



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:	Raffaella Cicala
Data verifica:	07/02/18
Data approvazione:	07/02/18
Versione:	1.0
Nome documento:	RGCA_SIAR_IT_SURF_MUT_ManualeUtente.2.4.0.1.odt

# S.U.R.F.

## Manuale Utente

SURF 2.4.0.1

### VERSIONI

VERS.	Motivo	Modifiche	Data Approvazione	Approvatore
1.0	Prima emissione		07/02/18	Raffaella Cicala

## Sommario

1.Introduzione .....	3
1.1Contenuti del documento .....	3
1.2Ambito .....	3
1.3Obiettivi .....	3
1.4Distribuzione .....	3
1.5Documentazione di riferimento .....	4
1.6Definizioni e Acronimi .....	4
2.Modalità di utilizzo.....	6
1.7Logica funzionale .....	6
1.8Modalità di interazione con il sistema.....	7
1.9Gestione degli errori .....	9
3.Modalità di accesso al sistema .....	10
4.Modulo Amministrazione .....	11
5.Modulo Controlli .....	36
6.Modulo Programmazione.....	42
7.Modulo Progetti.....	60
8.Modulo monitoraggio .....	119
9.Modulo Export BDU .....	140
10.Modulo Dichiarazione di spesa .....	142
11.Modulo Certificazione.....	153

## 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 2.4.0.1.

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
Antonio De Vita (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. 2.4.0.1	Matrice dei requisiti utente
RGCA_SIAR_IT_SURF_SRS_SpecificaDeiRequisiti. 2.4.0.1	Specifica dei requisiti
RGCA_SIAR_IT_SURF_UC_UseCase_2.4.0.1	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

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
SR	Software Requirement Decompose un UR in requisiti di dettaglio
UC	Use Case rappresentazione in UML di una funzionalità del sistema. Un SR è collegato ad uno o più UC.
UR	User Requirement Requisito utente di alto livello. Tutti gli altri artefatti software sono collegati allo UR.

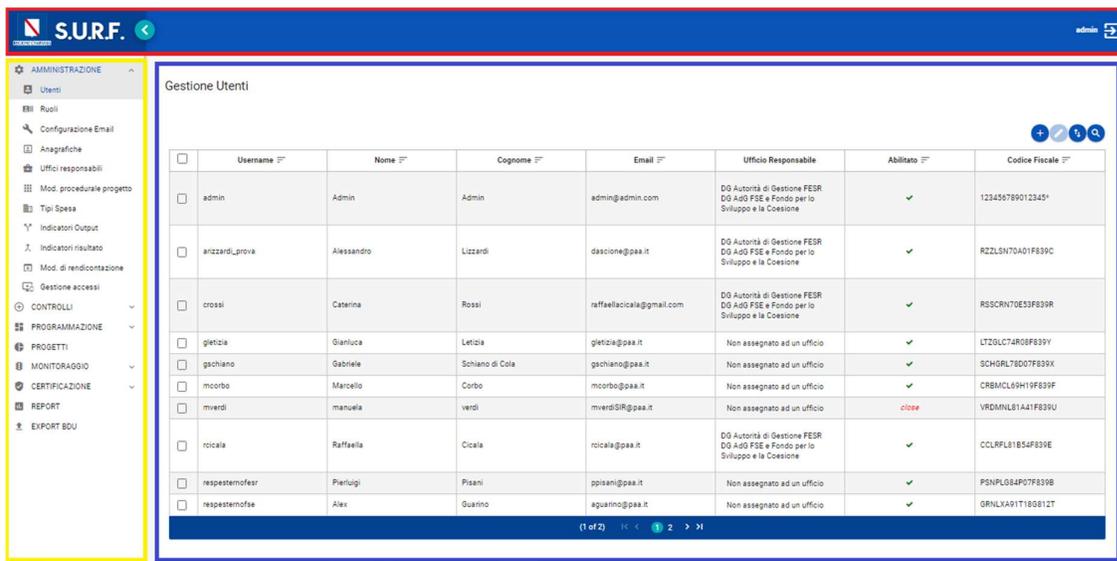
## 2. Modalità di utilizzo

### 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 A4G FSE e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione	✓	123456789012345
<input type="checkbox"/>	artizzardi_prova	Alessandro	Lizzardi	dascione@paa.it	DG Autorità di Gestione FESR DG A4G FSE e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione	✓	RZLZLSN70A01F839C
<input type="checkbox"/>	crossi	Caterina	Rossi	raffaelacical@gmail.com	DG Autorità di Gestione FESR DG A4G FSE e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione	✓	RSSCRN70E53F839R
<input type="checkbox"/>	gietzia	Gianluca	Letizia	gietzia@paa.it	Non assegnato ad un ufficio	✓	LTZOLC74R08F839Y
<input type="checkbox"/>	gschiano	Gabriele	Schiano di Cola	gachiano@paa.it	Non assegnato ad un ufficio	✓	SCHORL78D07F839X
<input type="checkbox"/>	mcorbo	Marcello	Corbo	mcorbo@paa.it	Non assegnato ad un ufficio	✓	CRBMCCL69H19F839F
<input type="checkbox"/>	mverdi	manuela	verdi	mverdiSR@paa.it	Non assegnato ad un ufficio	close	VRDMLN181A41F839U
<input type="checkbox"/>	roicala	Raffaella	Cicala	roicala@paa.it	DG Autorità di Gestione FESR DG A4G FSE e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione	✓	CCLRFL1854F839E
<input type="checkbox"/>	respestemofear	Pierluigi	Pisani	ppisani@paa.it	Non assegnato ad un ufficio	✓	PSNPLG84P07F839B
<input type="checkbox"/>	respestemofse	Alex	Guarino	aguarino@paa.it	Non assegnato ad un ufficio	✓	GRNLXA91T180B12T

■ 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 .

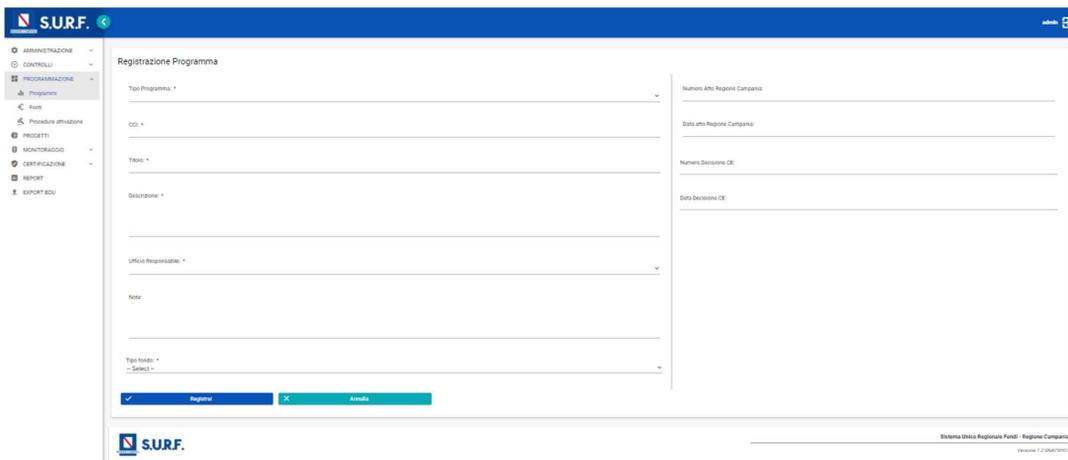
Il menu verticale, posto a sinistra rispetto alla schermata principale, consente l'accesso ai moduli principali e alle funzionalità delle specifiche sezioni; l'area di lavoro, posto al centro, contiene le principali schermate applicative per l'accesso alle specifiche schede informative e l'imputazione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

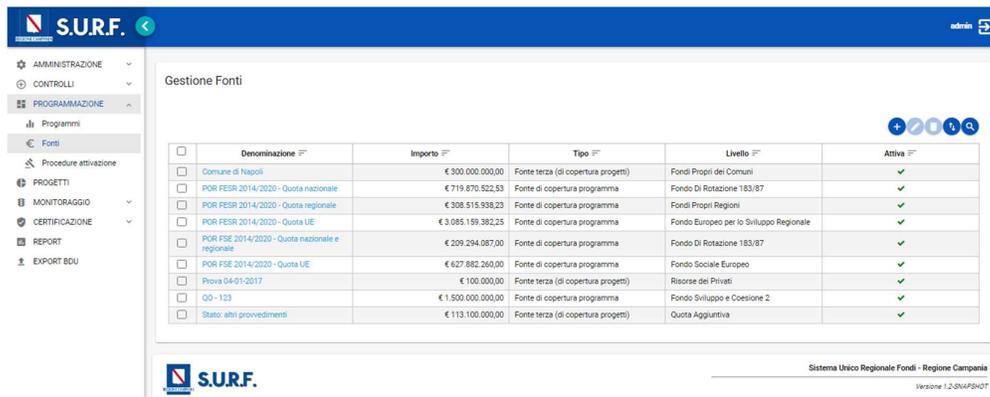
## 1.8 MODALITÀ DI INTERAZIONE CON IL SISTEMA

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	Attivo
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 Regioni	✓
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	✓
Piave 04-01-2017	€ 100.000,00	Fonte terza (di copertura progetti)	Risorse dei Privati	✓
QD - 123	€ 1.500.000.000,00	Fonte di copertura programma	Fondo Sviluppo e 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

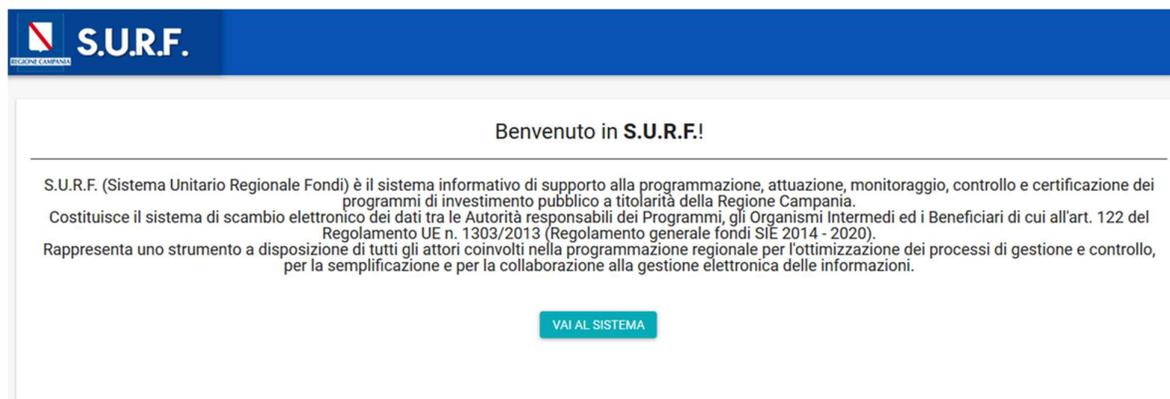
Il sistema individua gli eventuali errori commessi dall'utente.

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.

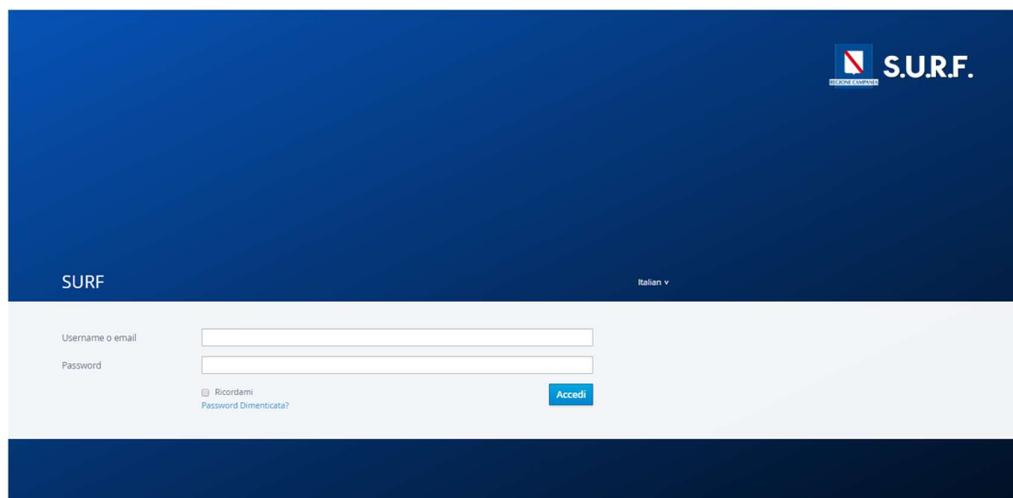
### 3. Modalità di accesso al sistema

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.



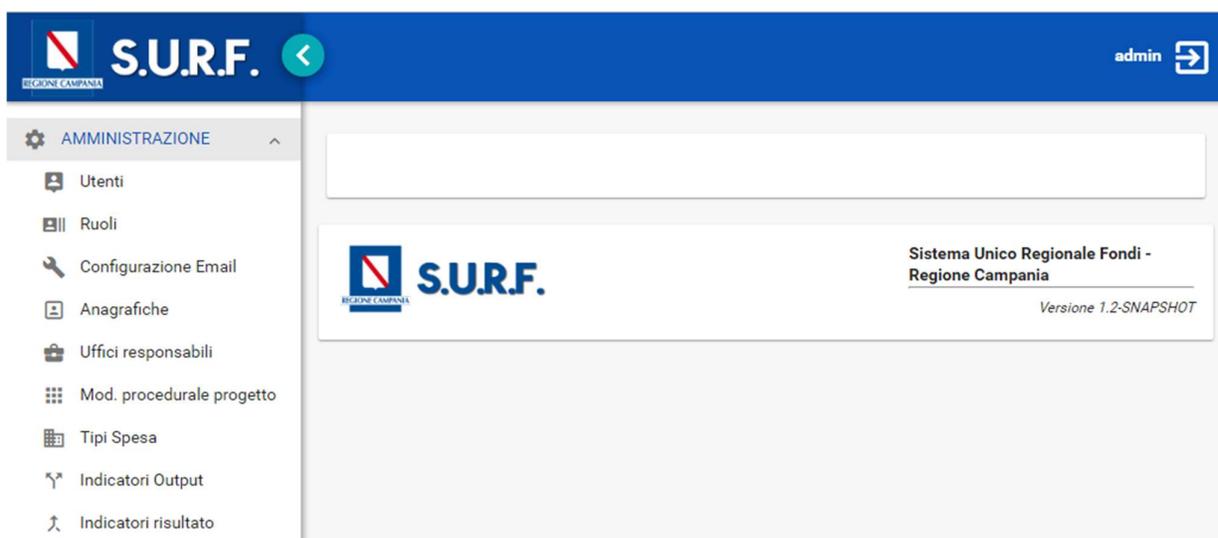
Per quanto riguarda la sicurezza, ciascun utente registrato in S.U.R.F. necessariamente deve rispettare i seguenti requisiti di accesso in riferimento alla password da utilizzare:

- 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.



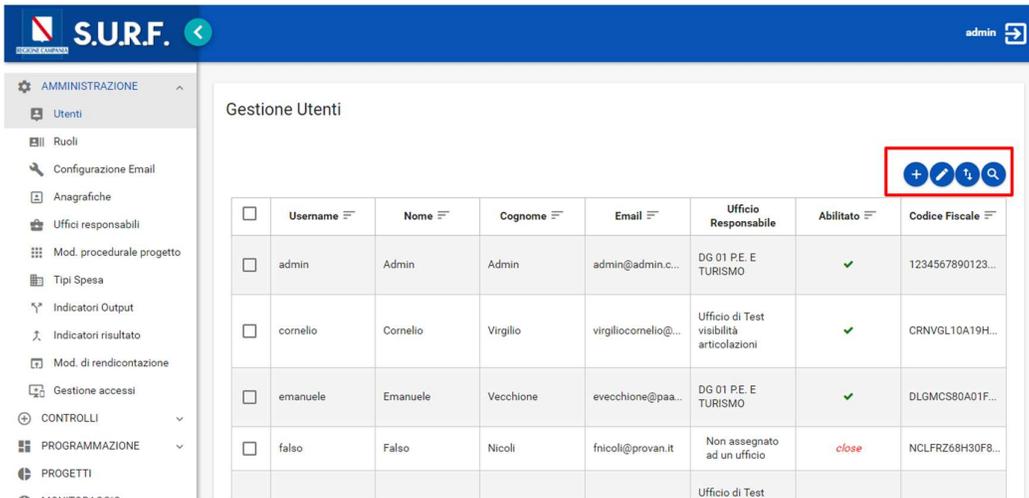
#### 4. Modulo Amministrazione

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.

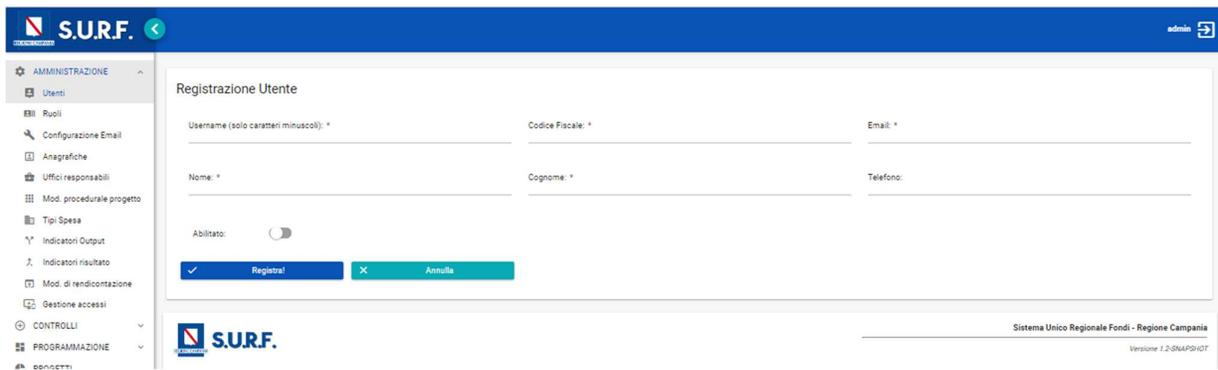


##### 4.1. SEZIONE UTENTI

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
<b>Username</b>	O	Campo libero
<b>Codice fiscale</b>	O	Campo libero
<b>Nome</b>	O	Campo libero
<b>Cognome</b>	O	Campo libero
<b>Telefono</b>	F	Campo libero
<b>Abilitato</b>	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

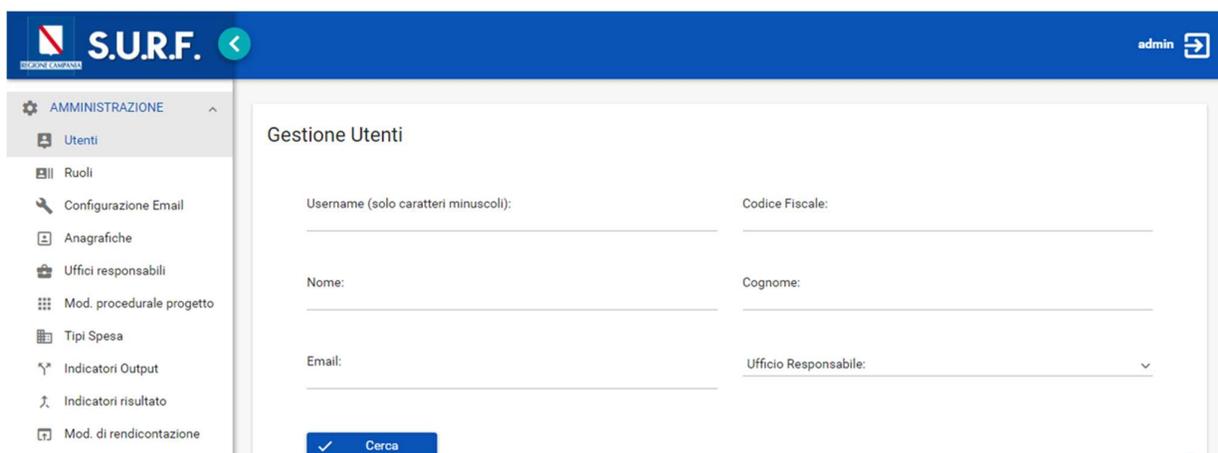
tali campi l'utente abbia inserito informazioni già stati assegnati ad altri utenti.

**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.

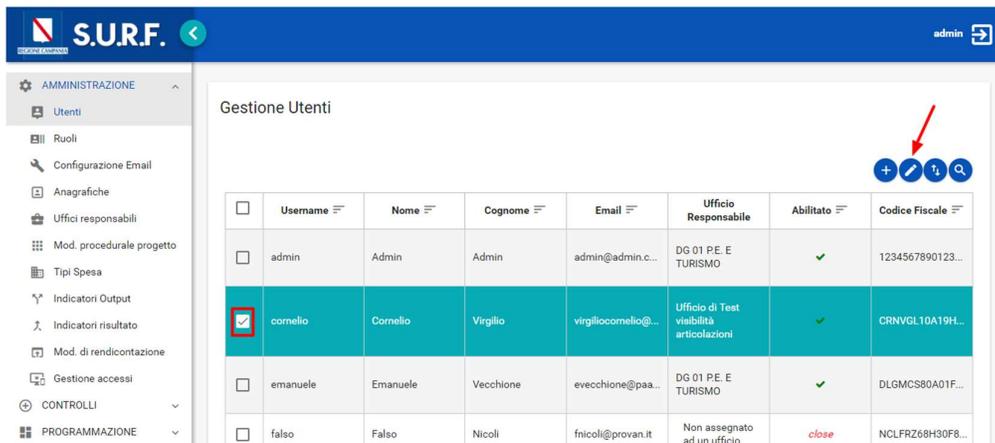
Nella tabella riepilogativa delle utenze, la funzione “Cerca”  permette di effettuare una ricerca attraverso le seguenti chiavi di ricerca:

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



The screenshot shows the S.U.R.F. administration interface. The top navigation bar is blue with the S.U.R.F. logo on the left and the user 'admin' on the right. A sidebar on the left lists various administrative functions under the heading 'AMMINISTRAZIONE'. The main content area is titled 'Gestione Utenti' and contains a form with the following fields: 'Username (solo caratteri minuscoli):', 'Codice Fiscale:', 'Nome:', 'Cognome:', 'Email:', and 'Ufficio Responsabile:' (a dropdown menu). A blue 'Cerca' button with a checkmark icon is located at the bottom of the form.

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:

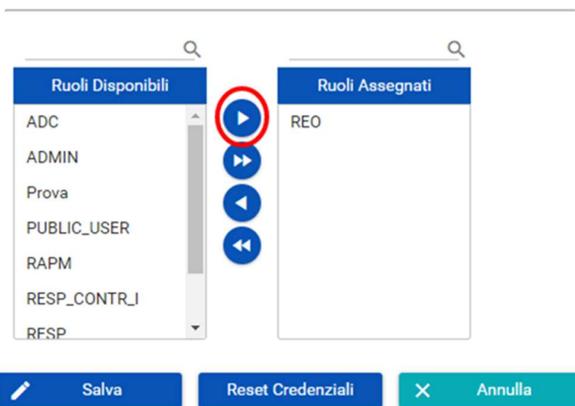


<input type="checkbox"/>	Username	Nome	Cognome	Email	Ufficio Responsabile	Abilitato	Codice Fiscale
<input type="checkbox"/>	admin	Admin	Admin	admin@admin.c...	DG 01 P.E. E TURISMO	✓	1234567890123...
<input checked="" type="checkbox"/>	cornelio	Cornelio	Virgilio	virgliocornelio@...	Ufficio di Test visibilità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

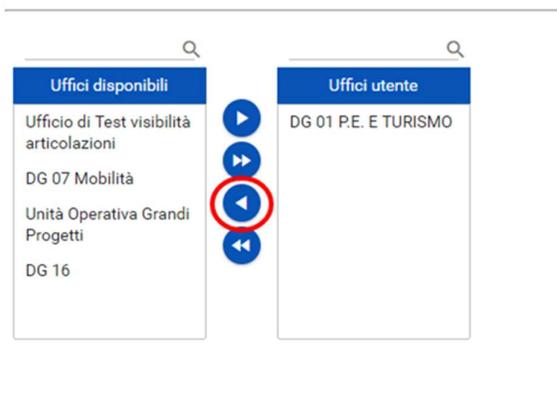
Nella sotto sezione “Assegna ruoli” è possibile selezionare uno o più ruoli presenti nella colonna “Ruoli disponibili” e trasferirli nella colonna “Ruoli assegnati”. A tal fine, il sistema mette a disposizione diversi pulsanti, ciascuno con una particolare funzione; il pulsante  consente di assegnare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

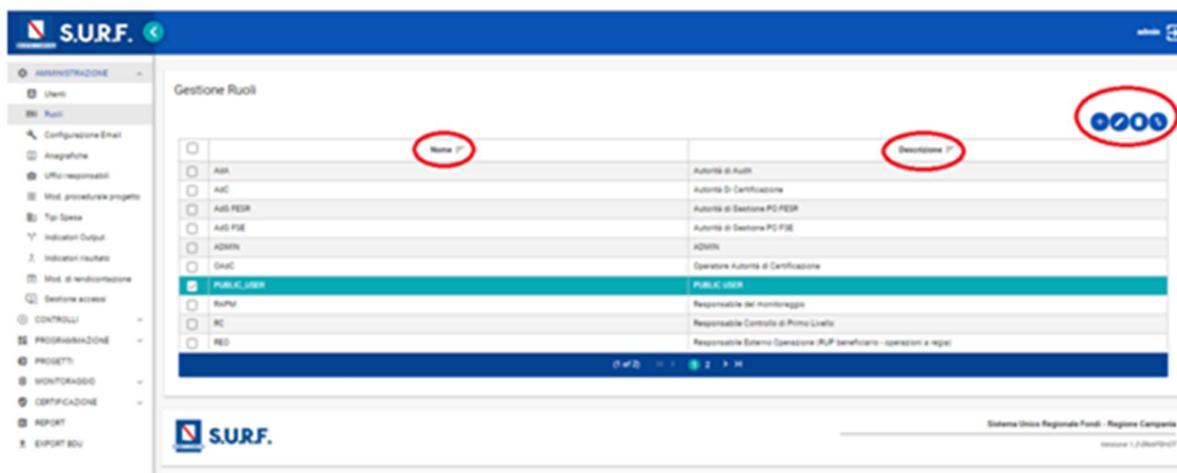


Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto “Salva”, “Reset credenziali” oppure “Annulla” qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

## 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
<b>Nome</b>	Nome ruolo	O	Campo libero
<b>Descrizione</b>	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.

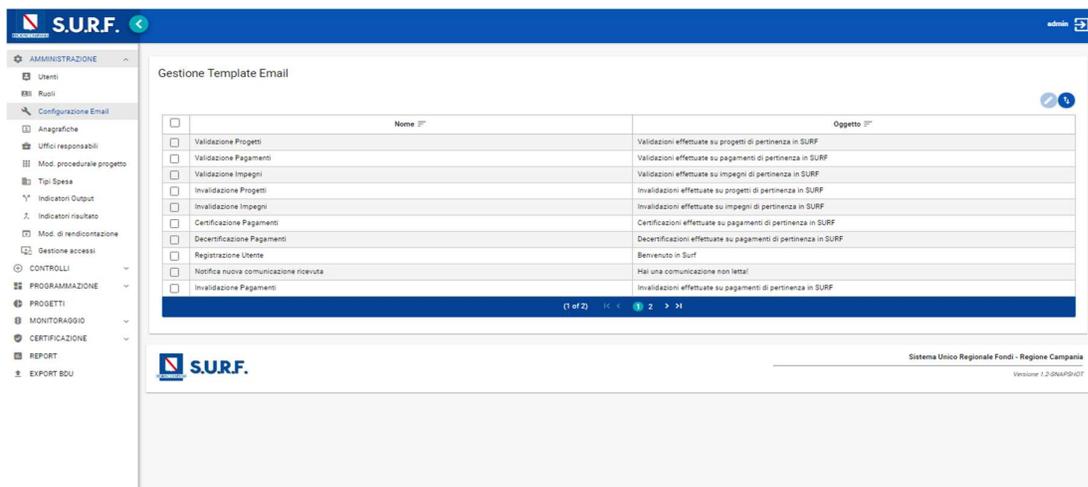
Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto **“Registra”** oppure **“Annulla”** qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

#### 4.3. SEZIONE CONFIGURAZIONE MAIL

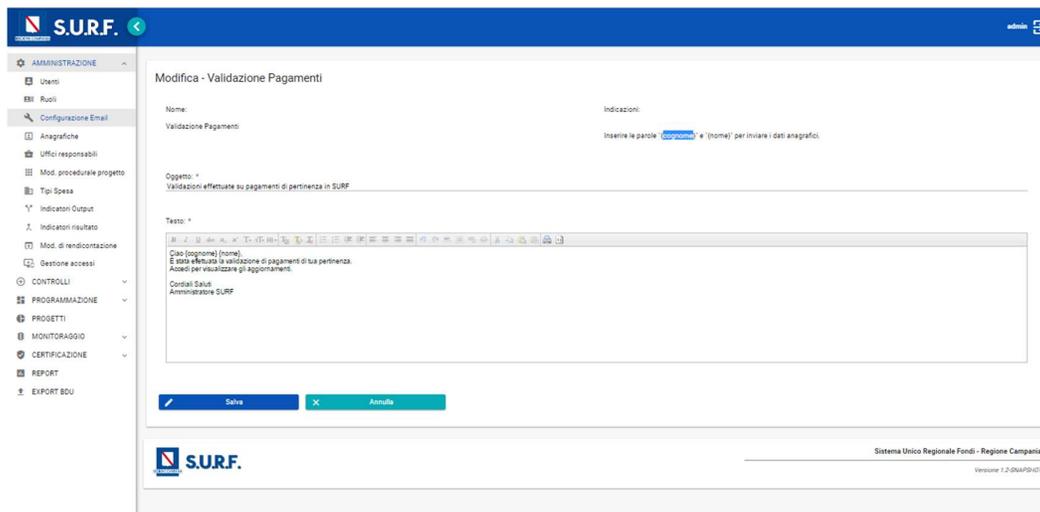
Selezionando la voce **“Configurazione email”**, il sistema restituisce una schermata denominata **“Gestione Template Email”**.

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
<b>Nome</b>	Nome riferito all'operazione, compiuta all'interno del sistema, alla quale viene associata una mail predefinita nel sistema	O	Campo visualizzazione in
<b>Indicazione</b>	Indicazioni dei dati richiesti rispetto alle operazioni compiute	O	Campo visualizzazione in
<b>Oggetto</b>	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.

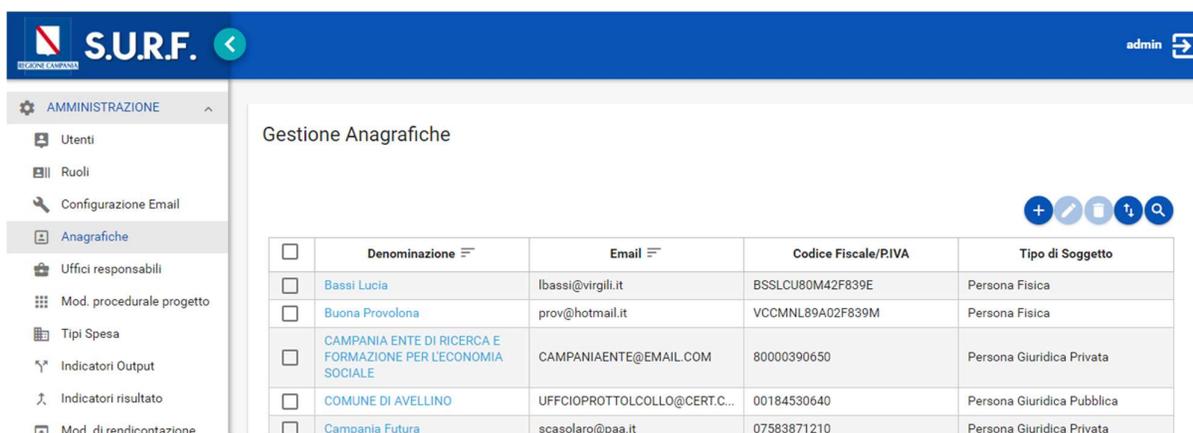
#### 4.4. SEZIONE ANAGRAFICA

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

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

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Regione</b>	Regione	O	Menu a tendina



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

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

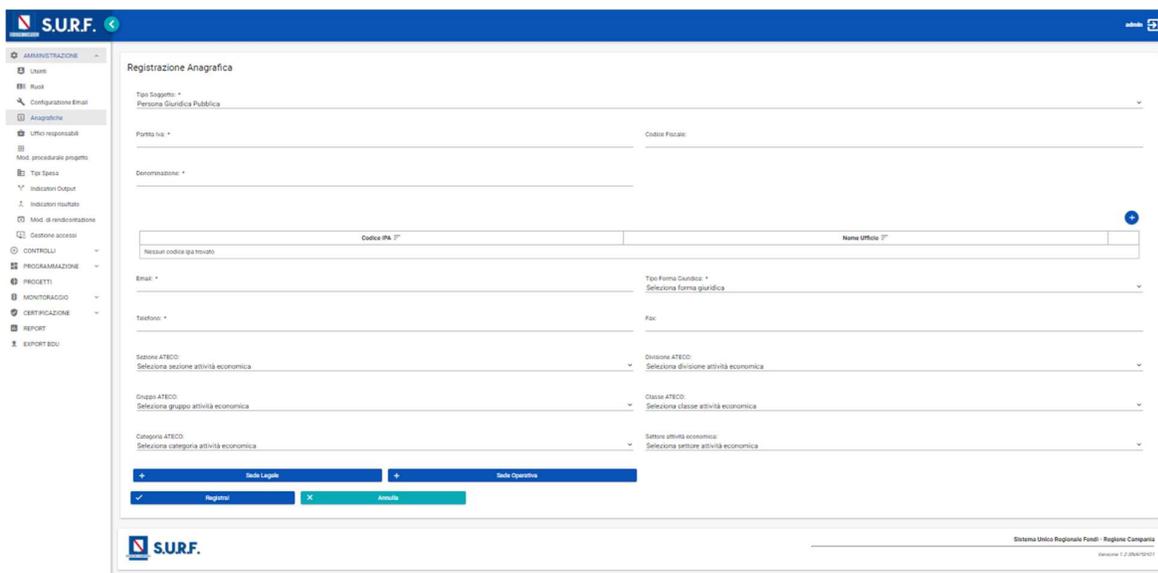
Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Regione</b>	Regione della sede legale	O	Menu a tendina
<b>Provincia</b>	Provincia della sede legale	O	Menu a tendina
<b>Comune</b>	Comune della sede legale	O	Menu a tendina
<b>Indirizzo</b>	Indirizzo della sede legale	F	Campo libero
<b>N. Civico</b>	Numero civico	F	Campo libero
<b>Cap</b>	Codice avviamento postale	F	Campo libero
<b>Utilizza gli stessi dati per sede operativa</b>	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
------------	-------------	-----	------

<b>Regione</b>	Regione della sede legale	O	Menu a tendina
<b>Provincia</b>	Provincia della sede legale	O	Menu a tendina
<b>Comune</b>	Comune della sede legale	O	Menu a tendina
<b>Indirizzo</b>	Indirizzo	F	Campo libero
<b>N. Civico</b>	Numero civico	F	Campo libero
<b>Cap</b>	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
<b>Tipo soggetto</b>	Tipo di forma giuridica	F	Menu a tendina
<b>P.iva</b>	Codice identificativo unico composto da 11 cifre	O	Campo libero
<b>Codice fiscale</b>	Codice Fiscale	F	Campo libero
<b>Denominazione</b>	Denominazione- ragione sociale del soggetto giuridico	O	Campo libero
<b>Email*</b>	Indirizzo e mail	O	Campo libero
<b>Tipo forma giuridica</b>	Campo volto ad associare al soggetto una tipologia di forma giuridica	O	Menu a tendina
<b>Telefono*</b>	Recapito telefonico	O	Campo libero
<b>Fax</b>	Numero di fax (se c'è)	F	Campo libero

<b>Sezione ATECO</b>	Classificazione delle attività economiche	F	Menu a tendina
<b>Divisione ATECO</b>	Divisione delle attività economiche	F	Menu a tendina
<b>Gruppo ATECO</b>	Gruppo delle attività economiche	F	Menu a tendina
<b>Classe ATECO</b>	Classe delle attività economiche	F	Menu a tendina
<b>Categoria ATECO</b>	Categoria di riferimento delle attività economiche	F	Menu a tendina
<b>Settore attività economica</b>	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
<b>Regione</b>	Regione della sede legale	O	Menu a tendina
<b>Provincia</b>	Provincia della sede legale	O	Menu a tendina
<b>Comune</b>	Comune della sede legale	O	Menu a tendina
<b>Indirizzo</b>	Indirizzo	F	Campo libero
<b>N. Civico</b>	Numero civico	F	Campo libero
<b>Cap</b>	Codice avviamento postale	F	Campo libero
<b>Utilizza gli stessi dati per sede operativa</b>	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
<b>Denominazione</b>	È la denominazione dell'anagrafica che s'intende cercare tra quelli censiti (sia persone fisiche che organizzazioni)	F	Campo libero
<b>Email</b>	Campo libero	F	Campo libero

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

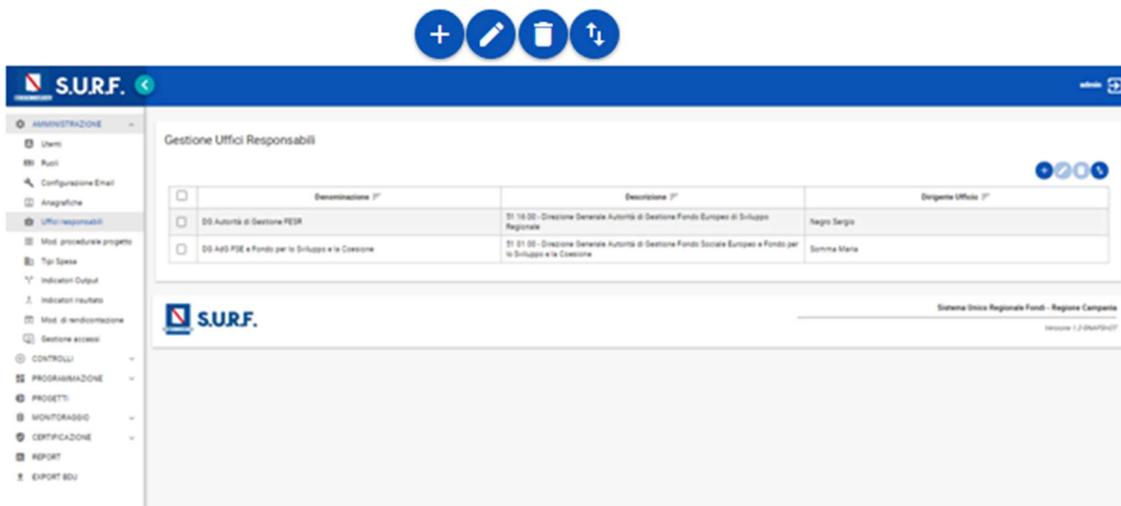
Dopo aver compilato i campi desiderati premere sul pulsante “Cerca”  per effettuare la ricerca con i filtri applicati.

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 arrow (export). 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:

Selezionazione (*)	Descrizione (*)	Dirigente Ufficio (*)
<input type="checkbox"/>	DS Autorità di Gestione FESR Regionale	Negro Sergio
<input type="checkbox"/>	DS A45 FSE e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione	Somma Maria

At the bottom of the interface, there is a SURF logo and the text "Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania" and "Versione 1.0/2017/07".

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:

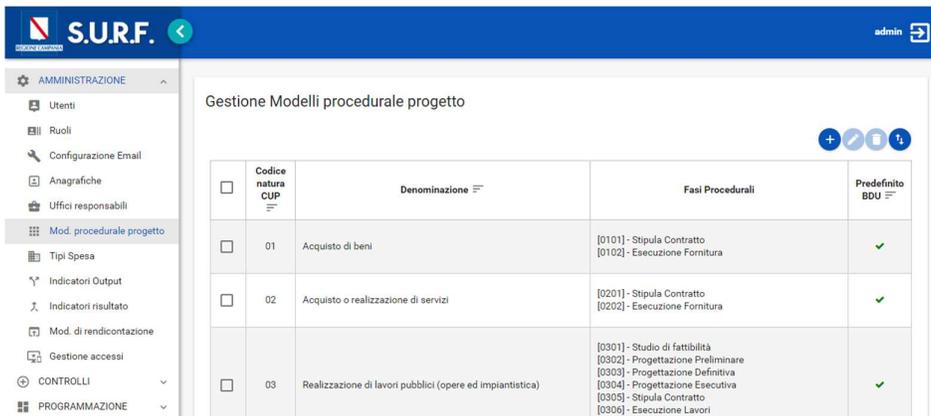
Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Ufficio responsabile</b>			
<b>Denominazione</b>	Nominativo dell'Ufficio responsabile	O	Campo Libero
<b>Descrizione</b>	Descrivere l'attività dell'Ufficio responsabile	F	Campo Libero
<b>Email</b>	Recapito di posta elettronica dell'ufficio		Campo Libero
<b>PEC</b>	Posta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

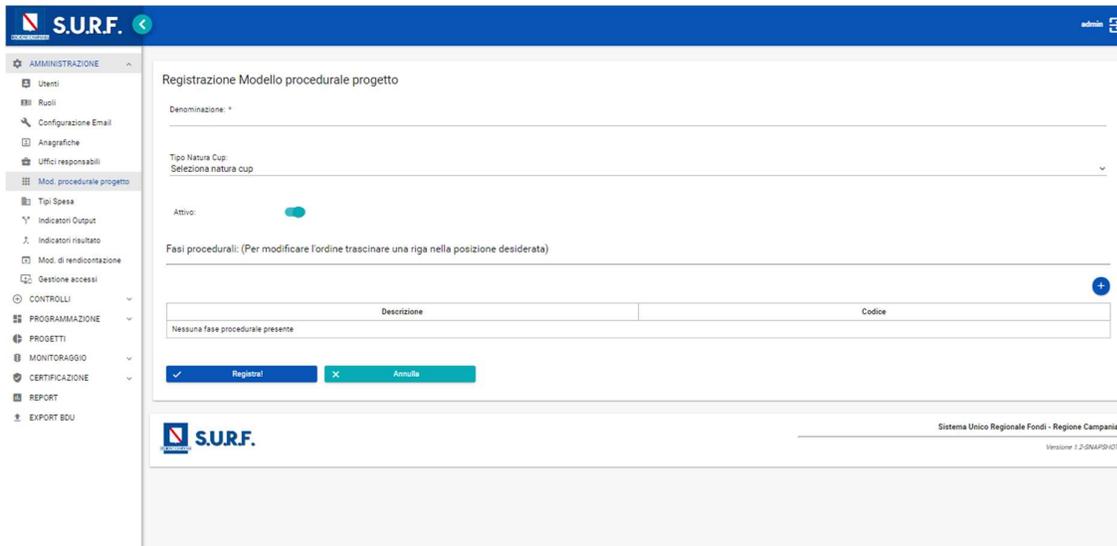
In questa sezione è possibile: inserire un nuovo modello di lista procedurale, modificarne o eliminarne uno già esistente (spuntando il relativo flag di riga), scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco delle piste procedurali già inserite nel sistema.



<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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02	Acquisto o realizzazione di servizi	[0201] - Stipula Contratto [0202] - Esecuzione Fornitura	<input checked="" type="checkbox"/>
<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	<input checked="" type="checkbox"/>

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

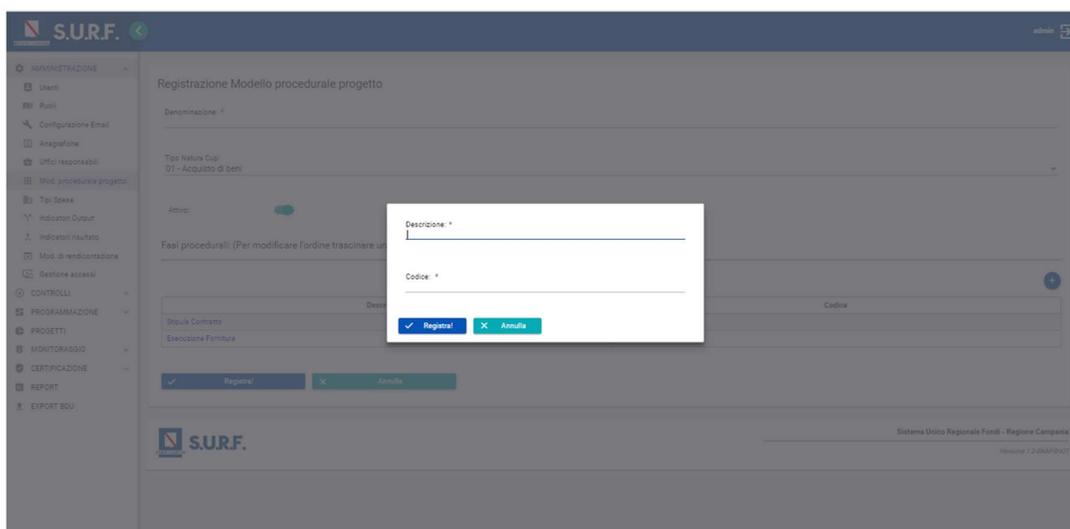
Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania  
Versione 1.0-DNA/PS/07

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

<b>Tipo natura CUP</b>	Riferito al Codice unico di procedimento	F	Menu a tendina con opzioni BDU
<b>Attivo</b>	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 trascinamento, 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
<b>Denominazione</b>	Denominazione della pista procedurale	O	Campo libero
<b>Codice</b>	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.

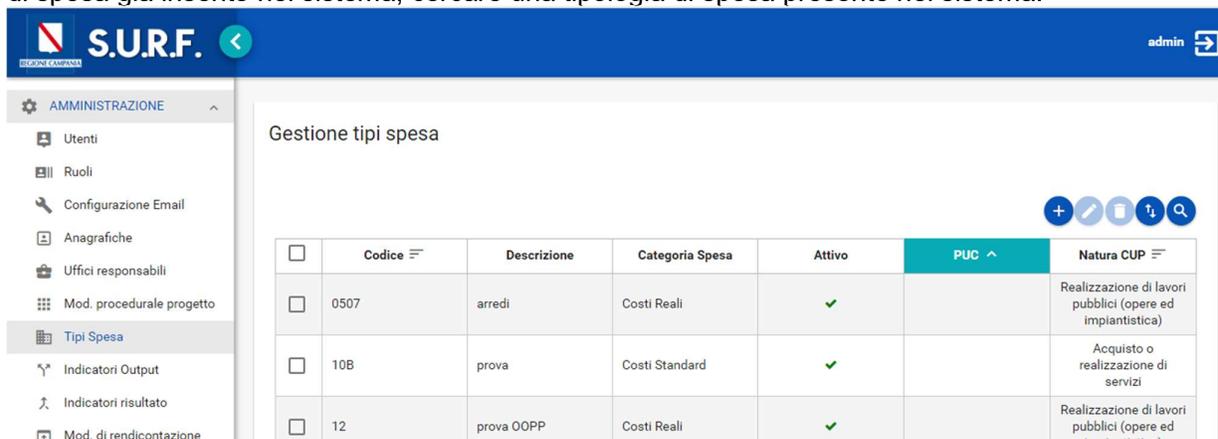
Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto “**Salva**” oppure “**Annulla**” qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

#### 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.

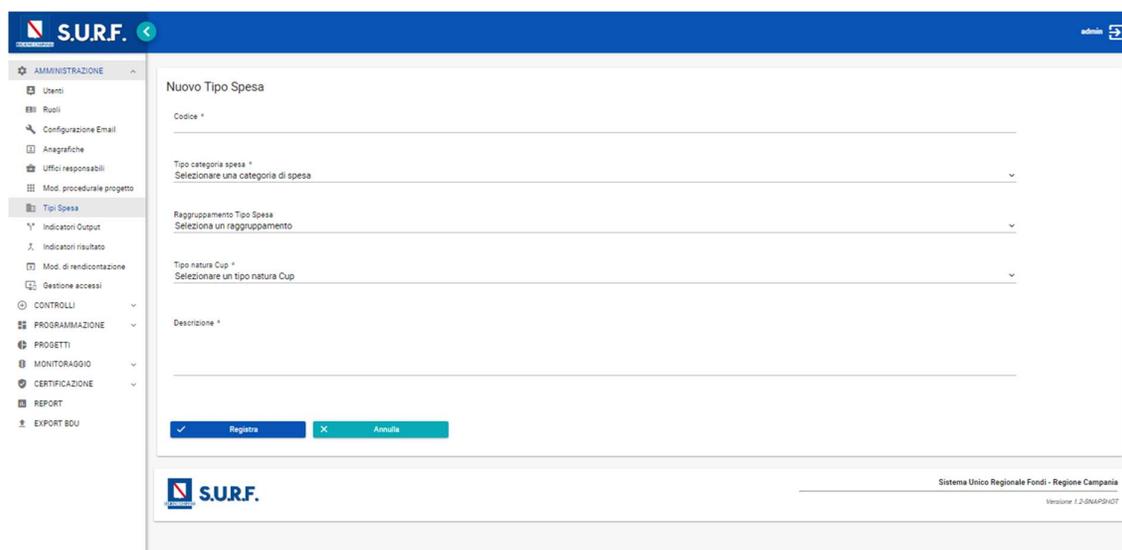
In questa sezione è possibile: inserire una tipologia di spesa, modificarne o eliminarne una già esistente (spuntando il relativo flag di riga), scaricare un file (Excel o Pdf) con l’elenco delle tipologie

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:



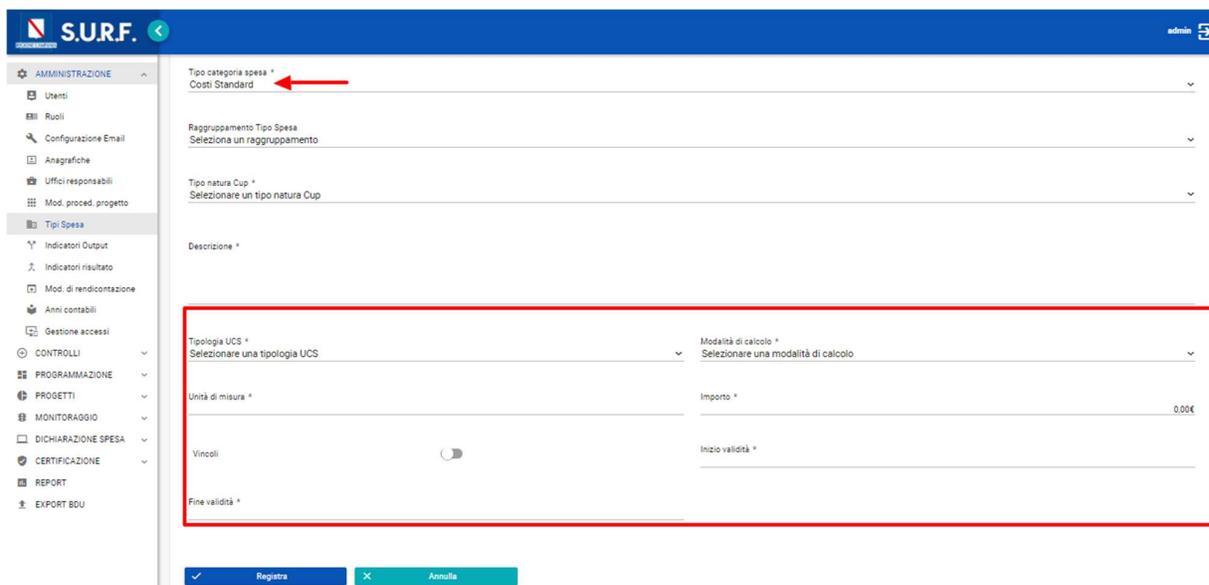
Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Codice</b>	Codice da associare al tipo di spesa	O	Campo libero
<b>Tipo categoria spesa</b>	Categoria di spesa	O	Menu a tendina
<b>Tipo natura CUP</b>	Riferito alla natura del Codice unico di procedimento	O	Menu a tendina

<b>Tipi spesa IGRUE</b>	Sceita della tipologia di spesa sulla base della natura CUP precedentemente selezionata	O	Menu a tendina
<b>Descrizione</b>	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 'Tipologia UCS \*', 'Modalità di calcolo \*', 'Unità di misura \*', 'Importo \*', 'Inizio validità \*', and 'Fine validità \*' fields. At the bottom, there are 'Registra' and 'Annulla' buttons.

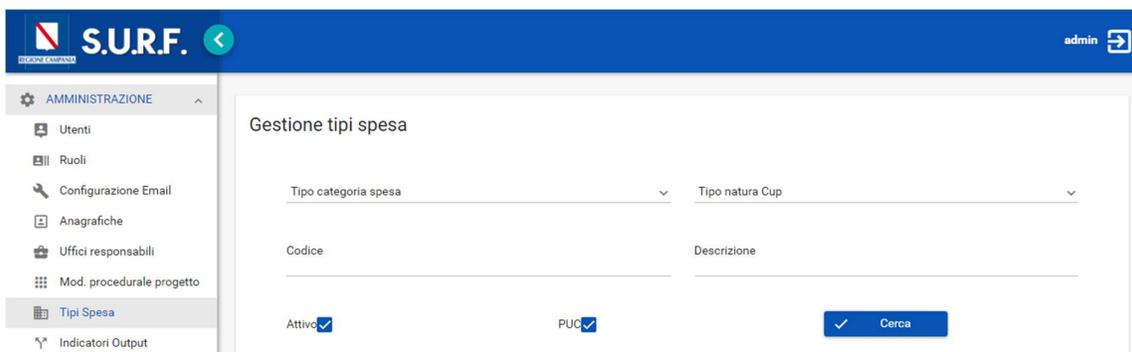
Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Codice</b>	Codice da assegnare alla voce di spesa	O	Campo libero
<b>Tipo categoria spesa</b>	Categoria di spesa	O	Menu a tendina
<b>Tipo natura CUP</b>	Riferito al Codice unico di procedimento	O	Menu a tendina
<b>Descrizione</b>	Descrizione del tipo di spesa	O	Campo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

<b>Importo</b>		O	Campo libero
<b>Vincoli</b>		F	Checkbox
<b>Inizio validità</b>	Inizio validità	O	Calendario
<b>Fine validità</b>	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
<b>Tipo di categoria</b>	Categoria di spesa	F	Menu a tendina
<b>Tipologia CUP</b>	Riferito al Codice unico di procedimento	F	Menu a tendina
<b>Codice</b>	Codice da associare al tipo di spesa	F	Campo libero
<b>Descrizione</b>	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

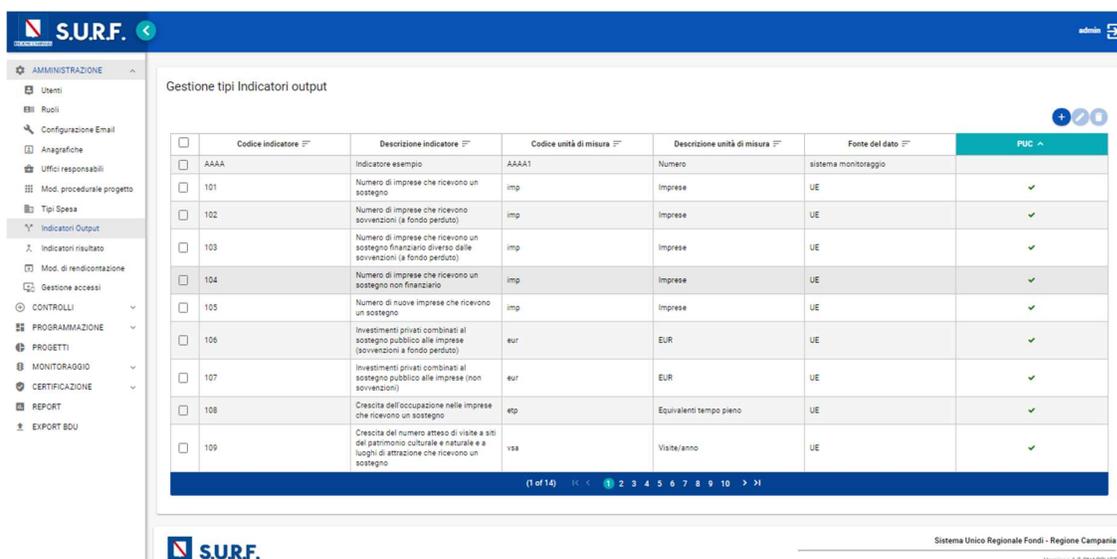
di output.

