

# Manuale utente ADG “Area Programmazione” Predisposizione e valutazione Avvisi e Bandi

Luglio 2018 (ver. 2.0)

## Indice

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. LOGICA NAVIGAZIONALE E ACCESSO AL SISTEMA.....</b>	<b>5</b>
<b>3. LE PRINCIPALI FUNZIONALITÀ A DISPOSIZIONE DELL'AREA PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>7</b>
3.1. FUNZIONALITÀ "FONTI" .....	7
3.2. PROGRAMMI .....	8
<b>4. LE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE.....</b>	<b>10</b>
4.1. LA DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE - SEZIONE ANAGRAFICA .....	10
4.2. LA DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE: SEZIONE ARTICOLAZIONI E DATI FINANZIARI..	14
4.3. LA DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE: LA SEZIONE DOCUMENTI E FORMULARI .....	16
4.4. LA DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA: LA SCELTA DELLE AZIONI .....	17
4.5. LA DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA: LA SCELTA DELLE CONFIGURAZIONI .....	18
4.6. LA DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE: LE CLASSIFICAZIONI .....	19
<b>5. L'INSERIMENTO DEGLI AVVISI O BANDI: ASPETTI GENERALI.....</b>	<b>22</b>
5.1. CREAZIONE DI UN NUOVO AVVISO: COMPILAZIONE DELLA SEZIONE "ANAGRAFICA" .....	23
5.2. CREAZIONE DI UN NUOVO AVVISO: COMPILAZIONE DELLA SEZIONE "ARTICOLAZIONI E DATI FINANZIARI" .....	28
5.3. CREAZIONE DI UN NUOVO AVVISO: COMPILAZIONE DELLE SEZIONI "DOCUMENTI E FORMULARI" E "MODELLO DOCUMENTALE" .....	30
5.4. CREAZIONE DI UN NUOVO AVVISO: COMPILAZIONE DELLA SEZIONE "CRITERI DI VALUTAZIONE" .....	32
5.5. CREAZIONE DI UN NUOVO AVVISO: COMPILAZIONE DELLE SEZIONI "AZIONI" E "CONFIGURAZIONI" ..	33
5.6. CREAZIONE DI UN NUOVO AVVISO: COMPILAZIONE DELLA SEZIONE "CLASSIFICAZIONI" .....	35
<b>6. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI.....</b>	<b>37</b>
6.1. IL MONITORAGGIO DELLE PROPOSTE PROGETTUALI PUBBLICATE .....	37
6.2. LA VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI.....	38
<b>7. LE CHECK LIST ED ALTRA DOCUMENTAZIONE PER L'AREA PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>41</b>
7.1. VERIFICHE PROPEDEUTICHE ALLA VALUTAZIONE E RELATIVA MODULISTICA .....	41
7.2. MODELLI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI .....	42

*Questo Manuale è "navigabile".*

*Cliccando su una specifica voce dell'indice si salta alla pagina di riferimento.*

*Alla fine di ogni sezione si può tornare all'indice cliccando su [Torna all'Indice](#)*



## 1. PREMESSA

Il presente manuale si propone di descrivere le funzionalità del Modulo SiGeM a disposizione dei responsabili dell'Area Programmazione dell'AdG del PO FSE Lazio, con particolare riferimento a:

- L'inserimento delle Procedure di Attivazione;
- L'inserimento di un avviso o bando;
- Il monitoraggio delle proposte progettuali dei potenziali beneficiari che hanno risposto ad in Avviso attraverso la consultazione della dashboard;
- La valutazione delle proposte progettuali inviate on line dai beneficiari; (la valutazione avviene extra sistema)

La compilazione delle check list previste dal Manuale delle Procedure del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO).

Queste funzionalità traducono operativamente le disposizioni e le competenze previste nel SiGeCo e relativo Manuale delle procedure definito dall'AdG e sarà aggiornato per dare conto di modulo il Modulo Programmazione di SiGeM terrà conto della revisione del SiGeCo (in corso).

La prima parte di questo manuale descrive la logica di navigazione dell'applicativo attraverso l'illustrazione dell'interfaccia utente, delle modalità di interazione e delle principali tipologie di schermate previste nel sistema.

Nella seconda si entra nel merito delle principali funzionalità a disposizione dell'Area Programmazione per passare all'illustrazione specifica di ognuna di queste: la compilazione delle Procedure di attivazione e la predisposizione degli Avvisi e bandi accessibili ai Beneficiari. Successivamente si presentano le funzionalità relative alla Valutazione, passaggio propedeutico all'assegnazione dei contributi FSE e al passaggio del Progetto alla fase gestionale curata dall'Area Attuazione e dallo stesso Beneficiario.

