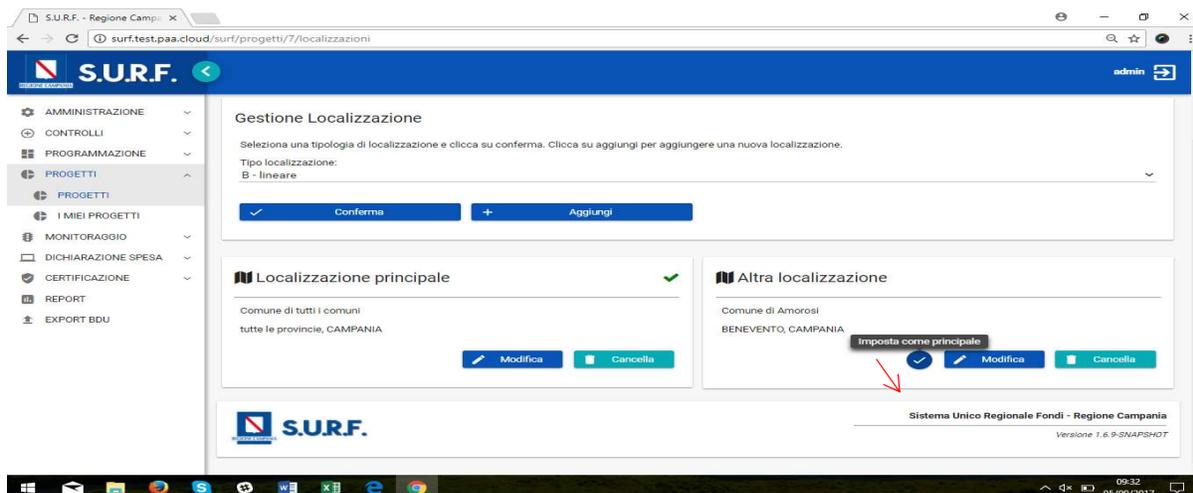
- **Localizzazione areale e lineare:** il sistema carica una maschera da compilare, in cui i campi Indirizzo N.Civico e CAP non sono campi obbligatori:



Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Regione	Regione di riferimento del progetto	O	Menu a tendina
Provincia	Provincia di riferimento del progetto	O	Menu a tendina
Comune	Comune di riferimento del progetto	O	Menu a tendina
Indirizzo/N.Civico/CAP	Indirizzo	F/O	Campo libero
Latitudine	Specificare la latitudine	F	Campo libero
Longitudine	Specificare la longitudine	F	Campo libero

Una volta censita la localizzazione, il sistema la registra come principale; qualora si volesse aggiungere un'altra localizzazione al progetto, questa verrà registrata seguendo le stesse procedure

su descritte e verrà registrata come secondaria in quanto il sistema consente la registrazione di una sola localizzazione principale; l'utente può decidere comunque decidere quale è la localizzazione principale selezionando il tasto "Imposta come principale" posizionato nella scheda relativa alla/ e localizzazione/ i registrate successivamente a quella principale.



7.1.1.7 ASSOCIAZIONE STRUMENTO ATTUATIVO

Per associare un progetto ad uno strumento attuativo censito nel sistema è necessario entrare nel dettaglio del progetto in questione nel tab **Anagrafica**.

Per effettuare quest'operazione il progetto deve necessariamente trovarsi nello stato di "Esecuzione non avviata" o in "Riprogrammazione".

Strumenti Attuativi

Nessuno strumento attuativo associato

Gestisci Strumenti Attuativi

Attraverso il tasto "Gestisci strumenti attuativi", il sistema caricherà una nuova pagina contenente una tabella riepilogativa dello strumento attuativo associato al progetto contenente i seguenti campi:

- Codice
- Denominazione
- Programma

16019AP000000457 - T.P. & T. S.R.L. - 3963 - DECONTRIBUZIONE ← Indietro

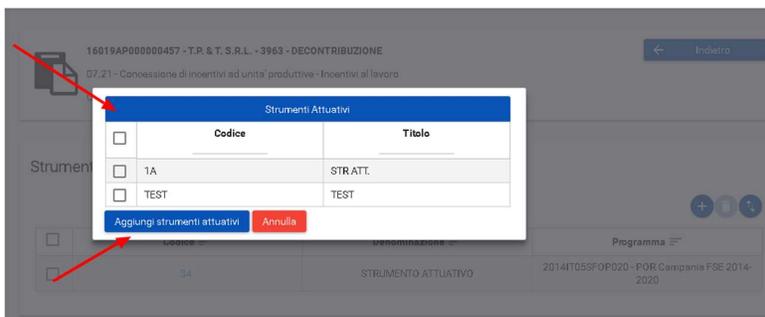
07.21 - Concessione di incentivi ad unita' produttive - Incentivi al lavoro
Costo totale: € 3.003,00

Strumenti Attuativi

+ 🗑️ ↕️

<input type="checkbox"/>	Codice	Denominazione	Programma
<input type="checkbox"/>	34	STRUMENTO ATTUATIVO	2014IT05SFOP020 - POR Campania FSE 2014-2020

L'utente, in questa sezione, può aggiungere uno strumento attuativo da associare al progetto, cestinarlo, scaricare un report in formato excel o Pdf. Selezionando il tasto "Aggiungi" il sistema carica un elenco degli strumenti attuativi da poter associare al progetto.



7.1.2. TAB Destinatari

Il TAB Destinatari consente il censimento dei destinatari e delle relative anagrafiche e si attiva solo quando i progetti sono in stato di attuazione (le specifiche sono descritte nella sezione In attuazione).

7.1.3. TAB Sezione Finanziaria

Nel TAB "Sezione finanziaria" è possibile inserire tutte le informazioni di carattere economico-finanziario in riferimento al progetto.

7.1.3.1 SEZIONE FINANZIAMENTI

Gestione finanziamenti

Finanziamento		Finanziamento	
	2014IT05SOFPO20 2 OS 2 - Aumentare l'occupazione dei giovani € 12.500,00		2014IT05SOFPO20 2 OS 2 - Aumentare l'occupazione dei giovani € 37.500,00
Importo totale fonti € 50.000,00			
Gestisci finanziamenti			

Cliccando su “**Gestione finanziamenti**”, il sistema riporta una schermata divisa in tre parti:

- La prima parte offre una panoramica della ripartizione in: *Totale costo ammissibile*, *Totale spesa pubblica ammissibile*, *Totale sostegno pubblico*, campi calcolati in automatico dal sistema sulla base degli importi inseriti.

€	Totale costo ammissibile € 50.000,00	€	Totale spesa pubblica ammissibile € 50.000,00	€	Totale sostegno pubblico € 50.000,00
---	---	---	--	---	---

- La seconda parte offre la possibilità di censire altre fonti che possono essere associate tramite il seguente tasto funzionale  (fonti di copertura progetti) o Aggiunte ex-novo  come fonti terze:

Finanziamento Progetto da Fonti





<input type="checkbox"/>	Tipologia Fonte	Denominazione Fonte	Importo	Importo residuo fonte
Nessuna Fonte trovata				
Totale:			€ 0,00	

[Salva](#)

In particolare, se il progetto è finanziato anche da una fonte terza, l'utente cliccando sul tasto "Aggiungi"  ha la possibilità di censire una nuova fonte attraverso la compilazione di una serie di campi (vedi prossima schermata)

Finanziamento Progetto da Fonte Terza

Codice Fonte: *
 Seleziona Codice Fonte ▼

Tipo Livello Fondo: *
 Selezionare tipo livello fondo ▼

Tipo Livello Regione: *
 Selezionare categoria di Regione ▼

Denominazione: *

Importo: * 0,00€

Registra!

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Codice fonte	Inserire il codice del tipo di fonte che finanzia il progetto	O	Menu a tendina
Tipo livello fondo	Selezionare dal menu il tipo livello fondo	O	Menu a tendina
Tipo livello regione	Selezionare da menu il tipo livello regione	O	Menu a tendina
Denominazione	Nome della specifica fonte	O	Campo libero
Importo	Dotazione finanziaria riferita al fondo	O	Campo libero (solo valori numerici)

Se il progetto è finanziato anche da una fonte di copertura progetti, l'utente selezionando il tasto funzionale  può visualizzare le fonti già censite, scegliere quella da associare e inserire l'importo.

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Registra".

- La terza parte permette il Finanziamento da articolazioni, cioè il sistema richiama in automatico tutte le specifiche riferite all'articolazione operativa del/ i programma/i da cui il progetto è stato finanziato.



1) Selezionare tutte le articolazioni operative del programma che finanziano il progetto

<input checked="" type="checkbox"/>	Denominazione Articolazione	Denominazione Fonte	Importo	Importo residuo articolazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Informazione e comunicazione	FESR - QUOTA UE	€ 15.000,00	€ 8.557.946,66
<input checked="" type="checkbox"/>	Informazione e comunicazione	FESR QUOTA ST/RC	€ 5.000,00	€ 8.557.946,66
Totali:			€ 20.000,00	

2) Selezionare il tasto Salva

Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.6.9-SNAPSHOT

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Salva" oppure "Annulla" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

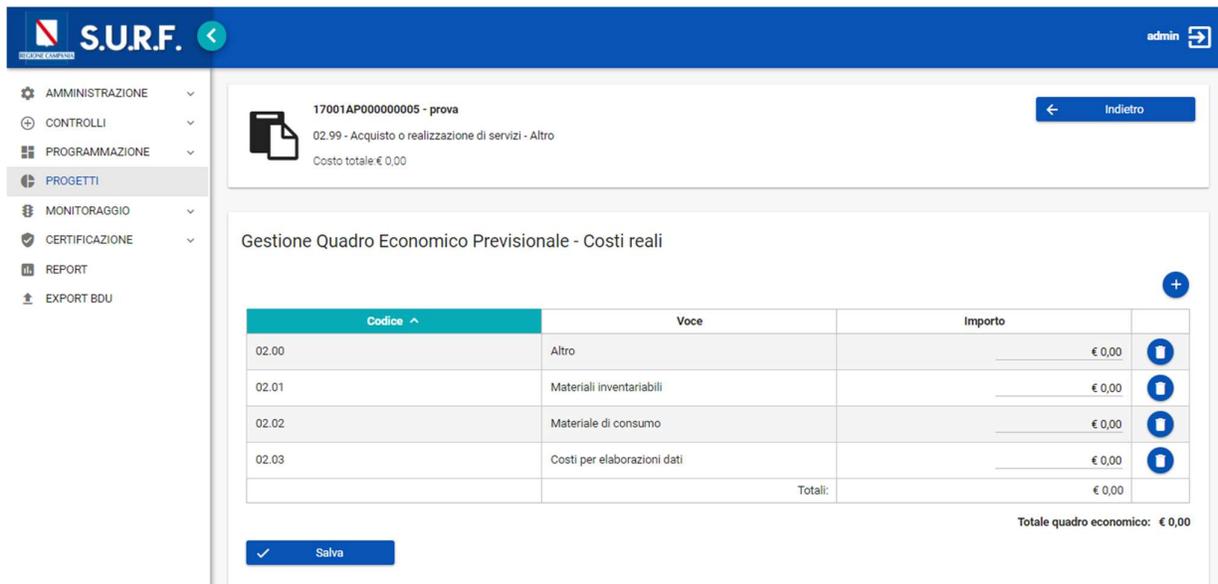
7.1.3.2 SEZIONE QUADRO ECONOMICO PREVISIONALE

La sezione del "Quadro economico previsionale" permette di inserire il quadro economico attraverso la selezione e associazione dei importi delle voci di spesa previste per il progetto.

Il quadro economico previsionale varia a seconda delle voci di spesa definita a livello di procedura di attivazione e della modalità di rendicontazione; in particolare, il sistema mostra un QE composto dalle voci di spesa definite nella procedura di attivazione che finanzia il progetto; l'utente può decidere di eliminare le voci di spesa non pertinenti attraverso il tasto del cestino; infine, cliccando su "Aggiungi" , il sistema dà l'opportunità all'utente di aggiungere le voci di spesa eliminate scegliendo sempre tra quelle definite a livello di procedure di attivazione.

Per quanto riguarda le modalità di rendicontazione, di seguito sono descritte le possibili tipologie di quadro economico previsionale.

Nel caso in cui di modalità a **costi reali**, la schermata presenterà le voci di spesa definite a livello di procedura di attivazione e per ciascuna voce l'utente deve indicare l'importo:



S.U.R.F. admin

17001AP00000005 - prova
02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro
Costo totale: € 0,00

Indietro

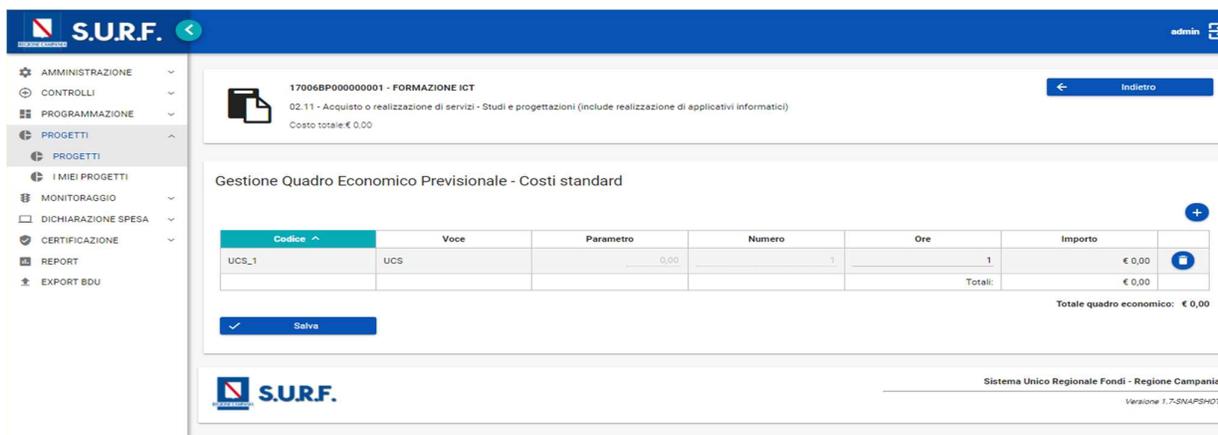
Gestione Quadro Economico Previsionale - Costi reali

Codice	Voce	Importo
02.00	Altro	€ 0,00
02.01	Materiali inventariabili	€ 0,00
02.02	Materiale di consumo	€ 0,00
02.03	Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Totali:		€ 0,00

Totale quadro economico: € 0,00

Salva

Nel caso di **costi standard**, il sistema carica una schermata in cui l'utente visualizza di default il parametro del UCS, definito a livello di amministrazione, e deve indicare il valore delle ore con una tabella da compilare in riferimento alle voci di spesa UCS:



S.U.R.F. admin

17006BP00000001 - FORMAZIONE ICT
02.11 - Acquisto o realizzazione di servizi - Studi e progettazioni (include realizzazione di applicativi informatici)
Costo totale: € 0,00

Indietro

Gestione Quadro Economico Previsionale - Costi standard

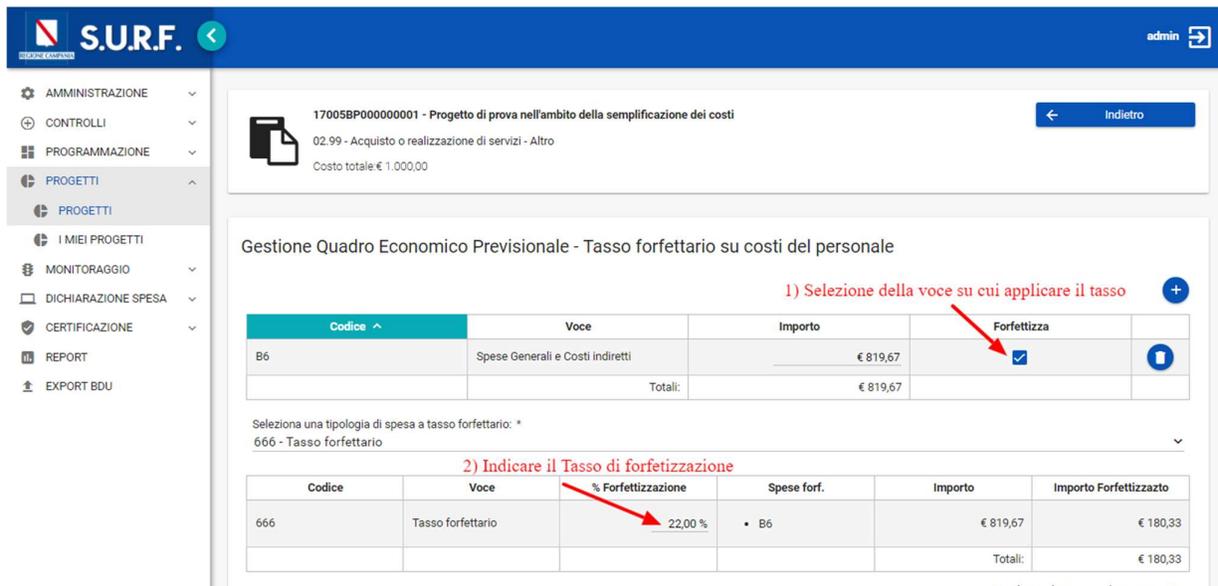
Codice	Voce	Parametro	Numero	Ore	Importo
UCS_1	UCS	0,00	1	1	€ 0,00
Totali:					€ 0,00

Totale quadro economico: € 0,00

Salva

Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.7-SNAPSHOT

Nel caso del **Tasso forfettario**, l'utente deve, innanzitutto, indicare la voce di spesa che intende forfettizzare e successivamente la percentuale di forfettizzazione; sulla base dei valori inseriti, il sistema calcola il QE:



17005BP00000001 - Progetto di prova nell'ambito della semplificazione dei costi
02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro
Costo totale: € 1.000,00

Gestione Quadro Economico Previsionale - Tasso forfettario su costi del personale

1) Selezione della voce su cui applicare il tasso

Codice	Voce	Importo	Forfettizza
B6	Spese Generali e Costi indiretti	€ 819,67	<input checked="" type="checkbox"/>
Totali:		€ 819,67	

Seleziona una tipologia di spesa a tasso forfettario: *
666 - Tasso forfettario

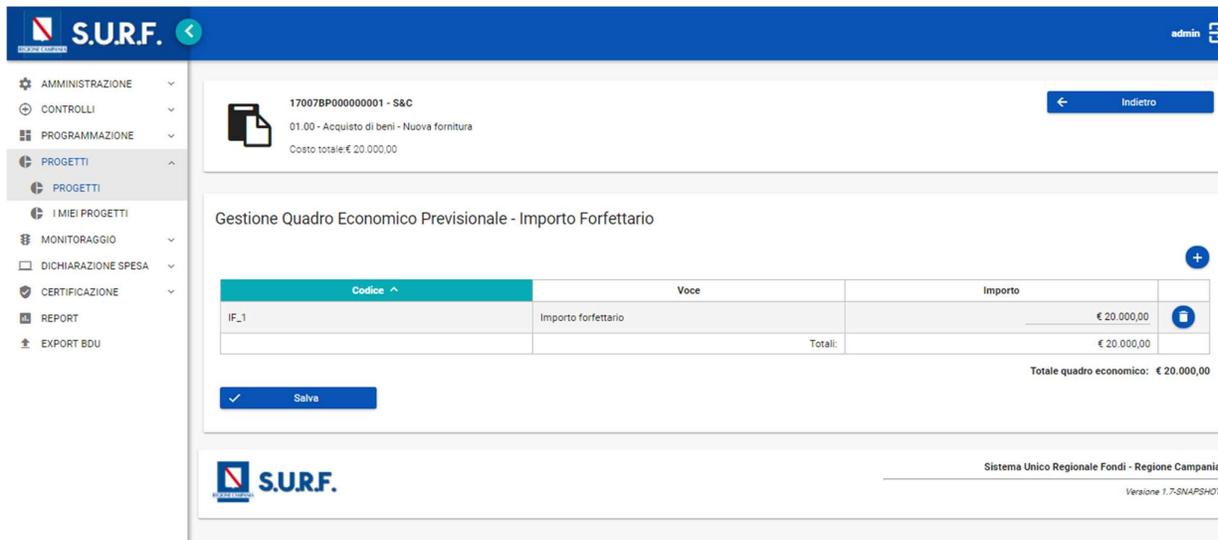
2) Indicare il Tasso di forfettizzazione

Codice	Voce	% Forfettizzazione	Spese forf.	Importo	Importo Forfettizzato
666	Tasso forfettario	22,00 %	• B6	€ 819,67	€ 180,33
Totali:					€ 180,33

Totale quadro economico: € 1.000,00

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Salva".

Nel caso di **Importi forfettari**, l'utente deve indicare l'importo forfettario:



17007BP000000001 - S&C
01.00 - Acquisto di beni - Nuova fornitura
Costo totale: € 20.000,00

Gestione Quadro Economico Previsionale - Importo Forfettario

Codice	Voce	Importo
IF_1	Importo forfettario	€ 20.000,00
Totali:		€ 20.000,00

Totale quadro economico: € 20.000,00

Salva

Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.7-SN4P5SHOT

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Salva" oppure "Annulla" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate. Attenzione! Una volta implementato il QE, il sistema esegue un controllo di coerenza sul totale del quadro economico ed il costo totale del progetto definito nella sezione Gestione finanziamenti.



7.1.3.3 SEZIONE CRONOPROGRAMMA

Nella sezione “Cronoprogramma”, l'utente ha la possibilità di compilare il procedurale previsionale del progetto.

Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione
Nessun procedurale presente			

Anno	Importo da realizzare
Nessun piano dei costi presente	
Totale:	€ 0,00

[Gestisci cronoprogramma](#)

Cliccando su "Gestisci cronoprogramma", innanzitutto, il sistema consente di scegliere il modello di cronoprogramma offrendo tra le opzioni possibili le modalità filtrate per la tipologia del progetto;

Sviluppo per le competenze informatiche
02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione
Costo totale: € 100.000,00

Indietro

Cronoprogramma:
Modello Cronoprogramma:
Nessun modello selezionato

[Compila modello](#)

Una volta scelto il modello, il sistema consente all'utente di inserire le date previsionali rispetto a ciascuna fase procedurale; inoltre rispetto alle date inserite, il sistema genera un piano dei costi in cui l'utente può inserire l'importo che intende realizzare nell'anno.

Cronoprogramma:

Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione
1	Stipula Contratto	13/03/17	20/03/17
2	Esecuzione Fornitura	21/03/17	20/04/18

Piano Costi

Anno	Importo da realizzare
2017	10.000,00€
2018	20.000,00€
Totale:	€ 30.000,00

Costo Totale del progetto: € 50.000,00

✓ Salva Cronoprogramma

7.1.4. TAB Sezione Indicatori

Nella sezione indicatori è possibile censire gli indicatori di output e risultato.

Indicatori Progetto

Indicatore	Codice Unità
Nessun indicatore di output presente	
Indicatore	Codice Unità
Nessun indicatore di risultato presente	

Gestisci Indicatori

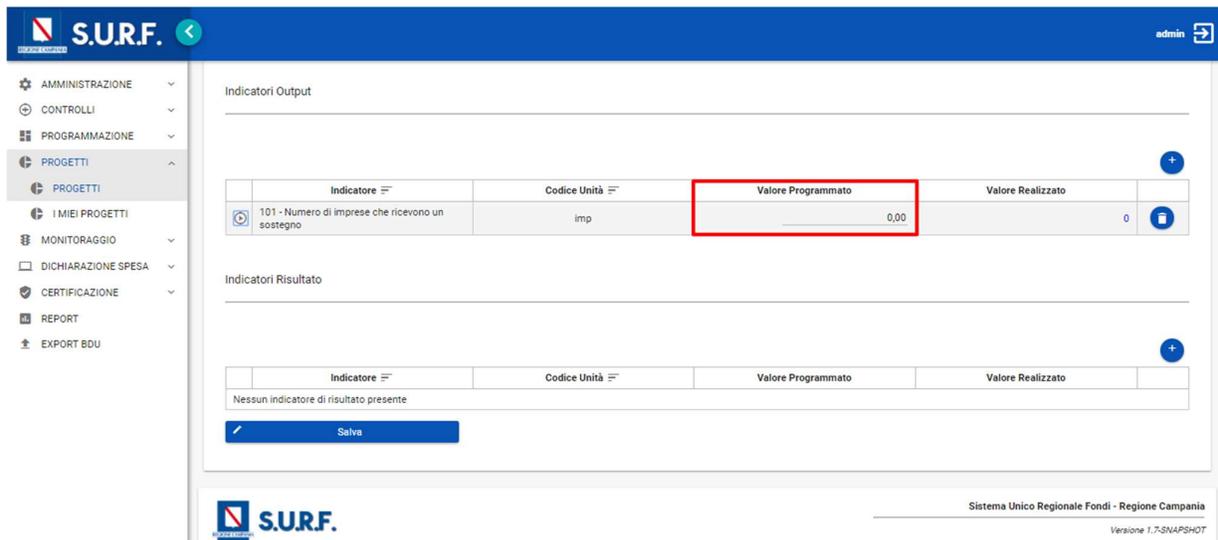
Cliccando su "**Gestisci indicatori**", l'utente accede alla funzionalità di censimento degli indicatori, il sistema carica una pagina suddivisa in due sezioni in riferimento agli "Indicatori di output e di Risultato". Cliccando su aggiungi "Indicatori di risultato e Output" il sistema riporta una maschera con una lista di indicatori da associare al progetto, filtrati rispetto a quanto definito a livello di programma:

Indicatore	
Indicatore	Codice
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	102
Numero di imprese che ricevono sovvenzioni (a fondo perduto)	

Aggiungi Indicatore Annulla

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti selezionare il tasto "Aggiungi indicatore" oppure "**Annulla**" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

Selezionati gli indicatori di pertinenza, il sistema carica automaticamente l'indicatore in questione, con la possibilità di compilare un campo specifico denominato "Valore programmato":



Indicatori Output

Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato
101 - Numero di imprese che ricevono un sostegno	imp	0,00	0

Indicatori Risultato

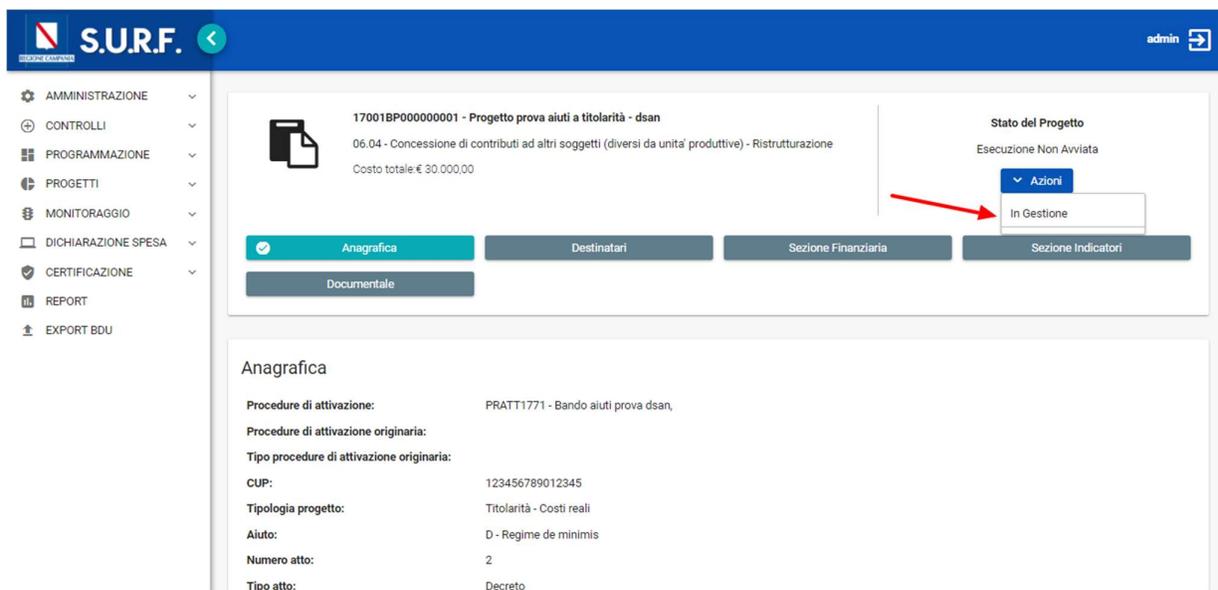
Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato
Nessun indicatore di risultato presente			

Salva

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti selezionare il tasto "Salva".

7.1.5. Passaggio di stato del progetto

Al fine di portare un progetto in attuazione, l'utente deve cambiare lo stato del progetto "In corso di esecuzione" tramite l'apposito tasto posto in alto a destra della schermata.



17001BP00000001 - Progetto prova aiuti a titolarità - dsan

06.04 - Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unita' produttive) - Ristrutturazione

Costo totale € 30.000,00

Stato del Progetto
Esecuzione Non Avviata

Azioni
In Gestione

Anagrafica

Procedura di attivazione: PRATT1771 - Bando aiuti prova dsan

Procedura di attivazione originaria:

Tipo procedura di attivazione originaria:

CUP: 123456789012345

Tipologia progetto: Titolarità - Costi reali

Aiuto: D - Regime de minimis

Numero atto: 2

Tipo atto: Decreto

Il sistema blocca il passaggio di stato qualora una o più informazioni inserite in fase di creazione del progetto non siano state compilate o non siano coerenti con quanto previsto dal PUC; in tal caso il sistema mostra all'utente dei messaggi descrittivi delle informazioni mancanti.

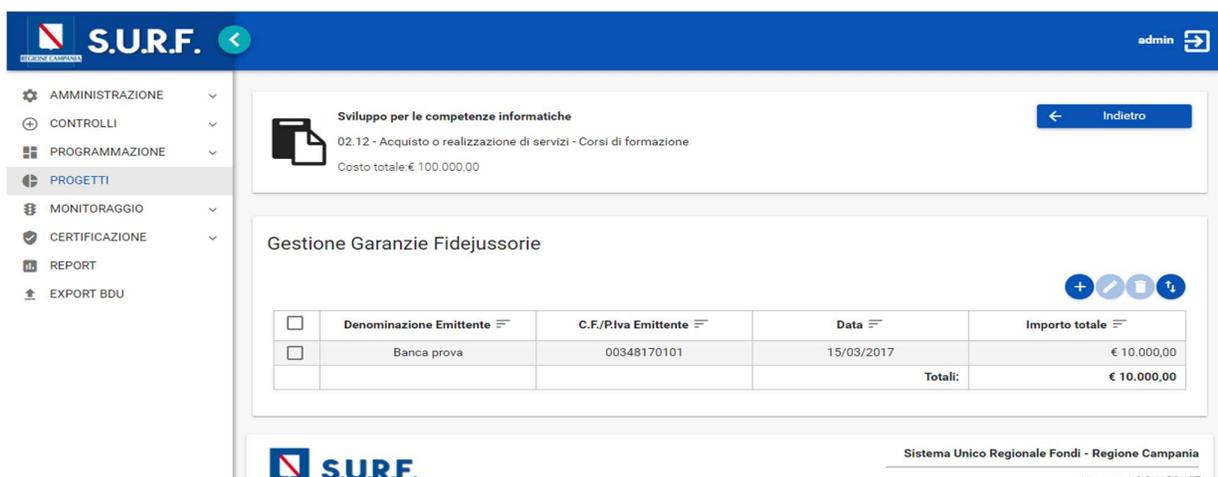
7.2. ATTUAZIONE DI UN PROGETTO

Una volta portato il progetto in stato di "In corso di esecuzione", il sistema mostra all'utente una serie di sezioni aggiuntive finalizzate alla gestione degli avanzamenti procedurali, fisici economici e finanziari. Nei seguenti paragrafi, sono descritte le modalità di funzionamento di ciascuna sezione.

7.2.1. TAB Sezione Anagrafica – in Attuazione

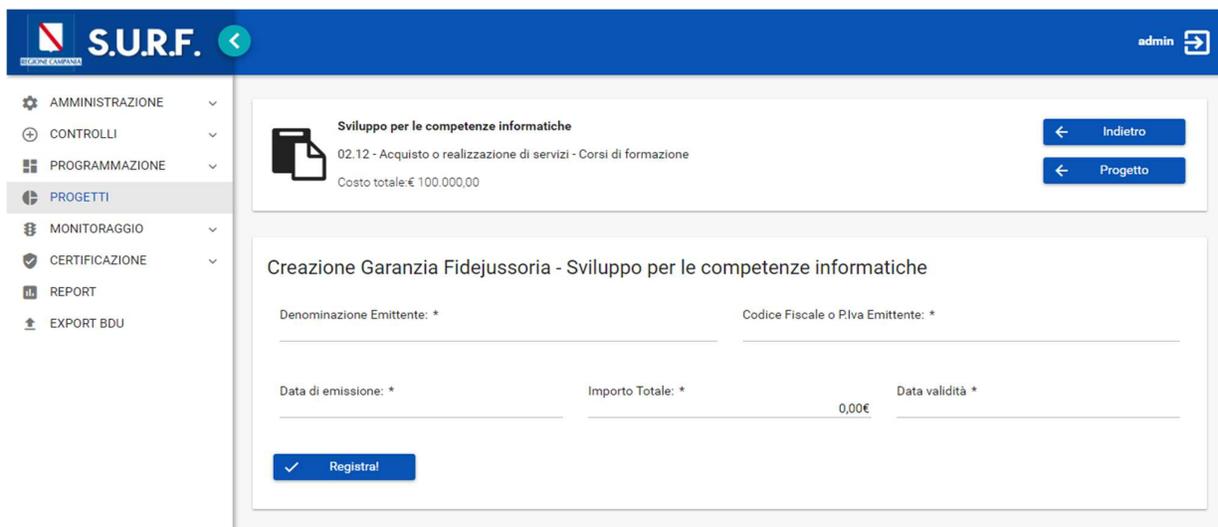
7.2.1.1 SEZIONE GESTIONE DELLE GARANZIE FIDEJUSSIONI

Cliccando su "Gestisci Fidejussioni" il sistema carica una tabella di riepilogo delle garanzie fidejussorie:



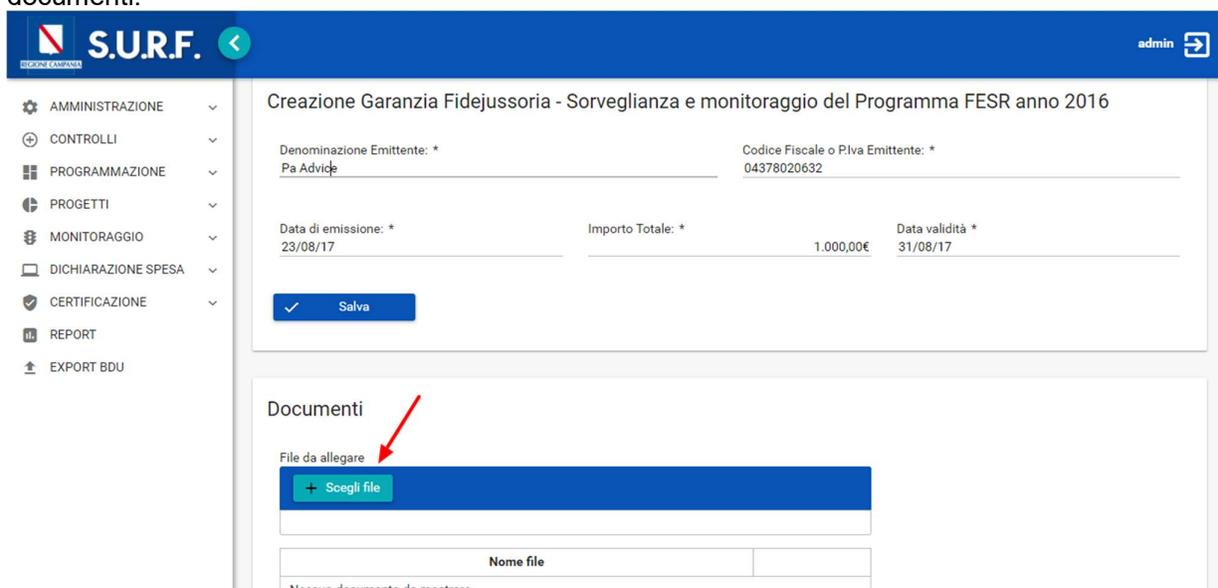
<input type="checkbox"/>	Denominazione Emittente	C.F./P.Iva Emittente	Data	Importo totale
<input type="checkbox"/>	Banca prova	00348170101	15/03/2017	€ 10.000,00
Totali:				€ 10.000,00

Cliccando sul tasto "Aggiungi" il sistema carica una schermata con specifici campi da compilare:



Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Denominazione emittente	Denominazione istituto emittente della garanzia	O	Campo libero
Codice fiscale o partita iva	Codice fiscale o partita iva	O	Campo libero
Data emissione	Data di emissione della garanzia	O	Calendario
Importo totale	Importo della garanzia	O	Euro
Data validità	Data di fine validità della garanzia	O	Calendario

Una volta registrata la garanzia fidejussoria, rientrando nell'entità è possibile allegare uno o più documenti.



S.U.R.F. admin

Creazione Garanzia Fidejussoria - Sorveglianza e monitoraggio del Programma FESR anno 2016

Denominazione Emittente: * Pa Advice
Codice Fiscale o P.Iva Emittente: * 04378020632

Data di emissione: * 23/08/17
Importo Totale: * 1.000,00€
Data validità * 31/08/17

Salva

Documenti

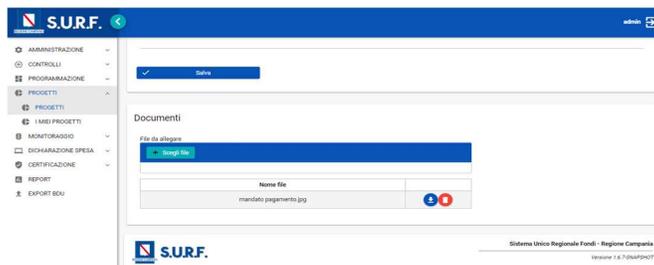
File da allegare

+ Scegli file

Nome file

Nessun documento da mostrare

Una volta caricato il file, l'utente ne visualizza il nome e può scaricarlo per visualizzare il documento caricato, oppure, nel caso si accorga di aver commesso un errore, eliminarlo attraverso il pulsante Cestino.



S.U.R.F. admin

Salva

Documenti

File da allegare

+ Scegli file

Nome file

mandato pagamento.jpg

S.U.R.F.

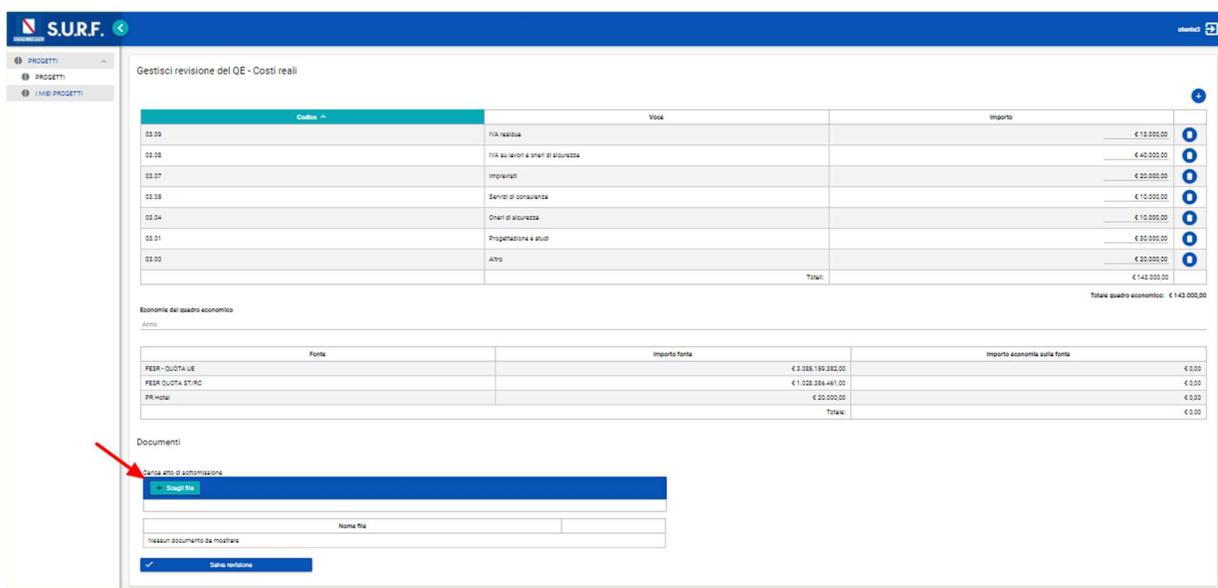
Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.0.0.00000007

7.2.2. TAB Sezione finanziaria – in Attuazione

7.2.2.1 SEZIONE QUADRO ECONOMICO POST GARA

Con il passaggio di stato della proposta progettuale in “Corso di esecuzione”, il sistema mostra un quadro economico Post-Gara che eredita le informazioni inserite nel QE previsionale. Il sistema prevede un processo strutturato per eseguire delle modifiche al QE. In particolare, il sistema propone le seguenti funzionalità:

- **Gestisci quadro economico:** tale funzionalità è visualizzata all'utente RIO e consente di eseguire delle modifiche al QE;
- **Gestisci revisioni del QE:** tale funzionalità è visibile agli utenti REO (nel caso di progetti a regia) e RIO e consente di apportare delle modifiche al QE attraverso un processo di proposta e approvazione delle modifiche; in particolare, l'utente REO selezionando il tasto Gestisci revisione del QE, può eseguire le modifiche al QE; per salvare le modifiche proposte, il sistema richiede obbligatoriamente di allegare un documento; una volta allegato il file, il REO può salvare le modifiche proposte attraverso il tasto “Salva Revisione”:



Gestisci revisione del QE - Costi reali

Codice	Voce	Importo
03.05	IVA passiva	€ 13.000,00
03.06	IVA su servizi e oneri di sicurezza	€ 40.000,00
03.07	Imprevisti	€ 20.000,00
03.08	Servizi di consulenza	€ 10.000,00
03.04	Oneri di sicurezza	€ 10.000,00
03.01	Progettazione e studi	€ 30.000,00
03.00	Altro	€ 20.000,00
Totale:		€ 143.000,00

Economico del quadro economico

Fonte	Importo fonte	Importo economia sulla fonte
FEER - QUOTA UE	€ 3.085.199.382,00	€ 0,00
FEER QUOTA ST-RC	€ 1.028.308.481,00	€ 0,00
SR-IPZAF	€ 20.000,00	€ 0,00
Totale:		€ 0,00

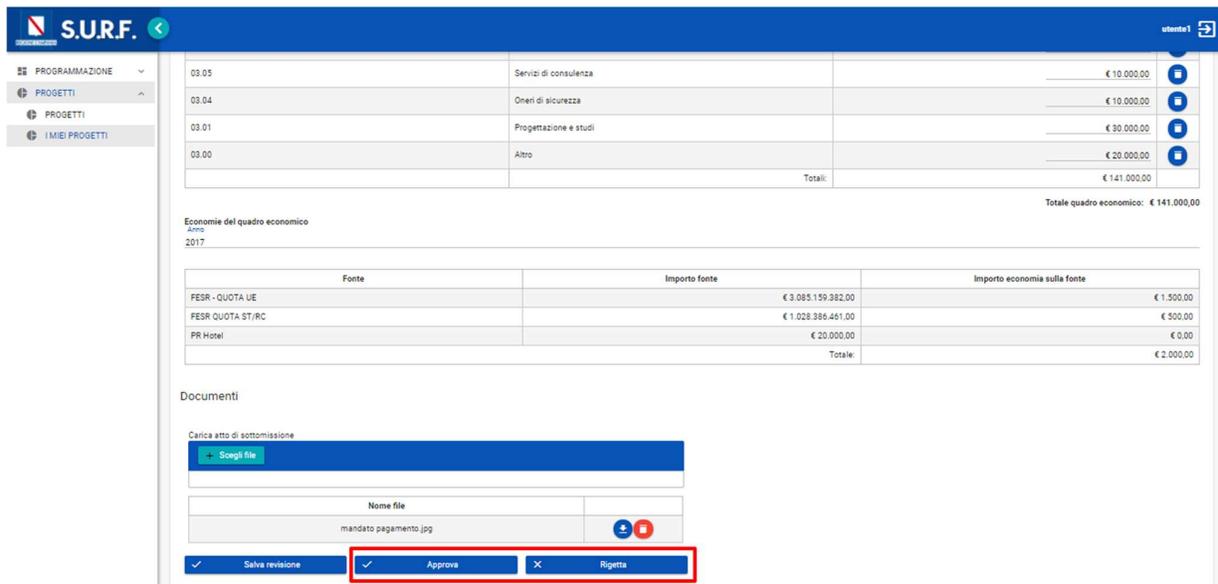
Documenti

Allega atto di sottoscrizione

Nome file

Inserisci documento da incollare

L'utente RIO, avvisato da una email, entrando nel sistema visualizza la proposta di modifica del QE ed il relativo atto, e può decidere se approvare o rigettare le modifiche attraverso i relativi tasti:



S.U.R.F. steno1

PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
PROGETTI
I MIEI PROGETTI

03.05	Servizi di consulenza	€ 10.000,00
03.04	Oneri di sicurezza	€ 10.000,00
03.01	Progettazione e studi	€ 30.000,00
03.00	Altro	€ 20.000,00
Totale:		€ 141.000,00

Economie del quadro economico
Anno: 2017

Fonte	Importo fonte	Importo economia sulla fonte
FESR - QUOTA UE	€ 3.085.159.382,00	€ 1.500,00
FESR QUOTA ST/RC	€ 1.028.386.461,00	€ 500,00
PR Hotel	€ 20.000,00	€ 0,00
Totale:		€ 2.000,00

Documenti

Carica atto di sottomissione

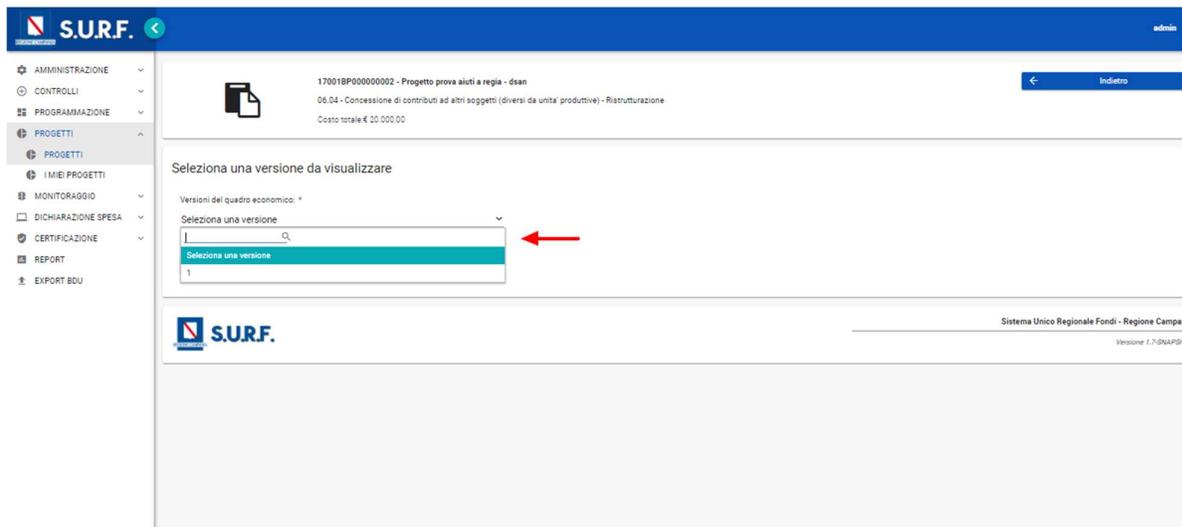
+ Scegli file

Nome file
mandato pagamento.jpg

Salva revisione Approva Rigetta

Il sistema registra le modifiche apportate generando uno storico rispetto alle versioni precedenti del quadro economico.

Le verifiche effettuate, e salvate nello storico, sono visualizzabili per l'utente RIO attraverso la funzionalità **“Visualizza versioni precedenti”**; il sistema carica quindi una schermata nella quale è possibile, tramite l'apposito menu a tendina, scegliere la versione che si desidera visualizzare:



S.U.R.F. admin

17001BP000000002 - Progetto prova aiuti a regia - dsan
06.04 - Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unita' produttive) - Ristrutturazione
Costo totale € 20.000,00

← InGetro

Seleziona una versione da visualizzare

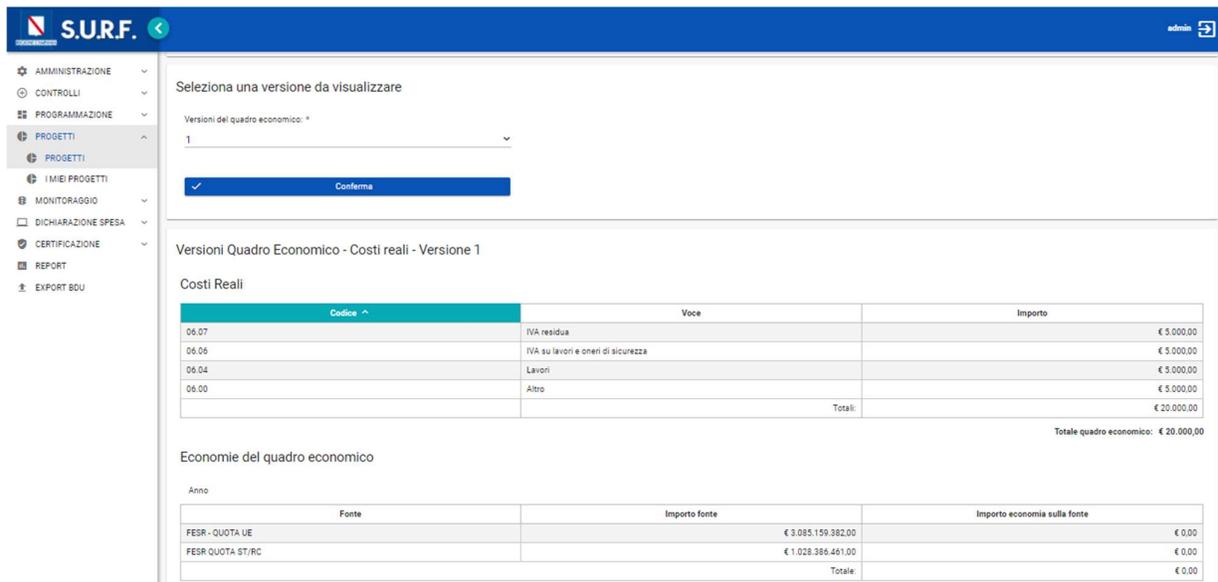
Versioni del quadro economico: *

Seleziona una versione

Seleziona una versione

1

S.U.R.F. Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.7-0NAPSHOT



Seleziona una versione da visualizzare

Versioni del quadro economico: *

1

Conferma

Versioni Quadro Economico - Costi reali - Versione 1

Costi Reali

Codice	Voce	Importo
06.07	IVA residua	€ 5.000,00
06.06	IVA su lavori e oneri di sicurezza	€ 5.000,00
06.04	Lavori	€ 5.000,00
06.00	Altro	€ 5.000,00
Totale:		€ 20.000,00

Totale quadro economico: € 20.000,00

Economie del quadro economico

Anno	Fonte	Importo fonte	Importo economia sulla fonte
	FESR - QUOTA UE	€ 3.085.159.382,00	€ 0,00
	FESR QUOTA ST/RC	€ 1.028.386.461,00	€ 0,00
Totale:			€ 0,00

7.2.2.2 SEZIONE CRONOPROGRAMMA

Accedendo a **“Gestisci cronoprogramma”**, l'utente ha la possibilità di inserire gli avanzamenti procedurali ed economici del progetto; in particolare l'utente può inserire:

- nella sezione **“Cronoprogramma”** le date a consuntivo;

Cronoprogramma:

Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione	Data consuntivo avvio	Data consuntivo conclusione
1	Attribuzione finanziamento	08/06/15	08/06/15		
2	Esecuzione investimenti/attività	08/06/15	08/06/15		

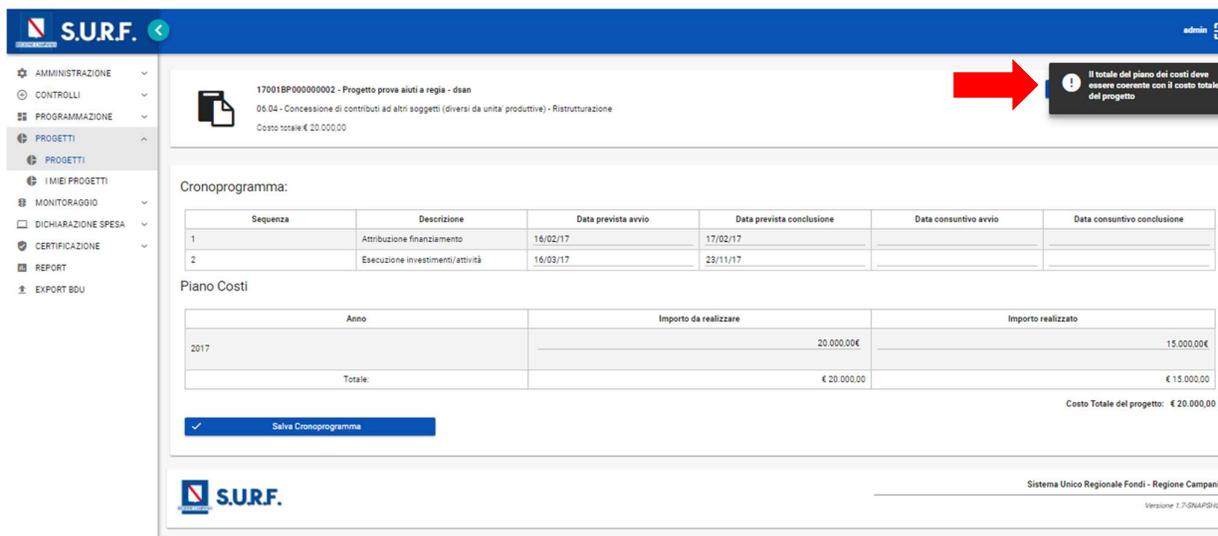
- nella sezione **“Piano Costi”** gli importi realizzati anno per anno.