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
<b>Codice indicatore</b>	Codice da associare all'indicatore	O	Campo libero
<b>Descrizione indicatore</b>	Descrizione dell'indicatore	O	Campo libero
<b>Codice unità di misura</b>	Unità di misura riferito all'indicatore	O	Campo libero
<b>Descrizione unità di misura</b>	Descrizione unità di misura	O	Campo libero
<b>Fonte del dato</b>	Descrizione della fonte del dato	O	Campo libero
<b>Tipologia indicatore</b>	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

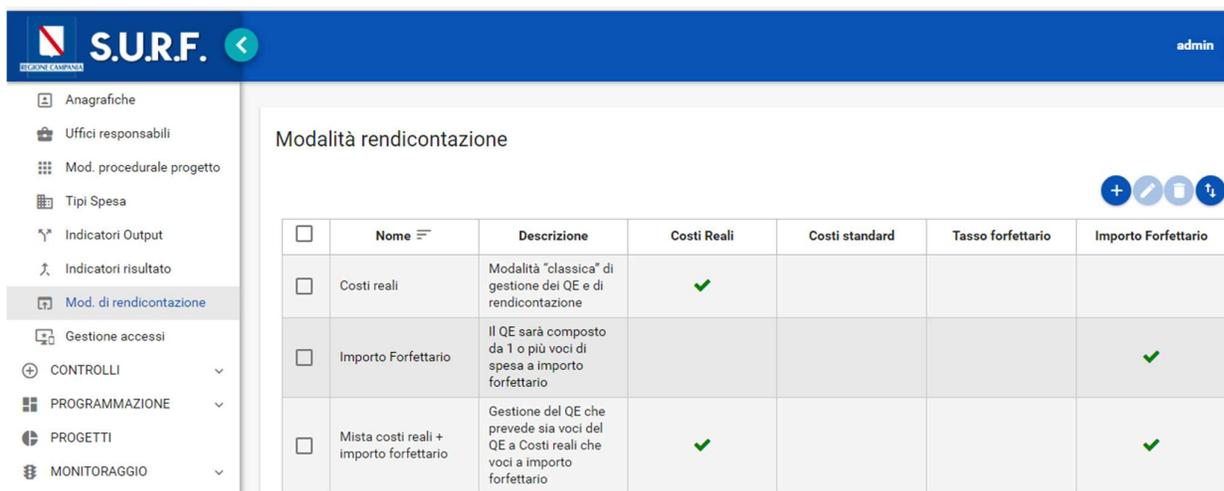
sistema prevede un funzionamento specifico definito sulla base della modalità di rendicontazione scelta.

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.

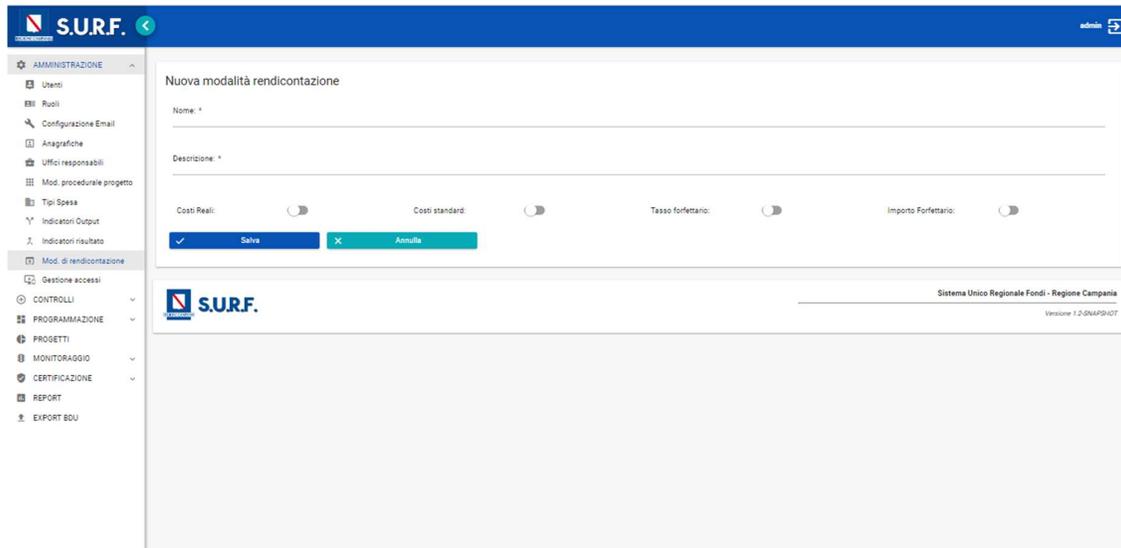



**S.U.R.F.** admin

Modalità 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
<b>Nome</b>	Nome da associare alla modalità	O	Campo libero
<b>Descrizione</b>	Descrizione riferita alla modalità	O	Campo libero
<b>Costi - reali</b>	Tipo di costo sostenuto	F	Checkbox SI/NO
<b>Costi standard</b>	Tipo di costo sostenuto	F	Checkbox SI/NO
<b>Tasso forfettario</b>	Tipo di costo sostenuto	F	Checkbox SI/NO
<b>Importo forfettario</b>	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
<b>Seleziona i programmi da associare</b>	Selezionare il programma scegliendo tra quelli censiti	O	Menu a tendina
<b>Data avvio (Prima Data utile)</b>	Data di avvio dell'anno contabile	O	Calendario
<b>Data Conclusione</b>	Data di conclusione dell'anno contabile	O	Calendario

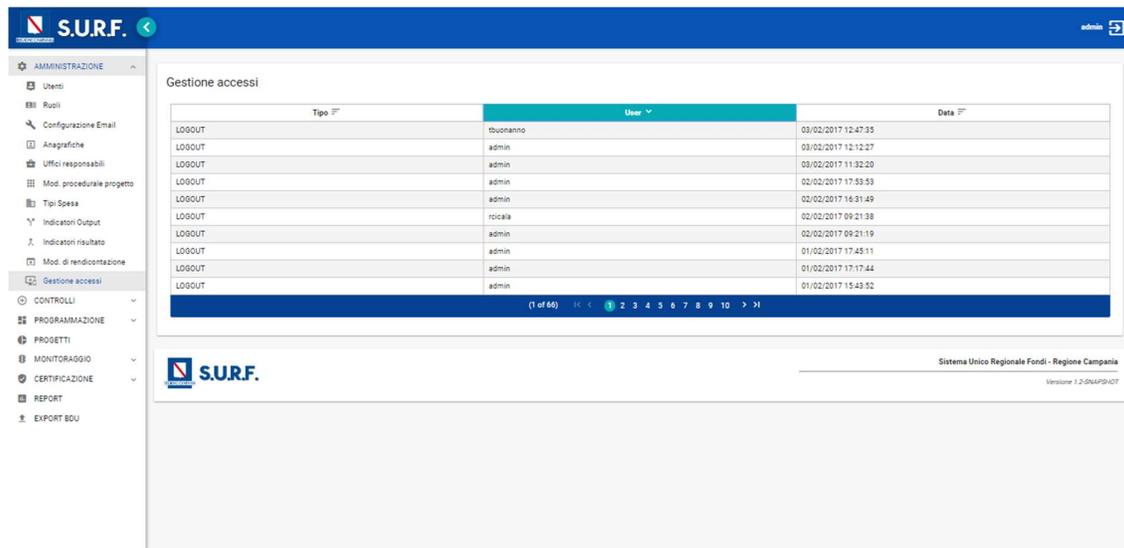
Il sistema esegue una serie di controlli sulle date inserite: innanzitutto verifica la coerenza sulle date di inizio e fine anno contabile e contestualmente blocca la creazione di più anni contabili sovrapposti per uno stesso programma.

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).



Tipo	User	Data
LOGOUT	stunanno	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	riccia	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

## 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

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

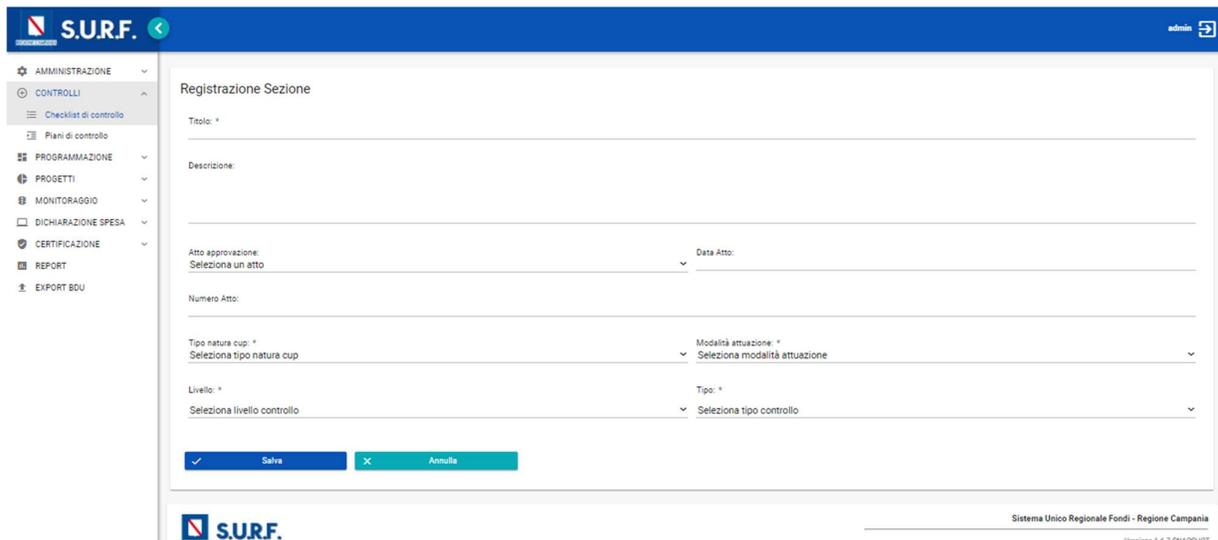
Accedendo alla sotto sezione “Check list”, il sistema offre una schermata di riepilogo denominata “Gestione Checklist di controllo” nella quale sono mostrate le informazioni di riepilogo delle check list già inserite nel sistema.

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:

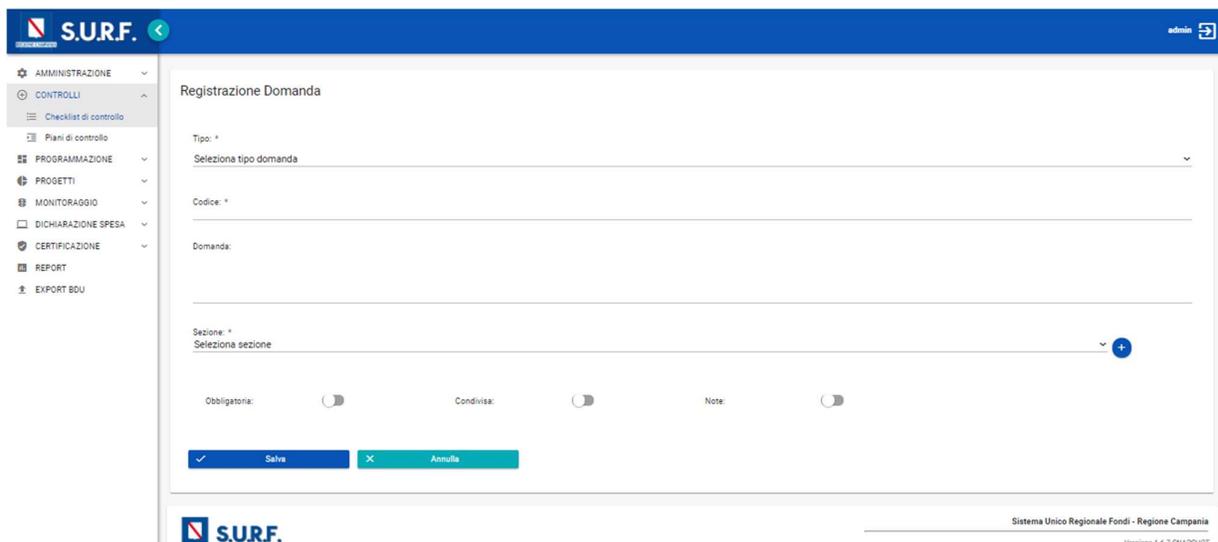


Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Titolo</b>	Indicare il titolo della checklist	O	Campo libero
<b>Descrizione</b>	Descrizione della checklist	F	Campo libero
<b>Atto approvazione</b>	Indicare tipologia di atto	F	Menu a tendina
<b>Data Atto</b>	Data atto	F	Calendario
<b>Numero Atto</b>	Numero atto	F	Campo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



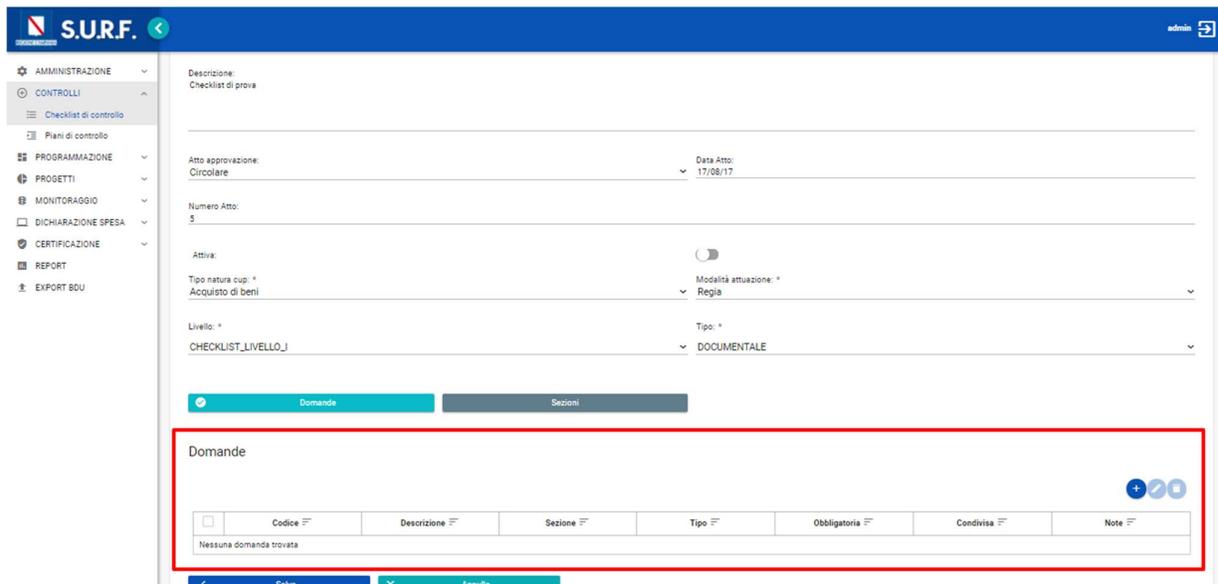
The screenshot shows the 'Registrazione Domanda' form in the S.U.R.F. system. The form has a left sidebar with navigation options like 'AMMINISTRAZIONE', 'CONTROLLI', 'PROGRAMMAZIONE', etc. The main form area contains:
 

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

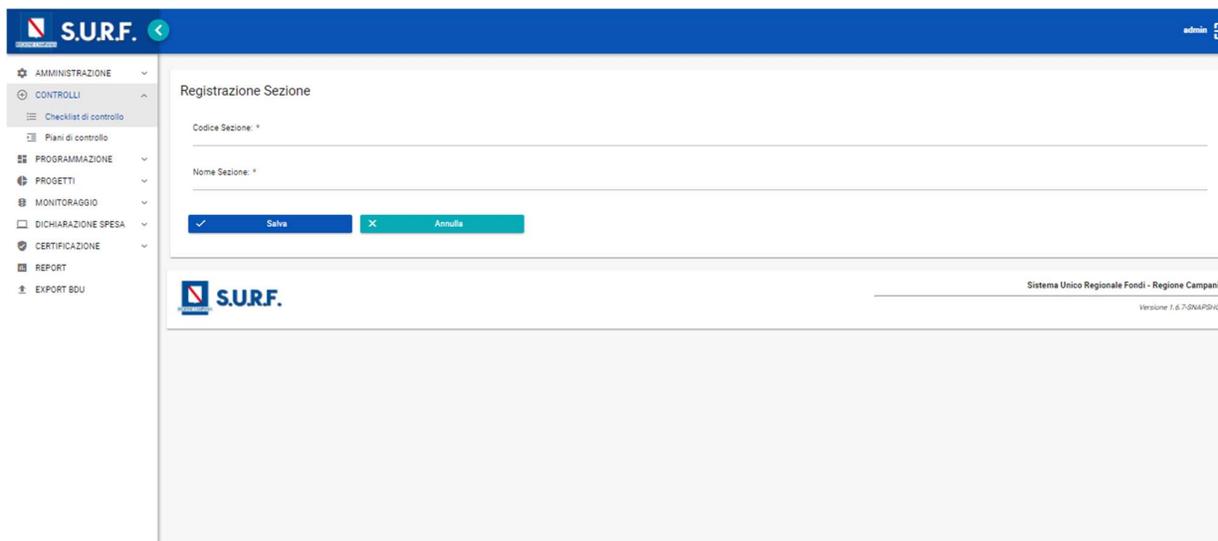
Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Tipo</b>	Selezionare tipo di domanda	O	Menu a tendina
<b>Codice</b>	Codice della domanda	O	Campo libero
<b>Domanda</b>	Domanda da inserire della check	O	Campo libero
<b>Sezione</b>	Sezione della check	O	Menu a tendina

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:

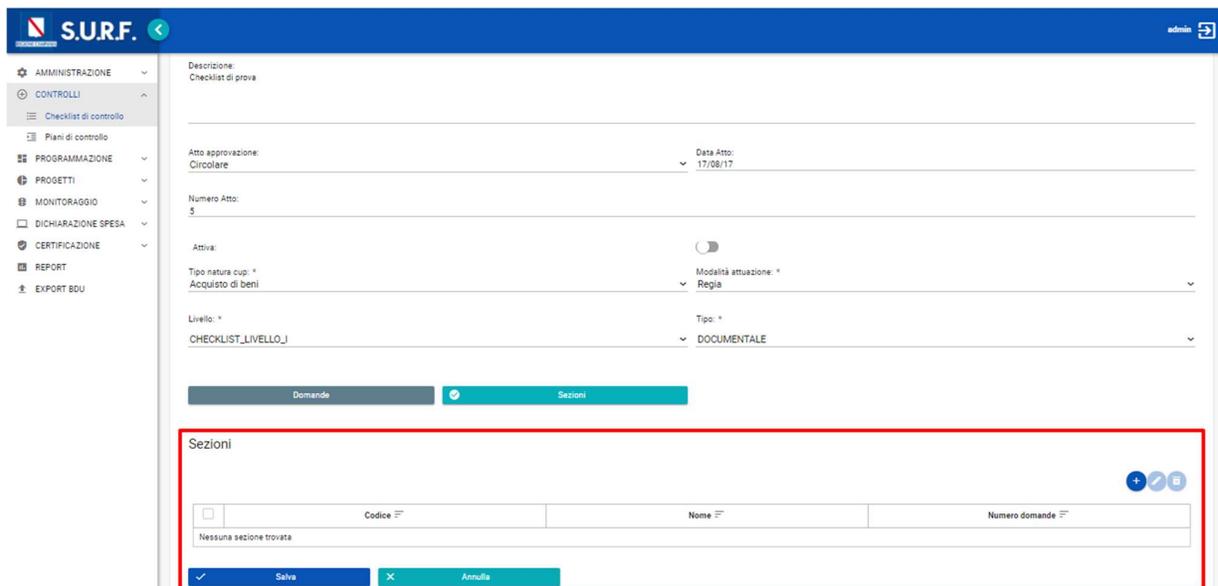


Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Codice sezione</b>	Codice della sezione	O	Campo libero
<b>Nome sezione</b>	Nome della sezione	O	Campo libero

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”**.

Gestione Piano di controllo documentale



<input type="checkbox"/>	Codice	Denominazione	Tipo	Vigente	Chiuso	Attiva	Programma
<input type="checkbox"/>	PIANO_CONTR_DOC_1	PC POR Campania FESR 1...	DOCUMENTALE	✘	✓	✓	POR Campania FESR 2014...
<input type="checkbox"/>	PIANO_CONTR_DOC_2	Piano Controlli FSE	DOCUMENTALE	✘	✓	✓	POR Campania FSE 2014...
<input type="checkbox"/>	PIANO_CONTR_DOC_3	PIANO CONTROLLI FSE	DOCUMENTALE	✓	✘	✓	POR Campania FSE 2014...
<input type="checkbox"/>	PIANO_CONTR_DOC_4	PC POR Campania FESR 2...	DOCUMENTALE	✘	✓	✓	POR Campania FESR 2014...
<input type="checkbox"/>	PIANO_CONTR_DOC_6	PC POR Campania Fesr 20...	DOCUMENTALE	✓	✘	✓	POR Campania FESR 2014...

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
------------	-------------	-----	------

<b>Titolo</b>	Indicare il titolo del piano	<input type="radio"/>	Campo libero
<b>Programma</b>	Indicare programma di riferimento	<input type="radio"/>	Menu a tendina
<b>Data</b>	Inserire data del piano	<input type="radio"/>	Calendario
<b>Vigente</b>	Piano vigente	<input type="radio"/>	Checkbox

Registrazione Piano di Controllo documentale

Titolo: \*

Programma \*

Seleziona un Programma

Data: \*

Vigente:

✓ Salva    ✕ Annulla

 **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. SEZIONE 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 documentale”**.

Gestione Piano di controllo in loco



<input type="checkbox"/>	Codice	Denominazione	Vigente	Chiuso	Attiva	Programma
<input type="checkbox"/>	PIANO_CONTR_DOC_5	Piano Controlli in Loco	✕	✕	✓	POR Campania FSE 2014-2020

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

Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania  
Versione 1.10-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
<b>Titolo</b>	Indicare il titolo del piano	O	Campo libero
<b>Programma</b>	Indicare programma di riferimento	O	Menu a tendina
<b>Data</b>	Inserire data del piano	O	Calendario
<b>Vigente</b>	Piano vigente	O	Checkbox

Registrazione Piano di Controllo in loco

Titolo: \*

Programma \*

Seleziona un Programma



Data: \*

Vigente:  

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.

#### 5.4. 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.



Regione Campania

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



PIANO\_CONTR\_DOC\_3 - PIANO CONTROLLI FSE  
DOCUMENTALE

Anagrafica

Progetti

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	x	x		x
<input type="checkbox"/>	16013AP000000284	La bellezza della terra mia - c.u. 511 - Annualità 2016 - 2017	Acquisto o realizzazione di servizi - Altro	Regia	admin	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.

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	x	x		x
<input type="checkbox"/>	16013AP000000284	La bellezza della terra mia - c.u. 511 - Annualità 2016 - 2017	Acquisto o realizzazione di servizi - Altro	Regia	admin	x	x		x
<input type="checkbox"/>	16013AP000000348	Mettiamoci - 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

**Progetti**

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

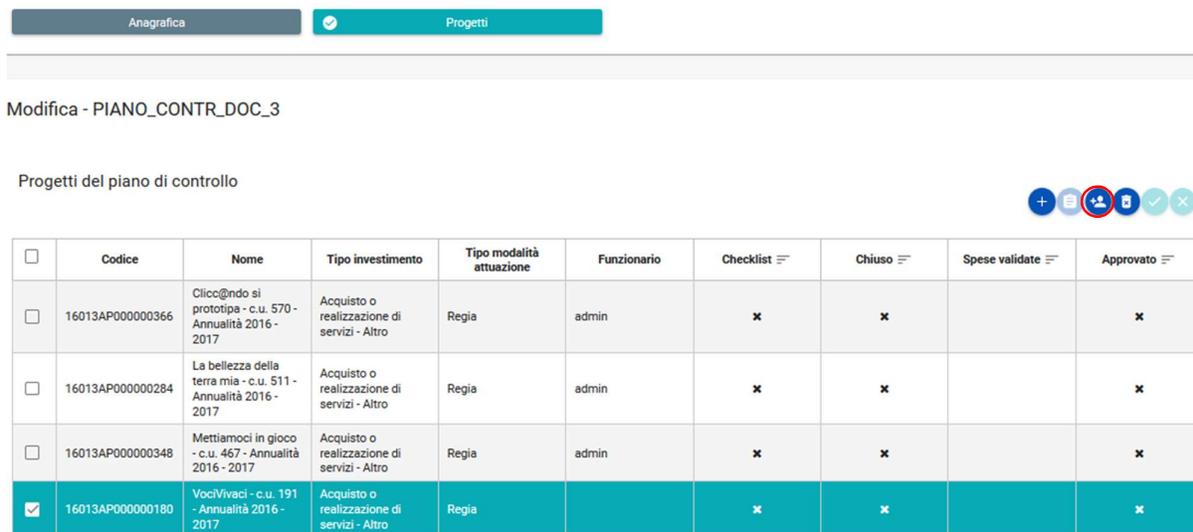
Aggiungi progetti Annulla

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 controllo sulla quale l'utente potrà effettuare i controlli di I livello.

## 5.5. ASSEGNA PROGETTO

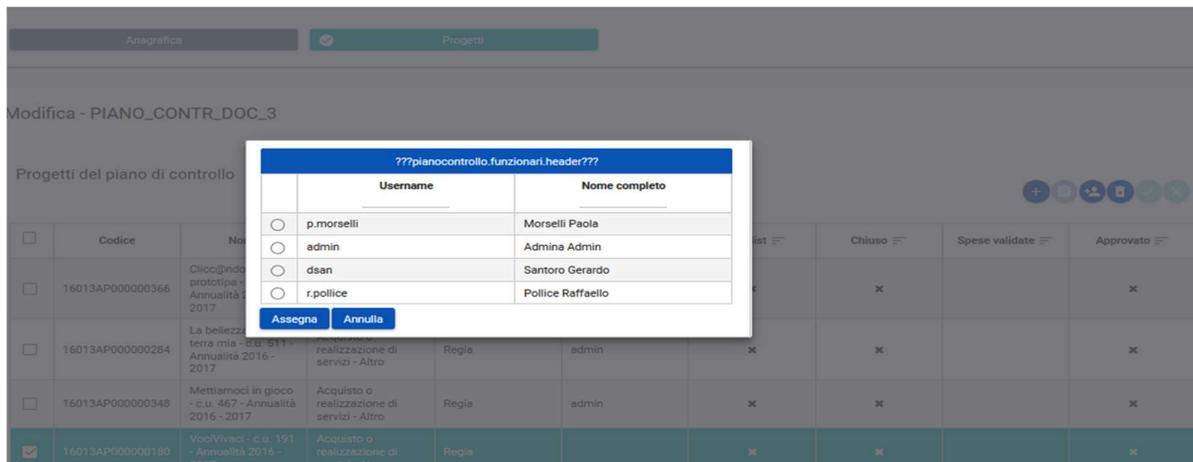
L'utente all'interno del piano di controllo nel tab "progetti" visualizzerà l'elenco dei progetti aggiunti al piano di controllo in una tabella riepilogativa.

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.



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

Il sistema, utilizzando il tasto "assegna ad un funzionario" lancerà una finestra popup attraverso il 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.

## 5.6. 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 sulla 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"/>	16013AP000000299	La scuola 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

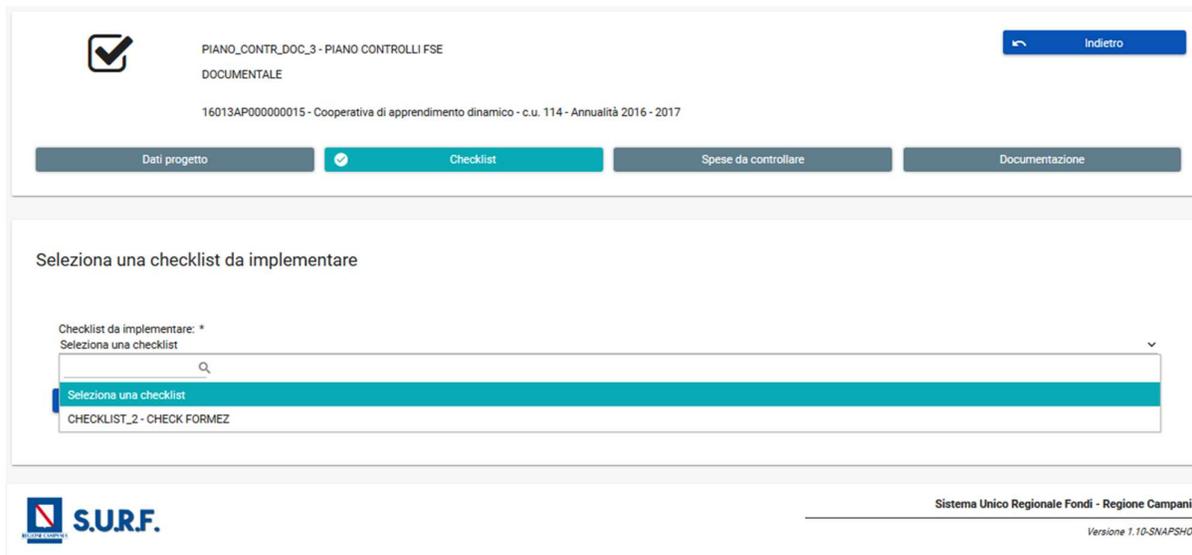
Selezione una checklist da implementare

Checklist da implementare: \*  
 Selezione 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

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

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

S.U.R.F. 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”.

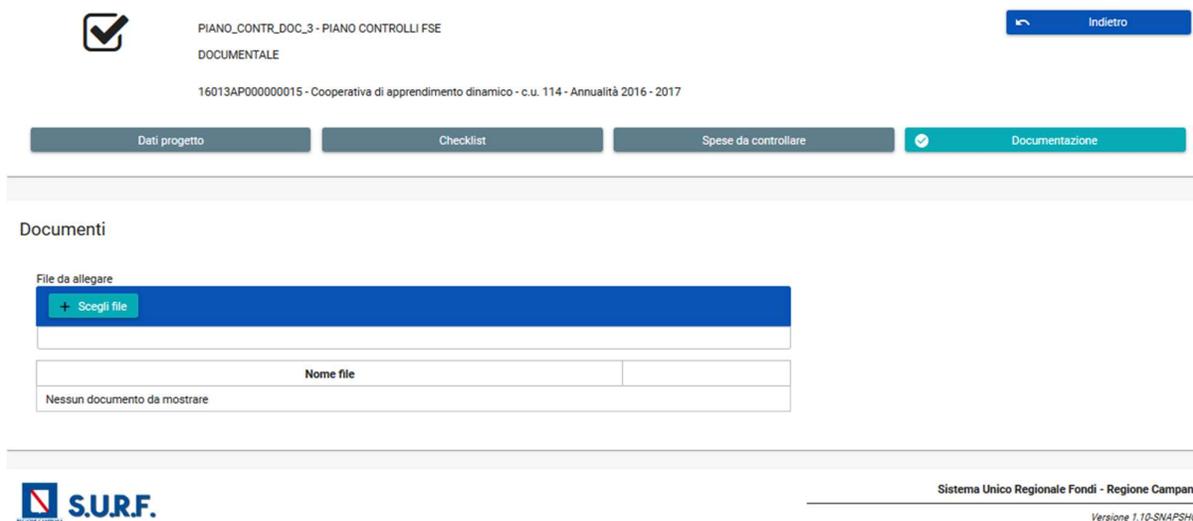
Flusso di certificazione



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	<input checked="" type="checkbox"/> Svalida
10.1.1	426 Saldo	€ 206,14	€ 206,14		€ 206,14	€ 0,00	Motivazioni	<input checked="" type="checkbox"/> Svalida

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



*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”.

## 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.

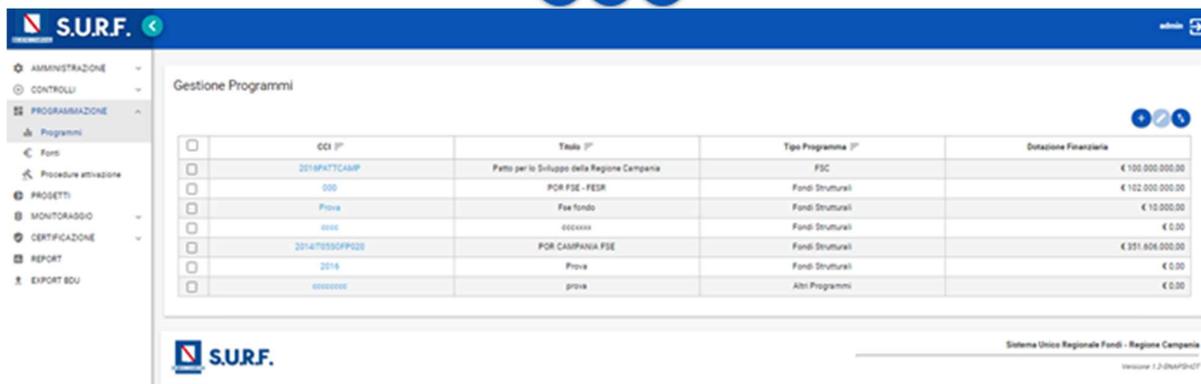
Le modalità di funzionamento di ciascuna voce saranno descritte nei prossimi sotto paragrafi.

## 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.

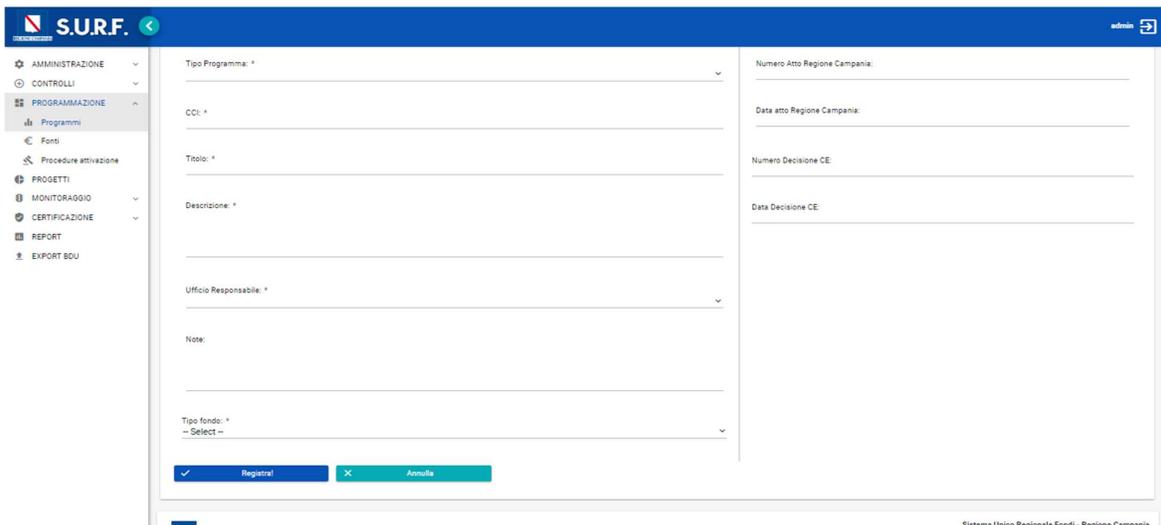


CCl 1°	Titolo 1°	Tipo Programma 1°	Dotazione Finanziaria
2016PNTTCAMP	Patto per lo Sviluppo della Regione Campania	FSC	€ 100.000.000,00
000	POR FSE - FESR	Fondi Strutturali	€ 102.000.000,00
Prova	Fse fondo	Fondi Strutturali	€ 10.000,00
0000	000000	Fondi Strutturali	€ 0,00
201470900FP020	POR CAMPANIA FSE	Fondi Strutturali	€ 391.606.000,00
2016	Prova	Fondi Strutturali	€ 0,00
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

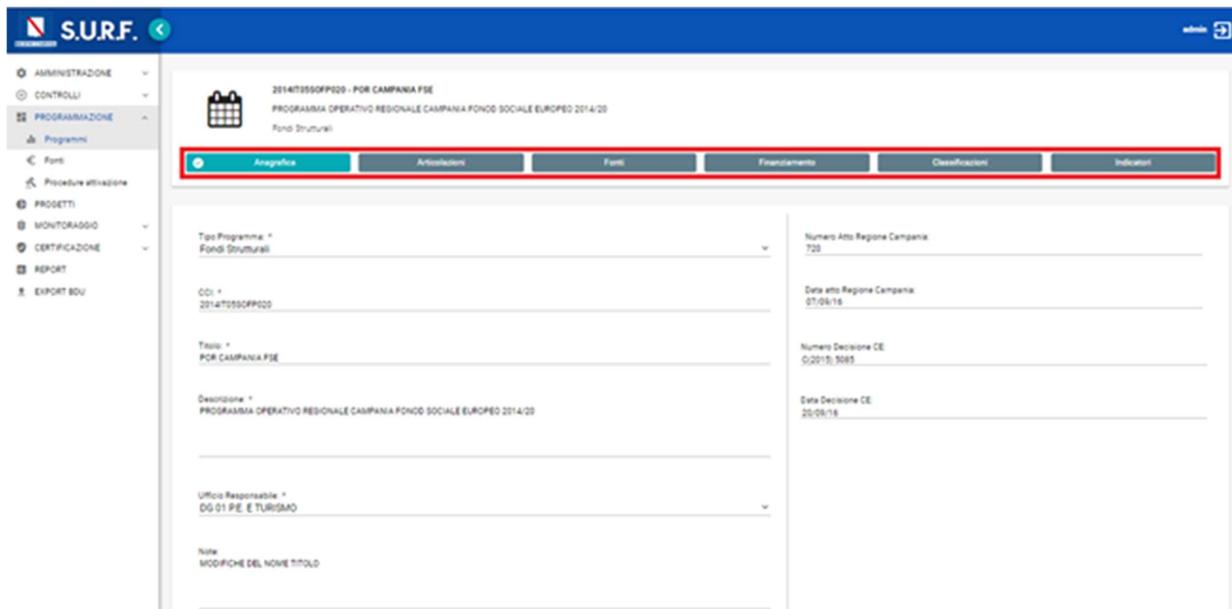
Cliccando sul tasto “Aggiungi”  l’utente può generare un nuovo programma attraverso la compilazione delle informazioni anagrafiche richieste:



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

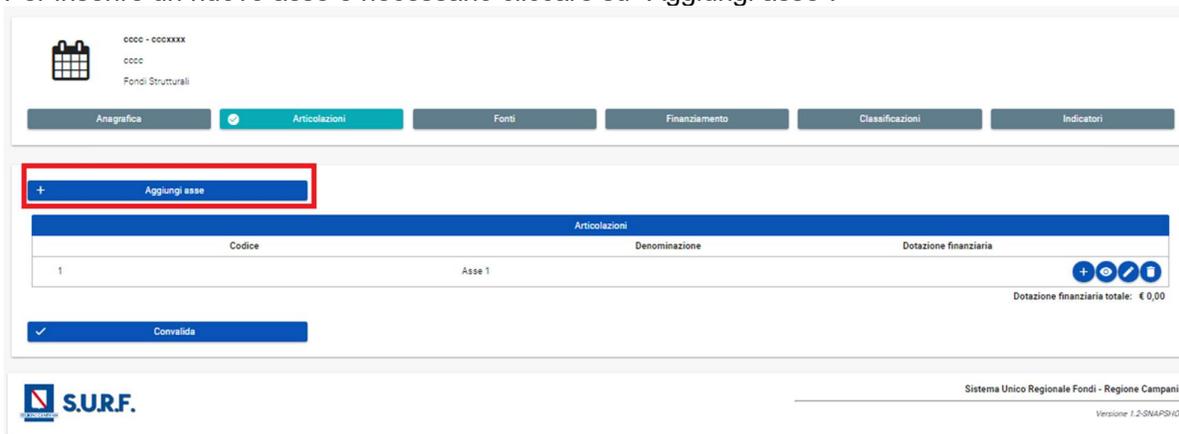
Terminata la fase di compilazione della anagrafica del programma, il sistema attiva ulteriori TAB da selezionare e compilare, al fine di comporre tutto il corredo informativo del programma in questione:



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 'Articolazioni' tab for the '2014T0550FP020 - POR CAMPANIA FSE' program. The form includes fields for 'Tipo Programma', 'CCU', 'Titolo', 'Decisione', 'Ufficio Responsabile', and 'Nota'. On the right, there are fields for 'Numero Atto Regione Campania', 'Data atto Regione Campania', 'Numero Decisione CE', and 'Data Decisione CE'. A red box highlights the 'Articolazioni' tab and the 'Aggiungi asse' button.

### 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 with the 'Articolazioni' tab selected. The 'Aggiungi asse' button is highlighted with a red box. Below the button 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. A 'Convalida' button is visible below the table. The total financial allocation is shown as '€ 0,00'.

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

Articolazione padre: \*  
CCCC - CCCCXXXX

---

Codice: \*

---

Titolo: \*

---

Descrizione:

---

Ufficio Responsabile: \*

---

▼

+ Aggiungi
X Torna alla lista

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

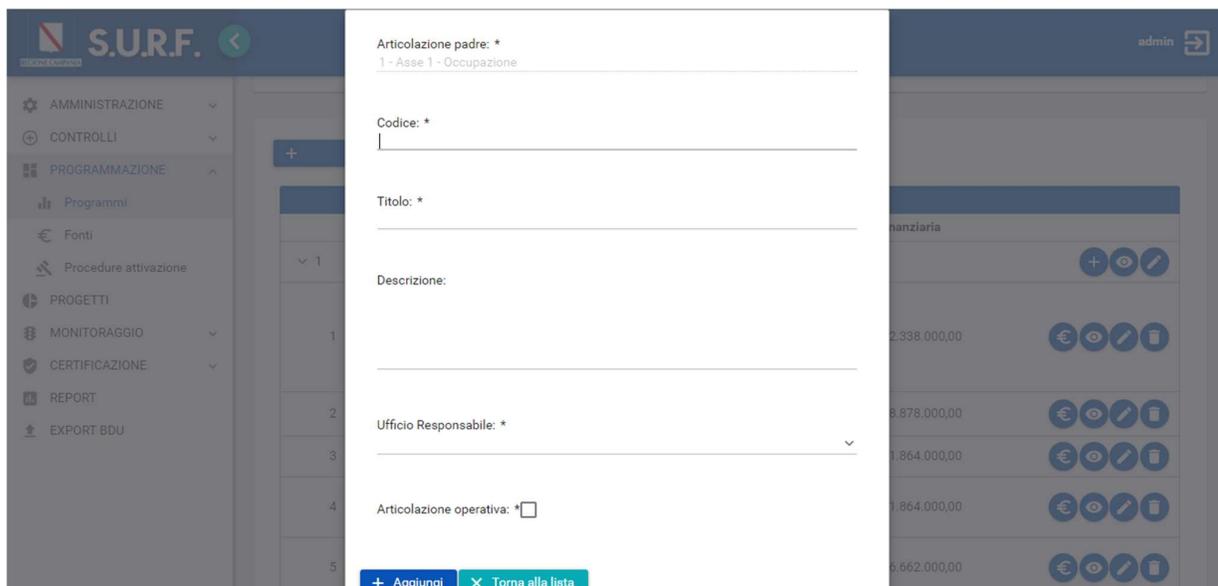
Dopo aver censito l'asse padre, è necessario registrare le varie articolazioni fino a quella "Operativa", ovvero l'articolazione a cui viene associata una dotazione finanziaria.

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. 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).

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

Salva    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€

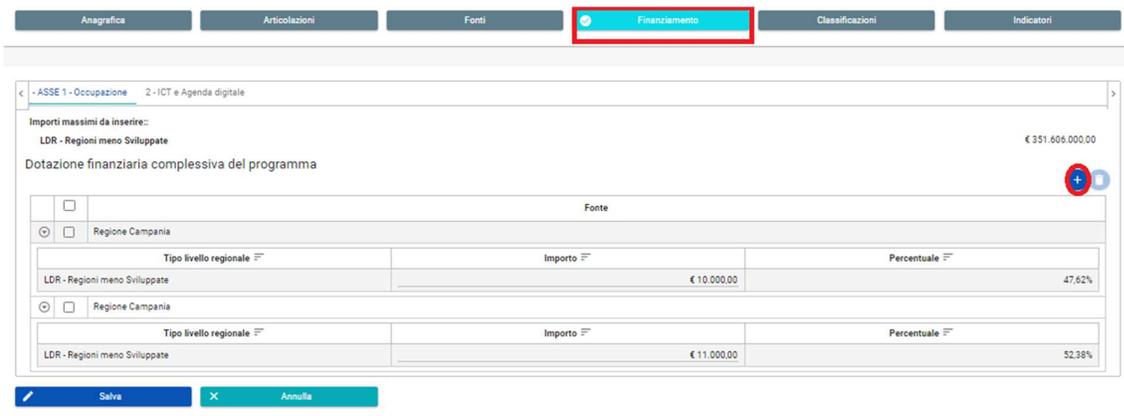
Registra! Annulla

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

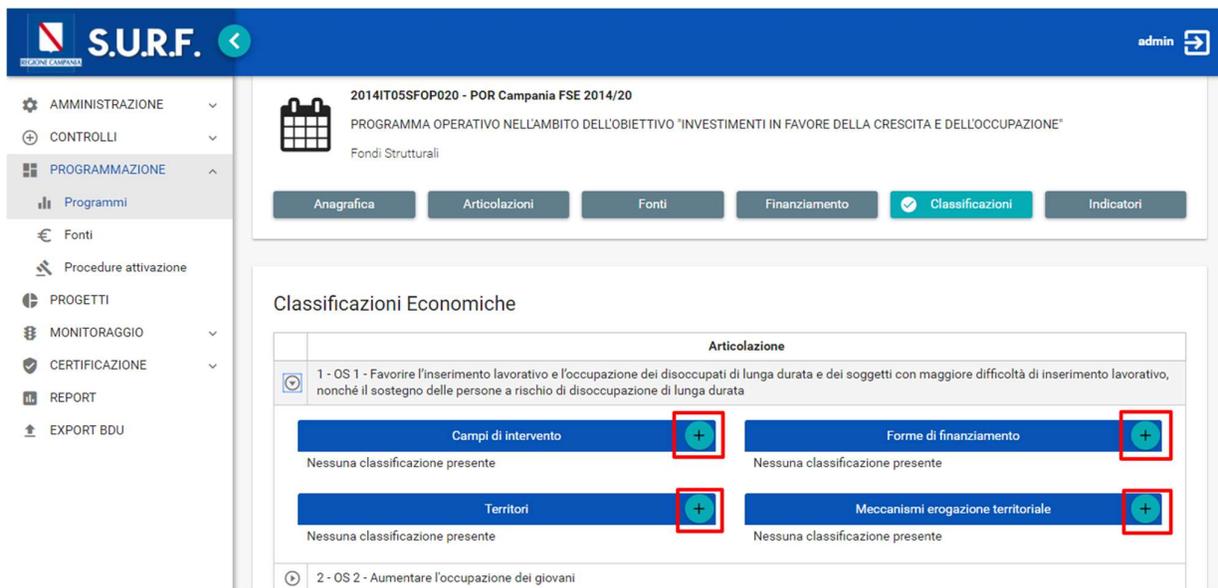
In questo TAB, è possibile classificare le articolazioni operative censite in precedenza; il sistema mostra le classificazioni previste nel PUC relative alle differenti tabelle di contesto:

Il sistema riporta una schermata divisa in due parti:

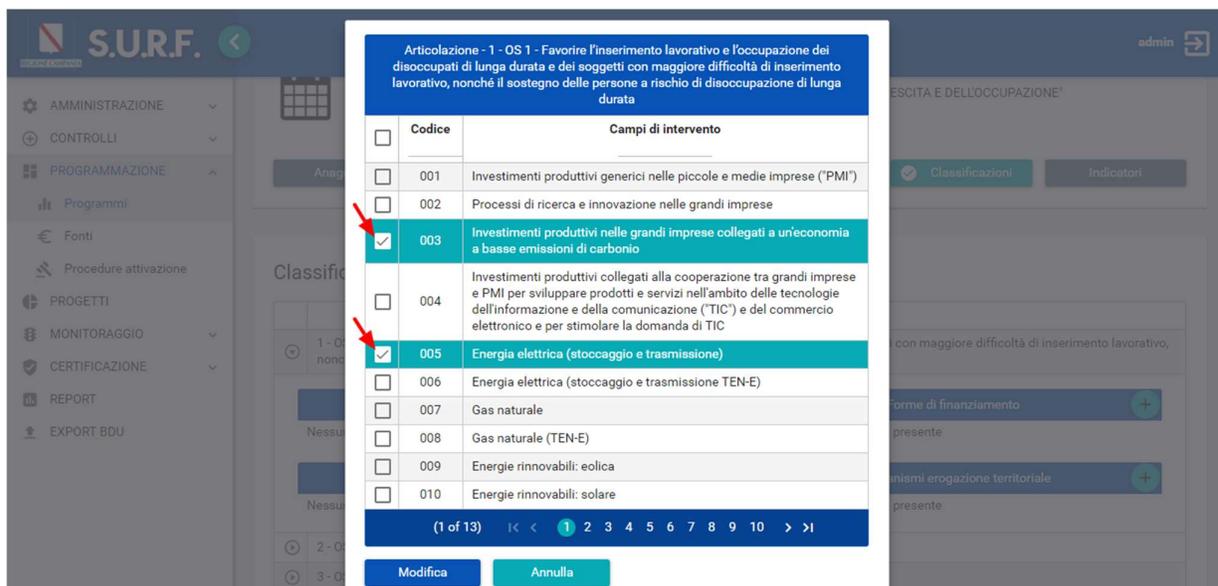
- Classificazioni economiche;

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.**

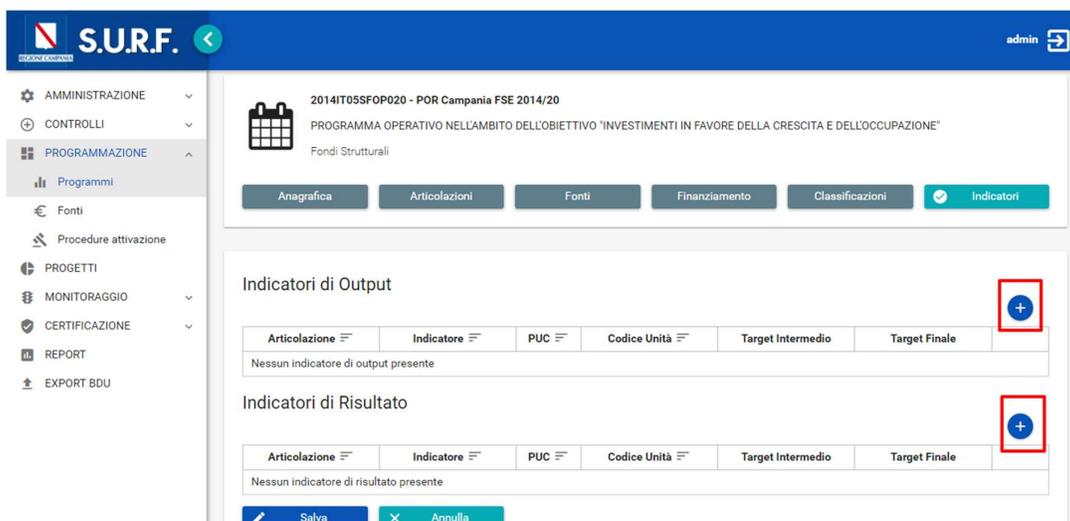
La stessa procedura di associazione va ripetuta anche nella parte "Ulteriori Classificazioni".

#### 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 such as 'AMMINISTRAZIONE', 'CONTROLLI', 'PROGRAMMAZIONE', 'Fonti', 'Procedure attivazione', 'PROGETTI', 'MONITORAGGIO', 'CERTIFICAZIONE', 'REPORT', and 'EXPORT BDU'. The main content area displays the '2014IT05SFOP020 - POR Campania FSE 2014/20' program details. Below the program information, 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'. A red box highlights the '+' button in the top right corner of each table, indicating the 'Add' function.

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	
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€

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

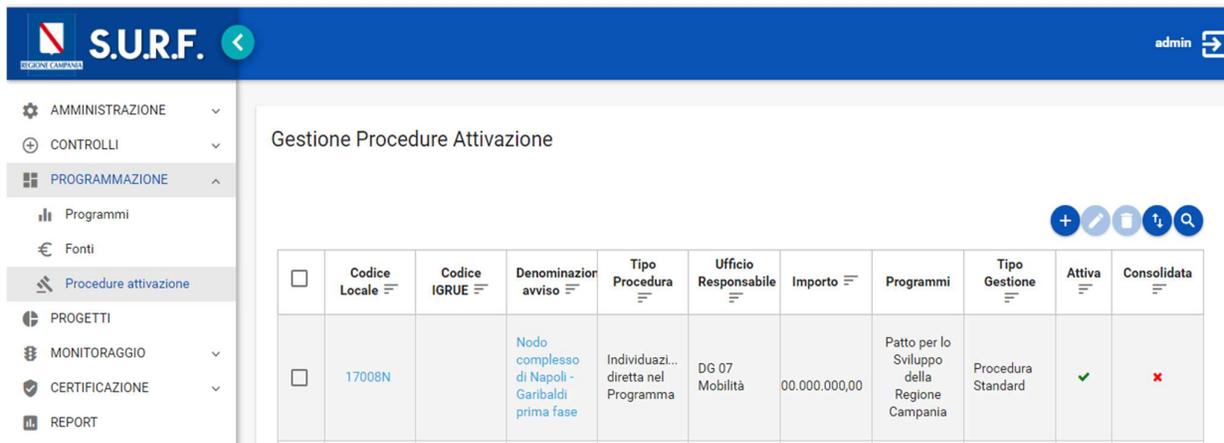
Al termine delle operazioni per consolidare i nuovi dati inseriti e/o il testo modificato selezionare sempre il tasto "**Aggiungi finanziamento**" oppure "**Annulla**" qualora si decidesse di annullare le modifiche apportate.