Infine, vengono presentate le Check list, previste dal SiGeCo ad uso dell'Area Programmazione.

Si rammenta che le informazioni raccolte attraverso SiGeM prevedono quasi sempre delle informazioni strutturate: infatti ovunque possibile sono presenti "tendine" con valori precompilati da selezionare. Questo consente di standardizzare le informazioni raccolte sia per consentire il monitoraggio regionale, sia per l'invio di queste informazioni al MEF e all'Unione Europea. Non rispettare questi standard o lasciare vuoti dei campi, il cui inserimento sarebbe obbligatorio, impedisce il riconoscimento dei dati inviati e delle relative spese.

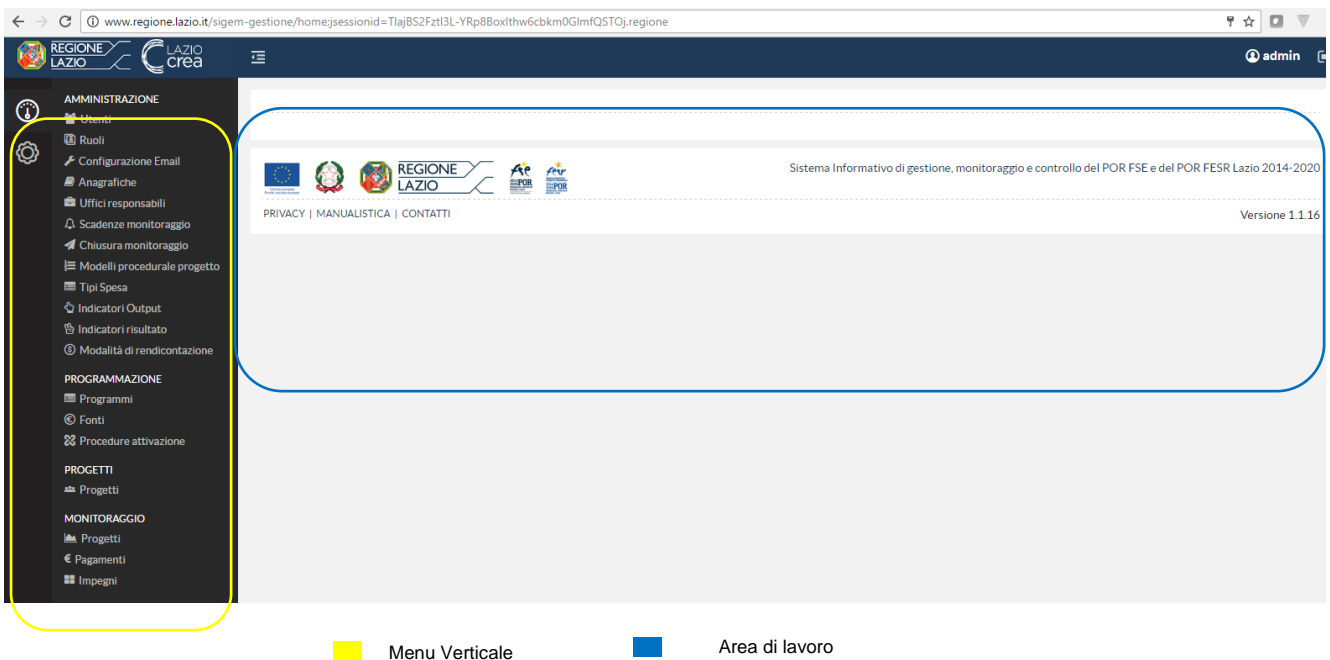
### *Principali acronimi utilizzati*

Abbreviazione utilizzata	DESCRIZIONE
AdA	Autorità di Audit: Autorità pubblica o organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale soggetto responsabile del corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma o dei programmi