Piano Costi

Anno	Importo da realizzare	Importo realizzato
2015	5.000,00€	0,00€
Totale:	€ 5.000,00	€ 0,00

Costo Totale del progetto: € 5.000,00

Il sistema quindi effettua una serie di controlli sugli importi inseriti verificando che la somma importo totale da realizzare e quello realizzato sia uguale al costo totale del progetto. Se gli importi inseriti nel Piano dei costi non sono coerenti con il costo totale del progetto il SI elabora un *warning*:



S.U.R.F. admin

17001BP00000002 - Progetto prova aiuti a regia - dsan
06.04 - Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unita' produttive) - Ristrutturazione
Costo totale € 20.000,00

Cronoprogramma:

Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione	Data consuntivo avvio	Data consuntivo conclusione
1	Attribuzione finanziamento	16/02/17	17/02/17		
2	Esecuzione investimenti/attività	16/03/17	23/11/17		

Piano Costi

Anno	Importo da realizzare	Importo realizzato
2017	20.000,00€	15.000,00€
Totale:	€ 20.000,00	€ 15.000,00

Costo Totale del progetto: € 20.000,00

S.U.R.F. Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.7.0NAPS107

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **"Salva"** oppure **"Annulla"** qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate

7.2.3. Tab Destinatari – in Attuazione

Nel TAB Destinatari, è possibile censire nuovi destinatari, selezionando il TAB Destinatari; cliccando sul pulsante relativo il sistema offre una schermata di riepilogo denominata "Gestione Destinatari".

Cliccando sul tasto "Aggiungi" , il sistema carica una schermata che offre la possibilità di inserire un nuovo destinatario:



Registrazione Destinatario

Destinatario

Anagrafica non trovata. Inserire i dati del destinatario.

Codice Fiscale *

xxxxxxxxxxxxxx

Stato partecipante *

Selezione uno stato

Nome: *

Cognome: *

Sesso: *

Selezione genere

Data nascita: *

Email:

Telefono:

Fax:

+

Residenza

+

Domicilio

+

Luogo Nascita

Cittadinanza: *

Selezione cittadinanza

Titolo Studio: *

Selezione titolo di studio

Disciplina progetto ricerca: *

Selezione la disciplina del progetto di ricerca

Titolo progetto ricerca:

Tipo Stato Occupazionale: *

Selezione stato occupazionale

Ruolo:

Selezione ruolo destinatario

Gruppo vulnerabile partecipante: *

Selezione gruppo vulnerabile partecipante

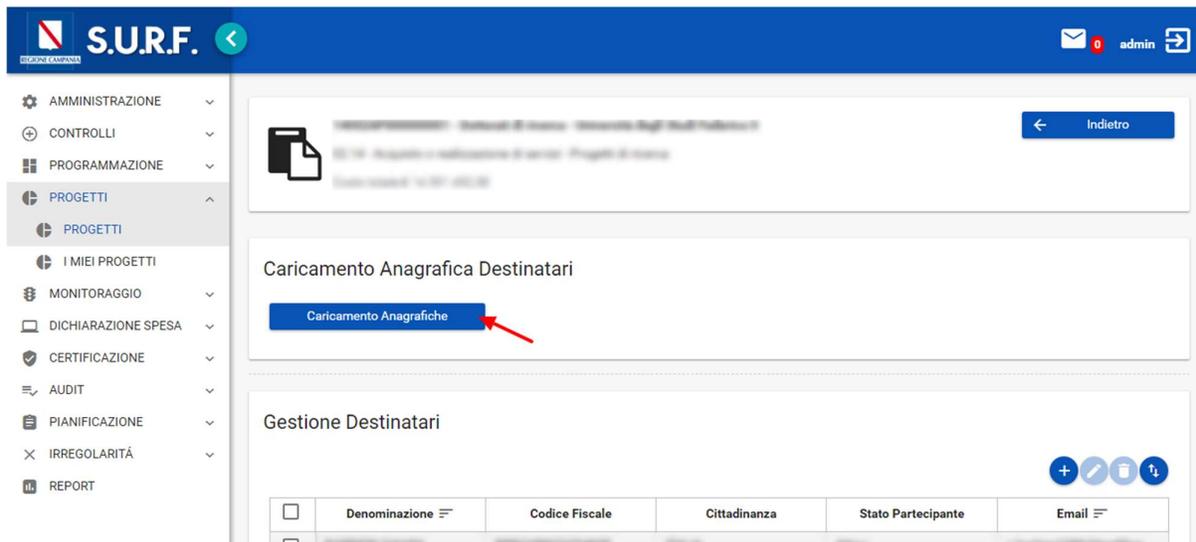
Note:

✓ Registra!

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Codice fiscale	Regione di riferimento del progetto	O	Menu a tendina
Stato partecipante	Provincia di riferimento del progetto	O	Menu a tendina
Nome	Comune di riferimento del progetto	O	Menu a tendina
Cognome	Indirizzo	F	Campo libero
Sesso	Sesso	O	Menu a tendina
Data di Nascita	Data di nascita	O	Campo libero
Email	Indirizzo e-mail	F	Campo libero
Telefono	Numero di telefono	F	Campo libero
Fax	Numero di fax	F	Campo libero

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "**Registra**" oppure "**Annulla**" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

Nella schermata di riepilogo denominata "Gestione Destinatari" è inoltre presente il pulsante "Caricamento Anagrafiche", funzionalità che permette di caricare massivamente le informazioni dei destinatari secondo un protocollo condiviso:



S.U.R.F. <

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
I MIEI PROGETTI
MONITORAGGIO
DICHIARAZIONE SPESA
CERTIFICAZIONE
AUDIT
PIANIFICAZIONE
IRREGOLARITÀ
REPORT

Indietro

Caricamento Anagrafica Destinatari

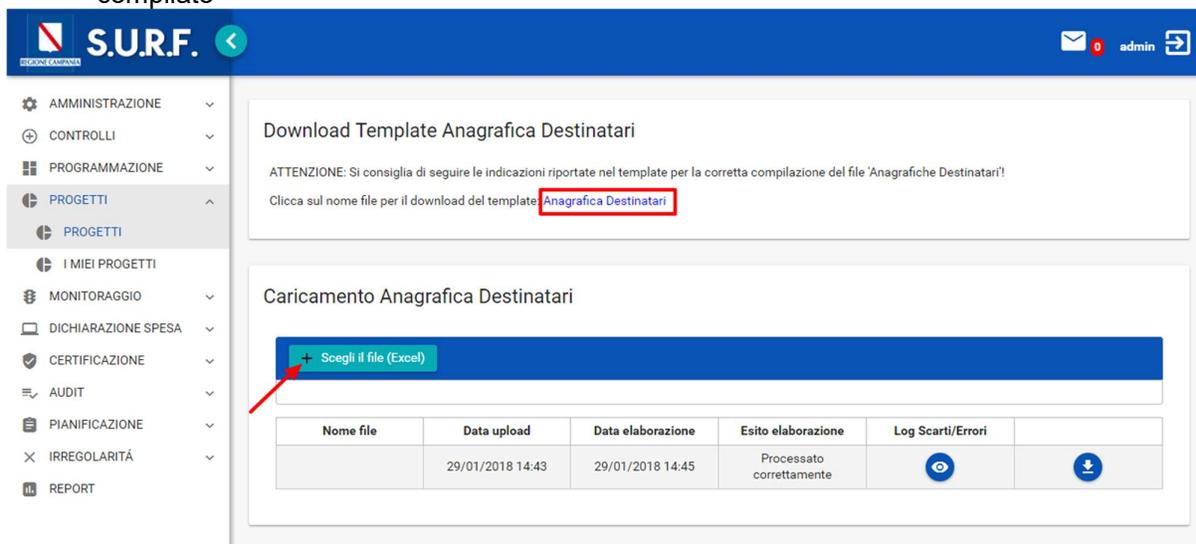
Caricamento Anagrafiche

Gestione Destinatari

Denominazione	Codice Fiscale	Cittadinanza	Stato Partecipante	Email

Cliccando sul pulsante in figura si aprirà una nuova schermata contenente due sezioni:

- “Download Template Anagrafica Destinatari”: cliccare sul link per scaricare il template excel in cui inserire tutti i dati dei destinatari
- “Caricamento Anagrafica Destinatari”: Cliccare sul tasto “Scegli File” per caricare il file excel compilato



S.U.R.F. <

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
I MIEI PROGETTI
MONITORAGGIO
DICHIARAZIONE SPESA
CERTIFICAZIONE
AUDIT
PIANIFICAZIONE
IRREGOLARITÀ
REPORT

Indietro

Download Template Anagrafica Destinatari

ATTENZIONE: Si consiglia di seguire le indicazioni riportate nel template per la corretta compilazione del file 'Anagrafiche Destinatari'!

Clicca sul nome file per il download del template: [Anagrafica Destinatari](#)

Caricamento Anagrafica Destinatari

Scegli il file (Excel)

Nome file	Data upload	Data elaborazione	Esito elaborazione	Log Scarti/Errori
	29/01/2018 14:43	29/01/2018 14:45	Processato correttamente	

Una volta caricato il file, cliccare sul pulsante in figura per completare l'import, a meno di eventuali errori di compilazione:

PROGETTI

- I MIEI PROGETTI
- MONITORAGGIO
- DICHIARAZIONE SPESA
- CERTIFICAZIONE
- AUDIT
- PIANIFICAZIONE
- IRREGOLARITÀ
- REPORT

Caricamento Anagrafica Destinatari

+ Scegli il file (Excel)

Nome file	Data upload	Data elaborazione	Esito elaborazione	Log Scarti/Errori	
Template_SURF_Ana... (1).xlsx	27/11/2018 17:10		Da importare		   
	29/01/2018 14:43	29/01/2018 14:45	Processato correttamente		

Al termine delle operazioni sarà possibile scaricare il file cliccando su "Esporta"  oppure visualizzare il log degli errori cliccando sul tasto .

7.2.4. TAB Sezione Indicatori – in Attuazione

Con il passaggio di stato del progetto in "Corso di esecuzione", il sistema consente di indicare gli avanzamenti fisici del progetto attraverso l'alimentazione degli indicatori di output e risultato.

S.U.R.F.  admin 

- AMMINISTRAZIONE
- CONTROLLI
- PROGRAMMAZIONE
- PROGETTI
- MONITORAGGIO
- CERTIFICAZIONE
- REPORT
- EXPORT BDU

17001AP000000001 - Selezione dei professionisti
02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro
Costo totale: € 100.000,00

Stato del Progetto
In Corso di esecuzione
[Azioni](#)

Anagrafica | Sezione Finanziaria | **Sezione Indicatori** | Attuazione e avanzamenti

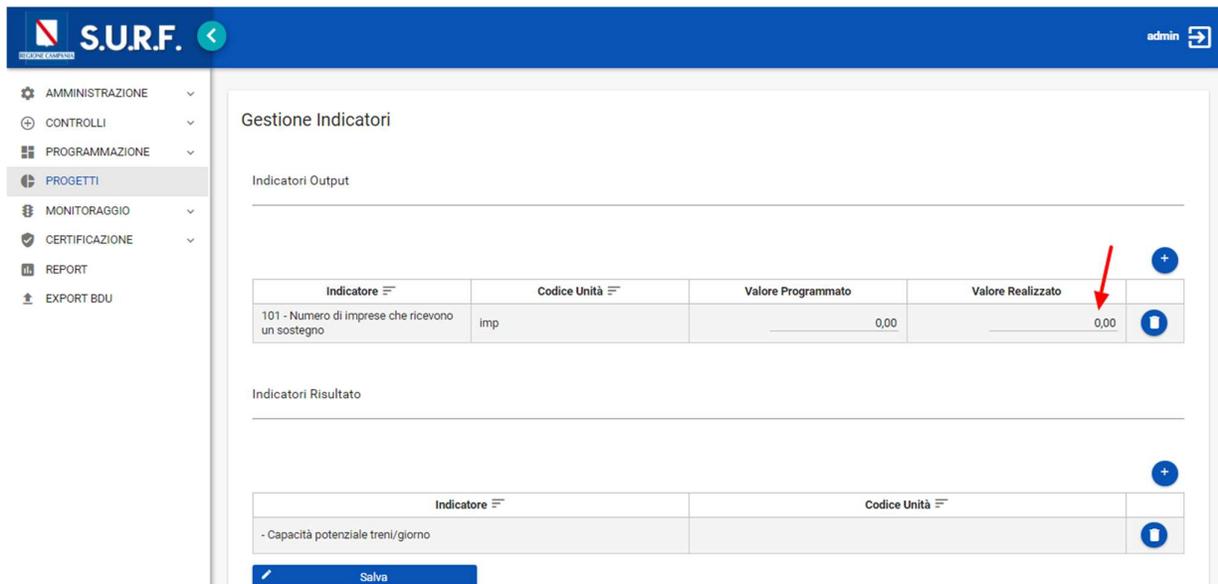
Documentale

Indicatori Progetto

Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato
101 - Numero di imprese che ricevono un sostegno		0,00	0,00
- Capacità potenziale treni/giorno			

[Gestisci Indicatori](#)

Cliccando la funzionalità "Gestisci indicatori" l'utente ha la possibilità di indicare il valore realizzato per ciascun indicatore di output.



S.U.R.F. admin

- AMMINISTRAZIONE
- CONTROLLI
- PROGRAMMAZIONE
- PROGETTI**
- MONITORAGGIO
- CERTIFICAZIONE
- REPORT
- EXPORT BDU

Gestione Indicatori

Indicatori Output

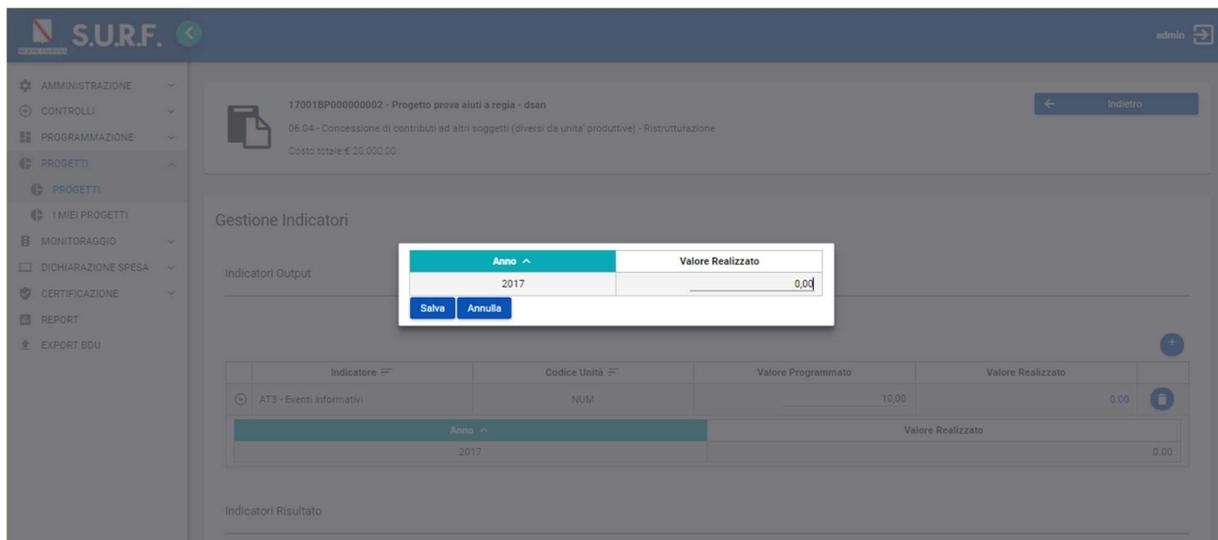
Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato
101 - Numero di imprese che ricevono un sostegno	imp	0,00	0,00

Indicatori Risultato

Indicatore	Codice Unità
- Capacità potenziale treni/giorno	

Salva

Cliccando nella colonna “Valore realizzato” il sistema carica una maschera con un campo per l’inserimento del valore realizzato in riferimento all’anno:



S.U.R.F. admin

17001BP000000002 - Progetto prova aiuti a regia - dsan
06.04 - Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unita' produttive) - Ristrutturazione
Costo totale € 20.000,00

Indietro

Gestione Indicatori

Indicatori Output

Anno	Valore Realizzato
2017	0,00

Salva Annulla

Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato
AT3 - Eventi informativi	NUM	10,00	0,00

Indicatori Risultato

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti selezionare sempre il tasto **"Salva"** oppure **"Annulla"** qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate

7.2.5. TAB Attuazione e Avanzamenti

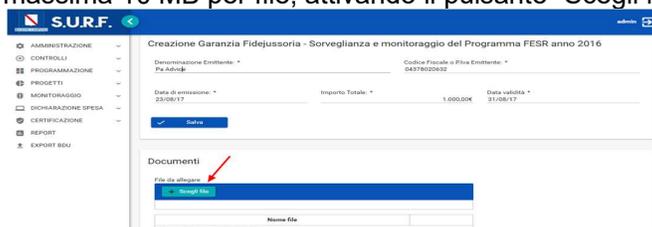
Nel sistema il TAB "Attuazione e Avanzamenti" attiva specifiche funzionalità, differenziate a seconda della tipologia di operazione e della modalità di attuazione, come indicato nella seguente tabella.

Tipologia operazione	Avanzamenti	
	Titolarità	Regia
OO.PP.	<ul style="list-style-type: none"> - Impegni contabili - Impegni giuridicamente vincolanti - Giustificativi di spesa - Rimborso 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure di aggiudicazione - Impegni contabili - Trasferimenti - Impegni giuridicamente vincolanti del beneficiario - Giustificativi - Pagamenti del beneficiario
ABS e formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Impegni contabili - Impegni giuridicamente vincolanti - Trasferimento all'ente formativo - Giustificativo - Pagamento dell'ente formativo 	<ul style="list-style-type: none"> -Impegni contabili -Trasferimenti al beneficiario -Impegni giuridicamente vincolanti -Trasferimento all'ente formativo -Giustificativi -Pagamenti dell'ente formativo
Aiuti	<ul style="list-style-type: none"> - Impegni contabili - Impegni giuridicamente vincolanti - Giustificativi emessi dai realizzatori - Pagamenti dell'impresa beneficiaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Impegni contabili - Trasferimenti al beneficiario - Impegni giuridicamente vincolanti - Giustificativi - Pagamenti dell'impresa beneficiaria
Voucher	<ul style="list-style-type: none"> - Impegni contabili - Impegni giuridicamente vincolanti - Pagamenti al destinatario - Giustificativi (del destinatario) 	<ul style="list-style-type: none"> - Impegni contabili - Trasferimenti al beneficiario - Impegni giuridicamente vincolanti del beneficiario - Pagamenti del beneficiario - Giustificativi (del destinatario)

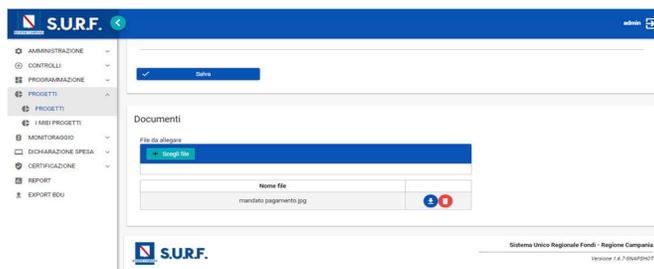
Nel caso di progetti a titolarità è il responsabile dell'amministrazione di riferimento che può compiere determinate funzioni.

Se l'utente entra in qualità di responsabile dell'amministrazione il TAB di attuazione è diviso in più parti in base sia alla tipologia di progetto sia alle operazioni che può compiere.

Per ciascuna entità gestita all'interno del presente TAB, una volta censita la parte anagrafica, il sistema consente di caricare uno o più documenti di qualsivoglia formato (word, excel, pdf, jpeg, zip, etc..) e di dimensione massima 10 MB per file, attivando il pulsante "Scegli file":

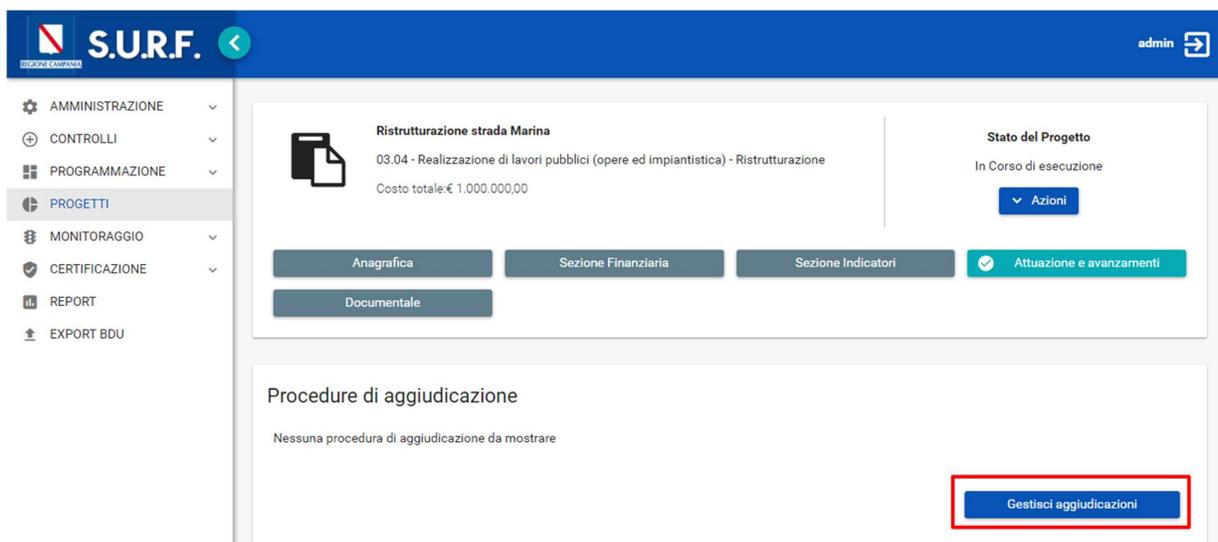


Una volta caricato il file, l'utente ne visualizza il nome e può scaricarlo per visualizzare il documento caricato, oppure eliminarlo attraverso il pulsante Cestino.

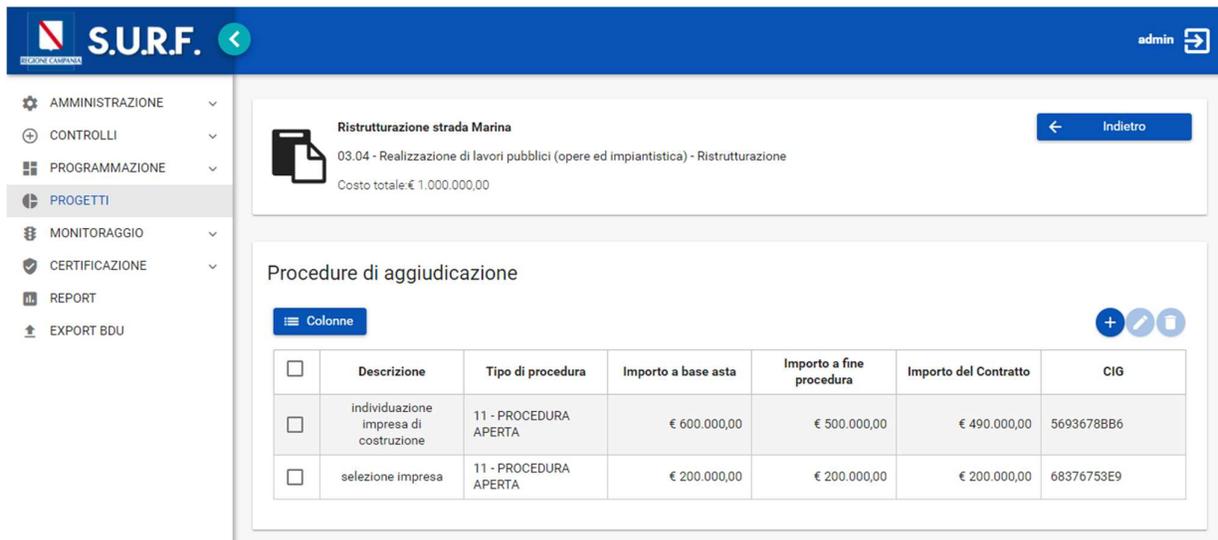


7.2.5.1 SEZIONE GESTIONE DELLE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE

La sezione **“Procedure di aggiudicazione”** consente all'utente di censire informazioni relative alle procedure di aggiudicazioni attivate nell'ambito del progetto:



Cliccando su "Gestisci aggiudicazioni" il sistema carica la tabella di riepilogo:



S.U.R.F. admin

Ristrutturazione strada Marina
03.04 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - Ristrutturazione
Costo totale: € 1.000.000,00

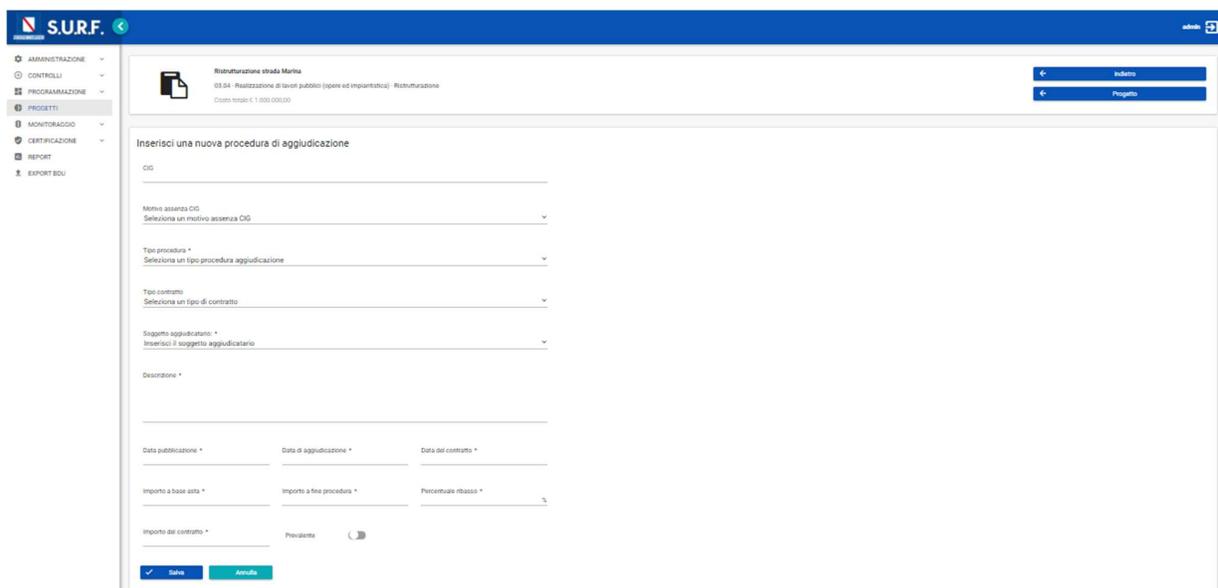
Indietro

Procedure di aggiudicazione

Colonne

<input type="checkbox"/>	Descrizione	Tipo di procedura	Importo a base asta	Importo a fine procedura	Importo del Contratto	CIG
<input type="checkbox"/>	individuazione impresa di costruzione	11 - PROCEDURA APERTA	€ 600.000,00	€ 500.000,00	€ 490.000,00	5693678BB6
<input type="checkbox"/>	selezione impresa	11 - PROCEDURA APERTA	€ 200.000,00	€ 200.000,00	€ 200.000,00	68376753E9

Cliccando su "Aggiungi"  il sistema carica una schermata con specifici campi da compilare:



S.U.R.F. admin

Ristrutturazione strada Marina
03.04 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - Ristrutturazione
Costo totale: € 1.000.000,00

Indietro
Progetti

Inserisci una nuova procedura di aggiudicazione

CIG

Motivo assenza CIG
Seleziona un motivo assenza CIG

Tipo procedura *
Seleziona un tipo procedura aggiudicazione

Tipo contratto
Seleziona un tipo di contratto

Soggetto aggiudicatario *
Inserisci il soggetto aggiudicatario

Descrizione *

Data pubblicazione * Data di aggiudicazione * Data del contratto *

Importo a base asta * Importo a fine procedura * Percentuale ribasso *

Importo del contratto * Prevedente

Salva Annulla

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
CIG	CIG della procedura di aggiudicazione	F	Campo libero
Motivo assenza CIG	Se non immesso il CIG, indicare il motivo di assenza del CIG tra le opzioni proposte	F	Menu a tendina
Tipo di procedura	Tipologie possibili di procedura di aggiudicazione	O	Menu a tendina

Tipo di contratto	Tipologie possibili di contratto	F	Menu tendina
Soggetto aggiudicatario	Elenco dei realizzatori	O	Menu tendina
Descrizione	Descrizione della procedura di aggiudicazione	O	Campo libero
Data pubblicazione	Data di pubblicazione della procedura di aggiudicazione	O	Calendario
Data aggiudicazione	Data di aggiudicazione della procedura	O	Calendario
Data pubblicazione	Data di pubblicazione della procedura di aggiudicazione	O	Calendario
Data del contratto	Data di stipula del contratto della procedura di aggiudicazione	O	Calendario
Importo a base d'asta	Importo a base d'asta della procedura	O	Euro
Importo a fine procedura	Importo a fine della procedura	O	Euro
Percentuale di ribasso	Calcolo automatico del ribasso		Percentuale
Importo del contratto	Importo del contratto	O	Euro
Prevalente		F	Attivo/ disattivo

7.2.5.2 SEZIONE GESTIONE DEGLI IMPEGNI CONTABILI

La parte degli **"Impegni contabili Regione"** permette l'inserimento di impegni contabili assunti dall'amministrazione di competenza:

Impegni Contabili Regione



Impegni contabili Regione: € 0,00

Gestisci impegni contabili

Cliccando su "Gestisci impegni contabili" il sistema carica una tabella di riepilogo con tutti gli impegni inseriti:

Gestione Impegni Contabili Regione

<input type="checkbox"/>	Numero	Data atto	Tipo atto	Tipo impegno	Importo
Nessun impegno da mostrare					Totale: € 0,00

Cliccando sul tasto "Aggiungi"  il sistema carica una schermata con specifici campi da compilare:

Creazione Impegno contabile - progetto 03-04-17

Numero: *

Tipo impegno: *

Seleziona un tipo impegno

Tipo atto:

Inserisci un tipo atto

Data atto impegno: *

Importo *

0,00€

Note

 Salva

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Numero	Estremi dell'impegno contabile	O	Campo libero
Tipo impegno	Tipologia di impegno	O	Menu a tendina
Tipo atto	Atto che ratifica l'impegno	O	Menu tendina
Data impegno	Data dell'impegno	O	Campo libero
Importo	Ammontare dell'impegno	O	Campo libero (solo caratteri numerici)
Note	Note	F	Campo libero

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Salva" oppure "Indietro".

7.2.5.3 SEZIONE IMPEGNI GIURIDICAMENTE VINCOLANTI

La sezione "Impegni giuridicamente vincolanti" permette l'inserimento degli impegni vincolanti nell'ambito del progetto di riferimento:



Regione Campania

Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione

S.U.R.F. admin

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
MONITORAGGIO
CERTIFICAZIONE
REPORT
EXPORT BDU

Impegni Giuridicamente Vincolanti Beneficiario

Impegni giuridicamente vincolanti: € 0,00

Gestisci impegni vincolanti

Pagamenti Beneficiario

Non è stato ancora inserito un pagamento.

Gestisci pagamenti Beneficiario

Cliccando su "Gestisci impegni vincolanti" il sistema carica la tabella di riepilogo degli impegni vincolanti censiti:

S.U.R.F. admin

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
MONITORAGGIO
CERTIFICAZIONE
REPORT
EXPORT BDU

Ristrutturazione strada Marina

03.04 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - Ristrutturazione
Costo totale: € 1.000.000,00

Gestione Impegni Giuridicamente Vincolanti Beneficiario

	Numero	Data atto	Tipo atto	Tipo impegno	Importo
<input type="checkbox"/>	3	05/04/2017	Decreto	Impegno	€ 100.000,00
<input type="checkbox"/>	4	18/04/2017	Decreto	Impegno	€ 100.000,00
				Totali:	€ 200.000,00

Cliccando su "Aggiungi"  il sistema carica una schermata con specifici campi da compilare:

SURF

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
MONITORAGGIO
CERTIFICAZIONE
REPORT
EXPORT EDU

Ristrutturazione strada Marina
03.04 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - Ristrutturazione
In Corso di esecuzione

Indietro
Progetto

Creazione Impegno vincolante - Ristrutturazione strada Marina

Numero: *

Tipo impegno: *
Seleziona un tipo impegno

Tipo atto:
Inserisci un tipo atto

Data atto impegno: *

Procedura di aggiudicazione:
Inserisci una procedura di aggiudicazione

Gestione Importo Impegno

Descrizione	Fonte	Importo Fonte	Residuo	Importo
1.1 - Incremento dell'attività di innovazione delle imprese	FESR - quota UE	€ 386.070.720,00	€ 750.000,00	€ 0,00
1.1 - Incremento dell'attività di innovazione delle imprese	FESR - quota ST	€ 128.690.240,00	€ 250.000,00	€ 0,00
			Totale:	€ 0,00

Note

Salva

Nuovo trasferimento Regione - Progetto pilota

Impegno Contabile Regione di riferimento
Seleziona un impegno contabile regione

Tipo atto trasferimento *
Seleziona il tipo atto trasferimento

Numero trasferimento *

Data trasferimento *
Importo trasferimento *

Causale trasferimento *
Seleziona la causale del trasferimento

Codice fiscale del soggetto ricevente *
VCCMNL89A02F839M

Numero decreto liquidazione
Data decreto liquidazione

Tipo decreto liquidazione
Seleziona un tipo decreto liquidazione
Importo decreto liquidazione
Importo decreto liquidazione

Salva

7.2.5.4 SEZIONE GESTIONE DEI PAGAMENTI

La sezione dei **"Pagamenti"** permette di gestire i pagamenti effettuati:

Pagamenti Regione

Statistiche pagamenti

Importo Totale: **€ 500,00**
 Numero di Pagamenti: 1
 Numero di Rettifiche: 0

Gestisci pagamenti Regione

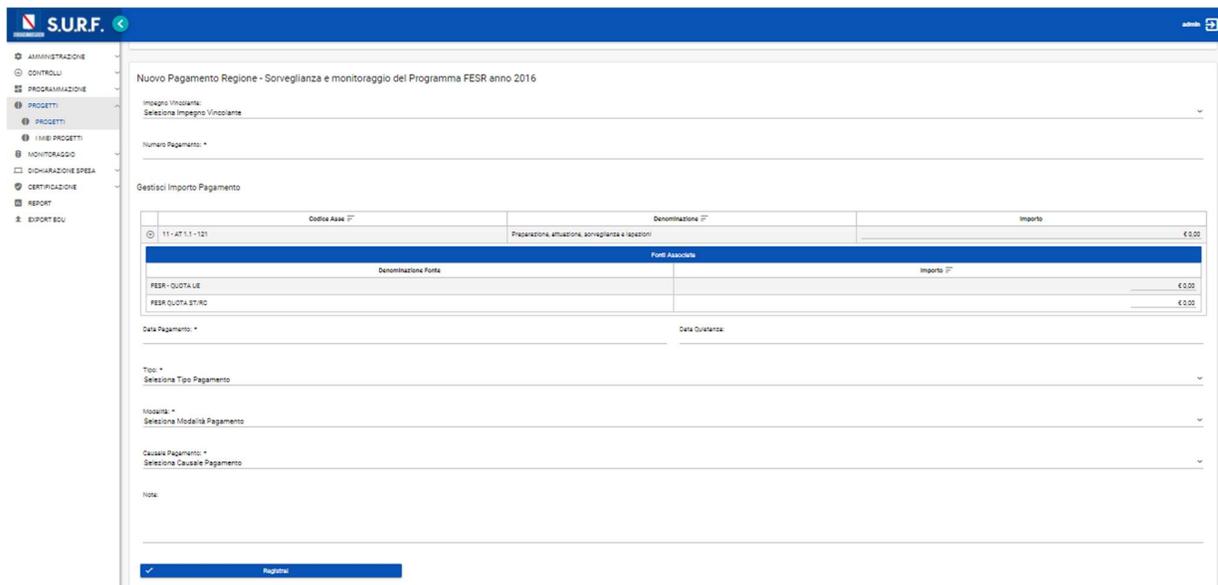
Cliccando su “Gestisci pagamenti”, il sistema carica una tabella di riepilogo con tutti i pagamenti inseriti ed eventualmente validati:

Gestione Pagamenti Regione



<input type="checkbox"/>	Numero Pagamento	Tipo	Modalità	Causale Pagamento	Data Pagamento	Stato	Documenti	Importo
<input type="checkbox"/>	16071211181225016	Pagamento	Altro	Altro	18/07/2016	Validato RIO		€ 6.762,71
<input type="checkbox"/>	8272	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 1.000,00

Cliccando sul testo "Aggiungi" il sistema carica una schermata con specifici campi da compilare:



Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Impegno vincolante	Impegno vincolante di riferimento	F	Menu a tendina
Numero pagamento	Estremi del pagamento	O	Campo libero
Gestisci importo pagamento	Importo del pagamento	O	Tabella con campi da compilare (solo cifre numeriche)

Data di pagamento	Data del pagamento	O	Calendario
Data quietanza	Data della quietanza	F	Calendario
Tipo		O	Menu a tendina
Modalità	Descrizione modalità di pagamento	O	Menu a tendina
Causale pagamento	Numero Causale pagamento	O	Menu a tendina
Note	Note	F	Campo libero

Dopo aver censito un nuovo pagamento, l'utente ha la facoltà di associarvi un giustificativo:

Associa Giustificativo

+ 

<input type="checkbox"/>	Denominazione Emittente	Numero	Data	Importo rendicontabile progetto	Residuo
<input type="checkbox"/>	CENTRO NAUTICO SANTA LUCIA s.p.a.	4_16	21/03/2016	€ 0,00	€ 100,00
				Totale:	

✓ Salva

In particolare, cliccando il tasto aggiungi (+) il sistema consente di selezionare il giustificativo pertinente, mostrando l'elenco dei giustificati censiti a sistema, e ai quali è stato allegato un documento di spesa; una volta selezionato il giustificativo interessato, l'utente deve inserire 'importo rendicontabile progetto, cioè la quota parte del pagamento coperto dal giustificativo.

Un pagamento può essere anche parzialmente coperto da giustificativo. Nella tabella di riepilogo dei pagamenti è possibile visualizzare nella colonna "Residuo" la quota non coperta da giustificativi:

S.U.R.F.





- AMMINISTRAZIONE
- CONTROLLI
- PROGRAMMAZIONE
- PROGETTI
- PROGETTI
- I MIEI PROGETTI
- MONITORAGGIO
- DICHIARAZIONE SPESA
- CERTIFICAZIONE
- AUDIT
- PIANIFICAZIONE
- IRREGOLARITÀ
- REPORT

Pagamenti Regione





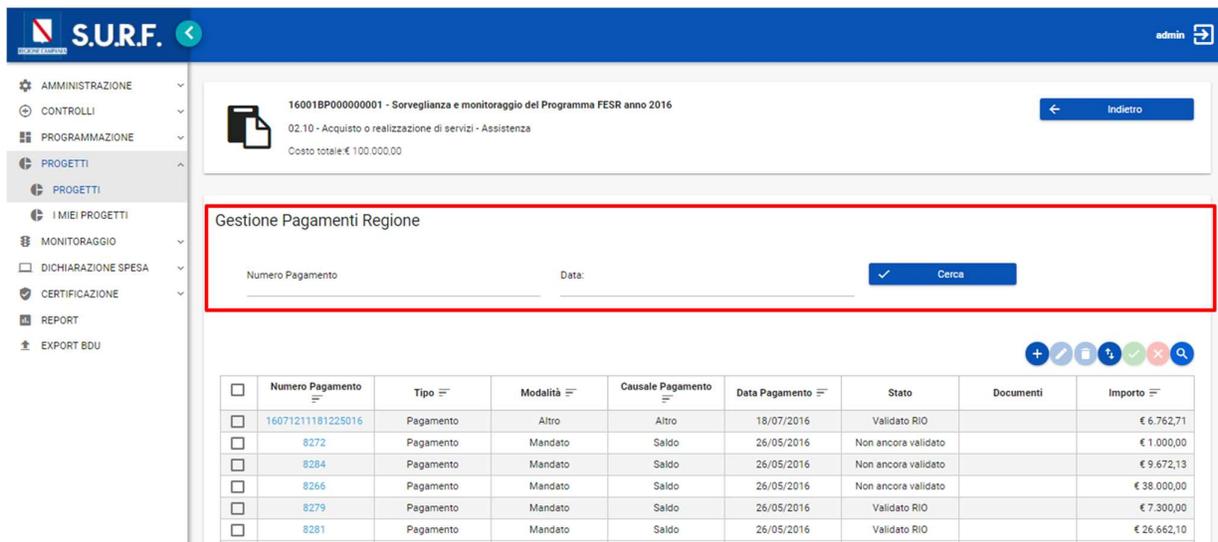




<input type="checkbox"/>	Numero Pagamento	Tipo	Modalità	Causale Pagamento	Data Pagamento	Stato	Residuo	Documenti	Importo
<input type="checkbox"/>	5019838	Pagamento	Ordinativo di pagamento	Pagamento intermedio	20/12/2017	Validato RIO	€ 0,00		€ 1.340.354,38
<input type="checkbox"/>	180109160...	Pagamento	Altro	Pagamento intermedio	16/01/2018	Validato RIO	€ 0,00		€ 294.877,97
<input type="checkbox"/>	14300	Pagamento	Ordinativo di pagamento	Saldo	07/11/2014	Validato RIO	€ 0,00		€ 68.637,26
<input type="checkbox"/>	13	Pagamento	Mandato	Pagamento intermedio	27/11/2018	Non coperto da giustificativi	€ 5.000,00	✓	€ 10.000,00
								Totale:	€ 1.713.869,61

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Registra" oppure "Annulla" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

Cliccando sul tasto cerca il sistema carica una maschera compilativa, che permette di cercare il pagamento per numero e data:



S.U.R.F. admin

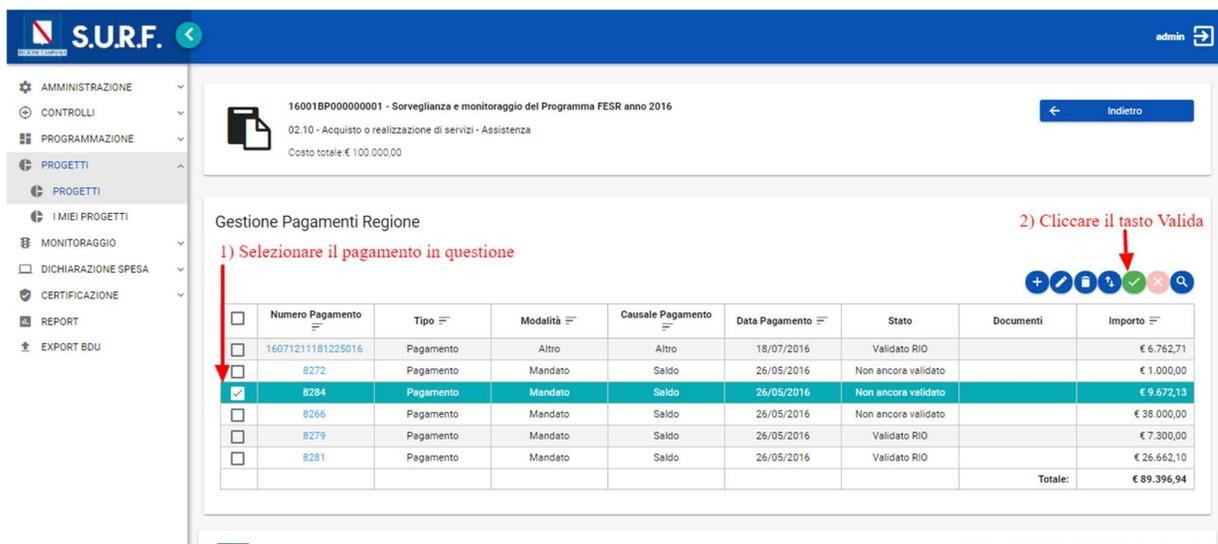
16001BP00000001 - Sorveglianza e monitoraggio del Programma FESR anno 2016
02.10 - Acquisto o realizzazione di servizi - Assistenza
Costo totale: € 100.000,00

Gestione Pagamenti Regione

Numero Pagamento: _____ Data: _____ **Cerca**

<input type="checkbox"/>	Numero Pagamento	Tipo	Modalità	Causale Pagamento	Data Pagamento	Stato	Documenti	Importo
<input type="checkbox"/>	16071211181225016	Pagamento	Altro	Altro	18/07/2016	Validato RIO		€ 6.762,71
<input type="checkbox"/>	8272	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 1.000,00
<input type="checkbox"/>	8284	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 9.672,13
<input type="checkbox"/>	8266	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 38.000,00
<input type="checkbox"/>	8279	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Validato RIO		€ 7.300,00
<input type="checkbox"/>	8281	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Validato RIO		€ 26.662,10

Per validare un pagamento, che si trova nello stato “Non ancora validato” e passare quindi il pagamento allo step successivo, è necessario selezionare il pagamento interessato e cliccare il tasto “Valida” posto in alto a destra:



S.U.R.F. admin

16001BP00000001 - Sorveglianza e monitoraggio del Programma FESR anno 2016
02.10 - Acquisto o realizzazione di servizi - Assistenza
Costo totale: € 100.000,00

Gestione Pagamenti Regione

1) Selezionare il pagamento in questione

2) Cliccare il tasto Valida

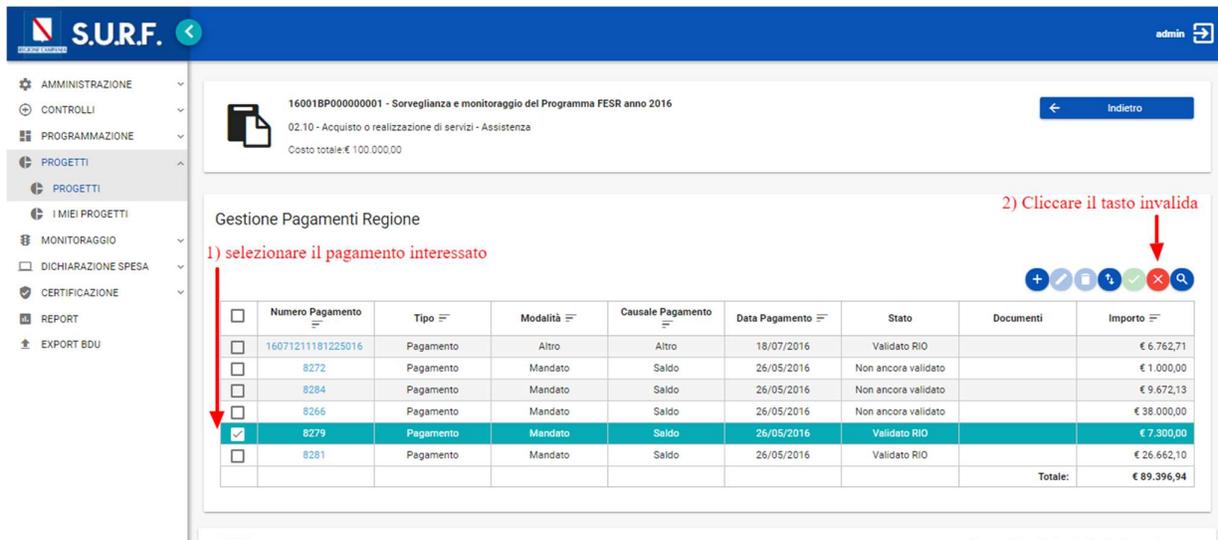
<input type="checkbox"/>	Numero Pagamento	Tipo	Modalità	Causale Pagamento	Data Pagamento	Stato	Documenti	Importo
<input type="checkbox"/>	16071211181225016	Pagamento	Altro	Altro	18/07/2016	Validato RIO		€ 6.762,71
<input type="checkbox"/>	8272	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	8284	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 9.672,13
<input type="checkbox"/>	8266	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 38.000,00
<input type="checkbox"/>	8279	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Validato RIO		€ 7.300,00
<input type="checkbox"/>	8281	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Validato RIO		€ 26.662,10
Totale:								€ 89.396,94

Si specifica che un pagamento può essere validato solo se:

- È stata inserita una data di quietanza;
- Ad esso è stato allegato un documento;
- È coperto totalmente da giustificativo

Per svalidare un pagamento, che si trova nello stato “validato”, consentendo così di modificare o

aggiornare alcune informazioni riguardanti il suddetto pagamento, è necessario selezionare il pagamento interessato e cliccare il tasto "Invalida" inserire posto in alto a destra:



160018P000000001 - Sorveglianza e monitoraggio del Programma FESR anno 2016
02.10 - Acquisto o realizzazione di servizi - Assistenza
Costo totale: € 100.000,00

Gestione Pagamenti Regione

1) selezionare il pagamento interessato

2) Cliccare il tasto invalida

<input type="checkbox"/>	Numero Pagamento	Tipo	Modalità	Causale Pagamento	Data Pagamento	Stato	Documenti	Importo
<input type="checkbox"/>	16071211181225016	Pagamento	Altro	Altro	18/07/2016	Validato RIO		€ 6.762,71
<input type="checkbox"/>	8272	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 1.000,00
<input type="checkbox"/>	8284	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 9.672,13
<input type="checkbox"/>	8266	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 38.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	8279	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Validato RIO		€ 7.300,00
<input type="checkbox"/>	8281	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Validato RIO		€ 26.662,10
Totale:								€ 89.396,94

Si specifica che è possibile invalidare un pagamento solo se è stato già precedentemente svalidato nella sezione "Invio a controllo di I Livello".