### 6.3. SEZIONI PROCEDURE DI ATTIVAZIONE

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

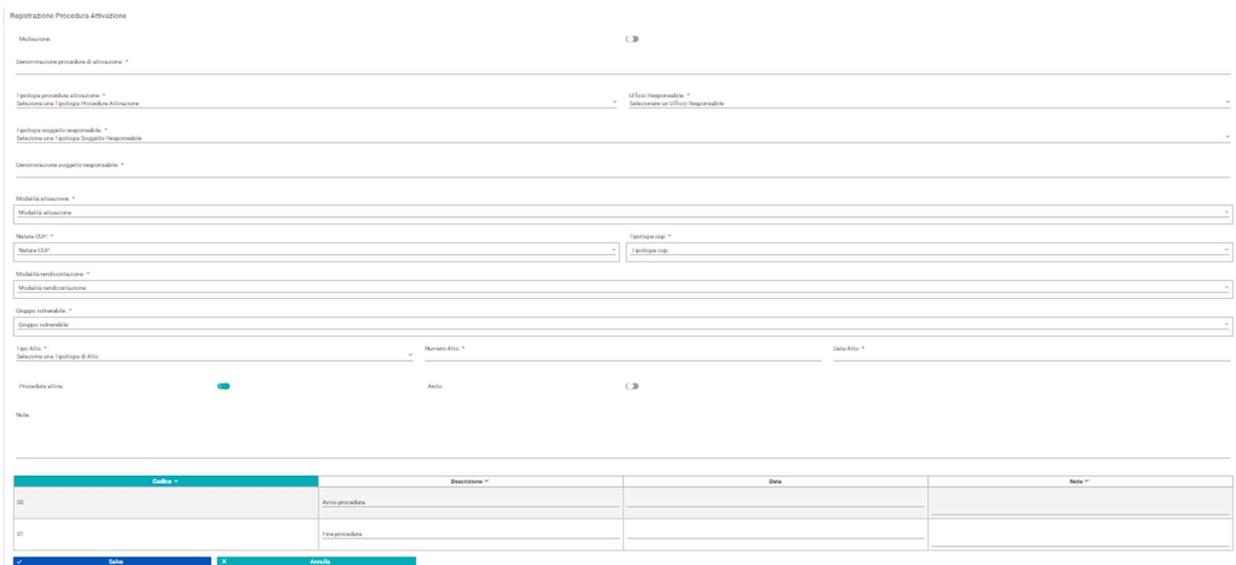
In questa sezione è possibile: inserire una nuova procedura di attivazione, modificare o cancellare una già esistente (spuntando il relativo flag di riga), scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco delle procedure di attivazione già inserite nel sistema, o cercarne una già presente nel sistema.





<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:



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

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

#### 6.1. Anagrafica

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

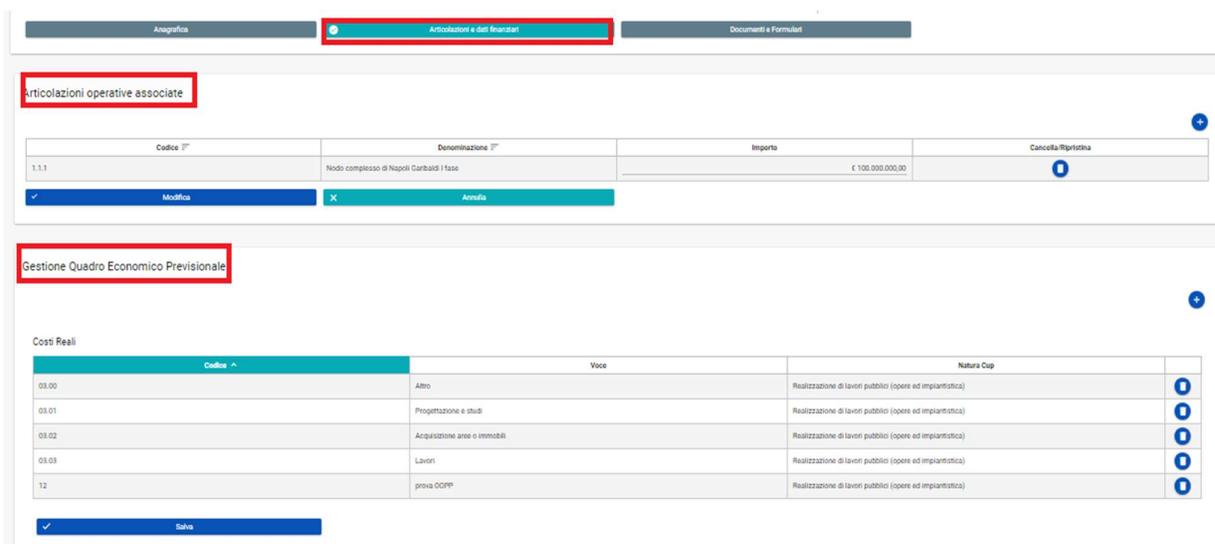
Il sistema mostra il pulsante "Ricava codice" con cui l'utente può chiedere al sistema di associare il codice generato da IGRUE della procedura.

### 6.4.1. 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 with a red box), and 'Documenti e Formulari'. Below the tabs, there are two main sections:

**Articolazioni operative associate** (highlighted with a red box):

Codice ?	Denominazione ?	Importo	Cancella/Ripristina
1.1.1	Nodo complesso di Napoli Garibaldi I fase	€ 100.000.000,00	

Buttons: Modifica, Annulla

**Gestione Quadro Economico Previsionale** (highlighted with a red box):

Costi Reali

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	prova OCPP	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)	

Buttons: Salva

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.

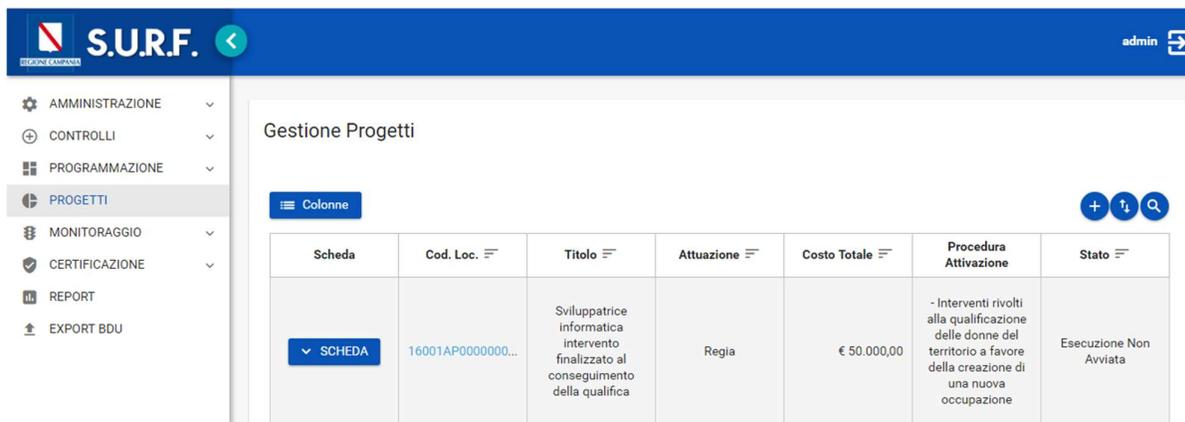
Il modulo Progetti si compone dalle seguenti sezioni:

- **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
<a href="#">SCHEDA</a>	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

### 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 ??	Denominazione ??	Residuo ??	Costo Ammesso ??
Nessuna articolazione trovata			

Titolo \*

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
<b>Ufficio responsabile</b>	Selezione dell'ufficio responsabile	O	Menu a tendina
<b>Procedura di attivazione</b>	Procedura di attivazione in riferimento all'ufficio responsabile	O	Menu a tendina
<b>Procedura di attivazione originaria</b>	Selezionare se il progetto è collegato ad una procedura originaria	F	Checkbox Si/No
<b>Codice procedura originaria</b>	Codice della procedura originaria	F	Campo libero
<b>Tipo procedura originaria</b>	Selezionare la tipologia della procedura originari	O	Menu a tendina
<b>Associa articolazione</b>	Tabella che permette l'associazione finanziaria in riferimento a specifiche articolazioni (il sistema calcola in automatico la ripartizione)	O	Tabella
<b>Titolo</b>	Titolo del progetto	O	Campo libero
<b>Sintesi Progetto</b>	Sintesi del progetto	O	Campo libero
<b>Modalità di attuazione</b>	Modalità di attuazione	O	Menu a tendina
<b>Natura CUP</b>	Natura CUP	O	Menu a tendina
<b>Tipologia CUP</b>	Tipologia CUP	O	Menu a tendina
<b>Modalità di rendicontazione</b>	Modalità di rendicontazione	O	Menu a tendina
<b>CUP provvisorio</b>	Codice Unico Procedimento (CUP) provvisorio	F	Campo libero
<b>CUP definitivo</b>	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 LAURETAI PER INSERIMENTO NEL SETTORE SOCIALE
Data Avvio:	28/02/2017
Data Fine Prevista:	
Data Fine Effettiva:	

Progetto Complesso: ✘	Grande Progetto: ✘	Generatore di Entrate: ✘
Iniziative a favore occupazione giovanile: ✘	Partenariato 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

Settore progetto \*\*  
SELEZIONE GIOVANI LAUREATI PER INSERIMENTO NEL SETTORE SOCIALE

---

CUP Provvisorio  
125484.99912210

CUP Definitivo  
346125812026649

Atto finanziamento

Organismo responsabile  
REGIONE CAMPANIA

Numero atto  
12

Tipi atto  
Decreto

Data Atto concessione/Finanziamento  
21/01/17

Data avvio progetto  
20/02/17

Data fine prevista progetto

Data fine effettiva progetto

Progetto Complesso

Grande Progetto

Generatore di Entrate

Iniziativa a favore occupazione giovanile

Partnership Pubblico Privato

Piano d'Azione Comune

Patto per il Sud

Tipi Gruppo Vulnerabile  
Progetti NDR, Brevetto e gruppi vulnerabile

Note

Salva

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>TITOLO</b>	TITOLO del progetto	O	Campo libero
<b>Sintesi progetto</b>	Breve descrizione del progetto	O	Campo libero
<b>CUP provvisorio</b>	Codice Unico Procedimento provvisorio	F	Campo libero
<b>CUP definitivo</b>	Codice Unico Procedimento definitivo	O	Campo libero
<b>Organismo responsabile</b>	Organismo responsabile del procedimento	F	Menu a tendina
<b>Numero atto</b>	Numero di atto di ammissione al finanziamento del progetto	F	Campo libero
<b>Tipo atto</b>	Tipo di atto di ammissione al finanziamento del progetto	F	Menu a tendina
<b>Data Atto concessione/Finanziamento</b>	Data dell'atto di ammissione al finanziamento del progetto	F	Calendario
<b>Data Avvio progetto</b>	Data di avvio del progetto	F	Calendario
<b>Data fine prevista</b>	Data prevista per la fine del progetto	F	Calendario
<b>Data fine effettiva</b>	Data effettiva della la fine del progetto	F	Calendario
<b>Progetto complesso</b>	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
<b>Grande progetto</b>	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
<b>Generatore di entrate</b>	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
<b>Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile</b>	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
<b>Partnership pubblico privato</b>	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
<b>Piano d'azione Comune</b>	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
<b>Patto per il Sud</b>	selezionare SI/NO	F	Checkbox Si/No
<b>Tipo gruppo vulnerabile</b>	Tipo di gruppo vulnerabile	O	Menu a tendina
<b>Note</b>	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 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
<b>Campo di intervento</b>	Campo di intervento del progetto	O	Menu a tendina
<b>Tipo territorio</b>	Specificare il tipo di territorio di realizzazione del progetto	O	Campo libero
<b>Attività economica</b>	Indicare la tipologia di attività economica	F	Campo libero
<b>Forme finanziamento</b>	Forma di finanziamento del progetto	O	Menu a tendina
<b>Meccanismi erogazione territoriale</b>	Meccanismi di erogazione territoriale	O	Menu a tendina
<b>Dimensione Tematica Secondaria</b>	Dimensione tematica secondaria del progetto	O	Menu a tendina
<b>Risultato atteso</b>	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.

#### 7.1.1.3 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



The screenshot shows a web interface for managing project subjects. It features two columns of user profiles:

- Left Column (Resp. Esterno):** Displays a user named 'Massi Giovanni' with ID 'MSSGN61M12H501R' and email 'utente2@paa.it'.
- Right Column (Resp. unico del procedimento):** Displays a user named 'Admin Admin' with ID '123456789012345\*' and email 'admin@admin.com'.

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Storico REO', 'Storico RUP', and 'Gestisci soggetti'. The 'Gestisci soggetti' button is highlighted with a red rectangular border.

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

**u** 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.

#### 7.1.1.4 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
<b>OO.PP.</b>	- Programmatore/Beneficiario - Realizzatore	- Programmatore - Beneficiario - Realizzatore (Procedura di aggiudicazione)
<b>ABS e formazione</b>	- Programmatore - Soggetto attuatore - Destinatari - Realizzatori	- Programmatore - Beneficiario - Soggetto attuatore - Destinatari - Realizzatori
<b>Aiuti</b>	- Programmatore - Impresa beneficiaria - Realizzatori	- Programmatore - Beneficiario - Impresa beneficiaria - Destinatario Voucher - Realizzatore



Regione Campania

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

<b>Voucher</b>	- Programmatore - Destinatario - Realizzatori	- Programmatore - Beneficiario - Destinatario - Realizzatori
----------------	---	---

#### Soggetti Correlati

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

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 sostituisi un soggetto già inserito.

+ Realizzatore del progetto

<b>Programmatore del progetto</b>  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 <b>Sostituisci</b>	<b>Beneficiario del progetto</b>  COMUNE DI AVELLINO - 00184530640 Codice IPA: 000LLLL UFFCOPROTTOLO@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 <b>Elimina Soggetto</b> <b>Sostituisci</b>
--	---

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".

### 7.1.1.5 SEZIONE LOCALIZZAZIONE

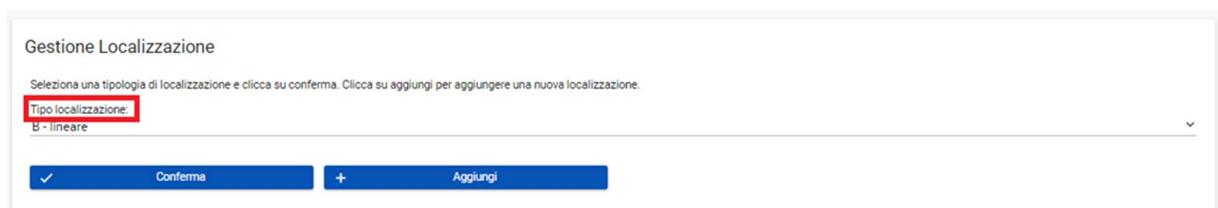
La sezione “**Localizzazione**” permette l'inserimento di informazioni riguardanti la localizzazione del progetto:

Localizzazione progetto



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.

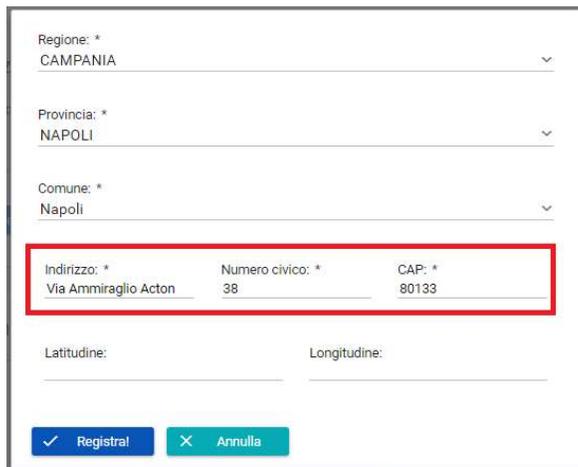


Il sistema offre le seguenti tre opzioni sulla base delle quali sono richieste informazioni differenti:

- **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:



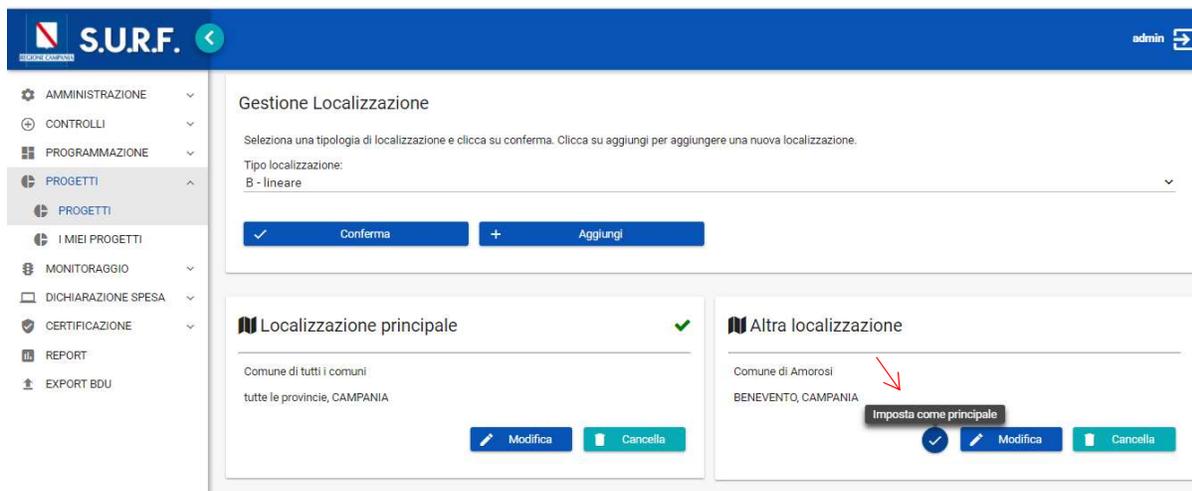
- **Localizzazione areale e lineare:** il sistema carica una maschera da compilare, in cui i campi Indirizzo N.Civico e CAP non sono campi obbligatori:



Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Regione</b>	Regione di riferimento del progetto	O	Menu a tendina
<b>Provincia</b>	Provincia di riferimento del progetto	O	Menu a tendina
<b>Comune</b>	Comune di riferimento del progetto	O	Menu a tendina
<b>Indirizzo/N.Civico/CAP</b>	Indirizzo	F/O	Campo libero
<b>Latitudine</b>	Specificare la latitudine	F	Campo libero
<b>Longitudine</b>	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 quale è la localizzazione principale selezionando il tasto "Imposta come principale" posizionato nella scheda relativa alla/ e localizzazione/ i registrate successivamente a quella principale.



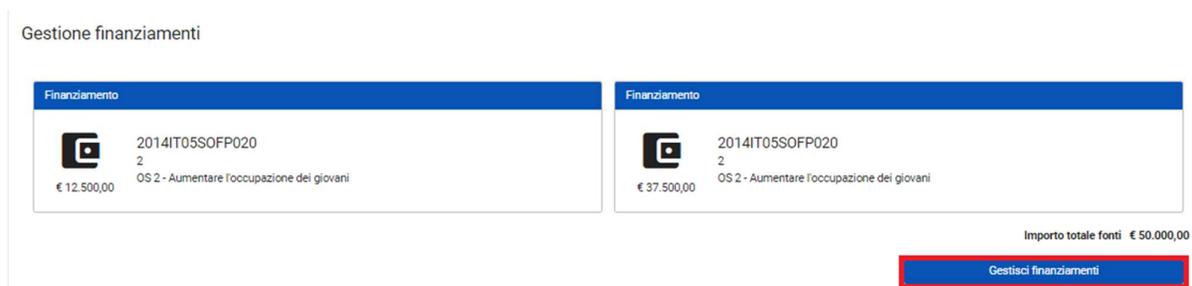
### 7.1.2. TAB Destinatari

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



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				
Totali:			€ 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€

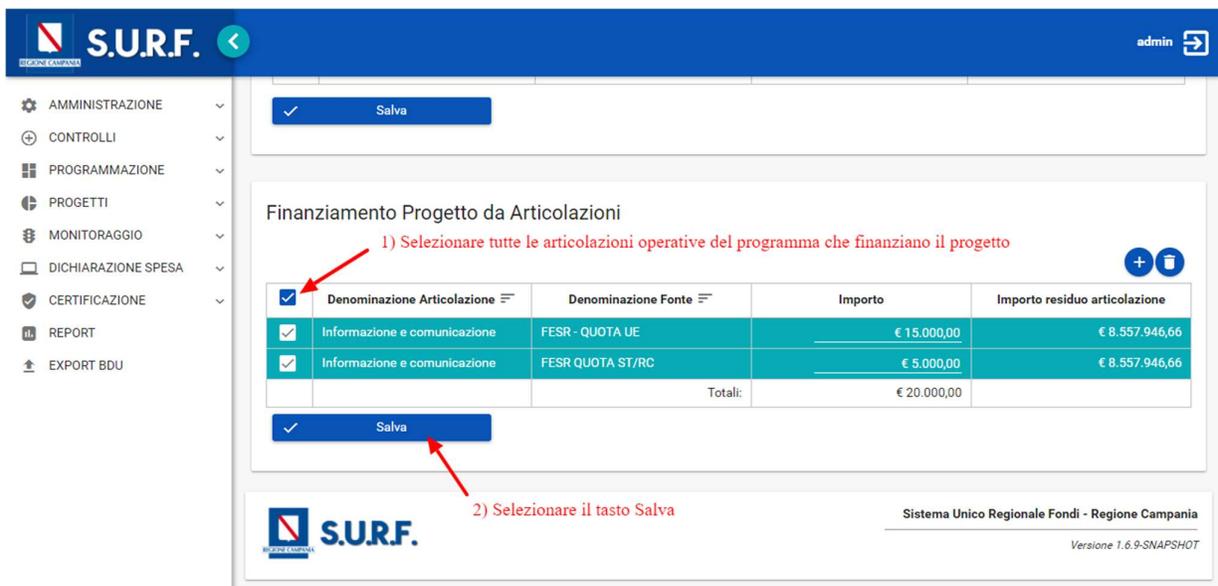
 **Registral**

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Codice fonte</b>	Inserire il codice del tipo di fonte che finanzia il progetto	O	Menu a tendina
<b>Tipo livello fondo</b>	Selezionare dal menu il tipo livello fondo	O	Menu a tendina
<b>Tipo livello regione</b>	Selezionare da menu il tipo livello regione	O	Menu a tendina
<b>Denominazione</b>	Nome della specifica fonte	O	Campo libero
<b>Importo</b>	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

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:



Regione Campania

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

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

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

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:

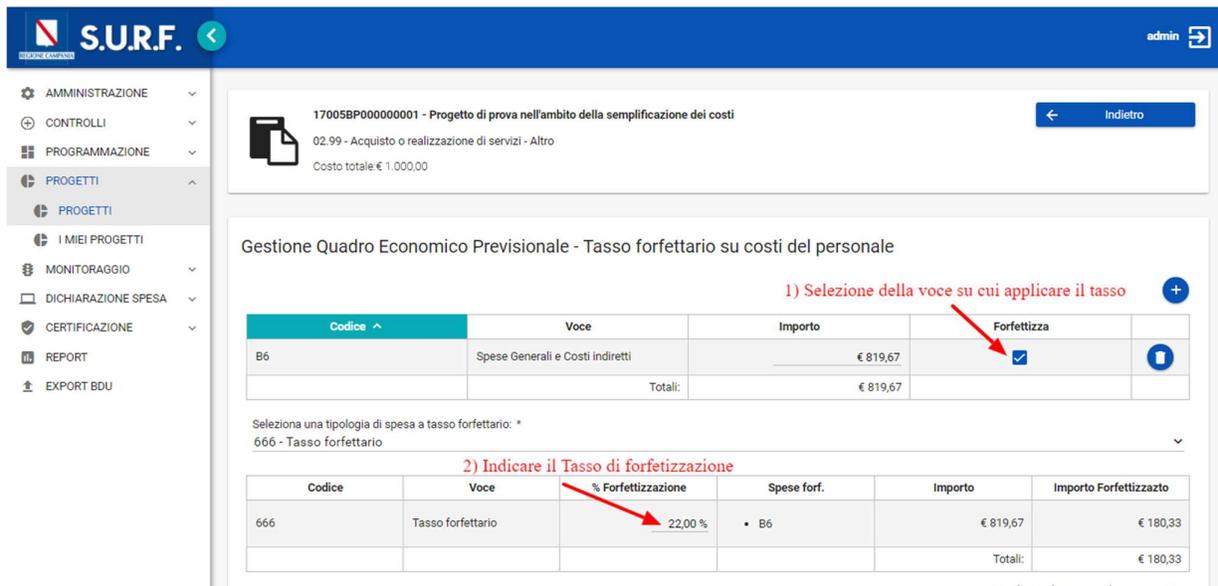
17006BP000000001 - FORMAZIONE ICT  
02.11 - Acquisto o realizzazione di servizi - Studi e progettazioni (include realizzazione di applicativi informatici)  
Costo totale: € 0,00

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

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

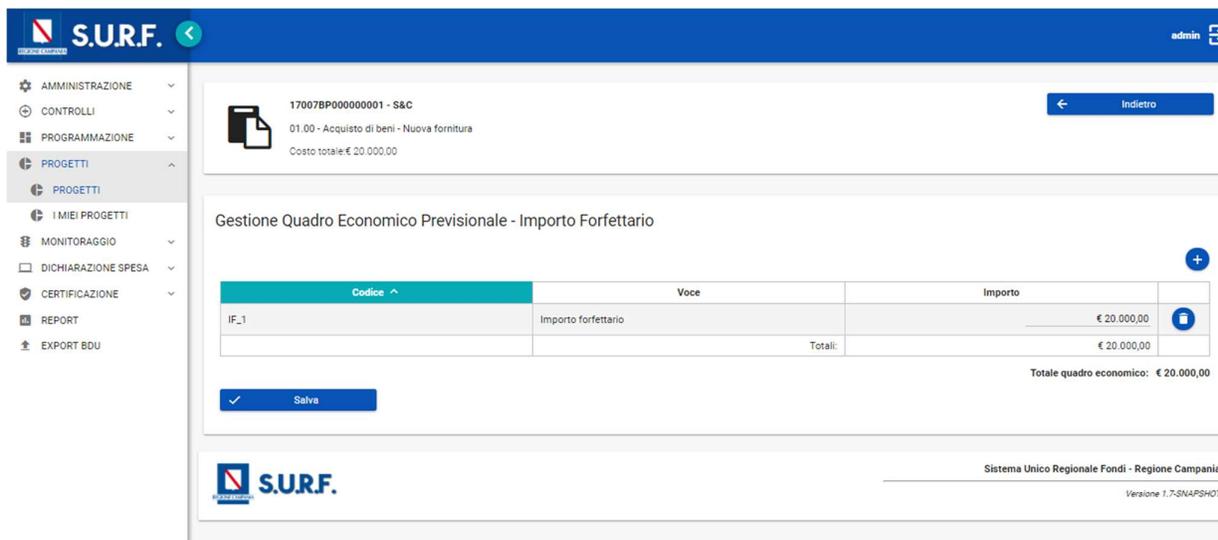
2) Indicare il Tasso di forfettizzazione

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

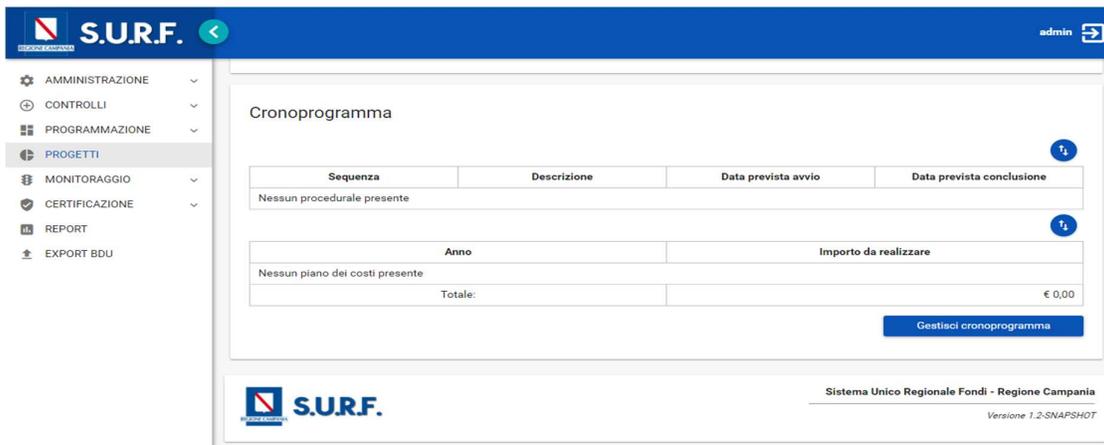
Salva

Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania  
Versione 1.7-SN4P/SHOT

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.



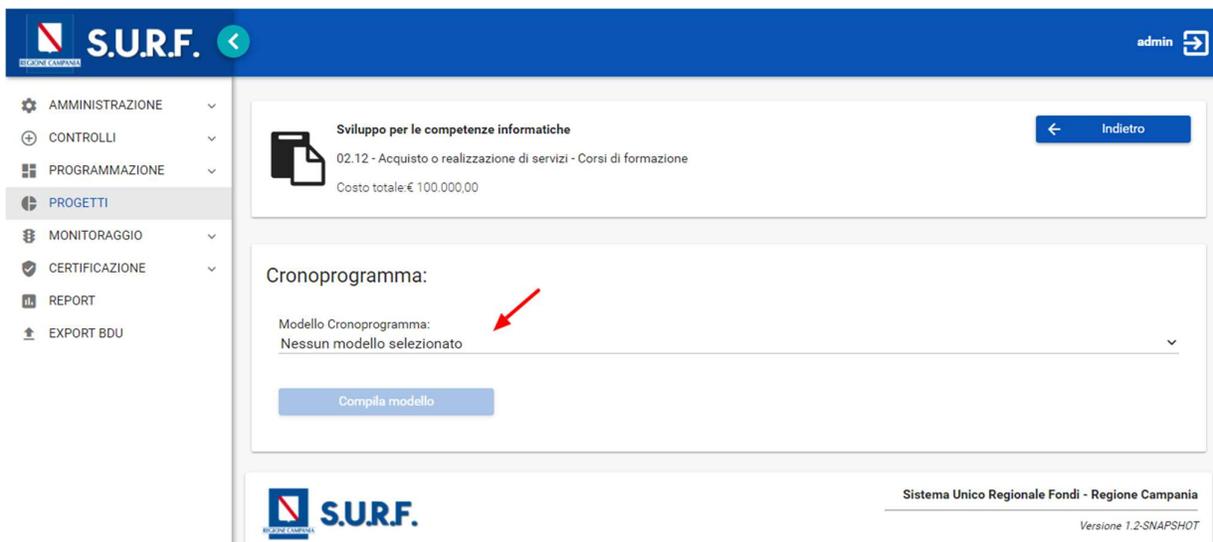
Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione
Nessun procedurale presente			

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 <input type="text"/>	Codice Unità <input type="text"/>
Nessun indicatore di output presente	
Indicatore <input type="text"/>	Codice Unità <input type="text"/>
Nessun indicatore di risultato presente	

Gestisci Indicatori

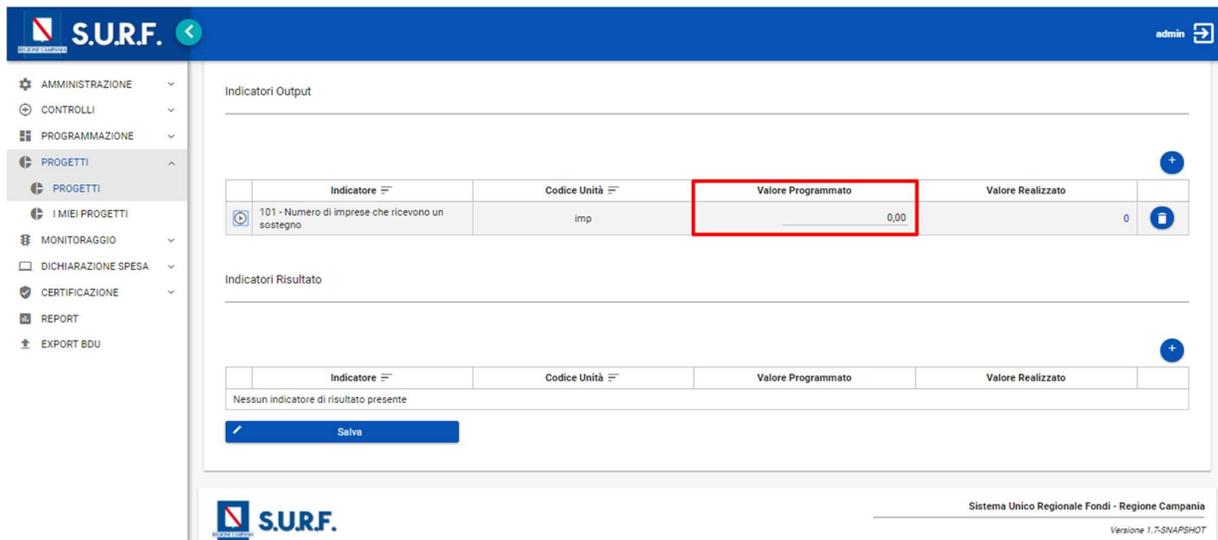
Cliccando su "**Gestisci indicatori**", l'utente accede alla funzionalità di censimento degli indicatori, il sistema carica una pagina suddivisa in due sezioni in riferimento agli "Indicatori di output e di Risultato". Cliccando su aggiungi "Indicatori di risultato e Output" il sistema riporta una maschera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

Indicatore	
<input type="checkbox"/>	Indicatore
<input type="checkbox"/>	Codice
<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.

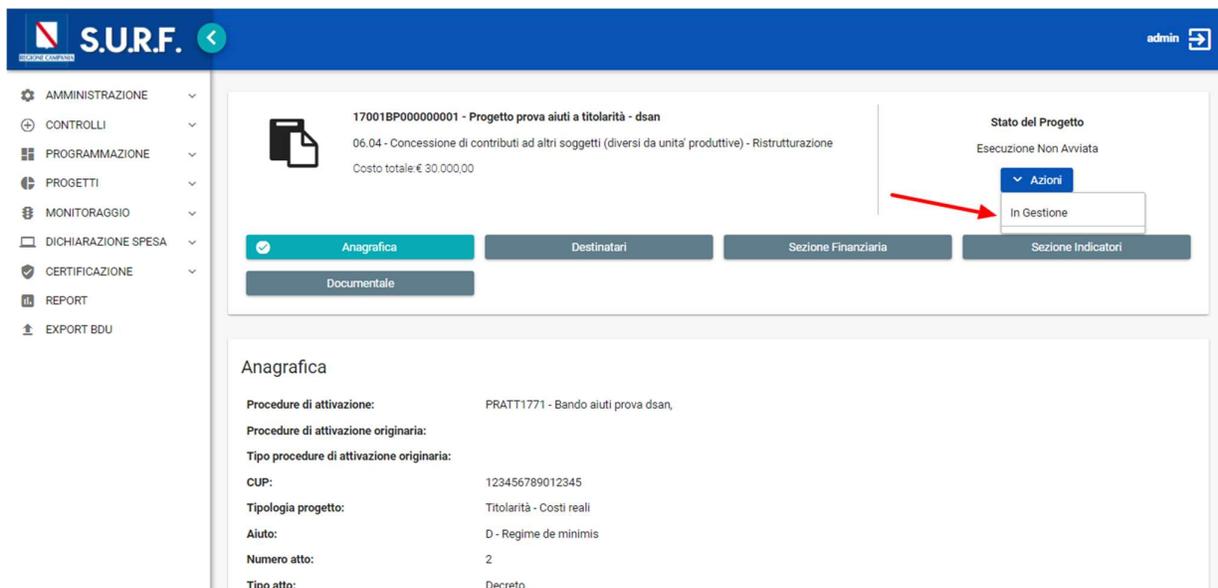
Selezionati gli indicatori di pertinenza, il sistema carica automaticamente l'indicatore in questione, con la possibilità di compilare un campo specifico denominato "Valore programmato":



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.



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.

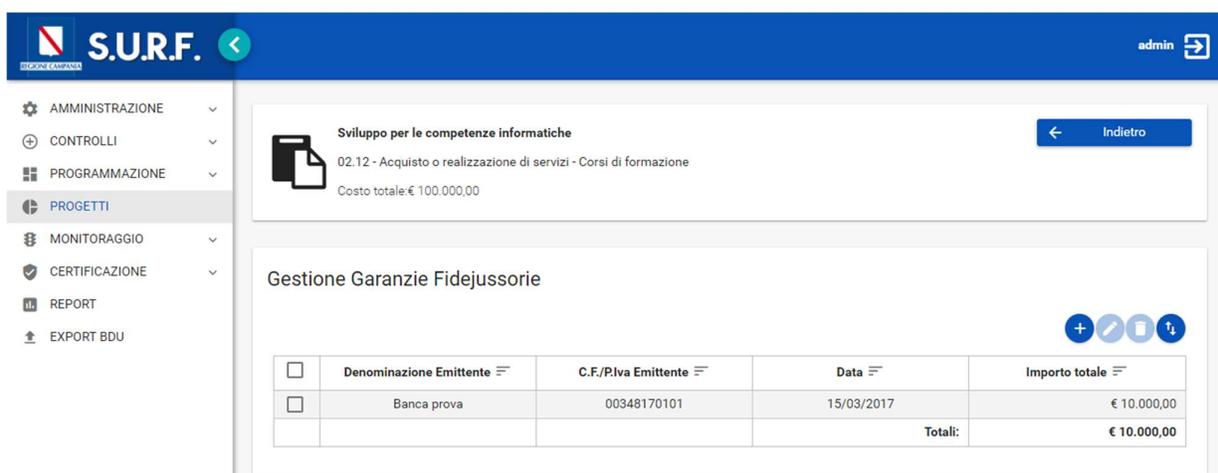
## 7.1. Attuazione di un progetto

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

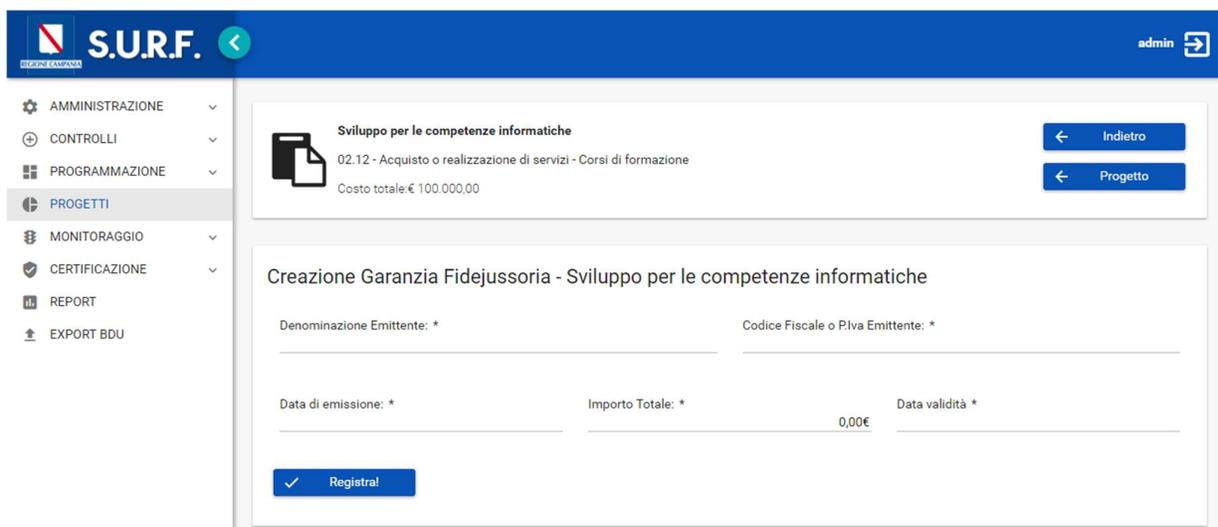
Cliccando su "**Gestisci Fidejussioni**" il sistema carica una tabella di riepilogo delle garanzie fidejussorie:



The screenshot shows the S.U.R.F. interface. The left sidebar contains a menu with 'PROGETTI' selected. The main content area displays a project summary for 'Sviluppo per le competenze informatiche' with a total cost of €100,000.00. Below this is a table titled 'Gestione Garanzie Fidejussorie' with the following data:

<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:



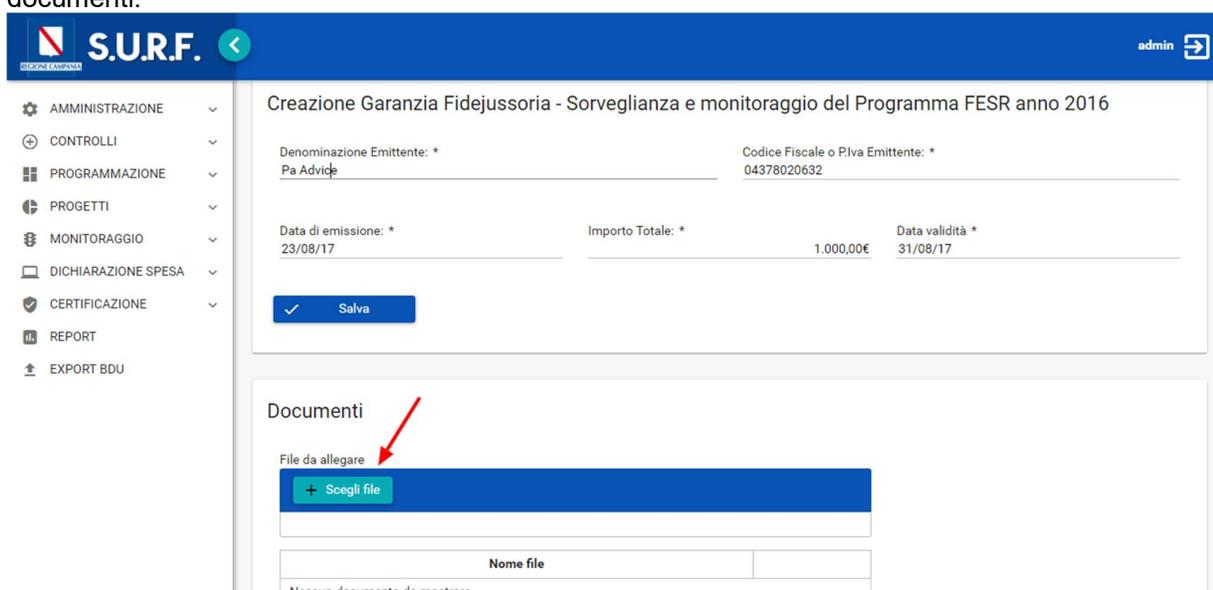
The screenshot shows the S.U.R.F. interface with the 'Creazione Garanzia Fidejussoria' form. The form fields are:

- Denominazione Emittente: \*
- Codice Fiscale o P.Iva Emittente: \*
- Data di emissione: \*
- Importo Totale: \* (displayed as 0,00€)
- Data validità \*

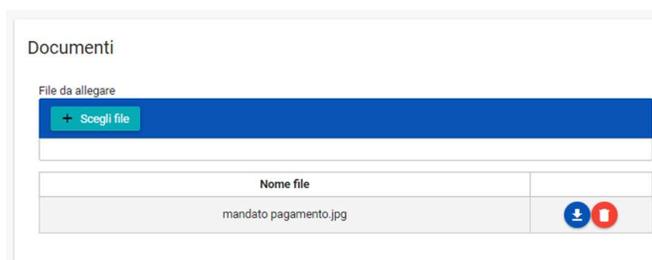
A 'Registra!' button is located at the bottom of the form.

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.



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.

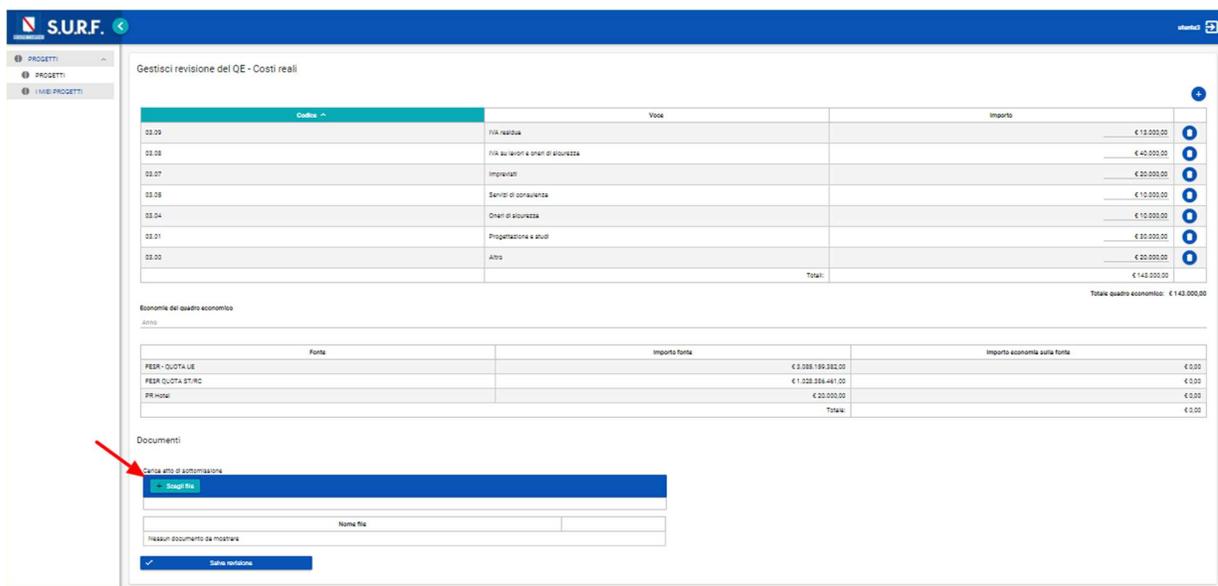


## 7.2.2. TAB Sezione finanziaria – in Attuazione

### 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”:



Codice	Voce	Importo
03.09	Ris. materiali	€ 13.000,00
03.08	Ris. su servizi e oneri di sicurezza	€ 40.000,00
03.07	Imprevisti	€ 20.000,00
03.06	Servizi di consulenza	€ 10.000,00
03.04	Oneri di sicurezza	€ 10.000,00
03.01	Progettazione e studi	€ 80.000,00
03.00	Altri	€ 20.000,00
Totale:		€ 143.000,00

Totale quadro economico: € 143.000,00

Fonte	Importo fonte	Importo economia sulla fonte
PERE - QUOTA UE	€ 2.088.189.382,00	€ 0,00
PERE - QUOTA ST-RC	€ 1.028.286.481,00	€ 0,00
PR-HOPE	€ 20.000,00	€ 0,00
Totale:		€ 0,00

Documenti

Carica atto di approvazione

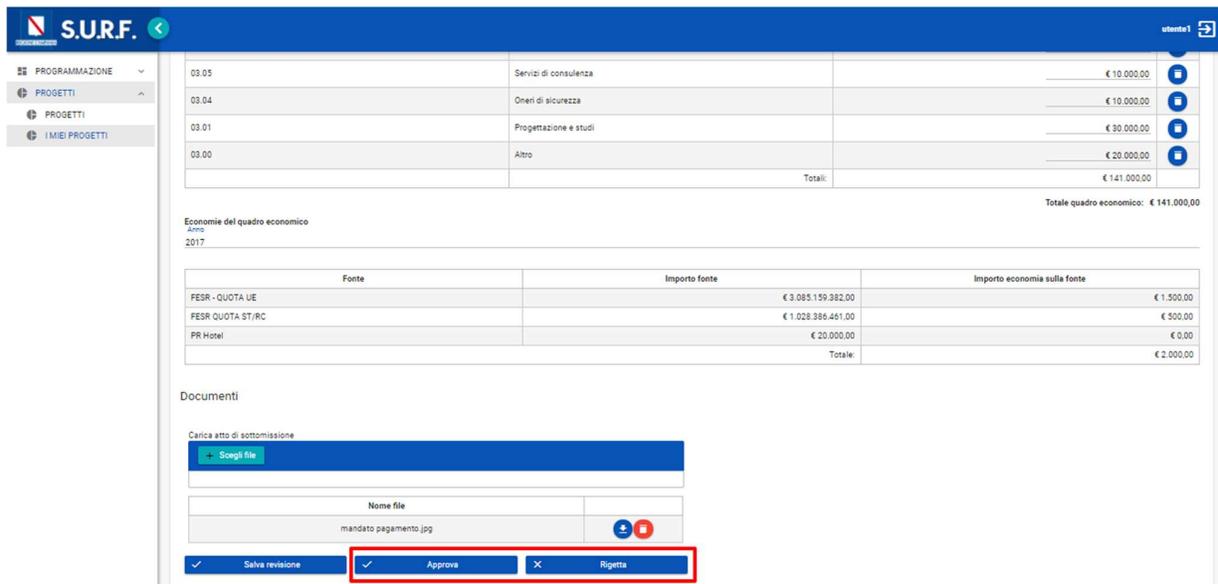
Seleziona file

Nome file

Inserisci documento da mostrare

Salva revisione

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:



**SURF.** storno1

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

Totale quadro economico: € 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

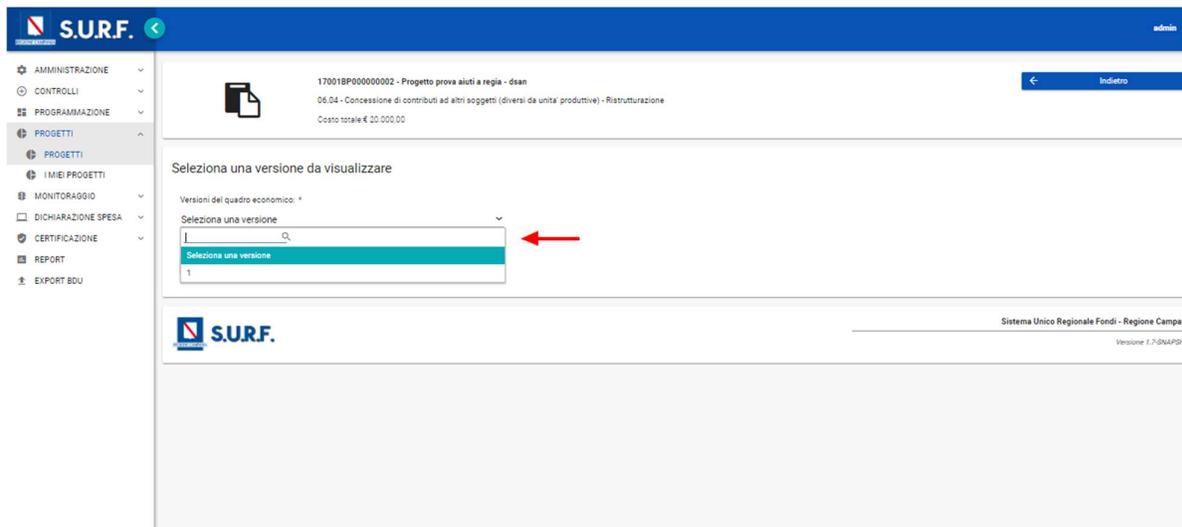
Nome file

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:



**SURF.** 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

Seleziona una versione da visualizzare

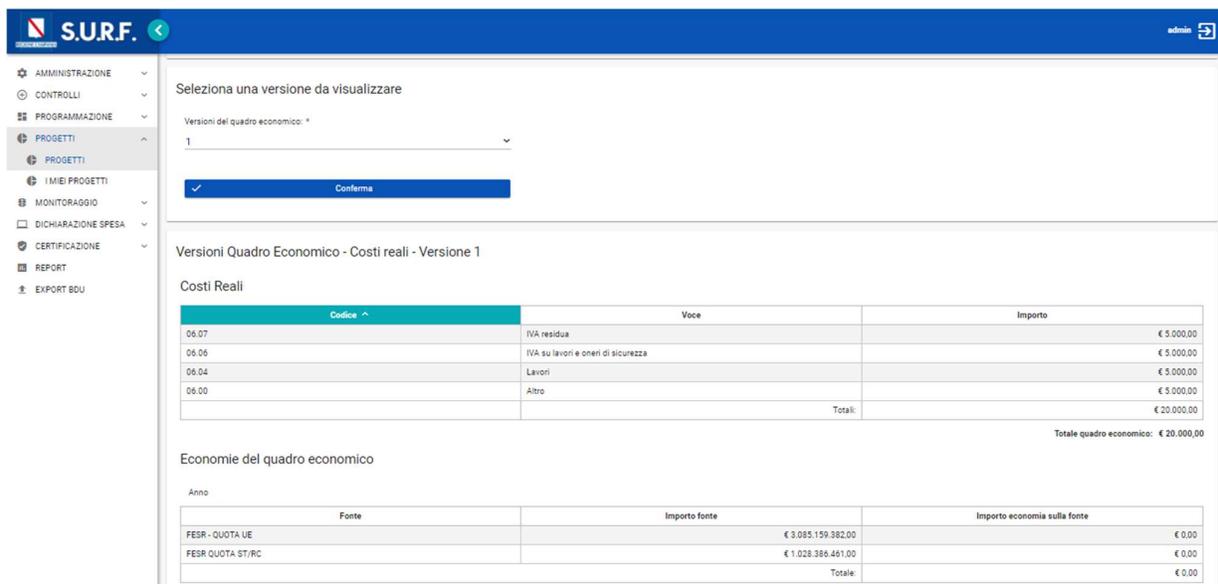
Versioni del quadro economico: \*

Seleziona una versione

Seleziona una versione

1

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		

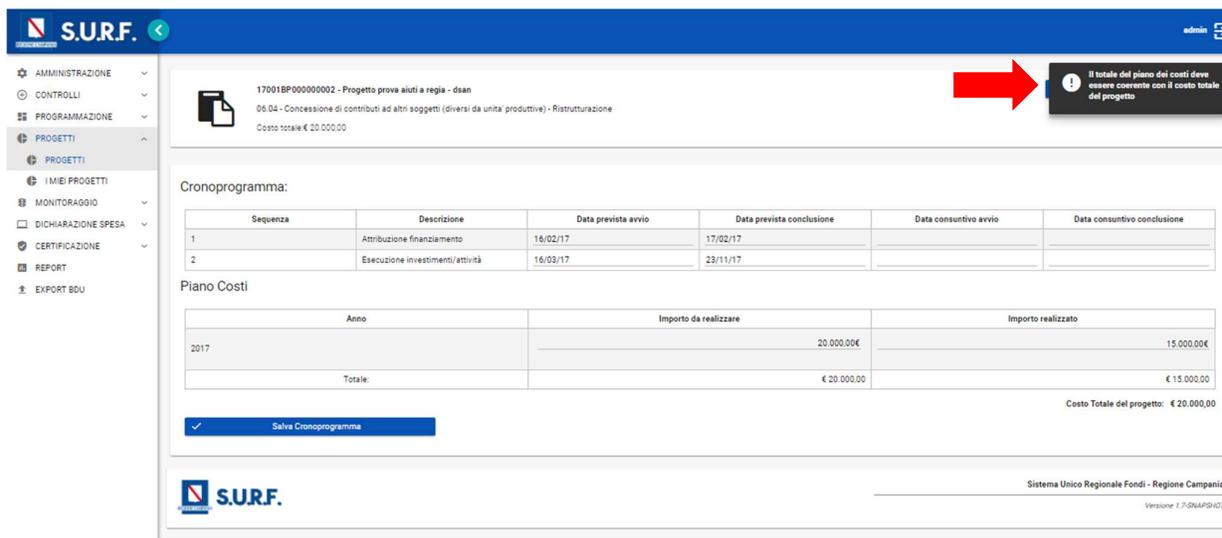
- nella sezione **“Piano Costi”** gli importi realizzati anno per anno.