Abbreviazione utilizzata	DESCRIZIONE
AdC	Autorità di Certificazione: Autorità pubblica o organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale soggetto responsabile della completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e delle spese di un programma o di più programmi
AdG	Autorità di Gestione: Autorità pubblica o organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato quale soggetto responsabile della gestione di un programma o di più programmi conformemente al principio della sana gestione finanziaria
Beneficiario	Organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio e/o dell'attuazione delle operazioni. Nel quadro dei regimi di Aiuti di Stato: organismo che riceve l'aiuto; nel quadro degli strumenti finanziari: organismo che attua lo strumento finanziario
CUP	Codice Unico di Progetto rilasciato dal sistema CUP operante presso il CIPE ed è obbligatorio per tutti i progetti finanziati da fondi pubblici
Giustificativi di Spesa	Documenti attestanti l'entità ed il tipo di spese sostenute, quali fatture, ricevute fiscalmente valide, bollette etc. che devono essere conservate per un periodo di tempo più o meno lungo, secondo la loro natura.
Organismo Intermedio	Qualsiasi organismo (o servizio pubblico o privato) che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o di Certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni
Operazione completata	Operazione che è stata materialmente completata o pienamente realizzata e per la quale tutti i pagamenti previsti sono stati effettuati dai beneficiari e il contributo pubblico corrispondente è stato corrisposto ai beneficiari
Pagamento	Atto di pagamento del beneficiario nei confronti del soggetto terzo attuatore del progetto (es. mandato di pagamento)
RE	Responsabile Esterno incaricato dal Beneficiario della gestione dell'operazione
RI	Responsabile Interno all'Amministrazione regionale che in quanto assegnato ad una delle Aree dell'AdG utilizza il sistema per gestire le funzioni di propria competenza
Soggetto Attuatore	<p>L'attuatore del progetto è individuabile come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ per la realizzazione di opere e lavori pubblici: le stazioni appaltanti/soggetti aggiudicatori (descrizione prevalentemente utilizzata in ambito FESR);</li> <li>▪ per l'acquisizione di beni e servizi: l'amministrazione/ente che ne dispone l'esecuzione e ne sostiene le spese;</li> <li>▪ per l'erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui: il soggetto che riceve il contributo, ad esempio l'impresa che realizza l'azione e percepisce in tal senso l'aiuto pubblico.</li> </ul>

## 2. LOGICA NAVIGAZIONALE E ACCESSO AL SISTEMA

La logica navigazionale secondo cui è stato sviluppato SIGEM si pone come obiettivo di consentire all'utente, in ogni momento e in ogni pagina di sistema, di sapere quali sono le azioni possibili e come gestire una specifica funzionalità.



Il menu verticale, a sinistra, consente l'accesso alle funzionalità delle specifiche sezioni funzionali. L'area di lavoro, al centro, contiene le principali schermate applicative per l'accesso alle specifiche schede informative e l'imputazione dei dati.

### L'Accesso al sistema

Ogni utente ha un proprio profilo di accesso e può compiere azioni pertinenti alle proprie funzioni. 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.

### ACCEDI A SIGEM

Username o email

Password

Ricordami [Password Dimenticata?](#)

Per maggiori dettagli relativi alle modalità di registrazione si rimanda al “Manuale registrazione e presentazione delle Proposte progettuali” scaricabile dall’home page di SiGeM ([http://www.regione.lazio.it/rl\\_sigem/](http://www.regione.lazio.it/rl_sigem/))

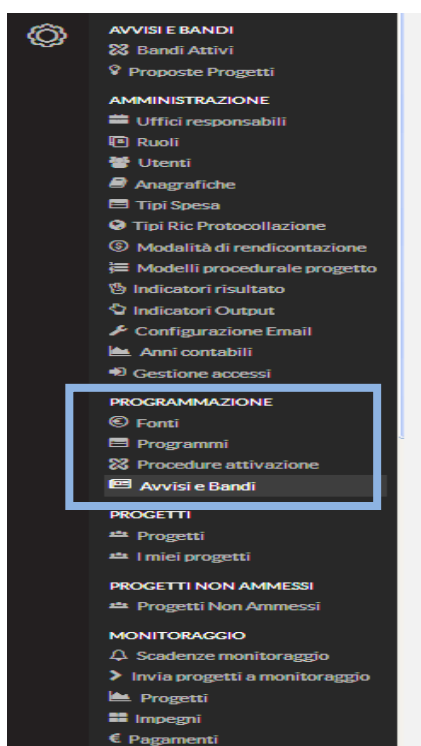
In ogni caso, una volta effettuata la registrazione dei propri dati anagrafici, dirigenti, funzionari ed operatori regionali devono rivolgersi all’assistenza tecnica SiGeM per la definizione specifica del proprio profilo di accesso a SiGeM. Questo consentirà di avere la visione e gestione delle funzionalità di propria competenza o, ad es. di avere un profilo che consente la visione di tutte le funzionalità ed i progetti.