VARIANTI

Nel caso in cui l'operazione è della tipologia CUP 07 - Concessione di incentivi ad unità produttive, il sistema mostra la sezione Pagamenti Beneficiario in cui è possibile censire anche i pagamenti dei beneficiari degli aiuti; la schermata di compilazione è identica a quella prevista per le altre tipologie di operazione.

Il sistema prevede delle funzionalità/ strutture dati capaci di gestire le specificità dei progetti finanziati dal programma Garanzia Giovani e definite dal protocollo SIGMA. Selezionando un progetto del programma "PON Iniziativa Occupazione Giovani" ed entrando nel tab "Attuazione e Avanzamenti", si hanno:

- **Avanzamenti Costo Standard:** in questa sezione l'utente può, attraverso il tasto "Gestisci Avanzamenti", visualizzare la tabella di riepilogo degli avanzamenti a costo standard (UCS). Cliccando su "Aggiungi" il sistema carica una schermata con specifici campi da compilare:



 0  admin 

Nuovo Avanzamento - Tirocinio_garanzia_giovani_ASSIST SRL

Voce Spesa: * Data: *
 Seleziona Voce Spesa ▼

Importo unitario: * Numero Destinatari: * Quantità: *
 0,00 1,00 1,00

Importo Totale: * Residuo Voce Spesa:
 0,00€ -

Codice fiscale: * Ente erogatore: * Note:

Gestisci Importo Avanzamento

	Codice Asse	Denominazione	Importo
5		Tirocinio extra-curriculare, anche in mobilità geografica	€ 0,00
Fonti Associate			
	Denominazione Fonte		Importo
	Regione Campania		€ 0,00
	Regione Campania		€ 0,00
	Regione Campania		€ 0,00

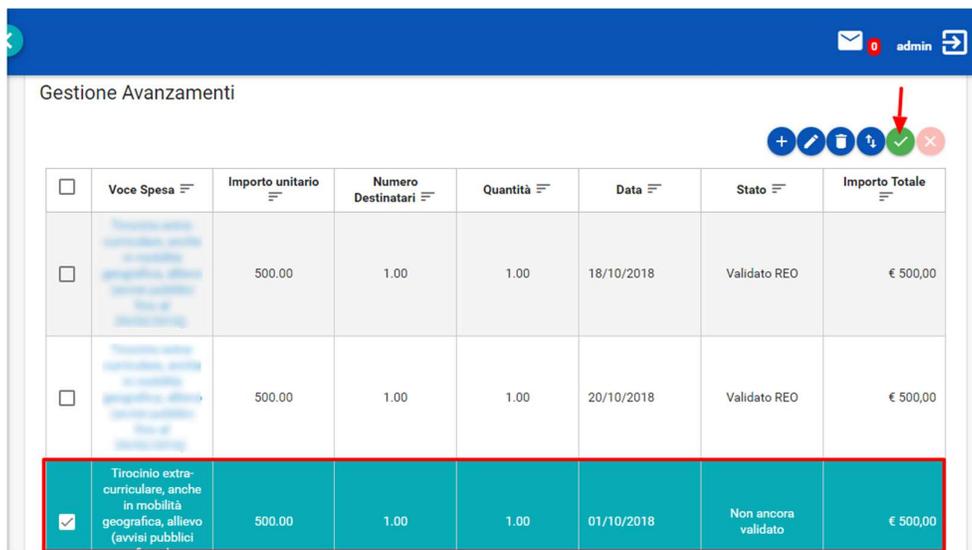
Gestisci Importo Avanzamento Fonte Terza

Fonte	Importo
No records found.	
<input checked="" type="checkbox"/> Registra!	

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Voce spesa	Seleziona la voce di spesa	O	Menu a tendina
Data	Seleziona la data	O	Calendario
Importo unitario	Inserisce l'importo unitario	O	Campo numerico
Numero destinatari	Inserisce il parametro	O	Campo numerico
Quantità	Inserisce il parametro	O	Campo numerico
Importo totale	Si aggiorna automaticamente	O	Campo numerico
Residuo voce spesa	Si aggiorna automaticamente		
Codice fiscale	Inserisce il cod. fis.	O	Campo libero
Ente erogatore	Inserisce l'ente	O	Campo libero
Note	Note	F	Campo libero
Importo	Inserisce l'importo	O	Campo numerico

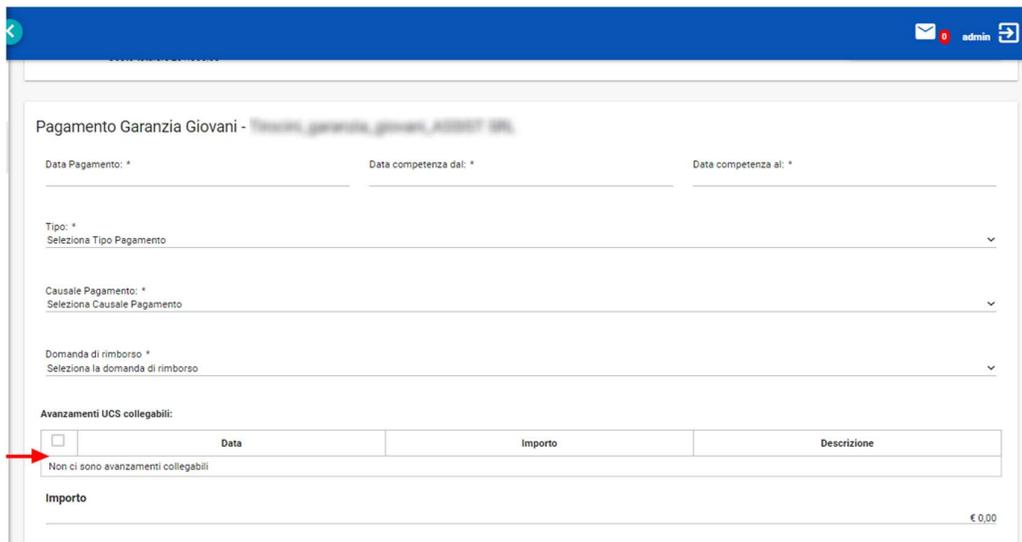
Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Registra" oppure "Annulla" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

Per validare un avanzamento che si trova nello stato "Non ancora validato" e renderlo quindi associabile ai pagamenti e mandati, è necessario selezionare l'avanzamento interessato e cliccare il tasto "Valida" posto in alto a destra:

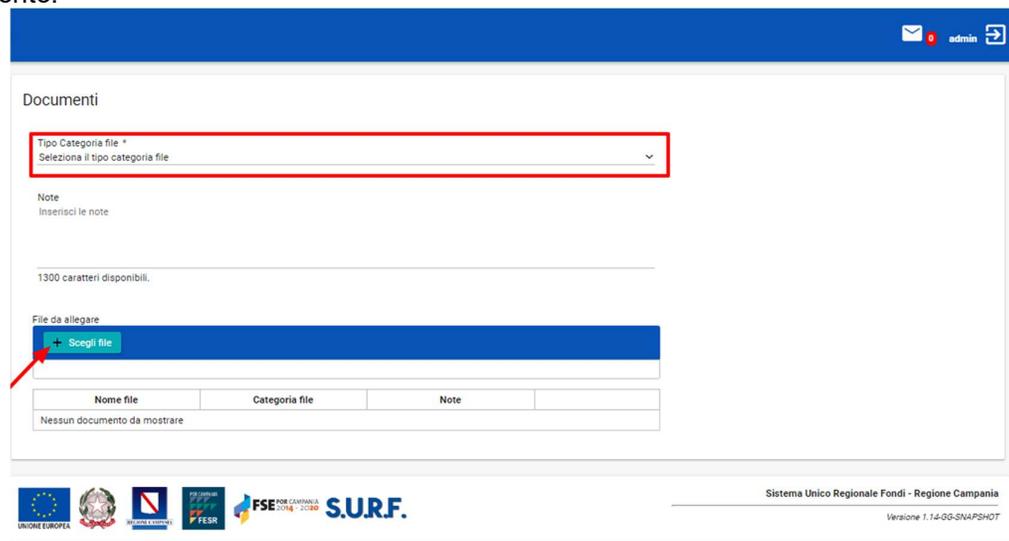


<input type="checkbox"/>	Voce Spesa	Importo unitario	Numero Destinatari	Quantità	Data	Stato	Importo Totale
<input type="checkbox"/>	Tirocinio extra-curricolare, anche in mobilità geografica, allievo (avvisi pubblici)	500.00	1.00	1.00	18/10/2018	Validato REO	€ 500,00
<input type="checkbox"/>	Tirocinio extra-curricolare, anche in mobilità geografica, allievo (avvisi pubblici)	500.00	1.00	1.00	20/10/2018	Validato REO	€ 500,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Tirocinio extra-curricolare, anche in mobilità geografica, allievo (avvisi pubblici)	500.00	1.00	1.00	01/10/2018	Non ancora validato	€ 500,00

- **Pagamenti Garanzia Giovani:** la sezione permette, cliccando sul tasto "Gestisci", di censire un pagamento garanzia giovani. Cliccando sul tasto "Aggiungi" il sistema carica una schermata con specifici campi da compilare:

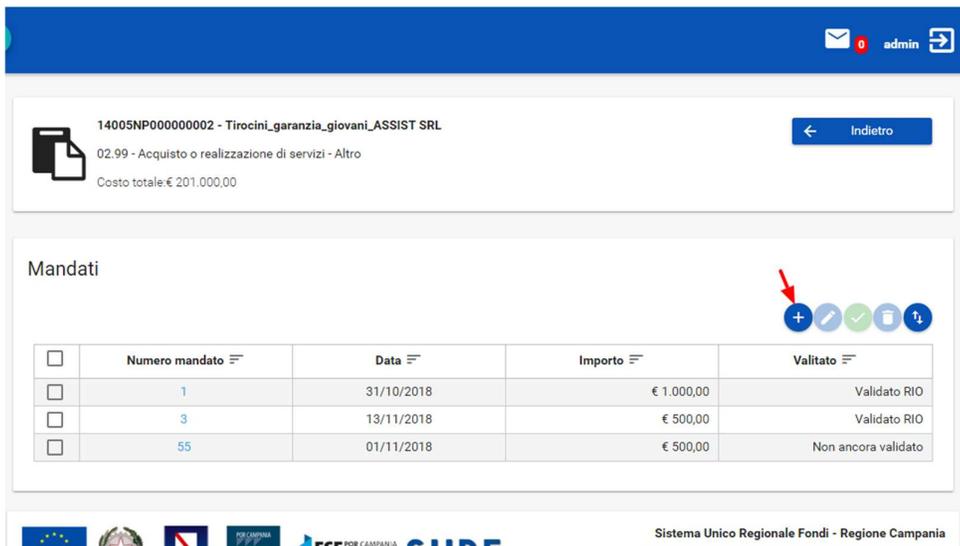


Per questa tipologia di pagamenti è obbligatoria l'associazione di almeno un UCS validato (*unità di costo standard*). **Cliccare su "Registra!"** e nella schermata successiva inserire obbligatoriamente un documento:



Cliccare su "Salva!" per salvare i dati del pagamento.

- **Mandati:** attraverso il tasto "Gestisci mandati", il sistema carica una schermata caratterizzata da una tabella riepilogativa contenente i mandati censiti a sistema. Tale tabella dovrà contenere i seguenti campi:



14005NP000000002 - Tirocini_garanzia_giovani_ASSIST SRL
 02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro
 Costo totale: € 201.000,00

Mandati

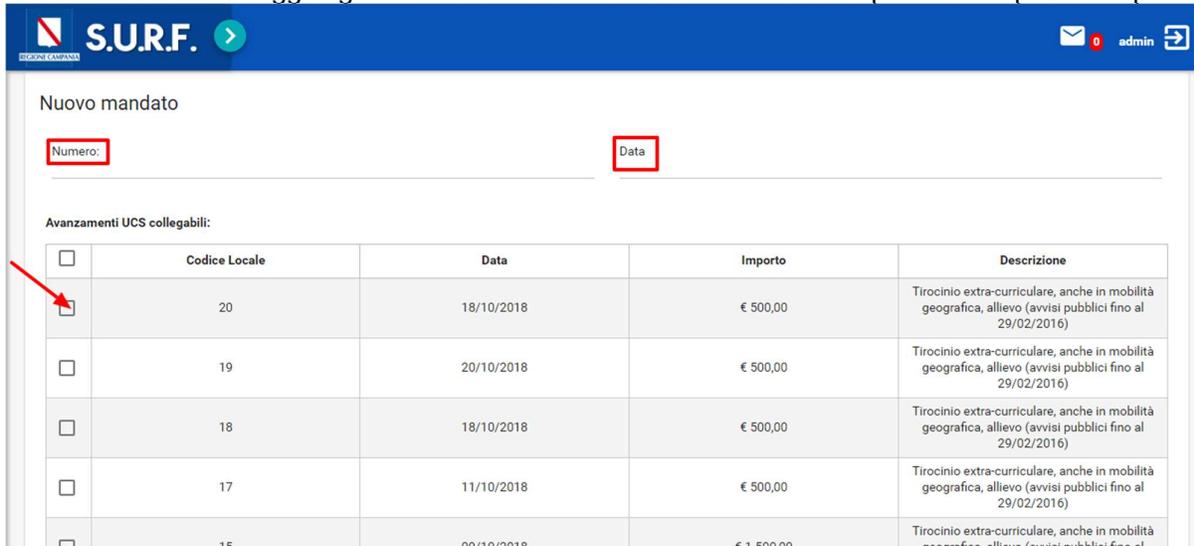
<input type="checkbox"/>	Numero mandato	Data	Importo	Validato
<input type="checkbox"/>	1	31/10/2018	€ 1.000,00	Validato RIO
<input type="checkbox"/>	3	13/11/2018	€ 500,00	Validato RIO
<input type="checkbox"/>	55	01/11/2018	€ 500,00	Non ancora validato

Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania

In tale tabella si dovranno eseguire le seguenti operazioni:

- Aggiungi
- Modifica
- Elimina
- Esporta

Cliccando sul testo "Aggiungi" il sistema carica una schermata con specifici campi da compilare:



Nuovo mandato

Numero: Data:

Avanzamenti UCS collegabili:

<input type="checkbox"/>	Codice Locale	Data	Importo	Descrizione
<input type="checkbox"/>	20	18/10/2018	€ 500,00	Tirocinio extra-curriculare, anche in mobilità geografica, allievo (avvisi pubblici fino al 29/02/2016)
<input type="checkbox"/>	19	20/10/2018	€ 500,00	Tirocinio extra-curriculare, anche in mobilità geografica, allievo (avvisi pubblici fino al 29/02/2016)
<input type="checkbox"/>	18	18/10/2018	€ 500,00	Tirocinio extra-curriculare, anche in mobilità geografica, allievo (avvisi pubblici fino al 29/02/2016)
<input type="checkbox"/>	17	11/10/2018	€ 500,00	Tirocinio extra-curriculare, anche in mobilità geografica, allievo (avvisi pubblici fino al 29/02/2016)
<input type="checkbox"/>	16	09/10/2018	€ 1.500,00	Tirocinio extra-curriculare, anche in mobilità geografica, allievo (avvisi pubblici fino al 29/02/2016)



Regione Campania

Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione

<input type="checkbox"/>	11	08/10/2018	€ 500,00	Tirocinio extra-curriculare, anche in mobilità geografica, allievo (avvisi pubblici fino al 29/02/2016)
--------------------------	----	------------	----------	---

Importo

€ 0,00

Note:

UNIONE EUROPEA     **S.U.R.F.**

Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.14-GG-SNAPSHOT

Cliccare su “Registra!” e nella schermata successiva inserire obbligatoriamente un documento:

  admin 

Documenti

Tipo Categoria file *
Seleziona il tipo categoria file

Note
Inserisci le note

1300 caratteri disponibili.

File da allegare

Nome file	Categoria file	Note
Nessun documento da mostrare		

Cliccare su “Salva!” per salvare i dati.

7.2.5.5 SEZIONE GESTIONE DEI GIUSTIFICATIVI

La sezione “**Giustificativi**” permette l'inserimento dei giustificativi relativi alle spese sostenute, nell'ambito del progetto di riferimento:

Giustificativi

Statistiche giustificativi



Numero Giustificativi: 1

Note di Credito: 0

Importo Totale:
€ 1.000,00

Gestisci giustificativi

Cliccando su “Gestisci giustificativi”, il sistema carica una tabella di riepilogo denominata “Gestione Giustificativi”:

S.U.R.F.
admin 

- AMMINISTRAZIONE
- CONTROLLI
- PROGRAMMAZIONE
- PROGETTI
- PROGETTI
- I MIEI PROGETTI
- MONITORAGGIO
- DICHIARAZIONE SPESA
- CERTIFICAZIONE
- REPORT
- EXPORT BDU

 16001BP000000001 - Sorveglianza e monitoraggio del Programma FESR anno 2016

02.10 - Acquisto o realizzazione di servizi - Assistenza

Costo totale: € 100.000,00

← Indietro

Gestione Giustificativi

+
↶
↷
i
🔍

	Numero	Tipologia	Denominazione Emittente	C.F./P.Iva Emittente	Data	Totale Lordo	Importo rendicontabile progetto	Documento
<input type="checkbox"/>	6E	Fattura	Knowledge for business SRL	07423111215	30/03/2016	€ 32.418,81	€ 32.418,81	✘
<input type="checkbox"/>	1600609	Fattura	CYDONIA HOTELS ITALIA SRL	12944941009	24/03/2016	€ 8.306,01	€ 8.306,00	✘
<input type="checkbox"/>	4_16	Fattura	CENTRO NAUTICO SANTA LUCIA s.p.a.	06097800632	21/03/2016	€ 1.100,00	€ 1.100,00	✘
<input type="checkbox"/>	4_16	Fattura	A.R.MULTISERVIZI S.R.L.S	05459730650	04/05/2016	€ 11.800,00	€ 11.800,00	✘
<input type="checkbox"/>	1/E/2016	Fattura	MEDAARCH - MEDITERRANEAN ACADEMY OF ARCHITECTURE	05205370652	13/04/2016	€ 46.360,00	€ 46.360,00	✘

Cliccando sul tasto "Aggiungi" + il sistema carica una schermata contenente il tasto “Nuovo Giustificativo” che permette di aggiungere un nuovo giustificativo e l'elenco dei giustificativi da importare:

, versione 1.0
Documento ad uso interno – Riproduzione vietata

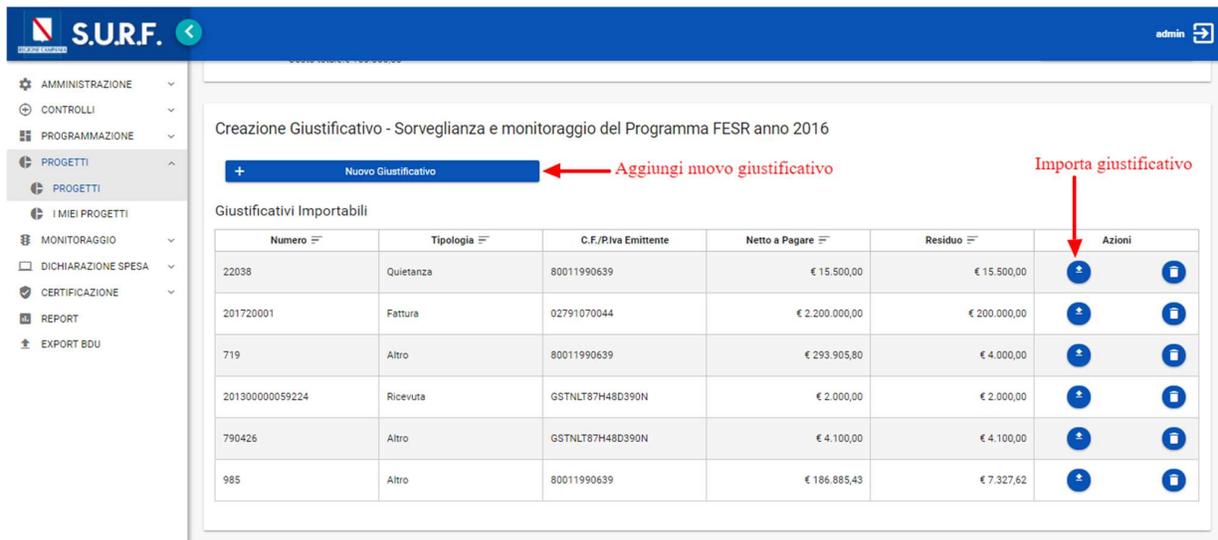
137/225









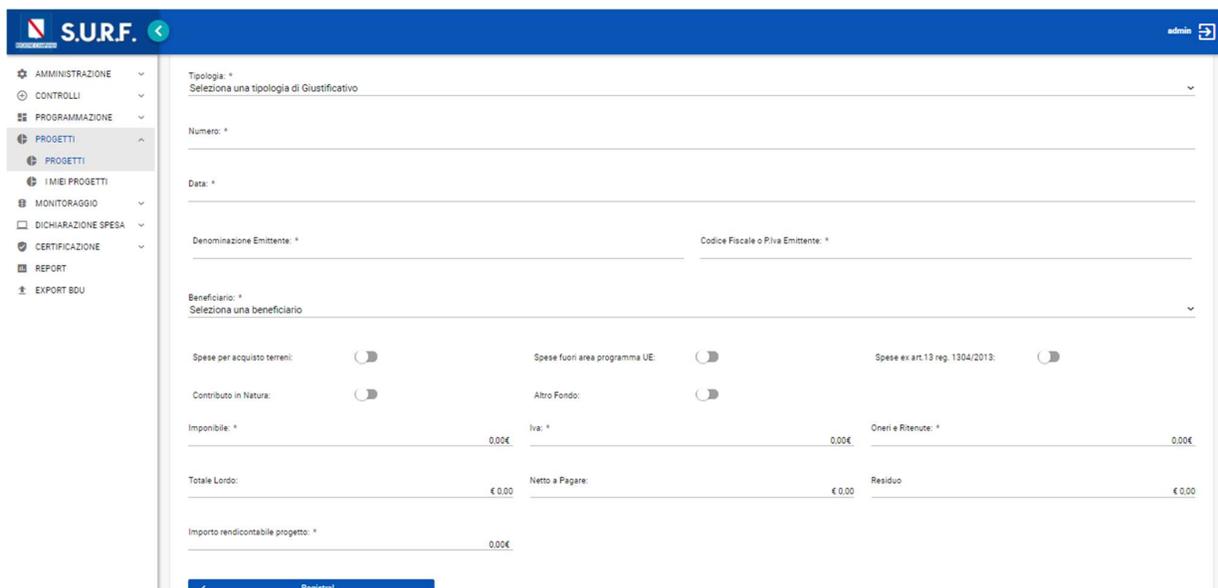


Creazione Giustificativo - Sorveglianza e monitoraggio del Programma FESR anno 2016

Nuovo Giustificativo ← Aggiungi nuovo giustificativo Importa giustificativo

Numero	Tipologia	C.F./P.Iva Emittente	Netto a Pagare	Residuo	Azioni
22038	Quietanza	80011990639	€ 15.500,00	€ 15.500,00	+ -
201720001	Fattura	02791070044	€ 2.200.000,00	€ 200.000,00	+ -
719	Altro	80011990639	€ 293.905,80	€ 4.000,00	+ -
20130000059224	Ricevuta	GSTNLT87H48D390N	€ 2.000,00	€ 2.000,00	+ -
790426	Altro	GSTNLT87H48D390N	€ 4.100,00	€ 4.100,00	+ -
985	Altro	80011990639	€ 186.885,43	€ 7.327,62	+ -

Se l'utente clicca su "Nuovo Giustificativo" il sistema carica una schermata con specifici campi da compilare:



Tipologia: *
Seleziona una tipologia di Giustificativo

Numero: *

Data: *

Denominazione Emittente: * Codice Fiscale o P.Iva Emittente: *

Beneficiario: *
Seleziona un beneficiario

Spese per acquisto terreni: Spese fuori area programma UE: Spese ex art.13 reg. 1304/2013:

Contributo in Natura: Altro Fondo:

Imponibile: * Iva: * Oneri e Ritenute: *

Totale Lordo: € 0,00 Netto a Pagare: € 0,00 Residuo: € 0,00

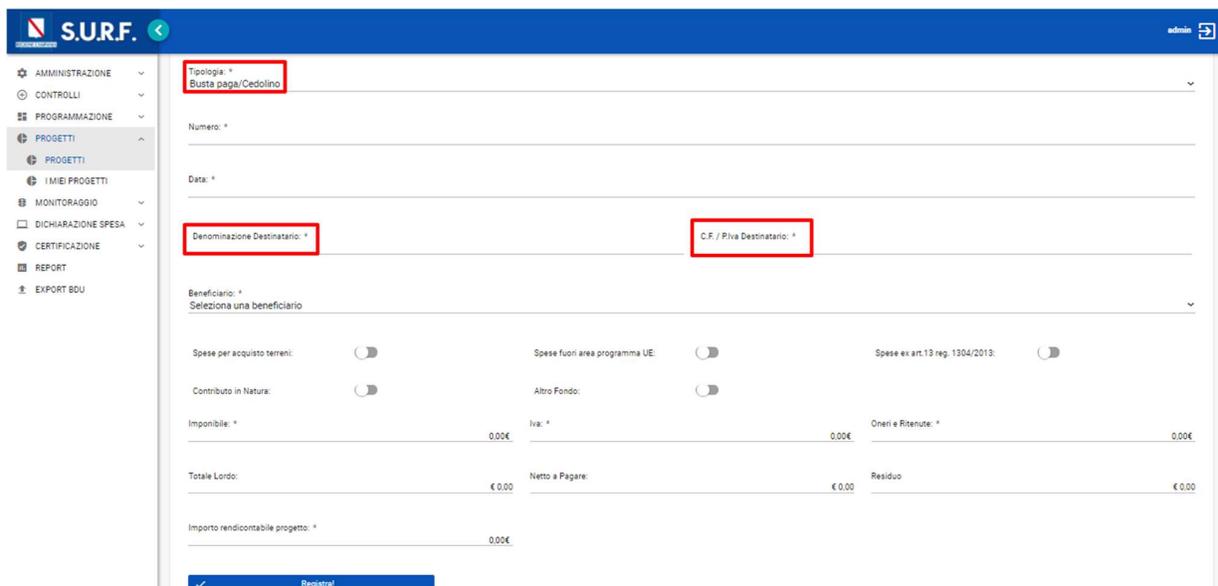
Importo rendicontabile progetto: * 0,00€

Registrati

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Tipologia	Tipologia di giustificativo	O	Menu a tendina
Numero	Numero del giustificativo	O	Campo libero
Data	Data di emissione	O	Calendario
C.F./P.IVA	C.F./P.IVA correlata al giustificativo		Campo in

			visualizzazione
Denominazione destinatario	Destinatario del giustificativo di spesa		Campo in visualizzazione
Denominazione emittente	Chi ha emesso il giustificativo di spesa	O	Campo libero
Codice fiscale o P.Iva emittente	C.F./P.IVA di chi ha emesso il giustificativo	O	Campo libero
Tipologia	Tipo di giustificativo	O	Menu a tendina
Spese per acquisto terreni	Eventuali spese sostenute per acquisto terreni	O	Checkbox Si/NO
Spese fuori UE	Eventuali spese sostenute per acquisti al di fuori di quelli previsti dall'UE	O	Checkbox Si/NO
Spese ex art.13 reg. 1304/2013	Eventuali spese sostenute ex art 13 reg 1304/2013	O	Checkbox Si/NO
Contributo in natura	Eventuali contributi in natura apportati	O	Checkbox Si/NO
Altro fondo	Eventuale altro fondo riferito al progetto	O	Checkbox Si/NO
Imponibile	Totale imponibile	O	Campo libero (solo cifre numeriche)
IVA	IVA attribuita al progetto	O	Campo libero (solo cifre numeriche)
Oneri e ritenute	Eventuali Oneri e ritenute	O	Campo libero (solo cifre numeriche)
Totale lordo	Imponibile più IVA	O	Campo libero (solo cifre numeriche)
Netto a pagare	Imponibile più IVA meno oneri e ritenute	O	Campo libero (solo cifre numeriche)
Residuo	Residuo	O	Campo automatico
Importo rendicontabile progetto	Importo rendicontabile	O	Campo libero (solo cifre numeriche)

Nel caso in cui nel campo tipologia l'utente seleziona la voce "Busta paga/Cedolino" il sistema presenta la seguente schermata:



S.U.R.F.

Tipologia: *
Busta paga/Cedolino

Numero: *

Data: *

Denominazione Destinatario: *
C.F. / Piva Destinatario: *

Beneficiario: *
Selezione una beneficiario

Spese per acquisto terreni: Spese fuori area programma UE: Spese ex art.13 reg. 1304/2013:

Contributo in Natura: Altro Fondo:

Imponibile: * 0,00€ Iva: * 0,00€ Oneri e Ritenute: * 0,00€

Totale Lordo: € 0,00 Netto a Pagare: € 0,00 Residuo: € 0,00

Importo rendicontabile progetto: * 0,00€

Registra

Una volta inserite le informazioni di carattere anagrafico riferite al giustificativo in questione, il sistema consente all'utente di associare l'importo del giustificativo alle voci di spesa del quadro economico; il sistema effettua un controllo tra gli importi inseriti e la capienza delle voci di spesa del QE del progetto.

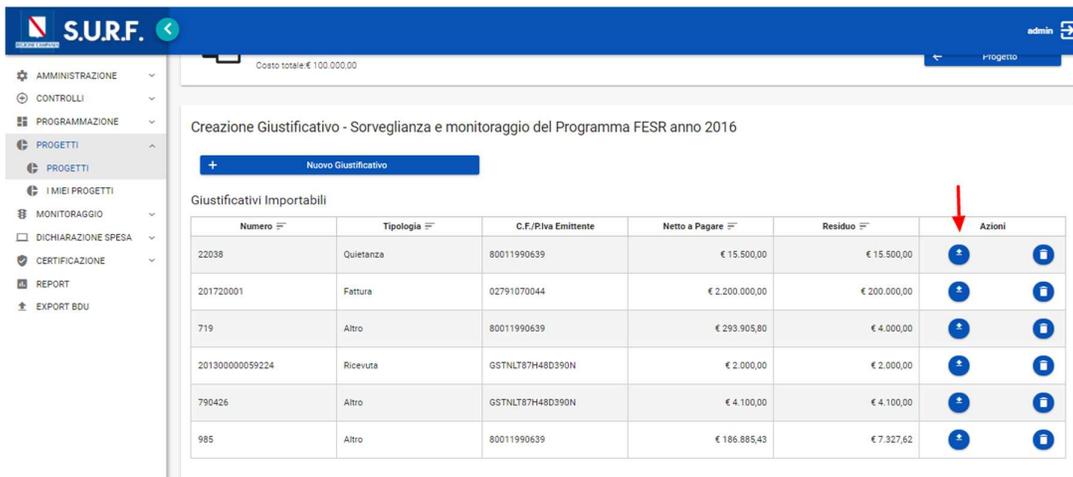
Associa Voce di Spesa

Voce di Spesa	Importo
Convegni	€ 0,00
IVA	€ 0,00
Altro	€ 0,00
Totale:	€ 0,00
Residuo:	€ 1.100,00

Salva

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **"Registra"** oppure **"Indietro"**.

Per importare un giustificativo già presente nel sistema, l'utente deve cliccare il tasto "Importa":



Costo totale: € 100.000,00

Creazione Giustificativo - Sorveglianza e monitoraggio del Programma FESR anno 2016

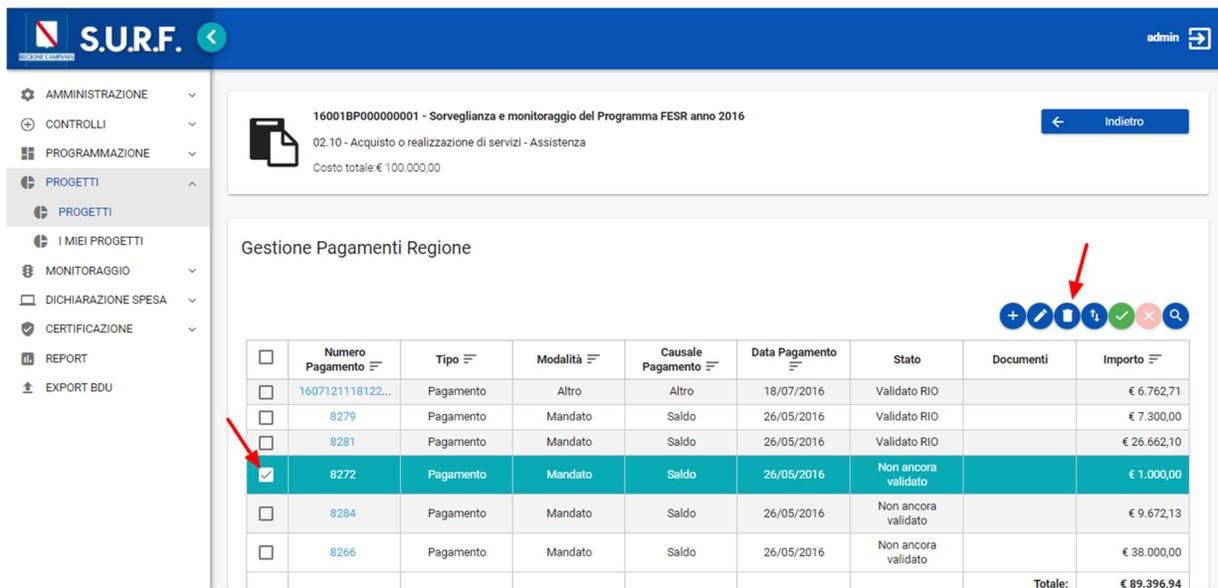
Nuovo Giustificativo

Giustificativi Importabili

Numero	Tipologia	C.F./P.Iva Emittente	Netto a Pagare	Residuo	Azioni
22038	Quietanza	80011990639	€ 15.500,00	€ 15.500,00	+ [Cestino]
201720001	Fattura	02791070044	€ 2.200.000,00	€ 200.000,00	+ [Cestino]
719	Altro	80011990639	€ 293.905,80	€ 4.000,00	+ [Cestino]
20130000059224	Ricevuta	GSTNLT87H48D390N	€ 2.000,00	€ 2.000,00	+ [Cestino]
790426	Altro	GSTNLT87H48D390N	€ 4.100,00	€ 4.100,00	+ [Cestino]
985	Altro	80011990639	€ 186.885,43	€ 7.327,62	+ [Cestino]

Una volta selezionato il tasto importa, il sistema mostra le informazioni del giustificativo e consente di inserire l'importo rendicontabile progetto, associarlo alle voci di spesa e caricare uno o più documenti di spesa.

Per eliminare un giustificativo dal sistema in maniera definitiva, l'utente deve compiere due passi:
 1) dalla tabella di riepilogo dei giustificativi, deve selezionare il giustificativo da eliminare e attivare il pulsante "Cestino" e confermare l'operazione;



16001BP000000001 - Sorveglianza e monitoraggio del Programma FESR anno 2016

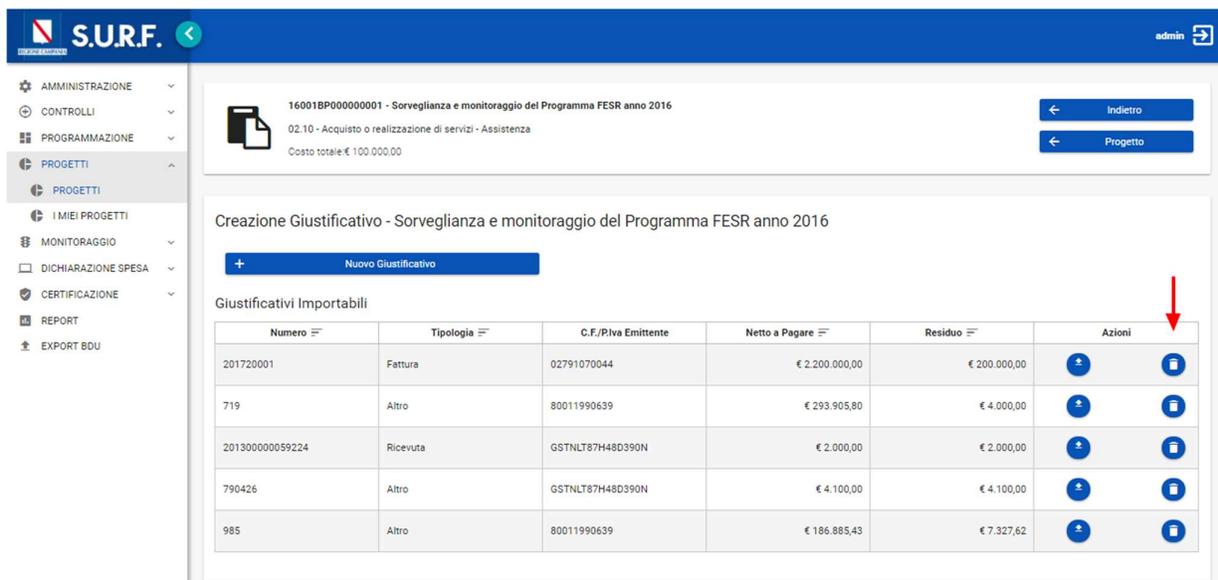
02.10 - Acquisto o realizzazione di servizi - Assistenza

Costo totale: € 100.000,00

Gestione Pagamenti Regione

	Numero Pagamento	Tipo	Modalità	Causale Pagamento	Data Pagamento	Stato	Documenti	Importo
<input type="checkbox"/>	1607121118122...	Pagamento	Altro	Altro	18/07/2016	Validato RIO		€ 6.762,71
<input type="checkbox"/>	8279	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Validato RIO		€ 7.300,00
<input type="checkbox"/>	8281	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Validato RIO		€ 26.662,10
<input checked="" type="checkbox"/>	8272	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 1.000,00
<input type="checkbox"/>	8284	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 9.672,13
<input type="checkbox"/>	8266	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 38.000,00
Totale:								€ 89.396,94

2) dalla tabella dei giustificativi importabili, deve cliccare l'apposito tasto e confermare l'operazione:



16001BP00000001 - Sorveglianza e monitoraggio del Programma FESR anno 2016
02.10 - Acquisto o realizzazione di servizi - Assistenza
Costo totale: € 100.000,00

Indietro
Progetto

Creazione Giustificativo - Sorveglianza e monitoraggio del Programma FESR anno 2016

Nuovo Giustificativo

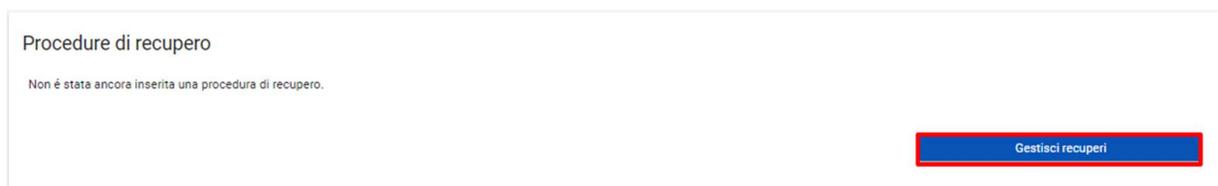
Giustificativi Importabili

Numero	Tipologia	C.F./P.Iva Emittente	Netto a Pagare	Residuo	Azioni
201720001	Fattura	02791070044	€ 2.200.000,00	€ 200.000,00	+ -
719	Altro	80011990639	€ 293.905,80	€ 4.000,00	+ -
201300000059224	Ricevuta	GSTNLT87H48D390N	€ 2.000,00	€ 2.000,00	+ -
790426	Altro	GSTNLT87H48D390N	€ 4.100,00	€ 4.100,00	+ -
985	Altro	80011990639	€ 186.885,43	€ 7.327,62	+ -

In questo modo il giustificativo in questione verrà eliminato definitivamente dal sistema.
Si specifica che possono essere eliminati solo i pagamenti che non si trovano in stato "Validato".

7.2.5.6 SEZIONE GESTIONE DELLE PROCEDURE DI RECUPERO

La sezione "**Procedure di recupero**" consente l'utente di inserire le informazioni relative a nuove procedure di recupero, o effettuare modifiche rispetto alle procedure già inserite:

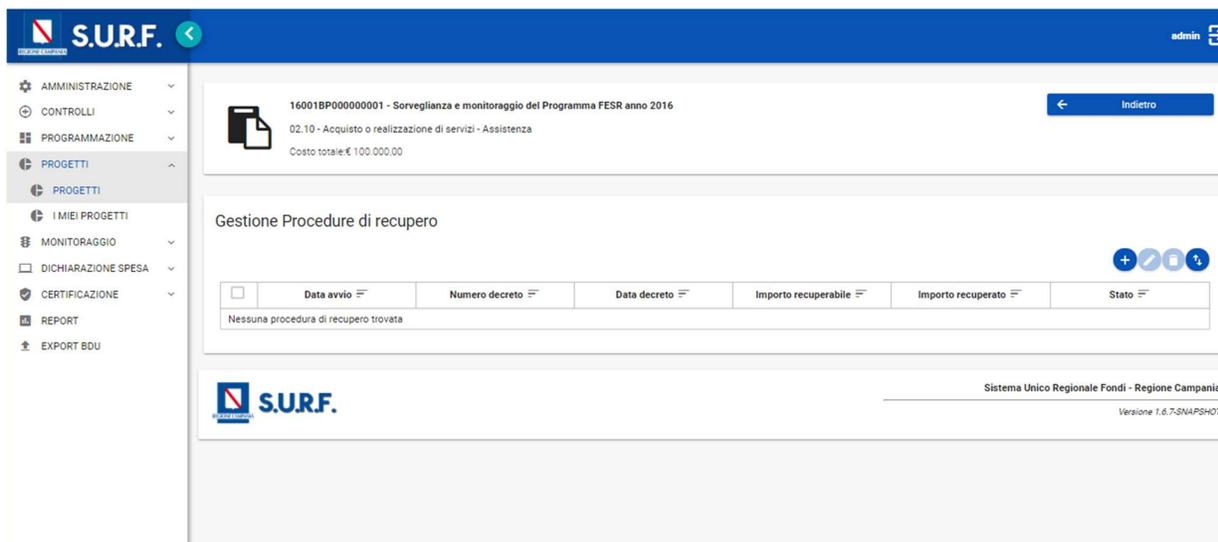


Procedure di recupero

Non è stata ancora inserita una procedura di recupero.

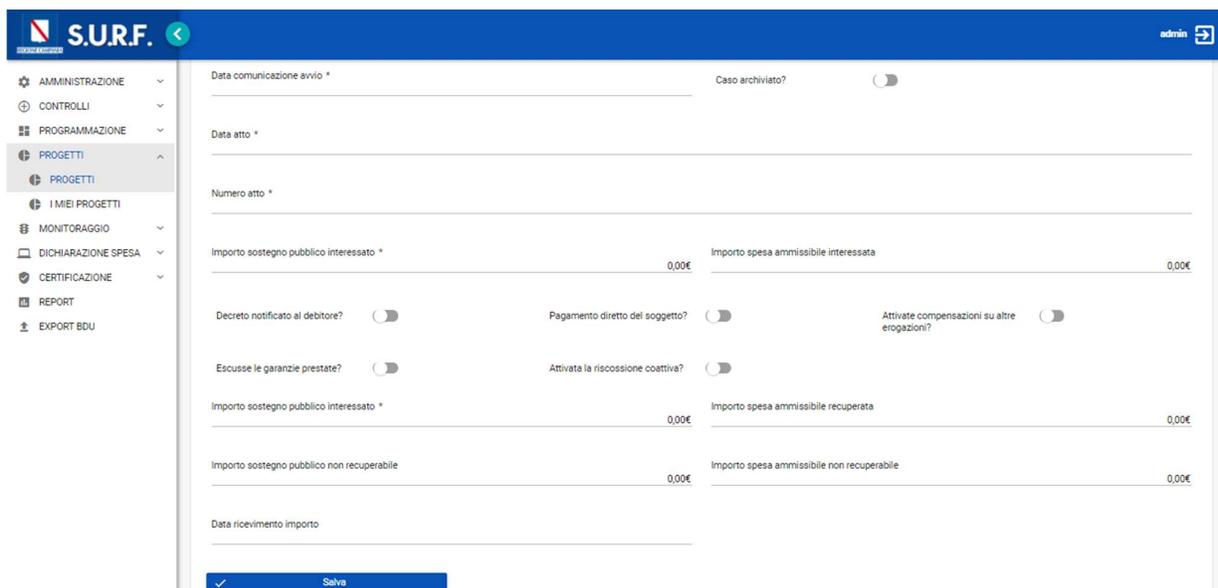
Gestisci recuperi

Dopo aver selezionato "**Gestisci recuperi**" il sistema carica una schermata con una tabella riepilogativa di tutti i recuperi precedentemente inseriti:



The screenshot shows the S.U.R.F. web application interface. The top navigation bar includes the S.U.R.F. logo and a user profile icon labeled 'admin'. A left sidebar contains a menu with categories: AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, and PROGETTI. The 'PROGETTI' category is expanded, showing sub-items like 'I MIEI PROGETTI', 'MONITORAGGIO', 'DICHIARAZIONE SPESA', 'CERTIFICAZIONE', 'REPORT', and 'EXPORT BDU'. The main content area displays a document icon and the following text: '16001BP00000001 - Sorveglianza e monitoraggio del Programma FESR anno 2016', '02.10 - Acquisto o realizzazione di servizi - Assistenza', and 'Costo totale: € 100.000,00'. Below this is a 'Gestione Procedure di recupero' section with a table header: 'Data avvio', 'Numero decreto', 'Data decreto', 'Importo recuperabile', 'Importo recuperato', and 'Stato'. The table content shows 'Nessuna procedura di recupero trovata'. At the bottom right, it says 'Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania' and 'Versione 1.6.7-SNA-PSHOT'.

In questa schermata per poter aggiungere una nuova procedura è necessario cliccare sul tasto aggiungi (+), il sistema carica una pagina con specifici campi da compilare:



The screenshot shows the S.U.R.F. web application interface for adding a new procedure. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is a form with the following fields and controls: 'Data comunicazione avvio *' (text input), 'Caso archiviato?' (toggle switch), 'Data atto *' (text input), 'Numero atto *' (text input), 'Importo sostegno pubblico interessato *' (text input, value 0,00€), 'Importo spesa ammissibile interessata' (text input, value 0,00€), 'Decreto notificato al debitore?' (toggle switch), 'Pagamento diretto del soggetto?' (toggle switch), 'Attivate compensazioni su altre erogazioni?' (toggle switch), 'Escusse le garanzie prestate?' (toggle switch), 'Attivata la riscossione coattiva?' (toggle switch), 'Importo sostegno pubblico interessato *' (text input, value 0,00€), 'Importo spesa ammissibile recuperata' (text input, value 0,00€), 'Importo sostegno pubblico non recuperabile' (text input, value 0,00€), 'Importo spesa ammissibile non recuperabile' (text input, value 0,00€), and 'Data ricevimento importo' (text input). At the bottom left, there is a 'Salva' button with a checkmark icon.

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Salva".

7.2.5.7 SEZIONE CERTIFICAZIONE

La sezione "Certificazione" permette all'utente interessato di visualizzare le attività di certificazione,

per singola spesa mandata.

La schermata Certificazione è divisa in due sezioni: la prima parte è denominata “**Pagamenti certificati**”, che mostra una tabella di riepilogo dei pagamenti certificati che interessano un progetto in questione:

Pagamenti certificati

Spesa	Data	Importo	Importo Spesa Pubblica	Importo Certificato Spesa Ammissibile	Importo Certificato Spesa Pubblica	Data inserimento contabilità	DDP	Chiusura conti	Anno contabile conti
16071211181225... Altro	18/07/2016	€ 6.762,71	€ 6.762,71	€ 6.762,71	€ 6.762,71		DOM_PAG_1		
8279 Saldo	26/05/2016	€ 7.300,00	€ 7.300,00	€ 7.300,00	€ 7.300,00		DOM_PAG_1		
8281 Saldo	26/05/2016	€ 26.662,10	€ 26.662,10	€ 26.662,10	€ 26.662,10		DOM_PAG_1		

La seconda parte è denominata “**Registro rettifiche**”, che mostra una tabella di riepilogo di tutte le rettifiche:

Registro rettifiche

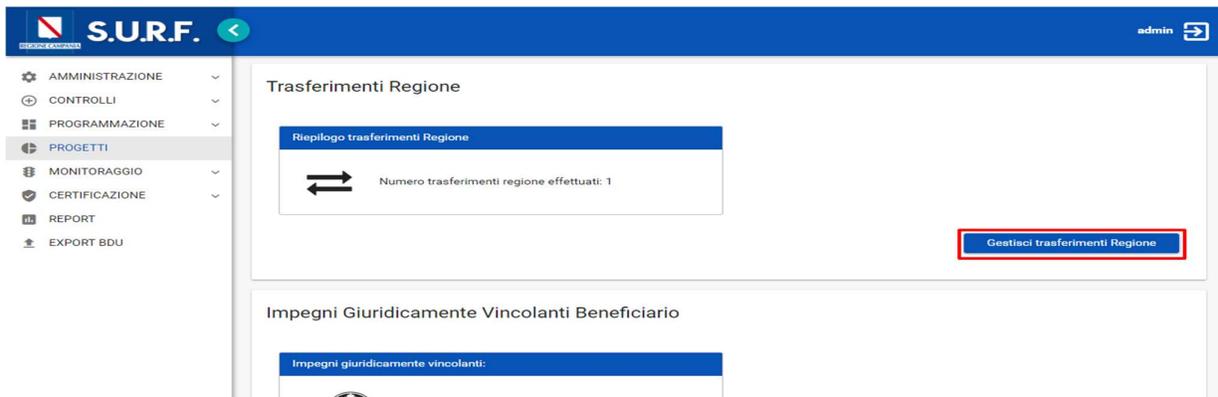
Descrizione spesa	Data spesa	Importo spesa	Importo certificato ammesso	DDP	Tipo rettifica	Chiusura conti	Anno contabile conti	Importo certificato attuale	Chiusura conti rettifica	Anno contabile rettifica
Non sono presenti rettifiche										

Progetti a regia

Per quanto riguarda le operazioni a regia (quando il beneficiario è un soggetto esterno all'amministrazione regionale), il sistema prevede la gestione di ulteriori entità, il cui funzionamento è descritto nei prossimi paragrafi.