#### 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

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

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

**Il totale del piano dei costi deve essere coerente con il costo totale del progetto**

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€
<b>Totale:</b>	<b>€ 20.000,00</b>	<b>€ 15.000,00</b>

Costo Totale del progetto: € 20.000,00

Salva Cronoprogramma

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 \*

vozmni9a02R295m

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

Nota:

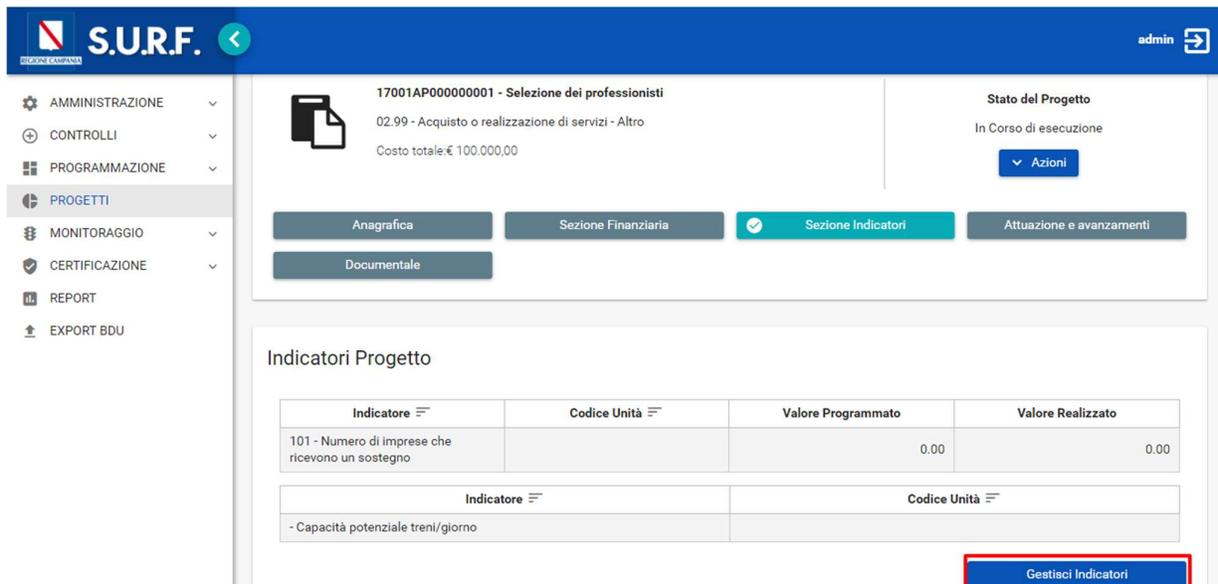
✓ Registra!

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

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.



**SURF.** admin

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](#)

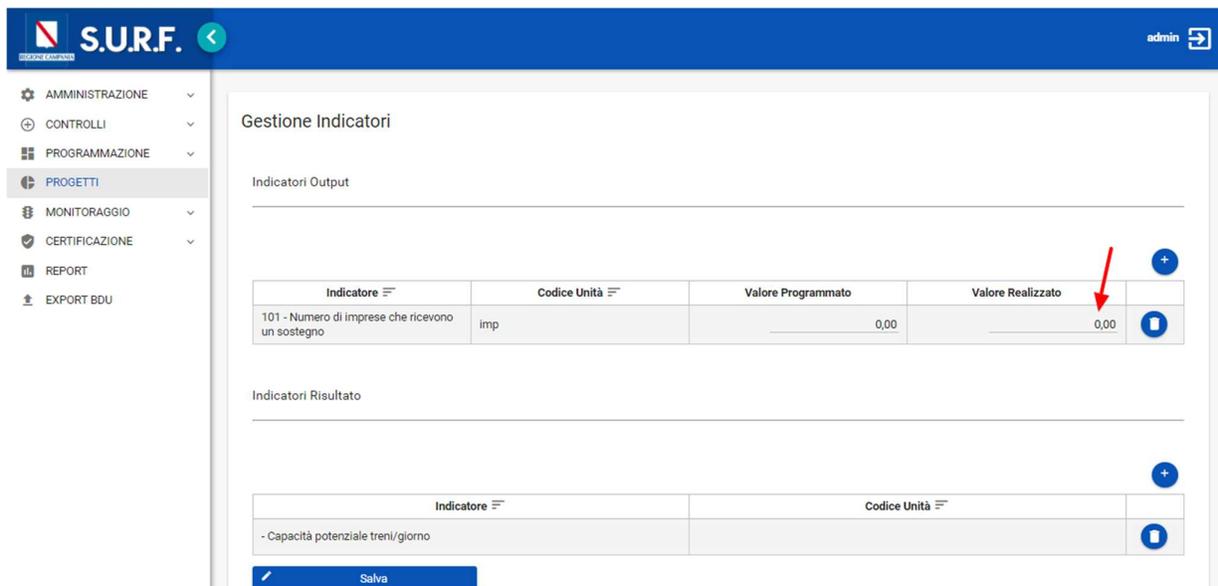
Anagrafica | Sezione Finanziaria | **Sezione Indicatori** | Attuazione e avanzamenti  
Documentale

**Indicatori Progetto**

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



**SURF.** admin

**Gestione Indicatori**

Indicatori Output

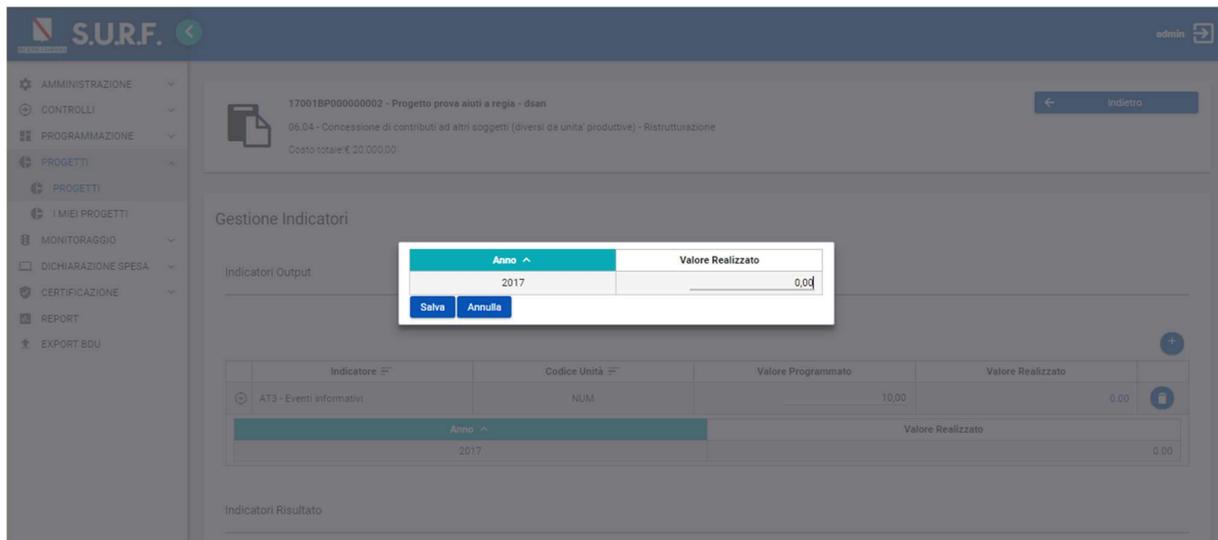
Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato
101 - Numero di imprese che ricevono un sostegno	imp	0,00	0,00

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:



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.

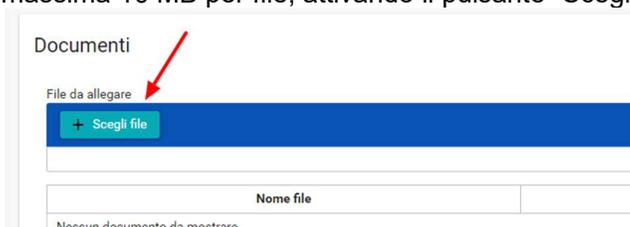
Tipologia operazione	Avanzamenti	
	Titolarità	Regia
<b>OO.PP.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impegni contabili</li> <li>- Impegni giuridicamente vincolanti</li> <li>- Giustificativi di spesa</li> <li>- Rimborso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure di aggiudicazione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

<b>Voucher</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impegni contabili</li> <li>- Impegni giuridicamente vincolanti</li> <li>- Pagamenti al destinatario</li> <li>- Giustificativi (del destinatario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impegni contabili</li> <li>- Trasferimenti al beneficiario</li> <li>- Impegni giuridicamente vincolanti del beneficiario</li> <li>- Pagamenti del beneficiario</li> <li>- Giustificativi (del destinatario)</li> </ul>
----------------	--	---

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:



Regione Campania

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

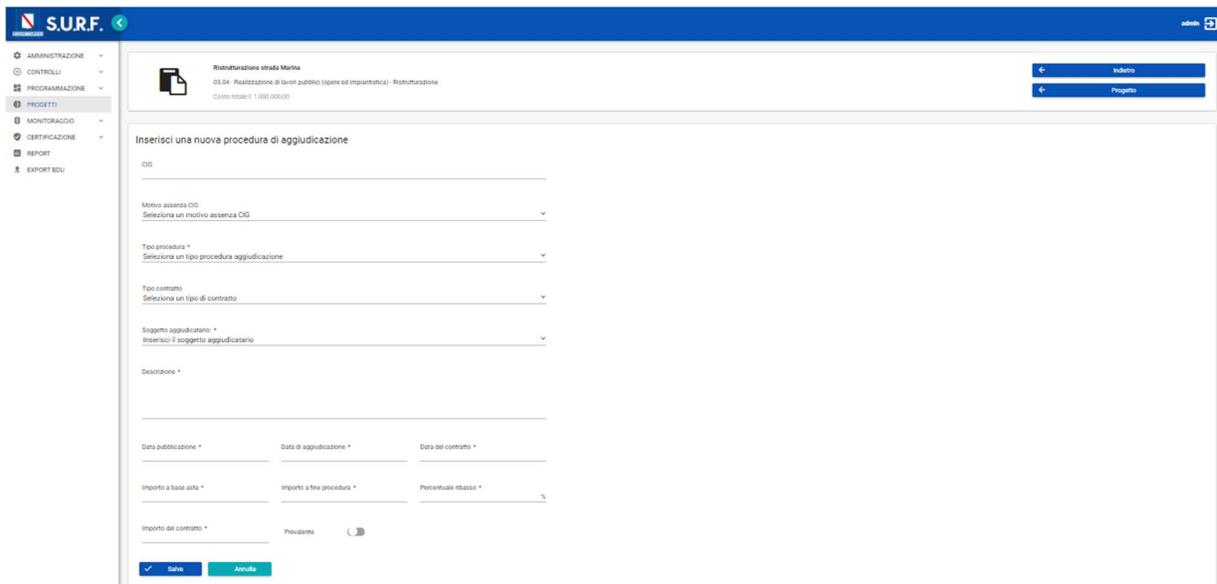
The screenshot shows the S.U.R.F. dashboard for the project "Ristrutturazione strada Marina". The main content area includes a "Stato del Progetto" section with the text "In Corso di esecuzione" and an "Azioni" dropdown menu. Below this are several buttons: "Anagrafica", "Sezione Finanziaria", "Sezione Indicatori", "Attuazione e avanzamenti" (highlighted in green), and "Documentale". A section titled "Procedure di aggiudicazione" displays the message "Nessuna procedura di aggiudicazione da mostrare". A red box highlights the "Gestisci aggiudicazioni" button in the bottom right corner.

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

The screenshot shows the S.U.R.F. dashboard with the "Gestisci aggiudicazioni" button clicked. The "Procedure di aggiudicazione" section now displays a table with the following data:

<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:



The screenshot shows the S.U.R.F. web application interface. The main content area is titled "Inserisci una nuova procedura di aggiudicazione" (Enter a new tender procedure). It contains several input fields and dropdown menus for entering tender details:

- CIG:** A text input field.
- Motivo assenza CIG:** A dropdown menu with the instruction "Seleziona un motivo assenza CIG".
- Tipo procedura \*:** A dropdown menu with the instruction "Seleziona un tipo procedura aggiudicazione".
- Tipo contratto:** A dropdown menu with the instruction "Seleziona un tipo di contratto".
- Soggetto aggiudicatario \*:** A dropdown menu with the instruction "Inserisci il soggetto aggiudicatario".
- Descrizione \*:** A text input field.
- Data pubblicazione \*:** A date input field.
- Data di aggiudicazione \*:** A date input field.
- Data del contratto \*:** A date input field.
- Importo a base asta \*:** A numeric input field.
- Importo a fine procedura \*:** A numeric input field.
- Percentuale ribasso \*:** A numeric input field.
- Importo del contratto \*:** A numeric input field.
- Previsibile:** A toggle switch.

At the bottom of the form are "Salva" and "Annulla" buttons. The top navigation bar includes "Indietro" and "Prossimo" buttons.

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>CIG</b>	CIG della procedura di aggiudicazione	F	Campo libero
<b>Motivo assenza CIG</b>	Se non immesso il CIG, indicare il motivo di assenza del CIG tra le opzioni proposte	F	Menu a tendina
<b>Tipo di procedura</b>	Tipologie possibili di procedura di aggiudicazione	O	Menu a tendina
<b>Tipo di contratto</b>	Tipologie possibili di contratto	F	Menu tendina
<b>Soggetto aggiudicatario</b>	Elenco dei realizzatori	O	Menu tendina
<b>Descrizione</b>	Descrizione della procedura di aggiudicazione	O	Campo libero
<b>Data pubblicazione</b>	Data di pubblicazione della procedura di aggiudicazione	O	Calendario
<b>Data aggiudicazione</b>	Data di aggiudicazione della procedura	O	Calendario
<b>Data pubblicazione</b>	Data di pubblicazione della procedura di aggiudicazione	O	Calendario
<b>Data del contratto</b>	Data di stipula del contratto della procedura di aggiudicazione	O	Calendario
<b>Importo a base d'asta</b>	Importo a base d'asta della procedura	O	Euro
<b>Importo a fine procedura</b>	Importo a fine della procedura	O	Euro
<b>Percentuale di ribasso</b>	Calcolo automatico del ribasso		Percentuale



<b>Importo del contratto</b>	Importo del contratto	O	Euro
<b>Prevalente</b>		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:



Impegni contabili Regione: 0

€ 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					
Totali:					€ 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

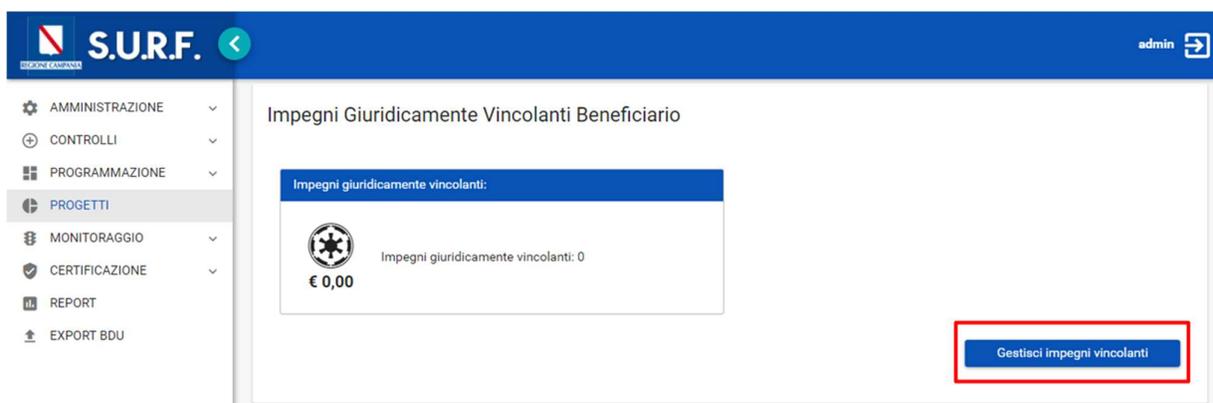
Save

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



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



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

**Ristrutturazione strada Marina** Indietro

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

**Gestione Impegni Giuridicamente Vincolanti Beneficiario** + ✎ 🗑

<input type="checkbox"/>	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
<b>Totali:</b>					<b>€ 200.000,00</b>

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

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

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

**Ristrutturazione strada Marina** Indietro  
Progetto

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

**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	Fondo	Importo Fondo	Residuo	Importo
1.1 - Incremento dell'attività di innovazione delle imprese	PEER - quota UE	€ 386.075.720,00	€ 730.000,00	€ 0,00
1.1 - Incremento dell'attività di innovazione delle imprese	PEER - quota ST	€ 128.690.240,00	€ 250.000,00	€ 0,00
			<b>Totale:</b>	<b>€ 0,00</b>

Note

Salva



Nuovo trasferimento Regione - Progetto pilota

Impegno Contabile Regione di riferimento  
 Selezione un impegno contabile regione

Tipo atto trasferimento \*  
 Selezione il tipo atto trasferimento

Numero trasferimento \*

Data trasferimento \*      Importo trasferimento \*

Causale trasferimento \*  
 Selezione la causale del trasferimento

Codice fiscale del soggetto ricevente \*  
 VCCMNL89A02F839M

Numero decreto liquidazione      Data decreto liquidazione

Tipo decreto liquidazione  
 Selezione un tipo 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

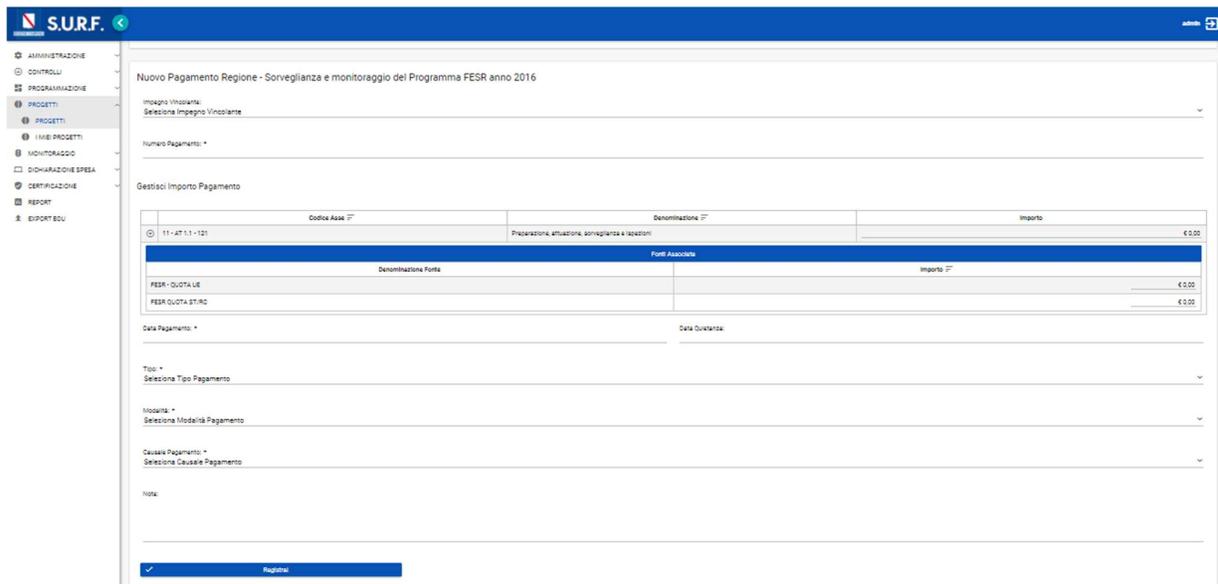
Cliccando su “Gestisci pagamenti”, il sistema carica una tabella di riepilogo con tutti i pagamenti inseriti ed eventualmente validati:

Gestione Pagamenti Regione

+

Numero Pagamento	Tipo	Modalità	Causale Pagamento	Data Pagamento	Stato	Documenti	Importo
16071211181225016	Pagamento	Altro	Altro	18/07/2016	Validato RIO		€ 6.762,71
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:



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

AMMINISTRAZIONE  
CONTROLLI  
PROGRAMMAZIONE  
PROGETTI  
IMPEGNI PROGETTI  
MONITORAGGIO  
DICHIARAZIONE SPESA  
CERTIFICAZIONE  
REPORT  
ESPORTAZIONI

Nuovo Pagamento Regione - Sorveglianza e monitoraggio del Programma FESR anno 2016

Impegno Vincolante:  
Selezione Impegno Vincolante

Numero Pagamento \*

Gestisci Importo Pagamento

11-ATT.1.1-121	Codice ASIA	Denominazione	Importo
		Preselezioni attuazione, sorveglianza e lezioni	€ 0,00
Denominazione Fondo		Fondi Assoati	Importo
FESR-QUOTA UE			€ 0,00
FESR-QUOTA ST/RO			€ 0,00

Data Pagamento \*

Data Quietanza

Tipo \*

Selezione Tipo Pagamento

Modalità \*

Selezione Modalità Pagamento

Causale Pagamento \*

Selezione Causale Pagamento

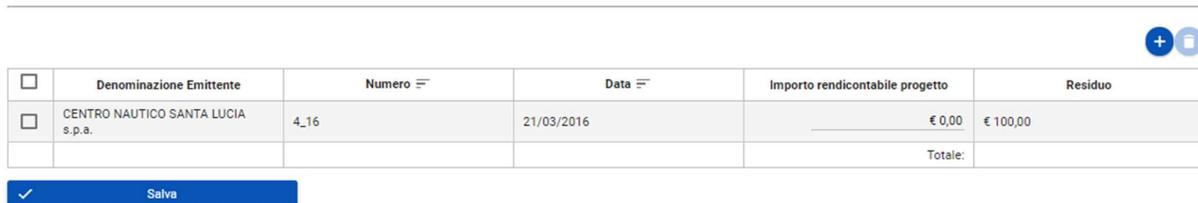
Note

Registra

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Impegno vincolante</b>	Impegno vincolante di riferimento	F	Menu a tendina
<b>Numero pagamento</b>	Estremi del pagamento	O	Campo libero
<b>Gestisci importo pagamento</b>	Importo del pagamento	O	Tabella con campi da compilare (solo cifre numeriche)
<b>Data di pagamento</b>	Data del pagamento	O	Calendario
<b>Data quietanza</b>	Data della quietanza	F	Calendario
<b>Tipo</b>		O	Menu a tendina
<b>Modalità</b>	Descrizione modalità di pagamento	O	Menu a tendina
<b>Causale pagamento</b>	Numero Causale pagamento	O	Menu a tendina
<b>Note</b>	Note	F	Campo libero

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

Associa Giustificativo



+

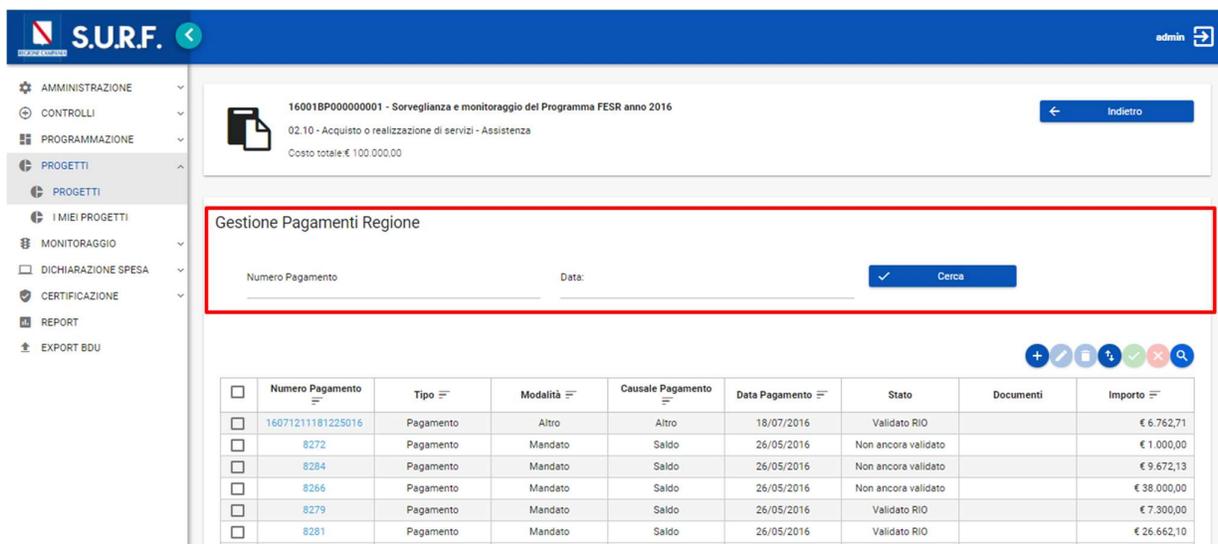
<input type="checkbox"/>	Denominazione Emittente	Numero	Data	Importo rendicontabile progetto	Residuo
<input type="checkbox"/>	CENTRO NAUTICO SANTA LUCIA s.p.a.	4_16	21/03/2016	€ 0,00	€ 100,00
				Totale:	

Salva

In particolare, cliccando il tasto aggiungi (+) il sistema consente di selezionare il giustificativo pertinente, mostrando l'elenco dei giustificativi 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.

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:



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

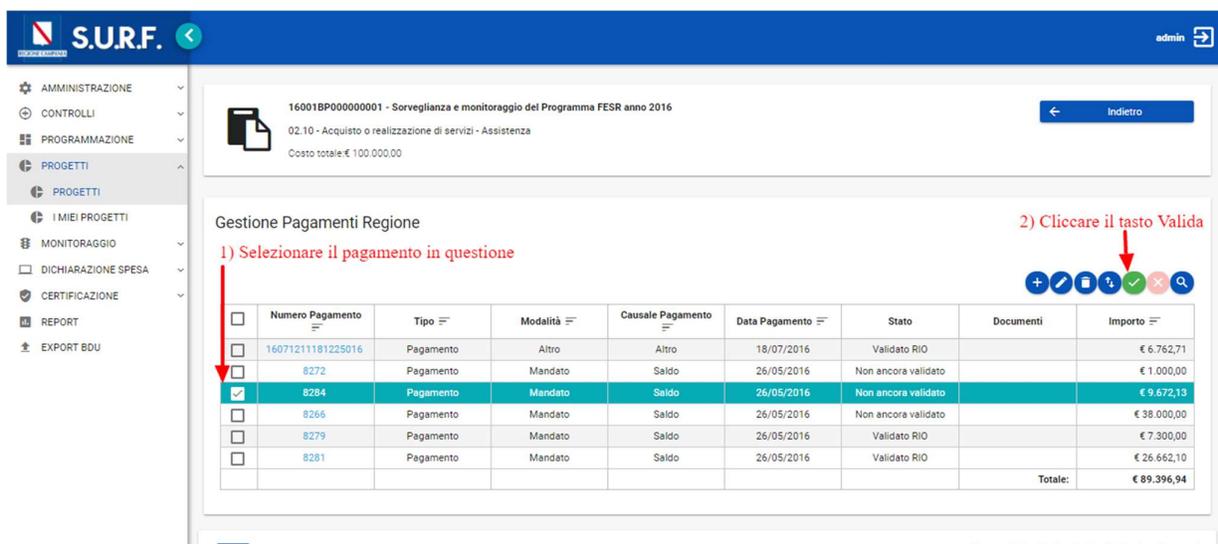
Indietro

Gestione Pagamenti Regione

Numero Pagamento: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

<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:



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

Indietro

Gestione Pagamenti Regione

1) Selezionare il pagamento in questione

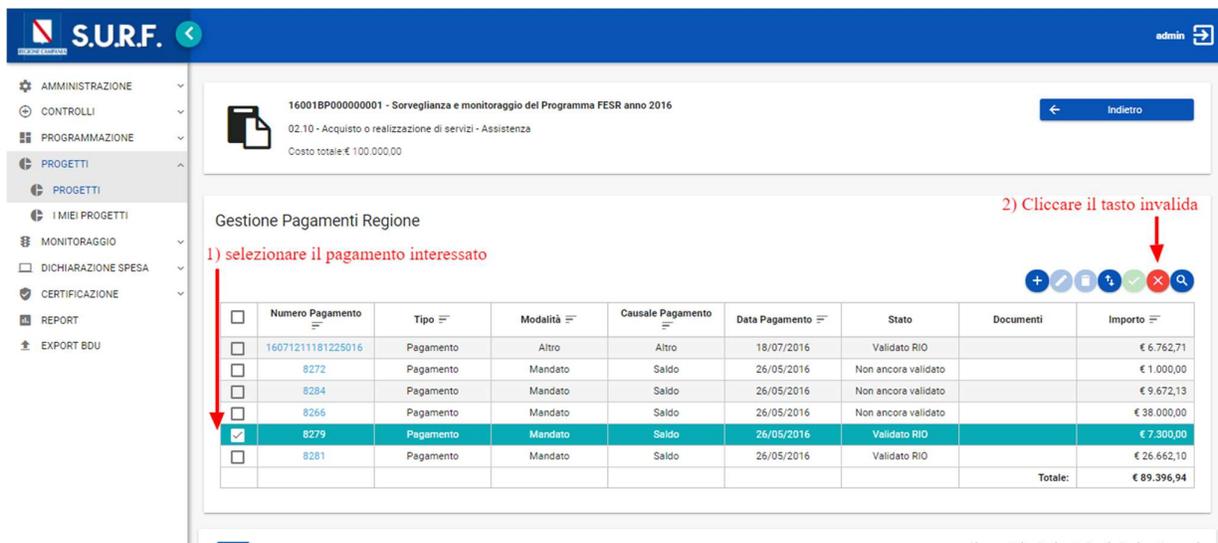
2) Cliccare il tasto Valida

<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;

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” inserito posto in alto a destra:



1) selezionare il pagamento interessato

2) Cliccare il tasto invalida

Numero Pagamento	Tipo	Modalità	Causale Pagamento	Data Pagamento	Stato	Documenti	Importo
16071211181225016	Pagamento	Altro	Altro	18/07/2016	Validato RIO		€ 6.762,71
8272	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 1.000,00
8284	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 9.672,13
8266	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Non ancora validato		€ 38.000,00
8279	Pagamento	Mandato	Saldo	26/05/2016	Validato RIO		€ 7.300,00
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”.

#### 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

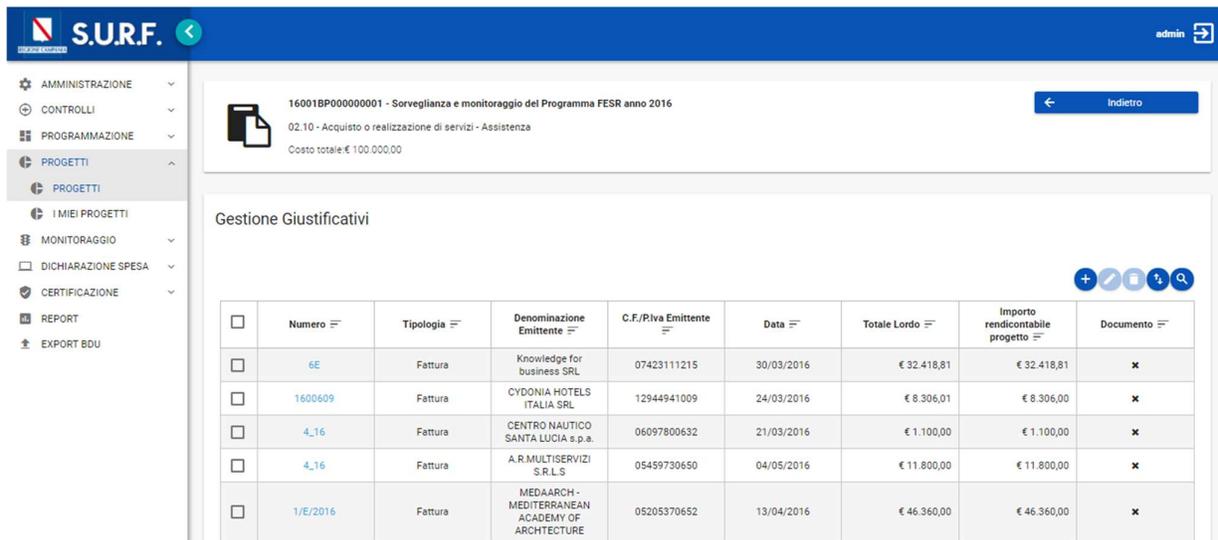
Statistiche giustificativi

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”:



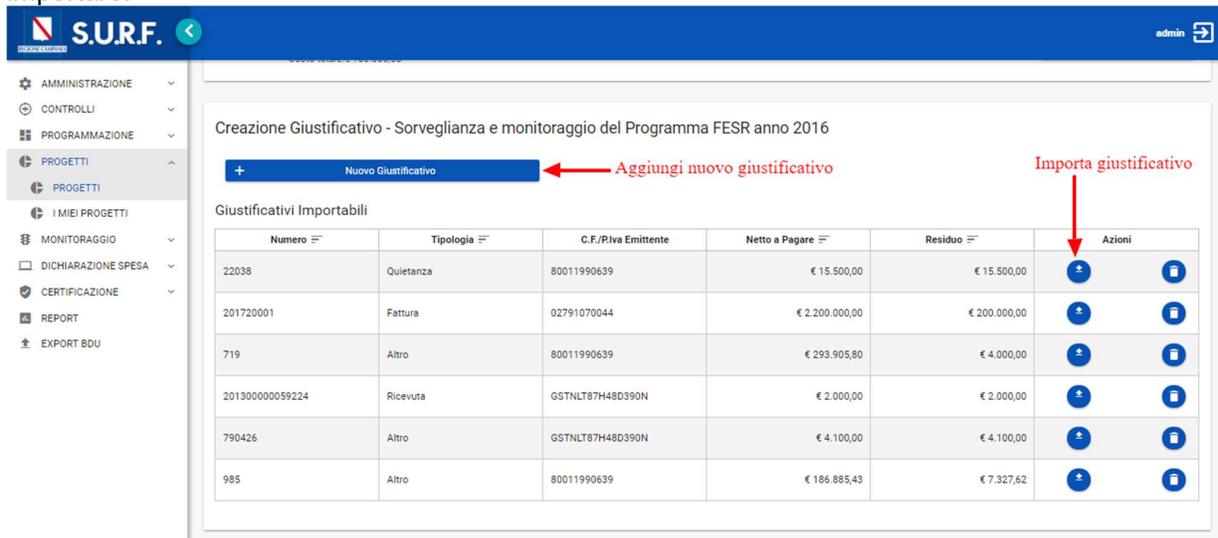
16001BP00000001 - Sorveglianza e monitoraggio del Programma FESR anno 2016  
02.10 - Acquisto o realizzazione di servizi - Assistenza  
Costo totale: € 100.000,00

Indietro

Gestione Giustificativi

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

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:



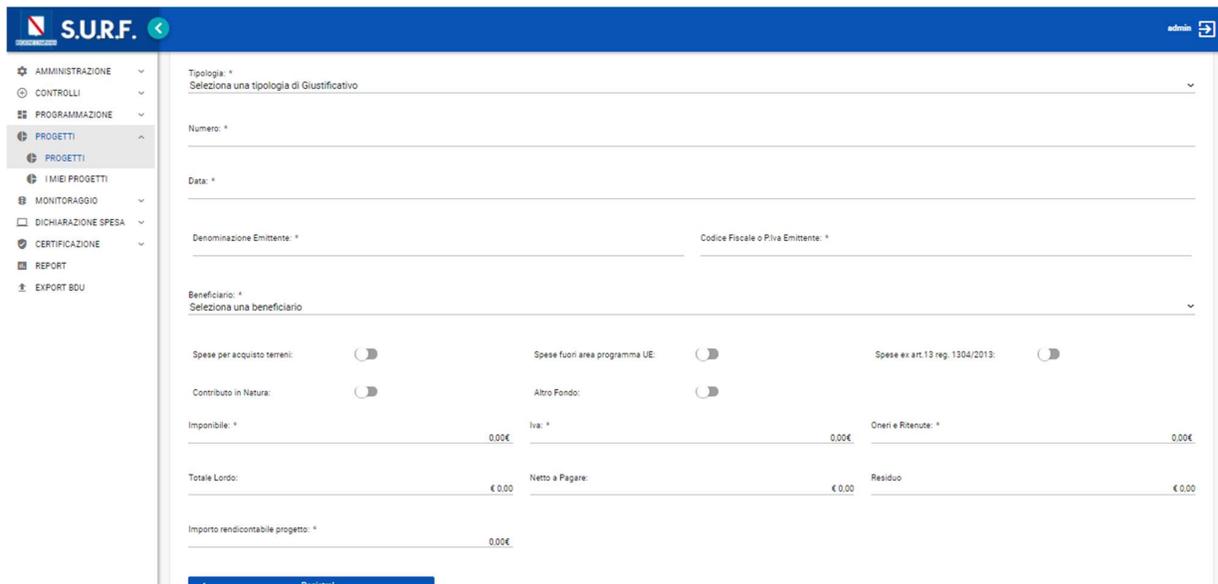
Creazione Giustificativo - Sorveglianza e monitoraggio del Programma FESR anno 2016

Nuovo Giustificativo  **Aggiungi nuovo giustificativo** **Importa giustificativo**

Giustificativi Importabili

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:

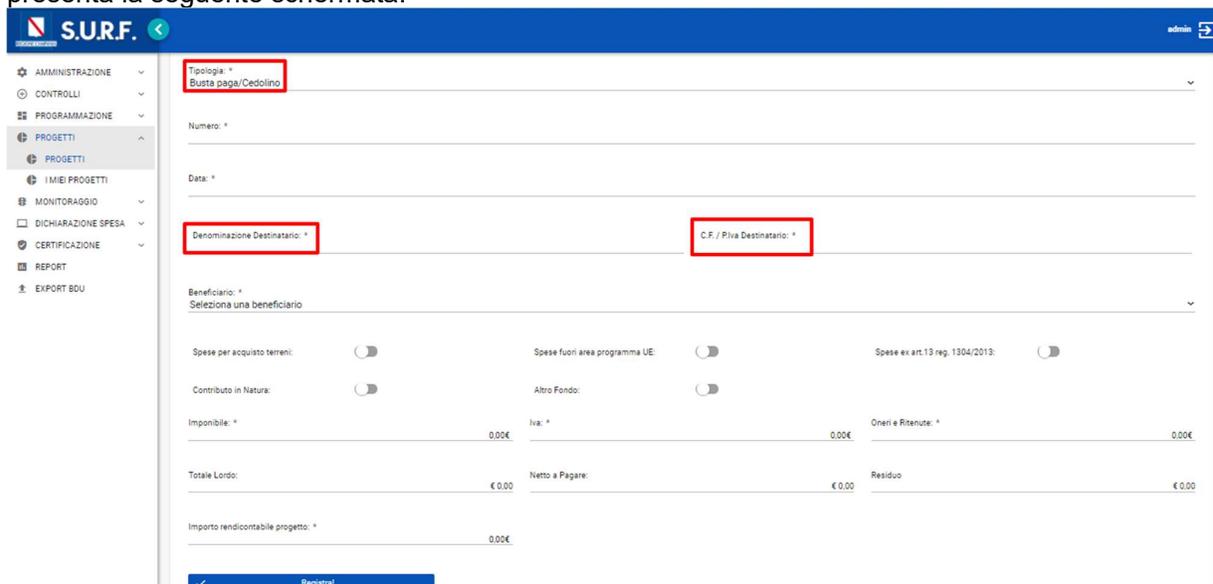


The screenshot shows the S.U.R.F. (Sistema Unificato di Rendicontazione Finanziaria) interface. On the left is a navigation menu with categories like AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, and others. The main area contains a form for creating a justification document. Fields include: Tipologia (dropdown), Numero (text), Data (calendar), Denominazione Emittente (text), Codice Fiscale o P.Iva Emittente (text), Beneficiario (dropdown), and several checkboxes for specific types of expenses (e.g., Spese per acquisto terreni, Spese fuori area programma UE, Spese ex art.13 reg. 1304/2013, Contributo in Natura, Altro Fondo). At the bottom, there are summary rows for Imponibile, IVA, Oneri e Ritenute, Totale Lordo, Netto a Pagare, and Residuo, all showing 0.00€.

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Tipologia</b>	Tipologia di giustificativo	O	Menu a tendina
<b>Numero</b>	Numero del giustificativo	O	Campo libero
<b>Data</b>	Data di emissione	O	Calendario
<b>C.F./P.IVA</b>	C.F./P.IVA correlata al giustificativo		Campo in visualizzazione
<b>Denominazione destinatario</b>	Destinatario del giustificativo di spesa		Campo in visualizzazione
<b>Denominazione emittente</b>	Chi ha emesso il giustificativo di spesa	O	Campo libero
<b>Codice fiscale o P.Iva emittente</b>	C.F./P.IVA di chi ha emesso il giustificativo	O	Campo libero
<b>Tipologia</b>	Tipo di giustificativo	O	Menu a tendina
<b>Spese per acquisto terreni</b>	Eventuali spese sostenute per acquisto terreni	O	Checkbox Si/NO
<b>Spese fuori UE</b>	Eventuali spese sostenute per acquisti al di fuori di quelli previsti dall'UE	O	Checkbox Si/NO
<b>Spese ex art.13 reg. 1304/2013</b>	Eventuali spese sostenute ex art 13 reg 1304/2013	O	Checkbox Si/NO
<b>Contributo in natura</b>	Eventuali contributi in natura apportati	O	Checkbox Si/NO
<b>Altro fondo</b>	Eventuale altro fondo riferito al progetto	O	Checkbox Si/NO
<b>Imponibile</b>	Totale imponibile	O	Campo libero (solo cifre numeriche)
<b>IVA</b>	IVA attribuita al progetto	O	Campo libero (solo cifre numeriche)
<b>Oneri e ritenute</b>	Eventuali Oneri e ritenute	O	Campo libero (solo cifre numeriche)

<b>Totale lordo</b>	Imponibile più IVA	<input type="radio"/>	Campo libero (solo cifre numeriche)
<b>Netto a pagare</b>	Imponibile più IVA meno oneri e ritenute	<input type="radio"/>	Campo libero (solo cifre numeriche)
<b>Residuo</b>	Residuo	<input type="radio"/>	Campo automatico
<b>Importo rendicontabile progetto</b>	Importo rendicontabile	<input type="radio"/>	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:



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.

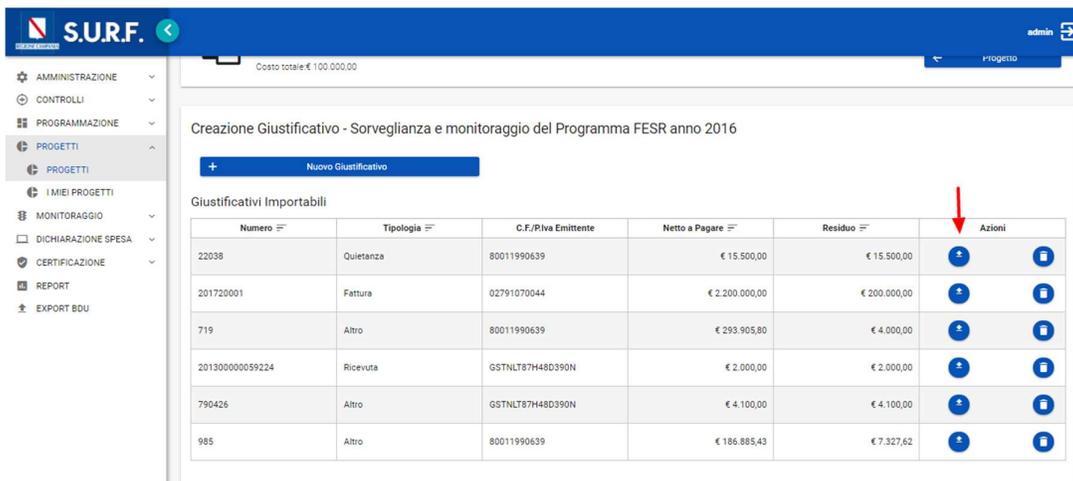
Associa Voce di Spesa

Voce di Spesa	Importo
Convegni	€ 0,00
IVA	€ 0,00
Altro	€ 0,00
<b>Totale:</b>	€ 0,00
<b>Residuo:</b>	€ 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

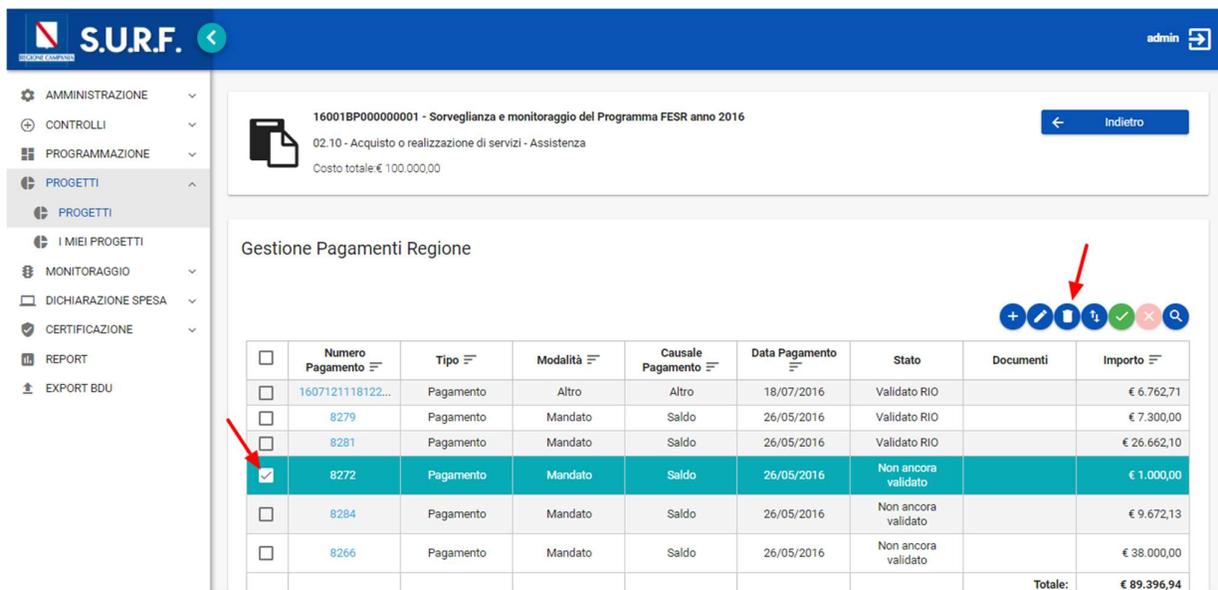
Nuovo Giustificativo

Giustificativi Importabili

Numero	Tipologia	C.F./P.Iva Emittente	Netto a Pagare	Residuo	Azioni
22038	Quietanza	80011990639	€ 15.500,00	€ 15.500,00	+ [ ]
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	+ [ ]

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

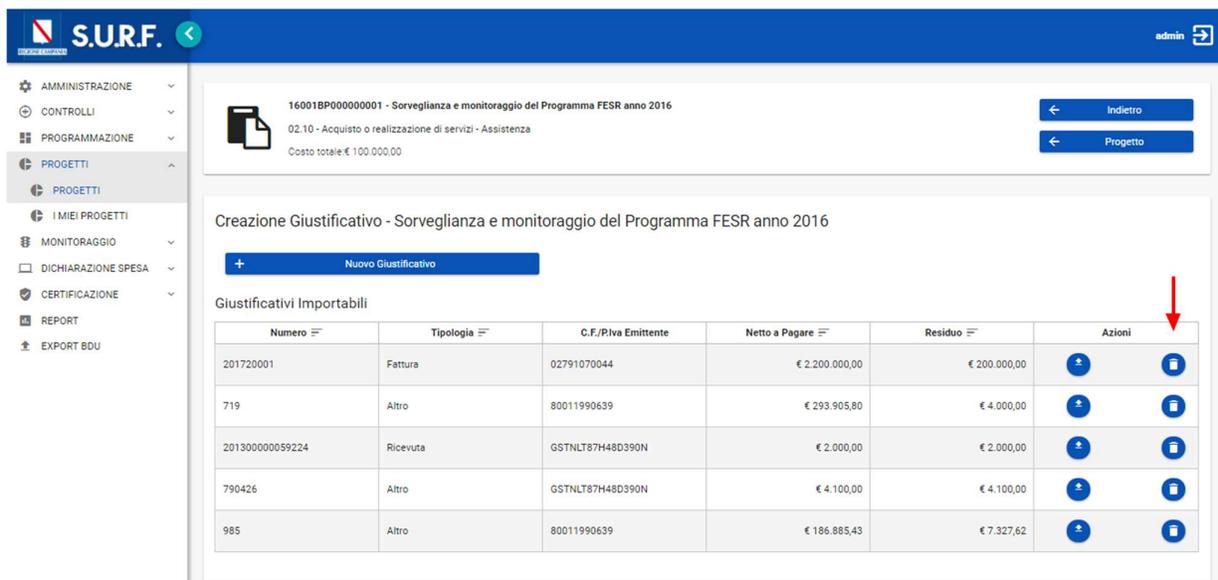
02.10 - Acquisto o realizzazione di servizi - Assistenza

Costo totale: € 100.000,00

Gestione Pagamenti Regione

<input type="checkbox"/>	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
<b>Totale:</b>								<b>€ 89.396,94</b>

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

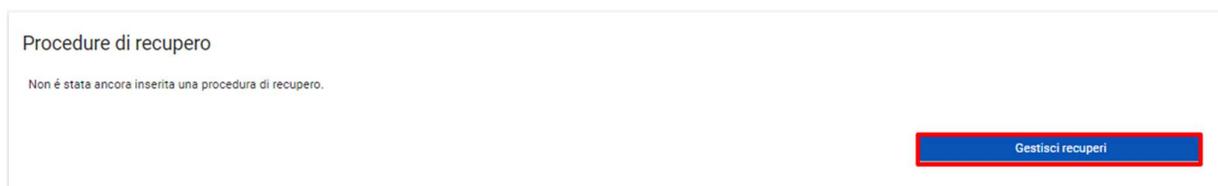
Giustificativi Importabili

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:

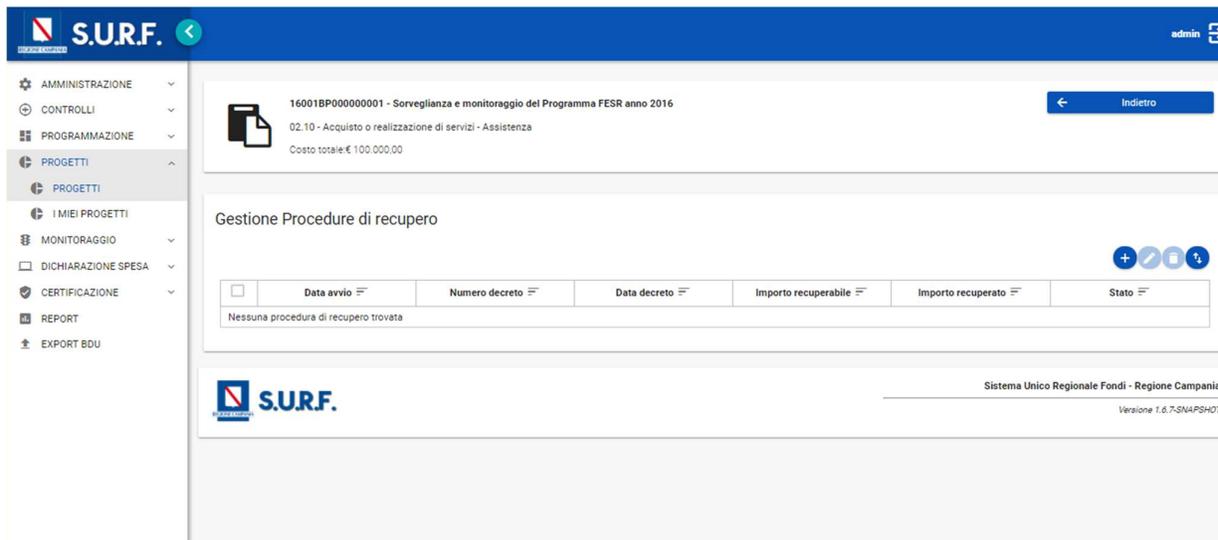


Procedure di recupero

Non è stata ancora inserita una procedura di recupero.