7.2.5.8 SEZIONE GESTIONE DEI TRASFERIMENTI

La sezione “**Trasferimenti**” permette l'inserimento dei trasferimenti nell'ambito del progetto di riferimento:





Regione Campania

Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione

Cliccando su "Gestisci trasferimenti", il sistema carica la tabella di riepilogo:

S.U.R.F. admin

17001AP000000001 - Selezione dei professionisti
02.99 - Acquisto o realizzazione di servizi - Altro
Costo totale: € 100.000,00

Indietro

Gestione trasferimenti Regione

<input type="checkbox"/>	Numero	Data trasferimento	Importo	Causale	Atto trasferimento
<input type="checkbox"/>	12	03/05/2017	€ 1.000,00	Trasferimento a titolo di anticipazione	Decreto

Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1,2-SNAPSHOT

Cliccando su "Aggiungi" , l'utente può censire un nuovo trasferimento; qualora il trasferimento sia un **anticipo**, il sistema carica la seguente schermata con specifici campi da compilare:

S.U.R.F. admin

Nuovo trasferimento Regione - Selezione dei professionisti

Impegno Contabile Regione di riferimento
Selezione un impegno contabile regione

Tipo atto trasferimento *
Selezione il tipo atto trasferimento

Numero trasferimento *

Data trasferimento *

Gestisci Importo Trasferimento

	Codice Asse	Codice Articolazione Programmatica	Importo
<input type="radio"/>	1	OS 1 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata e dei soggetti con maggiore difficoltà di inserimento lavorativo, nonché il sostegno delle persone a rischio di disoccupazione di lunga durata	€ 0,00

Causale trasferimento *
1 - Trasferimento a titolo di anticipazione

Codice fiscale del soggetto ricevente *
Inserisci il codice fiscale

Numero decreto liquidazione
Data decreto liquidazione

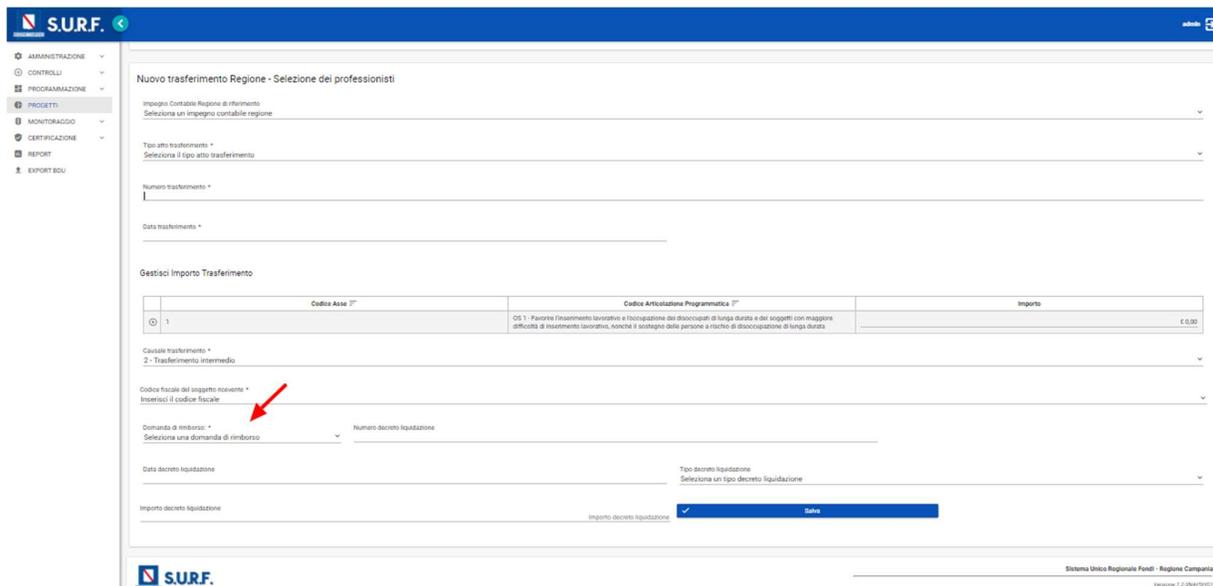
Tipo decreto liquidazione
Importo decreto liquidazione

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
------------	-------------	-----	------

Impegno contabile regione di trasferimento	Impegno contabile assunto dalla Regione	O	Menu a tendina
Tipo atto trasferimento	Tipologia atto di trasferimento	O	Menu a tendina
Numero trasferimento	Numero trasferimento	O	Campo libero
Data trasferimento	Data trasferimento	O	Calendario
Causale trasferimento	Causale di riferimento	O	Menu a tendina
Codice fiscale del soggetto ricevente	Codice fiscale del soggetto ricevente	O	Campo libero
Numero decreto liquidazione	Numero del decreto di attuazione	F	Campo libero
Data decreto di liquidazione	Data del decreto di attuazione	F	Calendario
Tipo decreto liquidazione	Tipo di decreto di liquidazione	F	Menu a tendina
Importo decreto di liquidazione	Importo del decreto di liquidazione	O	Campo libero

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Salva" o "Indietro".

Negli altri casi, il sistema prevede il collegamento del trasferimento alla domanda di rimborso; in particolare, il sistema mostra una tendina con l'elenco di tutte le DDR censite in precedenza:



S.U.R.F.

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
MONITORAGGIO
CERTIFICAZIONE
REPORT
EXPORT BDU

Nuovo trasferimento Regione - Selezione dei professionisti

Impegno Contabile Regione di riferimento
Seleziona un impegno contabile regione

Tipo atto trasferimento *
Seleziona il tipo atto trasferimento

Numero trasferimento *
1

Data trasferimento *

Gestisci Importo Trasferimento

	Codice Asse 2 ^o	Codice Articolazione Programmatica 3 ^o	Importo
1		DS 1 - Favore il trattamento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata e dei soggetti con maggiore difficoltà di inserimento lavorativo, nonché il sostegno delle persone a rischio di disoccupazione di lunga durata	€ 0,00

Causale trasferimento *
2 - Trasferimento intermedio

Codice fiscale del soggetto ricevente *
Inserisci il codice fiscale

Domanda di rimborso *
Seleziona una domanda di rimborso

Numero decreto liquidazione

Data decreto liquidazione

Tipo decreto liquidazione
Seleziona un tipo decreto liquidazione

Importo decreto liquidazione

Importo decreto liquidazione Salva

S.U.R.F. Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania



Regione Campania

Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione

7.2.5.9 SEZIONE GESTIONE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

Accedendo alla sezione “Domanda di rimborso”, il sistema carica una pagina con una tabella di riepilogo:

S.U.R.F. admin

17001BP000000002 - Progetto prova aiuti a regia - dsan
06.04 - Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unita' produttive) - Ristrutturazione
Costo totale: € 20.000,00

Indietro

Gestione Domande di rimborso

<input type="checkbox"/>	Codice	Data presentazione domanda	Importo ammissibile	Importo spesa pubblica	Validabile	Validata
Nessuna domanda di rimborso trovata						

Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.7-SNAPSHOT

L'utente ha la facoltà di inserire nuove domande di rimborso tramite l'apposito tasto funzionale Aggiungi (+) posto in alto a destra:

S.U.R.F. admin

Nuova Domanda di rimborso - Progetto prova aiuti a regia - dsan

Data presentazione domanda: * Validabile:

Descrizione:

Pagamenti o avanzamenti collegabili:

<input type="checkbox"/>	Data	Importo	Descrizione
<input type="checkbox"/>	26/07/2017	€ 1.010,00	Pagamento 1 Pagamento intermedio

Importo ammissibile: € 0,00 Importo spesa pubblica: * 0,00€

Note:

Salva

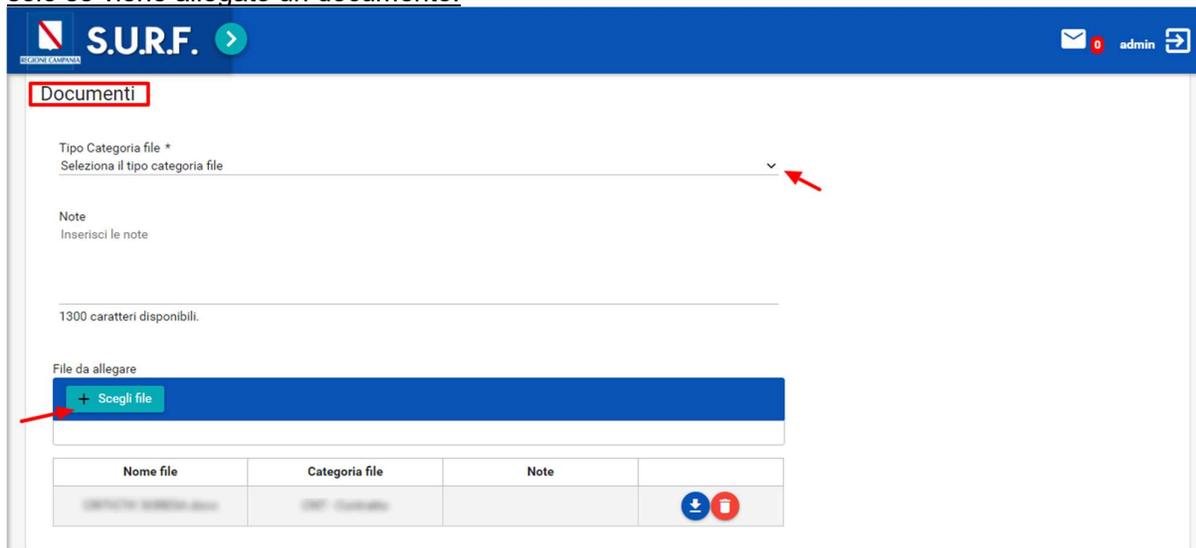
Nome campo	Descrizione	O/F	Note
------------	-------------	-----	------

Data presentazione domanda	Data di presentazione	O	Calendario
Validabile		O	
Descrizione	Descrizione della domanda di rimborso	F	Campo libero
Importo ammissibile	Importo riferito al pagamento inclusa nella domanda di rimborso	O	Campo libero
Importo spesa pubblica	Importo spesa pubblica	O	Campo libero
Note		F	Campo libero

In corrispondenza della sezione Pagamenti e avanzamenti collegati, il sistema mostra tutti i pagamenti validati; l'utente deve quindi selezionare uno, una parte o tutti i pagamenti che vorrà inserire nella domanda di rimborso; sulla base della scelta eseguita, il sistema calcola in automatico l'importo ammissibile e l'importo della spesa pubblica.

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **"Salva"**

Per i progetti afferenti al programma Garanzia Giovani, la domanda di rimborso può essere validabile solo se viene allegato un documento:



Per i progetti afferenti al programma FSC, il sistema consente di creare una nuova tipologia di domanda di rimborso, che prevede la possibilità di allegare al suo interno i pagamenti ed i giustificativi non ancora quietanzati (ossia non ancora associati a pagamenti)

Domanda di rimborso per progetti FSC

Accedendo alla sezione “Domanda di rimborso”, il sistema carica una pagina con una tabella di riepilogo dove l'utente ha la facoltà di inserire nuove domande di rimborso tramite l'apposito tasto funzionale Aggiungi (+) posto in alto a destra:



The screenshot shows the SURF system interface. At the top, there is a blue header with the SURF logo and a user profile icon labeled 'admin'. Below the header, there are two main sections:

- Pagamenti o avanzamenti collegabili:** A table with columns for 'Data', 'Descrizione', and 'Importo'. A red arrow points to a checkbox in the first row, with the text 'Non sono oggetti rimborsabili' next to it. A 'Totale:' row at the bottom shows '€ 0,00'.
- Giustificativi collegabili:** A table with columns for 'Numero', 'Tipologia', 'Denominazione Emittente', 'C.F./P.Iva Emittente', 'Data', 'Totale Lordo', and 'Importo rendicontabile progetto'. A red arrow points to a checkbox in the first row, with the text 'Non sono giustificativi rimborsabili' next to it. A 'Totale:' row at the bottom shows '€ 0,00' and '€ 0,00'.

Below these sections is the 'Piano dei Costi' table:

Anno	Importo da realizzare	Importo realizzato
2015	€ 0,00	€ 0,00
2016	€ 3.843,00	€ 0,00
2017	€ 96.157,00	€ 0,00
Totale:	€ 100.000,00	€ 0,00

At the bottom, there is a field for 'Importo ammissibile:' with the value 'AUTOMATICO € 0,00'.

In corrispondenza della sezione “Pagamenti o avanzamenti collegabili” il sistema mostra tutti i pagamenti validati; l'utente deve quindi selezionare uno, una parte o tutti i pagamenti che vorrà inserire nella domanda di rimborso; sulla base della scelta eseguita, il sistema calcola in automatico l'importo ammissibile.

In corrispondenza della sezione “Giustificativi collegabili”, il sistema mostra tutti i giustificativi non associati a pagamenti; l'utente deve quindi selezionare uno, una parte o tutti i giustificativi non quietanzati che vorrà inserire nella domanda di rimborso.

Sulla base della scelta eseguita, il sistema somma i giustificativi ai pagamenti ed aggiorna l'importo ammissibile.

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Salva". Si caricherà nuovamente la schermata e l'utente dovrà obbligatoriamente allegare un documento per poter salvare.

Quest'ultima funzionalità permette al REO di caricare Check list di autocontrollo e di associarle alle domande di rimborso trasmesse all'AdG.

Una volta inserita una domanda di rimborso è possibile, grazie agli appositi tasti della tabella di riepilogo:

- Validare
- Invalidare
- Modificare

- Eliminare
- Esportare

Gestione Domande di rimborso

<input type="checkbox"/>	Codice	Tipo	Data presentazione domanda	Importo ammissibile	Importo spesa pubblica	Validabile	Validata
Nessuna domanda di rimborso trovata							

7.2.6. TAB Corsi di formazione

Questo TAB si attiva solo in specifiche tipologie di operazione, Voucher e Attività formative; infatti il sistema consente il censimento del corso e di tutte le specifiche attraverso l'apposito TAB:

- **Voucher:** sono contributi che un soggetto pubblico (ovvero un soggetto privato identificato da un soggetto pubblico ed operante in suo nome e conto) attribuisce ad un singolo individuo per l'acquisto di beni e/o servizi occorrenti al conseguimento di uno specifico obiettivo (es:.. servizi di formazione, servizi sociali quali asilo nido, etc.). In questo caso un soggetto pubblico emana una 'chiamata a progetti' (o call, o avviso pubblico) per selezionare i progetti (che vengono proposti da individui). A valle della call vengono selezionati i progetti da realizzare (che entrano in graduatoria) e gli individui proponenti assumono il ruolo di 'beneficiario', il quale identifica i fornitori di servizi cui affidare la realizzazione delle attività liberamente o (se previsto dal bando cui partecipa) selezionandolo da elenchi di soggetti accreditati alla erogazione della specifica tipologia di servizio (es: elenco dei soggetti accreditati all'erogazione di formazione, di servizi sociali, albi, etc.);
- **Attività formativa:** si tratta di una tipologia di operazione nella quale un Ente formativo accreditato (cioè iscritto ad un apposito 'albo') riceve un contributo per la realizzazione di attività formative rivolte a specifici target di utenza (disoccupati, inoccupati, laureati, etc.). In questo caso un soggetto pubblico emana una 'chiamata a progetti' (o call, o avviso pubblico) per selezionare i progetti (che vengono proposti dagli enti formativi). A valle della call vengono selezionati i progetti da realizzare (che entrano in graduatoria) e gli enti formativi proponenti assumono il ruolo di 'beneficiario'.

Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Indicatori **Corsi**

Attuazione e avanzamenti Documentale

Corsi di Formazione

Corso - Esperto in sistemi di gestione integrata

Codice: 07/11_1.1
 Inizio: 2017-03-16
 Fine: 2017-03-31
 Durata (in ore): 100

Gestisci Corso

Crea Corso

Cliccando su "**Crea Corso**" il sistema carica una nuova schermata con specifici campi da compilare, finalizzata alla registrazione del corso:

17005AP000000003 - Formazione per il reinserimento lavorativo giovani inoccupati
 02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione
 Costo totale: € 2.500,00

← Indietro

Registrazione corso

Codice Corso: * Titolo Corso: *

Macro Categoria Modalità Formativa:
 Selezione una categoria modalità formativa

Classe Modalità Formativa:
 Selezione una classe modalità formativa

Tipo Modalità Formativa:
 Selezione un tipo di modalità formativa

Tipo Contenuto Formativo: *
 Selezione un contenuto formativo

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Codice corso	Codice corso	O	Campo libero
Titolo corso	Titolo del corso	O	Campo libero
Macro categoria Modalità formativa	Tipologia di formazione	O	Menu a tendina
Classe modalità formativa	Collegato alla macro categoria formativa sopra selezionata.	O	Menu a tendina
Tipo Modalità formativa	Ad ogni classe corrisponde un tipo di modalità	O	Menu a tendina
Tipo contenuto formativo	Ad ogni modalità corrispondono dei contenuti	O	Menu a tendina
Data inizio/Fine	Data inizio/fine del corso	O	Calendario
Tipo criterio di	Modalità di selezione	O	Campo libero

selezione			
Esame finale	Esame previsto	<input type="radio"/>	Checkbox si/no
Stage	Stage previsto	<input type="radio"/>	Checkbox si/no
Voucher	Voucher previsto	<input type="radio"/>	Checkbox si/no
Tipo attestazione finale	Tipologia di attestato previsto	<input type="radio"/>	Menu a tendina
Qualifica	Tipologia di qualifica	<input type="radio"/>	Menu a tendina
Numero ore aula/FAD	Ore di aula/FAD	<input type="radio"/>	Campo Libero
Numero stage/Tirocinio	Ore di stage/Tirocinio	<input type="radio"/>	Campo libero
Numero ore laboratorio	Ore di laboratorio	<input type="radio"/>	Campo libero
Numero docenti /Tutor	Numero docenti previsti	<input type="radio"/>	Campo libero
Numero massimo allievi	Numero allievi consentiti	<input type="radio"/>	Campo libero

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Registra" oppure "**Annulla**" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

Terminata la fase di compilazione il sistema carica il corso appena creato nella schermata riferita al TAB Corsi:



Cliccando sul tasto "Gestisci corso" è possibile censire ulteriori informazioni riguardanti i corsi per ultimarne la fase di censimento.

Il sistema quindi riporta ad una schermata composta da 4 TAB:

- Anagrafiche;
- Partecipanti;
- Moduli;
- Lezioni;

Anagrafica

Esperto in sistemi di gestione integrata

 Durata: 100 ore
07/11_1.1

Modifica Informazioni

7.2.6.1 SEZIONE ANAGRAFICA

Nella sezione **Anagrafica** si riportano tutte le informazioni precedentemente inserite in fase di censimento del corso con la possibilità eventualmente di modificare quanto inserito.

7.2.6.2 SEZIONE PARTECIPANTI

La sezione **Partecipanti** riguarda la parte delle informazioni relative agli Allievi, Docenti e Altro Personale. La procedura per il censimento di nuovi partecipanti o di ricerca di partecipanti già censiti è uguale per tutti.

Allievi

Statistiche Allievi

 Numero Allievi: 4

Gestisci allievi

Cliccando su "Gestisci allievi" il sistema riporta una tabella di riepilogo di tutti gli allievi censiti:

Gestione Allievi

<input type="checkbox"/>	Denominazione	Codice Fiscale	Cittadinanza	Stato Partecipante	Email
<input type="checkbox"/>	Mattone Piero	MTTPRI67P04F839I	ITALIA	Attivo	piermattone@matt.com
<input type="checkbox"/>	Raio Dario	RAIDRA71E18F839D	ITALIA	Attivo	draio@draio.com
<input type="checkbox"/>	Bassi Lucia	BSSLCU80M42F839E	ITALIA	Attivo	lbassi@virgill.it
<input type="checkbox"/>	Corvo Marcello	CRVMCL76B16F839R	ITALIA	Attivo	mcorvo@ilber.it

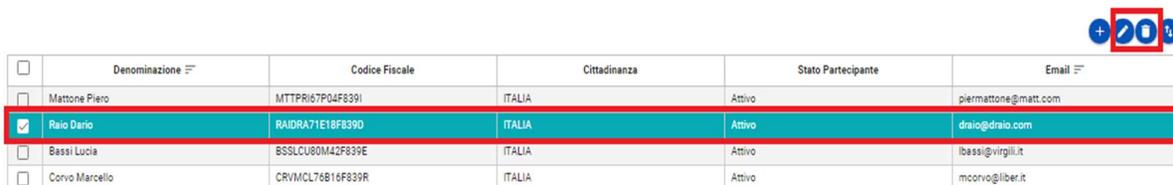
Cliccando su "Aggiungi" , è possibile inserire o cercare un allievo:

Titolo di studio	Titolo di studio	O	Menu a tendina
Tipo stato occupazionale	Condizione di occupazione dell'allievo	O	Menu a tendina
Ruolo	Ruolo ricoperto nel corso	O	Menu a tendina
Gruppo vulnerabile partecipante	Appartenenza dell'allievo ad un gruppo vulnerabile	O	Menu a tendina
Note	Note	F	Campo libero

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Registra" oppure "Indietro".

È possibile "Modificare" o "Eliminare" attraverso la selezione del flag di riga del personale selezionato:

Gestione Allievi

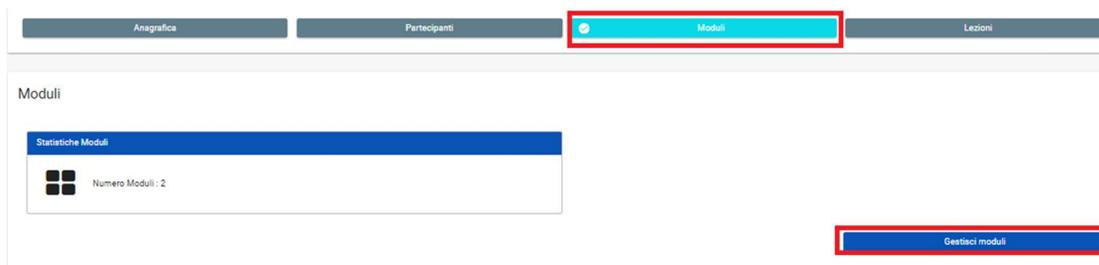


<input type="checkbox"/>	Denominazione	Codice Fiscale	Cittadinanza	Stato Partecipante	Email
<input type="checkbox"/>	Mattone Piero	MTTPRI67P04F839I	ITALIA	Attivo	piermattone@matt.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Raido Dario	RAIDRA71E18F839D	ITALIA	Attivo	draio@draio.com
<input type="checkbox"/>	Bassi Lucia	BSSCLU80M42F639E	ITALIA	Attivo	lbassi@virgili.it
<input type="checkbox"/>	Corvo Marcello	CRVMCL76B16F839R	ITALIA	Attivo	mcorvo@liber.it

La procedura è uguale anche per le parti che riguardano la "Gestione dei Docenti" e la gestione di "Altro personale".

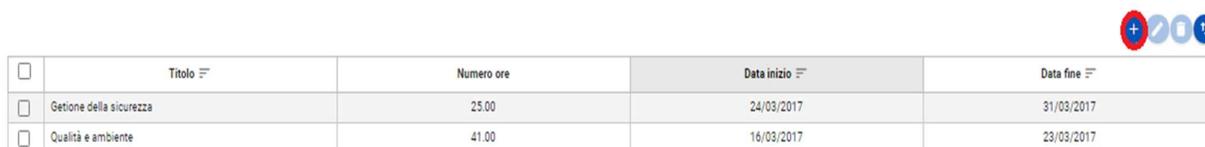
7.2.6.3 SEZIONE MODULI

Nella sezione "Moduli" è possibile gestire la modulistica riguardante i corsi:



Cliccando su "Gestione moduli" il sistema riporta alla tabella di riepilogo:

Gestione Moduli



<input type="checkbox"/>	Titolo	Numero ore	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/>	Getione della sicurezza	25.00	24/03/2017	31/03/2017
<input type="checkbox"/>	Qualità e ambiente	41.00	16/03/2017	23/03/2017

Cliccando su "Aggiungi" il sistema riporta una schermata denominata "Registrazione Moduli" con specifici campi da compilare:

Registrazione Modulo

Titolo *

Data inizio modulo * Data fine modulo *

Tipo metodologia *

Strumenti *

Contenuti *

Registra!

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Titolo	Titolo modulo	O	Campo libero
Data inizio/Fine	Data inizio/fine modulo	O	Campo libero
Tipo metodologia	Metodologia formativa utilizzata	O	Menu a tendina
Strumenti	Strumenti formativi	O	Campo libero
Contenuti	Contenuti formativi	O	Campo libero

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Registra" oppure "Annulla" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

Terminata la fase di compilazione, il modulo viene riportato in automatico nella tabella di riepilogo., Selezionando il flag di riga del modulo interessato è possibile "Modificare" o "Eliminare":

Gestione Moduli

<input type="checkbox"/>	Titolo	Numero ore	Data inizio	Data fine
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione della sicurezza	25.00	24/03/2017	31/03/2017
<input type="checkbox"/>	Qualità e ambiente	41.00	16/03/2017	23/03/2017

7.2.6.4 SEZIONE LEZIONI

Nel TAB **Lezioni** è possibile inserire le informazioni riferite alle lezioni del corso in questione; il sistema riporta una schermata di riepilogo:

Lezioni

Statistiche Lezioni

 Numero Lezioni : 15

Gestisci lezioni

Cliccando sul tasto Aggiungi , il sistema carica una schermata denominata “Registrazione Lezioni” con specifici campi da compilare:

Registrazione Lezione

Data * Ora inizio: * Ora fine: *

Durata: *

Titolo: *

Descrizione:

Modulo: *
Seleziona modulo ▼

Docente: * Tutor: *
Seleziona docente Seleziona tutor ▼

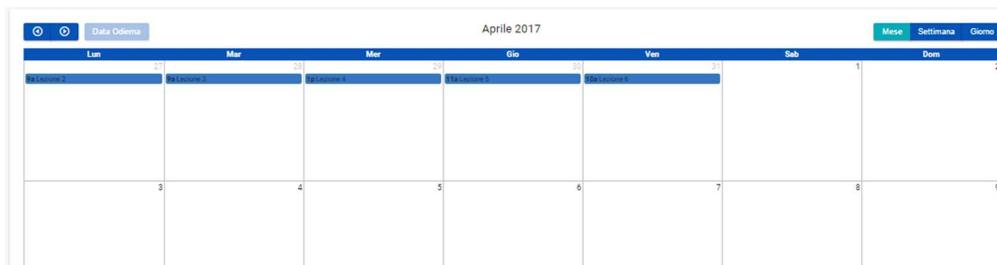
Codocente: Docente di Sostegno:
Seleziona codocente Seleziona codocente ▼

Registra!

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Data	Data lezione	O	Calendario
Ora Inizio/Fine	Ora inizio/fine lezione	O	Campo libero
Durata	Durata lezione	O	Campo in visualizzazione
Titolo	Titolo lezione	O	Campo libero
Descrizione	Descrizione dei contenuti della lezione	O	Campo libero
Modulo	Modulo di riferimento	O	Menu a tendina
Docente	Docente della lezione	O	Menu a tendina
Tutor	Tutor	O	Menu a tendina
Codocente	Eventuale codocente	F	Menu a tendina
Docente di sostegno	Eventuale docente di sostegno	F	Menu a tendina

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "**Registra**" oppure "**Annulla**" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

Le informazioni relative alle lezioni vengono registrate nel calendario; in tal senso tramite l'apposito tasto funzionale  il sistema carica il calendario:



Aprile 2017

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Terminata la fase di censimento di tutte le informazioni relative ai tab dei corsi è necessario tornare alla schermata di progetto, tramite l'apposito tasto posto in alto a destra:



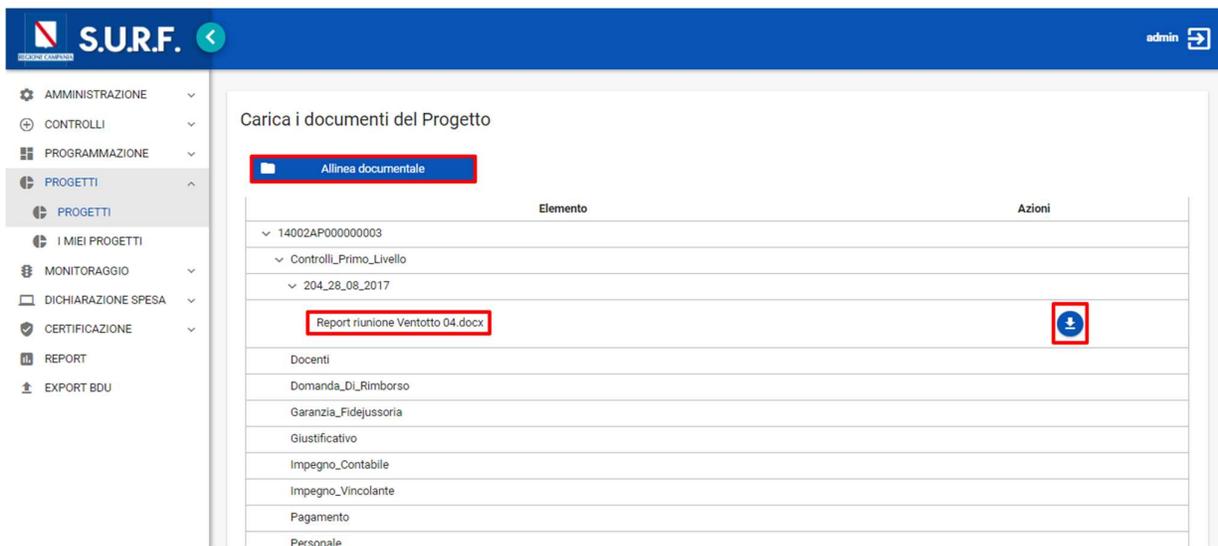
Esperito in sistemi di gestione integrata
Insegnamento e formazione
Data Avviso: 16/03/2017 - Progetto: Formazione per il reinserimento lavorativo giovani inoccupati

Progetto

Anagrafica Partecipanti Moduli Lezioni

7.2.6.5 TAB DOCUMENTALE

Il TAB **"Documentale"** permette di visualizzare e scaricare tutta la parte documentale che riguarda il progetto:



SURF

admin

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
I MIEI PROGETTI
MONITORAGGIO
DICHIARAZIONE SPESA
CERTIFICAZIONE
REPORT
EXPORT BDU

Carica i documenti del Progetto

Allinea documentale

Elemento	Azioni
14002AP000000003	
Controlli_Primo_Livello	
204_28_08_2017	
Report riunione Ventotto 04.docx	
Docenti	
Domanda_DI_Rimborso	
Garanzia_Fidejussoria	
Giustificativo	
Impegno_Contabile	
Impegno_Vincolante	
Pagamento	
Personale	

In riferimento alla parte interessata, per scaricare il documento interessato ed effettuare le eventuali dovute verifiche, bisogna utilizzare l'apposito tasto che compare in corrispondenza del rigo. La funzione allinea documento permette di aggiornare il tab Documentale con tutti i documenti



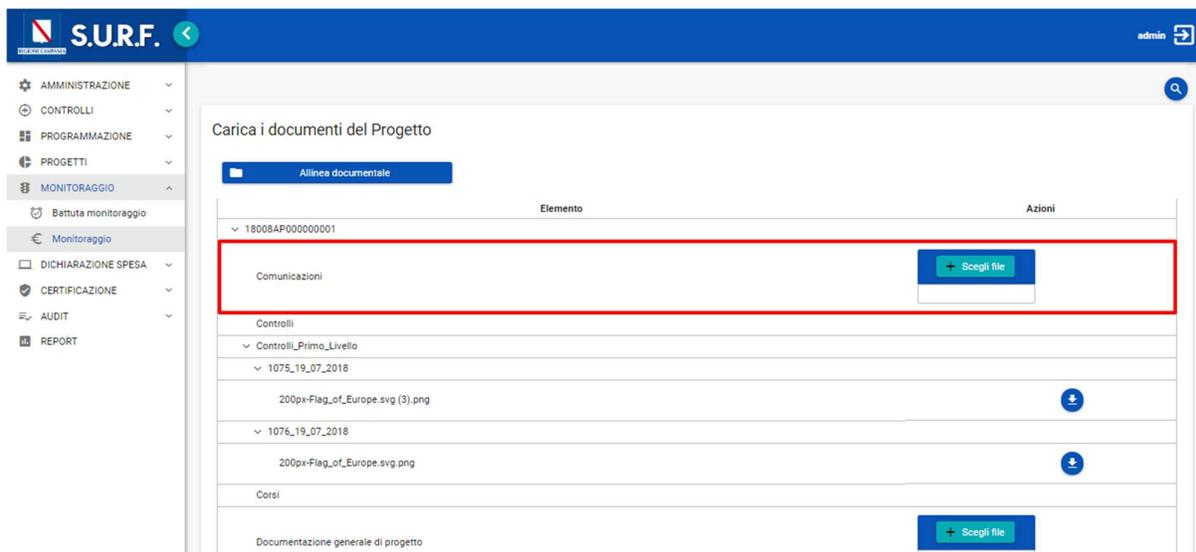
Regione Campania

Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione

caricati a sistema:

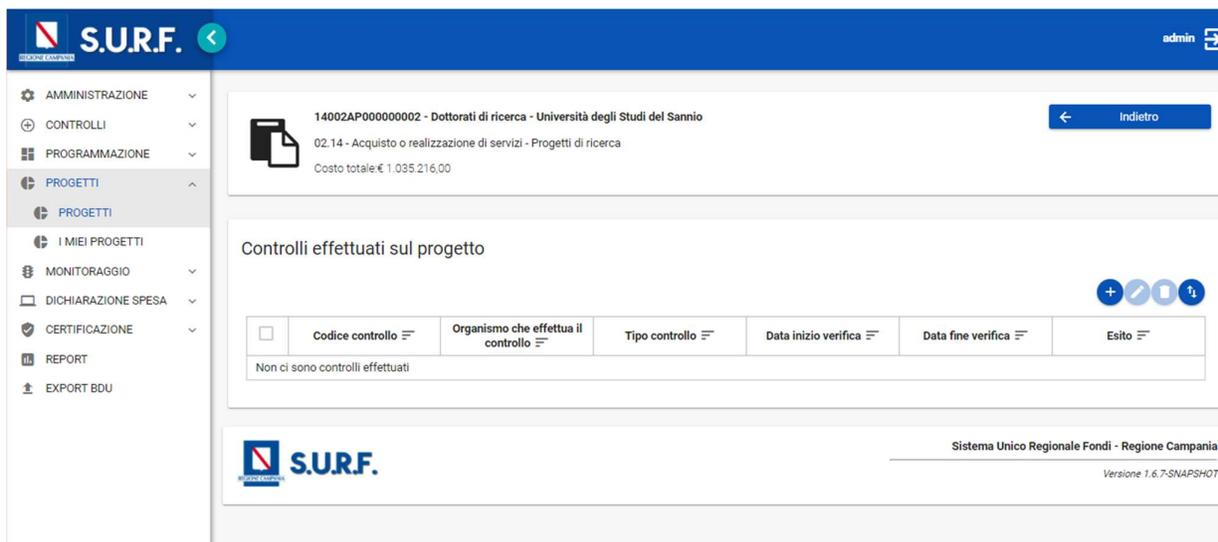
Per facilitare l'individuazione di uno specifico documento, è disponibile un tasto di ricerca . Premendolo, si rende visibile una casella di testo in cui l'utente può digitare il nome (totale o parziale) del documento e cliccare sul tasto .

Nel documentale di progetto è inoltre possibile per l'utente inserire dei documenti in una cartella denominata Comunicazioni.



7.2.7. Registro controlli

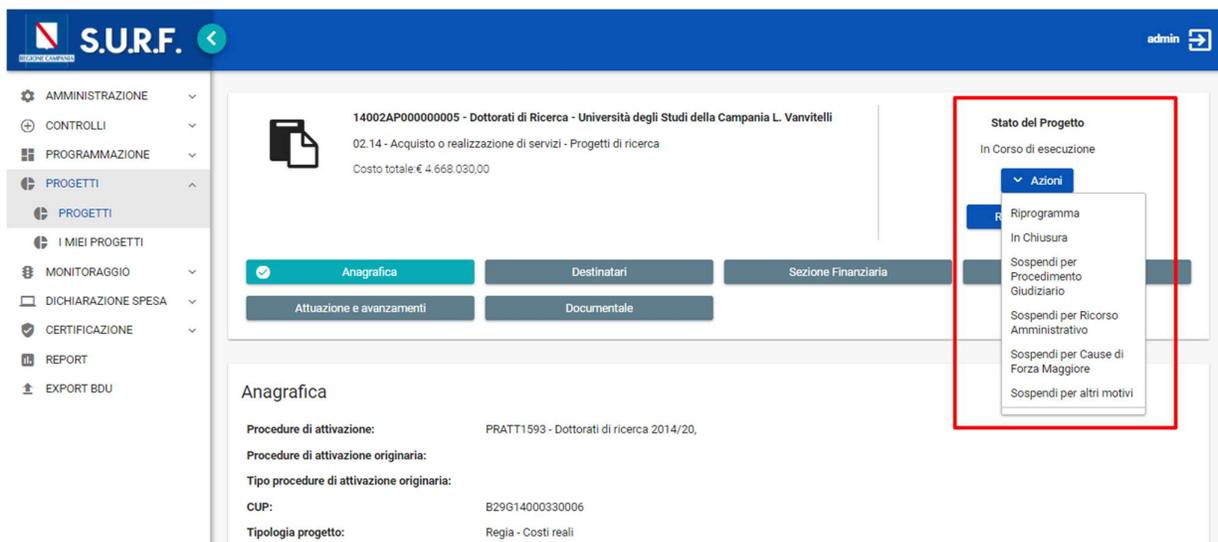
Cliccando l'apposito tasto “**Registro controlli**”, il sistema carica una tabella di riepilogo con tutti i controlli effettuati, in riferimento al progetto in questione:



7.2.8. Stati del Progetto

Il sistema prevede diversi stati per un progetto; infatti, una volta che il progetto si trova in corso di esecuzione, il sistema prevede una serie di azioni che l'utente può eseguire a seconda delle sue necessità; in particolare, gli stati previsti sono i seguenti:

- Riprogramma: è possibile aggiornare le informazioni del progetto;
- In Chiusura: è possibile chiudere un progetto;
- Sospendi: è possibile sospendere il progetto.

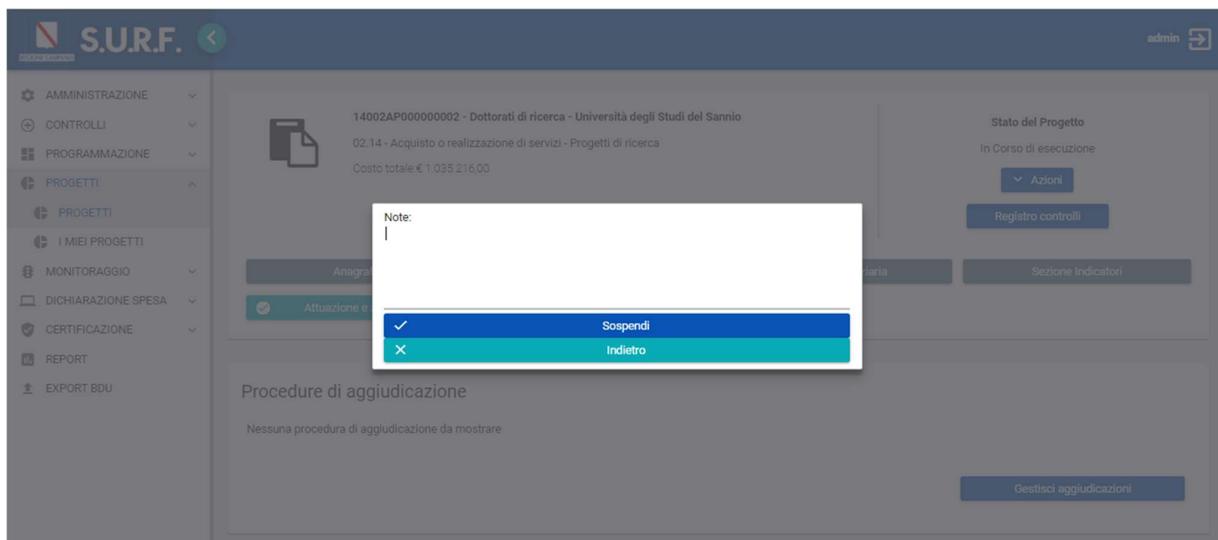


The screenshot displays the S.U.R.F. system interface. On the left is a navigation menu with categories like AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, and PROGETTI. The main area shows project details for '14002AP00000005 - Dottorati di Ricerca - Università degli Studi della Campania L. Vanvitelli', including a cost of € 4.668.030,00. Below this are buttons for 'Anagrafica', 'Destinatari', 'Sezione Finanziaria', 'Attuazione e avanzamenti', and 'Documentale'. A dropdown menu titled 'Stato del Progetto' is open, showing options: 'Azioni', 'Riprogramma', 'In Chiusura', 'Sospendi per Procedimento Giudiziario', 'Sospendi per Ricorso Amministrativo', 'Sospendi per Cause di Forza Maggiore', and 'Sospendi per altri motivi'. The 'Sospendi' options are highlighted with a red box.

Per quanto riguarda la sospensione, è possibile sospendere il progetto per più motivazioni:

- Sospendi per procedimento giudiziario
- Sospendi per il ricorso Amministrativo
- Sospendi per cause di forza maggiore
- Sospendi per altri motivi.

A prescindere dall'opzione selezionata, il sistema carica in automatico una schermata con la presenza del campo "Note" da compilare obbligatoriamente:

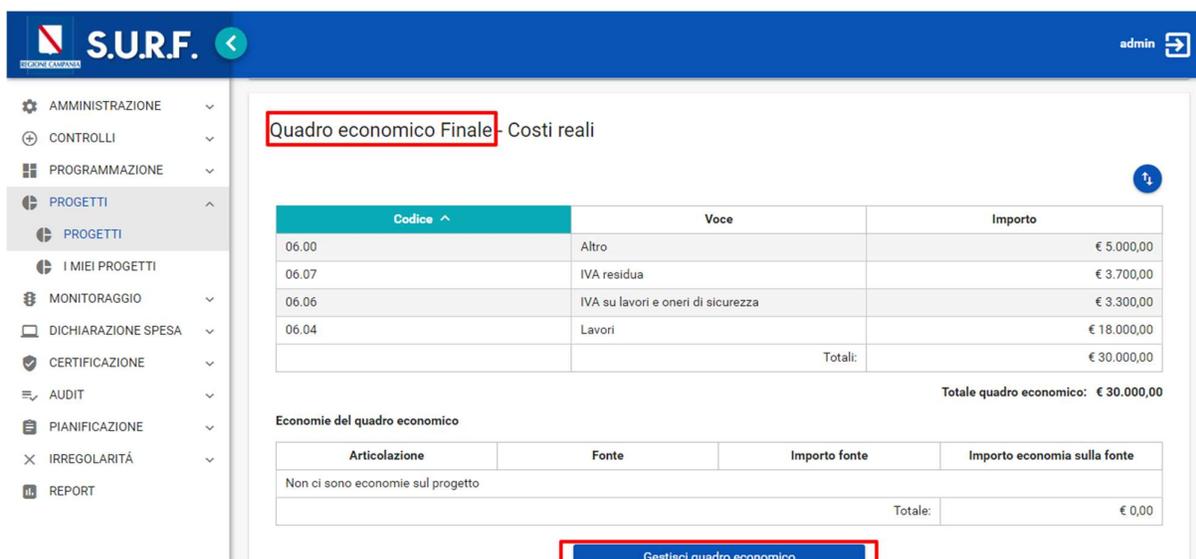


The screenshot shows the S.U.R.F. web application interface. A modal dialog is open in the center, containing a text input field labeled 'Note:' and two buttons: 'Sospendi' (Suspend) and 'Indietro' (Back). The background interface shows a project details page for '14002AP000000002 - Dottorati di ricerca - Università degli Studi del Sannio' with a total cost of € 1,035,216.00. The project status is 'In Corso di esecuzione'. The left sidebar contains various menu items like 'AMMINISTRAZIONE', 'CONTROLLI', 'PROGRAMMAZIONE', 'PROGETTI', etc.

Al termine delle operazioni cliccare su **“Sospendi”** o **“Indietro”** per annullare l'operazione di sospensione.

Se l'utente desidera chiudere un progetto, dovrà effettuare il passaggio di stato **“In Chiusura”**. In tale stato, l'utente potrà

- compilare il Quadro Economico Finale, al quale allegare un documento.

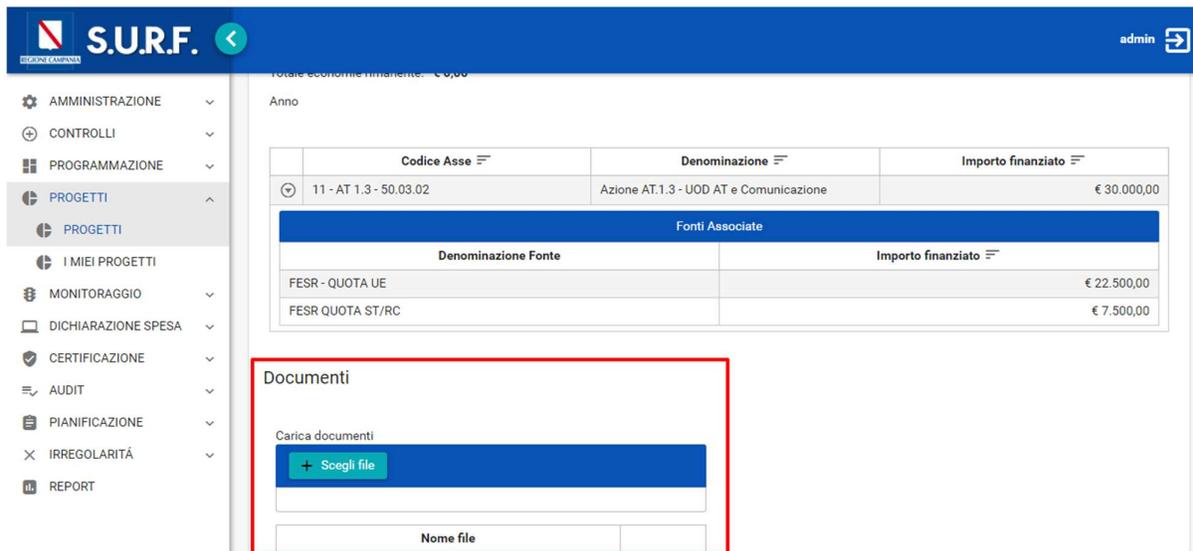


The screenshot shows the S.U.R.F. web application interface displaying the 'Quadro economico Finale - Costi reali' (Final Economic Framework - Real Costs) table. The table has three columns: 'Codice', 'Voce', and 'Importo'. The data is as follows:

Codice	Voce	Importo
06.00	Altro	€ 5.000,00
06.07	IVA residua	€ 3.700,00
06.06	IVA su lavori e oneri di sicurezza	€ 3.300,00
06.04	Lavori	€ 18.000,00
Totale:		€ 30.000,00

The total economic framework is € 30,000.00. Below the table, there is a section for 'Economie del quadro economico' (Economies of the economic framework) with columns for 'Articolazione', 'Fonte', 'Importo fonte', and 'Importo economia sulla fonte'. The data shows 'Non ci sono economie sul progetto' (There are no economies on the project) with a total of € 0,00.

A button labeled 'Gestisci quadro economico' (Manage economic framework) is visible at the bottom of the table.



Codice Asse	Denominazione	Importo finanziato
11 - AT 1.3 - 50.03.02	Azione AT.1.3 - UOD AT e Comunicazione	€ 30.000,00
Fonti Associate		
Denominazione Fonte	Importo finanziato	
FESR - QUOTA UE	€ 22.500,00	
FESR QUOTA ST/RC	€ 7.500,00	

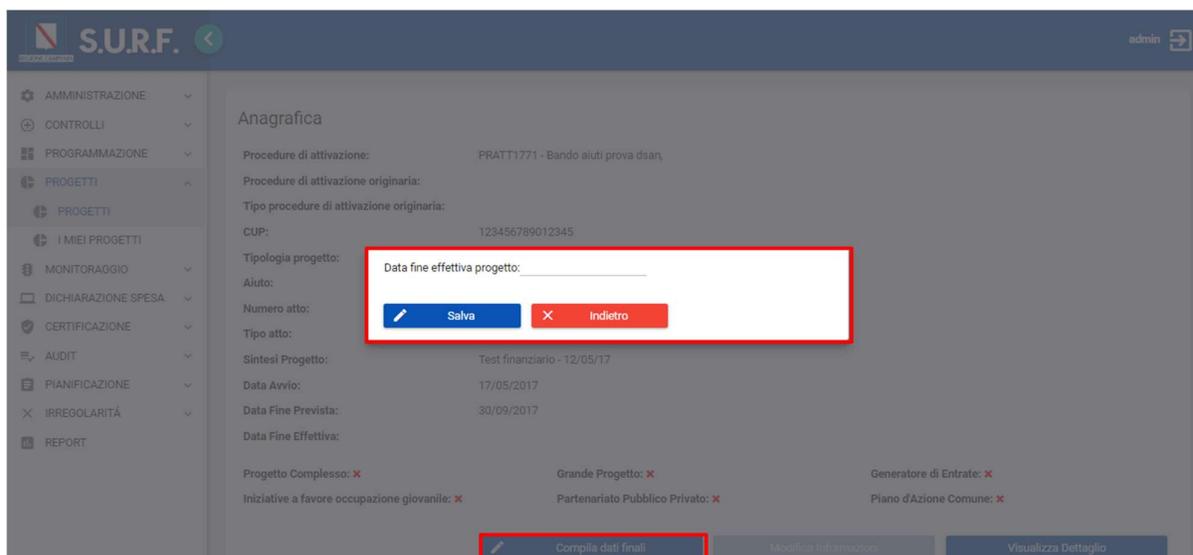
Documenti

Carica documenti

+ Scegli file

Nome file

- inserire nella sezione anagrafica la data di fine effettiva del progetto.



Anagrafica

Procedura di attivazione: PRATT1771 - Bando aiuti prova dsan

Procedura di attivazione originaria:

Tipo procedura di attivazione originaria:

CUP: 123456789012345

Tipologia progetto:

Aiuto:

Numero atto:

Tipo atto:

Sintesi Progetto: Test finanziario - 12/05/17

Data Avvio: 17/05/2017

Data Fine Prevista: 30/09/2017

Data Fine Effettiva:

Progetto Complesso: ✗ Grande Progetto: ✗ Generatore di Entrate: ✗

Iniziativa a favore occupazione giovanile: ✗ Partenariato Pubblico Privato: ✗ Piano d'Azione Comune: ✗

Completamento

Monitoraggio

Visualizza Dettaglio

Sarà così possibile portare il progetto nello stato "Chiuso".

NOTA: Si ricorda che una volta che un progetto viene chiuso non è più possibile effettuare passaggi di stato a ritroso.

8. MODULO MONITORAGGIO

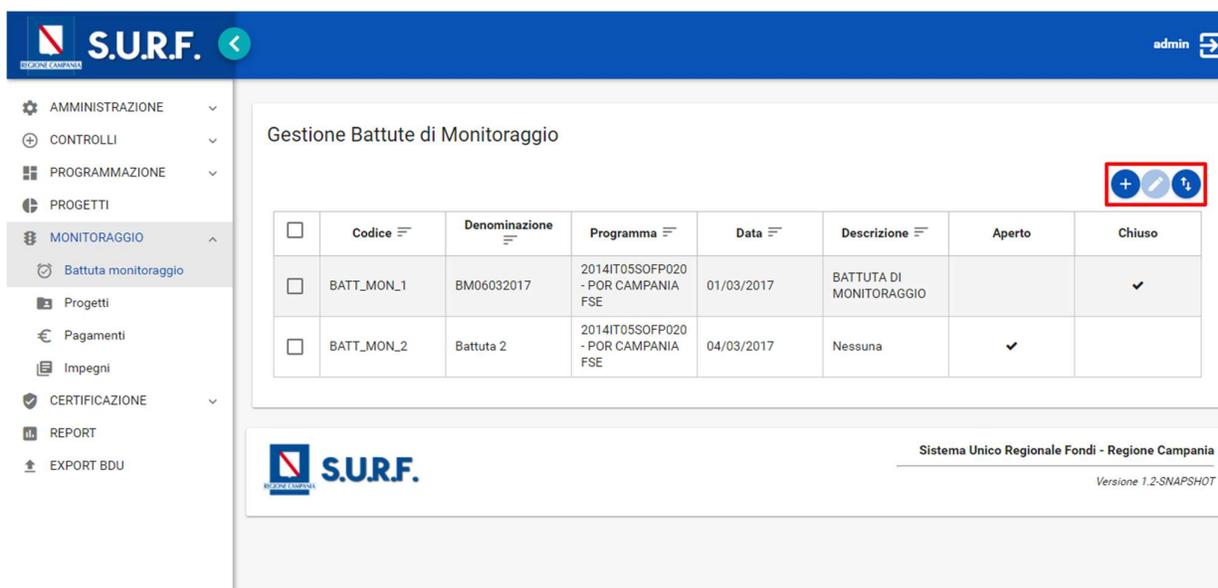
Il modulo monitoraggio consente la gestione del flusso interno di validazione delle informazioni che poi potranno essere inviate ai sistemi nazionali.

Tale modulo è composto dalle seguenti sezioni:

- Scadenze monitoraggio;
- Monitoraggio.

8.1. SEZIONE BATTUTA DI MONITORAGGIO

Accedendo alla sezione “**Battuta di Monitoraggio**” attraverso l’apposito pulsante, il sistema offre una schermata di riepilogo denominata “Gestione scadenze monitoraggio”.



The screenshot shows the S.U.R.F. web application interface. The header includes the S.U.R.F. logo and the user 'admin'. The left navigation menu is expanded to 'MONITORAGGIO', with 'Battuta monitoraggio' selected. The main content area is titled 'Gestione Battute di Monitoraggio' and contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Codice	Denominazione	Programma	Data	Descrizione	Aperto	Chiuso
<input type="checkbox"/>	BATT_MON_1	BM06032017	2014IT05S0FP020 - POR CAMPANIA FSE	01/03/2017	BATTUTA DI MONITORAGGIO		✓
<input type="checkbox"/>	BATT_MON_2	Battuta 2	2014IT05S0FP020 - POR CAMPANIA FSE	04/03/2017	Nessuna	✓	

Below the table, the S.U.R.F. logo and the text 'Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania' and 'Versione 1.2-SNAPSHOT' are visible.

In questa sezione è possibile: inserire una nuova battuta di monitoraggio, modificare una già esistente (spuntando il relativo flag di riga) e scaricare un file (Excel o Pdf) con l’elenco delle battute di monitoraggio già inserite nel sistema.



Cliccando sul tasto “Aggiungi”,  l’utente ha la possibilità di censire una nuova battuta di monitoraggio attraverso l’inserimento delle informazioni richieste:



Regione Campania

Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione

S.U.R.F. admin

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
MONITORAGGIO
Battuta monitoraggio
Progetti
Pagamenti
Impegni
CERTIFICAZIONE
REPORT
EXPORT BDU

Registrazione Battuta Monitoraggio

Denominazione: *

Programma della battuta di monitoraggio: *
Seleziona un programma

Data: *

Vigente:

Descrizione: *

Registra! Annulla

Compilati tutti i campi obbligatori, è possibile consolidare le informazioni inserite selezionando il pulsante "Registra".

Una volta creata una battuta di monitoraggio, il sistema rende disponibile la funzione "Chiudi monitoraggio"; attivata tale funzionalità, i progetti vengono riattivati per un nuovo monitoraggio.

Per chiudere quindi una battuta di monitoraggio, l'utente deve selezionare la battuta di monitoraggio da chiudere ed attivare il tasto "Modifica" ; il sistema mostrerà quindi la seguente schermata:

S.U.R.F. admin

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
MONITORAGGIO
Battuta monitoraggio
Progetti
Pagamenti
Impegni
CERTIFICAZIONE
REPORT
EXPORT BDU

Modifica - Battuta di monitoraggio POR FESR del 20/024/2017 - 21/04/2017

Denominazione: *
BM 20/04/2017

Programma della battuta di monitoraggio: *
000 - POR FSE - FESR

Data: *
21/04/17

Vigente:

Descrizione: *
Battuta di monitoraggio POR FESR del 20/024/2017

Salva Chiudi monitoraggio Annulla

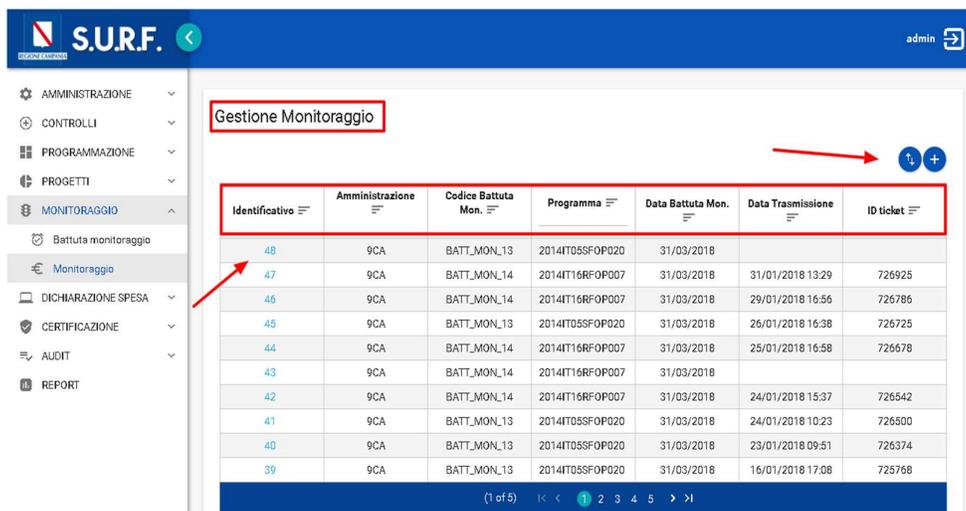
Attenzione! Una volta chiusa una battuta di monitoraggio, non è più possibile modificare ed operare

in tale battuta

8.2. SEZIONE MONITORAGGIO

Selezionando questa sezione, l'utente visualizzerà una schermata denominata "Gestione monitoraggio" contenente una tabella riepilogativa di tutte le battute di monitoraggio censite a sistema caratterizzata dai seguenti campi:

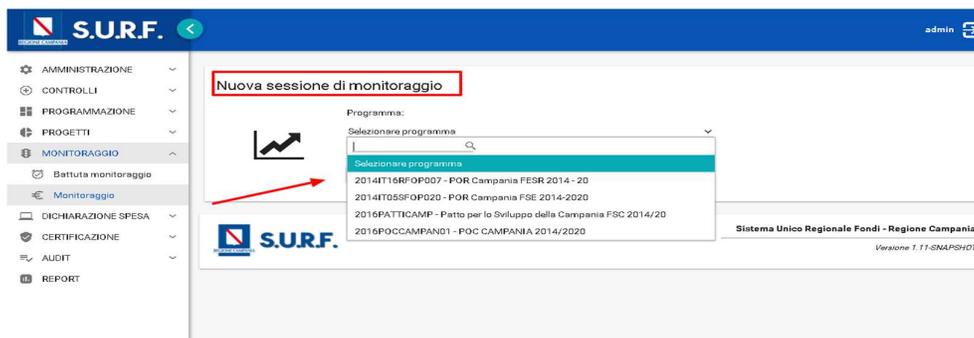
- Identificativo (cliccando sul link è possibile entrare nel dettaglio della sessione di monitoraggio)
- Amministrazione (campo caratterizzato da un filtro di ricerca)
- Codice battuta di monitoraggio (campo caratterizzato da un filtro di ricerca)
- Programma (campo caratterizzato da un filtro di ricerca)
- Data battuta monitoraggio
- Data trasmissione
- ID ticket



Identificativo	Amministrazione	Codice Battuta Mon.	Programma	Data Battuta Mon.	Data Trasmissione	ID ticket
48	9CA	BATT_MON_13	2014IT055FOP020	31/03/2018		
47	9CA	BATT_MON_14	2014IT16RFOP007	31/03/2018	31/01/2018 13:29	726925
46	9CA	BATT_MON_14	2014IT16RFOP007	31/03/2018	29/01/2018 16:56	726786
45	9CA	BATT_MON_13	2014IT055FOP020	31/03/2018	26/01/2018 16:38	726725
44	9CA	BATT_MON_14	2014IT16RFOP007	31/03/2018	25/01/2018 16:58	726578
43	9CA	BATT_MON_14	2014IT16RFOP007	31/03/2018		
42	9CA	BATT_MON_14	2014IT16RFOP007	31/03/2018	24/01/2018 15:37	726542
41	9CA	BATT_MON_13	2014IT055FOP020	31/03/2018	24/01/2018 10:23	726500
40	9CA	BATT_MON_13	2014IT055FOP020	31/03/2018	23/01/2018 09:51	726374
39	9CA	BATT_MON_13	2014IT055FOP020	31/03/2018	16/01/2018 17:08	725768

Attraverso questa sezione è possibile aggiungere una nuova sessione di monitoraggio e scaricare un report di tutte le battute censite in formato excel e Pdf.

Selezionando il tasto "Aggiungi", il sistema caricherà una nuova schermata in cui l'utente dovrà selezionare il programma, attraverso un menù a tendina, per il quale intende avviare una nuova sessione di monitoraggio; dopodiché dovrà confermare attraverso il tasto "Avvia".

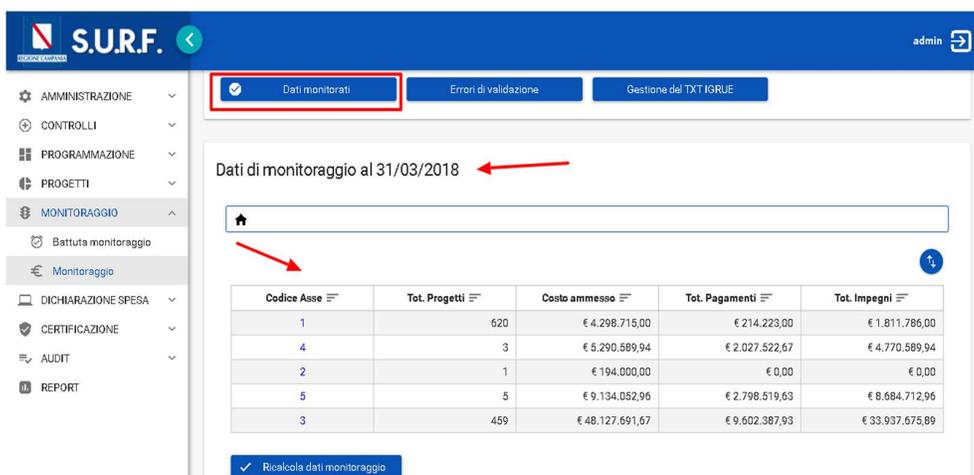


In seguito alla creazione della nuova sessione, il sistema caricherà una nuova schermata, afferente la sessione di monitoraggio in questione, strutturata in tre tab:

- Dati monitorati
- Errore di validazione
- Gestione del TXT IGRUE



Nel primo dei tab sopracitati, l'utente può visualizzare una tabella riepilogativa contenente tutti i dati del monitoraggio per il programma di riferimento a livello di asse prioritario. A questo livello le informazioni presenti nella tabella sono intese per asse, e fanno riferimento al totale dei progetti; al costo ammesso; al totale dei pagamenti; al totale degli impegni.



Attraverso la logica del *drill-down* l'utente può entrare progressivamente nel dettaglio delle informazioni dei dati raccolti a livello di:

- Codice articolazione

Dati di monitoraggio al 31/03/2018

🏠 > Asse 1

Codice Articolazione	Tot. Progetti	Costo ammesso	Tot. Pagamenti	Tot. Impegni
8.1.1	1	€ 1.686,00	€ 0,00	€ 1.686,00
8.1.8	3	€ 1.138.470,00	€ 0,00	€ 0,00
8.5.1	616	€ 3.158.559,00	€ 214.223,00	€ 1.810.100,00

✓ Ricalcola dati monitoraggio

- Procedura di attivazione

Dati di monitoraggio al 31/03/2018

🏠 > Asse 1 > Articolazione 8.1.1

Codice PATT	Tot. Progetti	Costo ammesso	Tot. Pagamenti	Tot. Impegni
PRATT3931	1	€ 1.686,00	€ 0,00	€ 1.686,00

✓ Ricalcola dati monitoraggio

- Codice locale del progetto

Dati di monitoraggio al 31/03/2018

🏠 > Asse 1 > Articolazione 8.1.1 > PRATT3931

Codice Locale	Titolo	CUP	Tipo	Costo ammesso	Tot. Pagamenti	Tot. Impegni
16019AP000000...	FORMANET S.A.S. DI DOMENICO PERNA - DECONTRIBUZION...	B99G170014800...	07.21 - Concessione di incentivi ad unita' produttive - Incentivi al lavoro	€ 1.686,00	€ 0,00	€ 1.686,00

✓ Ricalcola dati monitoraggio

- Pagamenti ed impegni monitorati afferenti al progetto selezionato

16019AP000000006
FORMANET S.A.S. DI DOMENICO PERNA - DECONTRIBUZIONE
Beneficiario: FORMANET S.A.S. DI DOMENICO PERNA
Costo ammesso: € 1.686,00

Pagamenti monitorati

Codice Pagamento	Data	Causale	Tipologia	Importo ammesso
Nessun pagamento monitorato				

Impegni monitorati

Codice Impegno	Data	Tipologia	Importo ammesso
1119	05/09/2017	I	€ 1.686,00

In questo tab l'utente ha la possibilità di poter sempre aggiornare i dati mediante il tasto "Ricalcola dati monitoraggio". Questa funzione consente di avere sempre una visione aggiornata a seguito di modifiche afferenti i progetti che rientrano nel programma per il quale è stava avviata una sessione di monitoraggio.

Dati di monitoraggio al 31/03/2018

🏠 > Asse 1

Codice Articolazione	Tot. Progetti	Costo ammesso	Tot. Pagamenti	Tot. Impegni
8.1.1	1	€ 1.686,00	€ 0,00	€ 1.686,00
8.1.8	3	€ 1.138.470,00	€ 0,00	€ 0,00
8.5.1	616	€ 3.158.559,00	€ 214.223,00	€ 1.810.100,00

←

Nel secondo tab "Errori di validazione", il sistema presenta una tabella contenente i progetti che presentano errori di validazione e che per tale motivo verranno scartati dall'estrazione del txt.

Nello specifico, i campi presenti nella suddetta tabella sono i seguenti:

- Errori di validazione (cliccando sul link del codice di errore l'utente può visualizzare il dettaglio della condizione di errore che ha portato all'esclusione di un progetto)
- Codice locale
- Codice progressivo
- Costo ammesso
- Tot.pagamenti
- Tot.impegni

Dettaglio progetti con errori di validazione

Errori di validazione ^	Codice Locale	Costo ammesso	Tot. Pagamenti	Tot. Impegni
	14004AP000000182	€ 9.400,00	€ 0,00	€ 0,00
	14001AP000000004	€ 352.500,00	€ 289.934,08	€ 352.500,00
	14001AP000000001	€ 211.500,00	€ 201.797,40	€ 211.500,00
	14001AP000000002	€ 1.057.500,00	€ 775.086,25	€ 1.057.500,00
013 - E' assente una Procedura di Attivazione collegata al progetto	14001AP000000003	€ 23.500,00	€ 0,00	€ 0,00
	14001AP000000005	€ 47.000,00	€ 0,00	€ 47.000,00
	14001AP000000006	€ 23.500,00	€ 0,00	€ 0,00
	14001AP000000007	€ 23.500,00	€ 10.943,60	€ 23.500,00
	14001AP000000008	€ 2.796.500,00	€ 0,00	€ 2.796.500,00
	14001AP000000009	€ 23.500,00	€ 0,00	€ 23.500,00

(1 of 27) < > 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >|

I progetti che superano la pre-validazione saranno pertanto resi disponibili per l'estrazione del TXT.

Inoltre, l'utente può decidere quindi se retroagire sui progetti scartati e tentare una nuova pre-validazione o estrarre il TXT sulla base dei progetti pre-validati con successo.

Infine, nel terzo tab "Gestione del TXT IGRUE" il sistema consente di effettuare l'estrazione del txt.

Gestione TXT IGRUE

Dettaglio TXT

Amministrazione: 9CA

Estrai Txt

File TXT trasmesso a IGRUE

Gestione TXT IGRUE

Dettaglio TXT

Amministrazione: 9CA

Invia a Igrue Download

File TXT non trasmesso a IGRUE



Regione Campania

Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione

Fino all'invio del TXT ad IGRUE, è sempre possibile effettuare l'aggiornamento dei dati del monitoraggio. Quest'aspetto consente di poter scaricare versioni sempre aggiornate del TXT contenenti un set di dati afferenti all'ultimo aggiornamento.

9. MODULO DICHIARAZIONE DI SPESA

Il modulo “**Dichiarazione di spesa**” contiene le attività affidate ai responsabili regionali per compiere tutte le operazioni necessarie alla creazione della DDS.

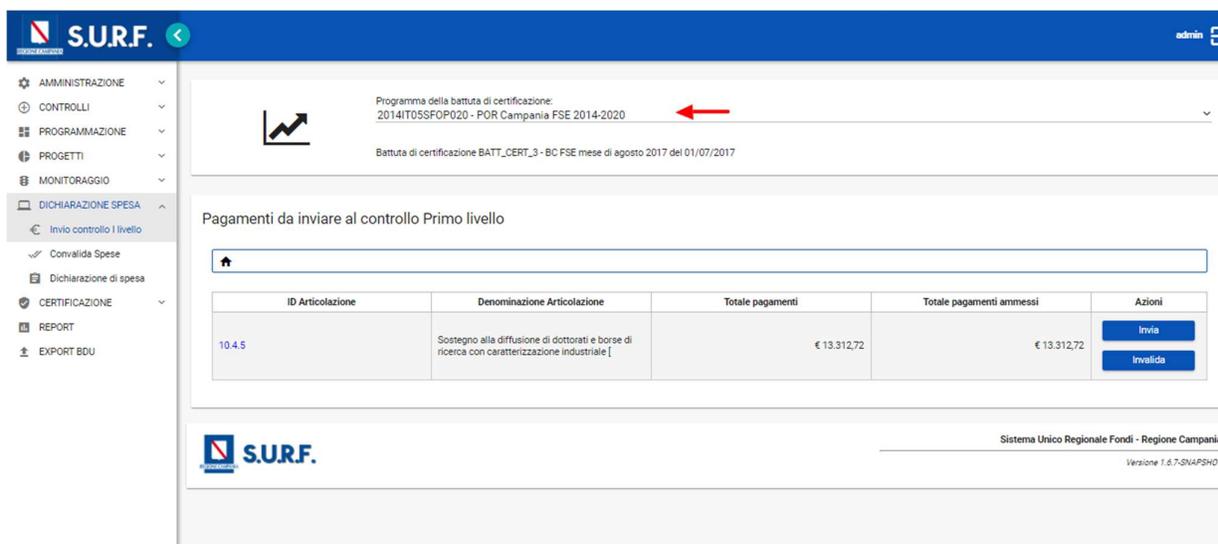
Il modulo si compone dalle seguenti sezioni:

- Invio a controllo I livello
- Convalida delle spese
- Dichiarazione di spesa.

Nei prossimi paragrafi sono descritte le modalità di funzionamento di ciascuna sezione.

9.1. Sezione Invio a Controllo di I Livello

Cliccando la sezione “**Invio a controllo di I livello**”, l'utente deve innanzitutto selezionare il programma per il quale deve operare scegliendo tra quelli censiti a sistema; una volta selezionato il programma, il sistema carica la seguente schermata:



Tale sezione è stata strutturata seguendo logica di *Drill down*, partendo dal livello superiore relativo all'articolazione operativa in grado di mostrare i dati aggregati fino a scendere alle informazioni di dettaglio dei singoli pagamenti dei progetti. Tale logica consente quindi all'utente di inviare allo step successivo (controllo di primo livello) i dati aggregati per articolazione, oppure i dati aggregati per progetto oppure di inviare una parte dei pagamenti disponibili.

Di seguito, si mostrano le schermate relative ai singoli livelli:

Livello di articolazione



Regione Campania

Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione

S.U.R.F. admin

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
MONITORAGGIO
DICHIARAZIONE SPESA
Invio controllo I livello
Convalida Spese
Dichiarazione di spesa
CERTIFICAZIONE
REPORT
EXPORT BDU

Programma della battuta di certificazione:
2014IT05SFOP020 - POR Campania FSE 2014-2020

Battuta di certificazione BATT_CERT_3 - BC FSE mese di agosto 2017 del 01/07/2017

Pagamenti da inviare al controllo Primo livello

10.4.5

ID Articolazione	Denominazione Articolazione	Totale pagamenti	Totale pagamenti ammessi	Azioni
10.4.5	Sostegno alla diffusione di dottorati e borse di ricerca con caratterizzazione industriale [€ 13.312,72	€ 13.312,72	Invia Invalida

S.U.R.F. Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.6.7-SNAPSHOT

Livello progetto

S.U.R.F. admin

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
MONITORAGGIO
DICHIARAZIONE SPESA
Invio controllo I livello
Convalida Spese
Dichiarazione di spesa
CERTIFICAZIONE
REPORT
EXPORT BDU

Programma della battuta di certificazione:
2014IT05SFOP020 - POR Campania FSE 2014-2020

Battuta di certificazione BATT_CERT_3 - BC FSE mese di agosto 2017 del 01/07/2017

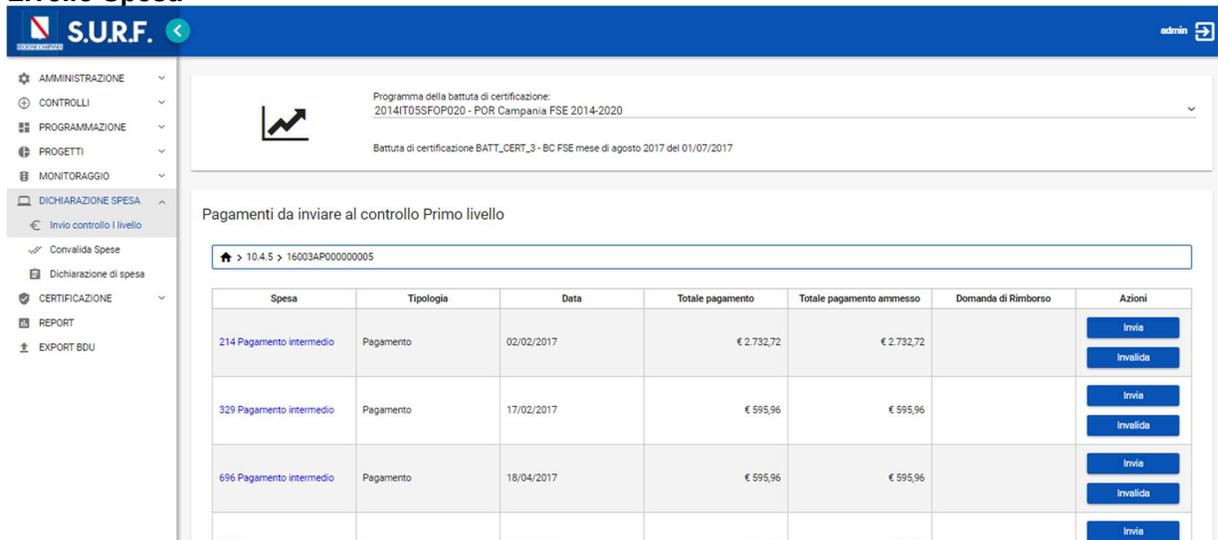
Pagamenti da inviare al controllo Primo livello

> 10.4.5

Progetto	Cup Definitivo	PATT	Totale IGTV	Natura CUP	Totale pagamenti	Totale pagamenti ammessi	Azioni
16003AP000000005 - BORSE RIS 3 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI SUOR ORSOLA BENINCASA	D66.J16000850006	16003A	€ 40.000,00	02.14 - Acquisto o realizzazione di servizi - Progetti di ricerca	€ 13.312,72	€ 13.312,72	Invia Invalida

S.U.R.F. Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.6.7-SNAPSHOT

Livello Spesa



Programma della battuta di certificazione:
2014IT05SFOP020 - POR Campania FSE 2014-2020

Battuta di certificazione BATT_CERT_3 - BC FSE mese di agosto 2017 del 01/07/2017

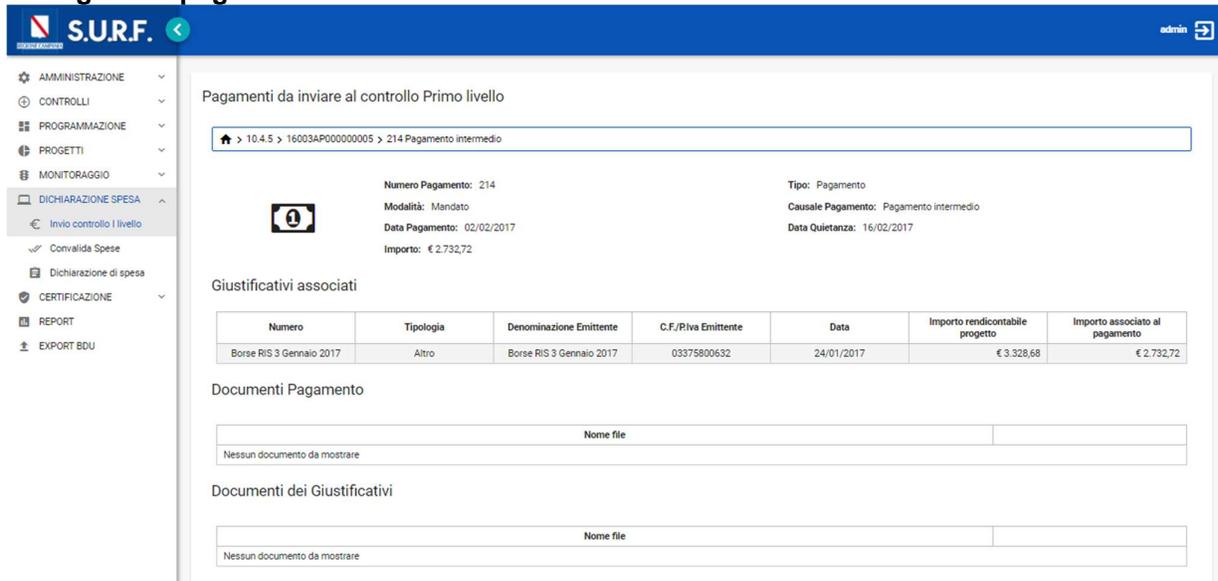
Pagamenti da inviare al controllo Primo livello

10.4.5 > 16003AP00000005

Spesa	Tipologia	Data	Totale pagamento	Totale pagamento ammesso	Domanda di Rimborso	Azioni
214 Pagamento intermedio	Pagamento	02/02/2017	€ 2.732,72	€ 2.732,72		Invia Invalida
329 Pagamento intermedio	Pagamento	17/02/2017	€ 595,96	€ 595,96		Invia Invalida
696 Pagamento intermedio	Pagamento	18/04/2017	€ 595,96	€ 595,96		Invia Invalida

Una volta arrivata all'ultimo livello del *drill down*, cliccando sul link del pagamento, l'utente può visualizzare le informazioni di dettaglio del pagamento e del giustificativo collegato e di scaricare i documenti allegati.

Dettaglio del pagamento:



Pagamenti da inviare al controllo Primo livello

10.4.5 > 16003AP00000005 > 214 Pagamento intermedio

Numero Pagamento: 214
Modalità: Mandato
Data Pagamento: 02/02/2017
Importo: € 2.732,72

Tipo: Pagamento
Causale Pagamento: Pagamento intermedio
Data Quietanza: 16/02/2017

Giustificativi associati

Numero	Tipologia	Denominazione Emittente	C.F./P.Iva Emittente	Data	Importo rendicontabile progetto	Importo associato al pagamento
Borse RIS 3 Gennaio 2017	Altro	Borse RIS 3 Gennaio 2017	03375800632	24/01/2017	€ 3.328,68	€ 2.732,72

Documenti Pagamento

Nome file

Nessun documento da mostrare

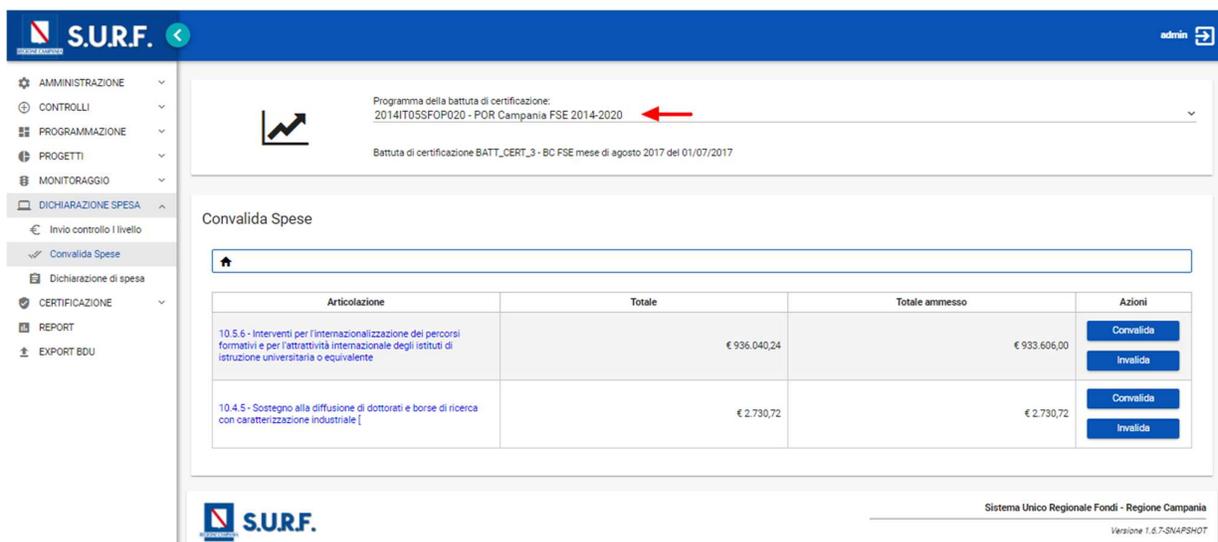
Documenti dei Giustificativi

Nome file

Nessun documento da mostrare

9.2. Sezione Convalida Spese

Cliccando sulla sezione “**Convalida spese**”, l’utente deve innanzitutto selezionare il programma per il quale deve operare scegliendo tra quelli censiti a sistema:



Programma della battuta di certificazione:
2014IT05SFOP020 - POR Campania FSE 2014-2020

Battuta di certificazione BATT_CERT_3-BC FSE mese di agosto 2017 del 01/07/2017

Convalida Spese

Articolazione	Totale	Totale ammesso	Azioni
10.5.6 - Interventi per l'internazionalizzazione dei percorsi formativi e per l'attrattività internazionale degli istituti di istruzione universitaria o equivalente	€ 936.040,24	€ 933.606,00	Convalida Invalida
10.4.5 - Sostegno alla diffusione di dottorati e borse di ricerca con caratterizzazione industriale [€ 2.730,72	€ 2.730,72	Convalida Invalida

Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.6.7-SNAPSHOT

Tale sezione è stata strutturata seguendo logica di *Drill down*, partendo dal livello superiore relativo all’articolazione operativa in grado di mostrare i dati aggregati fino a scendere alle informazioni di dettaglio dei singoli pagamenti dei progetti. Tale logica consente quindi all’utente di inviare allo step successivo i dati aggregati per articolazione, oppure i dati aggregati per progetto oppure di inviare una parte dei pagamenti disponibili.

L’utente deve innanzitutto selezionare il programma per cui vuole operare:

Di seguito, si mostrano le schermate relative ai singoli livelli:

- Livello di articolazione
- Livello di progetto
- Livello di spesa

Livello di articolazione

 S.U.R.F.
admin 

-  AMMINISTRAZIONE
-  CONTROLLI
-  PROGRAMMAZIONE
-  PROGETTI
-  MONITORAGGIO
- DICHIARAZIONE SPESA
 -  Invio controllo I livello
 - ✓ Convalida Spese
 -  Dichiarazione di spesa
 -  CERTIFICAZIONE
 -  REPORT
 -  EXPORT BDU

Programma della battuta di certificazione:
2014IT05SFOP020 - POR Campania FSE 2014-2020

Battuta di certificazione BATT_CERT_3 - BC FSE mese di agosto 2017 del 01/07/2017

Convalida Spese

Articolazione	Totale	Totale ammesso	Azioni
10.5.6 - Interventi per l'internazionalizzazione dei percorsi formativi e per l'attrattività internazionale degli istituti di istruzione universitaria o equivalente	€ 936.040,24	€ 933.606,00	<div style="text-align: center;"> Convalida Invalida </div>
10.4.5 - Sostegno alla diffusione di dottorati e borse di ricerca con caratterizzazione industriale [€ 2.730,72	€ 2.730,72	<div style="text-align: center;"> Convalida Invalida </div>


Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania

Versione 1.6.7-SNAPSHOT

Livello di progetto

 S.U.R.F.
admin 

-  AMMINISTRAZIONE
-  CONTROLLI
-  PROGRAMMAZIONE
-  PROGETTI
-  MONITORAGGIO
- DICHIARAZIONE SPESA
 -  Invio controllo I livello
 - ✓ Convalida Spese
 -  Dichiarazione di spesa
 -  CERTIFICAZIONE
 -  REPORT
 -  EXPORT BDU

Programma della battuta di certificazione:
2014IT05SFOP020 - POR Campania FSE 2014-2020

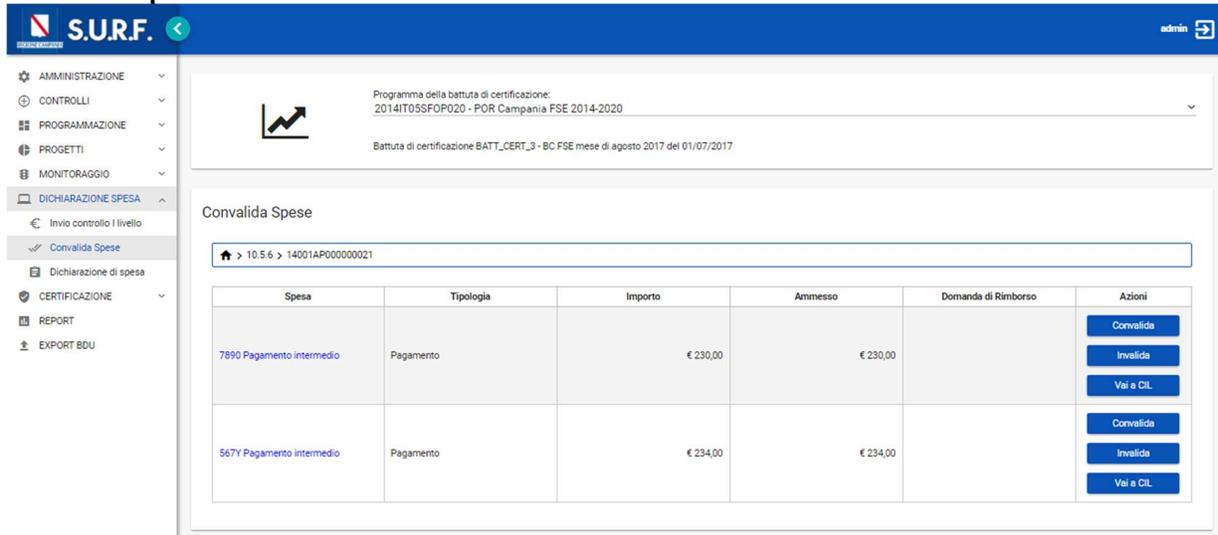
Battuta di certificazione BATT_CERT_3 - BC FSE mese di agosto 2017 del 01/07/2017

Convalida Spese

> 10.5.6

Progetto	Cup Definitivo	PATT	Totale IGV	Totale	Totale ammesso	Azioni
14001AP000000021 - Assegni di Ricerca 2014 - 2020 - Università degli Studi di Salerno	D4215000270006	14001A	€ 0,00	€ 464,00	€ 464,00	<div style="text-align: center;"> Convalida Invalida </div>
14001AP000000022 - Assegni di Ricerca - Cheinge	D62F14000280002	14001A	€ 47.000,00	€ 1.394,00	€ 1.394,00	<div style="text-align: center;"> Convalida Invalida </div>
14002AP000000005 - Dottorati di ricerca - Università degli Studi Suor Orsola Benincasa	D66G14000350002	14002A	€ 1.228.500,00	€ 926.748,00	€ 926.748,00	<div style="text-align: center;"> Convalida Invalida </div>
14002AP000000003 - Dottorati di ricerca - Università	D66G14000350002	14002A	€ 1.228.500,00	€ 926.748,00	€ 926.748,00	<div style="text-align: center;"> Convalida </div>

Livello di spesa



Programma della battuta di certificazione:
2014IT05SFOP020 - POR Campania FSE 2014-2020

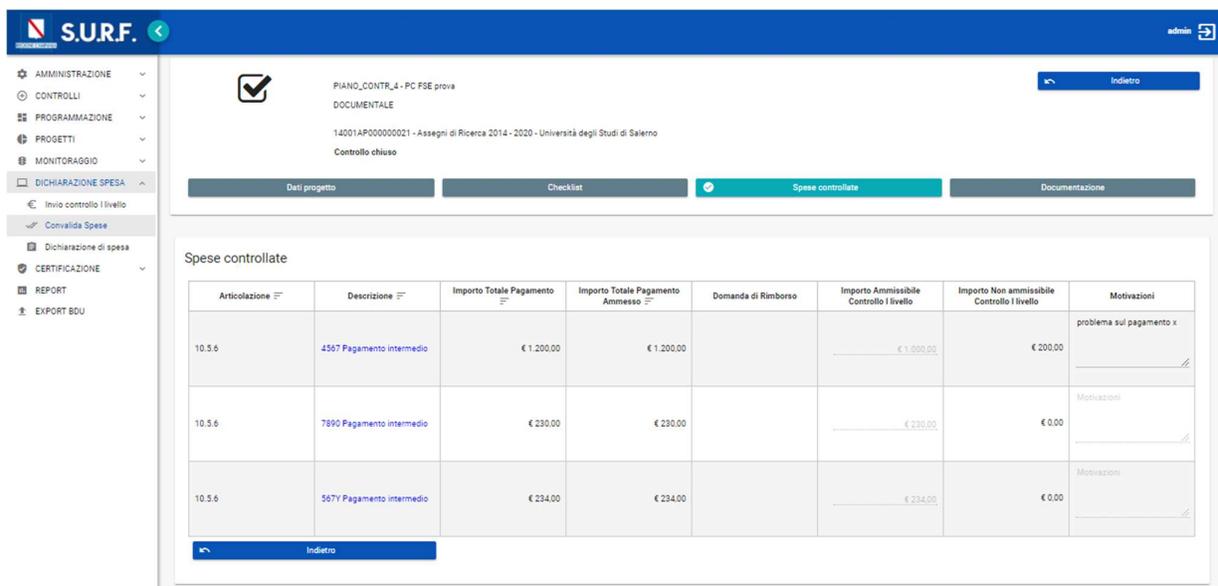
Battuta di certificazione BATT_CERT_3 - BC FSE mese di agosto 2017 del 01/07/2017

Convalida Spese

> 10.5.6 > 14001AP000000021

Spesa	Tipologia	Importo	Ammesso	Domanda di Rimborso	Azioni
7890 Pagamento intermedio	Pagamento	€ 230,00	€ 230,00		Convalida Invalida Vai a CIL
567Y Pagamento intermedio	Pagamento	€ 234,00	€ 234,00		Convalida Invalida Vai a CIL

A questo livello, oltre ai tasti di convalida e invalida, si attiva anche un terzo tasto “Vai a CIL”; cliccando il tasto il sistema carica una nuova pagina nel browser, riportando l'utente nella sezione dei controlli di I livello:



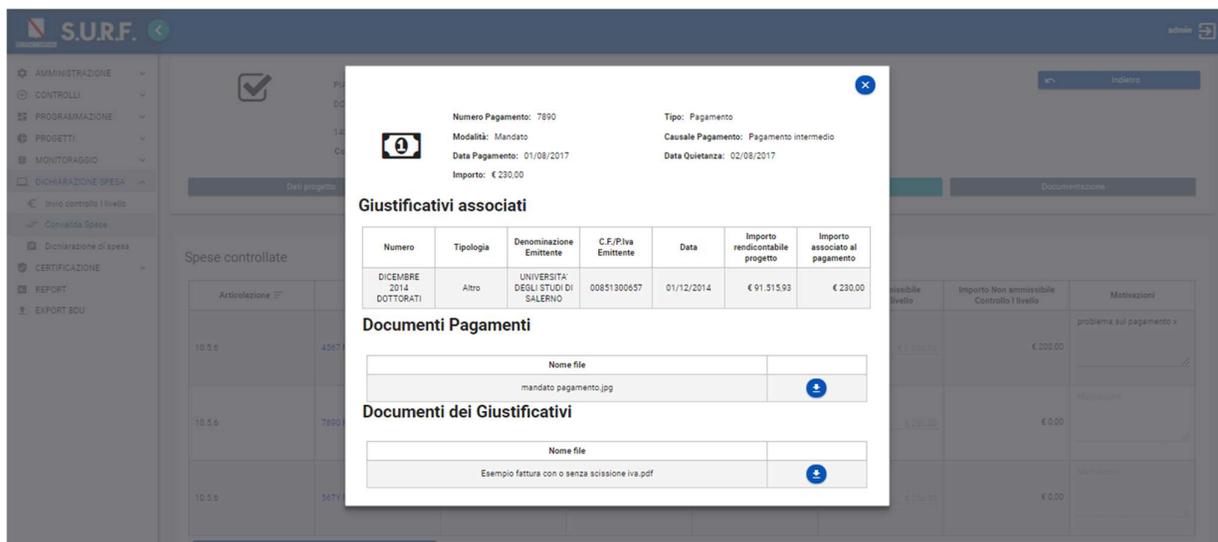
PIANO_CONTR_4 - PC FSE prova
DOCUMENTALE
14001AP0000000021 - Assegni di Ricerca 2014 - 2020 - Università degli Studi di Salerno
Controllo chiuso

Dati progetto | Checklist | **Spese controllate** | Documentazione

Spese controllate

Articolazione	Descrizione	Importo Totale Pagamento	Importo Totale Pagamento Ammesso	Domanda di Rimborso	Importo Ammissibile Controllo I livello	Importo Non ammissibile Controllo I livello	Motivazioni
10.5.6	4567 Pagamento intermedio	€ 1.200,00	€ 1.200,00		€ 1.000,00	€ 200,00	problema sul pagamento x
10.5.6	7890 Pagamento intermedio	€ 230,00	€ 230,00		€ 230,00	€ 0,00	Motivazioni
10.5.6	567Y Pagamento intermedio	€ 234,00	€ 234,00		€ 234,00	€ 0,00	Motivazioni

Inoltre, cliccando il link del pagamento desiderato, il sistema carica in automatico un *pop-up* con i dettagli del pagamento e giustificativo selezionato e consente all'utente di scaricare gli allegati:



Numero Pagamento: 7990
Modalità: Mandato
Data Pagamento: 01/08/2017
Importo: € 230,00

Tipo: Pagamento
Causale Pagamento: Pagamento intermedio
Data Quietanza: 02/08/2017

Giustificativi associati

Numero	Tipologia	Denominazione Emittente	C.F./P.Iva Emittente	Data	Importo rendicontabile progetto	Importo associato al pagamento
DICEMBRE 2014 DOTTORATI	Altro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO	00851300657	01/12/2014	€ 91.515,93	€ 230,00

Documenti Pagamenti

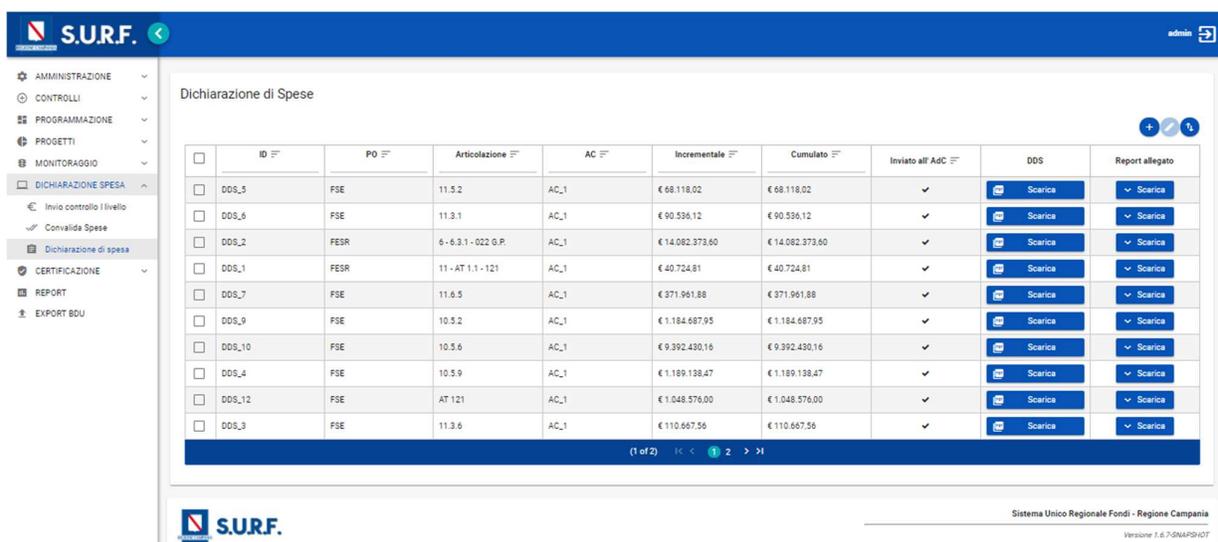
Nome file	
mandato pagamento.jpg	

Documenti dei Giustificativi

Nome file	
Esempio fatture con o senza scissione iva.pdf	

9.3. Sezione Dichiarazione di Spesa

Cliccando sulla sezione “**Dichiarazione di spesa**”, il sistema carica una schermata con una tabella di riepilogo delle DDS precedentemente censite:



Dichiarazione di Spese

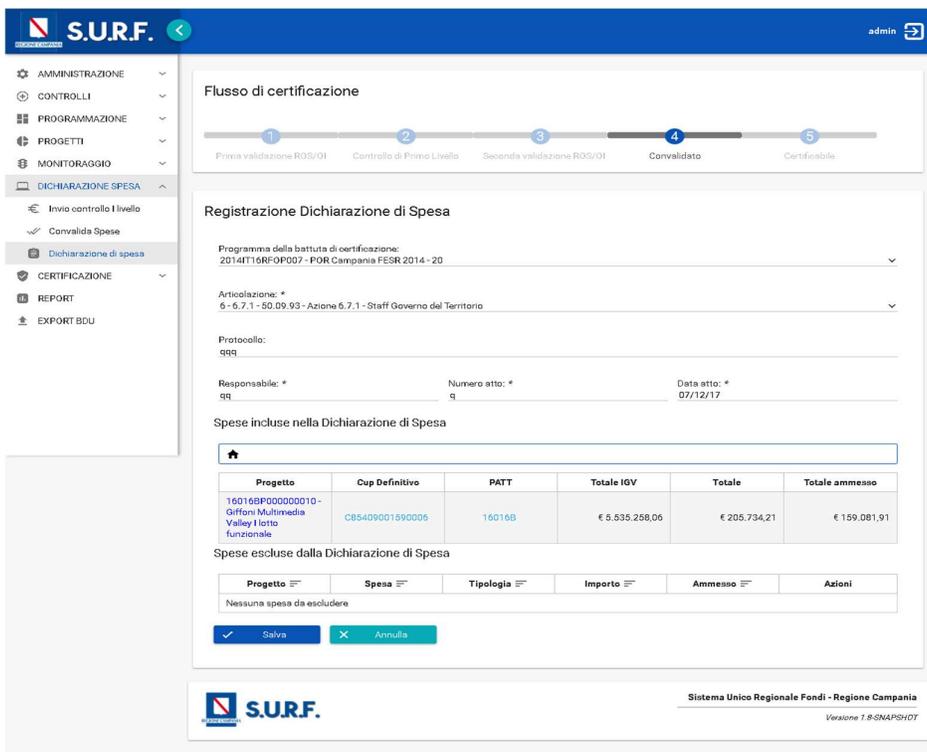
ID	PO	Articolazione	AC	Incrementale	Cumulato	Inviato all'AdC	DDS	Report allegato
DDS_5	FSE	11.5.2	AC_1	€ 68.118,02	€ 68.118,02	✓	Scarica	Scarica
DDS_6	FSE	11.3.1	AC_1	€ 90.536,12	€ 90.536,12	✓	Scarica	Scarica
DDS_2	FESR	6 - 6.3.1 - 022 G.P.	AC_1	€ 14.082.373,60	€ 14.082.373,60	✓	Scarica	Scarica
DDS_1	FESR	11 - AT 1.1 - 121	AC_1	€ 40.724,81	€ 40.724,81	✓	Scarica	Scarica
DDS_7	FSE	11.6.5	AC_1	€ 371.961,88	€ 371.961,88	✓	Scarica	Scarica
DDS_9	FSE	10.5.2	AC_1	€ 1.184.687,95	€ 1.184.687,95	✓	Scarica	Scarica
DDS_10	FSE	10.5.6	AC_1	€ 9.392.430,16	€ 9.392.430,16	✓	Scarica	Scarica
DDS_4	FSE	10.5.9	AC_1	€ 1.189.138,47	€ 1.189.138,47	✓	Scarica	Scarica
DDS_12	FSE	AT 121	AC_1	€ 1.048.576,00	€ 1.048.576,00	✓	Scarica	Scarica
DDS_3	FSE	11.3.6	AC_1	€ 110.667,56	€ 110.667,56	✓	Scarica	Scarica

Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
 Versione 1.6.7-SNAPSHOT

Per ciascuna DDS, il sistema consente di scaricare la stampa della DDS creata in automatico dal sistema sulla base delle informazioni inserite in fase di creazione e il report allegato alla DDS contenente per progetto i dati di dettaglio.