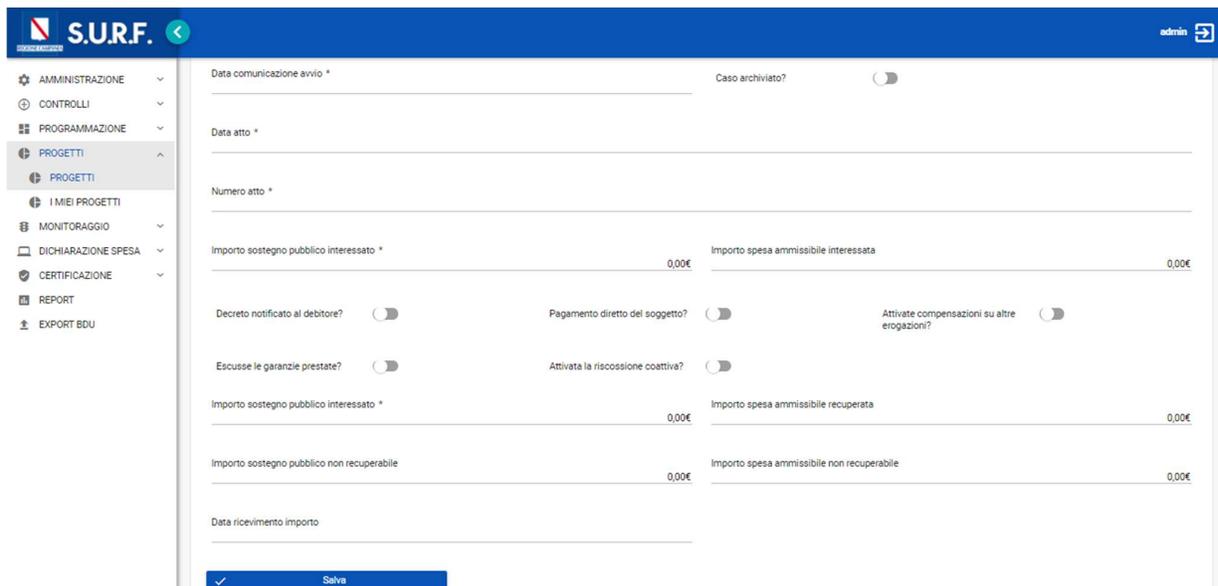
Gestisci recuperi

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. Under 'PROGETTI', there are sub-items: 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. The table has columns for '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 of the main area, 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 top navigation bar and sidebar are 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 of the form, there is a blue button labeled 'Salva' 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

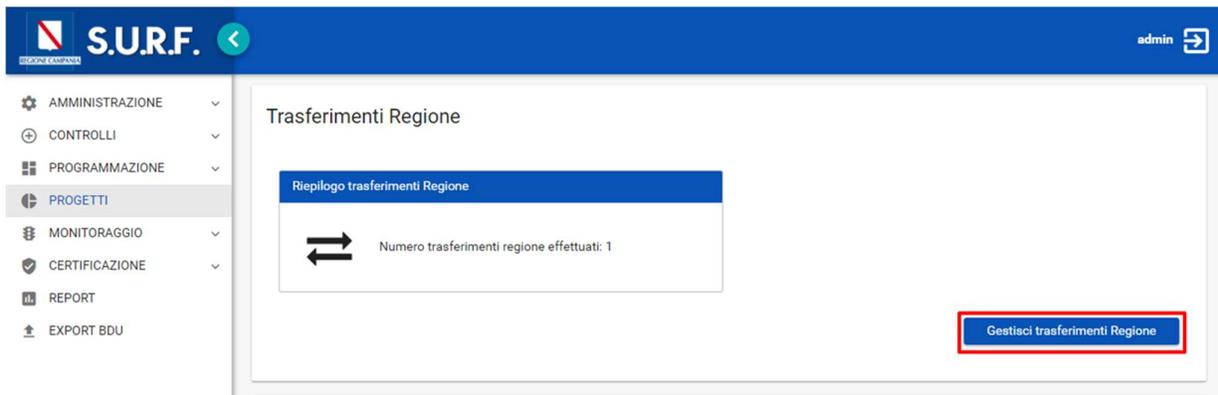
Descrizione spesa	Data spesa	Importo spesa	Importo certificato ammesso	DDP	Tipo rettifica	Chiusura conti	Anno contabile conti	Importo certificato attuale	Chiusura conti rettifica	Anno contabile rettifica
Non sono presenti rettifiche										

### 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:

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:

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
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

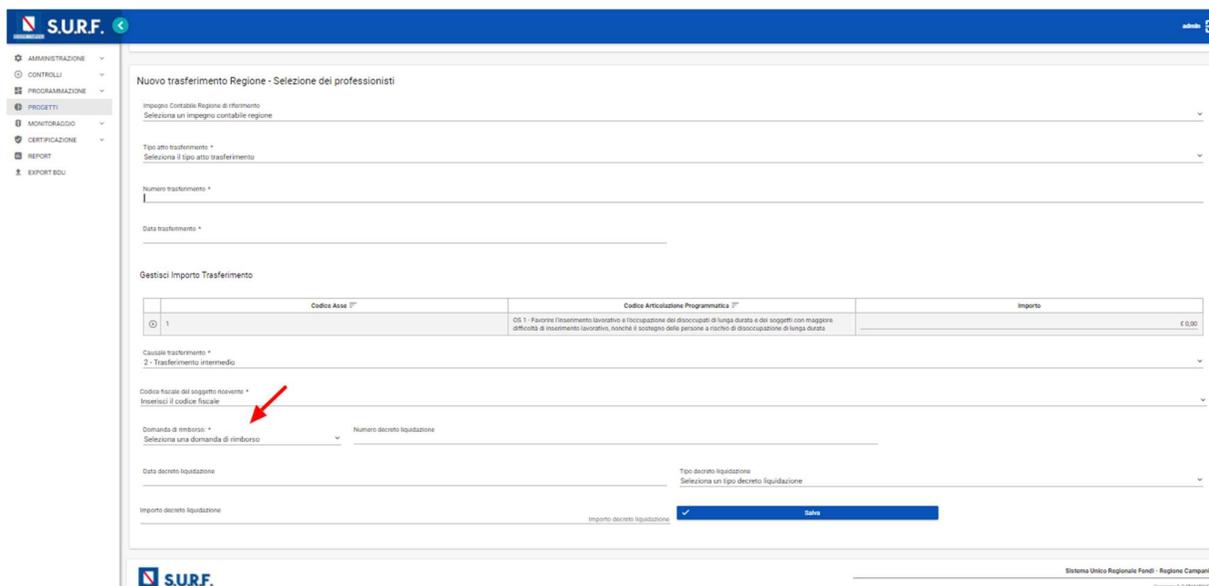
Nome campo	Descrizione	O/F	Note
------------	-------------	-----	------



<b>Impegno contabile regione di trasferimento</b>	Impegno contabile assunto dalla Regione	O	Menu a tendina
<b>Tipo atto trasferimento</b>	Tipologia atto di trasferimento	O	Menu a tendina
<b>Numero trasferimento</b>	Numero trasferimento	O	Campo libero
<b>Data trasferimento</b>	Data trasferimento	O	Calendario
<b>Causale trasferimento</b>	Causale di riferimento	O	Menu a tendina
<b>Codice fiscale del soggetto ricevente</b>	Codice fiscale del soggetto ricevente	O	Campo libero
<b>Numero decreto liquidazione</b>	Numero del decreto di attuazione	F	Campo libero
<b>Data decreto di liquidazione</b>	Data del decreto di attuazione	F	Calendario
<b>Tipo decreto liquidazione</b>	Tipo di decreto di liquidazione	F	Menu a tendina
<b>Importo decreto di liquidazione</b>	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 <sup>o</sup>	Codice Articolazione Programmatica 3 <sup>o</sup>	Importo
1		DS 1 - Favente l'assunzione lavorativa 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  
Versione 1.2 (04/04/2017)



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						

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

<b>Data presentazione domanda</b>	Data di presentazione	O	Calendario
<b>Validabile</b>		O	
<b>Descrizione</b>	Descrizione della domanda di rimborso	F	Campo libero
<b>Importo ammissibile</b>	Importo riferito al pagamento inclusa nella domanda di rimborso	O	Campo libero
<b>Importo spesa pubblica</b>	Importo spesa pubblica	O	Campo libero
<b>Note</b>		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**"

#### 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
<b>Codice corso</b>	Codice corso	O	Campo libero
<b>Titolo corso</b>	Titolo del corso	O	Campo libero
<b>Macro categoria Modalità formativa</b>	Tipologia di formazione	O	Menu a tendina
<b>Classe modalità formativa</b>	Collegato alla macro categoria formativa sopra selezionata.	O	Menu a tendina
<b>Tipo Modalità formativa</b>	Ad ogni classe corrisponde un tipo di modalità	O	Menu a tendina
<b>Tipo contenuto formativo</b>	Ad ogni modalità corrispondono dei contenuti	O	Menu a tendina
<b>Data inizio/Fine</b>	Data inizio/fine del corso	O	Calendario

Tipo criterio di selezione	Modalità di selezione	O	Campo libero
Esame finale	Esame previsto	O	Checkbox si/no
Stage	Stage previsto	O	Checkbox si/no
Voucher	Voucher previsto	O	Checkbox si/no
Tipo attestazione finale	Tipologia di attestato previsto	O	Menu a tendina
Qualifica	Tipologia di qualifica	O	Menu a tendina
Numero ore aula/FAD	Ore di aula/FAD	O	Campo Libero
Numero stage/Tirocinio	Ore di stage/Tirocinio	O	Campo libero
Numero ore laboratorio	Ore di laboratorio	O	Campo libero
Numero docenti /Tutor	Numero docenti previsti	O	Campo libero
Numero massimo allievi	Numero allievi consentiti	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 sistema carica il corso appena creato nella schermata riferita al TAB Corsi:



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

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@virgilit.it
<input type="checkbox"/>	Corvo Marcello	CRVMCL76B16F839R	ITALIA	Attivo	mcorvo@liber.it

Cliccando su "Aggiungi" , è possibile inserire o cercare un allievo:

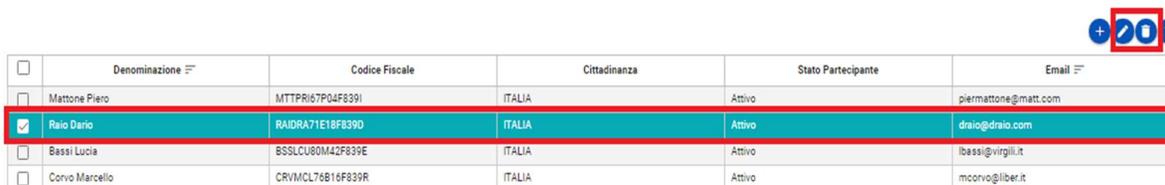


<b>Titolo di studio</b>	Titolo di studio	O	Menu a tendina
<b>Tipo stato occupazionale</b>	Condizione di occupazione dell'allievo	O	Menu a tendina
<b>Ruolo</b>	Ruolo ricoperto nel corso	O	Menu a tendina
<b>Gruppo vulnerabile partecipante</b>	Appartenenza dell'allievo ad un gruppo vulnerabile	O	Menu a tendina
<b>Note</b>	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

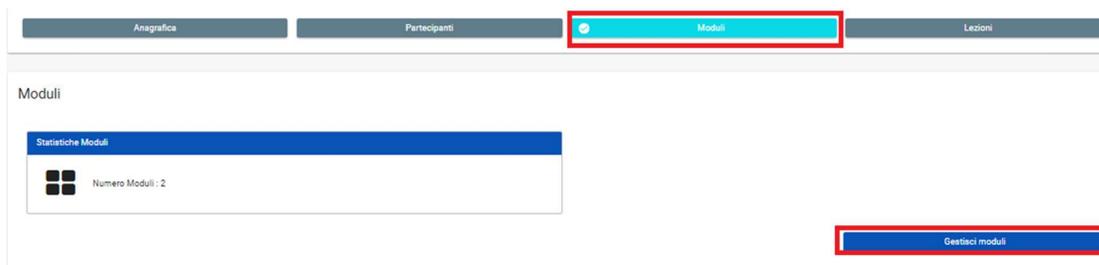


<input type="checkbox"/>	Denominazione	Codice Fiscale	Cittadinanza	Stato Partecipante	Email
<input type="checkbox"/>	Mattone Piero	MTTPRI67P04F839I	ITALIA	Attivo	piermattone@matt.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Raio Dario	RAIDRA71E18F839D	ITALIA	Attivo	draio@draio.com
<input type="checkbox"/>	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".

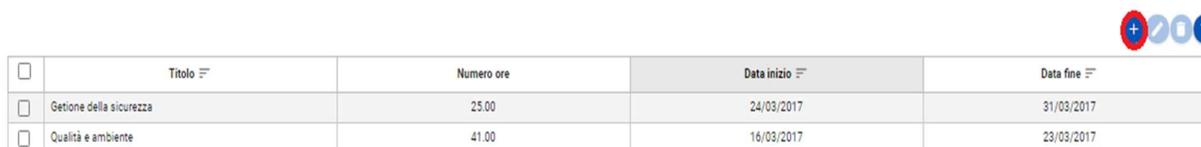
### 7.2.6.3 SEZIONE MODULI

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"/>	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

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 \*

Tipo metodologia

Strumenti \*

Contenuti \*

✓ Registra!

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Titolo</b>	Titolo modulo	O	Campo libero
<b>Data inizio/Fine</b>	Data inizio/fine modulo	O	Campo libero
<b>Tipo metodologia</b>	Metodologia formativa utilizzata	O	Menu a tendina
<b>Strumenti</b>	Strumenti formativi	O	Campo libero
<b>Contenuti</b>	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 ▼

---

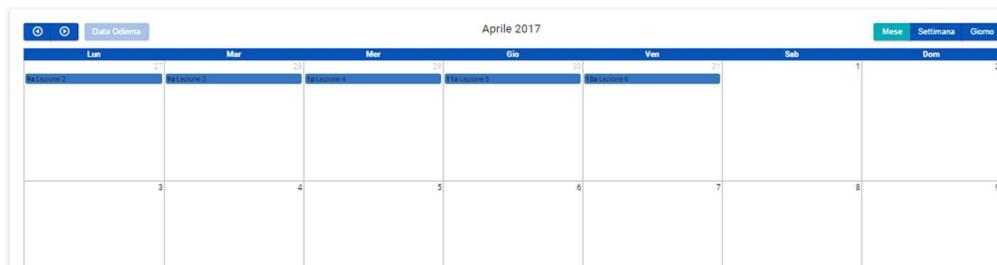
Codocente: Docente di Sostegno:  
Seleziona codocente Seleziona codocente ▼

Registra!

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Data</b>	Data lezione	O	Calendario
<b>Ora Inizio/Fine</b>	Ora inizio/fine lezione	O	Campo libero
<b>Durata</b>	Durata lezione	O	Campo in visualizzazione
<b>Titolo</b>	Titolo lezione	O	Campo libero
<b>Descrizione</b>	Descrizione dei contenuti della lezione	O	Campo libero
<b>Modulo</b>	Modulo di riferimento	O	Menu a tendina
<b>Docente</b>	Docente della lezione	O	Menu a tendina
<b>Tutor</b>	Tutor	O	Menu a tendina
<b>Codocente</b>	Eventuale codocente	F	Menu a tendina
<b>Docente di sostegno</b>	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:

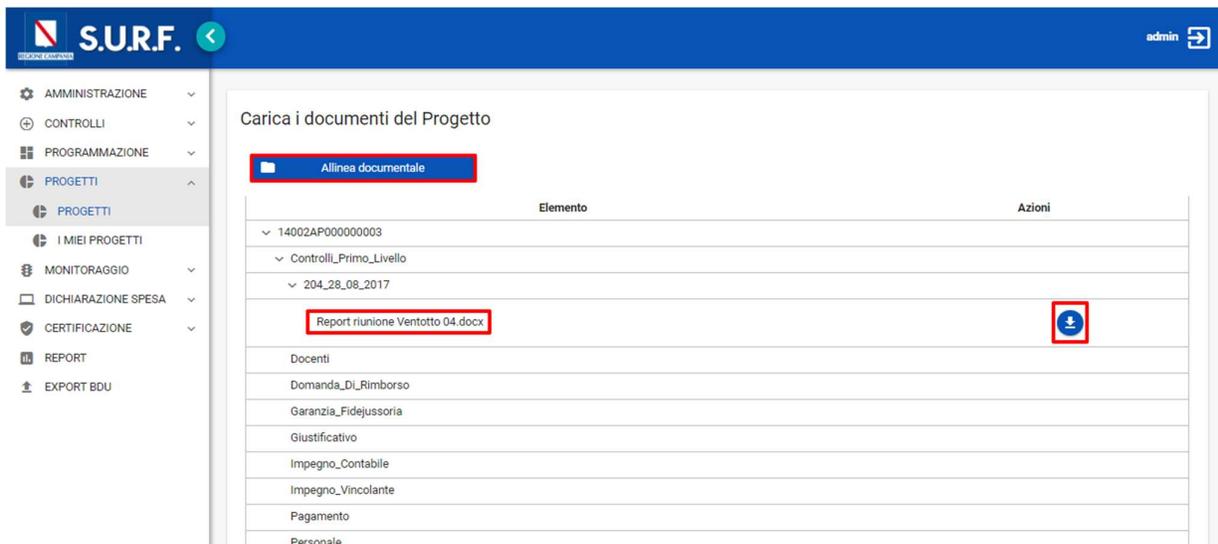


Terminata la fase di censimento di tutte le informazioni relative ai tab dei corsi è necessario tornare alla schermata di progetto, tramite l'apposito tasto posto in alto a destra:

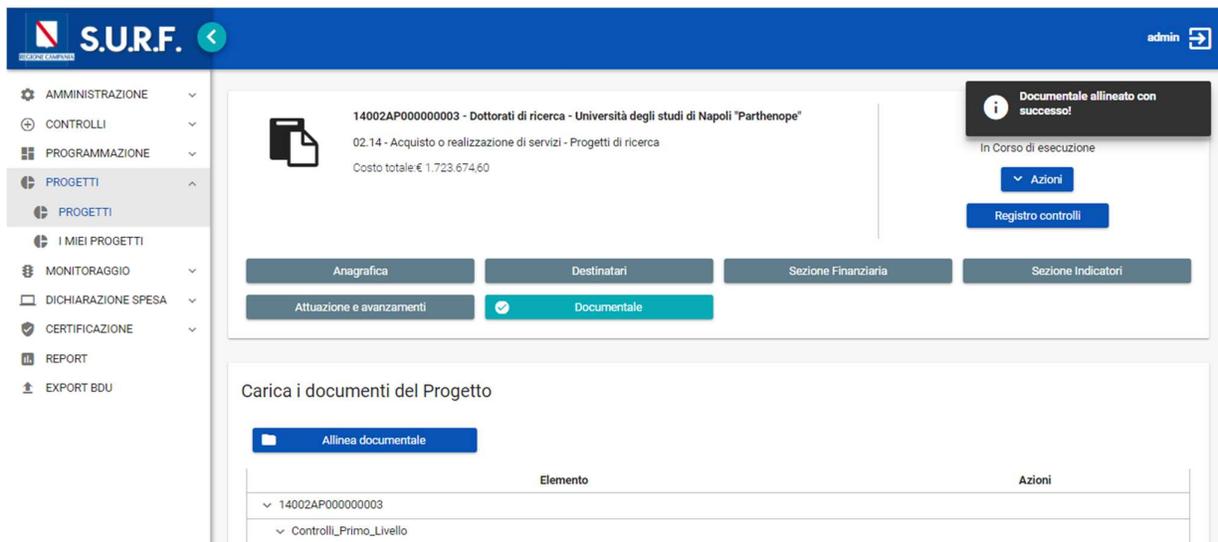


### 7.2.7. TAB Documentale

Il TAB **“Documentale”** permette di visualizzare e scaricare tutta la parte documentale che riguarda il progetto:



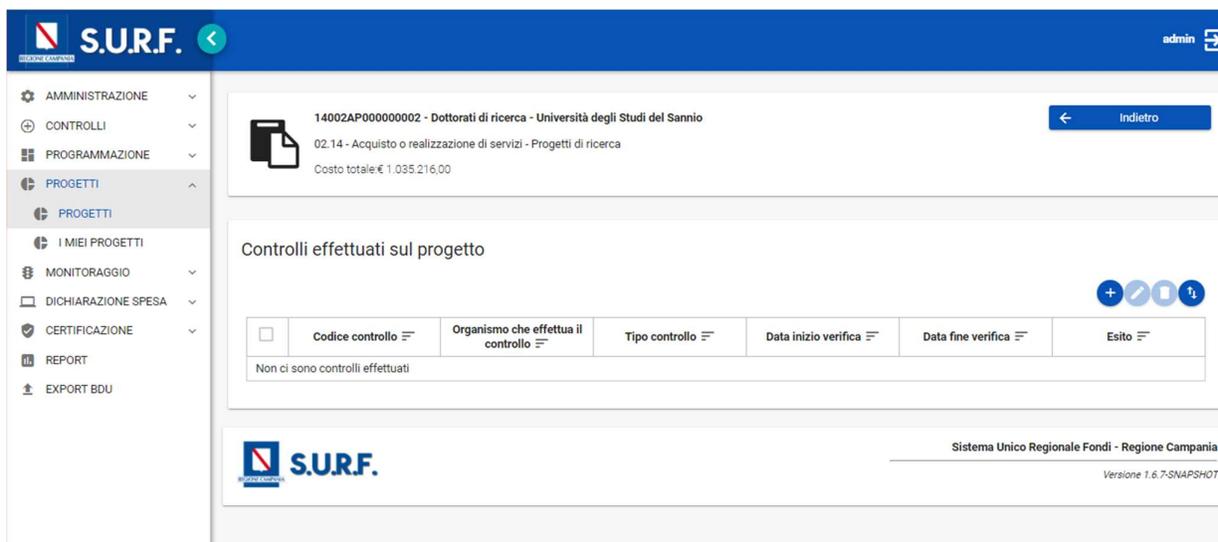
In riferimento alla parte interessata, per scaricare il documento interessato ed effettuare le eventuali dovute verifiche, bisogna utilizzare l'apposito tasto che compare in corrispondenza del rigo. La funzione allinea documento permette di aggiornare il tab Documentale con tutti i documenti caricati a sistema:



The screenshot shows the SURF system interface. On the left is a navigation menu with categories like AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, and PROGETTI. The main area displays project information for ID 14002AP00000003, titled 'Dottorati di ricerca - Università degli studi di Napoli "Parthenope"'. It includes a description '02.14 - Acquisto o realizzazione di servizi - Progetti di ricerca' and a total cost of € 1,723,674.60. A notification box indicates 'Documentale allineato con successo!'. Below this, there are buttons for 'Azioni' and 'Registro controlli'. A row of buttons includes 'Anagrafica', 'Destinatari', 'Sezione Finanziaria', 'Sezione Indicatori', 'Attuazione e avanzamenti', and 'Documentale' (which is highlighted with a checkmark). At the bottom, there is a section 'Carica i documenti del Progetto' with an 'Allinea documentale' button and a table with columns 'Elemento' and 'Azioni'.

### 7.2.8. 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:



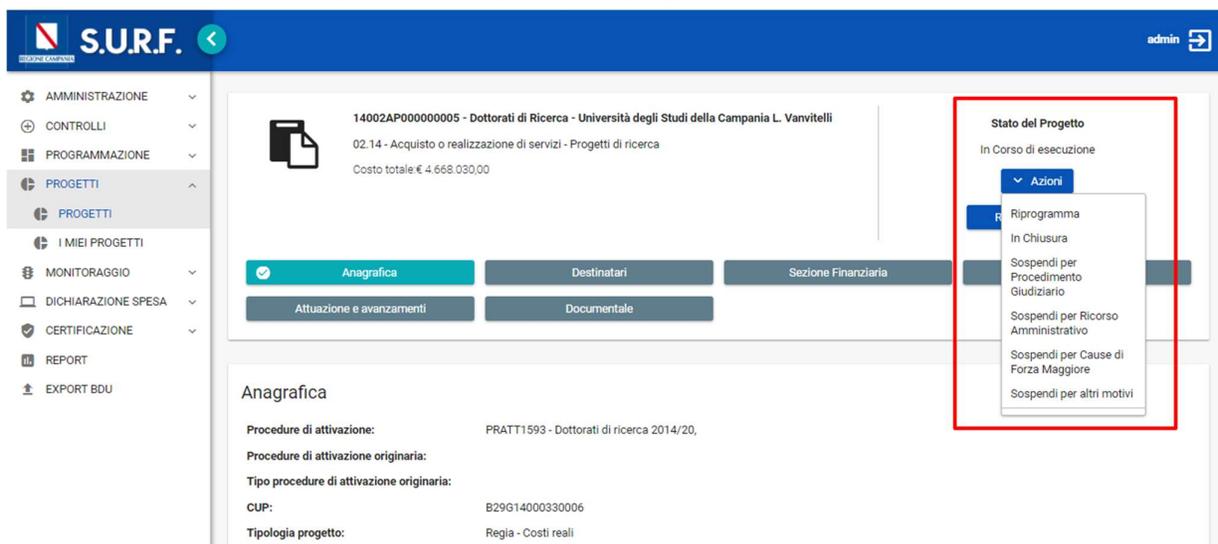
The screenshot shows the SURF system interface with the 'Registro controlli' view selected. The main area displays project information for ID 14002AP00000002, titled 'Dottorati di ricerca - Università degli Studi del Sannio'. It includes a description '02.14 - Acquisto o realizzazione di servizi - Progetti di ricerca' and a total cost of € 1,035,216.00. A 'Indietro' button is visible. Below the project info, the section 'Controlli effettuati sul progetto' contains a table with columns: 'Codice controllo', 'Organismo che effettua il controllo', 'Tipo controllo', 'Data inizio verifica', 'Data fine verifica', and 'Esito'. The table currently shows 'Non ci sono controlli effettuati'. At the bottom, the SURF logo and system information 'Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania' and 'Versione 1.6.7-SNAPSHOT' are displayed.

### 7.2.9. 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.

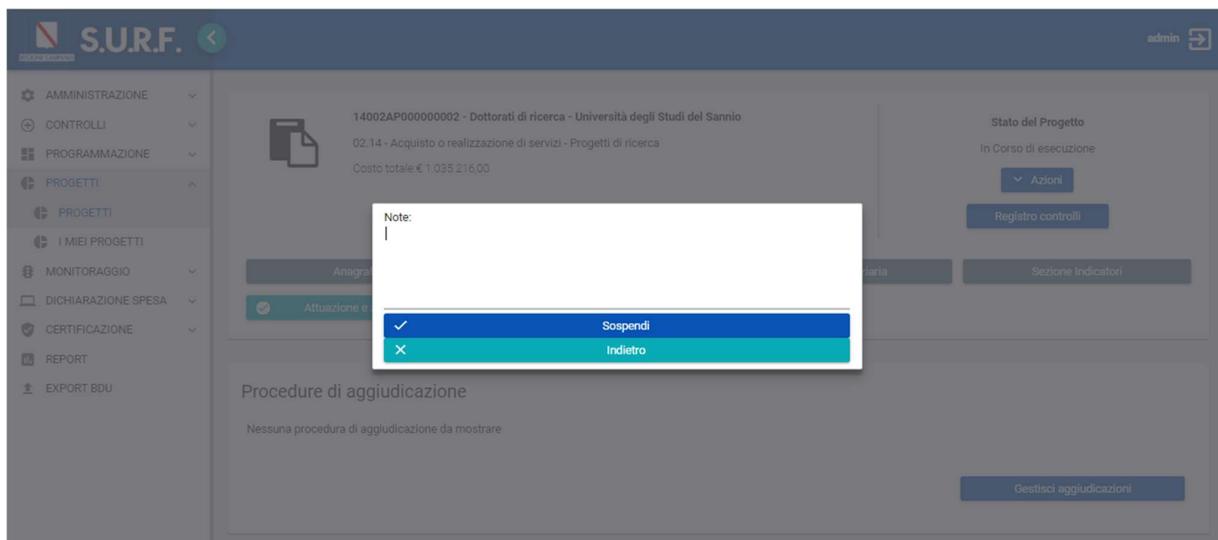


The screenshot displays the SURF system interface. The top navigation bar includes the SURF logo and an 'admin' user profile. A left sidebar lists various menu items such as 'AMMINISTRAZIONE', 'CONTROLLI', 'PROGRAMMAZIONE', 'PROGETTI', 'I MIEI PROGETTI', 'MONITORAGGIO', 'DICHIARAZIONE SPESA', 'CERTIFICAZIONE', 'REPORT', and 'EXPORT BDU'. The main content area shows project details for '14002AP00000005 - Dottorati di Ricerca - Università degli Studi della Campania L. Vanvitelli', including the cost '€ 4.668.030,00'. Below this, there 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 'Anagrafica' section below the buttons provides details: 'Procedure di attivazione: PRATT1593 - Dottorati di ricerca 2014/20', 'Procedure di attivazione originaria:', 'Tipo procedure di attivazione originaria:', 'CUP: B29G14000330006', and 'Tipologia progetto: Regia - Costi reali'.

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:



Al termine delle operazioni cliccare su **“Sospendi”** o **“Indietro”** per annullare l’operazione di sospensione.

## 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:

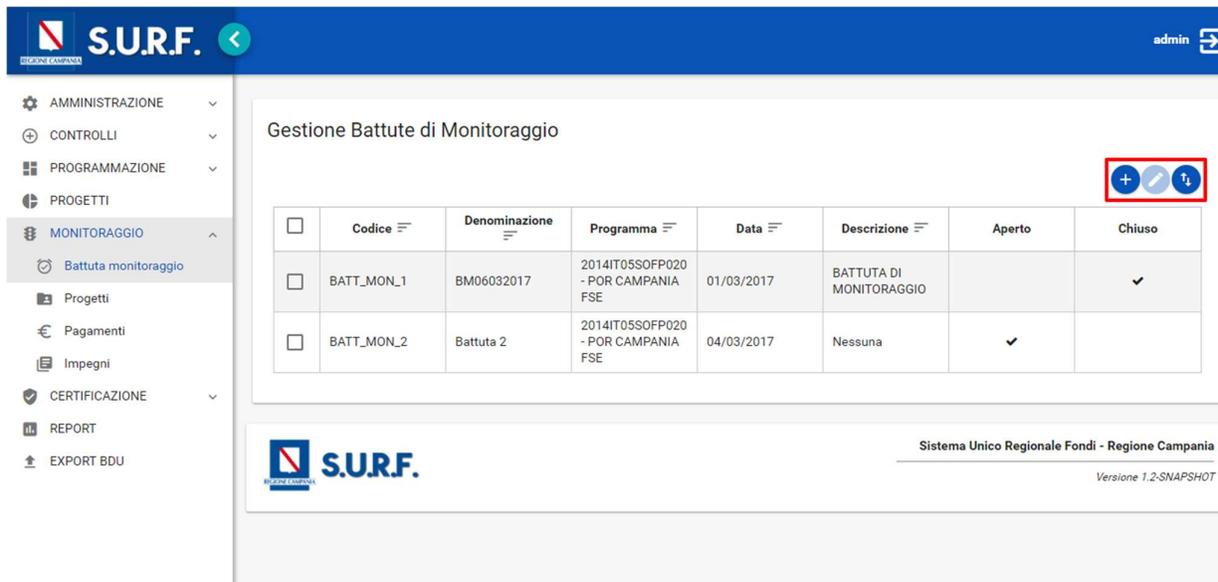
- Battute di monitoraggio;
- Invio progetti a monitoraggio;
- Progetti
- Pagamenti
- Impegni.

Le battute di monitoraggio definiscono le scadenze entro cui i dati da inviare a monitoraggio devono essere raccolti.

Nei prossimi paragrafi sono descritte le modalità di funzionamento di ciascuna sezione.

### 8.1. Sezione Battute di Monitoraggio

Accedendo alla sezione dedicata alla “**Battuta di Monitoraggio**” attraverso l'apposito pulsante, il sistema offre una schermata di riepilogo denominata “Gestione delle Battute di monitoraggio”.



The screenshot displays the 'Gestione Battute di Monitoraggio' interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, MONITORAGGIO, CERTIFICAZIONE, REPORT, and EXPORT BDU. The main area shows a table with columns for Codice, Denominazione, Programma, Data, Descrizione, Aperto, and Chiuso. Two entries are visible: BATT\_MON\_1 and BATT\_MON\_2. A red box highlights the action icons (add, edit, delete) in the top right corner of the table.

<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	✓	

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.



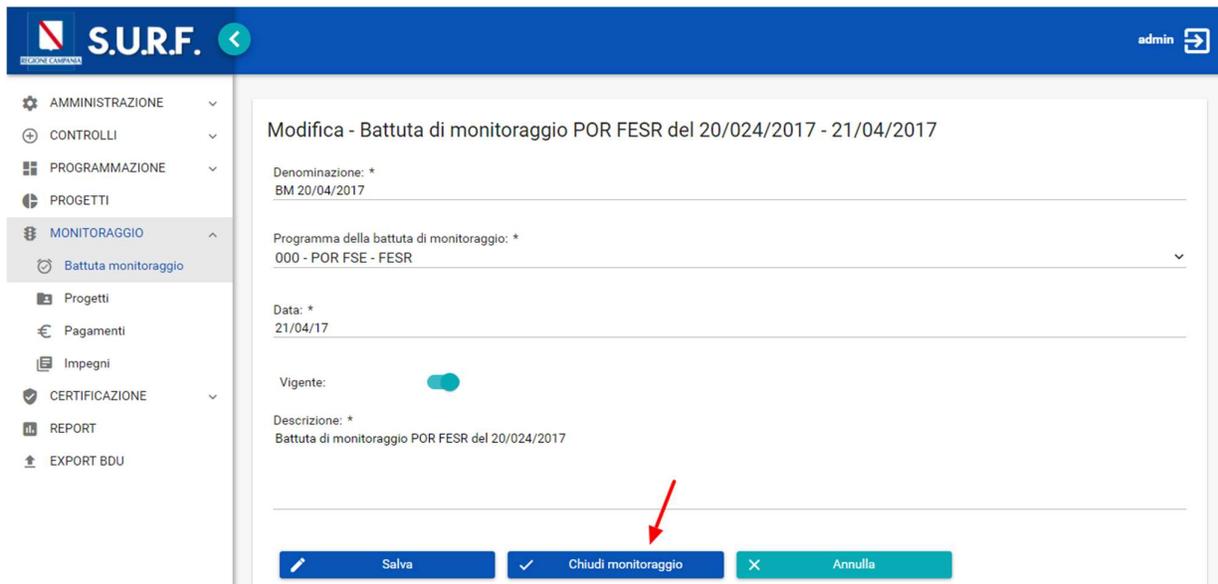
Cliccando sul tasto “Aggiungi”,  l’utente ha la possibilità di censire una nuova battuta di monitoraggio attraverso l’inserimento delle informazioni richieste:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Denominazione</b>	Denominazione identificativa della battuta di monitoraggio	O	Campo libero
<b>Programma della battuta di monitoraggio</b>	Programma di riferimento	O	Menu a tendina
<b>Data</b>	Data della battuta di monitoraggio	O	Calendario
<b>Vigente</b>	Stato della battuta di monitoraggio	F	Checkbox Attivo/disattivo
<b>Descrizione</b>	Descrizione della battuta di monitoraggio	O	Campo libero

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 ovvero il sistema terrà in considerazione gli avanzamenti fisici, economici, finanziari e procedurali aggiornati e, a livello di progetto, sarà resa disponibile la funzionalità Invia a monitoraggio”.

Per chiudere quindi una battuta di monitoraggio, l’utente deve selezionare la battuta di monitoraggio da chiudere ed attivare il tasto il tasto "Modifica" ; il sistema mostrerà quindi la seguente schermata:



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

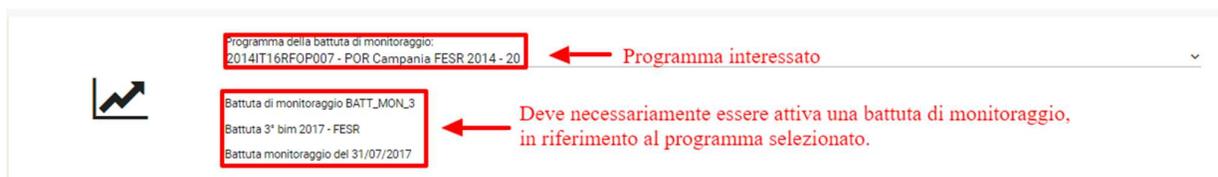
Salva Chiudi monitoraggio Annulla

**Attenzione!** Una volta chiusa una battuta di monitoraggio, non è più possibile modificare ed operare in tale battuta

## 8.2. Sezione Invia Progetti a Monitoraggio

Questa sezione permette l'utente di inviare i progetti interessati a monitoraggio, e di verificarne gli esiti nell'apposita tabella di riepilogo.

Una volta selezionata la sezione **"Invia progetti a monitoraggio"**, l'utente deve selezionare, innanzitutto, il Programma per il quale deve eseguire il monitoraggio attraverso il menu a tendina, in alto, scegliendo tra l'elenco contenente i programmi censiti a sistema:

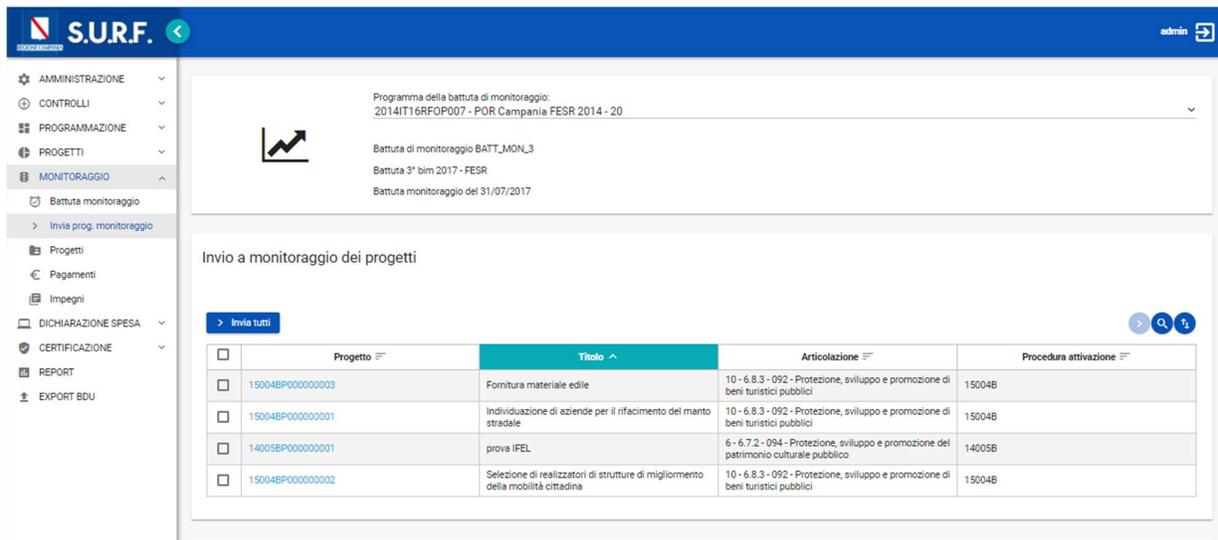


Programma della battuta di monitoraggio:  
2014IT16RFOP007 - POR Campania FESR 2014 - 20 ← Programma interessato

Battuta di monitoraggio BATT\_MON\_3  
Battuta 3° bim 2017 - FESR ← Deve necessariamente essere attiva una battuta di monitoraggio, in riferimento al programma selezionato.  
Battuta monitoraggio del 31/07/2017

Una volta selezionato il programma, nella maschera superiore, il sistema mostra le informazioni che riguarda la battuta di monitoraggio in cui si sta eseguendo il monitoraggio.

Inoltre, scelto il programma di interesse, la seconda parte della schermata "Invia progetti a monitoraggio" mostra l'elenco dei progetti che possono essere inviati a monitoraggio:



Programma della battuta di monitoraggio:  
2014IT16RFOPO07 - POR Campania FESR 2014 - 20

Battuta di monitoraggio BATT\_MON\_3  
Battuta 3° bim 2017 - FESR  
Battuta monitoraggio del 31/07/2017

Invio a monitoraggio dei progetti

> Invia tutti

Progetto	Titolo	Articolazione	Procedura attivazione
<input type="checkbox"/> 15004BP000000003	Fornitura materiale edile	10 - 6.8.3 - 092 - Protezione, sviluppo e promozione di beni turistici pubblici	15004B
<input type="checkbox"/> 15004BP000000001	Individuazione di aziende per il rifacimento del manto stradale	10 - 6.8.3 - 092 - Protezione, sviluppo e promozione di beni turistici pubblici	15004B
<input type="checkbox"/> 14005BP000000001	prova IFEL	6 - 6.7.2 - 094 - Protezione, sviluppo e promozione del patrimonio culturale pubblico	14005B
<input type="checkbox"/> 15004BP000000002	Selezione di realizzatori di strutture di miglioramento della mobilità cittadina	10 - 6.8.3 - 092 - Protezione, sviluppo e promozione di beni turistici pubblici	15004B

In questa parte è possibile compiere due tipologie di operazioni:

- Selezionare tutti i progetti presenti a monitoraggio attraverso la funzionalità “Invia tutti”;
- Selezionare il/ i progetti da inviare a monitoraggio; per compiere questa operazione è quindi necessario selezionare il flag di riga e cliccare l'apposito tasto funzionale, posto in alto a destra:

Invio a monitoraggio dei progetti  
Tasto per inviare tutti i progetti

Oppure

1) Selezionare il flag di riga

2) Cliccare su valida

Progetto	Titolo	Articolazione	Procedura attivazione
<input checked="" type="checkbox"/> 15004BP000000003	Fornitura materiale edile	10 - 6.8.3 - 092 - Protezione, sviluppo e promozione di beni turistici pubblici	15004B
<input type="checkbox"/> 15004BP000000001	Individuazione di aziende per il rifacimento del manto stradale	10 - 6.8.3 - 092 - Protezione, sviluppo e promozione di beni turistici pubblici	15004B
<input type="checkbox"/> 14005BP000000001	prova IFEL	6 - 6.7.2 - 094 - Protezione, sviluppo e promozione del patrimonio culturale pubblico	14005B
<input type="checkbox"/> 15004BP000000002	Selezione di realizzatori di strutture di miglioramento della mobilità cittadina	10 - 6.8.3 - 092 - Protezione, sviluppo e promozione di beni turistici pubblici	15004B

La terza parte della schermata permette di visualizzare, in automatico, il riepilogo degli esiti dei controlli di congruenza dei dati con quanto previsto dal sistema IGRUE sui progetti selezionati dall'utente nell'apposita tabella:

Riepilogo esito

Progetto	Programma	Codice Articolazione Operativa	Codice Procedura Attivazione	Esito
Nessun esito responsabile				

### 8.3. Sezione progetti - Monitoraggio

Accedendo alla sezione “Progetti”, il sistema mostra la schermata “Monitoraggio progetti” in cui



Regione Campania

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

l'utente abilitato può visualizzare le informazioni di dettaglio dei progetti inviati a monitoraggio nella precedente sezione "Invia progetti a monitoraggio".

Programma della battuta di monitoraggio:  
Seleziona un programma

Al momento non esiste una battuta di monitoraggio vigente

Monitoraggio progetti

Progetto	Titolo	Articolazione	Stato	Dettaglio errori	Dettaglio warning
Nessun progetto da validare					

Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania  
Versione 1.2-SNAPSHOT

Anche in questo caso, l'utente deve selezionare, innanzitutto, il Programma per il quale deve eseguire il monitoraggio attraverso il menu a tendina, in alto, contenente i programmi censiti a sistema.

Programma della battuta di monitoraggio:  
Seleziona un programma

- Seleziona un programma
- 000 - POR FSE - FESR
- cccc - cccxxxx
- 2014IT05S0FP020 - POR CAMPANIA FSE
- 2016 - Prova
- cccccccc - prova
- Prova - Fse fondo
- 2016PATTCAMP - Patto per lo Sviluppo della Regione Campania

Monitoraggio progetti

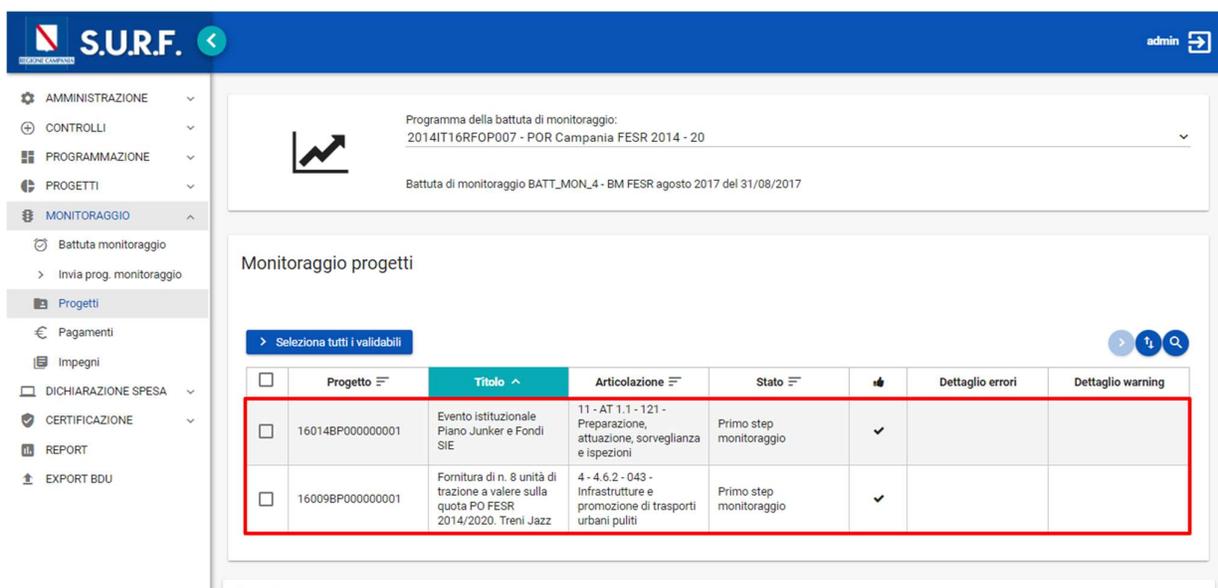
Progetto	Titolo	Articolazione	Stato	Dettaglio errori	Dettaglio warning
Nessun progetto da validare					

Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania  
Versione 1.2-SNAPSHOT

Selezionato il programma di interesse, il sistema offre l'elenco dei progetti inviati a monitoraggio nella precedente sezione "Invia progetti a monitoraggio" per quel programma.

Per ciascun progetto presente in tabella, il sistema mostra:

- Codice locale progetto
- Titolo del progetto
- Articolazione operativa a cui il progetto è collegato
- Stato del progetto
- Dettaglio degli errori
- Dettaglio dei warning



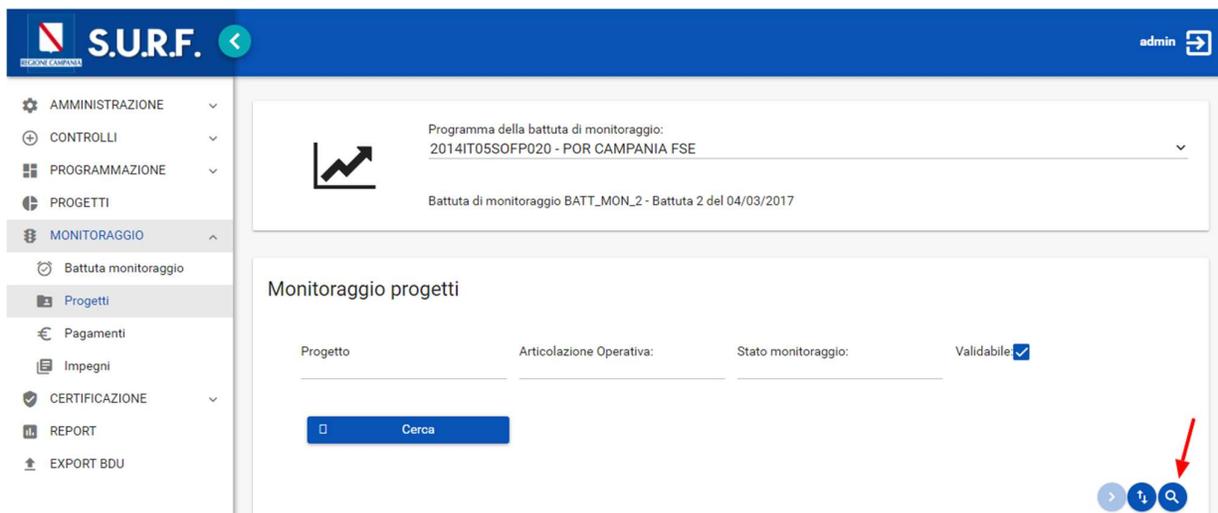
The screenshot shows the SURF (Sistema di Monitoraggio e Reporting) interface. The top navigation bar includes the SURF logo and an 'admin' link. A left sidebar lists various menu items such as 'AMMINISTRAZIONE', 'CONTROLLI', 'PROGRAMMAZIONE', 'PROGETTI', 'MONITORAGGIO', 'Battuta monitoraggio', 'Invia prog. monitoraggio', 'Progetti', 'Pagamenti', 'Impegni', 'DICHIARAZIONE SPESA', 'CERTIFICAZIONE', 'REPORT', and 'EXPORT BDU'. The main content area displays the 'Monitoraggio progetti' section. At the top, it shows the 'Programma della battuta di monitoraggio' (2014IT16RFOP007 - POR Campania FESR 2014 - 20) and the 'Battuta di monitoraggio BATT\_MON\_4 - BM FESR agosto 2017 del 31/08/2017'. Below this, there is a table titled 'Monitoraggio progetti' with a 'Seleziona tutti i validabili' button. The table has columns for 'Progetto', 'Titolo', 'Articolazione', 'Stato', a checkbox, 'Dettaglio errori', and 'Dettaglio warning'. Two rows are highlighted with a red border, representing projects with 'Primo step monitoraggio' status.

<input type="checkbox"/>	Progetto	Titolo	Articolazione	Stato	<input type="checkbox"/>	Dettaglio errori	Dettaglio warning
<input type="checkbox"/>	16014BP000000001	Evento istituzionale Piano Junker e Fondi SIE	11 - AT 1.1 - 121 - Preparazione, attuazione, sorveglianza e ispezioni	Primo step monitoraggio	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	16009BP000000001	Fornitura di n. 8 unità di trazione a valere sulla quota PO FESR 2014/2020. Treni Jazz	4 - 4.6.2 - 043 - Infrastrutture e promozione di trasporti urbani puliti	Primo step monitoraggio	<input checked="" type="checkbox"/>		

In questa sezione è possibile: operare su uno, più progetti o tutti i progetti mostrati nella tabella (tasto Seleziona tutti i validabili), scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco dei progetti presenti nella schermata e cercare uno specifico progetto.



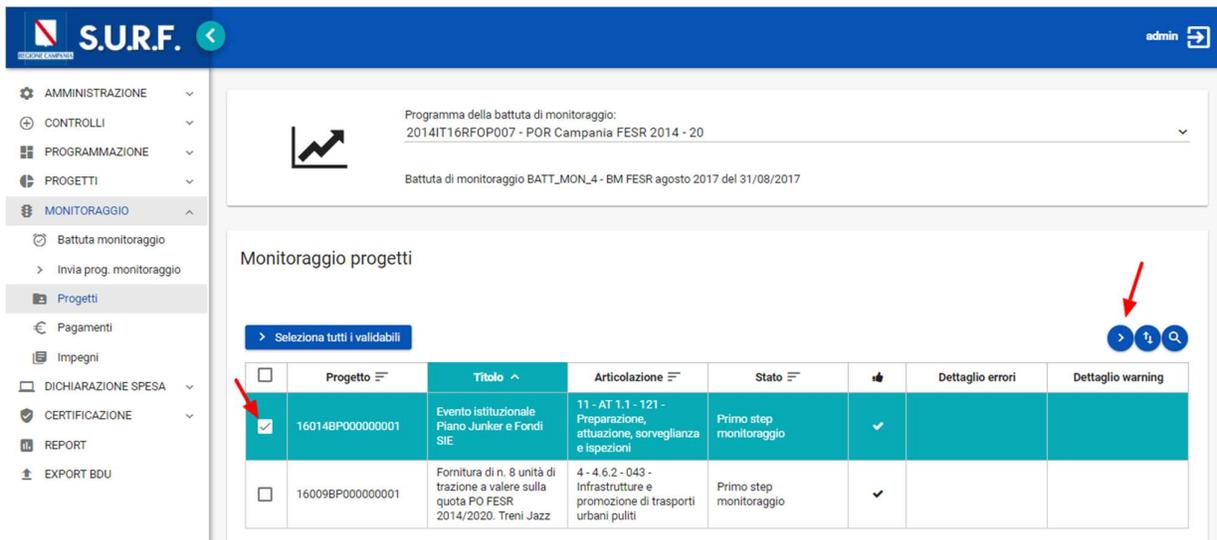
La funzione “Cerca”  permette di effettuare una ricerca dei progetti presenti in elenco applicando specifici filtri di ricerca:



Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Progetto</b>	Codice locale progetto	F	Campo libero
<b>Articolazione operativa</b>	Denominazione articolazione operativa	F	Campo libero
<b>Stato monitoraggio</b>	Denominazione dello stato di monitoraggio del progetto	F	Campo libero
<b>Validabile</b>	Validabile	F	Check box

In tale sezione, il sistema mostra il tasto Seleziona tutti i validabili che consente di selezionare tutti i progetti presenti nell'elenco.

Per operare, invece, su uno o una parte dei progetti presenti nell'elenco mostrato, l'utente deve selezionare il progetto di interesse e attivare il tasto "Valida" .



Programma della battuta di monitoraggio:  
2014IT16RFOP007 - POR Campania FESR 2014 - 20

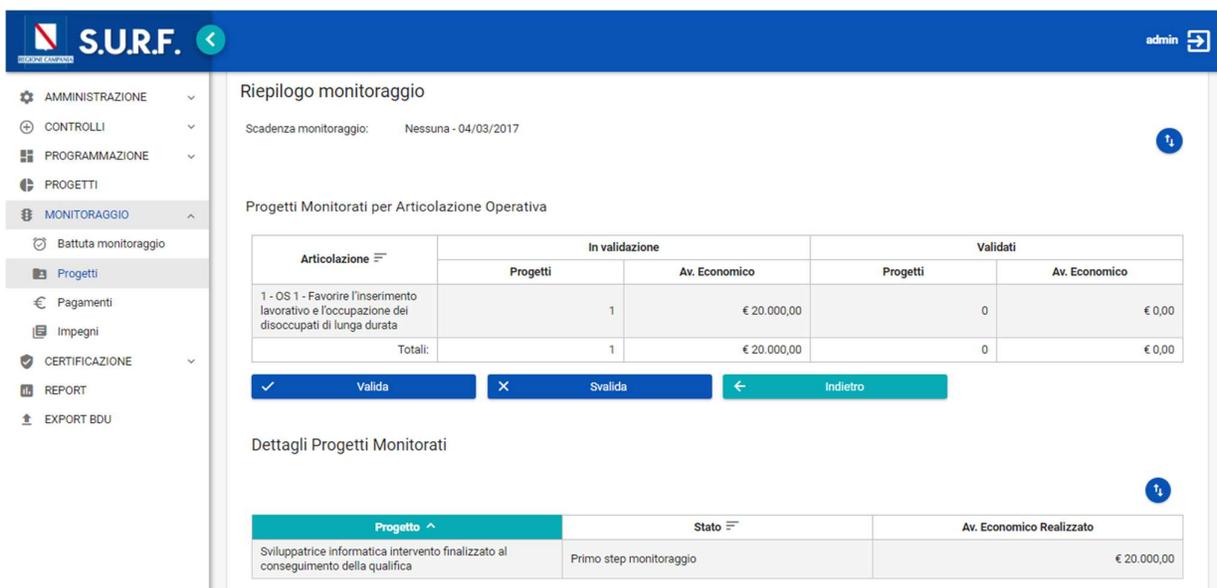
Battuta di monitoraggio BATT\_MON\_4 - BM FESR agosto 2017 del 31/08/2017

### Monitoraggio progetti

> Selezione tutti i validabili

<input type="checkbox"/>	Progetto	Titolo	Articolazione	Stato		Dettaglio errori	Dettaglio warning
<input checked="" type="checkbox"/>	16014BP000000001	Evento istituzionale Piano Junker e Fondi SIE	11 - AT 1.1 - 121 - Preparazione, attuazione, sorveglianza e ispezioni	Primo step monitoraggio	✓		
<input type="checkbox"/>	16009BP000000001	Fornitura di n. 8 unità di trazione a valere sulla quota PO FESR 2014/2020. Treni Jazz	4 - 4.6.2 - 043 - Infrastrutture e promozione di trasporti urbani puliti	Primo step monitoraggio	✓		

Una volta quindi attivato il tasto “Valida”, il sistema mostra gli avanzamenti economici del progetto selezionato, offrendo la seguente schermata:



### Riepilogo monitoraggio

Scadenza monitoraggio: Nessuna - 04/03/2017

#### Progetti Monitorati per Articolazione Operativa

Articolazione	In validazione		Validati	
	Progetti	Av. Economico	Progetti	Av. Economico
1 - OS 1 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata	1	€ 20.000,00	0	€ 0,00
<b>Totali:</b>	<b>1</b>	<b>€ 20.000,00</b>	<b>0</b>	<b>€ 0,00</b>

Valida Svalida Indietro

#### Dettagli Progetti Monitorati

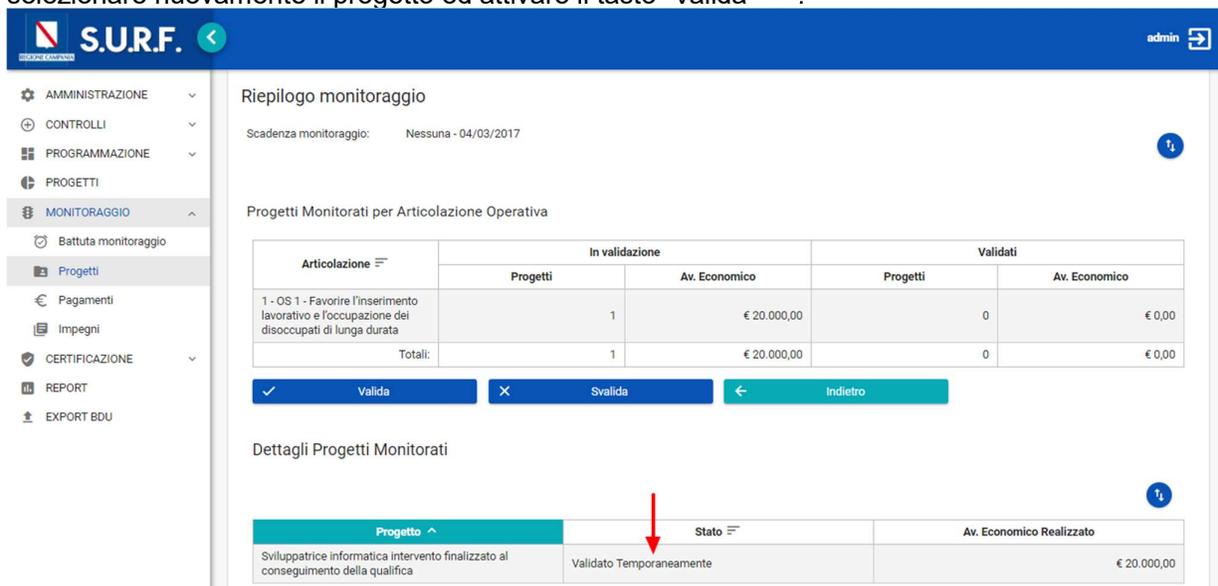
Progetto	Stato	Av. Economico Realizzato
Sviluppatrice informatica intervento finalizzato al conseguimento della qualifica	Primo step monitoraggio	€ 20.000,00

In questa sezione è possibile: scaricare un file (Excel o Pdf) con gli avanzamenti economici del/i progetto/ i presenti nella schermata ed seguire operazioni sugli avanzamenti economici. Per quanto riguarda le operazioni da eseguire, il sistema mette a disposizione dell'utente i seguenti tre tasti:

- “Valida”: l'utente può validare il progetto portandolo in uno stato “Validato temporaneamente”;

- “Svalida”: l'utente può svalidare il progetto portandolo in uno stato precedente; in tal caso, il progetto scompare dall'elenco dei progetti da monitorare;
- “Indietro”: l'utente può ritornare nella schermata principale.