È possibile censire una nuova DDS tramite l'apposito tasto funzionale aggiungi (+), una volta cliccato il tasto, l'utente deve selezionare innanzitutto il programma tra quelli censiti e l'articolazione operativa per il quale intende creare la DDS; inoltre, il sistema carica una maschera con specifici

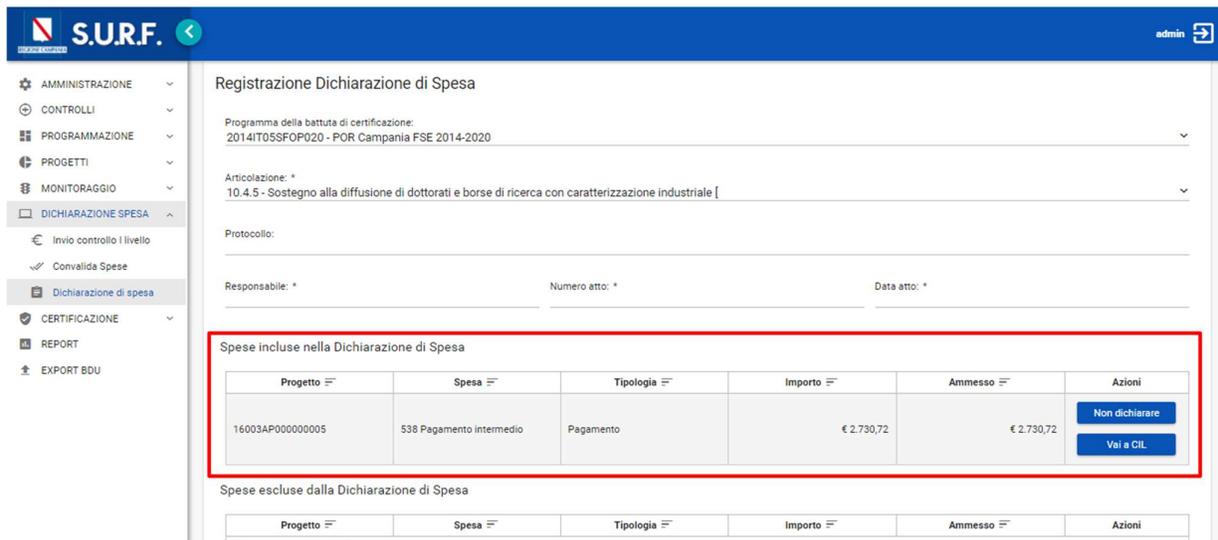
campi da compilare.



The screenshot shows the S.U.R.F. web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, MONITORAGGIO, DICHIARAZIONE SPESA, CERTIFICAZIONE, REPORT, and EXPORT BDU. The main content area is titled 'Flusso di certificazione' and shows a progress bar with five steps: 1. Prima validazione RDS/OI, 2. Controllo di Primo Livello, 3. Seconda validazione RDS/OI, 4. Convalidato, and 5. Certificabile. Below this, the 'Registrazione Dichiarazione di Spesa' section contains several fields for data entry, including 'Programma della battuta di certificazione', 'Articolazione', 'Protocollo', 'Responsabile', 'Numero atto', and 'Data atto'. A table titled 'Spese incluse nella Dichiarazione di Spesa' displays a single row of data for a project named 'Griffoni Multimedia Valley 1 lotto funzionale'. At the bottom, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Programma della battuta di certificazione	Programma di riferimento	O	Menu a tendina
Articolazione	Articolazione operativa	O	Menu a tendina
Protocollo	Nome del protocollo di riferimento	F	Campo libero
Responsabile	Responsabile	O	Campo libero
Numero atto	Numero atto in questione	O	Campo libero
Data atto	Data atto di riferimento	O	Calendario

Sulla base delle selezioni effettuate, il sistema mostra la lista dei progetti inclusi nella sezione Spese incluse nella Dichiarazione di Spesa



S.U.R.F. admin

Registrazione Dichiarazione di Spesa

Programma della battuta di certificazione:
2014IT05SFOP020 - POR Campania FSE 2014-2020

Articolazione: *
10.4.5 - Sostegno alla diffusione di dottorati e borse di ricerca con caratterizzazione industriale [

Protocollo:

Responsabile: * Numero atto: * Data atto: *

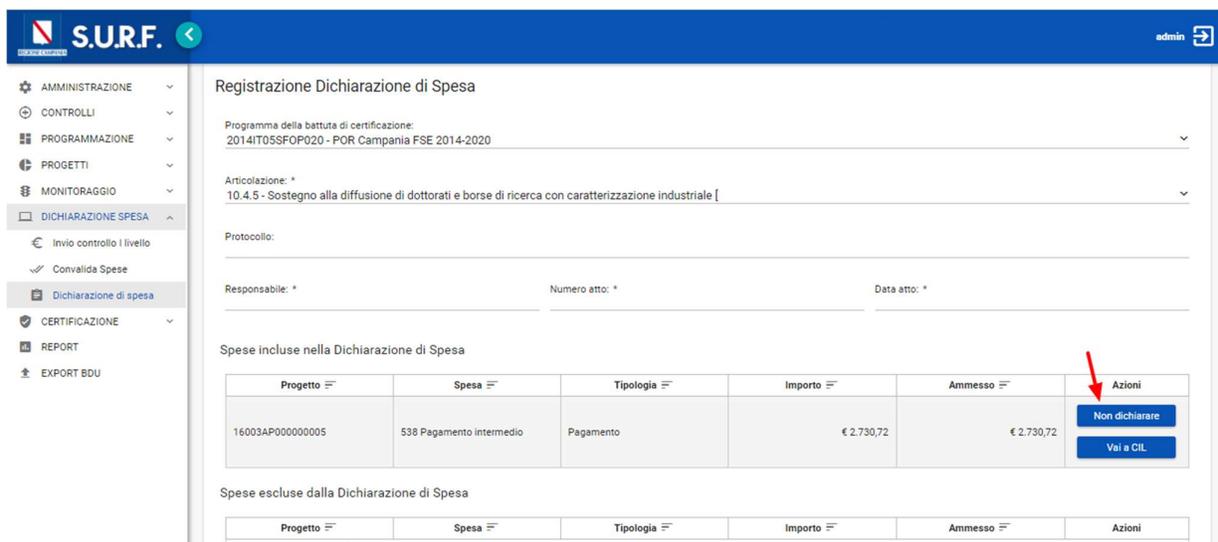
Spese incluse nella Dichiarazione di Spesa

Progetto	Spesa	Tipologia	Importo	Ammesso	Azioni
16003AP000000005	538 Pagamento intermedio	Pagamento	€ 2.730,72	€ 2.730,72	<input type="button" value="Non dichiarare"/> <input type="button" value="Vai a CIL"/>

Spese escluse dalla Dichiarazione di Spesa

Progetto	Spesa	Tipologia	Importo	Ammesso	Azioni

In base alla logica del *drill down*, cliccando sul link del singolo progetto, l'utente potrà visualizzare tutte le spese associate. Qualora l'utente voglia escludere uno o più pagamenti dalla DDS, dovrà selezionare il pulsante "Non dichiarare"; in tal caso il sistema sposta il/i pagamento/i selezionato/i nella sezione "Spese escluse dalla Dichiarazione di spesa"



S.U.R.F. admin

Registrazione Dichiarazione di Spesa

Programma della battuta di certificazione:
2014IT05SFOP020 - POR Campania FSE 2014-2020

Articolazione: *
10.4.5 - Sostegno alla diffusione di dottorati e borse di ricerca con caratterizzazione industriale [

Protocollo:

Responsabile: * Numero atto: * Data atto: *

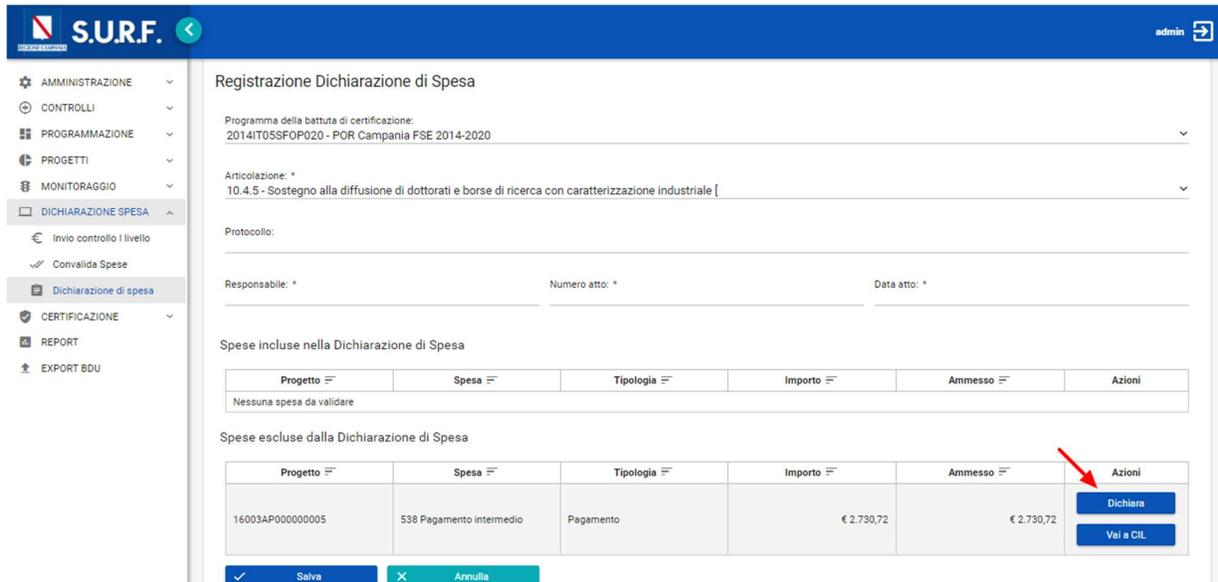
Spese incluse nella Dichiarazione di Spesa

Progetto	Spesa	Tipologia	Importo	Ammesso	Azioni
16003AP000000005	538 Pagamento intermedio	Pagamento	€ 2.730,72	€ 2.730,72	<input type="button" value="Non dichiarare"/> <input type="button" value="Vai a CIL"/>

Spese escluse dalla Dichiarazione di Spesa

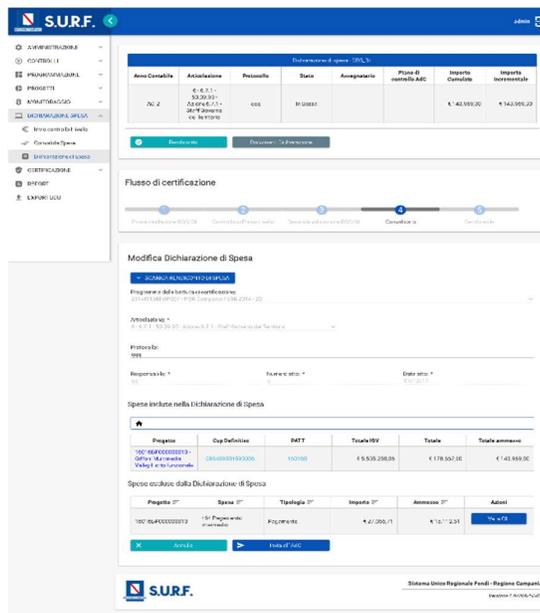
Progetto	Spesa	Tipologia	Importo	Ammesso	Azioni

Le spese escluse dalla DDS possono essere riportate nella DDS attraverso il pulsante "Dichiara":



Una volta salvata la DDS, il sistema visualizzerà nella schermata in alto due tab:

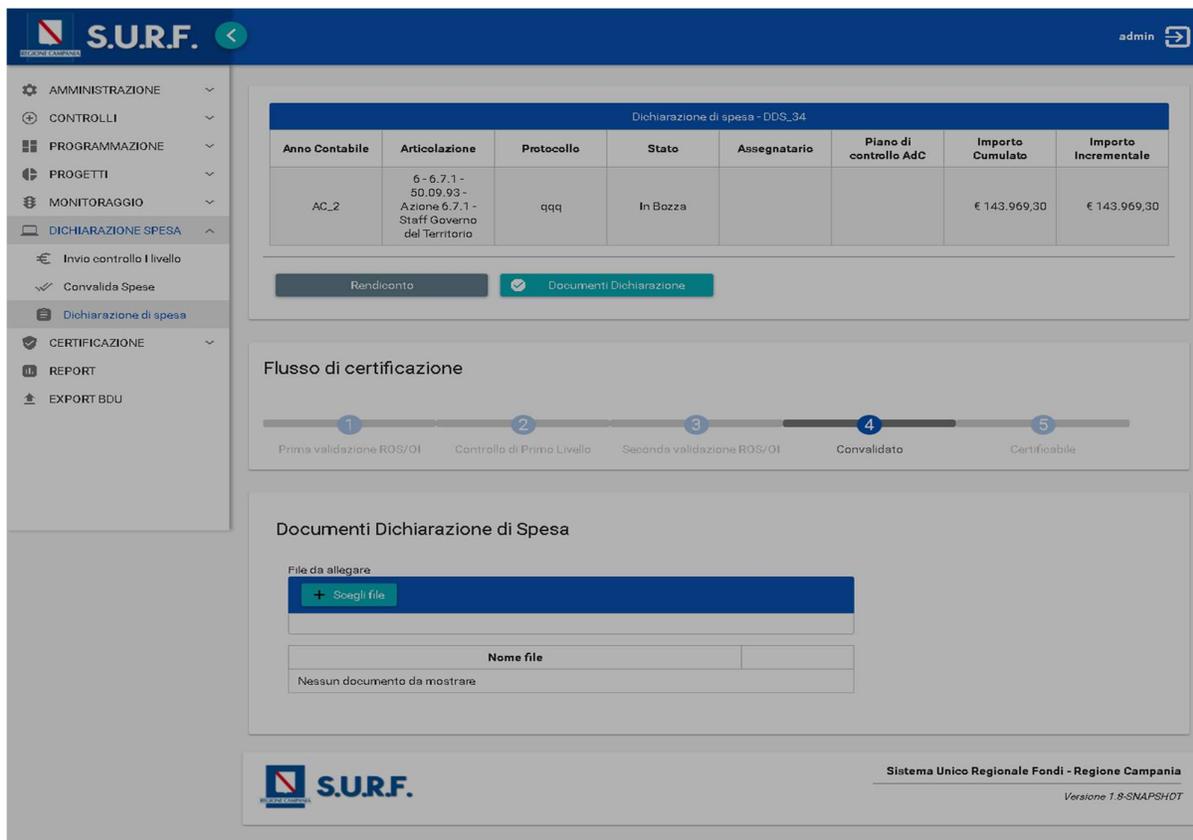
- Rendiconto
- Documenti dichiarazione



Selezionando il tab “Rendiconto”, l’utente visualizzerà i progetti inclusi ed esclusi dalla dichiarazione di spesa. Per inviare la dds all’AdC l’utente dovrà selezionare dapprima il tasto “Consolida” e

successivamente “Invia AdC”.

Attraverso il tab “Documenti dichiarazione” l’utente può allegare dei file alla dichiarazione di spesa.



The screenshot displays the S.U.R.F. web application interface. The top navigation bar includes the S.U.R.F. logo and a user profile icon labeled 'admin'. A left sidebar contains a menu with categories like AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, MONITORAGGIO, DICHIARAZIONE SPESA, CERTIFICAZIONE, REPORT, and EXPORT BDU. The main content area is titled 'Dichiarazione di spesa - DDS_34' and features a table with the following data:

Anno Contabile	Articolazione	Protocollo	Stato	Assegnatario	Piano di controllo AdC	Importo Cumulato	Importo Incrementale
AC.2	6 - 6.7.1 - 50.09.93 - Azione 6.7.1 - Staff Governo del Territorio	qqq	In Bozza			€ 143.969,30	€ 143.969,30

Below the table are two buttons: 'Rendiconto' and 'Documenti Dichiarazione' (which is highlighted). A 'Flusso di certificazione' section shows a progress bar with five steps: 1. Prima validazione ROS/OI, 2. Controllo di Primo Livello, 3. Seconda validazione ROS/OI, 4. Convalidato (current step), and 5. Certificabile. The 'Documenti Dichiarazione di Spesa' section includes a 'File da allegare' area with a '+ Scegli file' button and a table with columns for 'Nome file' and a status column, currently showing 'Nessun documento da mostrare'. The footer contains the S.U.R.F. logo, the text 'Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania', and the version 'Versione 1.8-SNAPSHOT'.

Si specifica che la DDS può essere modificata fino a quando questa non viene inviata allo step successivo.

10. MODULO CERTIFICAZIONE

Il modulo “**Certificazione**” supporta l’Autorità di Certificazione nella gestione del processo di certificazione delle spese e nella successiva creazione della domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione Europea.

Il modulo si compone delle seguenti sezioni:

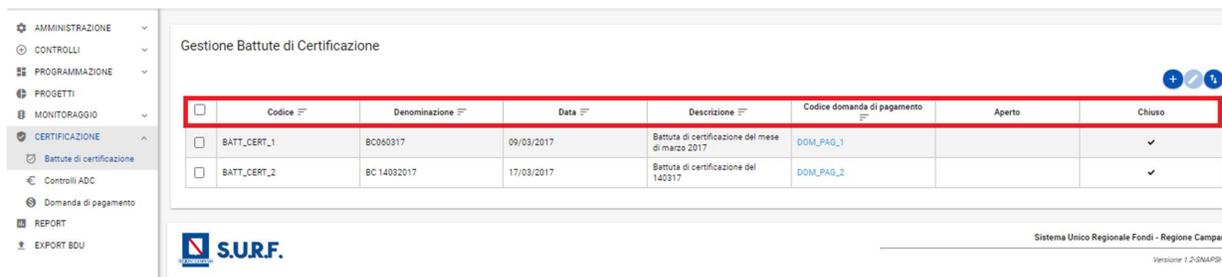
- Battute di certificazione
- Controlli AdC
- Registro rettifiche
- Domanda di pagamento
- Chiusura dei conti.

Nei prossimi paragrafi sono descritte le modalità di funzionamento di ciascuna sezione.

10.1. Sezione battute di certificazione

Cliccando su “**Battute di certificazione**” il sistema carica una tabella di riepilogo con tutte le battute effettuate ordinate secondo determinati filtri:

- Codice;
- Denominazione;
- Data;
- Descrizione;
- Codice domanda di pagamento;
- Aperto;
- Chiuso;



<input type="checkbox"/>	Codice	Denominazione	Data	Descrizione	Codice domanda di pagamento	Aperto	Chiuso
<input type="checkbox"/>	BATT_CERT_1	BC040317	09/03/2017	Battuta di certificazione del mese di marzo 2017	DOM_PAG_1		✓
<input type="checkbox"/>	BATT_CERT_2	BC 14032017	17/03/2017	Battuta di certificazione del 140317	DOM_PAG_2		✓

In questa sezione è possibile: aggiungere una nuova battuta di certificazione, scaricare un file (Excel o Pdf) con l’elenco delle certificazioni già inserite nel sistema o cercarne già presente in esso.



Cliccando sul tasto “Aggiungi”  l’utente ha la facoltà di registrare nuove battute di certificazione; in tal senso il sistema carica una schermata con determinati campi:

Registrazione Battuta Certificazione

Denominazione: *

Programma della battuta di certificazione: *
Seleziona un programma

Data: *

Vigente:

Descrizione: *

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Denominazione	Denominazione della battuta	O	Campo libero
Programma della battuta di certificazione	Programma di riferimento della battuta che si desidera registrare	O	Menu a tendina
Data	Data della battuta	O	Calendario
Vigente		O	Flag
Descrizione	Descrizione della battuta	O	Campo libero

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Registra" oppure "Annulla".

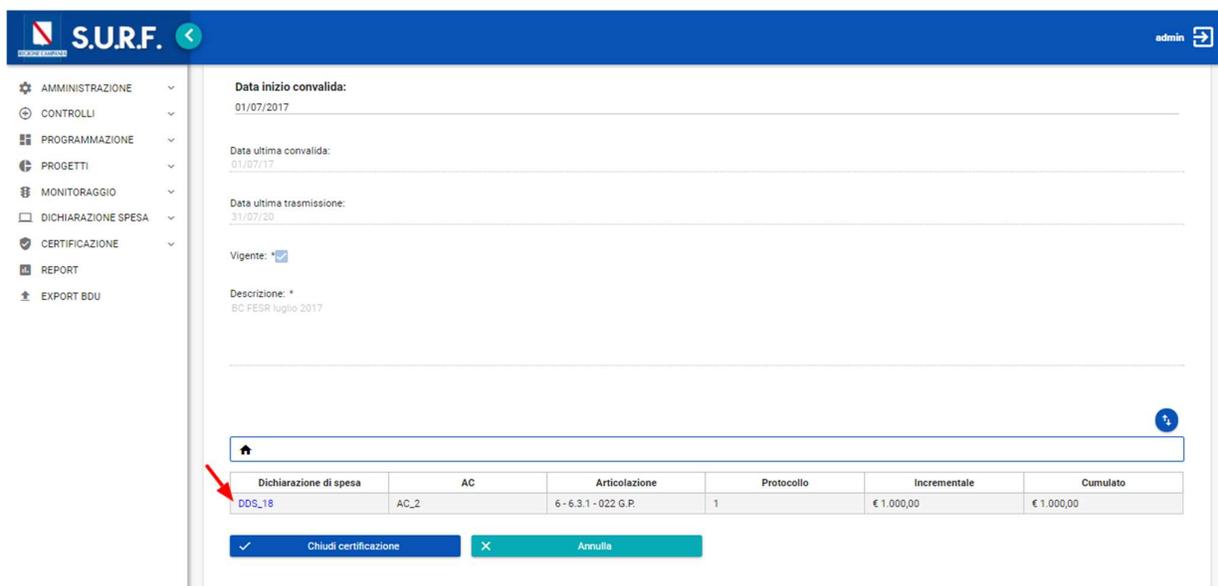
Il sistema non consente all'utente di creare più battute di certificazione in stato aperto per programma; all'interno della battuta di certificazione la "Data inizio convalida" è calcolato in automatico dal sistema ed sulla base dell'anno contabile selezionato; in particolare, tale data è pari al giorno di inizio dell'anno contabile quando non sono state censite altre battute per l'anno contabile; altrimenti è pari al giorno successivo della "Data ultima trasmissione" della battuta di certificazione precedente in quell'anno contabile. e sulle battute di certificazioni; il sistema esegue inoltre dei controlli di coerenza sulle date inserite dall'utente: la Data ultima convalida non deve essere precedente alla Data inizio convalida e la Data ultima trasmissione deve essere successiva alla Data inizio convalida.

Una volta creata, la battuta di certificazione può essere modificata fino a quando non viene passata nello stato chiuso.

Verrà inviata una notifica mail automatica da parte del sistema ai RIO dei progetti del programma

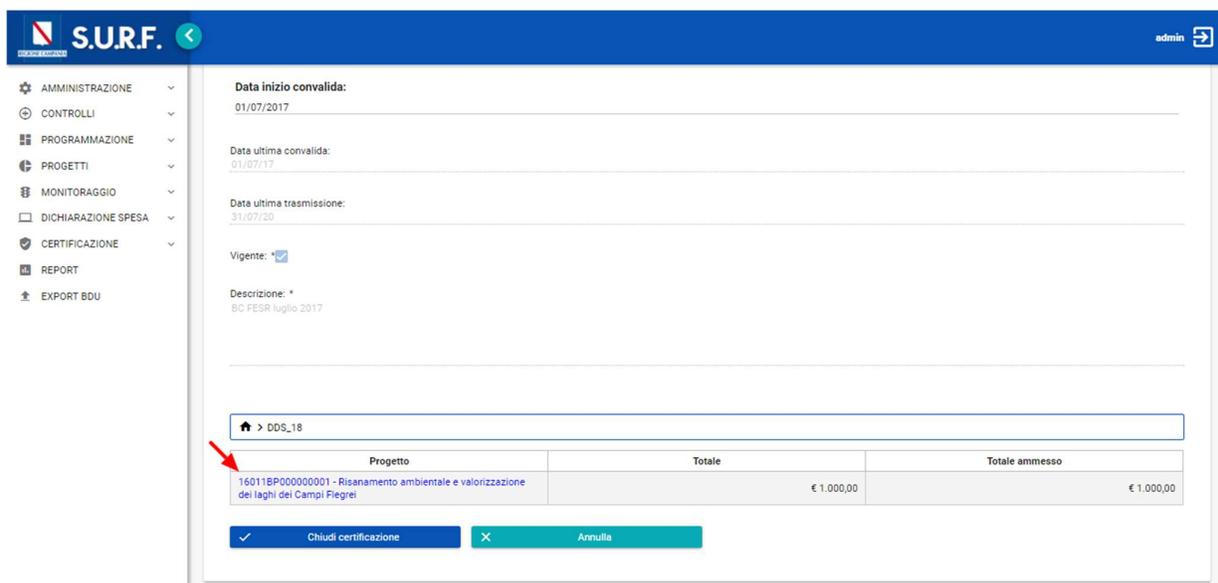
per cui è stata aperta la battuta.

La battuta di certificazione sarà popolata con le DDS inviate alla AdC:



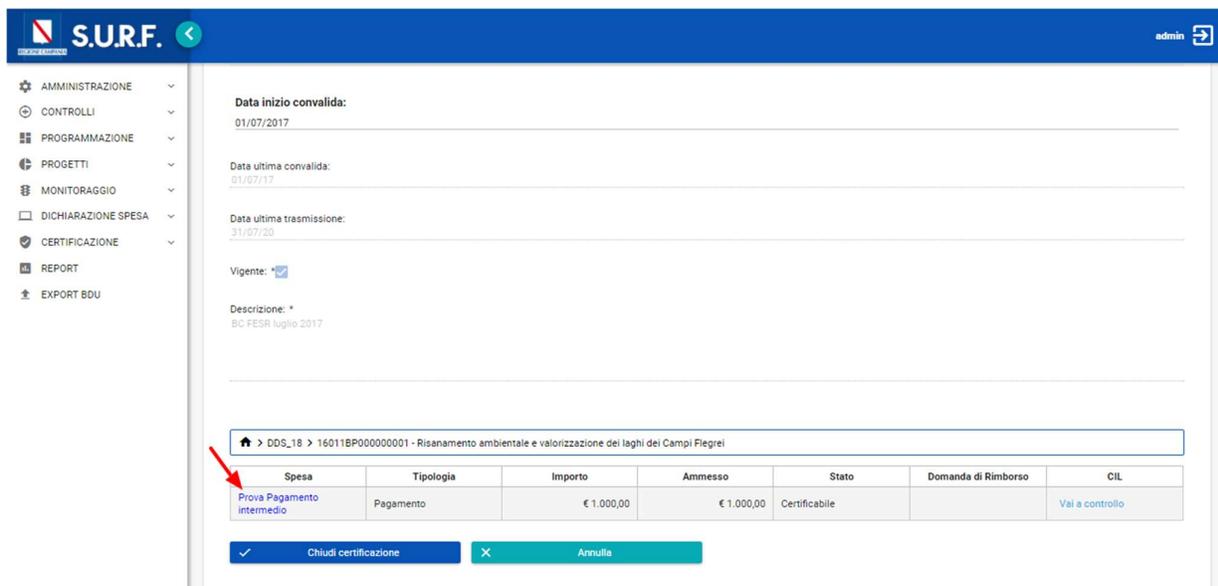
Dichiarazione di spesa	AC	Articolazione	Protocollo	Incrementale	Cumulato
DDS_18	AC_2	6 - 6.3.1 - 022 G.P.	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00

Entrando nel link della singola dichiarazione di spesa, l'utente può visualizzare attraverso una funzionalità di *Drill down* il/i progetto/i inseriti nella DDS:



Progetto	Totale	Totale ammesso
16011BP00000001 - Risanamento ambientale e valorizzazione dei laghi dei Campi Flegrei	€ 1.000,00	€ 1.000,00

Continuando a seguire la logica del *drill down*, l'utente cliccando sul link del progetto potrà visualizzare il/i pagamenti del progetto:



S.U.R.F. admin

- AMMINISTRAZIONE
- CONTROLLI
- PROGRAMMAZIONE
- PROGETTI
- MONITORAGGIO
- DICHIARAZIONE SPESA
- CERTIFICAZIONE
- REPORT
- EXPORT BDU

Data inizio convalida: 01/07/2017

Data ultima convalida: 01/07/17

Data ultima trasmissione: 31/07/20

Vigente:

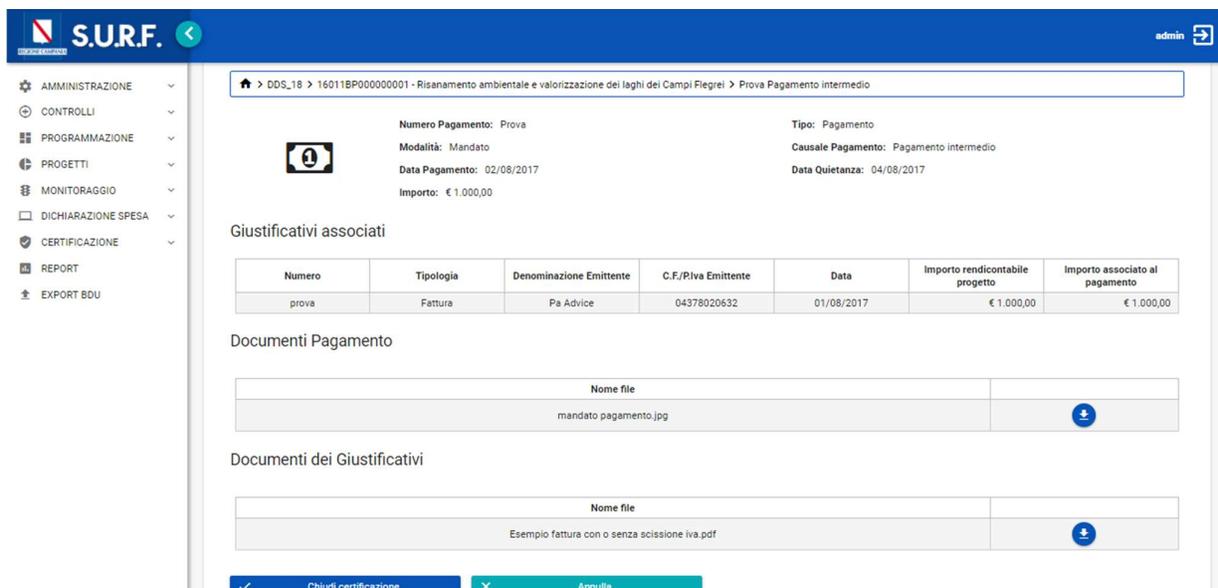
Descrizione: *
BC FESR luglio 2017

DDS_18 > 16011BP00000001 - Risanamento ambientale e valorizzazione dei laghi dei Campi Flegrei

Spesa	Tipologia	Importo	Ammesso	Stato	Domanda di Rimborso	CIL
Prova Pagamento intermedio	Pagamento	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Certificabile		Val a controllo

Chiudi certificazione Annulla

Infine, cliccando sul singolo pagamento, l'utente potrà visualizzare il dettaglio del pagamento e del giustificativo associato nonché scaricare i file allegati.



S.U.R.F. admin

DDS_18 > 16011BP00000001 - Risanamento ambientale e valorizzazione dei laghi dei Campi Flegrei > Prova Pagamento intermedio

Numero Pagamento: Prova **Tipo:** Pagamento

Modalità: Mandato **Causale Pagamento:** Pagamento intermedio

Data Pagamento: 02/08/2017 **Data Quietanza:** 04/08/2017

Importo: € 1.000,00

Giustificativi associati

Numero	Tipologia	Denominazione Emittente	C.F./Piva Emittente	Data	Importo rendicontabile progetto	Importo associato al pagamento
prova	Fattura	Pa Advice	04378020632	01/08/2017	€ 1.000,00	€ 1.000,00

Documenti Pagamento

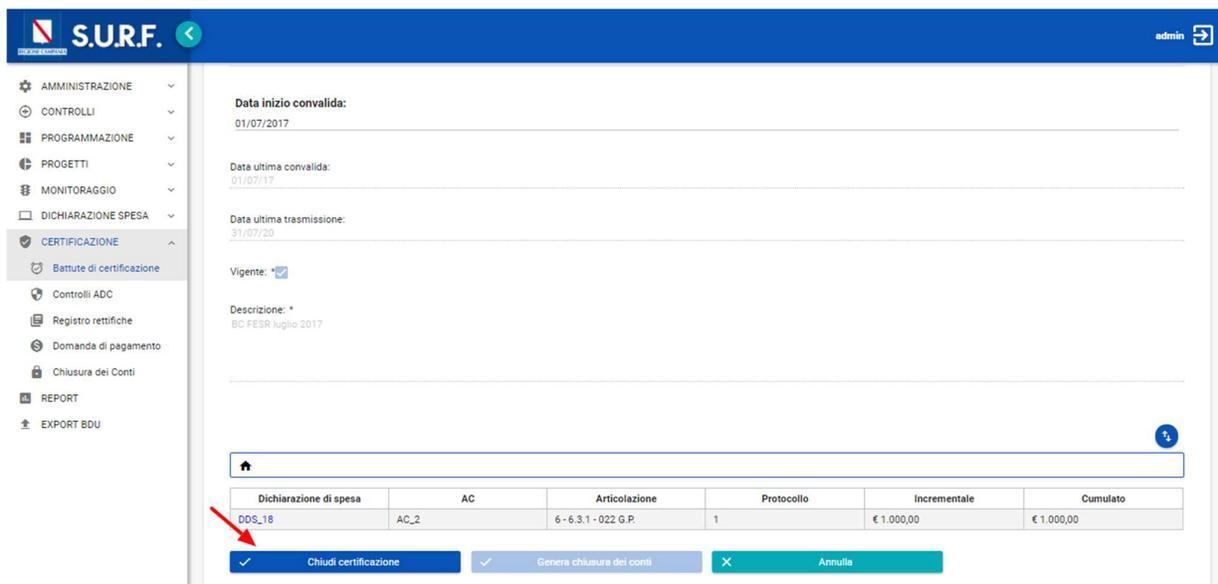
Nome file	
mandato pagamento.jpg	Download

Documenti dei Giustificativi

Nome file	
Esempio fattura con o senza scissione iva.pdf	Download

Chiudi certificazione Annulla

Conclusi i Controlli AdC (descritti nel paragrafo successivo) sulle DDS contenute nella battuta di certificazione, l'utente potrà chiudere la battuta di certificazione attraverso la selezione della funzionalità "Chiudi certificazione".



S.U.R.F. admin

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
MONITORAGGIO
DICHIARAZIONE SPESA
CERTIFICAZIONE

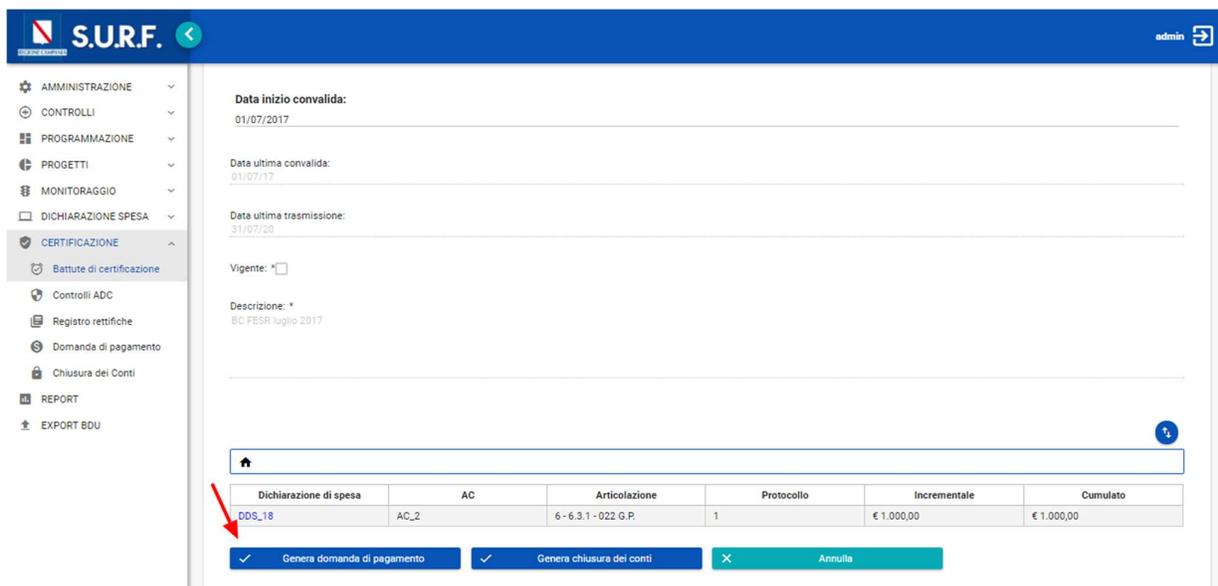
Battute di certificazione
Controlli ADC
Registro rettifiche
Domanda di pagamento
Chiusura dei Conti
REPORT
EXPORT BDU

Data inizio convalida: 01/07/2017
Data ultima convalida: 01/07/17
Data ultima trasmissione: 31/07/20
Vigente:
Descrizione: *
BC FESR luglio 2017

Dichiarazione di spesa	AC	Articolazione	Protocollo	Incrementale	Cumulato
DDS_18	AC_2	6 - 6.3.1 - 022 G.P.	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00

Chiudi certificazione Genera chiusura dei conti Annulla

Si specifica che una volta chiusa la battuta di certificazione, questa non può più essere modificata. A seguito della chiusura della battuta di certificazione, il sistema mostra un nuovo pulsante “Genera Domanda di pagamento”, che una volta attivato appunto consente di creare la domanda di pagamento (i cui dettagli sono descritti nel paragrafo relativo alla sezione “Domanda di Pagamento”) sulle operazioni contenute nelle DDS certificate.



S.U.R.F. admin

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
MONITORAGGIO
DICHIARAZIONE SPESA
CERTIFICAZIONE

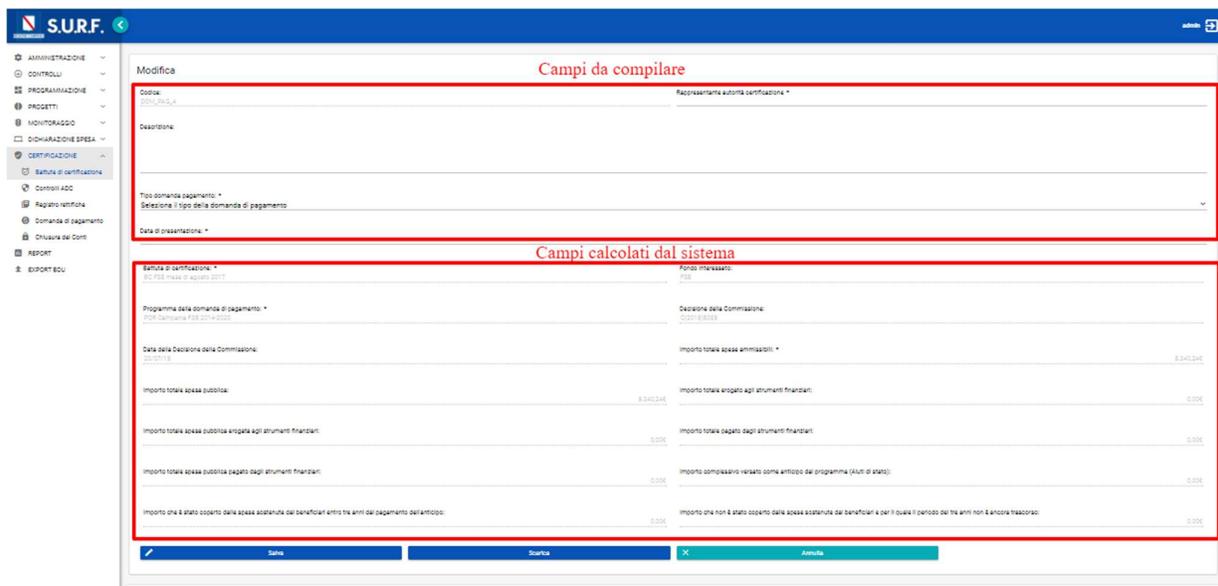
Battute di certificazione
Controlli ADC
Registro rettifiche
Domanda di pagamento
Chiusura dei Conti
REPORT
EXPORT BDU

Data inizio convalida: 01/07/2017
Data ultima convalida: 01/07/17
Data ultima trasmissione: 31/07/20
Vigente:
Descrizione: *
BC FESR luglio 2017

Dichiarazione di spesa	AC	Articolazione	Protocollo	Incrementale	Cumulato
DDS_18	AC_2	6 - 6.3.1 - 022 G.P.	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00

Genera domanda di pagamento Genera chiusura dei conti Annulla

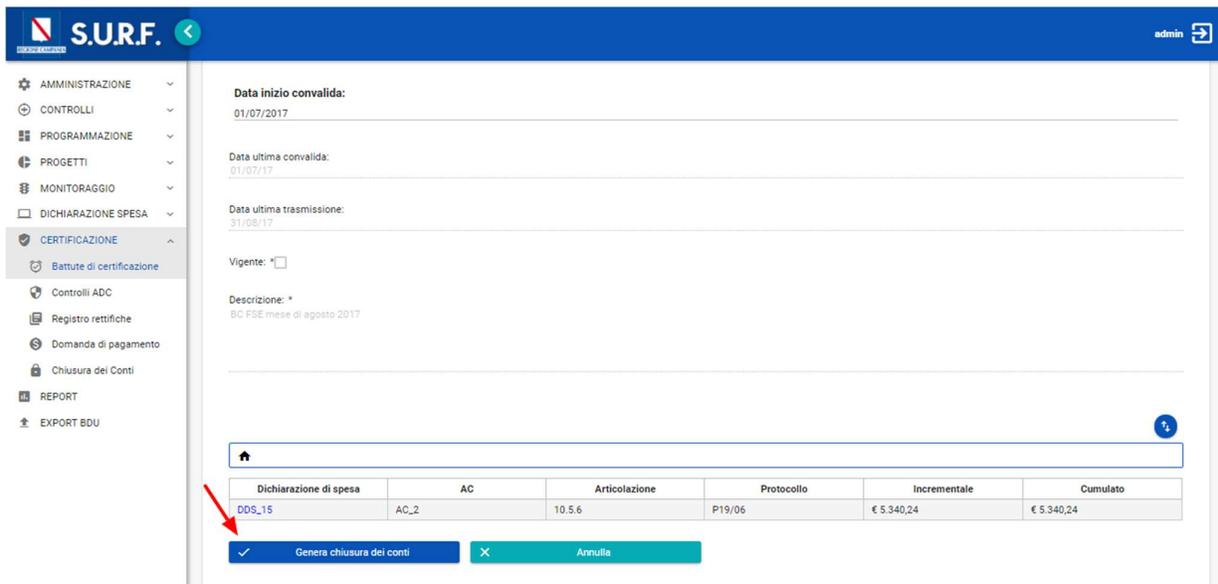
In particolare, quando l'utente seleziona il tasto Genera domanda di pagamento il sistema mostra una schermata contenente dei campi da compilare e dati aggregati circa le spese da inserire nella DDP calcolate in automatico dal sistema.



Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Codice	Codice della DDP calcolato in automatico dal sistema		
Rappresentante autorità certificazione		O	Campo libero
Descrizione	Campo in cui inserire una descrizione più dettagliata della DDP	F	Campo libero
Tipo domanda pagamento	Tipologia della DDP	O	Menu a tendina
Data di presentazione	Data di presentazione della DDP	O	Calendario

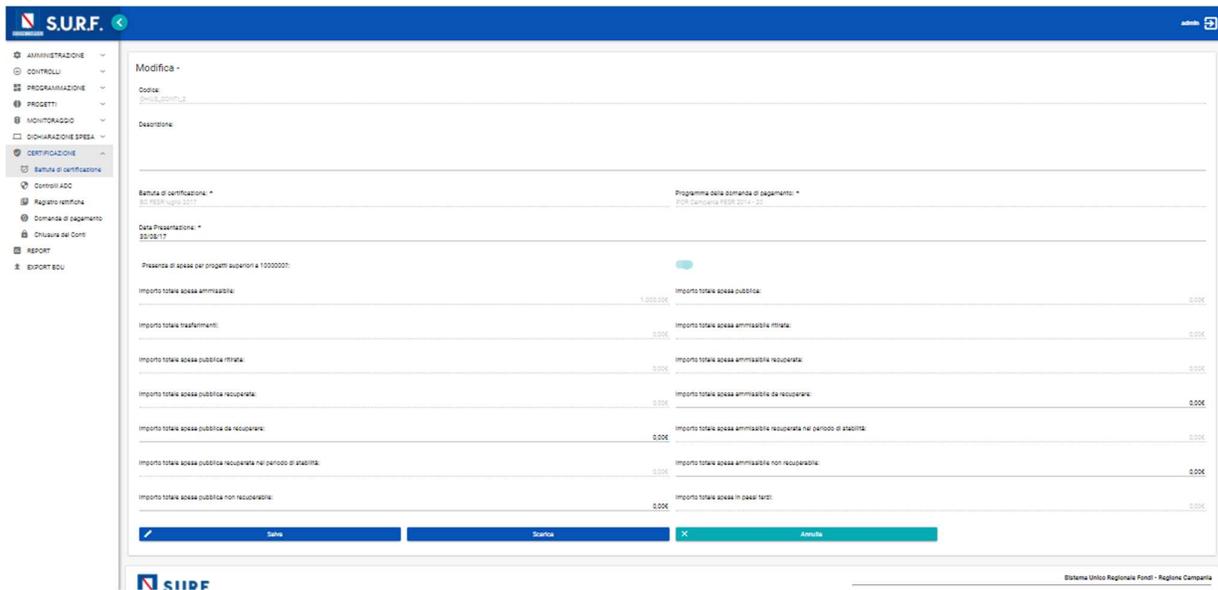
Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Salva" oppure **"Scarica"** per scaricare la stampa della DDP oppure **"Annulla"** qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate

Per aggiornare le informazioni inserite, l'utente deve accedere alla sezione "Domanda di pagamento" le cui modalità di funzionamento sono descritte nei paragrafi che seguono. Una volta generata la DDP, il sistema attiva il tasto "Genera chiusura dei conti":



Dichiarazione di spesa	AC	Articolazione	Protocollo	Incrementale	Cumulato
DDS_15	AC_2	10.5.6	P19/06	€ 5.340,24	€ 5.340,24

Attivando tale funzionalità, il sistema crea una schermata contenente i dati aggregati relativi ai conti annuali.

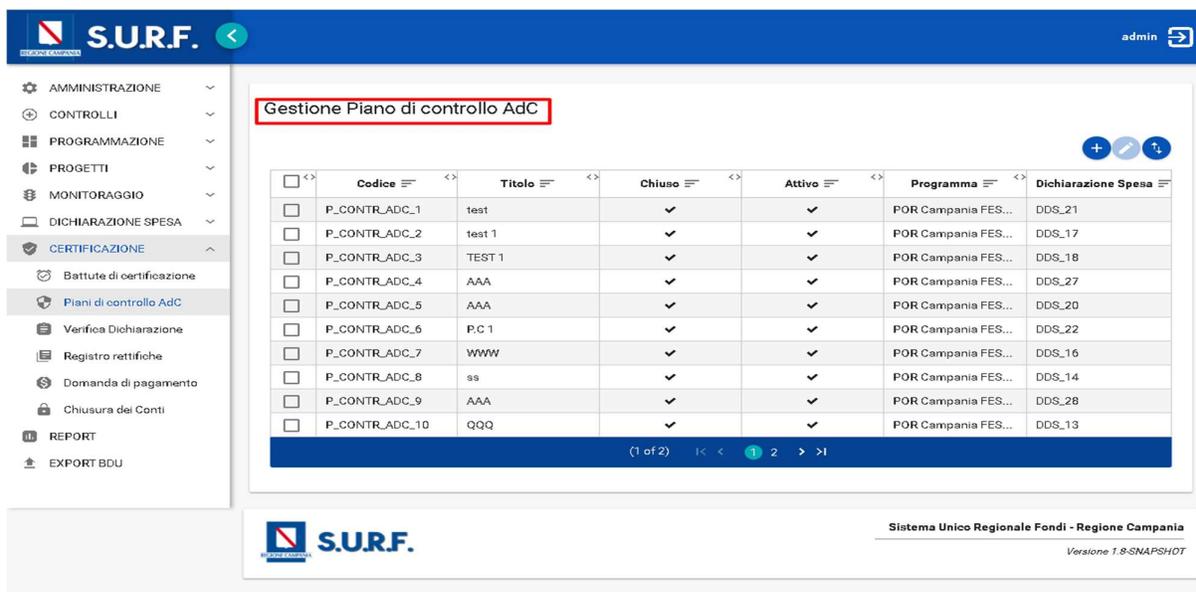


Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Salva" oppure "Scarica" per scaricare la stampa della Chiusura dei conti oppure "Annulla" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate

Per aggiornare le informazioni inserite, l'utente deve accedere alla sezione "Chiusura dei conti" le cui modalità di funzionamento sono descritte nei paragrafi che seguono.

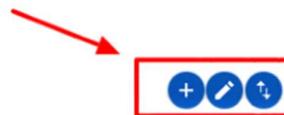
10.2. Piani di controllo ADC

Nella sezione “Piani di controllo AdC”, l'utente può effettuare un controllo a campione sui progetti inclusi nelle Dichiarazioni di Spesa il cui controllo nella sezione “Verifica Dichiarazione” ha avuto esito positivo. In particolare, il sistema, aprendo questa sezione, presenta una schermata di riepilogo dei piani di controllo censiti nel sistema denominata “Gestione Piano Di Controllo AdC”.



Il sistema, in questa fase, consente di censire nuovi piani di controllo attraverso il pulsante “Aggiungi”; modificare un piano di controllo esistente attraverso il tasto “Modifica”; scaricare un file (Excel o Pdf) contenente l'elenco di tutti i piani di controllo inseriti attraverso il tasto “Esporta”.

Gestione Piano di controllo AdC



Cliccando sul tasto “Aggiungi”, il sistema caricherà una nuova schermata caratterizzata da una serie di campi necessari da valorizzare per la creazione del nuovo piano di controllo.