Nel caso in cui l'utente ha validato il progetto portandolo nello stato “Validato temporaneamente”, per trasferire gli avanzamenti economici nel modulo Export BDU, deve eseguire una nuova operazione di validazione sul progetto. Di conseguenza dalla schermata principale, l'utente deve selezionare nuovamente il progetto ed attivare il tasto “Valida” :



The screenshot shows the S.U.R.F. monitoring interface. The left sidebar contains navigation options: AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, MONITORAGGIO (selected), Battuta monitoraggio, Progetti, Pagamenti, Impegni, CERTIFICAZIONE, REPORT, and EXPORT BDU. The main content area is titled "Riepilogo monitoraggio" and shows a monitoring deadline of "Nessuna - 04/03/2017". Below this is a table of monitored projects for the operational articulation "1 - OS 1 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata".

Articolazione	In validazione		Validati	
	Progetti	Av. Economico	Progetti	Av. Economico
1 - OS 1 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata	1	€ 20.000,00	0	€ 0,00
Totale:	1	€ 20.000,00	0	€ 0,00

Below the table are three buttons: "Valida" (checked), "Svalida", and "Indietro".

Below the buttons is a section titled "Dettagli Progetti Monitorati" with a table showing project details:

Progetto	Stato	Av. Economico Realizzato
Sviluppatrice informatica intervento finalizzato al conseguimento della qualifica	Validato Temporaneamente	€ 20.000,00

A red arrow points to the "Validato Temporaneamente" status in the table.

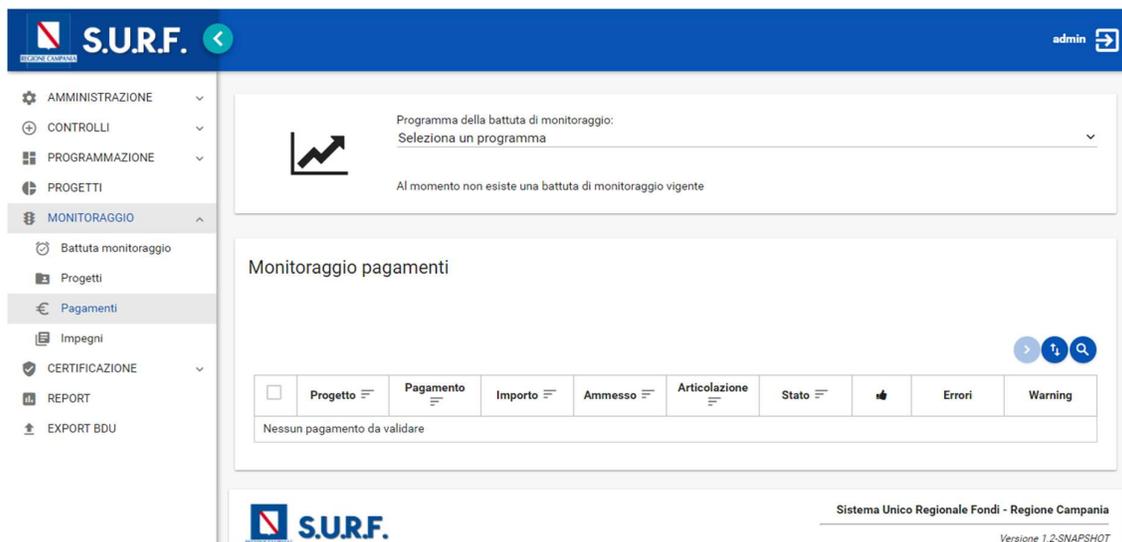
In questa sezione è possibile: scaricare un file (Excel o Pdf) con gli avanzamenti economici del/ i progetto/ i presenti nella schermata ed operare sugli avanzamenti economici. Per quanto riguarda le operazioni da eseguire, in tale schermata il sistema mette a disposizione dell'utente i seguenti tasti:

- “Valida”: l'utente può validare il progetto portandolo in uno stato “Validato”
- “Svalida”: l'utente può svalidare il progetto portandolo nello stato precedente “Validato temporaneamente”;
- “Indietro”: l'utente può ritornare nella schermata principale.

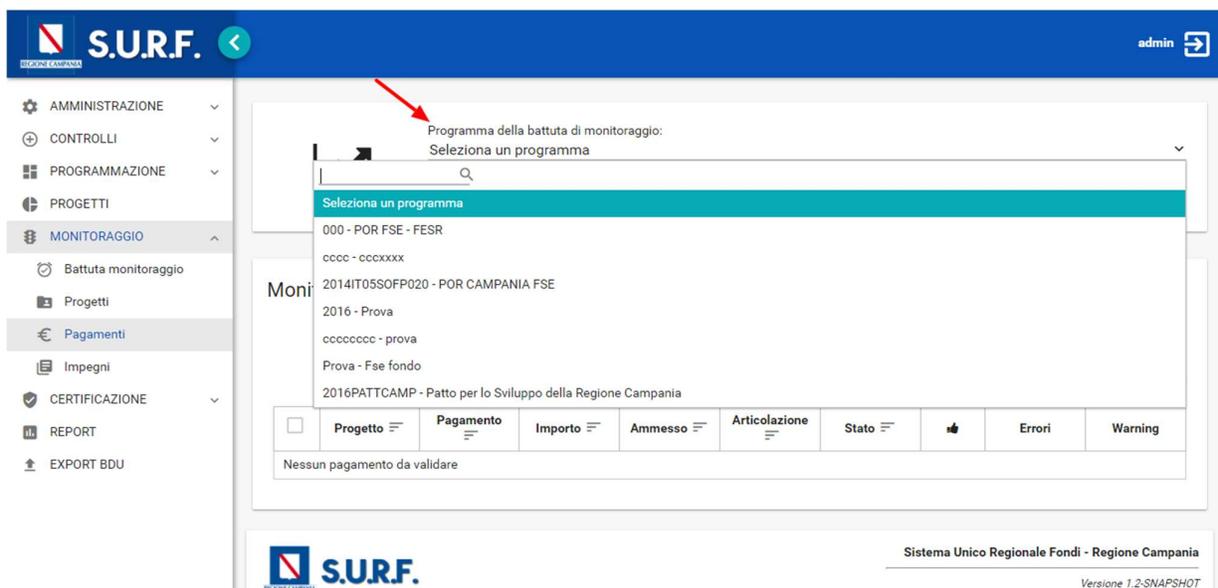
Gli avanzamenti economici dei progetti che si trovano in stato “Validato” saranno disponibili per l'invio a BDU.

#### 8.4. Sezione pagamenti - Monitoraggio

Accedendo alla sezione “Pagamenti”, all'interno del modulo Monitoraggio, il sistema mostra la seguente schermata denominata “Monitoraggio pagamenti”. In questa sezione, l'utente visualizza gli avanzamenti finanziari dei progetti che nella sezione Progetti sono nello stato “Validato”.



Anche in questo caso, l'utente deve selezionare dal menu a tendina, posizionato nella parte superiore della schermata, il Programma per il quale deve eseguire il monitoraggio.

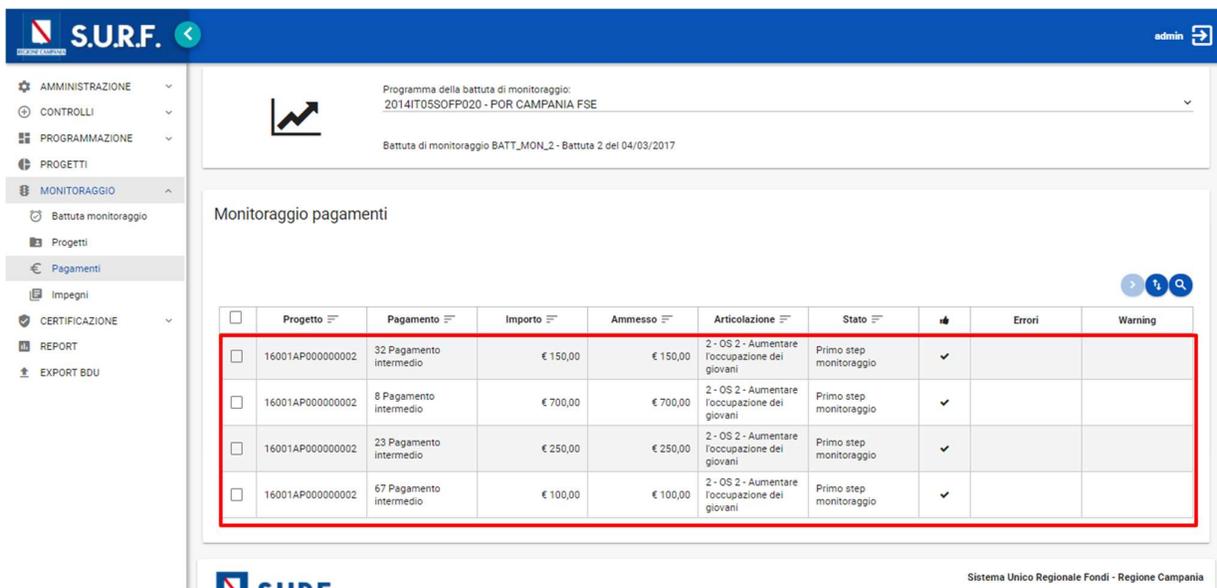


Selezionato il programma di interesse, il sistema offre l'elenco dei pagamenti dei progetti che nella sezione Progetti sono stati portati nello stato "Validato".

Per ciascun progetto presente in tabella, il sistema mostra:

- Codice locale progetto
- Pagamento
- Importo

- Ammesso
- Articolazione operativa
- Stato del pagamento
- Errori
- Warning

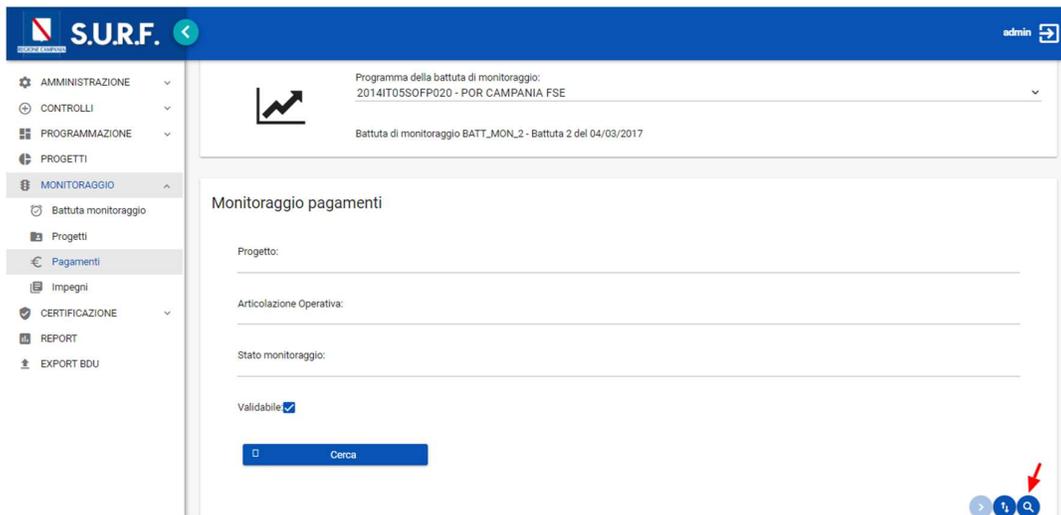


<input type="checkbox"/>	Progetto	Pagamento	Importo	Ammesso	Articolazione	Stato	+	Errori	Warning
<input type="checkbox"/>	16001AP000000002	32 Pagamento intermedio	€ 150,00	€ 150,00	2 - OS 2 - Aumentare l'occupazione dei giovani	Primo step monitoraggio	✓		
<input type="checkbox"/>	16001AP000000002	8 Pagamento intermedio	€ 700,00	€ 700,00	2 - OS 2 - Aumentare l'occupazione dei giovani	Primo step monitoraggio	✓		
<input type="checkbox"/>	16001AP000000002	23 Pagamento intermedio	€ 250,00	€ 250,00	2 - OS 2 - Aumentare l'occupazione dei giovani	Primo step monitoraggio	✓		
<input type="checkbox"/>	16001AP000000002	67 Pagamento intermedio	€ 100,00	€ 100,00	2 - OS 2 - Aumentare l'occupazione dei giovani	Primo step monitoraggio	✓		

In questa sezione è possibile: operare su uno o più pagamenti, scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco dei pagamenti presenti nella schermata e cercare uno specifico pagamento:



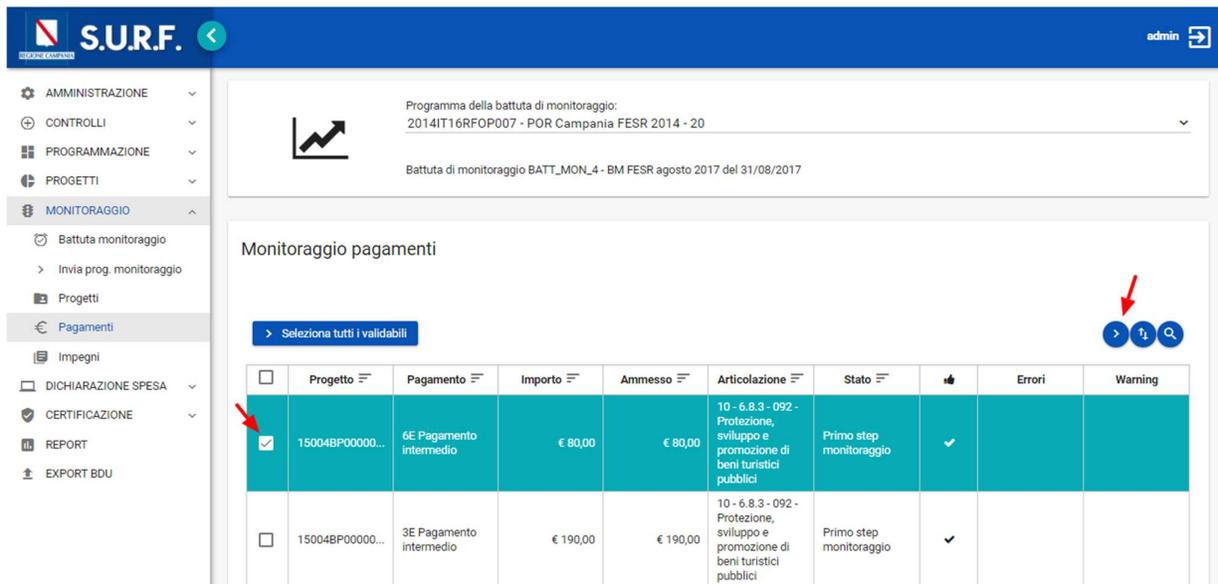
La funzione “Cerca”  permette di effettuare una ricerca dei progetti presenti in elenco applicando specifici filtri di ricerca:



Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Progetto</b>	Codice locale progetto	F	Campo libero
<b>Articolazione operativa</b>	Denominazione articolazione operativa	F	Campo libero
<b>Stato monitoraggio</b>	Denominazione dello stato di monitoraggio del progetto	F	Campo libero
<b>Validabile</b>	Validabile	F	Check box

In tale sezione, il sistema mostra il tasto “Seleziona tutti i validabili” che consente di selezionare tutti i pagamenti presenti nell’elenco.

Per operare, invece, su uno o una parte dei pagamenti presenti nell’elenco mostrato, l’utente deve selezionare il pagamento di interesse e attivare il tasto “Valida” .



Programma della battuta di monitoraggio:  
2014IT16RFOP007 - POR Campania FESR 2014 - 20

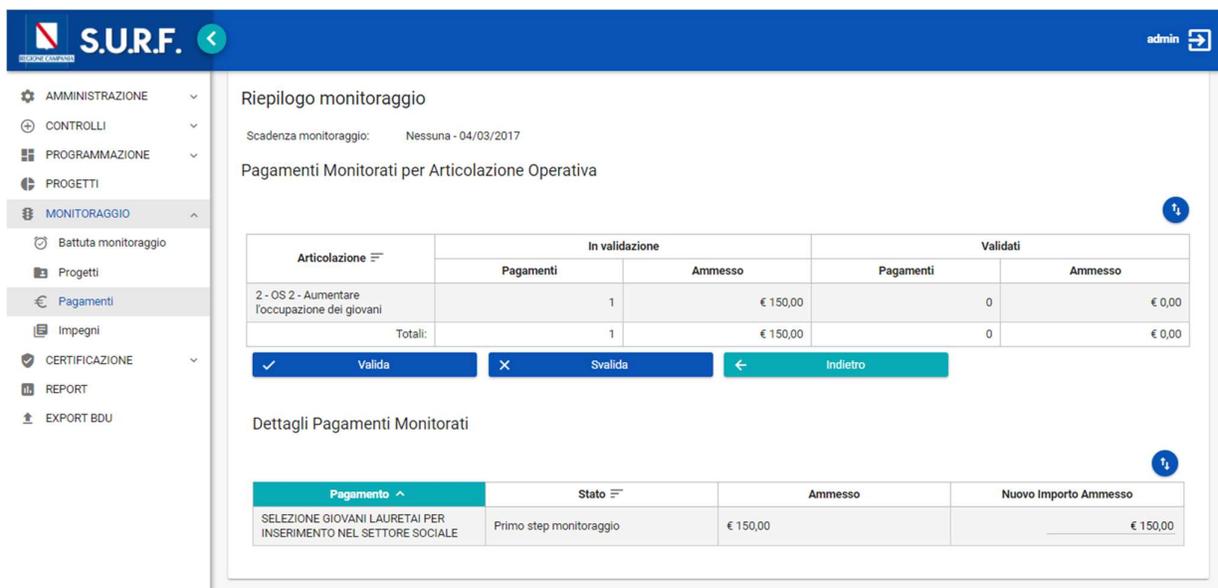
Battuta di monitoraggio BATT\_MON\_4 - BM FESR agosto 2017 del 31/08/2017

### Monitoraggio pagamenti

> Seleziona tutti i validabili

<input type="checkbox"/>	Progetto	Pagamento	Importo	Ammesso	Articolazione	Stato	+	Errori	Warning
<input checked="" type="checkbox"/>	15004BP00000...	6E Pagamento intermedio	€ 80,00	€ 80,00	10 - 6.8.3 - 092 - Protezione, sviluppo e promozione di beni turistici pubblici	Primo step monitoraggio	✓		
<input type="checkbox"/>	15004BP00000...	3E Pagamento intermedio	€ 190,00	€ 190,00	10 - 6.8.3 - 092 - Protezione, sviluppo e promozione di beni turistici pubblici	Primo step monitoraggio	✓		

Una volta quindi attivato il tasto , il sistema mostra i dettagli del pagamento selezionato, offrendo la seguente schermata:



### Riepilogo monitoraggio

Scadenza monitoraggio: Nessuna - 04/03/2017

#### Pagamenti Monitorati per Articolazione Operativa

Articolazione	In validazione		Validati	
	Pagamenti	Ammesso	Pagamenti	Ammesso
2 - OS 2 - Aumentare l'occupazione dei giovani	1	€ 150,00	0	€ 0,00
<b>Totale:</b>	<b>1</b>	<b>€ 150,00</b>	<b>0</b>	<b>€ 0,00</b>

#### Dettagli Pagamenti Monitorati

Pagamento	Stato	Ammesso	Nuovo Importo Ammesso
SELEZIONE GIOVANI LAURETAI PER INSERIMENTO NEL SETTORE SOCIALE	Primo step monitoraggio	€ 150,00	€ 150,00

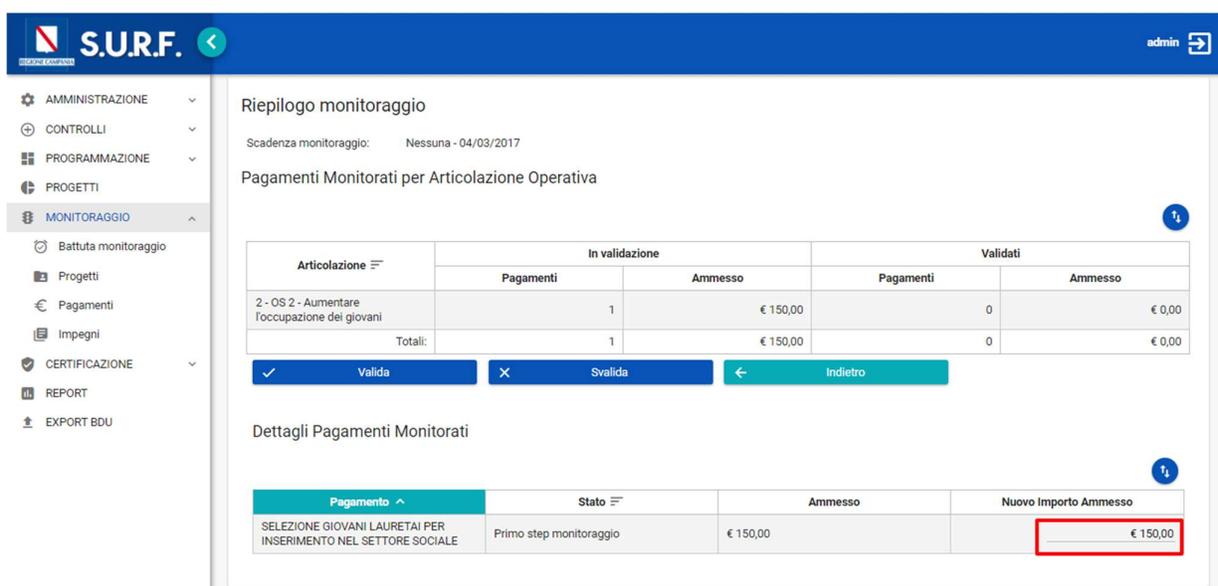
In questa sezione è possibile: scaricare un file (Excel o Pdf) con il/ i pagamento/ i presenti nella schermata ed operare sul/ i pagamento/ i.

Per quanto riguarda le operazioni da eseguire, in tale schermata il sistema mette a disposizione

dell'utente i seguenti tre tasti:

- “Valida”: l'utente può validare il pagamento portandolo in uno stato “Validato temporaneamente”
- “Svalida”: l'utente può svalidare il pagamento portandolo in uno stato precedente; in tal caso, il progetto scompare dall'elenco dei progetti da monitorare
- “Indietro”: l'utente può ritornare nella schermata principale.

Inoltre, il sistema nella parte inferiore consente all'utente di modificare l'importo ammesso del pagamento inserendo un “Nuovo Importo ammesso”.



The screenshot shows the SURF monitoring interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories: AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, MONITORAGGIO (selected), CERTIFICAZIONE, REPORT, and EXPORT BDU. The main content area is titled "Riepilogo monitoraggio" and shows monitoring details for the date 04/03/2017. It displays a table of monitored payments by operational articulation. Below the table are buttons for "Valida", "Svalida", and "Indietro". A second table, "Dettagli Pagamenti Monitorati", shows a specific payment with a highlighted field for "Nuovo Importo Ammesso" set to € 150,00.

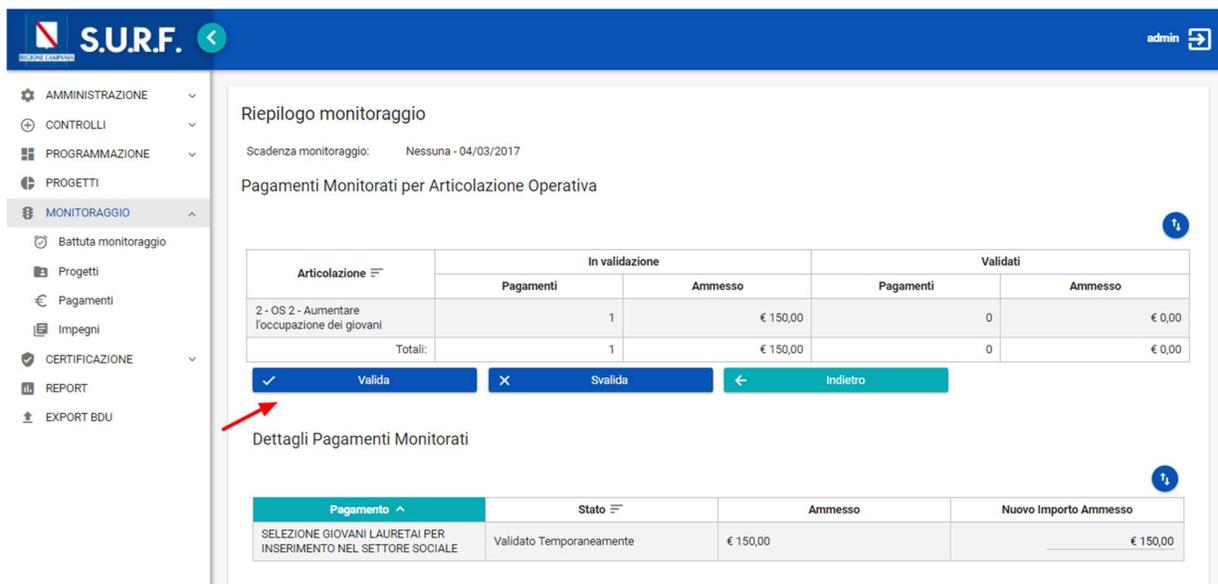
Articolazione	In validazione		Validati	
	Pagamenti	Ammesso	Pagamenti	Ammesso
2 - OS 2 - Aumentare l'occupazione dei giovani	1	€ 150,00	0	€ 0,00
Totale:	1	€ 150,00	0	€ 0,00

Pagamento	Stato	Ammesso	Nuovo Importo Ammesso
SELEZIONE GIOVANI LAUREATI PER INSERIMENTO NEL SETTORE SOCIALE	Primo step monitoraggio	€ 150,00	€ 150,00

Nel caso in cui l'utente ha validato il pagamento, per trasferire gli avanzamenti finanziari del progetto nel modulo Export BDU, deve eseguire una nuova validazione del pagamento.

Di conseguenza dalla schermata principale, l'utente deve selezionare nuovamente il pagamento ed attivare il tasto :



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

AMMINISTRAZIONE  
CONTROLLI  
PROGRAMMAZIONE  
PROGETTI  
MONITORAGGIO  
Battuta monitoraggio  
Progetti  
Pagamenti  
Impegni  
CERTIFICAZIONE  
REPORT  
EXPORT BDU

Riepilogo monitoraggio  
Scadenza monitoraggio: Nessuna - 04/03/2017

Pagamenti Monitorati per Articolazione Operativa

Articolazione	In validazione		Validati	
	Pagamenti	AmMESSO	Pagamenti	AmMESSO
2 - OS 2 - Aumentare l'occupazione dei giovani	1	€ 150,00	0	€ 0,00
Totale:	1	€ 150,00	0	€ 0,00

Valida Svalida Indietro

Dettagli Pagamenti Monitorati

Pagamento	Stato	AmMESSO	Nuovo importo AmMESSO
SELEZIONE GIOVANI LAUREATI PER INSERIMENTO NEL SETTORE SOCIALE	Validato Temporaneamente	€ 150,00	€ 150,00

In questa sezione è possibile: scaricare un file (Excel o Pdf) con gli avanzamenti economici del/i pagamento/i presenti nella schermata ed operare sugli avanzamenti finanziari.

Per quanto riguarda le operazioni da eseguire, in tale schermata il sistema mette a disposizione dell'utente i seguenti tasti:

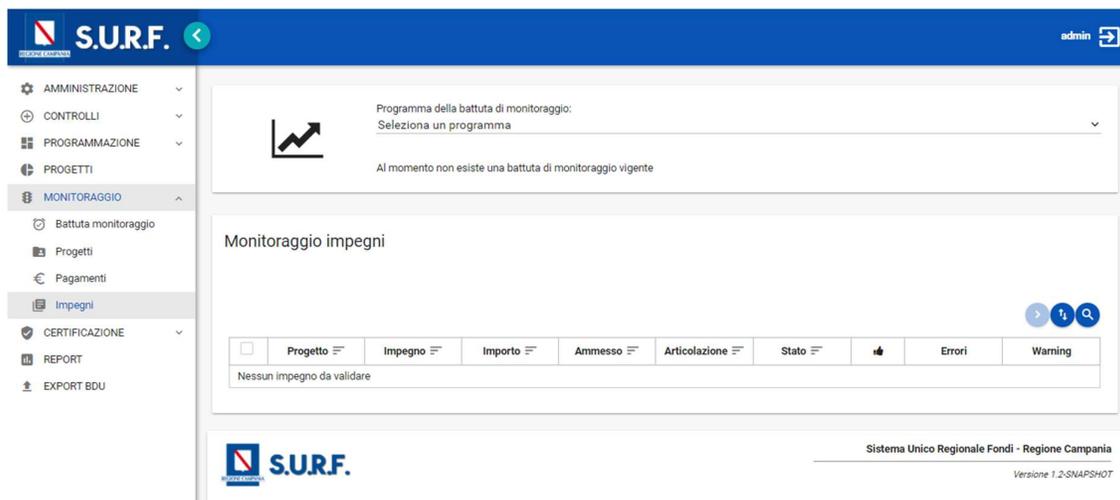
- “Valida”: l'utente può validare il pagamento portandolo in uno stato “Validato”
- “Svalida”: l'utente può svalidare il pagamento portandolo nello stato precedente “Validato temporaneamente”;
- “Indietro”: l'utente può ritornare nella schermata principale.

Inoltre, il sistema consente all'utente di modificare nuovamente l'importo ammesso del pagamento inserendo un “Nuovo Importo ammesso”.

I pagamenti che si trovano in stato “Validato” saranno disponibili per l'invio ad BDU.

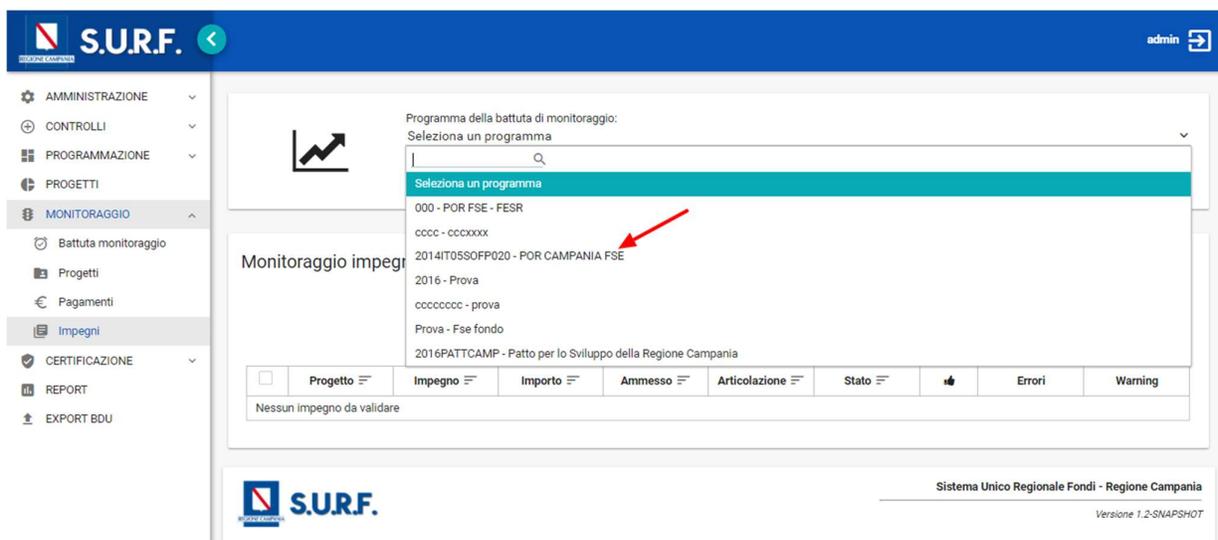
### 8.1. Sezione Impegni - Monitoraggio

Accedendo alla sezione “**Impegni**” contenuta nel menu del Monitoraggio, il sistema mostra la seguente schermata denominata “Monitoraggio impegni”. In questa sezione, l'utente può visualizzare gli impegni giuridicamente vincolanti dei progetti che sono stati validati nella sezione “Progetti”.



The screenshot shows the SURF application interface. On the left is a navigation menu with the following items: AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, MONITORAGGIO (selected), Battuta monitoraggio, Progetti, Pagamenti, Impegni, CERTIFICAZIONE, REPORT, and EXPORT BDU. The main content area is titled 'Monitoraggio impegni'. At the top, there is a dropdown menu for 'Programma della battuta di monitoraggio: Seleziona un programma'. Below it, a message states 'Al momento non esiste una battuta di monitoraggio vigente'. The 'Monitoraggio impegni' section contains a table with columns: Progetto, Impegno, Importo, Ammesso, Articolazione, Stato, and buttons for Errors and Warning. The table currently shows 'Nessun impegno da validare'. The footer includes the SURF logo and the text 'Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania' and 'Versione 1.2-SNAPSHOT'.

Anche in questo caso, l'utente deve selezionare dal menu a tendina posizionato nella parte superiore della schermata il Programma per il quale deve eseguire il monitoraggio.



This screenshot shows the SURF application interface with the dropdown menu open for 'Programma della battuta di monitoraggio: Seleziona un programma'. The menu lists several options: '000 - POR FSE - FESR', 'cccc - cccxxxx', '2014IT05SOFPO20 - POR CAMPANIA FSE' (highlighted with a red arrow), '2016 - Prova', 'cccccccc - prova', 'Prova - Fse fondo', and '2016PATTCAMP - Patto per lo Sviluppo della Regione Campania'. The rest of the interface, including the navigation menu and the 'Monitoraggio impegni' table, is visible in the background.

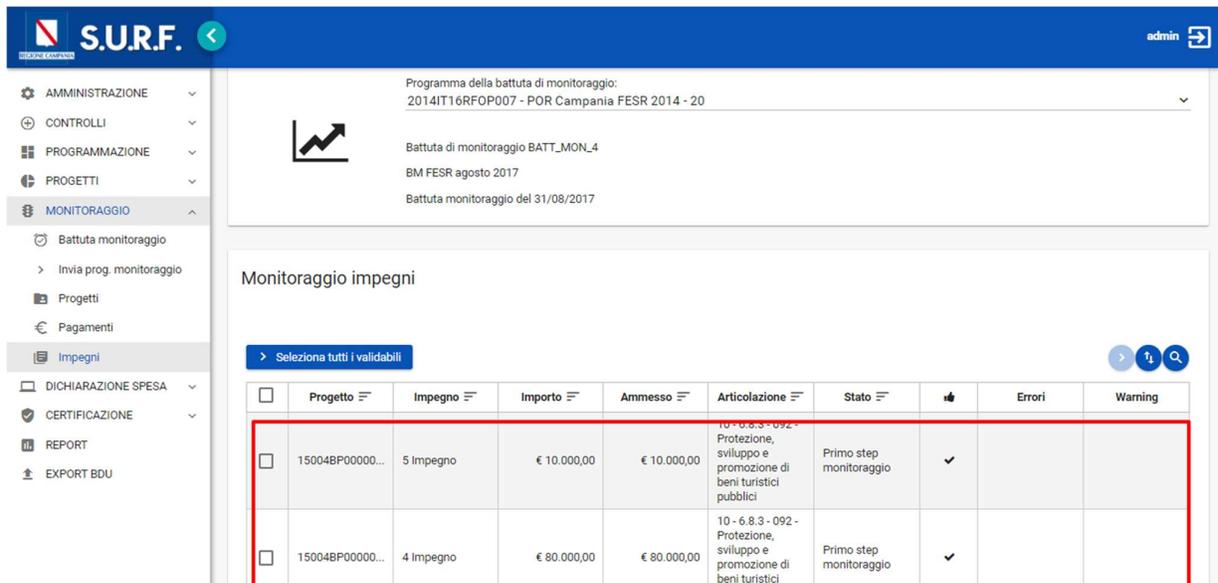
Selezionato il programma di interesse, il sistema offre l'elenco degli impegni collegati ai progetti che sono stati validati nella sezione "Progetti".

Per ciascun progetto presente in tabella, il sistema mostra:

- Codice locale progetto
- Impegno
- Importo
- Ammesso
- Articolazione operativa

- Stato del pagamento
- Errori
- Warning

Qualora non ci siano impegni da monitorare collegati alla battuta di monitoraggio vigente, il sistema mostra una tabella vuota.



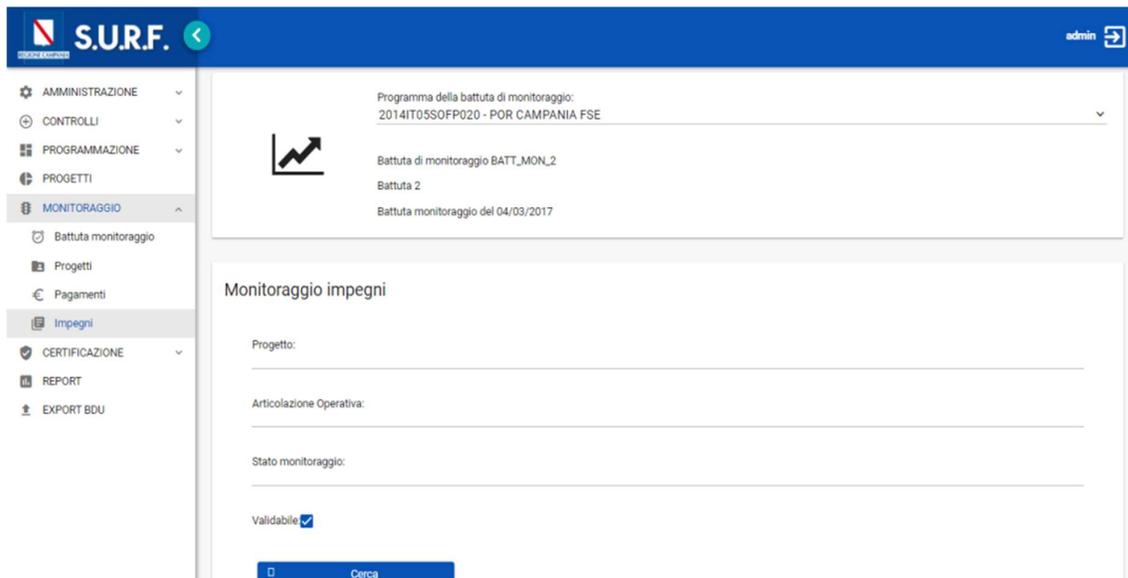
The screenshot shows the SURF monitoring interface. The top navigation bar includes the SURF logo and an 'admin' link. A left sidebar contains a menu with categories like AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, and MONITORAGGIO. The main content area displays the monitoring program details (2014IT16RFOP007 - POR Campania FESR 2014 - 20) and the current monitoring batch (BATT\_MON\_4, BM FESR agosto 2017). Below this, a table titled 'Monitoraggio impegni' is shown, with a 'Seleziona tutti i validabili' button and search, sort, and refresh icons. The table has columns for Progetto, Impegno, Importo, Ammesso, Articolazione, Stato, and Errori/Warning. Two rows are visible, both with a 'Primo step monitoraggio' status and a checkmark in the 'Errori' column.

Progetto	Impegno	Importo	Ammesso	Articolazione	Stato	Errori	Warning
15004BP00000...	5 Impegno	€ 10.000,00	€ 10.000,00	10 - 6.8.3 - 092 - Protezione, sviluppo e promozione di beni turistici pubblici	Primo step monitoraggio	✓	
15004BP00000...	4 Impegno	€ 80.000,00	€ 80.000,00	10 - 6.8.3 - 092 - Protezione, sviluppo e promozione di beni turistici	Primo step monitoraggio	✓	

In questa sezione è possibile: operare su uno o più impegni, scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco degli impegni presenti nella schermata e cercare uno specifico impegno.



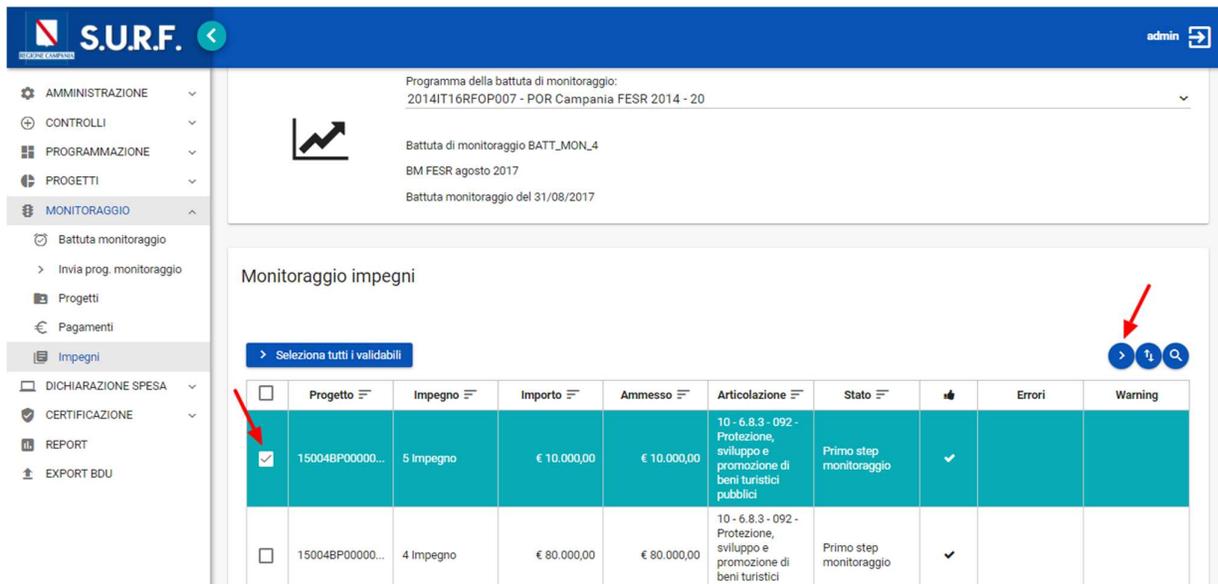
La funzione “Cerca”  permette di effettuare una ricerca dei progetti presenti in elenco applicando specifici filtri di ricerca:



Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Progetto</b>	Codice locale progetto	F	Campo libero
<b>Articolazione operativa</b>	Denominazione articolazione operativa	F	Campo libero
<b>Stato monitoraggio</b>	Denominazione dello stato di monitoraggio del progetto	F	Campo libero
<b>Validabile</b>	Validabile	F	Check box

In tale sezione, il sistema mostra il tasto “Seleziona tutti i validabili” che consente di selezionare tutti gli impegni presenti nell’elenco.

Per operare, invece, su uno o una parte degli impegni presenti nell’elenco mostrato, l’utente deve selezionare l’impegno di interesse e attivare il tasto “Valida” .



Programma della battuta di monitoraggio:  
2014IT16RFOP007 - POR Campania FESR 2014 - 20

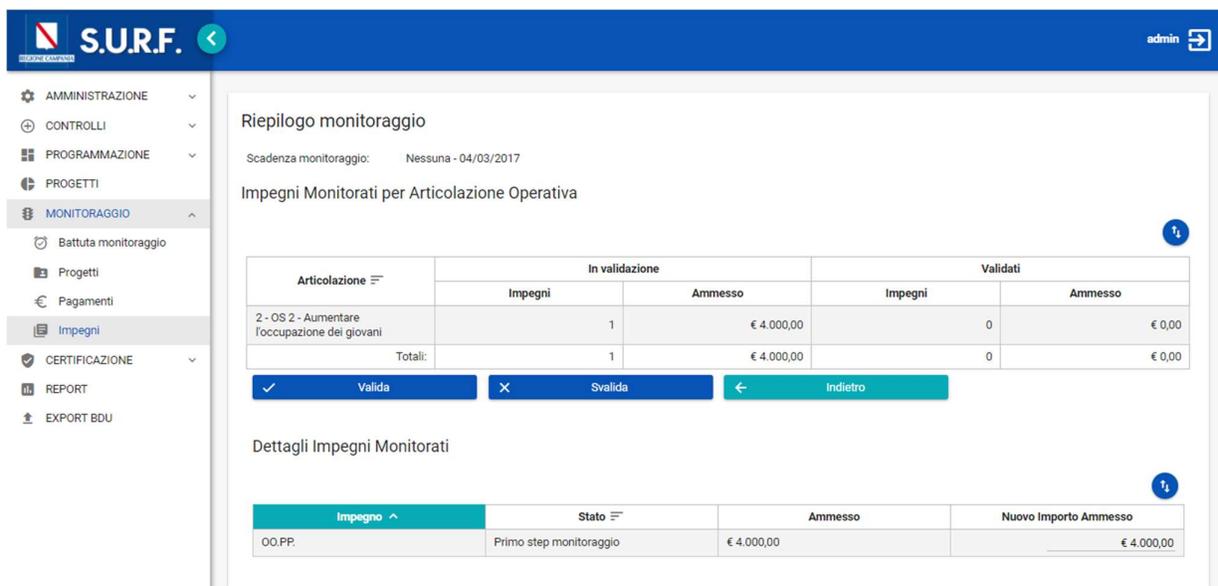
Battuta di monitoraggio BATT\_MON\_4  
BM FESR agosto 2017  
Battuta monitoraggio del 31/08/2017

### Monitoraggio impegni

> Seleziona tutti i validabili

<input type="checkbox"/>	Progetto	Impegno	Importo	Ammesso	Articolazione	Stato	+	Errori	Warning
<input checked="" type="checkbox"/>	15004BP00000...	5 Impegno	€ 10.000,00	€ 10.000,00	10 - 6.8.3 - 092 - Protezione, sviluppo e promozione di beni turistici pubblici	Primo step monitoraggio	✓		
<input type="checkbox"/>	15004BP00000...	4 Impegno	€ 80.000,00	€ 80.000,00	10 - 6.8.3 - 092 - Protezione, sviluppo e promozione di beni turistici pubblici	Primo step monitoraggio	✓		

Una volta quindi attivato il tasto “Valida” , il sistema mostra i dettagli dell'impegno selezionato, offrendo la seguente schermata:



### Riepilogo monitoraggio

Scadenza monitoraggio: Nessuna - 04/03/2017

#### Impegni Monitorati per Articolazione Operativa

Articolazione	In validazione		Validati	
	Impegni	Ammesso	Impegni	Ammesso
2 - OS 2 - Aumentare l'occupazione dei giovani	1	€ 4.000,00	0	€ 0,00
<b>Totale:</b>	<b>1</b>	<b>€ 4.000,00</b>	<b>0</b>	<b>€ 0,00</b>

Valida Svalida Indietro

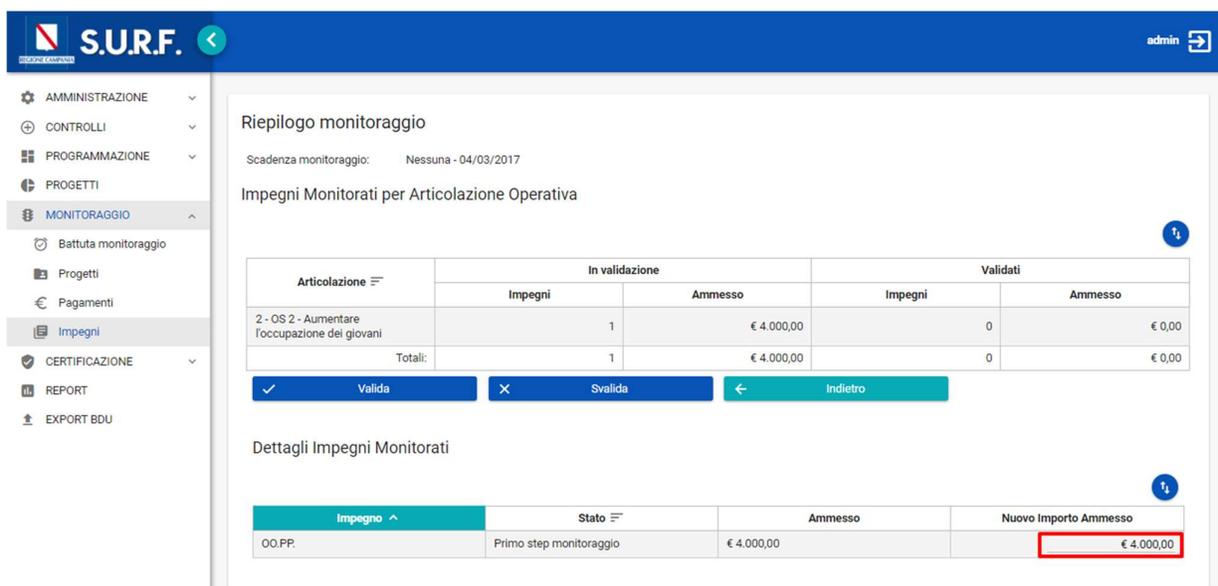
#### Dettagli Impegni Monitorati

Impegno	Stato	Ammesso	Nuovo Importo Ammesso
00.PP.	Primo step monitoraggio	€ 4.000,00	€ 4.000,00

In questa sezione è possibile: scaricare un file (Excel o Pdf) con l'/ gli impegno/ i presenti nella schermata ed operare sull'/ gli impegno/ i.  
Per quanto riguarda le operazioni da eseguire, in tale schermata il sistema mette a disposizione dell'utente i seguenti tre tasti:

- “Valida”: l'utente può validare l'impegno portandolo in uno stato “Validato temporaneamente”
- “Svalida”: l'utente può svalidare l'impegno portandolo in uno stato precedente; in tal caso, il progetto scompare dall'elenco dei progetti da monitorare
- “Indietro”: l'utente può ritornare nella schermata principale.

Inoltre, il sistema nella parte inferiore consente all'utente di modificare l'importo ammesso dell'impegno inserendo un “Nuovo Importo ammesso”.

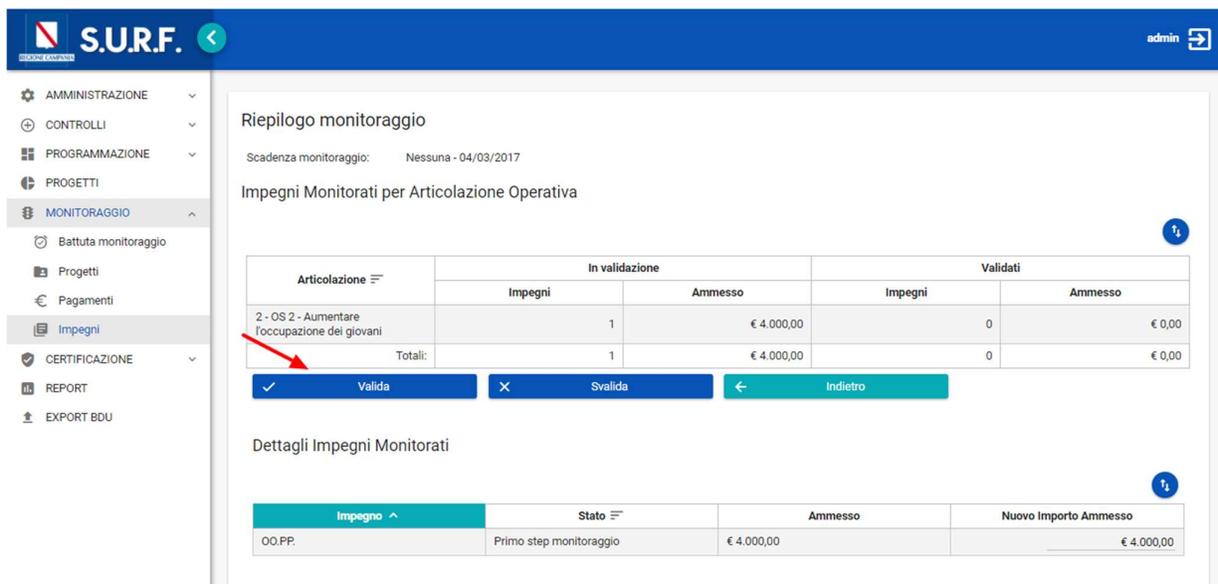


The screenshot shows the S.U.R.F. monitoring interface. The left sidebar contains navigation options: AMMINISTRAZIONE, CONTROLLI, PROGRAMMAZIONE, PROGETTI, MONITORAGGIO (selected), Battuta monitoraggio, Progetti, Pagamenti, Impegni, CERTIFICAZIONE, REPORT, and EXPORT BDU. The main content area is titled "Riepilogo monitoraggio" and shows a monitoring deadline of "Nessuna - 04/03/2017". Below this, it displays "Impegni Monitorati per Articolazione Operativa" with a table:

Articolazione	In validazione		Validati	
	Impegni	Ammesso	Impegni	Ammesso
2 - OS 2 - Aumentare l'occupazione dei giovani	1	€ 4.000,00	0	€ 0,00
Totale:	1	€ 4.000,00	0	€ 0,00

Below the table are three buttons: "Valida" (green), "Svalida" (red), and "Indietro" (blue). Underneath, the "Dettagli Impegni Monitorati" section shows a table with columns: Impegno, Stato, Ammesso, and Nuovo Importo Ammesso. The row for "OO.FP." shows "Primo step monitoraggio" with an "Ammesso" of € 4.000,00 and a "Nuovo Importo Ammesso" of € 4.000,00, which is highlighted with a red box.