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Titolo	Indicare il titolo del piano	O	Campo libero



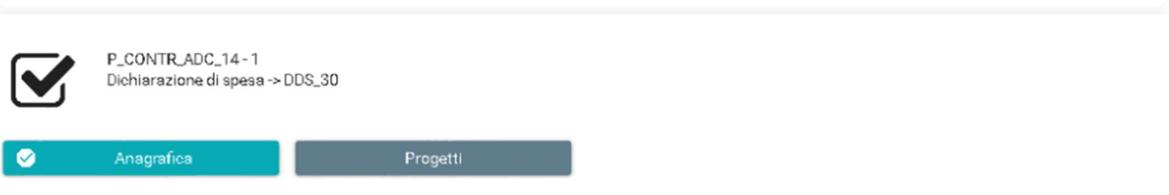
Programma	Indicare programma di riferimento	O	Menu a tendina
Data	Inserire data del piano	O	Calendario
Dichiarazione di spesa	Inserire la Dds associata al programma di riferimento	O	Menu a tendina

Per lo stesso Programma è possibile aprire più piani di controllo in base a quante sono le dichiarazioni di spesa censite ed approvate in “Verifica Dichiarazione”.

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto “Salva” oppure “Annulla” qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

All'interno del piano di controllo creato, il sistema presenta una schermata contenente due tab:

- Anagrafica, contenente i dati anagrafici del piano;
- Progetti, contenente il riepilogo dei progetti sottoposti a controllo in esecuzione, e di quelli chiusi.



Selezionando il tab “Progetti”, si aprirà una schermata riepilogativa dei controlli in esecuzione e di quelli chiusi. Attraverso la sezione “Progetti del piano di controllo”, l’utente potrà effettuare quattro tipi di operazione:

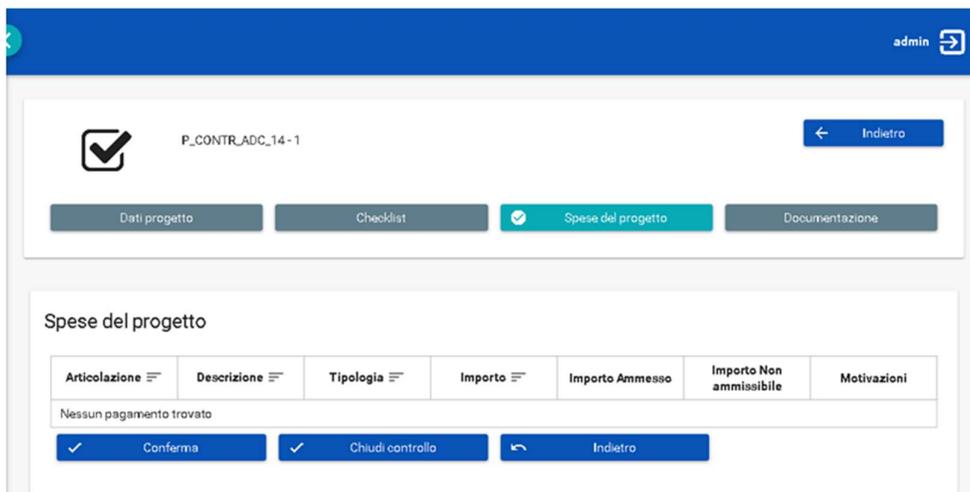
- Aggiungere un progetto da sottoporre a controllo;
- Rimuovere un progetto selezionato;
- Assegnare il controllo del progetto selezionato ad un Controllore AdC;
- Per operare su un progetto, ed avviare il controllo, l’utente deve selezionare il progetto interessato ed attivare il tasto “Implementa checklist”.



Una volta selezionato il progetto su cui effettuare il controllo, l’utente visualizzerà una schermata caratterizzata da quattro tab funzionali all’esecuzione del controllo:

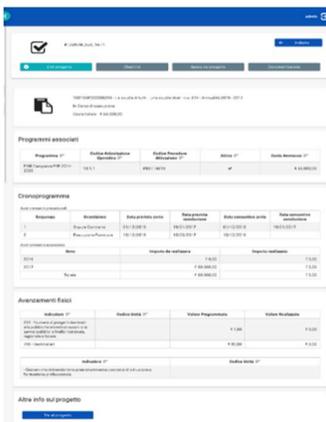
- Dati progetto

- Checklist
- Spese del progetto
- Documentazione



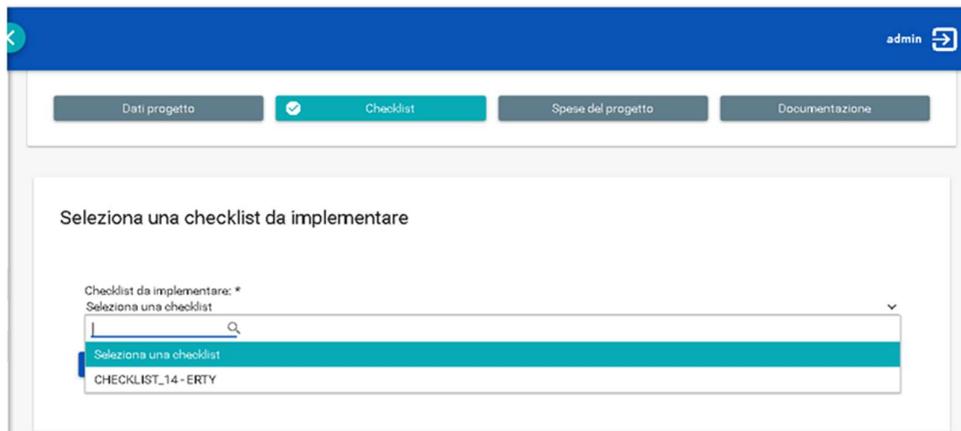
The screenshot shows the 'Spese del progetto' (Project Expenses) section. At the top, there is a navigation bar with 'admin' and a home icon. Below it, a header area contains a checkmark icon, the project ID 'P_CONTR_ADC_14-1', and an 'Indietro' (Back) button. A menu bar below the header has four tabs: 'Dati progetto', 'Checklist', 'Spese del progetto' (which is active and highlighted in teal), and 'Documentazione'. The main content area is titled 'Spese del progetto' and contains a table with the following columns: 'Articolazione', 'Descrizione', 'Tipologia', 'Importo', 'Importo Ammesso', 'Importo Non ammissibile', and 'Motivazioni'. Below the table, the text 'Nessun pagamento trovato' is displayed. At the bottom of the section, there are three buttons: 'Conferma', 'Chiudi controllo', and 'Indietro'.

Nella sezione “Dati progetto”, l'utente troverà una serie di campi informativi afferenti il progetto quali “Programmi associati”, “Cronoprogramma” e “Avanzamenti fisici”. Inoltre, attraverso l'ultimo campo “Altre info sul progetto” l'utente ha la possibilità di accedere direttamente al progetto di riferimento attraverso il tasto “Vai al progetto”.



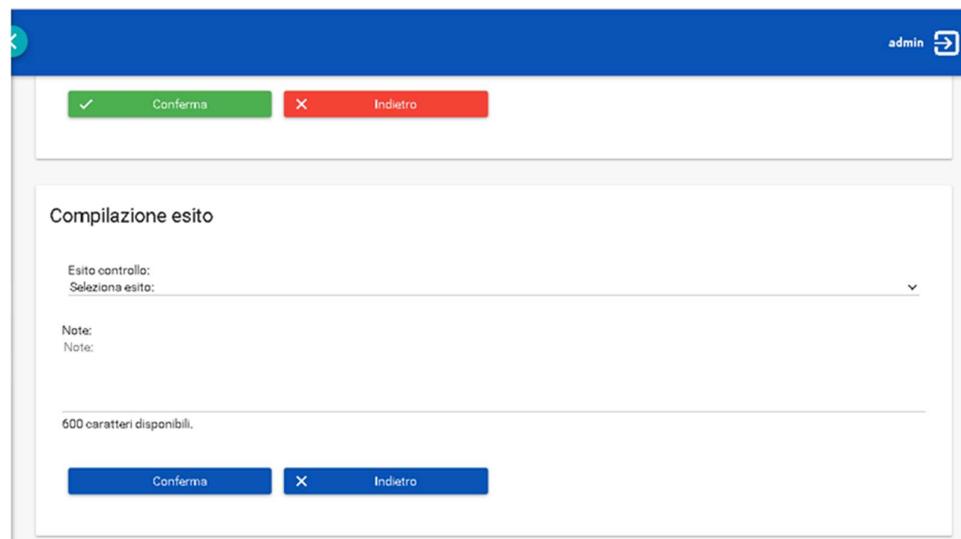
The screenshot shows the 'Dati progetto' (Project Data) section. It features a navigation bar with 'admin' and a home icon. Below it, a header area contains a checkmark icon, the project ID 'P_CONTR_ADC_14-1', and an 'Indietro' (Back) button. A menu bar below the header has four tabs: 'Dati progetto' (which is active and highlighted in teal), 'Checklist', 'Spese del progetto', and 'Documentazione'. The main content area is titled 'Dati progetto' and contains several sections: 'Programmi associati' (Associated Programs), 'Cronoprogramma' (Gantt Chart), 'Avanzamenti fisici' (Physical Progress), and 'Altre info sul progetto' (Other project info). Each section contains a table with various data points related to the project.

Selezionando il tab “Checklist”, l'utente attraverso la voce “Checklist da implementare” potrà selezionare e confermare una checklist per il progetto sottoposto a controllo.



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing a close button and an 'admin' link. Below the header is a navigation bar with four tabs: 'Dati progetto', 'Checklist' (which is active and highlighted in teal), 'Spese del progetto', and 'Documentazione'. The main content area is titled 'Seleziona una checklist da implementare'. It features a dropdown menu labeled 'Checklist da implementare: *' with the placeholder text 'Seleziona una checklist'. The dropdown is open, showing a search bar and a list of options, with 'CHECKLIST_14 - ERTY' selected and highlighted in teal.

Confermata la checklist, apparirà, nella schermata in questione, la voce “Compilazione esito” che consentirà all’utente di selezionare e confermare l’esito del controllo, nonché eventuali note.



The screenshot shows the 'Compilazione esito' form. At the top, there are two buttons: a green 'Conferma' button with a checkmark icon and a red 'Indietro' button with an 'X' icon. The form title is 'Compilazione esito'. It contains a dropdown menu labeled 'Esito controllo: Seleziona esito:'. Below this is a text area for 'Note:' with a character count '600 caratteri disponibili.'. At the bottom, there are two buttons: a blue 'Conferma' button and a blue 'Indietro' button with an 'X' icon.

Selezionando il tab “Spese del progetto”, il sistema caricherà una schermata denominata “Spese del progetto”, contenente tutte le spese associate al progetto. Per ogni spesa presente nella tabella riepilogativa il sistema mostra:

Spese del progetto

Articolazione	Descrizione	Tipologia	Importo	Importo Ammesso	Importo Non ammissibile	Motivazioni
8.1.8	7 Spesa non ammissibile	Rettifica	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	Motivazioni

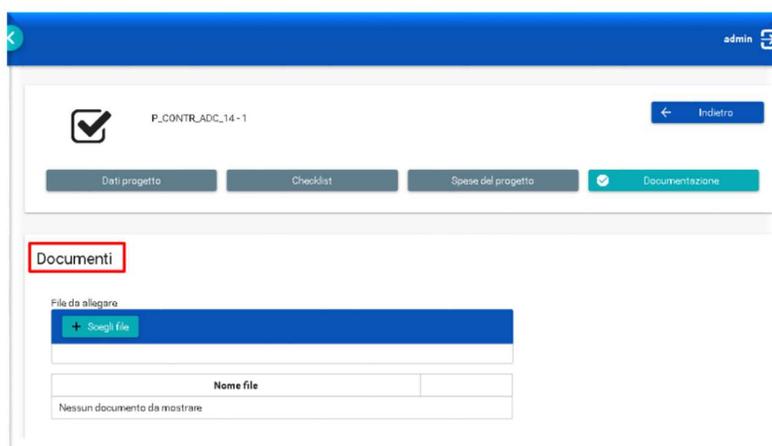
Per ogni pagamento presente nella tabella riepilogativa, l'utente potrà confermare l'importo o modificarlo attraverso la voce "Importo ammesso". In quest'ultimo caso, il sistema per confermare l'importo modificato richiede l'inserimento di una motivazione.

Per terminare questa operazione sarà necessario dapprima confermare e successivamente chiudere il controllo.

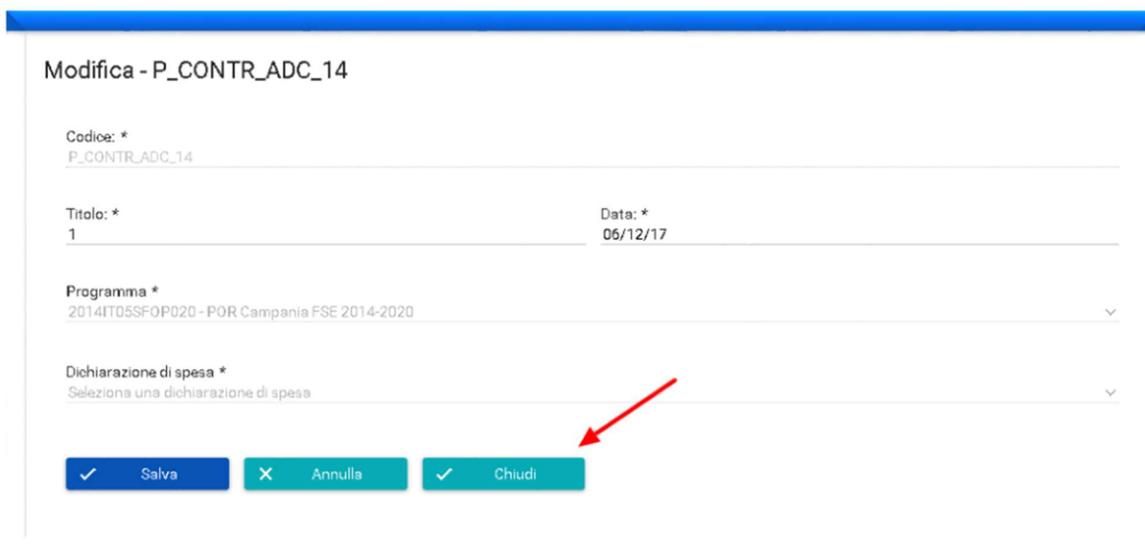
8.1.8	1 Pagamento intermedio	Pagamento	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	
-------	------------------------	-----------	------------	------------	--------	--

Conferma Chiudi controllo Indietro

Selezionando il tab "Documentazione", l'utente può caricare dei file da allegare. Il caricamento di un documento è propedeutico alla chiusura del controllo.



Conclusi i controlli AdC sui progetti selezionati a campione, l'utente potrà chiudere il piano di controllo attraverso la selezione della funzionalità "Chiudi" presente nella schermata principale del piano di controllo. Si specifica che una volta chiuso il piano di controllo, quest'ultimo non potrà più essere modificato.



Modifica - P_CONTR_ADC_14

Codice: *
P_CONTR_ADC_14

Titolo: *
1

Data: *
06/12/17

Programma *
2014IT05SFOP020 - POR Campania FSE 2014-2020

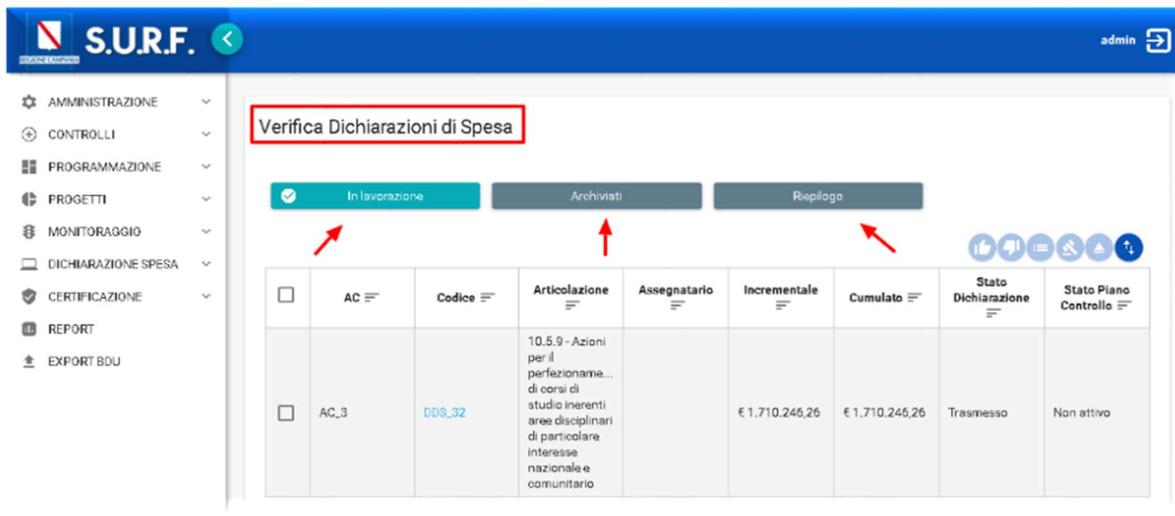
Dichiarazione di spesa *
Seleziona una dichiarazione di spesa

✓ Salva ✕ Annulla ✓ Chiudi

10.3. Sezione Verifica Dichiarazione

Nella sezione "Verifica Dichiarazione" vengono riportate le dds consolidate ed inviate dall'AdG mediante la sezione "Dichiarazione di spesa". Nello specifico, il sistema riporta nella schermata afferente a tale sezione 3 tab :

- In lavorazione, in cui sono elencate le dds trasmesse e da sottoporre al controllo AdC;
- Archiviati, in cui sono elencate le dds controllate;
- Riepilogo, contenente un elenco complessivo delle dds trasmesse all'AdC..



Verifica Dichiarazioni di Spesa

In lavorazione
 Archiviati
 Riepilogo

<input type="checkbox"/>	AC	Codice	Articolazione	Assegnatario	Incrementale	Cumulato	Stato Dichiarazione	Stato Piano Controllo
<input type="checkbox"/>	AC_3	DDS_32	10.5.9 - Azioni per il perfezionamento di corsi di studio inerenti aree disciplinari di particolare interesse nazionale e comunitario		€ 1.710.246,26	€ 1.710.246,26	Trasmesso	Non attivo

Selezionando il tab "In lavorazione", come scritto in precedenza, il sistema presenterà una schermata riepilogativa delle Dds trasmesse e da sottoporre al controllo AdC.

Per ogni dds presente nella tabella riepilogativa, il sistema mostra:

<input type="checkbox"/>	AC	Codice	Articolazione	Assegnatario	Incrementale	Cumulato	Stato Dichiarazione	Stato Piano Controllo
<input type="checkbox"/>	AC_3	DDS_32	10.5.9 - Azioni per il perfezionamento di corsi di studio inerenti aree disciplinari di particolare interesse nazionale e comunitario		€ 1.710.246,26	€ 1.710.246,26	Trasmesso	Non attivo

All'interno di quest'area, l'utente può (in ordine sequenziale):

- Accettare o rigettare la dds selezionata. In quest'ultimo caso la dds tornerà alla sezione precedente "Dichiarazione di spesa".

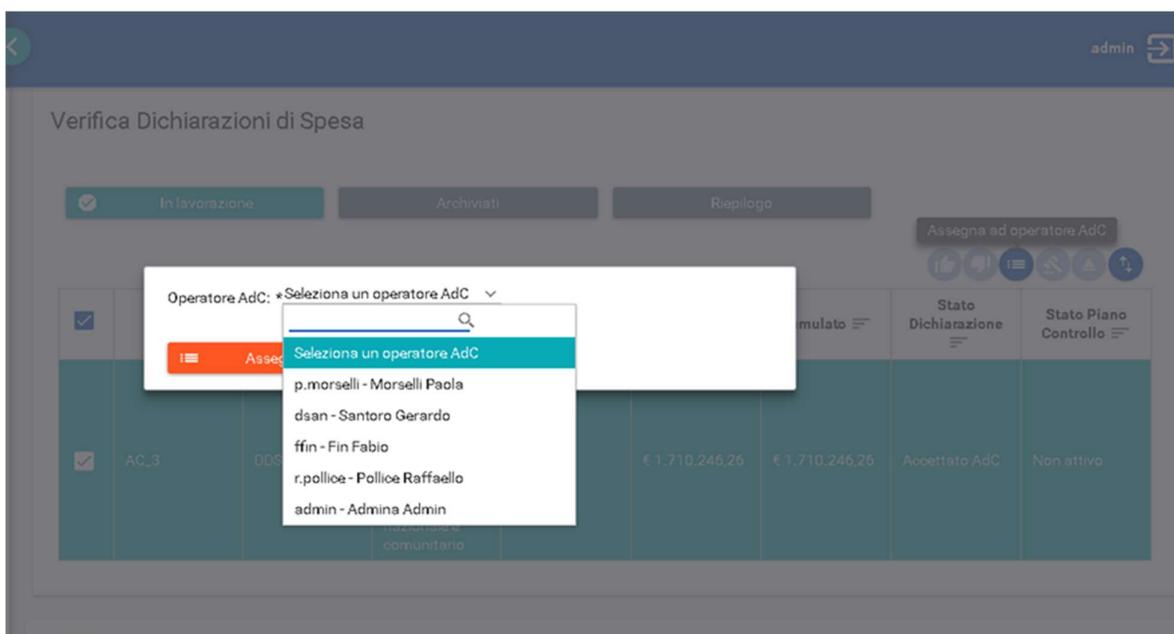


Regione Campania

Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione

AC	Codice	Articolazione	Assegnatario	Incrementale	Cumulato	Stato Dichiarazione	Stato Piano Controllo
AC_3	DDS_32	10.5.9 - Azioni per il perfezionamento di corsi di studio inerenti aree disciplinari di particolare interesse nazionale e comunitario		€ 1.710.246,26	€ 1.710.246,26	Trasmesso	Non attivo

- Se accettata, l'utente potrà assegnare la dds di riferimento ad un operatore AdC.



- Una volta assegnata, l'utente mediante la funzionalità "Verifica AdC" potrà effettuare le verifiche della dds selezionata.



<input checked="" type="checkbox"/>	AC	Codice	Articolazione	Assegnatario	Incrementale	Cumulato	Stato Dichiarazione	Stato Piano Controllo
<input checked="" type="checkbox"/>	AC_3	DDS_32	10.5.9 - Azioni per il perfezionamento di corsi di studio inerenti aree disciplinari di particolare interesse nazionale e comunitario	admin	€ 1.710.246,26	€ 1.710.246,26	Verifica in corso	Non attivo

Quindi, il sistema caricherà una schermata sulla dds di riferimento caratterizzata da tre tab:

- Rendiconto
- Documenti Dichiarazione
- Checklist

Selezionando la prima di queste voci, l'utente avrà una chiara visione di tutte le informazioni afferenti la dds. Nella prima parte della schermata il sistema visualizza una tabella riepilogativa della dds costituita dalle seguenti voci:



Anno Contabile	Articolazione	Protocollo	Stato	Assegnatario	Piano di controllo AdC	Importo Cumulato	Importo Incrementale
AC_3	10.5.9 - Azioni per il perfezionamento di corsi di studio inerenti aree disciplinari di particolare interesse nazionale e comunitario		Verifica in corso	admin		€ 1.710.246,26	€ 1.710.246,26

Rendiconto Documenti Dichiarazione Checklist

Nella seconda parte della schermata l'utente potrà visualizzare attraverso le voci "Spese incluse nella dichiarazione di spesa" e "Spese escluse dalla dichiarazione di spesa" l'elenco dei progetti che rientrano o che sono stati esclusi dalla dds.

Nello specifico, nella voce "Spese incluse nella dichiarazione di spesa", seguendo una logica di drill down, l'utente potrà visualizzare dapprima il/i progetti:

Spese incluse nella Dichiarazione di Spesa

Progetto	Cup Definitivo	PATT	Totale IGV	Totale	Totale ammesso
14004AP000000100 - Gestione delle risorse Umane XIII ed. - MAISTO ALFONSO	B86D14002800009	14004A	€ 7.930,00	€ 6.121,00	€ 6.121,00
14004AP000000153 - Neuropsicologia dei disturbi dell'apprendimento - Tufano Dario	B56D14001660009	14004A	€ 2.756,00	€ 2.756,00	€ 2.756,00
14004AP000000041 - Amministrazione e gestione Risorse umane 32° ed. - MAIETTA LUISA	B26D14001750009	14004A	€ 9.638,00	€ 8.783,00	€ 8.783,00

Successivamente, cliccando sul link del progetto di interesse, l'utente potrà visualizzare il/i pagamenti del progetto:

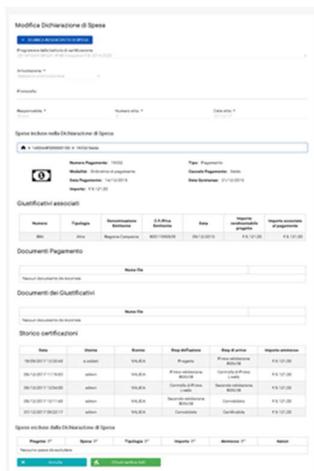
Spese incluse nella Dichiarazione di Spesa

🏠 > 14004AP000000100

Spesa	Tipologia	Importo	Ammesso	Importo Non ammissibile	Motivazioni	Azioni
19332 Saldo	Pagamento	€ 6.121,00	€ 6.121,00	€ 0,00	Motivazioni	Vai a CIL Rettifica

Per ogni pagamento presente nella tabella riepilogativa, l'utente potrà confermare l'importo o modificarlo attraverso la voce «Ammesso». In quest'ultimo caso il sistema per confermare l'importo modificato richiede l'inserimento di una motivazione.

Infine, cliccando sul singolo pagamento, l'utente potrà visualizzare il dettaglio del pagamento e del giustificativo associato, nonché scaricare i file allegati:



Selezionando il tab "Documenti dichiarazione", l'utente può visualizzare il/i file allegati caricati nella sezione precedente "Dichiarazione di spesa".

Rendiconto
✔ Documenti Dichiarazione
Checklist

Flusso di certificazione

1
 Prima validazione ROS/OI

2
 Controllo di Primo Livello

3
 Seconda validazione ROS/OI

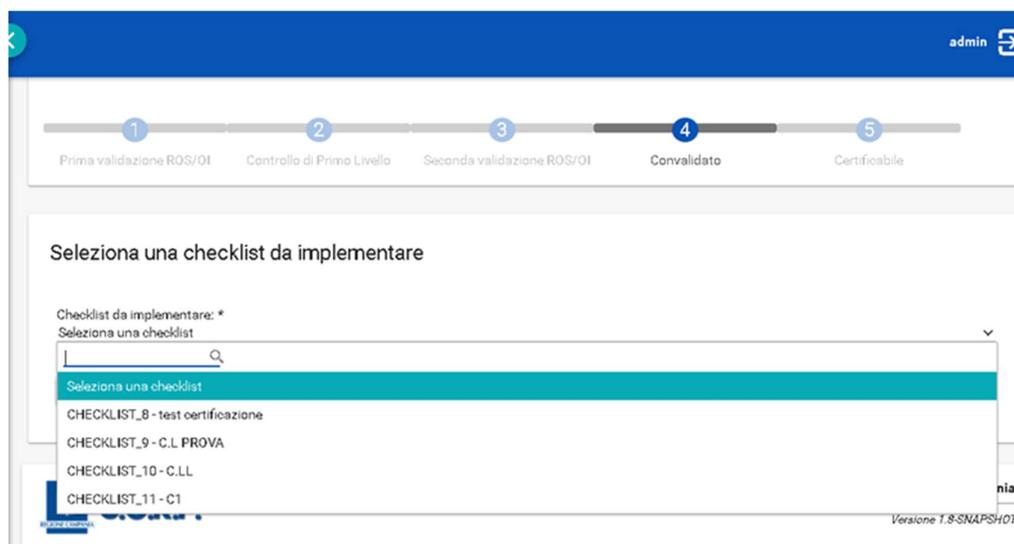
4
Convalidato

5
 Certificabile

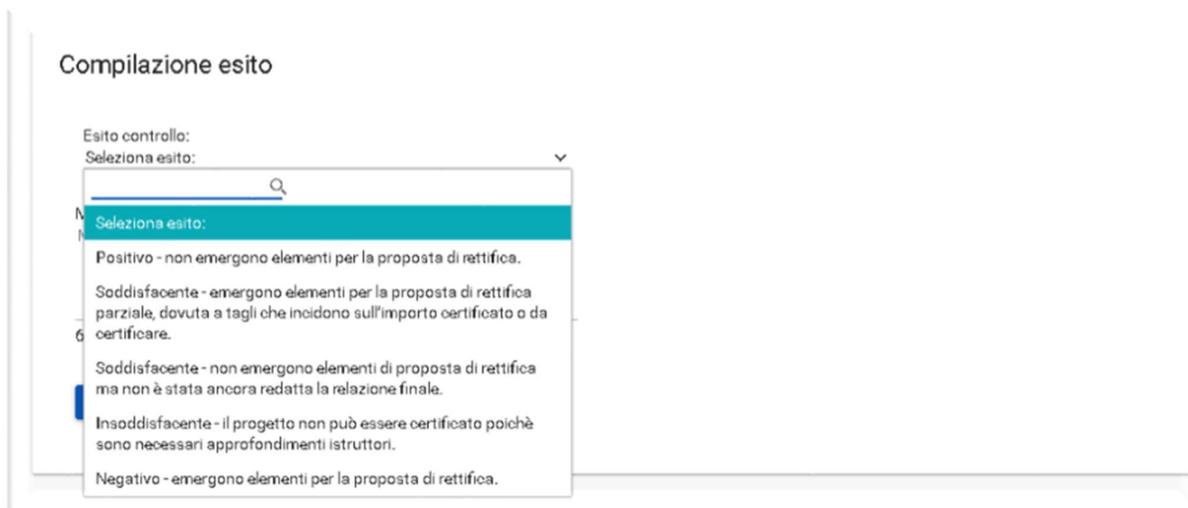
Documenti Dichiarazione di Spesa

Nome file	
Info Spesa.xlsx	

Selezionando il tab "Checklist", l'utente attraverso la voce "Checklist da implementare" potrà selezionare, confermare e consolidare una checklist per la dds sottoposta a controllo.



Una volta consolidata, il sistema caricherà una nuova sezione denominata “Compilazione esito” in cui l’utente potrà selezionare e confermare l’esito del controllo.



Caricata la checklist e l’esito del controllo, il sistema visualizzerà nella schermata principale un nuovo tab denominato “Documenti checklist” attraverso cui l’utente potrà caricare ulteriori file allegati.

Rendiconto Documenti Dichiarazione Checklist Documenti Checklist

Flusso di certificazione



Documenti Checklist

Nome file
Nessun documento da mostrare

Infine, l'utente potrà concludere la verifica effettuata ritornando alla sezione "Rendiconto" e cliccando sul tasto "Chiudi verifica AdC".

- Una volta chiusa la verifica AdC ed il piano di controllo- aperto per effettuare la verifica a campione sul/i progetto/i della dds di riferimento- l'utente potrà chiudere il controllo selezionando il tasto "Chiudi Controllo AdC".

Verifica Dichiarazioni di Spesa

In lavorazione Archiviati Replogo



<input checked="" type="checkbox"/>	AC	Codice	Articolazione	Assegnatario	Incrementale	Cumulato	Stato Dichiarazione	Stato Piano Controllo
<input checked="" type="checkbox"/>	AC_3	DDS_32	10.5.9 - Azioni per il perfezionamento di corsi di studio inerenti aree disciplinari di particolare interesse nazionale e comunitario	admin	€ 1.710.246,26	€ 1.710.246,26	Certificabile	Chiuso

- Scaricare un file (Excel o Pdf) contenente l'elenco delle dds presenti nella schermata
- A seguito della chiusura del controllo AdC, l'utente potrà, attraverso la sezione "Battuta di certificazione", creare la domanda di pagamento.

10.4. Sezione REGISTRO RETTIFICHE

4.12. Cliccando la sezione “Registro rettifiche” il sistema carica una schermata con una tabella di riepilogo con tutte le rettifiche che sono state effettuate in riferimento a determinati pagamenti:

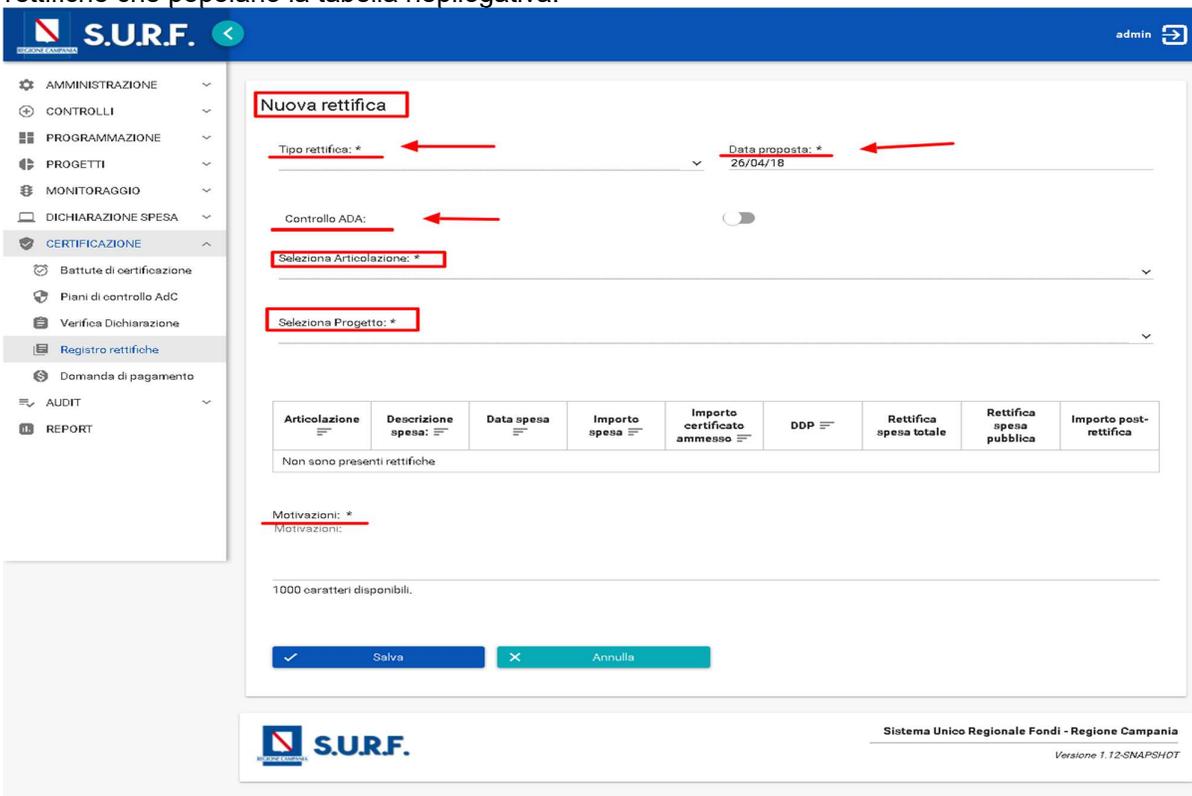
Registro rettifiche



<input type="checkbox"/>	Codice Progetto	Data spesa	Importo totale	Tipo rettifica	Proponente	Stato Rettifica	Controllo ADA
<input type="checkbox"/>	16019AP000000...	06/02/2018	€ 1.000,00	Recupero	admin	INSERITA	✘

4.13.

È possibile tramite l'apposito tasto funzionale (+) aggiungere una nuova rettifica, in tal senso il SI carica una schermata con specifici campi da compilare. In questa schermata l'utente potrà anche eliminare una rettifica inserita a sistema ed esportare un report (in formato XLS o PDF) contenente tutte le rettifiche che popolano la tabella riepilogativa.



Nuova rettifica

Tipo rettifica: * Data proposta: * 26/04/18

Controllo ADA:

Seleziona Articolazione: *

Seleziona Progetto: *

Articolazione	Descrizione spesa:	Data spesa	Importo spesa	Importo certificato ammesso	DDP	Rettifica spesa totale	Rettifica spesa pubblica	Importo post-rettifica
Non sono presenti rettifiche								

Motivazioni: *

Motivazioni:

1000 caratteri disponibili.

Salva Annulla

S.U.R.F. Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.12-SNAPSHOT

4.14.

Attraverso i menu a tendina “Tipo rettifica”, “Seleziona Articolazione” e “Progetto”, l'utente potrà definire la tipologia di rettifica, l'articolazione operativa ed il progetto- associato all'articolazione selezionata-, tra quelli certificati, per cui deve eseguire la rettifica.

Sarà, inoltre, possibile definire se l'operazione in questione è un controllo AdA attraverso la valorizzazione del campo interessato.

Una volta selezionato il progetto, il sistema mostra le spese collegate dando la possibilità all'utente di inserire l'importo, per ciascuna spesa, della rettifica:

Selezione Progetto: *
14004AP00000159 - Gestione delle risorse Umane XIV ed. - Vergara Maria Emanuela



Descrizione spesa: ≡	Data spesa ≡	Importo spesa ≡	Importo certificato ammesso ≡	DDP ≡	Rettifica spesa totale	Rettifica spesa pubblica	Importo post-rettifica
18549 Saldo	05/12/2015	€ 7.930,00	€ 7.930,00	DOM_PAG_2	0,00	€ 0,00	€ 7.930,00

4.15.

In seguito all'inserimento della motivazione (obbligatoria), l'utente potrà salvare o annullare l'operazione effettuata.

Dopo aver effettuato il salvataggio della rettifica creata, quest'ultima dovrà dapprima essere proposta. Una rettifica potrà essere proposta solo se esiste una dichiarazione di spesa, per la medesima articolazione operativa, non trasmessa.

Le rettifiche proposte vengono associate alla dds, della medesima articolazione operativa, e se acquisite, alla battuta di certificazione aperta sul medesimo programma, altrimenti possono essere rigettate per essere rilavorabili.

Descrizione spesa: ≡	Data spesa ≡	Importo spesa ≡	Importo certificato ammesso ≡	DDP ≡	Rettifica spesa totale	Rettifica spesa pubblica	Importo post-rettifica
5018113 Saldo	29/11/2017	€ 3.472,00	€ 3.472,00	DOM_PAG_5	1.000,00	€ 1.000,00	€ 2.472,00

Motivazioni: *
vvv

997 caratteri disponibili.



4.16.

Descrizione spesa: ≡	Data spesa ≡	Importo spesa ≡	Importo certificato ammesso ≡	DDP ≡	Rettifica spesa totale	Rettifica spesa pubblica	Importo post-rettifica
5018113 Saldo	29/11/2017	€ 3.472,00	€ 3.472,00	DOM_PAG_5	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 2.472,00

Motivazioni

vvv

 Acquisisci  Rigetta proposta Annulla

4.17.

Il totale degli importi rettificati dovrà decurtare il totale certificato sulla relativa domanda di pagamento.

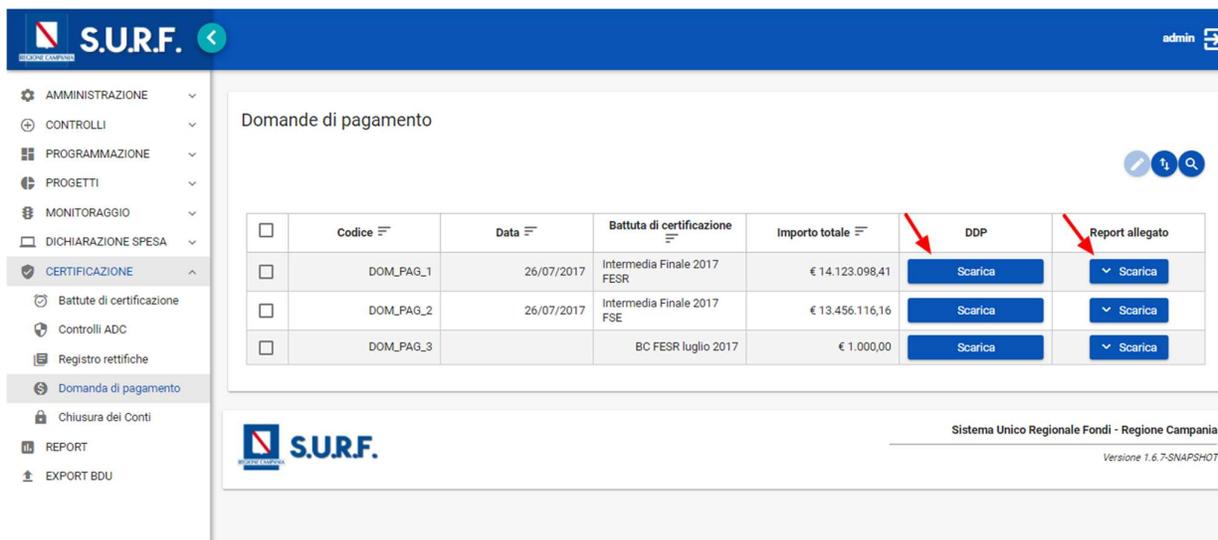
Si specifica, inoltre, che le rettifiche validate sulla scadenza di certificazione corrente saranno poi visibili nella dichiarazione di spesa e nella battuta di certificazione.

N.B La dichiarazione di spesa inviata all'AdC, se rigettata, riporterà la rettifica proposta nello stato "Inserita".

4.18.

10.5. Sezione Domanda di pagamento

Nella sezione "Domanda di pagamento", il sistema quindi riporta una tabella di riepilogo delle domande di pagamento; per ciascuna domanda di pagamento, il sistema consente di scaricare la stampa della domanda di pagamento e del report allegato contenente tutti i dati relativi rispettivamente i dati aggregati contenuti nella domanda e i dati di dettaglio dei progetti inseriti nella domanda di pagamento.



S.U.R.F. admin

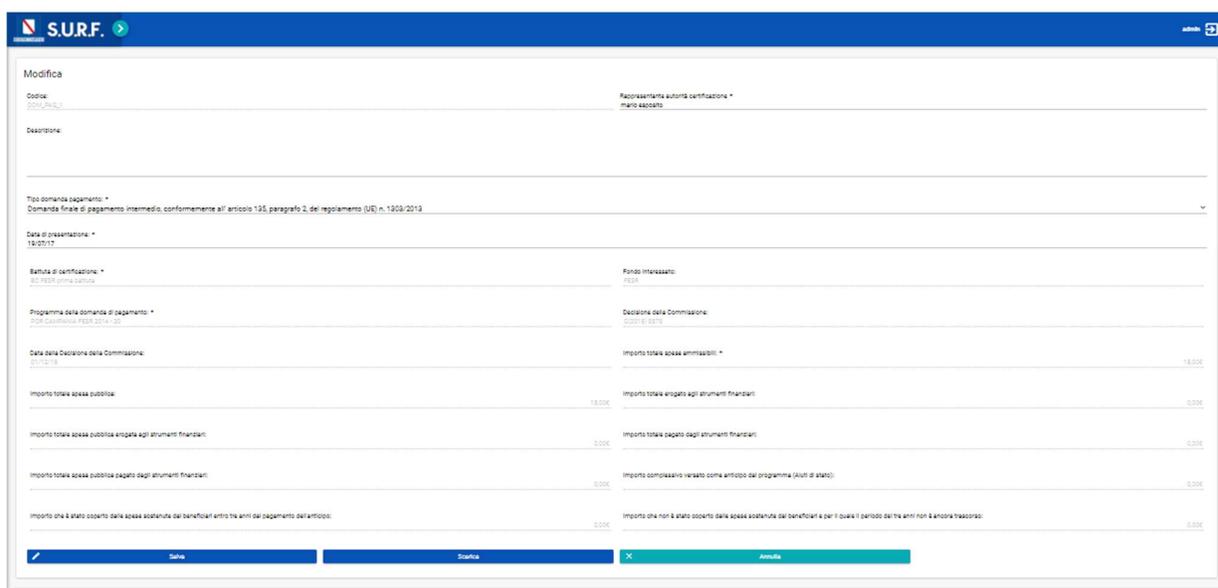
AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
MONITORAGGIO
DICHIARAZIONE SPESA
CERTIFICAZIONE
Battute di certificazione
Controlli ADC
Registro rettifiche
Domanda di pagamento
Chiusura dei Conti
REPORT
EXPORT BDU

Domande di pagamento

<input type="checkbox"/>	Codice	Data	Battuta di certificazione	Importo totale	DDP	Report allegato
<input type="checkbox"/>	DOM_PAG_1	26/07/2017	Intermedia Finale 2017 FESR	€ 14.123.098,41	Scarica	Scarica
<input type="checkbox"/>	DOM_PAG_2	26/07/2017	Intermedia Finale 2017 FSE	€ 13.456.116,16	Scarica	Scarica
<input type="checkbox"/>	DOM_PAG_3		BC FESR luglio 2017	€ 1.000,00	Scarica	Scarica

S.U.R.F. Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.6.7-SNAPSHOT

Da tale schermata, cliccando il tasto "Modifica" , l'utente può visualizzare i dettagli contenuti nella domanda di pagamento



S.U.R.F. admin

Modifica

Codice: 000125517 Raccoglimento automa certificazione *
marco siccardi

Descrizione:

Tipo domanda pagamento: *
Domanda finale di pagamento intermedio, conformemente all' articolo 135, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013

Data di presentazione: *
19/07/17

Battuta di certificazione: *
BC FESR luglio 2017

Fondo Interessario:
FESR

Programma della domanda di pagamento: *
2014-2020 Campania FESR 2014 - 20

Decisione della Commissione:
201711-18719

Data della Decisione della Commissione:
2017/11/19

Importo totale spesa ammissibile: *
18.000

Importo totale spesa pubblica:
18.000

Importo totale erogato agli strumenti finanziari:
0,000

Importo totale spesa pubblica erogata agli strumenti finanziari:
0,000

Importo totale pagato dagli strumenti finanziari:
0,000

Importo totale spesa pubblica pagata dagli strumenti finanziari:
0,000

Importo complessivo versato come anticipo del programma (AIUI di stato):
0,000

Importo che è stato coperto dalla spesa sostenuta dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo:
0,000

Importo che non è stato coperto dalla spesa sostenuta dai beneficiari e per il quale il periodo dei tre anni non è ancora trascorso:
0,000

Salva Annulla Modifica

Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "Salva" o "Annulla".

10.6. Sezione Chiusura dei conti

Accedendo alla voce di menu "chiusura dei conti" l'utente deve poter visualizzare nel riepilogo delle chiusure dei conti le seguenti informazioni:

Chiusure di conti

<input type="checkbox"/>	Codice	Anno Contabile	Programma	Importo totale spese ammissibili	Stato	Data Presentazione	Versione	
<input type="checkbox"/>	CHIUS_CONTI...	AC_5	POR Campania FSE 2014-2020	€ 71.775,39	Lavorazione	06/02/2018		SCARICA

In questa sezione è possibile: modificare alcune informazioni inserite oppure scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco presente nella tabella.



Attraverso il tasto modifica è possibile accedere alla chiusura conti selezionata, e visualizzare i dettagli contenuti al suo interno. L'utente può accedere ai diversi tab attraverso cui si struttura la chiusura dei conti.

Il primo di questi tab è denominato "Anagrafica" ed è costituito dai seguenti campi:

Codice Chiusura conti: CHIUS_CONTI_1
Programma Operativo: POR Campania FSE 2014-2020
Fondo interessato: FSE

Anagrafica | Riconciliazione Spese | Rettifiche/Recuperi | Importi da recuperare
Recuperi ex art. 71 | Importi irrecuperabili | Defrazioni

Anagrafica

Riferimento della commissione: 2014IT05SFOP020
Decisione commissione: C(2015)5085
Data decisione commissione: 20/07/2015

Data presentazione: 06/02/2018
Versione: -
Riferimento Nazionale: -

Modifica

Attraverso il tasto "Modifica" è possibile valorizzare i seguenti campi:

Anagrafica

Riferimento: 2014IT05S

Data presentazione: 06/02/2018

Data decisione commissione: 20/07/2015

Riferimento Nazionale:

Salva Annulla

S.U.R.F. Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania

Versione 1.10-SNAPSHO

Il secondo tab è denominato "Riconciliazione spese". Alla generazione della chiusura dei conti si alimentano in automatico i dati di riconciliazione delle spese. I dati generati sono importi calcolati sulla base della relativa domanda di pagamento finale e sono aggregati per asse del programma, fondo del programma e categoria di regione.

Questo tab è costituito dai seguenti campi:

Codice Chiusura conti: CHIUS_CONTI_1

Programma Operativo: POR Campania FSE 2014-2020

Fondo interessato: FSE

Anagrafica **Riconciliazione Spese** Rettifiche/Recuperi Importi da recuperare

Recuperi ex art. 71 Importi irrecuperabili Detrazioni

Riconciliazione delle Spese

Codice Asse	Tipo fondo	Categoria di regioni	Spesa totale amm. DDP	Spesa Tot. ammissibile	Differenza	Osservazioni
ASSE 1 OCCUPAZIONE	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
ASSE 2 - INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTÀ	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
ASSE 3 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 71.775,39	€ 71.775,39	€ 0,00	
ASSE 4 - CAPACITÀ ISTITUZIONALE E AMMINISTRATIVA	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
ASSE 5 - ASSISTENZA TECNICA	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

È possibile scaricare il report allegato in formato XLS ed in PDF.

Il terzo tab denominato “Rettifiche/Recuperi” è costituito dai seguenti campi:



Codice Chiusura conti: CHIUS_CONTL1

Programma Operativo: POR Campania FSE 2014-2020

Fondo interessato: FSE

Anagrafica

Riconciliazione Spese

Rettifiche/Recuperi

Importi da recuperare

Recuperi ex art. 71

Importi irrecuperabili

Detrazioni

Rettifiche/Recuperi

Codice Asse	Tipo fondo	Categoria di regioni	Ritiri	Recuperi
ASSE 1 OCCUPAZIONE	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 0,00	€ 0,00
ASSE 2 – INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTÀ	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 0,00	€ 0,00
ASSE 3 – ISTRUZIONE E FORMAZIONE	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 0,00	€ 0,00
ASSE 4 – CAPACITÀ ISTITUZIONALE E AMMINISTRATIVA	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 0,00	€ 0,00
ASSE 5 – ASSISTENZA TECNICA	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 0,00	€ 0,00

Questo tab si popola di tutte i recuperi ed i ritiri validati mediante la sezione “Registro rettifiche”, imputati alla/e battuta/e di certificazione dell'anno contabile di riferimento.

E' possibile scaricare il report allegato in formato XLS ed in PDF.

Il quarto tab denominato “Importi da recuperare” è costituito dai seguenti campi:



Codice Chiusura conti: CHIUS_CONTL1

Programma Operativo: POR Campania FSE 2014-2020

Fondo interessato: FSE

Anagrafica

Riconciliazione Spese

Rettifiche/Recuperi

Importi da recuperare

Recuperi ex art. 71

Importi irrecuperabili

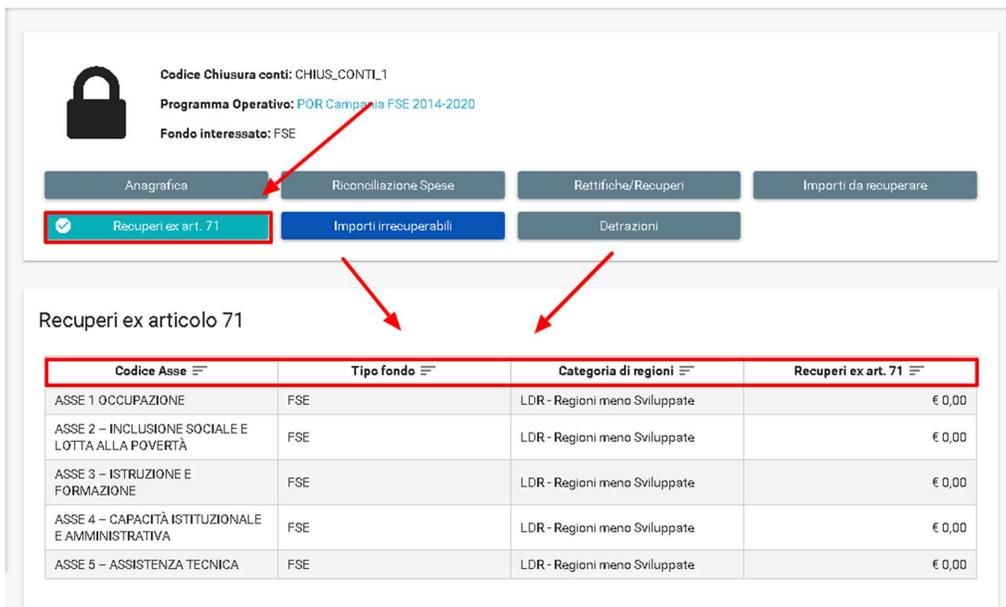
Detrazioni

Recuperi pendenti

Codice Asse	Tipo fondo	Categoria di regioni	Importo da recuperare
ASSE 1 OCCUPAZIONE	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 0,00
ASSE 2 – INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTÀ	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 0,00
ASSE 3 – ISTRUZIONE E FORMAZIONE	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 0,00
ASSE 4 – CAPACITÀ ISTITUZIONALE E AMMINISTRATIVA	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 0,00
ASSE 5 – ASSISTENZA TECNICA	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 0,00

Questo tab è popolato da tutti i recuperi pendenti validati mediante la sezione "Registro Rettifiche".
E' possibile scaricare il report allegato in formato XLS ed in PDF.

Il quinto tab denominato "Recuperi ex art.71" è costituito dai seguenti campi:



Codice Chiusura conti: CHIUS_CONTL1
Programma Operativo: POR Campania FSE 2014-2020
Fondo interessato: FSE

Anagrafica Riconciliazione Spese Rettifiche/Recuperi Importi da recuperare
Recuperi ex art. 71 Importi irrecuperabili Detrazioni

Recuperi ex articolo 71

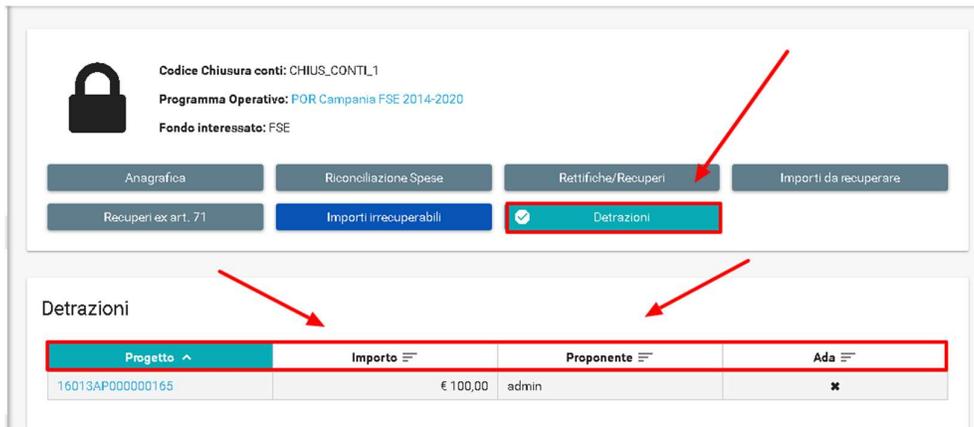
Codice Asse	Tipo fondo	Categoria di regioni	Recuperi ex art. 71
ASSE 1 OCCUPAZIONE	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 0,00
ASSE 2 – INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTÀ	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 0,00
ASSE 3 – ISTRUZIONE E FORMAZIONE	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 0,00
ASSE 4 – CAPACITÀ ISTITUZIONALE E AMMINISTRATIVA	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 0,00
ASSE 5 – ASSISTENZA TECNICA	FSE	LDR - Regioni meno Sviluppate	€ 0,00

Questo tab si popola di questa tipologia di recuperi validati mediante la sezione "Registro rettifiche", imputati alla/e battuta/e di certificazione dell'anno contabile di riferimento.

E' possibile scaricare il report allegato in formato XLS ed in PDF.

Il sesto tab denominato "Importi irrecuperabili"

Il settimo tab denominato "Detrazioni" è costituito dai seguenti campi:



Codice Chiusura conti: CHIUS_CONTL1
Programma Operativo: POR Campania FSE 2014-2020
Fondo interessato: FSE

Anagrafica Riconciliazione Spese Rettifiche/Recuperi Importi da recuperare
Recuperi ex art. 71 Importi irrecuperabili Detrazioni

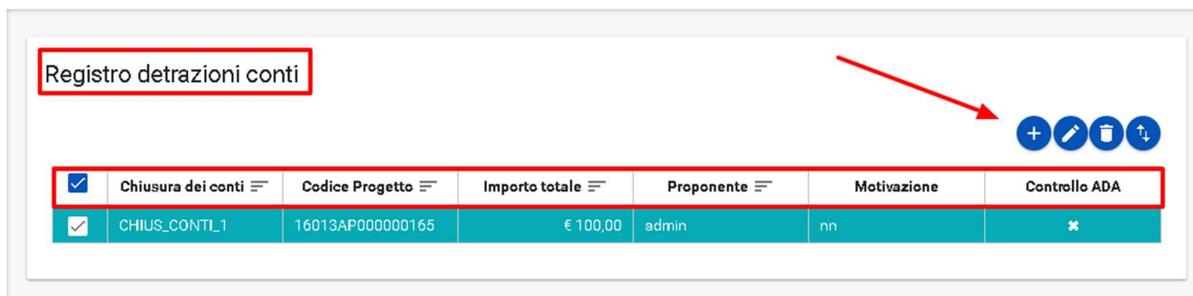
Detrazioni

Progetto	Importo	Proponente	Ada
16013AP000000165	€ 100,00	admin	*

Questo tab si popola delle detrazioni inserite mediante la sezione “Detrazione conti”. È possibile attraverso la tabella riepilogativa delle detrazioni entrare nel dettaglio di una singola detrazione cliccando il link del progetto per il quale è stata effettuata tale operazione.

10.7. SEZIONE DETRAZIONE CONTI

Entrando in tale sezione è possibile avere visione, mediante una tabella riepilogativa, di tutte le detrazioni inserite.



<input checked="" type="checkbox"/>	Chiusura dei conti	Codice Progetto	Importo totale	Proponente	Motivazione	Controllo ADA
<input checked="" type="checkbox"/>	CHIUS_CONTL_1	16013AP000000165	€ 100,00	admin	nn	*

In questa sezione è possibile: aggiungere nuove detrazioni, modificare alcune informazioni, eliminare detrazioni inserite, oppure scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco presente nella tabella.

Attraverso il tasto “Aggiungi” è possibile inserire una nuova detrazione. Il sistema caricherà una nuova schermata contenente una serie di cambi da valorizzare:

Nuova detrazione

Chiusura dei conti:

Controllo ADA:

Seleziona Progetto: *

Descrizione spesa:	Data spesa	Importo spesa	Importo certificato ammesso	DDP	Detrazione spesa totale	Importo post-detrazione
Non sono presenti detrazioni conti						

Motivazioni: *

Motivazioni:

1000 caratteri disponibili.

Attraverso la selezione della chiusura dei conti mediante il menu a tendina, l'utente potrà poi selezionare il progetto, collegato alla chiusura conti selezionata, per il quale intende effettuare la detrazione.

Nuova detrazione

Chiusura dei conti: CHIUS_CONTL1

Controllo ADA:

Seleziona Progetto: *

16013AP000000351 - Scuola a 360° - c.u. 277 - Annualità 2016 - 2017

16013AP000000165 - Una scuola per tutti - c.u. 385 - Annualità 2016 - 2017

Importo certificato ammesso	DDP	Detrazione spesa totale	Importo post-detrazione
-----------------------------	-----	-------------------------	-------------------------

Una volta selezionato il progetto, il sistema visualizzerà tutte le spese certificate per quel progetto in quell'anno contabile permettendo di indicare per ognuna la relativa detrazione.

Nuova detrazione

Chiusura dei conti:
CHIUS_CONTL1

Controllo ADA:

Seleziona Progetto: *
16013AP000000351 - Scuola a 360* - c.u. 277 - Annualità 2016 - 2017

Descrizione spesa:	Data spesa	Importo spesa	Importo certificato ammesso	DDP	Detrazione spesa totale	Importo post-detrazione
111 Saldo	30/09/2017	€ 770,00	€ 770,00	DOM_PAG_6	0,00	€ 770,00
115 Saldo	30/09/2017	€ 452,64	€ 452,64	DOM_PAG_6	0,00	€ 452,64
123 Saldo	30/09/2017	€ 580,31	€ 580,31	DOM_PAG_6	0,00	€ 580,31
104 Saldo	29/09/2017	€ 144,25	€ 144,25	DOM_PAG_6	0,00	€ 144,25

Alla creazione della detrazione, attraverso anche l'inserimento di una motivazione obbligatoria, l'importo decurtato va ad alimentare il relativo importo in "Riconciliazione spese" sulla relativa chiusura dei conti, asse e tipologia regione, e

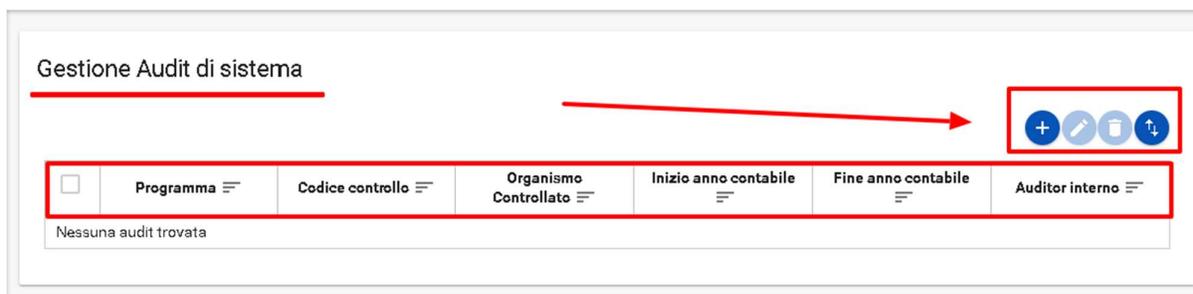
11. MODULO AUDIT

Il modulo Audit supporta l'autorità di audit nell'attuazione delle sue attività di controllo. Nello specifico, il modulo in questione si struttura di due sezioni:

- Audit di sistema
- Audit dei conti

11.1. Audit di sistema

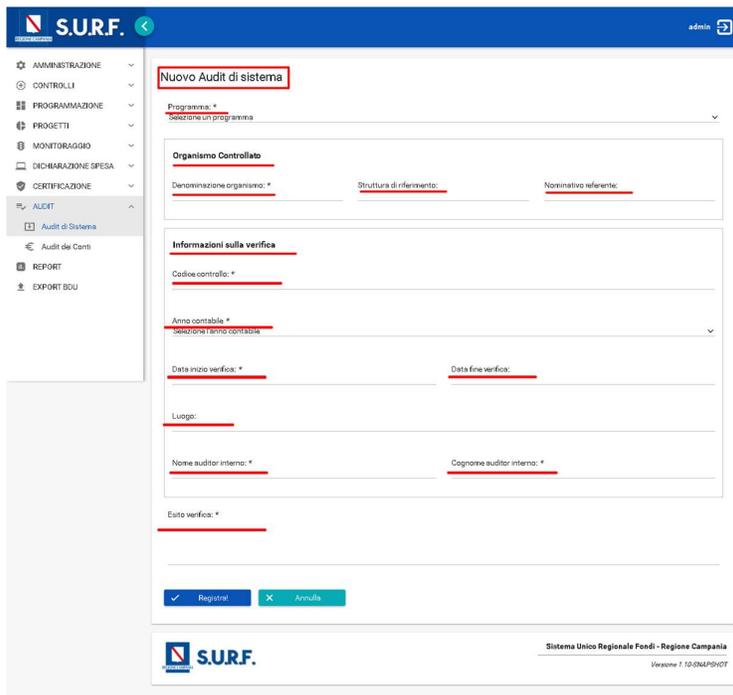
Quando l'utente accede alla sezione Audit di sistema, il sistema offre in visualizzazione una tabella riepilogativa con le informazioni registrate, con le seguenti colonne.



<input type="checkbox"/>	Programma	Codice controllo	Organismo Controllato	Inizio anno contabile	Fine anno contabile	Auditor interno
Nessuna audit trovata						

In tale schermata, l'utente ha la possibilità di: aggiungere un nuovo audit attraverso il tasto "Aggiungi"; modificare un audit censito mediante il tasto "Modifica"; scaricare un excel o un pdf contenente una tabella riepilogativa attraverso il tasto "Esporta"; eliminare un audit censito attraverso il tasto "Elimina".

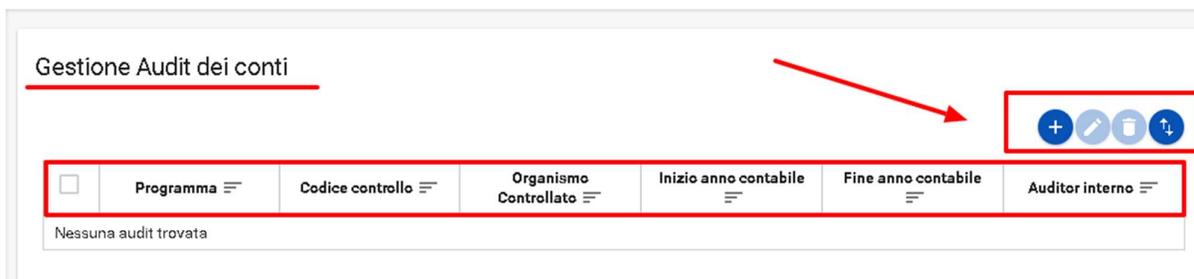
Quando l'utente seleziona la funzionalità "Aggiungi", il sistema carica una nuova schermata con i seguenti campi da valorizzare:



Una volta completato l'inserimento delle informazioni, l'utente può cliccare il pulsante "Salva". E' possibile caricare anche documenti in allegato all'audit creato.

11.2. Audit dei conti

Quando l'utente accede alla sezione Audit dei conti, il sistema offre in visualizzazione una tabella riepilogativa con le informazioni registrate, con le seguenti colonne.

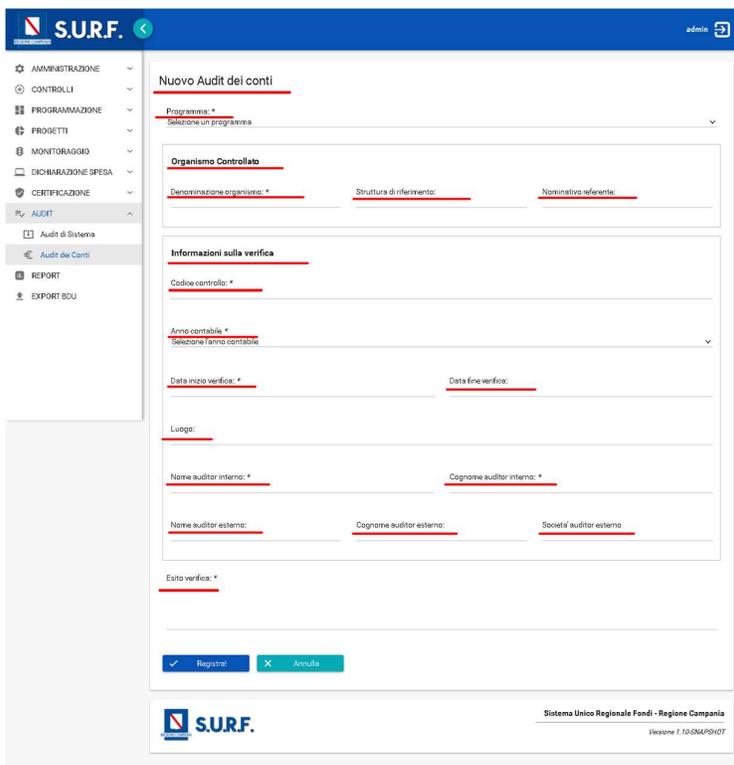


<input type="checkbox"/>	Programma	Codice controllo	Organismo Controllato	Inizio anno contabile	Fine anno contabile	Auditor interno
Nessuna audit trovata						

In tale schermata, l'utente ha la possibilità di: aggiungere un nuovo audit attraverso il tasto "Aggiungi"; modificare un audit censito mediante il tasto "Modifica"; scaricare un excel o un pdf contenente una tabella riepilogativa attraverso il tasto "Esporta"; eliminare un audit censito attraverso il tasto "Elimina".

Quando l'utente seleziona la funzionalità "Aggiungi", il sistema carica una nuova schermata con i

seguenti campi da valorizzare:



The screenshot displays the 'Nuovo Audit dei conti' (New Audit of Accounts) form within the S.U.R.F. system. The interface includes a left-hand navigation menu with categories such as AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, MONITORAGGIO, DICHIARAZIONE SFESA, CERTIFICAZIONE, and AUDIT. The main form area contains the following fields:

- Programma:** A dropdown menu for selecting a program.
- Organismo Controllato:** A section containing three fields: **Denominazione organismo:**, **Struttura di riferimento:**, and **Nominativo referente:**.
- Informazioni sulla verifica:** A section containing several fields: **Codice controllo:**, **Anno contabile:** (with a dropdown for 'Selezione l'anno contabile'), **Data inizio verifica:**, **Data fine verifica:**, **Luogo:**, **Nome auditor interno:**, **Cognome auditor interno:**, **Nome auditor esterno:**, **Cognome auditor esterno:**, and **Società auditor esterno:**.
- Esito verifica:** A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Registra' button and a red 'Annulla' button. The footer of the page includes the S.U.R.F. logo and the text 'Sistema Unico Regionale Feedi - Regione Campania' and 'Versione 1.10/06/2010/07'.

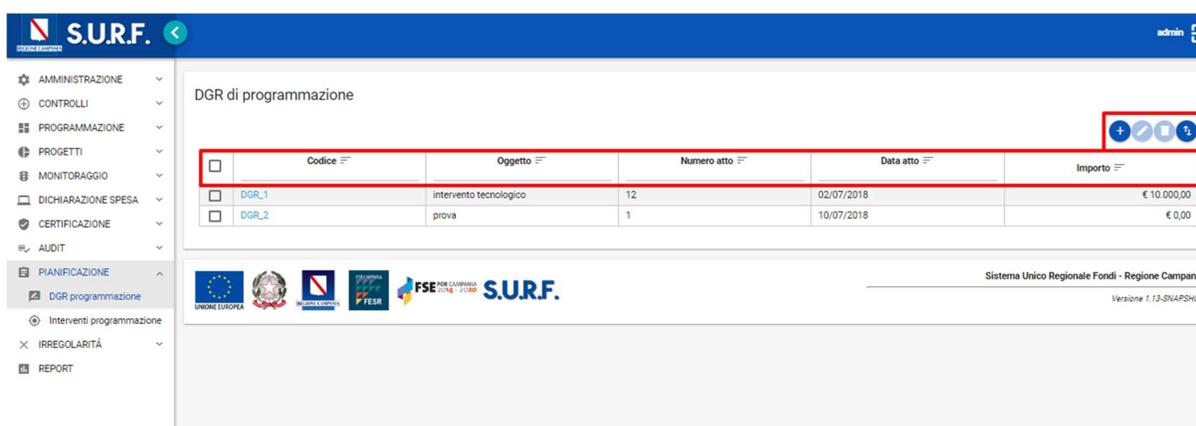
Una volta completato l'inserimento delle informazioni, l'utente può cliccare il pulsante "Salva". È possibile caricare anche documenti in allegato all'audit creato.

12. MODULO PIANIFICAZIONE

Il modulo “Pianificazione” dà la possibilità all'utente profilato con specifici permessi di creare una nuova entità intermedia tra il programma e le procedure di attivazione denominata DGR di Programmazione, la quale contiene al suo interno una o più interventi di programmazione.

12.1 DGR Programmazione

Quando l'utente accede alla sezione “DGR Programmazione”, il sistema mostra una tabella riepilogativa con le seguenti colonne:



<input type="checkbox"/>	Codice	Oggetto	Numero atto	Data atto	Importo
<input type="checkbox"/>	DGR_1	intervento tecnologico	12	02/07/2018	€ 10.000,00
<input type="checkbox"/>	DGR_2	prova	1	10/07/2018	€ 0,00

In tale schermata, l'utente ha la possibilità di:

- aggiungere una nuova DGR attraverso il tasto “Aggiungi”;
- modificare una DGR censita mediante il tasto “Modifica”;
- scaricare un excel o un pdf contenente una tabella riepilogativa attraverso il tasto “Esporta”;
- eliminare una DGR censita attraverso il tasto “Elimina”.

Quando l'utente seleziona la funzionalità “Aggiungi” , il sistema carica una nuova schermata con i seguenti campi da valorizzare:

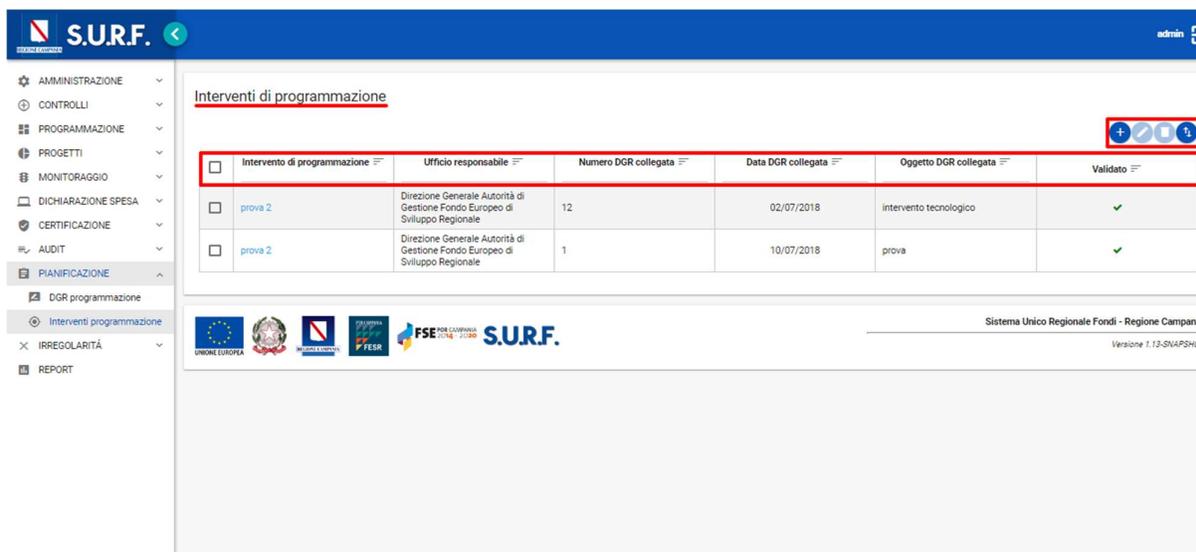


The screenshot shows the 'Nuovo DGR di programmazione' form in the S.U.R.F. system. The form includes fields for 'Oggetto *', 'Numero atto *', 'Data atto *', and 'Importo totale programmato' (set to 0,00€). There are 'Salva' and 'Annulla' buttons at the bottom. The left sidebar shows the navigation menu with 'PIANIFICAZIONE' selected. The footer contains logos for the European Union, Campania, and FSE, along with the text 'Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania' and 'Versione 1.13-SNAPSHOT'.

Una volta completato l'inserimento delle informazioni, l'utente può cliccare il pulsante "Salva".

12.2 Interventi programmazione

Accedendo alla seconda sezione del modulo "Pianificazione", il sistema mostra una tabella riepilogativa degli interventi riportante i seguenti campi:



The screenshot shows the 'Interventi di programmazione' table in the S.U.R.F. system. The table has columns for 'Intervento di programmazione', 'Ufficio responsabile', 'Numero DGR collegata', 'Data DGR collegata', 'Oggetto DGR collegata', and 'Validato'. There are two rows of data, both with 'prova 2' as the intervention name. The 'Validato' column shows a green checkmark for both rows. There are action buttons (Add, Edit, Export) in the top right corner of the table area. The footer contains logos for the European Union, Campania, and FSE, along with the text 'Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania' and 'Versione 1.13-SNAPSHOT'.

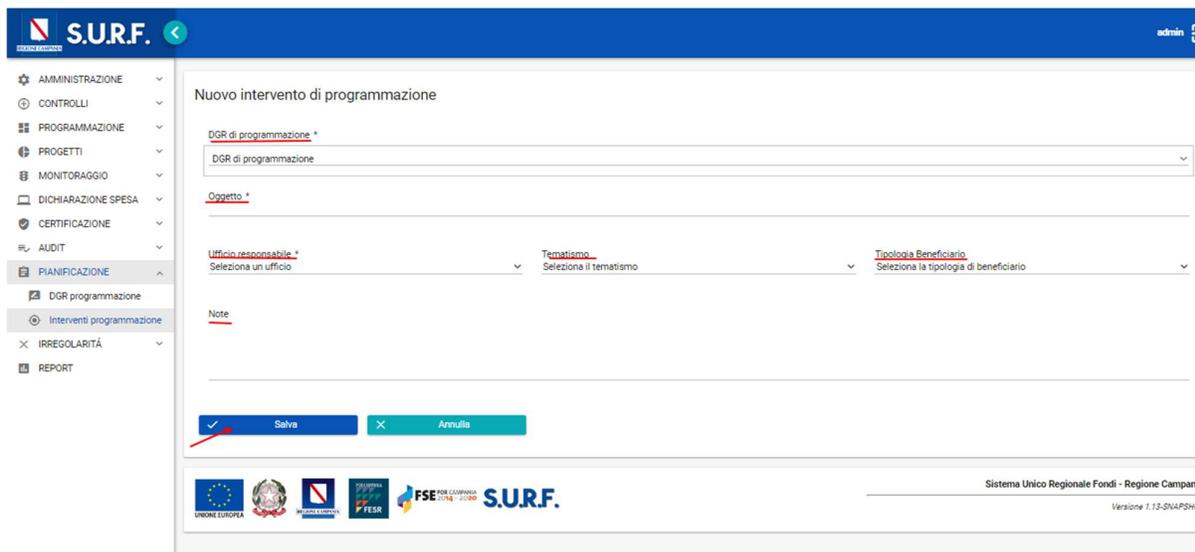
Intervento di programmazione	Ufficio responsabile	Numero DGR collegata	Data DGR collegata	Oggetto DGR collegata	Validato
prova 2	Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale	12	02/07/2018	intervento tecnologico	✓
prova 2	Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale	1	10/07/2018	prova	✓

In tale schermata, l'utente ha la possibilità di:

- aggiungere un nuovo intervento attraverso il tasto "Aggiungi";
- modificare un intervento censito mediante il tasto "Modifica";
- scaricare un excel o un pdf contenente una tabella riepilogativa attraverso il tasto "Esporta";

- eliminare un intervento censito attraverso il tasto “Elimina”.

Quando l'utente seleziona la funzionalità “Aggiungi” , il sistema carica una nuova schermata con i seguenti campi da valorizzare:



SURF. admin

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
MONITORAGGIO
DICHIARAZIONE SPESA
CERTIFICAZIONE
AUDIT
PIANIFICAZIONE
DGR programmazione
Interventi programmazione
IRREGOLARITÀ
REPORT

Nuovo intervento di programmazione

DGR di programmazione *
DGR di programmazione

Oggetto *

Ufficio responsabile *
Seleziona un ufficio

Tematismo
Seleziona il tematismo

Tipologia Beneficiario
Seleziona la tipologia di beneficiario

Note

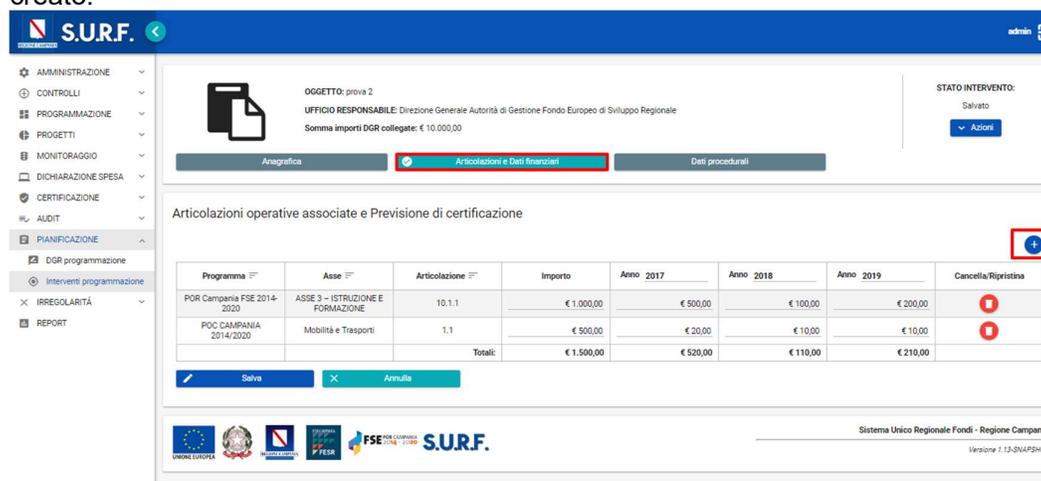
Salva Annulla

Unione Europea FSE FESR SURF. Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.13-SNAPSHOT

Una volta completato l'inserimento delle informazioni, l'utente può cliccare il pulsante “Salva”.

L'intervento creato è accessibile tramite il tasto “Modifica” , al fine di aggiungere ulteriori informazioni. Il sistema presenta una schermata contenente tre tab:

- Anagrafica: tab contenente le informazioni inserite durante il censimento. L'utente è libero di apportare modifiche.
- Articolazioni e dati finanziari: tab in cui poter associare articolazioni operative all'intervento creato.



SURF. admin

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
MONITORAGGIO
DICHIARAZIONE SPESA
CERTIFICAZIONE
AUDIT
PIANIFICAZIONE
DGR programmazione
Interventi programmazione
IRREGOLARITÀ
REPORT

OGGETTO: prova 2
UFFICIO RESPONSABILE: Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Somma importi DGR collegate: € 10.000,00

STATO INTERVENTO:
Salvato
Azioni

Anagrafica **Articolazioni e Dati finanziari** Dati procedurali

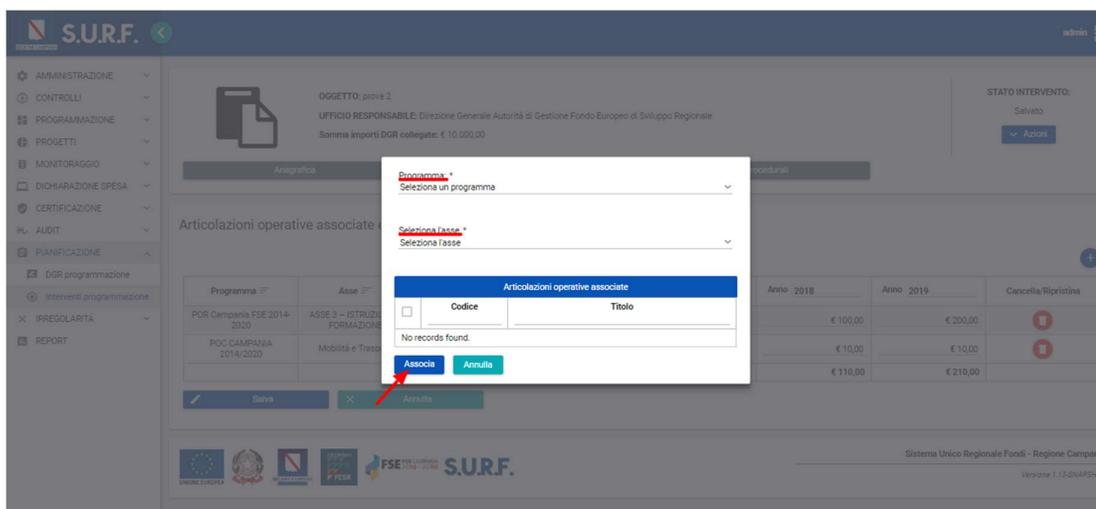
Articolazioni operative associate e Previsione di certificazione

Programma	Asse	Articolazione	Importo	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Cancella/Ripristina
POR Campania FSE 2014-2020	ASSE 3 – ISTRUZIONE E FORMAZIONE	10.1.1	€ 1.000,00	€ 500,00	€ 100,00	€ 200,00	
POC CAMPANIA 2014/2020	Mobilità e Trasporti	1.1	€ 500,00	€ 20,00	€ 10,00	€ 10,00	
Totale:			€ 1.500,00	€ 520,00	€ 110,00	€ 210,00	

Salva Annulla

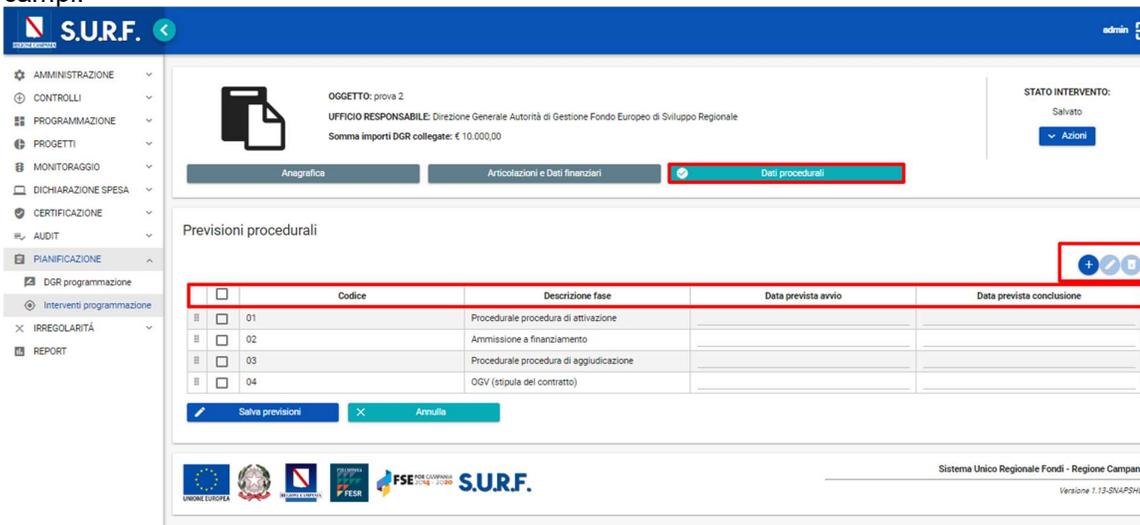
Unione Europea FSE FESR SURF. Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania
Versione 1.13-SNAPSHOT

Selezionando la funzionalità “Aggiungi” , il sistema carica una nuova schermata con i seguenti campi da valorizzare:



È possibile eliminare/ripristinare un'articolazione associata tramite gli appositi tasti  / 

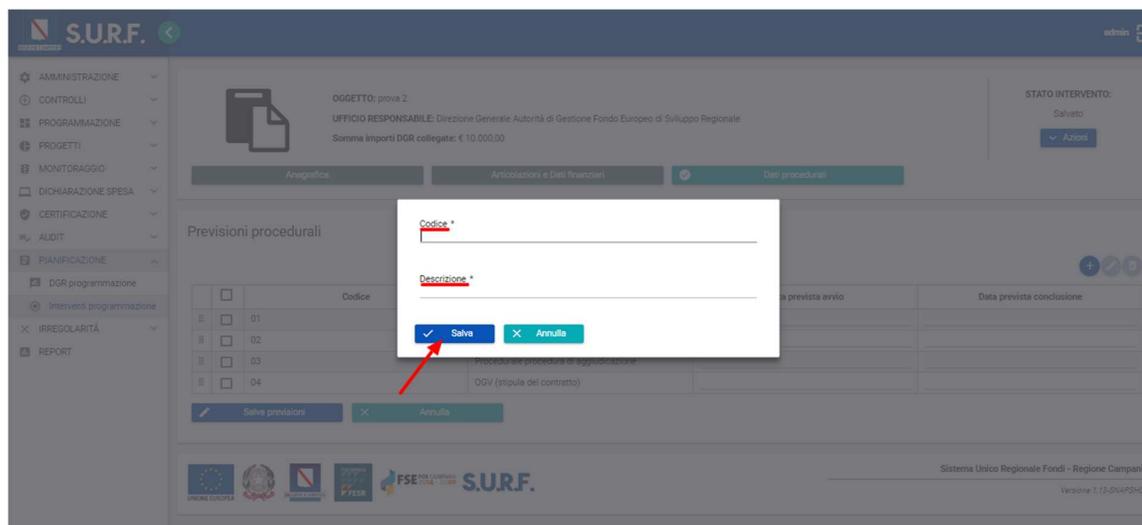
- Dati procedurali: tab contenente una tabella con gli step procedurali che presenta i seguenti campi:



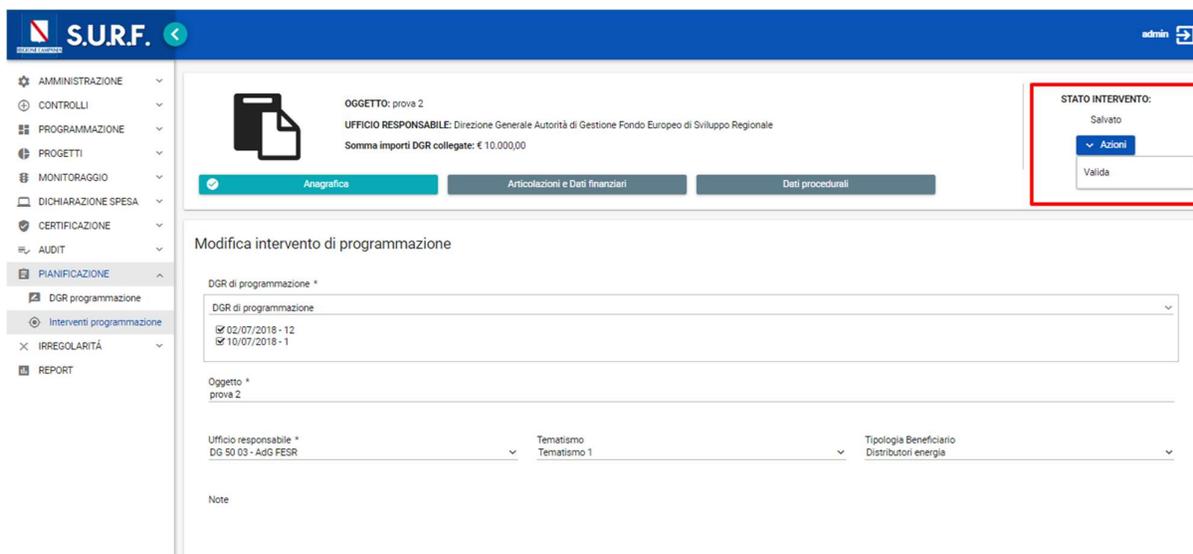
In tale schermata, l'utente ha la possibilità di:

- aggiungere un nuovo step attraverso il tasto “Aggiungi”;
- modificare uno step censito mediante il tasto “Modifica”;
- eliminare uno step attraverso il tasto “Elimina”.

Selezionando la funzionalità “Aggiungi”  , sarà possibile creare un nuovo step procedurale:



Al fine di consolidare un intervento, l'utente deve cambiare lo stato dell'intervento "Salvato" tramite l'apposito tasto posto in alto a destra della schermata.



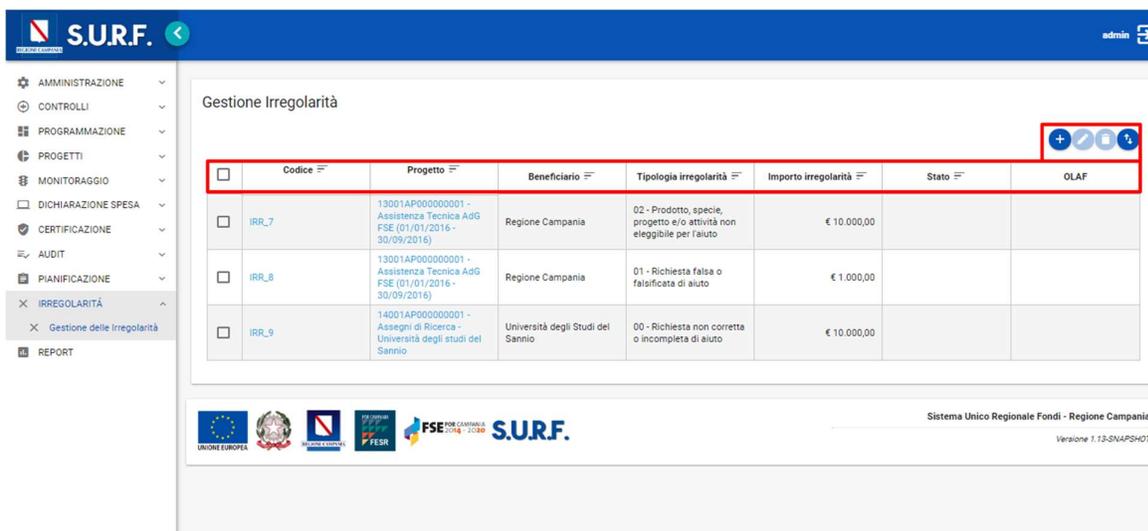
Tale passaggio di stato sarà propedeutico al collegamento dell'intervento di programmazione alle procedure di attivazione. Il sistema consente il passaggio in “Validato” solo se sono compilate tutte le sezioni descritte in precedenza.

13. MODULO IRREGOLARITÀ

Il sistema prevede una funzionalità in grado di sostenere le attività di analisi, valutazione e controllo dei progetti nell'ottica della prevenzione. Il modulo Irregolarità fornisce supporto alla AdG per la gestione del flusso delle irregolarità da inviare al sistema IMS.

13.1 Gestione delle irregolarità

Quando l'utente accede alla sezione “Gestione delle irregolarità”, il sistema offre in visualizzazione una tabella riepilogativa con le informazioni registrate avente le seguenti colonne:

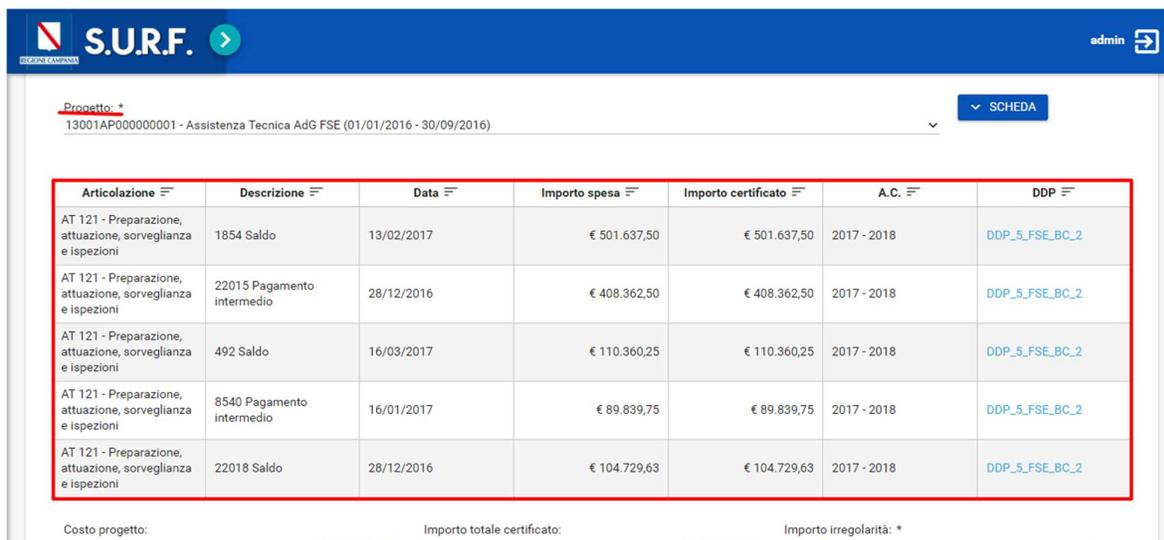


<input type="checkbox"/>	Codice	Progetto	Beneficiario	Tipologia irregolarità	Importo irregolarità	Stato	OLAF
<input type="checkbox"/>	IRR_7	13001AP000000001 - Assistenza Tecnica AdG FSE (01/01/2016 - 30/09/2016)	Regione Campania	02 - Prodotto, specie, progetto e/o attività non eleggibile per l'aiuto	€ 10.000,00		
<input type="checkbox"/>	IRR_8	13001AP000000001 - Assistenza Tecnica AdG FSE (01/01/2016 - 30/09/2016)	Regione Campania	01 - Richiesta falsa o falsificata di aiuto	€ 1.000,00		
<input type="checkbox"/>	IRR_9	14001AP000000001 - Assegni di Ricerca - Università degli studi del Sannio	Università degli Studi del Sannio	00 - Richiesta non corretta o incompleta di aiuto	€ 10.000,00		

In tale schermata, l'utente ha la possibilità di:

- aggiungere una nuova irregolarità attraverso il tasto “Aggiungi”;
- modificare una irregolarità censita mediante il tasto “Modifica”;
- scaricare un excel o un pdf contenente una tabella riepilogativa attraverso il tasto “Esporta”;
- eliminare una irregolarità censita attraverso il tasto “Elimina”.

Selezionando il tasto “Aggiungi”  , l'utente potrà censire una nuova irregolarità valorizzando i seguenti campi:



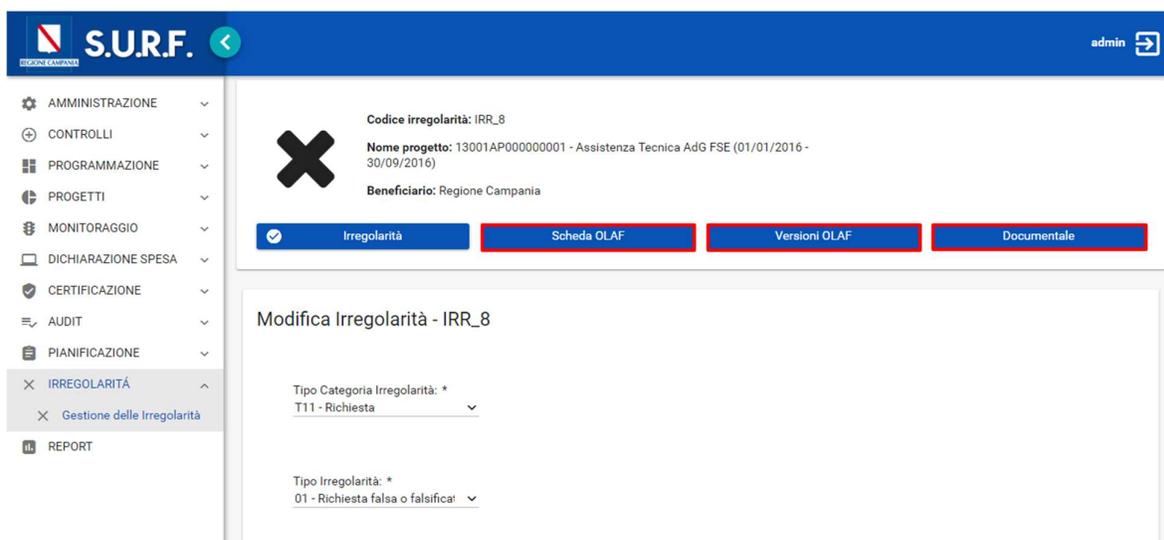
S.U.R.F. admin

Progetto: *
13001AP000000001 - Assistenza Tecnica AdG FSE (01/01/2016 - 30/09/2016) SCHEDA

Articolazione	Descrizione	Data	Importo spesa	Importo certificato	A.C.	DDP
AT 121 - Preparazione, attuazione, sorveglianza e ispezioni	1854 Saldo	13/02/2017	€ 501.637,50	€ 501.637,50	2017 - 2018	DDP_5_FSE_BC_2
AT 121 - Preparazione, attuazione, sorveglianza e ispezioni	22015 Pagamento intermedio	28/12/2016	€ 408.362,50	€ 408.362,50	2017 - 2018	DDP_5_FSE_BC_2
AT 121 - Preparazione, attuazione, sorveglianza e ispezioni	492 Saldo	16/03/2017	€ 110.360,25	€ 110.360,25	2017 - 2018	DDP_5_FSE_BC_2
AT 121 - Preparazione, attuazione, sorveglianza e ispezioni	8540 Pagamento intermedio	16/01/2017	€ 89.839,75	€ 89.839,75	2017 - 2018	DDP_5_FSE_BC_2
AT 121 - Preparazione, attuazione, sorveglianza e ispezioni	22018 Saldo	28/12/2016	€ 104.729,63	€ 104.729,63	2017 - 2018	DDP_5_FSE_BC_2

Costo progetto: € 1.214.000,00 Importo totale certificato: € 1.214.000,00 Importo irregolarità: *

A seguito della registrazione di un'irregolarità è possibile entrare nuovamente nella stessa tramite il tasto "Modifica" . Al suo interno saranno disponibili tre nuovi tab:



S.U.R.F. admin

AMMINISTRAZIONE
CONTROLLI
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
MONITORAGGIO
DICHIARAZIONE SPESA
CERTIFICAZIONE
AUDIT
PIANIFICAZIONE
IRREGOLARITÀ
REPORT

Modifica Irregolarità - IRR_8

Codice irregolarità: IRR_8
Nome progetto: 13001AP000000001 - Assistenza Tecnica AdG FSE (01/01/2016 - 30/09/2016)
Beneficiario: Regione Campania

Irregolarità | **Scheda OLAF** | Versioni OLAF | Documentale

Tipo Categoria Irregolarità: *
T11 - Richiesta

Tipo Irregolarità: *
01 - Richiesta falsa o falsificata

L'utente quindi visualizzerà 4 tab distinti:

1. Irregolarità, dove visualizzerà i dati inseriti precedentemente registrati
2. Scheda OLAF, in cui compariranno i dati registrati per la scheda
3. Versioni OLAF, in cui selezionare le versioni della scheda OLAF
4. Documentale, sezione documentale in cui l'utente allegnerà dei file.

14. MODULO REPORT

Il modulo Report consente all'utente di poter visualizzare e scaricare i seguenti report generati dal sistema:

- Report progetti Patto per la Campania
- Report Dettaglio Spesa
- Report Previsione Spesa
- Report Dettaglio Giustificativi di spesa
- Report Avanzamento finanziario Dettaglio Progetti
- Report Avanzamento finanziario Dettaglio spese
- Report Avanzamento fisico
- Report Avanzamento procedurale
- Report Avanzamento fisico PO
- Report Domanda di pagamento
- Report 16 - Stato di Attuazione Finanziaria Programma
- Report 3 bis - Avanzamento Finanziario del PO

A seconda dello specifico report, il sistema consente di poter generare un report ad hoc sulla base di specifici filtri di ricerca quali il programma, il titolo del progetto, l'asse, la procedura di attivazione e così via.