Nel caso in cui l'utente ha validato l'impegno, per trasferire l'impegno del progetto nel modulo Export BDU, l'utente deve eseguire una nuova validazione dell'impegno; di conseguenza dalla schermata principale, l'utente deve selezionare nuovamente l'impegno ed attivare il tasto “Valida” :



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

AMMINISTRAZIONE  
CONTROLLI  
PROGRAMMAZIONE  
PROGETTI  
MONITORAGGIO  
Battuta monitoraggio  
Progetti  
Pagamenti  
Impegni  
CERTIFICAZIONE  
REPORT  
EXPORT BDU

Riepilogo monitoraggio  
Scadenza monitoraggio: Nessuna - 04/03/2017

Impegni Monitorati per Articolazione Operativa

Articolazione	In validazione		Validati	
	Impegni	AmMESSO	Impegni	AmMESSO
2 - OS 2 - Aumentare l'occupazione dei giovani	1	€ 4.000,00	0	€ 0,00
Totale:	1	€ 4.000,00	0	€ 0,00

Valida Svalida Indietro

Dettagli Impegni Monitorati

Impegno	Stato	AmMESSO	Nuovo Importo AmMESSO
00.PP.	Primo step monitoraggio	€ 4.000,00	€ 4.000,00

In questa sezione è possibile: scaricare un file (Excel o Pdf) con gli avanzamenti economici dell'/ gli impegno/ i presenti nella schermata ed operare sugli avanzamenti finanziari.

Per quanto riguarda le operazioni da eseguire, in tale schermata il sistema mette a disposizione dell'utente i seguenti tasti:

- “Valida”: l'utente può validare l'impegno portandolo in uno stato “Validato”
- “Svalida”: l'utente può svalidare l'impegno portandolo nello stato precedente “Validato temporaneamente”;
- “Indietro”: l'utente può ritornare nella schermata principale.

Inoltre, il sistema consente all'utente di modificare nuovamente l'importo ammesso dell'impegno inserendo un “Nuovo Importo ammesso”.

Gli impegni in stato “Validato” saranno disponibili per l'invio a BDU.

## 9. Modulo Export BDU

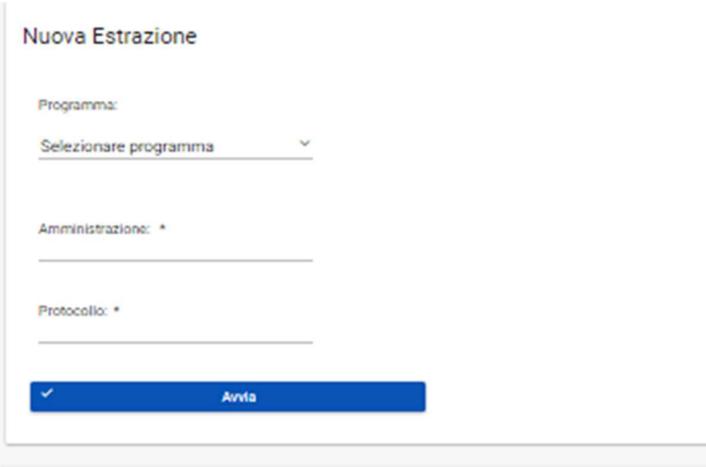
Selezionando nel menu verticale la voce “**Export BDU**”, il sistema consente di accedere alle diverse funzionalità legate all’esportazione dei dati funzionali al monitoraggio.

Il sistema offre quindi una schermata di riepilogo denominata “Gestione estrazioni”.

In questa sezione è possibile: eseguire il download delle estrazioni presenti (txt), eseguire l’invio a BDU, aggiungere una nuova estrazione, scaricare un file (Excel o Pdf) con l’elenco delle estrazioni già inserite nel sistema.



Cliccando sul tasto “Aggiungi”,  l’utente ha la possibilità di creare una nuova estrazione attraverso l’inserimento delle informazioni richieste; il sistema carica una schermata con specifici campi da compilare:



**Nuova Estrazione**

Programma:  
Selezionare programma

Amministrazione: \*

Protocollo: \*

Avvia



Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Seleziona programma</b>	Programma di riferimento dalla quale si desidera esportare i file	O	Menu a tendina
<b>Amministrazione</b>	Indicare l’amministrazione di competenza	O	Campo libero
<b>Protocollo</b>	Codice del protocollo	O	Campo libero

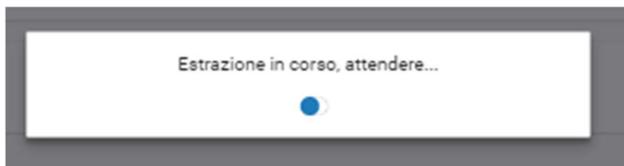
**Al termine delle operazioni selezionare sempre il tasto "Avvia".**

Terminata la fase di compilazione, e cliccato il tasto “Avvia” il sistema elabora i dati immessi:



Regione Campania

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



Terminata la fase di estrazione, il sistema riporta i dati nella tabella di riepilogo dove l'utente avrà la facoltà o di "Scaricare" il txt contenente i dati di monitoraggio o "Inviare IGRUE" l'estrazione effettuata:

Gestione Estrazioni

<input type="checkbox"/>	Identificativo	Data	Amministrazione	Protocollo	ID ticket
<input checked="" type="checkbox"/>	10	21/04/2017 10:04	Regione	133	
<input type="checkbox"/>	9	13/04/2017 15:11	Regione campania	EC1304	
<input type="checkbox"/>	8	13/04/2017 15:10	Regione campania	EMFSE	



## 10. 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.

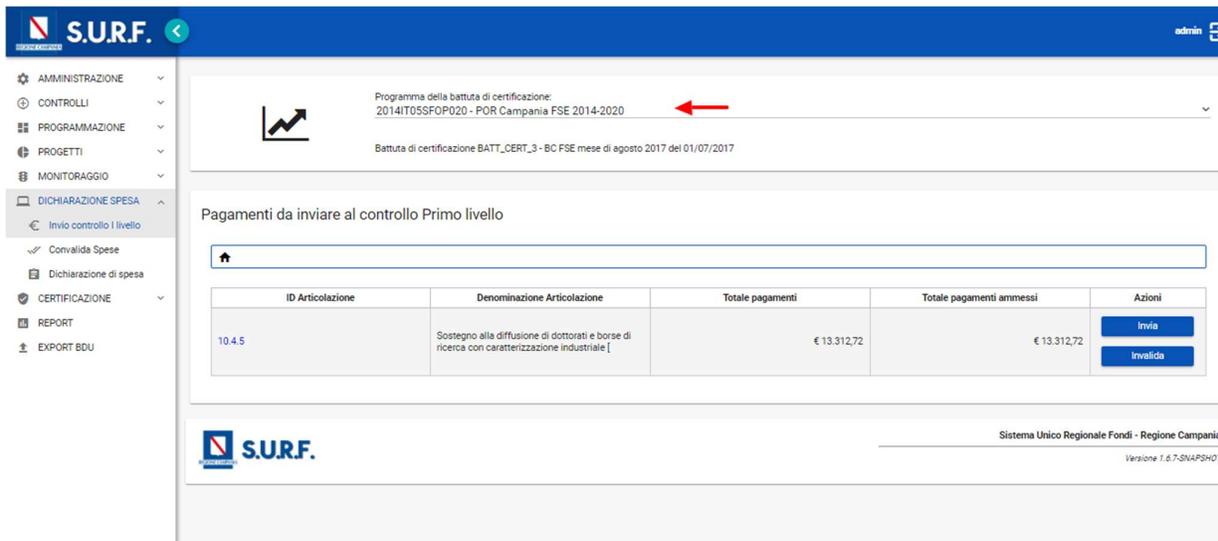
Il modulo si compone dalle seguenti sezioni:

- Invio a controllo I livello
- Convalida delle spese
- Dichiarazione di spesa.

Nei prossimi paragrafi sono descritte le modalità di funzionamento di ciascuna sezione.

### 10.1. 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:



Programma della battuta di certificazione:  
2014IT05SF0P020 - 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

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	<a href="#">Invia</a> <a href="#">Invalida</a>

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 (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	<input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="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

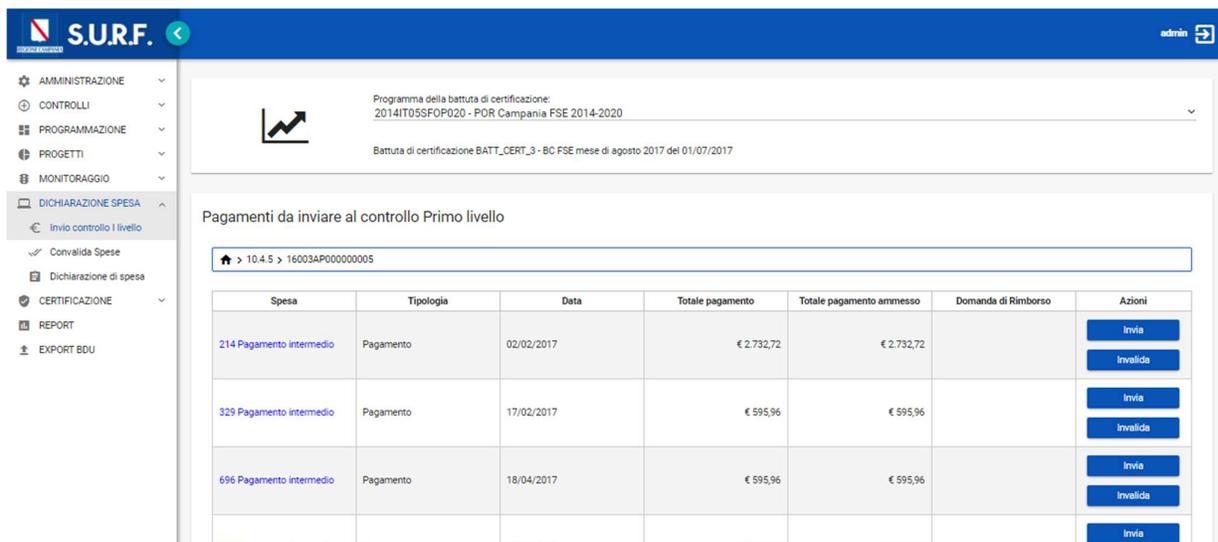
Pagamenti da inviare al controllo Primo livello

> 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	<input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="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

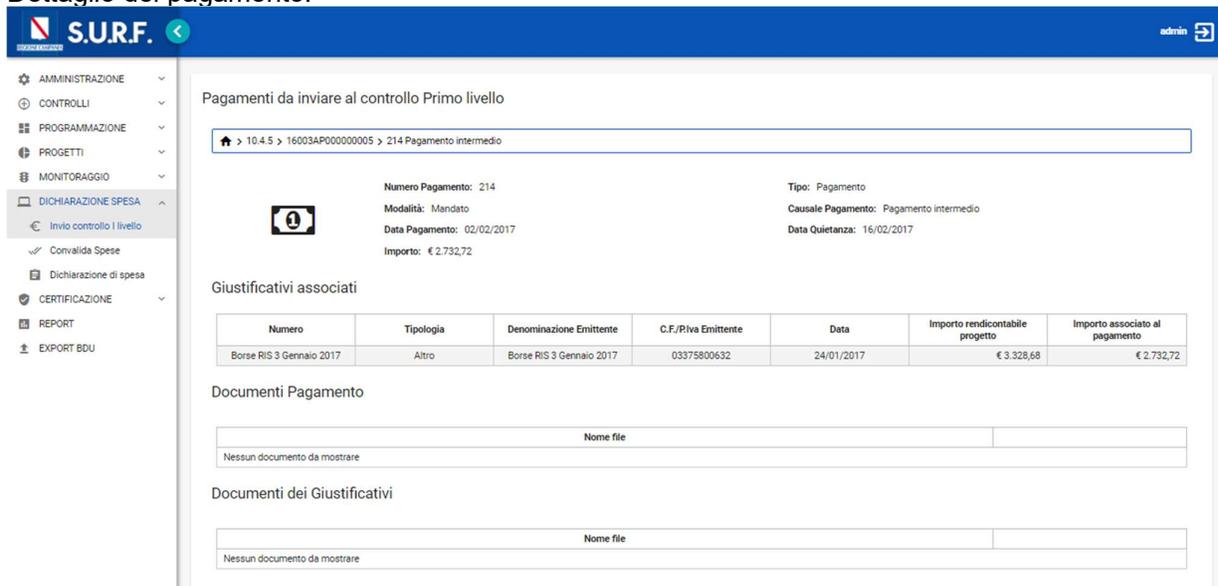
Pagamenti da inviare al controllo Primo livello

> 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
720 Pagamento intermedio	Pagamento	07/04/2017	€ 5.789,74	€ 5.789,74		Invia

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

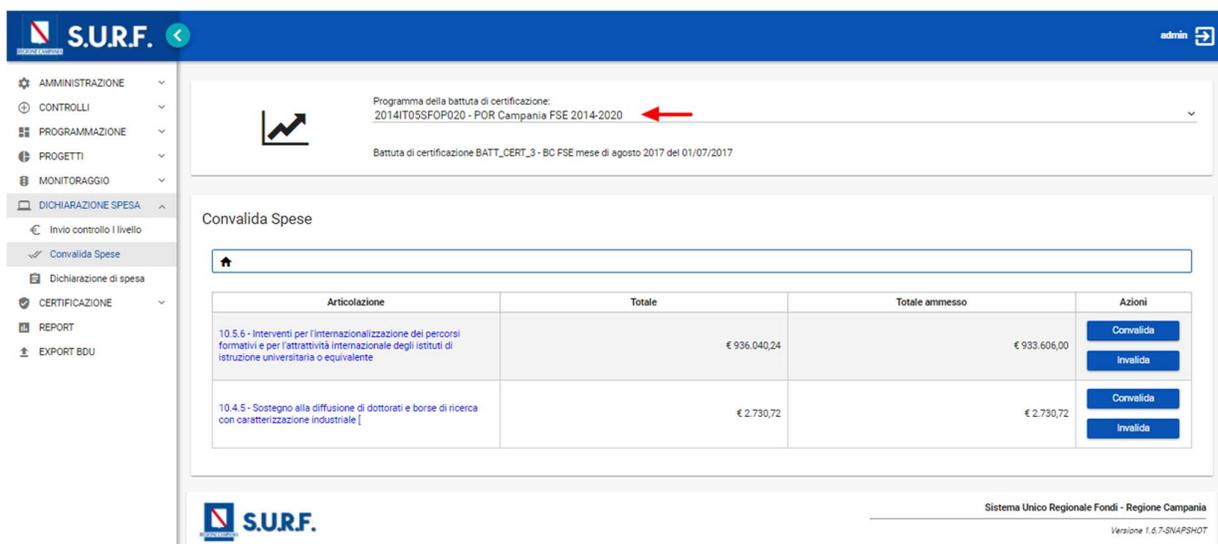
Documenti dei Giustificativi

Nome file

Nessun documento da mostrare

## 10.2. 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	<a href="#">Convalida</a> <a href="#">Invalida</a>
10.4.5 - Sostegno alla diffusione di dottorati e borse di ricerca con caratterizzazione industriale	€ 2.730,72	€ 2.730,72	<a href="#">Convalida</a> <a href="#">Invalida</a>

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

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	<a href="#">Convalida</a> <a href="#">Invalida</a>
10.4.5 - Sostegno alla diffusione di dottorati e borse di ricerca con caratterizzazione industriale [	€ 2.730,72	€ 2.730,72	<a href="#">Convalida</a> <a href="#">Invalida</a>



Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania  
Versione 1.6.7-SNAPSHOT

## Livello di progetto

S.U.R.F.
admin

Programma della battuta di certificazione:  
2014IT05SFOP020 - POR Campania FSE 2014-2020

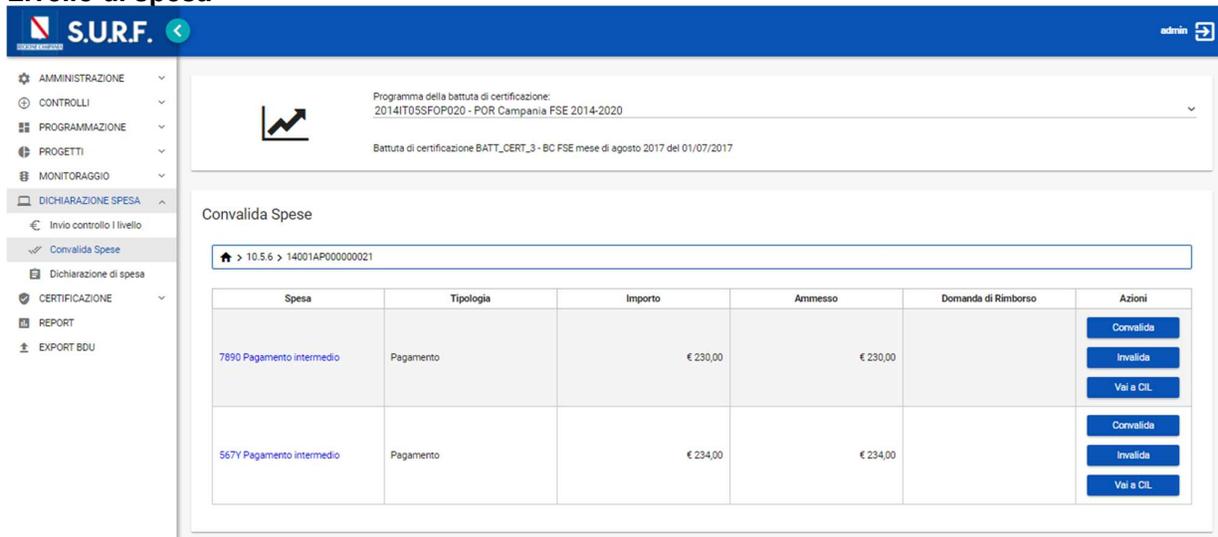
Battuta di certificazione BATT\_CERT\_3 - BC FSE mese di agosto 2017 del 01/07/2017

**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	<a href="#">Convalida</a> <a href="#">Invalida</a>
14001AP000000022 - Assegni di Ricerca - Cheinge	D62F14000280002	14001A	€ 47.000,00	€ 1.394,00	€ 1.394,00	<a href="#">Convalida</a> <a href="#">Invalida</a>
14002AP000000005 - Dottorati di ricerca - Università degli Studi Suor Orsola Benincasa	D66G14000350002	14002A	€ 1.228.500,00	€ 926.748,00	€ 926.748,00	<a href="#">Convalida</a> <a href="#">Invalida</a>
14002AP000000003 - Dottorati di ricerca - Università	D66G14000350002	14002A	€ 1.228.500,00	€ 926.748,00	€ 926.748,00	<a href="#">Convalida</a>

## Livello di spesa



Programma della battuta di certificazione:  
2014IT05SFOP020 - POR Campania FSE 2014-2020

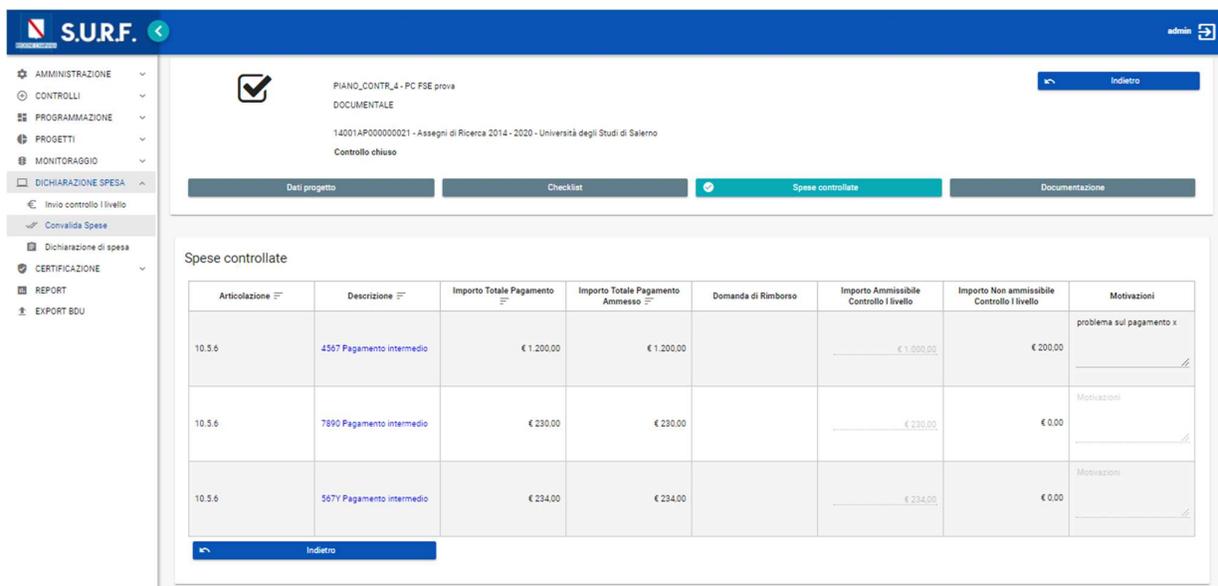
Battuta di certificazione BATT\_CERT\_3 - BC FSE mese di agosto 2017 del 01/07/2017

Convalida Spese

> 10.5.6 > 14001AP000000021

Spesa	Tipologia	Importo	Ammesso	Domanda di Rimborso	Azioni
7890 Pagamento intermedio	Pagamento	€ 230,00	€ 230,00		<a href="#">Convalida</a> <a href="#">Invalida</a> <a href="#">Vai a CIL</a>
567Y Pagamento intermedio	Pagamento	€ 234,00	€ 234,00		<a href="#">Convalida</a> <a href="#">Invalida</a> <a href="#">Vai a CIL</a>

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:



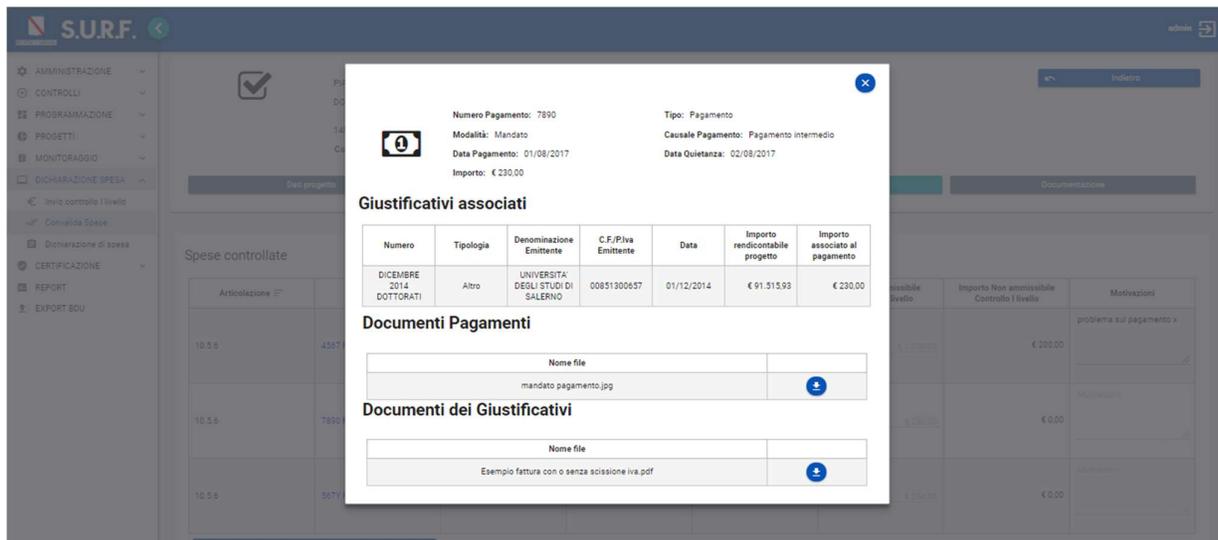
PIANO\_CONTR\_4 - PC FSE prova  
DOCUMENTALE  
14001AP000000021 - Assegni di Ricerca 2014 - 2020 - Università degli Studi di Salerno  
Controllo chiuso

Dati progetto | Checklist | **Spese controllate** | Documentazione

Spese controllate

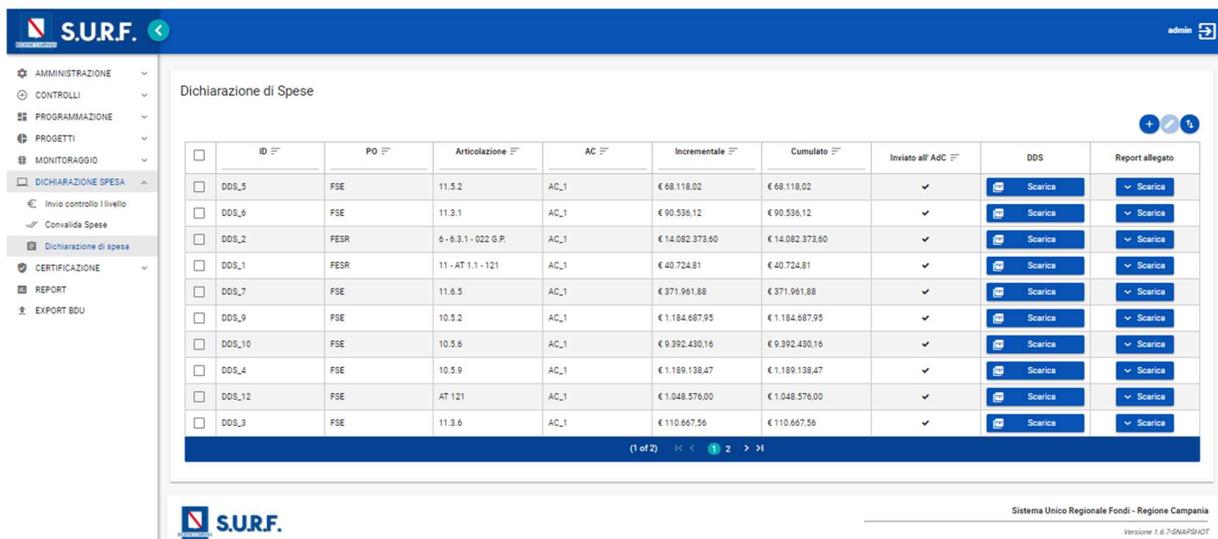
Articolazione	Descrizione	Importo Totale Pagamento	Importo Totale Pagamento Ammesso	Domanda di Rimborso	Importo Ammissibile Controllo I livello	Importo Non ammissibile Controllo I livello	Motivazioni
10.5.6	4567 Pagamento intermedio	€ 1.200,00	€ 1.200,00		€ 1.000,00	€ 200,00	problema sul pagamento x
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:



### 10.3. SEZIONE DICHIARAZIONE DI SPESA

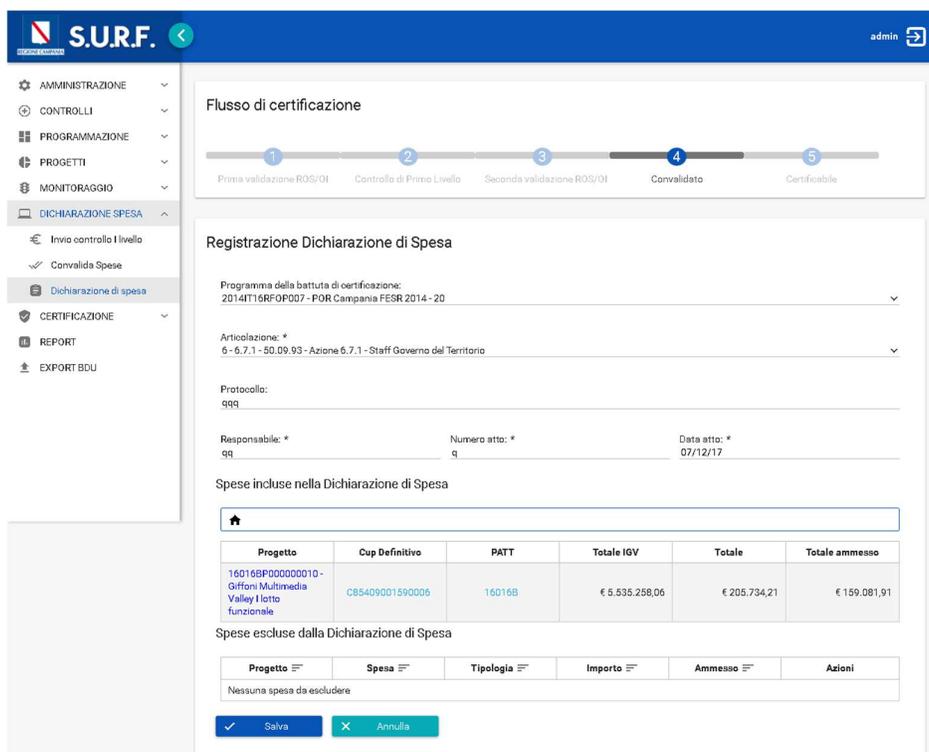
Cliccando sulla sezione “**Dichiarazione di spesa**”, il sistema carica una schermata con una tabella di riepilogo delle DDS precedentemente censite:



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.



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

**Flusso di certificazione**

1 Prima validazione ROS/OI   2 Controllo di Primo Livello   3 Seconda validazione ROS/OI   4 **Convalidato**   5 Certificabile

**Registrazione Dichiarazione di Spesa**

Programma della battuta di certificazione:  
2014TT16RFOP007 - POR Campania FESR 2014 - 20

Articolazione: \*  
6-6.7.1-60.09.93 - Azione 6.7.1 - Staff Governo del Territorio

Protocollo:  
qqq

Responsabile: \*   Numero atto: \*   Data atto: \*  
qq   q   07/12/17

Spese incluse nella Dichiarazione di Spesa

Progetto	Cup Definitivo	PATT	Totale IG	Totale	Totale ammesso
16016BP00000010 - Giffoni Multimedia Valley I lotto funzionale	C85409001590006	16016B	€ 5.535.258,06	€ 205.734,21	€ 159.081,91

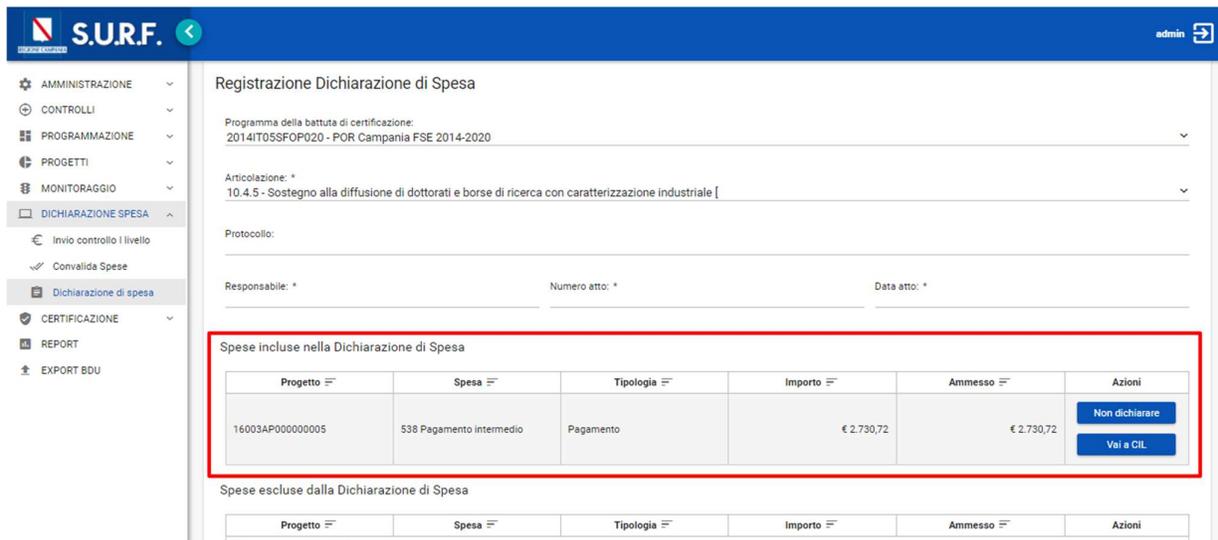
Spese escluse dalla Dichiarazione di Spesa

Progetto	Spesa	Tipologia	Importo	Ammesso	Azioni
Nessuna spesa da escludere					

Salva   Annulla

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Programma della battuta di certificazione</b>	Programma di riferimento	O	Menu a tendina
<b>Articolazione</b>	Articolazione operativa	O	Menu a tendina
<b>Protocollo</b>	Nome del protocollo di riferimento	F	Campo libero
<b>Responsabile</b>	Responsabile	O	Campo libero
<b>Numero atto</b>	Numero atto in questione	O	Campo libero
<b>Data atto</b>	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: \*

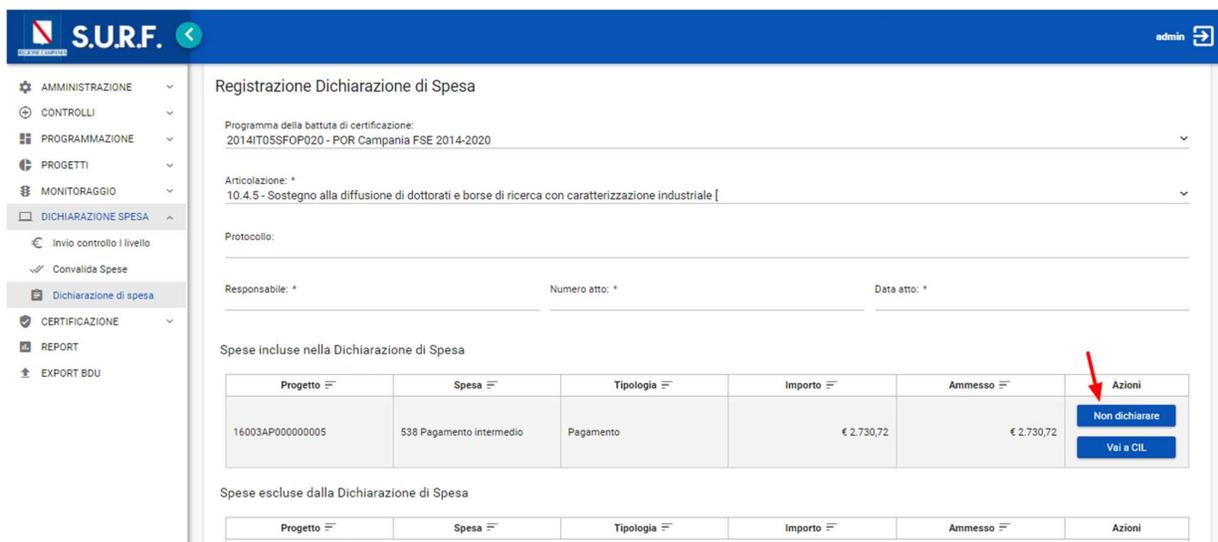
**Spese incluse nella Dichiarazione di Spesa**

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

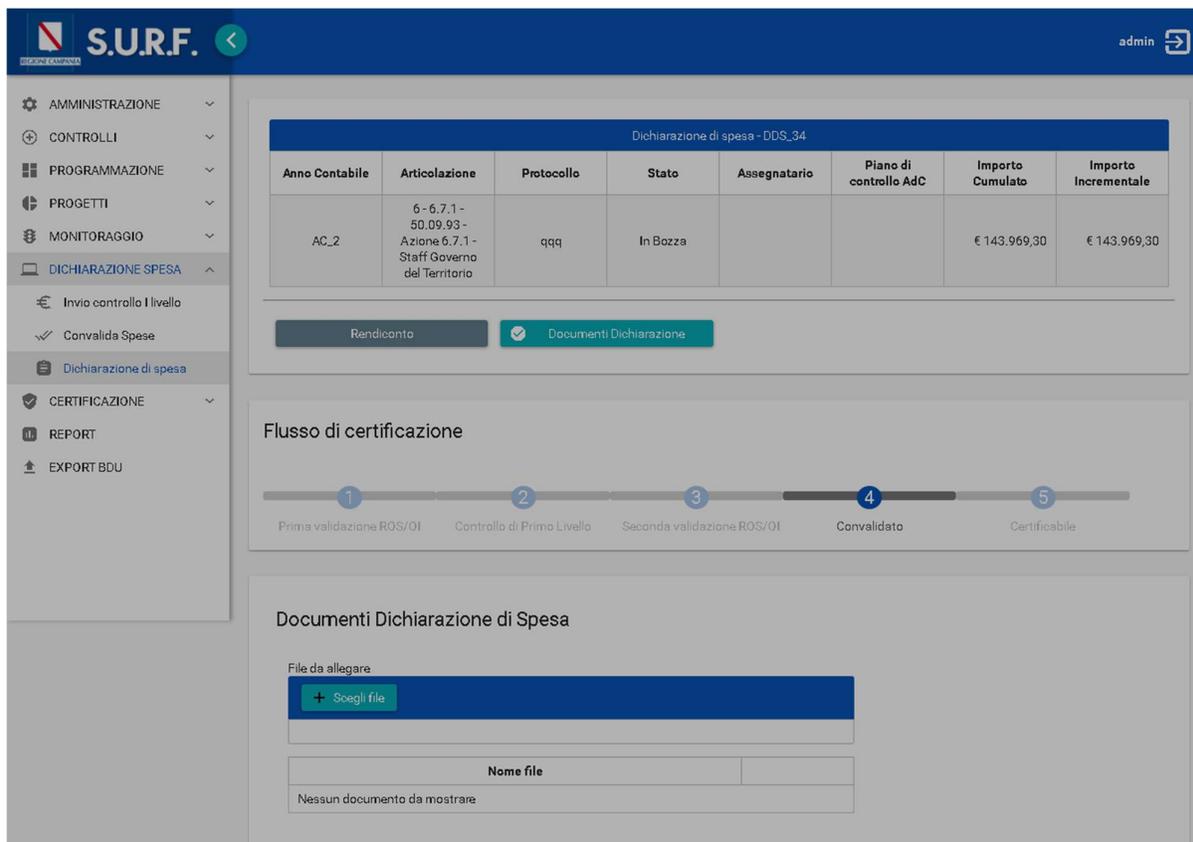
Progetto	Spesa	Tipologia	Importo	AmMESSO	Azioni

Le spese escluse dalla DDS possono essere riportate nella DDS attraverso il pulsante "Dichiara":



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, a back arrow, and an 'admin' user profile. A left sidebar menu lists various administrative functions, with 'DICHIARAZIONE SPESA' selected. The main content area is titled 'Dichiarazione di spesa - DDS\_34' and contains 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 - 5D.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' progress bar shows 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 the header 'Nome file' and the message 'Nessun documento da mostrare'.

Si specifica che la DDS può essere modificata fino a quando questa non viene inviata allo step successivo.

## 11. 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:

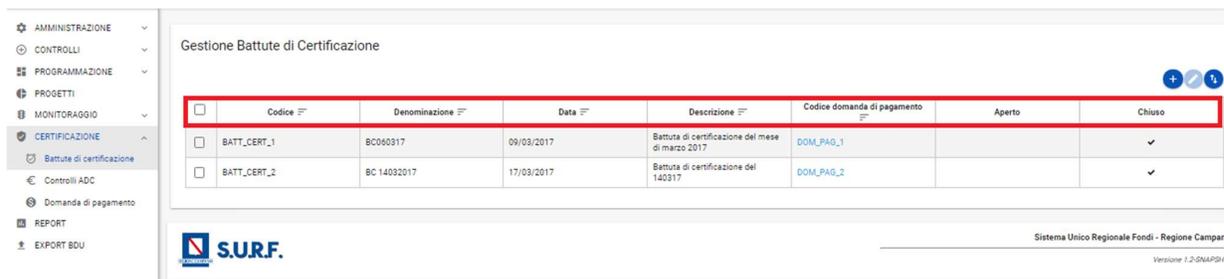
- Battute di certificazione
- Controlli AdC
- Registro rettifiche
- Domanda di pagamento
- Chiusura dei conti.

Nei prossimi paragrafi sono descritte le modalità di funzionamento di ciascuna sezione.

### 11.1. 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	BC060317	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		✓

SUR.F. Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campani  
Versione 1.2-SNAFSDIC

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: \*

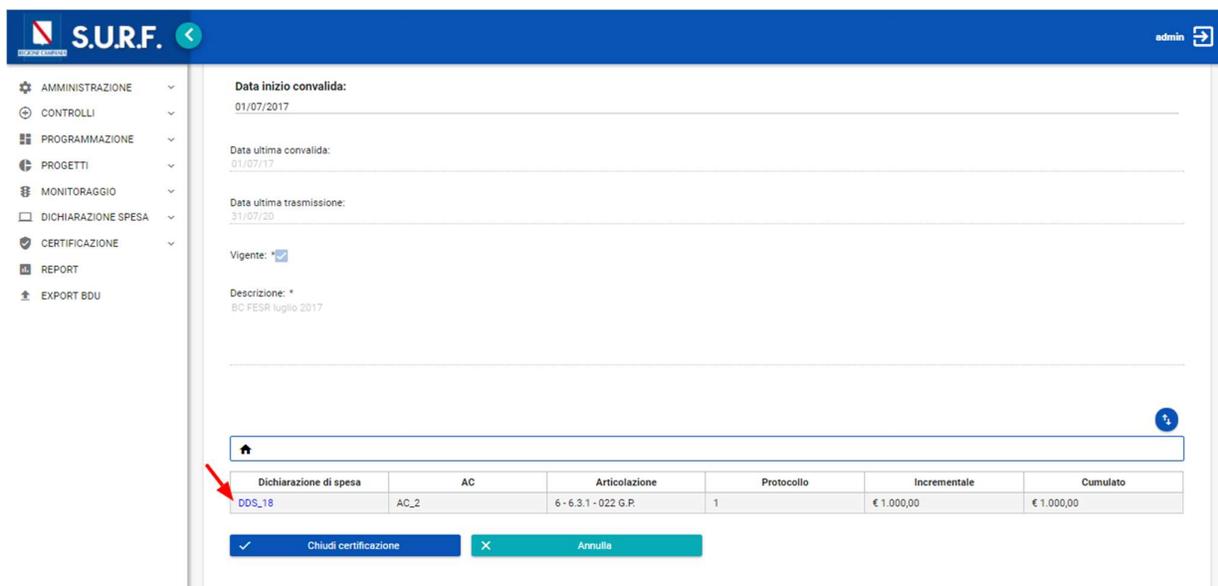
Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Denominazione	Denominazione della battuta	O	Campo libero
Programma della battuta di certificazione	Programma di riferimento della battuta che si desidera registrare	O	Menu a tendina
Data	Data della battuta	O	Calendario
Vigente		O	Flag
Descrizione	Descrizione della battuta	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.

La battuta di certificazione sarà popolata con le DDS inviate alla AdC:



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

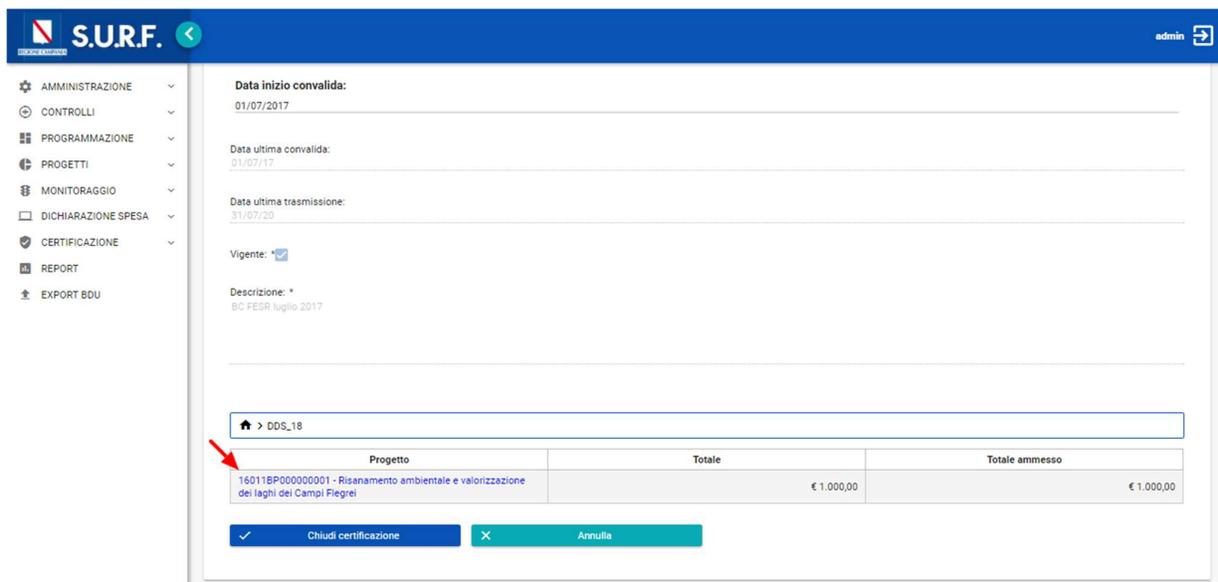
- AMMINISTRAZIONE
- CONTROLLI
- PROGRAMMAZIONE
- PROGETTI
- MONITORAGGIO
- DICHIARAZIONE SPESA
- CERTIFICAZIONE
- REPORT
- EXPORT BDU

Data inizio convalida: 01/07/2017  
Data ultima convalida: 01/07/17  
Data ultima trasmissione: 31/07/20  
Vigente:   
Descrizione: \*  
BC PESR 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 Annulla

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:



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

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

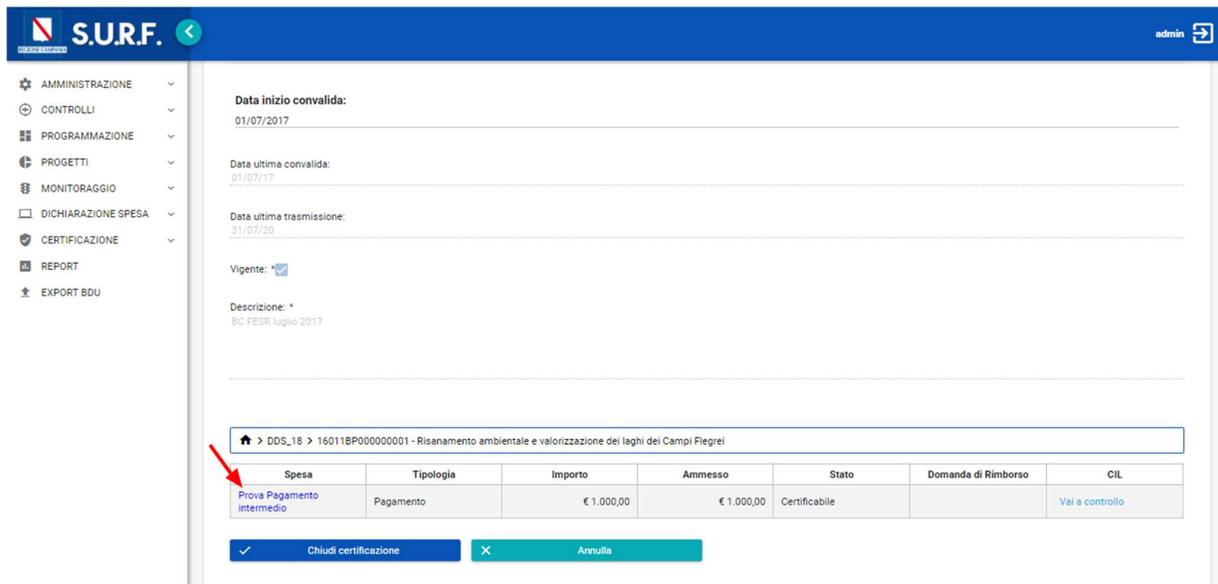
Data inizio convalida: 01/07/2017  
Data ultima convalida: 01/07/17  
Data ultima trasmissione: 31/07/20  
Vigente:   
Descrizione: \*  
BC PESR luglio 2017

DDS\_18

Progetto	Totale	Totale ammesso
16011BP00000001 - Risanamento ambientale e valorizzazione dei laghi dei Campi Flegrei	€ 1.000,00	€ 1.000,00

Chiudi certificazione Annulla

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

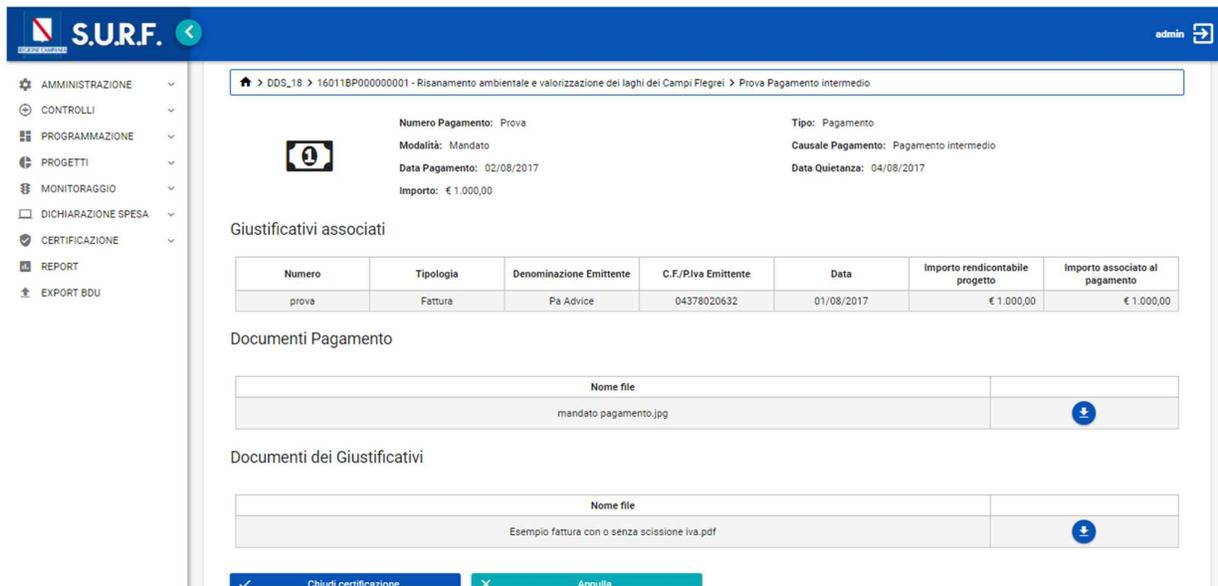
Vigente:

Descrizione: \*  
BC FESR luglio 2017

DDS\_18 > 16011BP000000001 - 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		<a href="#">Vai a controllo</a>

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 > 16011BP000000001 - 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./P.Iva Emittente	Data	Importo rendicontabile progetto	Importo associato al pagamento
prova	Fattura	Pa Advice	04378020632	01/08/2017	€ 1.000,00	€ 1.000,00

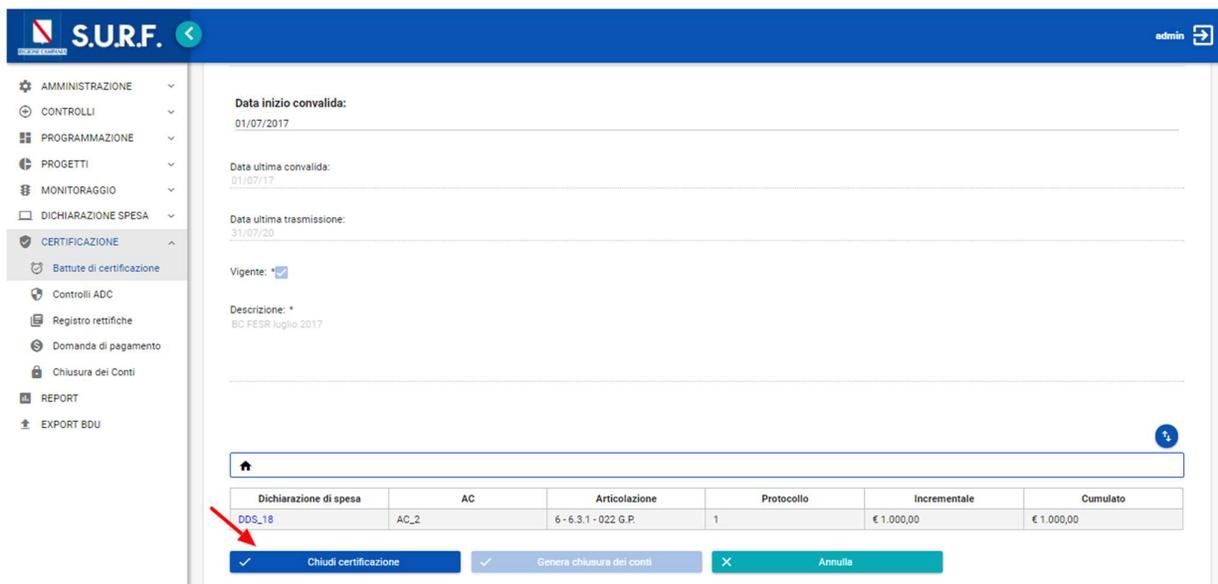
**Documenti Pagamento**

Nome file	
mandato pagamento.jpg	

**Documenti dei Giustificativi**

Nome file	
Esempio fattura con o senza scissione iva.pdf	

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

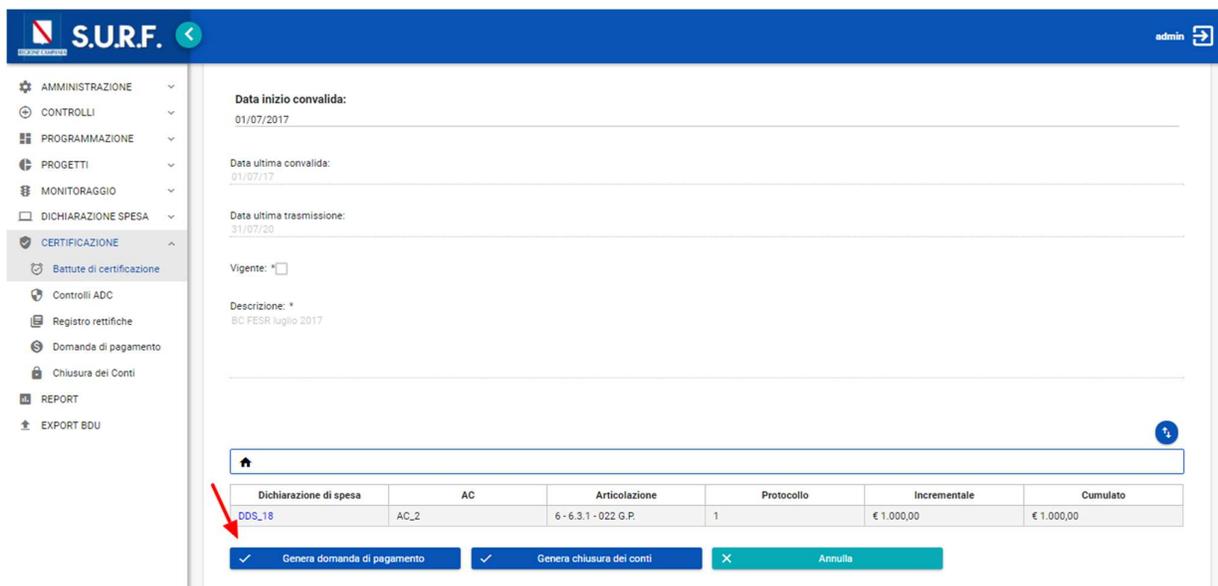
AMMINISTRAZIONE  
CONTROLLI  
PROGRAMMAZIONE  
PROGETTI  
MONITORAGGIO  
DICHIARAZIONE SPESA  
CERTIFICAZIONE  
Battute di certificazione  
Controlli ADC  
Registro rettifiche  
Domanda di pagamento  
Chiusura dei Conti  
REPORT  
EXPORT BDU

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

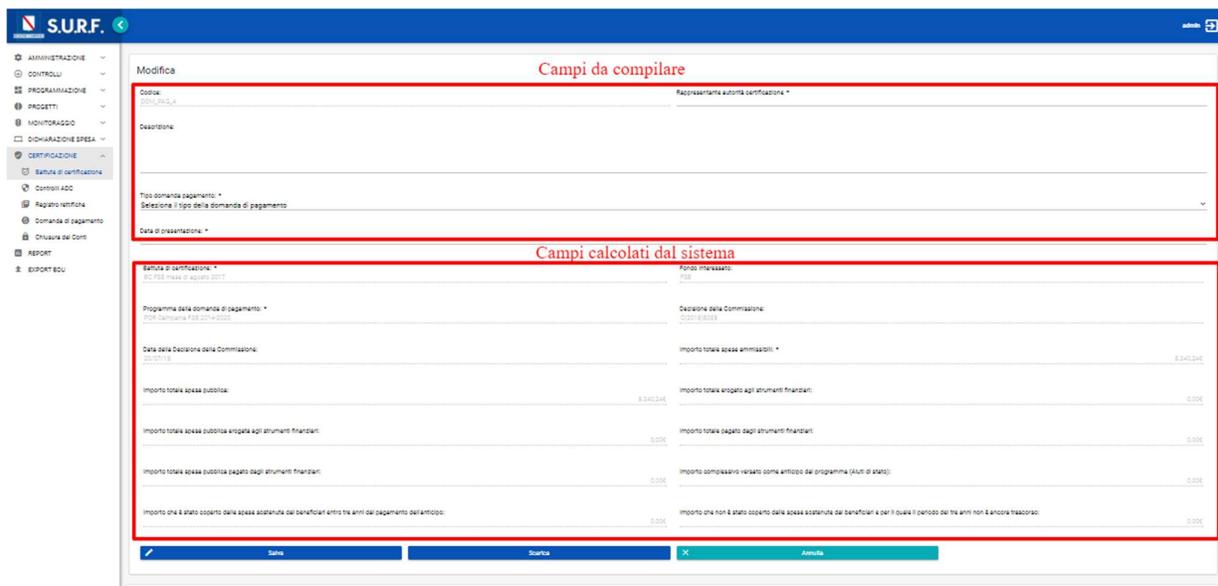
AMMINISTRAZIONE  
CONTROLLI  
PROGRAMMAZIONE  
PROGETTI  
MONITORAGGIO  
DICHIARAZIONE SPESA  
CERTIFICAZIONE  
Battute di certificazione  
Controlli ADC  
Registro rettifiche  
Domanda di pagamento  
Chiusura dei Conti  
REPORT  
EXPORT BDU

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

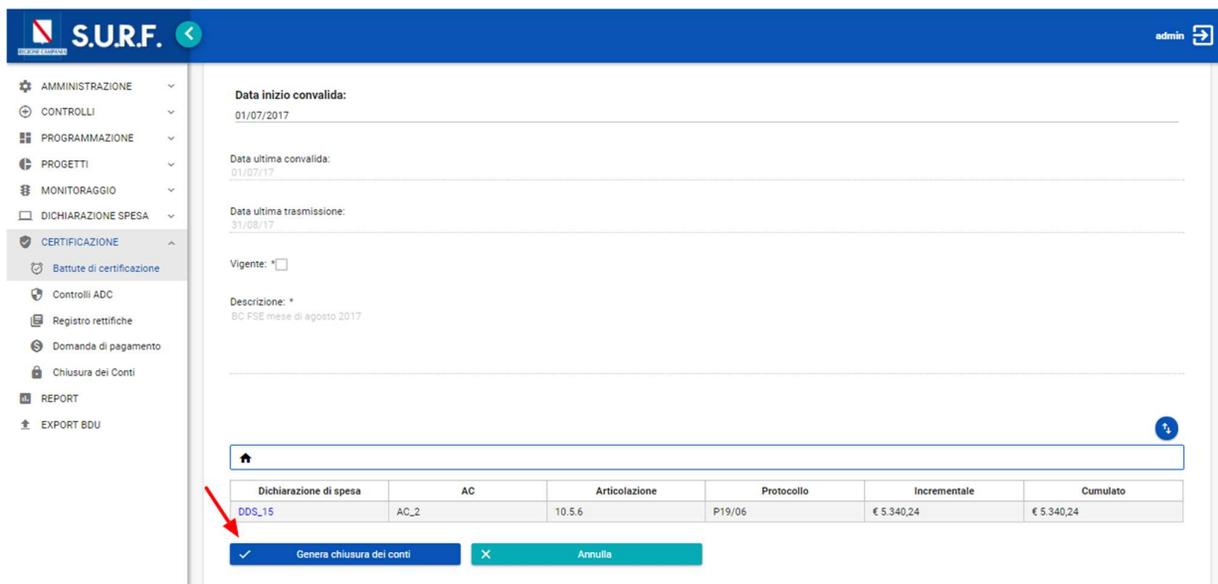
In particolare, quando l'utente seleziona il tasto Genera domanda di pagamento il sistema mostra una schermata contenente dei campi da compilare e dati aggregati circa le spese da inserire nella DDP calcolate in automatico dal sistema.



Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Codice</b>	Codice della DDP calcolato in automatico dal sistema		
<b>Rappresentante autorità certificazione</b>		O	Campo libero
<b>Descrizione</b>	Campo in cui inserire una descrizione più dettagliata della DDP	F	Campo libero
<b>Tipo domanda pagamento</b>	Tipologia della DDP	O	Menu a tendina
<b>Data di presentazione</b>	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":



**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: 31/08/17

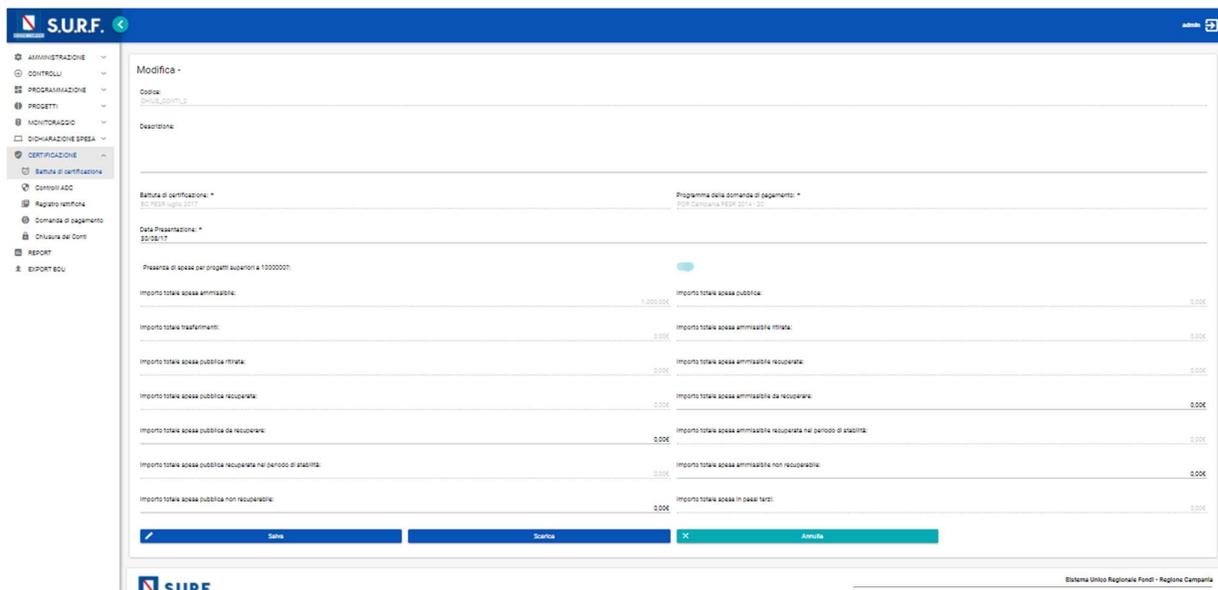
Vigente:

Descrizione: \*  
BC FSE mese di agosto 2017

Dichiarazione di spesa	AC	Articolazione	Protocollo	Incrementale	Cumulato
DDS_15	AC_2	10.5.6	P19/06	€ 5.340,24	€ 5.340,24

Genera chiusura dei conti Annulla

Attivando tale funzionalità, il sistema crea una schermata contenente i dati aggregati relativi ai conti annuali.



**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

Modifica -

Codice: 0015\_0011\_3

Descrizione:

Battuta di certificazione: \*  
01/08/2017

Programma della domanda di pagamento: \*  
001 - Campania - FSE 2014-2020

Data Presentazione: \*  
02/08/17

Presenza di accessi per progetti superiori a 10000000:

Importo totale spesa ammissibile:	1.000,00€	Importo totale spesa pubblica:	0,00€
Importo totale trattamenti:	0,00€	Importo totale spesa ammissibile ritirata:	0,00€
Importo totale spesa pubblica ritirata:	0,00€	Importo totale spesa ammissibile recuperata:	0,00€
Importo totale spesa pubblica recuperata:	0,00€	Importo totale spesa ammissibile da recuperare:	0,00€
Importo totale spesa pubblica da recuperare:	0,00€	Importo totale spesa ammissibile recuperata nel periodo di accesso:	0,00€
Importo totale spesa pubblica recuperata nel periodo di accesso:	0,00€	Importo totale spesa ammissibile non recuperabile:	0,00€
Importo totale spesa pubblica non recuperabile:	0,00€	Importo totale spesa in paesi terzi:	0,00€

Salva Scarica Annulla

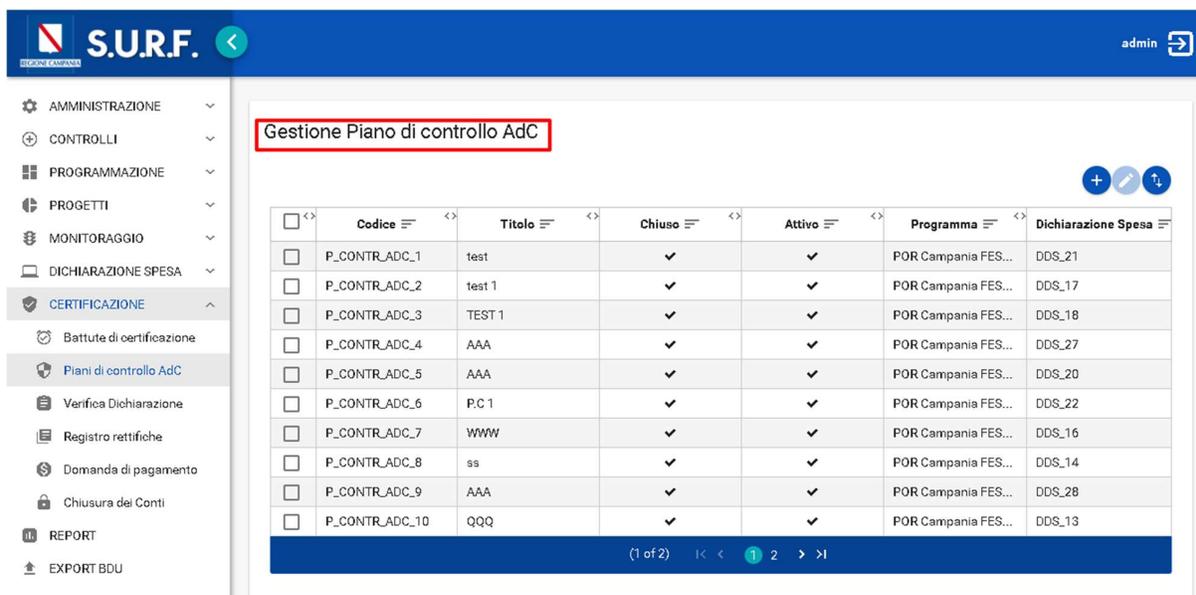
SIIDE Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania

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.

### 11.2. Piani di controllo ADC

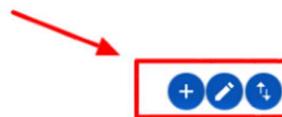
Nella sezione “Piani di controllo AdC”, l'utente può effettuare un controllo a campione sui progetti inclusi nelle Dichiarazioni di Spesa il cui controllo nella sezione “Verifica Dichiarazione” ha avuto esito positivo. In particolare, il sistema, aprendo questa sezione, presenta una schermata di riepilogo dei piani di controllo censiti nel sistema denominata “Gestione Piano Di Controllo AdC”.



<input type="checkbox"/>	Codice	Titolo	Chiuso	Attivo	Programma	Dichiarazione Spesa
<input type="checkbox"/>	P_CONTR_ADC_1	test	✓	✓	POR Campania FES...	DDS_21
<input type="checkbox"/>	P_CONTR_ADC_2	test 1	✓	✓	POR Campania FES...	DDS_17
<input type="checkbox"/>	P_CONTR_ADC_3	TEST 1	✓	✓	POR Campania FES...	DDS_18
<input type="checkbox"/>	P_CONTR_ADC_4	AAA	✓	✓	POR Campania FES...	DDS_27
<input type="checkbox"/>	P_CONTR_ADC_5	AAA	✓	✓	POR Campania FES...	DDS_20
<input type="checkbox"/>	P_CONTR_ADC_6	P.C 1	✓	✓	POR Campania FES...	DDS_22
<input type="checkbox"/>	P_CONTR_ADC_7	WWW	✓	✓	POR Campania FES...	DDS_16
<input type="checkbox"/>	P_CONTR_ADC_8	ss	✓	✓	POR Campania FES...	DDS_14
<input type="checkbox"/>	P_CONTR_ADC_9	AAA	✓	✓	POR Campania FES...	DDS_28
<input type="checkbox"/>	P_CONTR_ADC_10	QQQ	✓	✓	POR Campania FES...	DDS_13

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
<b>Titolo</b>	Indicare il titolo del piano	O	Campo libero



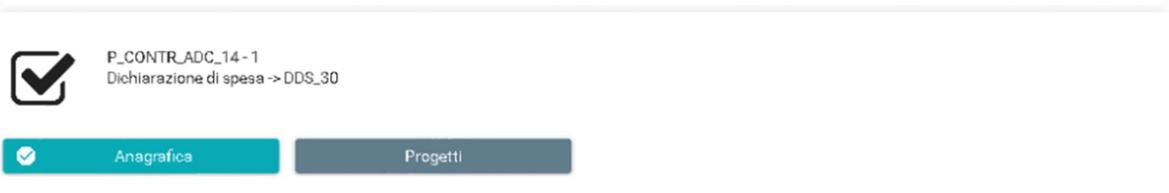
<b>Programma</b>	Indicare programma di riferimento	O	Menu a tendina
<b>Data</b>	Inserire data del piano	O	Calendario
<b>Dichiarazione di spesa</b>	Inserire la Dds associata al programma di riferimento	O	Menu a tendina

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:

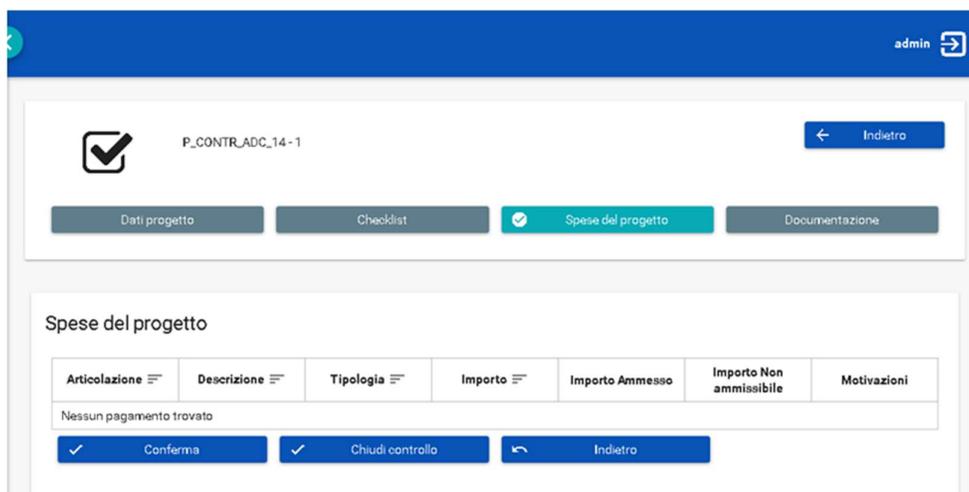
- Aggiungere un progetto da sottoporre a controllo;
- Rimuovere un progetto selezionato ;
- Assegnare il controllo del progetto selezionato ad un Controllore AdC;
- Per operare su un progetto, ed avviare il controllo, l’utente deve selezionare il progetto interessato ed attivare il tasto “Implementa checklist”.



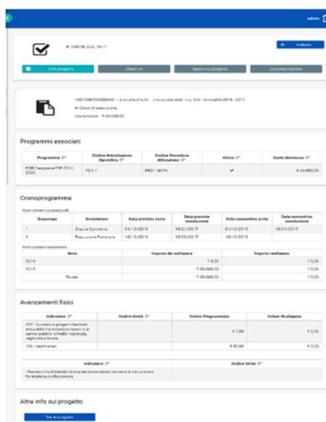
Una volta selezionato il progetto su cui effettuare il controllo, l’utente visualizzerà una schermata caratterizzata da quattro tab funzionali all’esecuzione del controllo:

- Dati progetto

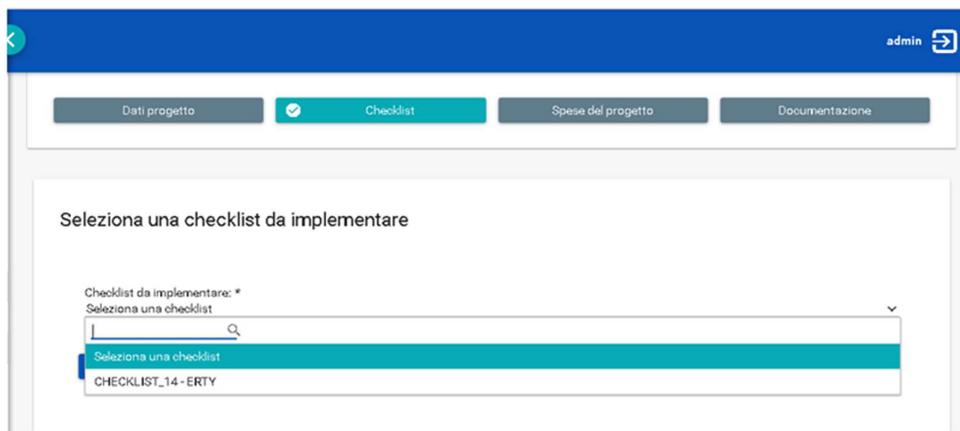
- Checklist
- Spese del progetto
- Documentazione



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”.

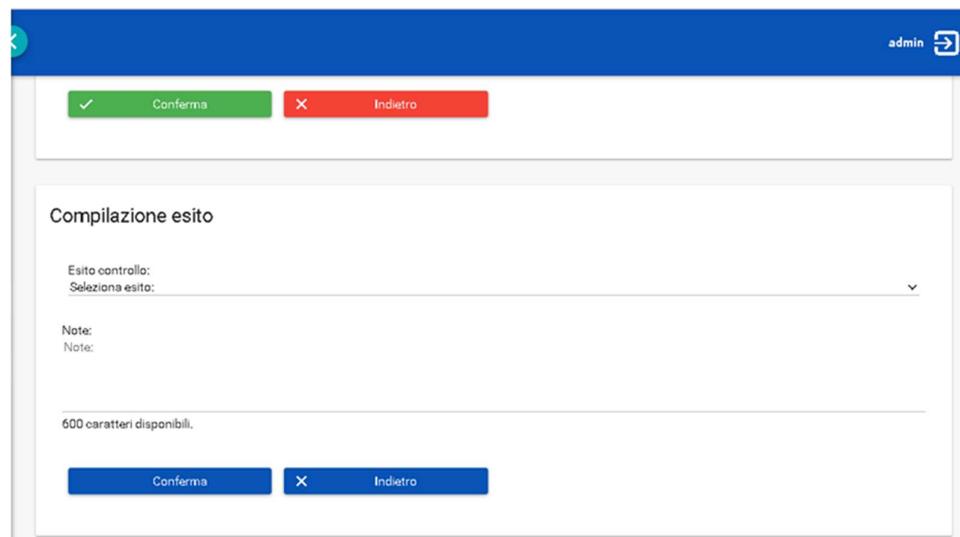


Selezionando il tab “Checklist”, l’utente attraverso la voce “Checklist da implementare” potrà selezionare e confermare una checklist per il progetto sottoposto a controllo.



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 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 and a red 'Indietro' button with an 'X'. Below this is the form title 'Compilazione esito'. It contains a dropdown menu labeled 'Esito controllo: Seleziona esito:'. Below the dropdown is a text area labeled 'Note:' with a character count '600 caratteri disponibili.'. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue 'Conferma' button and a blue 'Indietro' button with an 'X'.

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

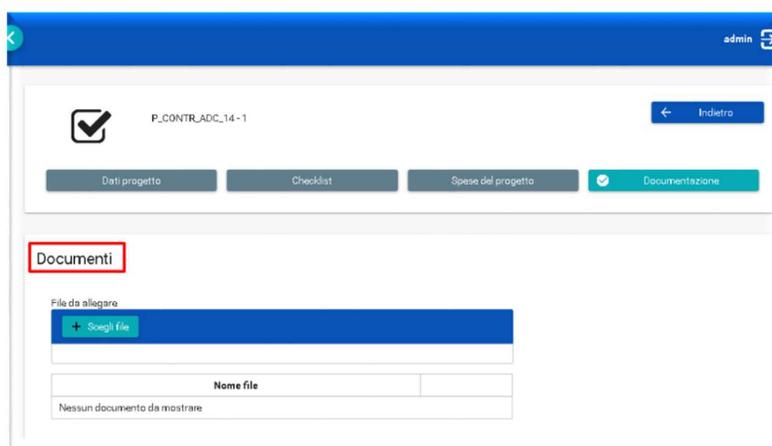
Per ogni pagamento presente nella tabella riepilogativa, l'utente potrà confermare l'importo o modificarlo attraverso la voce "Importo ammesso". In quest'ultimo caso, il sistema per confermare l'importo modificato richiede l'inserimento di una motivazione.

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    

Selezionando il tab "Documentazione", l'utente può caricare dei file da allegare. Il caricamento di un documento è propedeutico alla chiusura del controllo.



admin

P\_CONTR\_ADC\_14-1

Dati progetto   Checklist   Spese del progetto    Documentazione

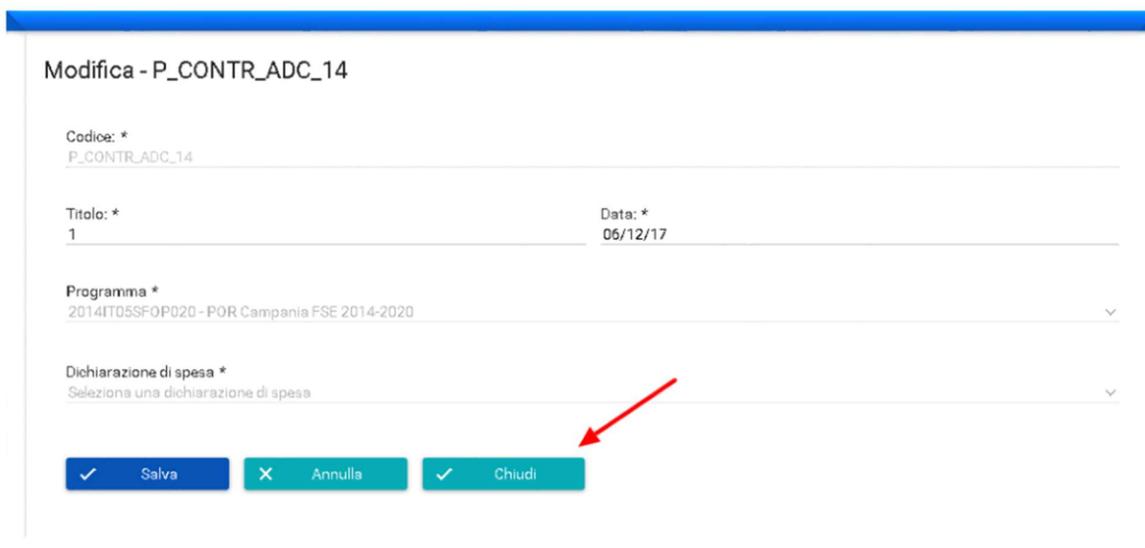
**Documenti**

File da allegare

+ Scegli file

Nome file
Nessun documento da mostrare

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

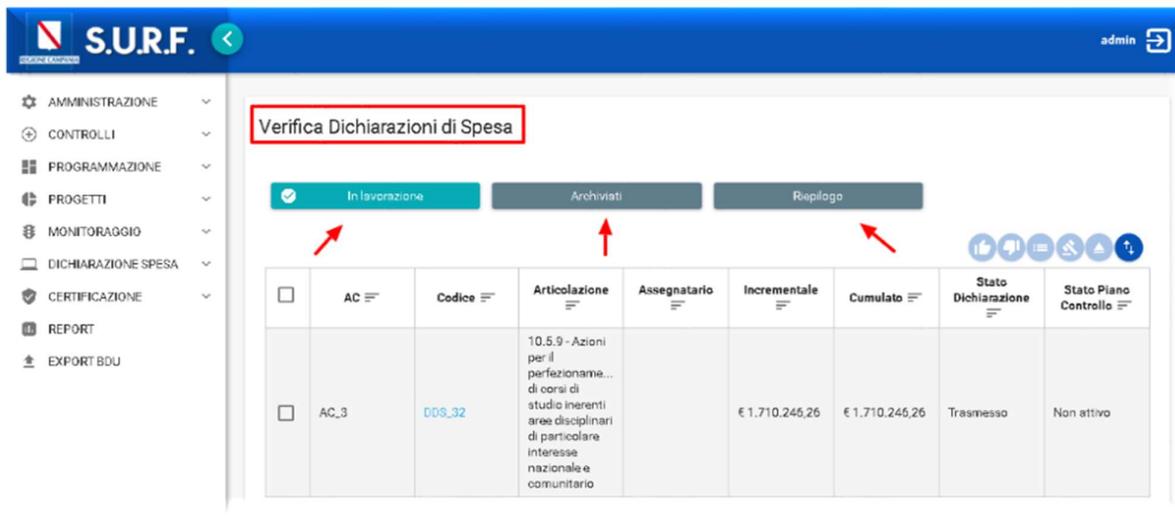
Dichiarazione di spesa \*  
Seleziona una dichiarazione di spesa

✓ Salva    ✕ Annulla    ✓ Chiudi

### 11.3. 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".

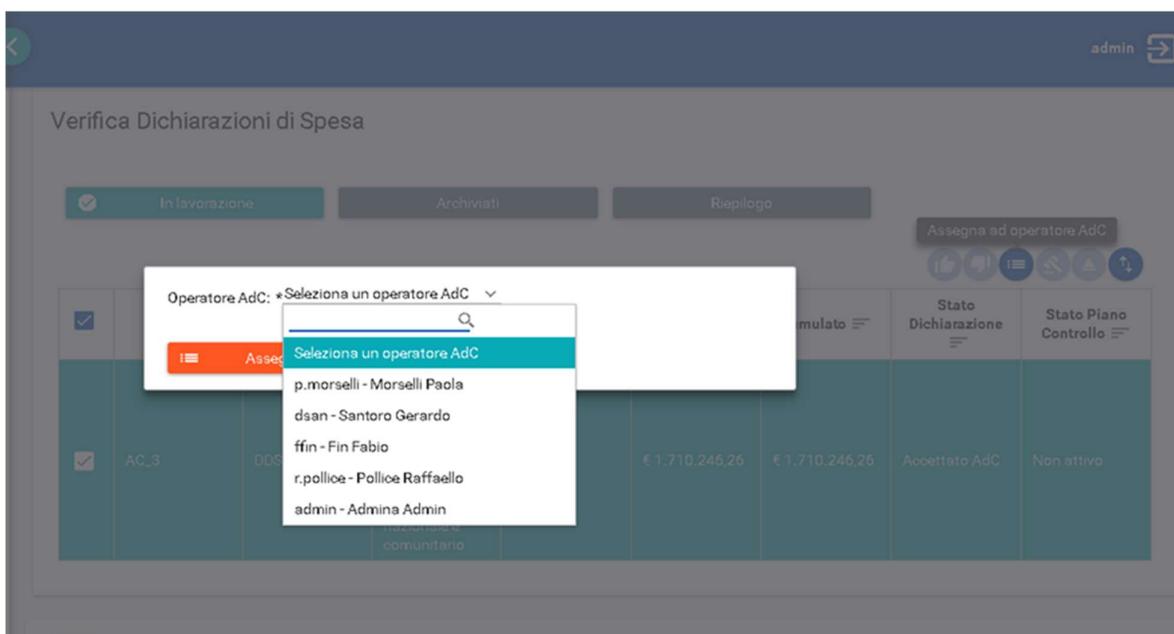


Regione Campania

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

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
<a href="#">14004AP000000100 - Gestione delle risorse Umane XIII ed. - MAISTO ALFONSO</a>	B86D14002800009	14004A	€ 7.930,00	€ 6.121,00	€ 6.121,00
<a href="#">14004AP000000153 - Neuropsicologia dei disturbi dell'apprendimento - Tufano Dario</a>	B56D14001660009	14004A	€ 2.756,00	€ 2.756,00	€ 2.756,00
<a href="#">14004AP000000041 - Amministrazione e gestione Risorse umane 32° ed. - MAIETTA LUISA</a>	B26D14001750009	14004A	€ 9.638,00	€ 8.783,00	€ 8.783,00

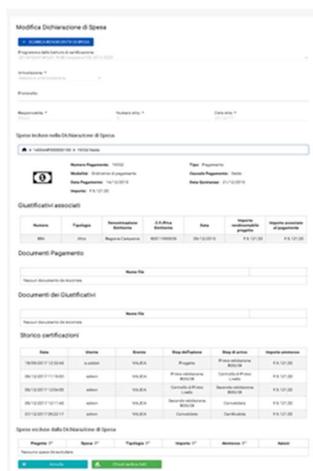
Successivamente, cliccando sul link del progetto di interesse, l'utente potrà visualizzare il/i pagamenti del progetto:

Spese incluse nella Dichiarazione di Spesa

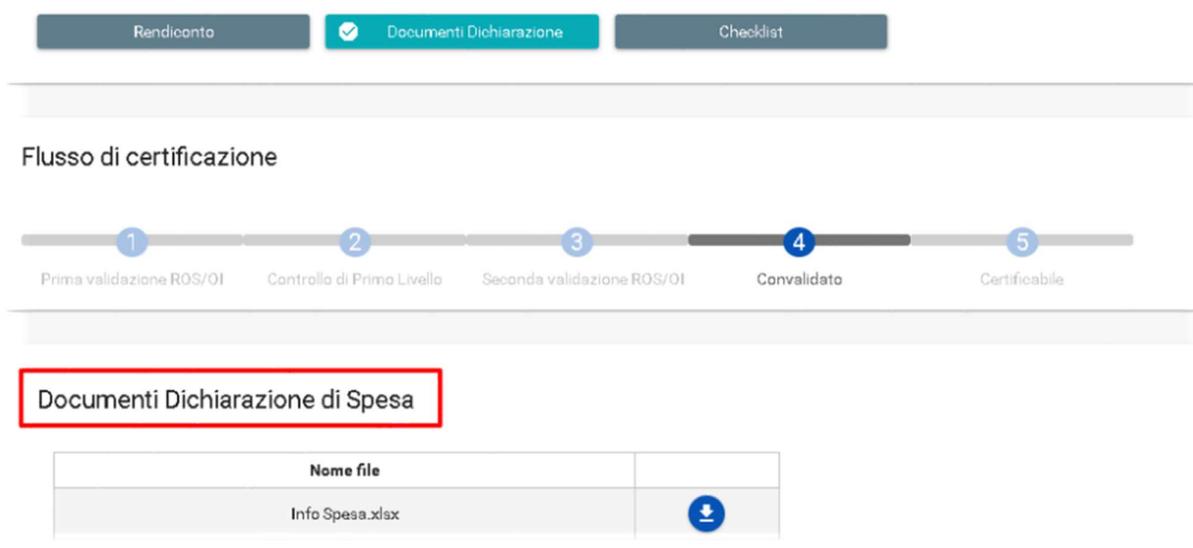
🏠 > 14004AP000000100

Spesa	Tipologia	Importo	Ammesso	Importo Non ammissibile	Motivazioni	Azioni
<a href="#">19332 Saldo</a>	Pagamento	€ 6.121,00	€ 6.121,00	€ 0,00	Motivazioni	<a href="#">Vai a CIL</a> <a href="#">Rettifica</a>

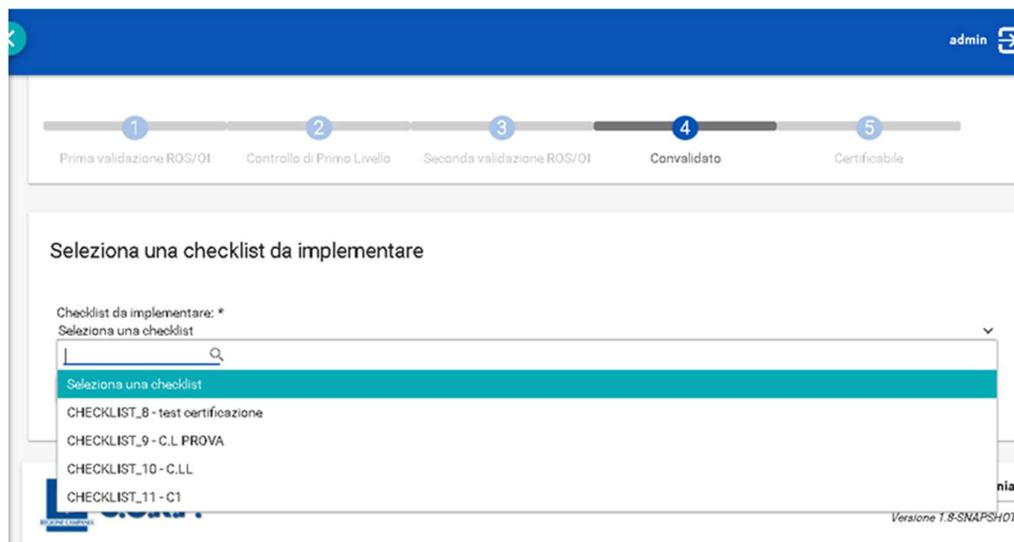
Per ogni pagamento presente nella tabella riepilogativa, l'utente potrà confermare l'importo o modificarlo attraverso la voce «Ammesso». In quest'ultimo caso il sistema per confermare l'importo modificato richiede l'inserimento di una motivazione. Infine, cliccando sul singolo pagamento, l'utente potrà visualizzare il dettaglio del pagamento e del giustificativo associato, nonché scaricare i file allegati:



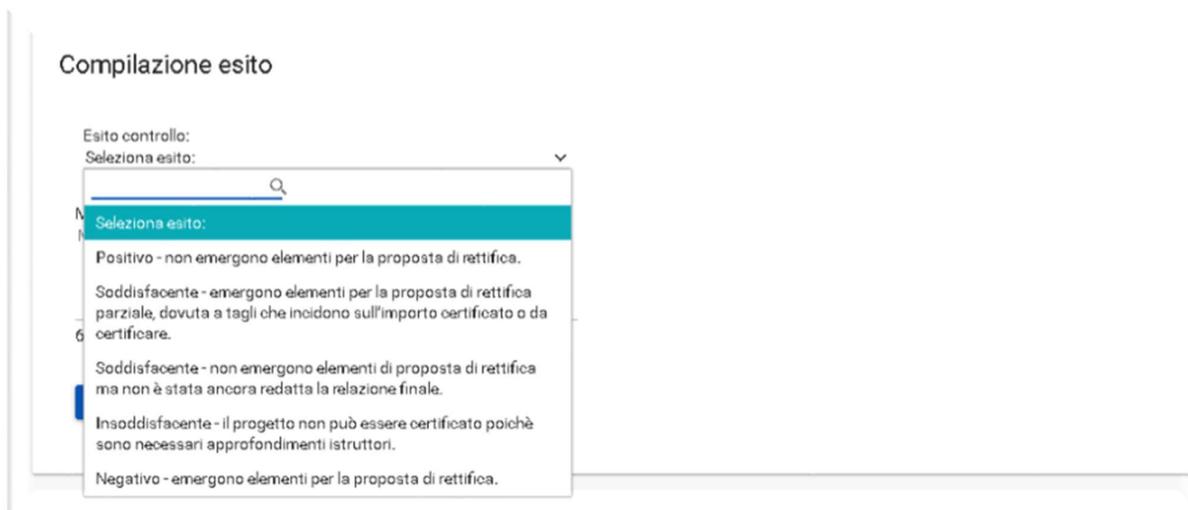
Selezionando il tab "Documenti dichiarazione", l'utente può visualizzare il/i file allegati caricati nella sezione precedente "Dichiarazione di spesa".



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

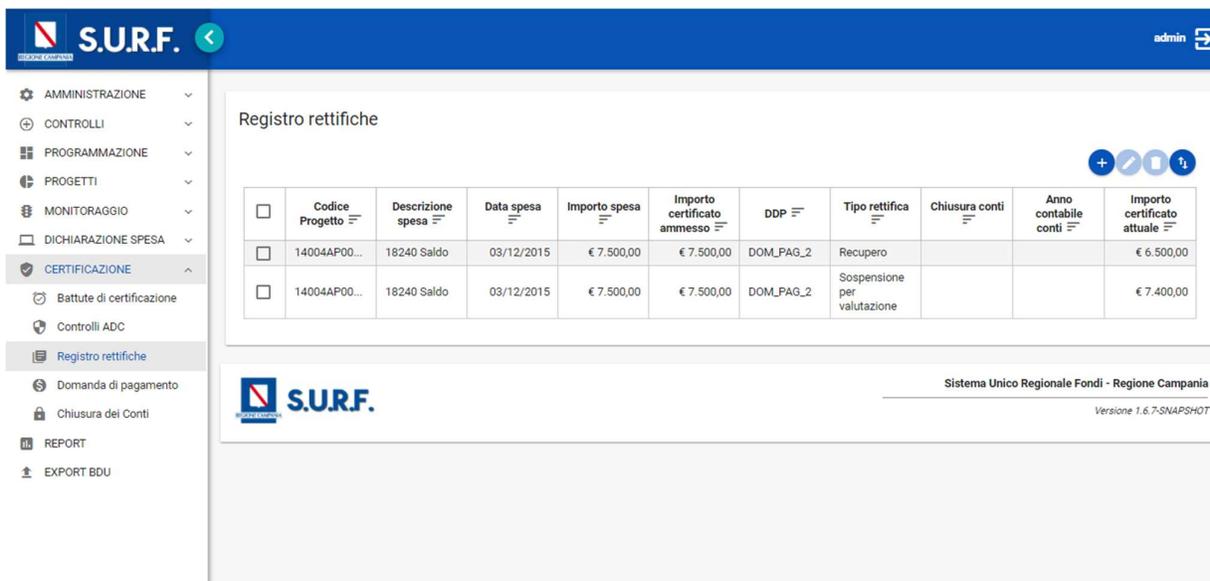
In lavorazione    Archiviati    Replogo

<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.

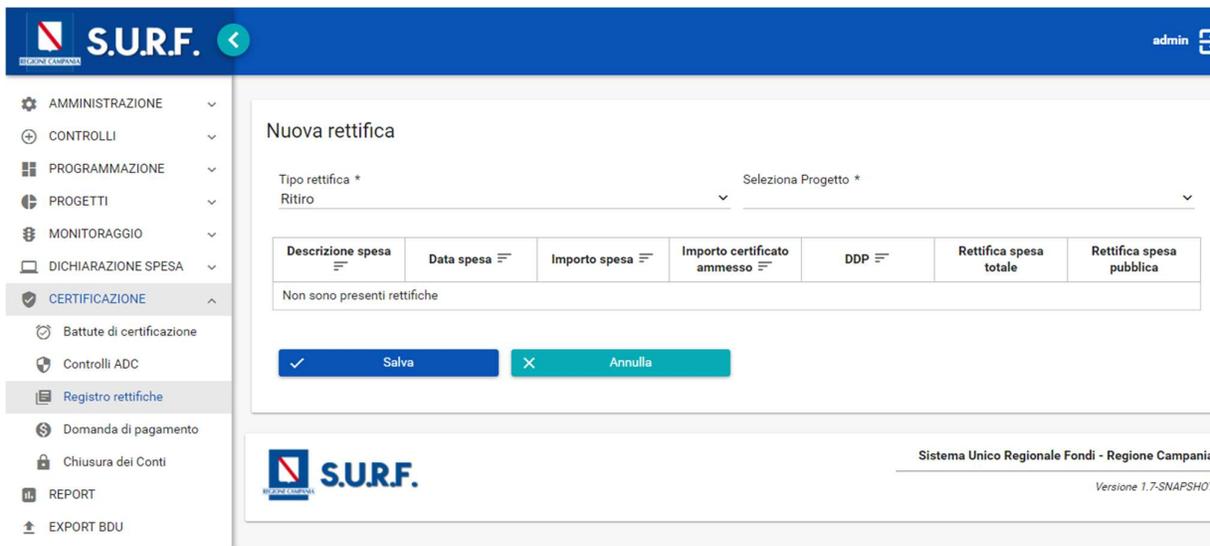
#### 11.4. Sezione Registro rettifiche

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:



<input type="checkbox"/>	Codice Progetto	Descrizione spesa	Data spesa	Importo spesa	Importo certificato ammesso	DDP	Tipo rettifica	Chiusura conti	Anno contabile conti	Importo certificato attuale
<input type="checkbox"/>	14004AP00...	18240 Saldo	03/12/2015	€ 7.500,00	€ 7.500,00	DOM_PAG_2	Recupero			€ 6.500,00
<input type="checkbox"/>	14004AP00...	18240 Saldo	03/12/2015	€ 7.500,00	€ 7.500,00	DOM_PAG_2	Sospensione per valutazione			€ 7.400,00

È possibile tramite l'apposito tasto funzionale (+) aggiungere una nuova rettifica, in tal senso il SI carica una schermata con specifici campi da compilare, e una tabella che racchiude tutte le rettifiche da effettuare in riferimento al progetto selezionato:



Nuova rettifica

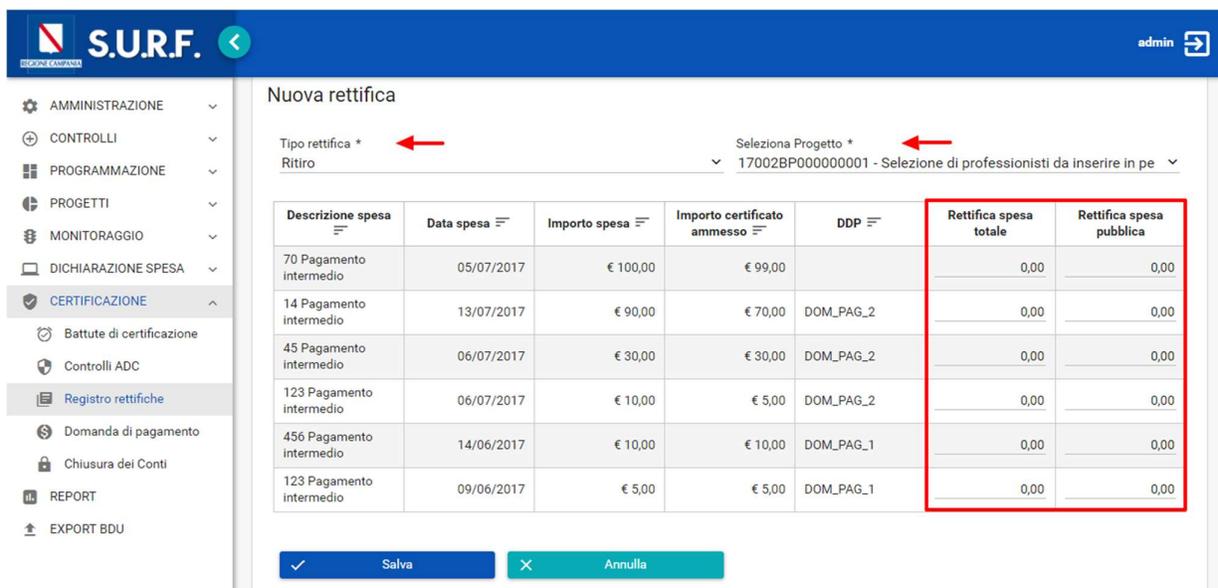
Tipo rettifica \* Selezione Progetto \*

Ritiro

Descrizione spesa	Data spesa	Importo spesa	Importo certificato ammesso	DDP	Rettifica spesa totale	Rettifica spesa pubblica
Non sono presenti rettifiche						

Salva Annulla

Selezionati i menu a tendina “Tipo rettifica” e “Progetto”, l'utente deve selezionare dal menu a tendina “Seleziona Progetti” il progetto per cui deve eseguire la rettifica tra quelli proposti dal sistema. Una volta selezionato il progetto, il sistema mostra le spese collegate al progetto dando l'opportunità all'utente di inserire l'importo, per ciascuna spesa, della rettifica:



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

**Nuova rettifica**

Tipo rettifica \* ← Ritiro      Seleziona Progetto \* ← 17002BP000000001 - Selezione di professionisti da inserire in pe

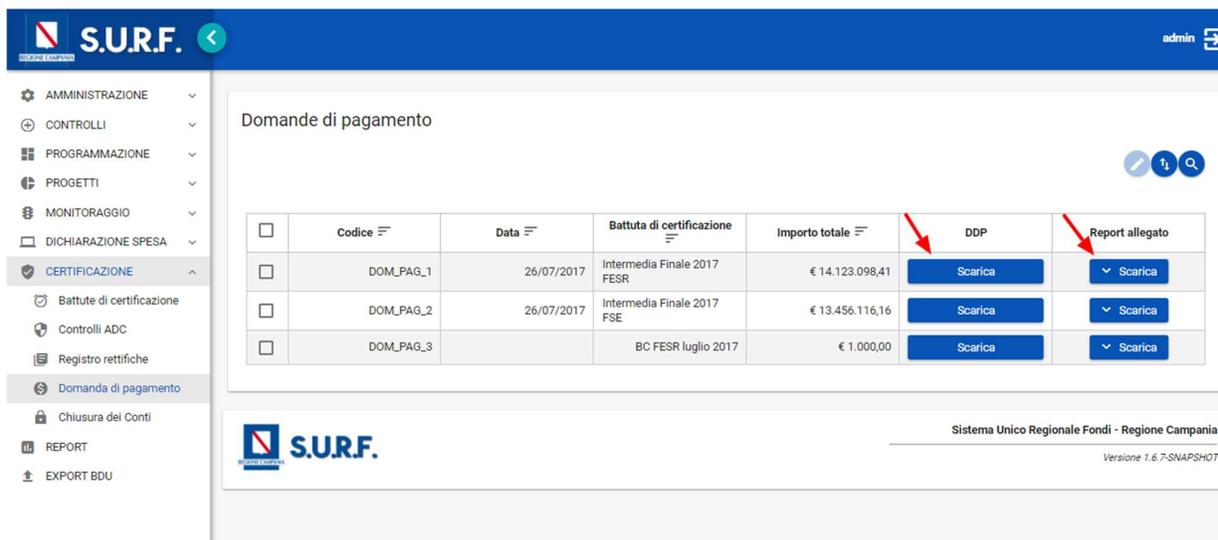
Descrizione spesa	Data spesa	Importo spesa	Importo certificato ammesso	DDP	Rettifica spesa totale	Rettifica spesa pubblica
70 Pagamento intermedio	05/07/2017	€ 100,00	€ 99,00		0,00	0,00
14 Pagamento intermedio	13/07/2017	€ 90,00	€ 70,00	DOM_PAG_2	0,00	0,00
45 Pagamento intermedio	06/07/2017	€ 30,00	€ 30,00	DOM_PAG_2	0,00	0,00
123 Pagamento intermedio	06/07/2017	€ 10,00	€ 5,00	DOM_PAG_2	0,00	0,00
456 Pagamento intermedio	14/06/2017	€ 10,00	€ 10,00	DOM_PAG_1	0,00	0,00
123 Pagamento intermedio	09/06/2017	€ 5,00	€ 5,00	DOM_PAG_1	0,00	0,00

Salva      Annulla

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.

### 11.1. Sezione Domanda di pagamento

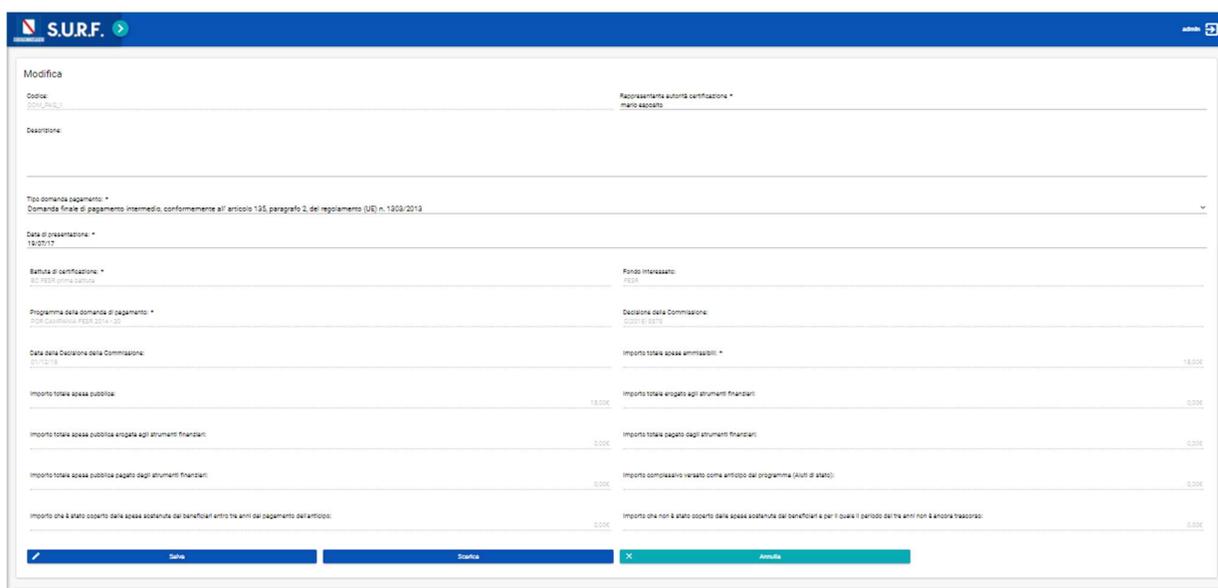
Nella sezione “Domanda di pagamento”, il sistema quindi riporta una tabella di riepilogo delle domande di pagamento; per ciascuna domanda di pagamento, il sistema consente di scaricare la stampa della domanda di pagamento e del report allegato contenente tutti i dati relativi rispettivamente i dati aggregati contenuti nella domanda e i dati di dettaglio dei progetti inseriti nella domanda di pagamento.



	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

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



Modifica

Codice: 000\_05\_5\_1 Raccoglimento autorità certificazione: \*  
marco.sposito

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 Interassortito:  
FESR

Programma della domanda di pagamento: \*  
2004\_CAMPANIA\_FESR\_2014 - 20 Decisione della Commissione:  
200711\_1879

Data della Decisione della Commissione:  
20/07/14 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

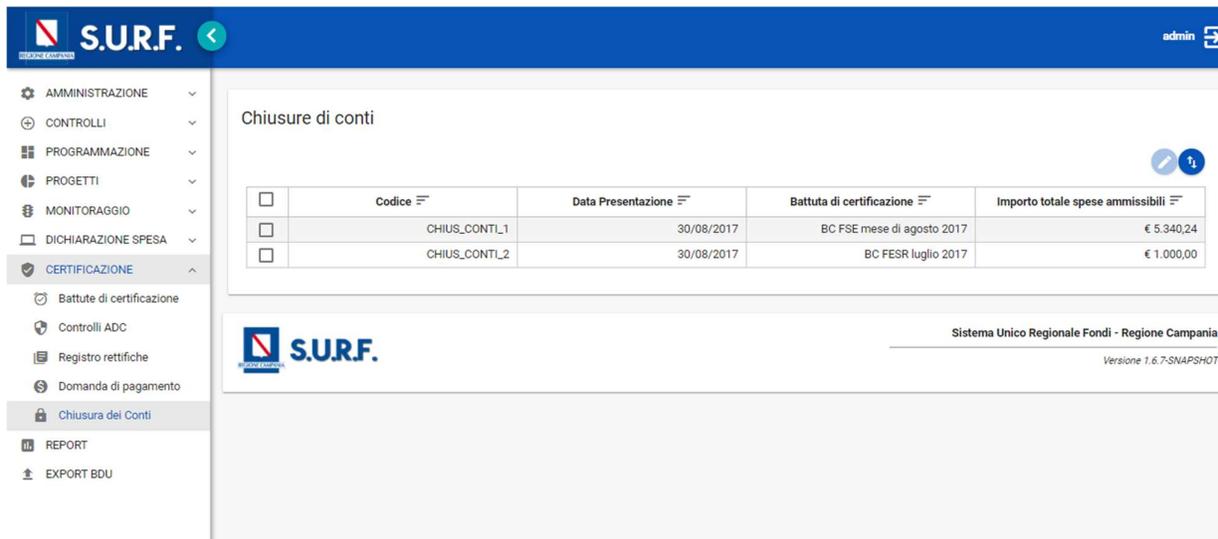
Importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'importo: 0,000 Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo dei tre anni non è ancora trascorso: 0,000

Salva Modifica Annulla

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

## 11.2. Sezione Chiusura dei conti

Nella sezione “Chiusura dei conti”, il sistema mostra una tabella di riepilogo con tutte le chiusure dei conti create.



The screenshot shows the S.U.R.F. web application interface. The top navigation bar is blue with 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, and REPORT. The main content area is titled 'Chiusure di conti' and features a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Codice	Data Presentazione	Battuta di certificazione	Importo totale spese ammissibili
<input type="checkbox"/>	CHIUS_CONTL1	30/08/2017	BC FSE mese di agosto 2017	€ 5.340,24
<input type="checkbox"/>	CHIUS_CONTL2	30/08/2017	BC FESR luglio 2017	€ 1.000,00

Below the table, there are two circular icons: a pencil for editing and a download icon for exporting data. The footer of the interface includes the S.U.R.F. logo, the text 'Sistema Unico Regionale Fondi - Regione Campania', and the version 'Versione 1.6.7-SNAPSHOT'.

In questa sezione è possibile: modificare alcune informazioni inserite oppure scaricare un file (Excel o Pdf) con l'elenco presente nella tabella.