Si sottolinea che tale profilo è associato per un verso alle competenze dell’Area e per un altro alle competenze associate al ruolo di chi entra in SiGeM.

Nel seguito di questo Manuale si farà riferimento esclusivamente alle funzionalità relative all’Area Programmazione, come rappresentate in modo generale nell’immagine successiva.

  
[Torna all' Indice](#)

### 3. LE PRINCIPALI FUNZIONALITÀ A DISPOSIZIONE DELL'AREA PROGRAMMAZIONE



Le funzionalità a disposizione dell'Area Programmazione

#### 3.1. FUNZIONALITÀ “FONTI”

Questa voce riguarda le fonti finanziarie di copertura delle spese previste dal PO FSE Lazio e viene compilata dall'Area Programmazione in fase di predisposizione complessiva del PO.

Si precisa che le voci inserite non vanno modificate in quanto rappresentano il dettaglio delle risorse finanziarie del PO FSE, del PO FESR e degli altri Programmi gestiti da SiGeM. Nella figura successiva la visualizzazione di come queste sono rappresentate.

<input type="checkbox"/>	Denominazione	Importo	Tipo	Livello	Attiva
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Contributo privato FSE</a>	€ 100.000.000,00	Fonte terza (di copertura progetti)	Risorse dei Privati	✓
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Finanziamento IIEFP</a>	€ 250.000.000,00	Fonte di copertura programma	Fondi Propri Regioni	✓
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Fondo di rotazione - FdR</a>	€ 315.887.149,90	Fonte di copertura programma	Fondo Di Rotazione 183/87	✓
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Fondo regionale - FR</a>	€ 135.380.207,10	Fonte di copertura programma	Fondi Propri Regioni	✓
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Fondo Sociale Europeo - FSE</a>	€ 451.267.357,00	Fonte di copertura programma	Fondo Sociale Europeo	✓
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Fonte privata</a>	€ 1.512.104,00	Fonte terza (di copertura progetti)	Risorse dei Privati	✓
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Fonte privata</a>	€ 114,00	Fonte terza (di copertura progetti)	Risorse dei Privati	✓
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Fonte privata</a>	€ 1.406.726,00	Fonte terza (di copertura progetti)	Risorse dei Privati	✓
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Fonte privata</a>	€ 1.028,00	Fonte terza (di copertura progetti)	Risorse dei Privati	✓
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Fonte privata</a>	€ 2.136.582,00	Fonte terza (di copertura progetti)	Risorse dei Privati	✓

(1 of 5) << < 1 2 3 4 5 > >>

### 3.2. PROGRAMMI

Anche la voce “Programmi” è da considerare in sola visualizzazione poiché rappresenta la descrizione dei Programmi gestiti da SiGeM.

<input type="checkbox"/>	Codice	Denominazione	Tipo Programma	Dotazione Finanziaria
<input type="checkbox"/>	<a href="#">IIEFP</a>	Percorsi IIEFP	Altri Programmi	€ 500.000.000,00
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2016PATTILAZ</a>	FSC - Fondo di Sviluppo e Coesione	FSC	€ 903.200.435,00
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2014IT05SFOP005</a>	PO FSE Regione Lazio 2014-2020	Fondi Strutturali	€ 902.534.714,00
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2014IT16RFOP010</a>	PO FESR 2014-2020	Fondi Strutturali	€ 913.065.194,00

Le specifiche relative ad ogni Programma sono già caricate a sistema in riferimento alle voci di cui all’immagine successiva:

2014IT05SFOP005 - PO FSE Regione Lazio 2014-2020
PO FSE Regione Lazio 2014-2020
Fondi Strutturali
Modifica

---

Anagrafica
Articolazioni
Finanziamento
Classificazioni
Indicatori

Documentale



Tutti i moduli successivi (dalla Programmazione, all'Attuazione al Controllo) riguardano la gestione, il controllo e la certificazione delle risorse del PO FSE Lazio in funzione della segmentazione dell'uso delle risorse del PO Lazio, in termini di:

- Asse, inteso come insieme di obiettivi che afferiscono allo stesso argomento (es. Asse 1 "occupazione", Asse 3 "Istruzione"); obiettivi di dettaglio e relativa identificazione della priorità di investimento (es. obiettivo 8.7 afferente all'Asse 1 relativo alla finalità "Migliorare la qualità dei servizi per il lavoro" e relativa priorità di investimento 8.vii);
- Quota di risorse del PO Lazio dedicata a tale obiettivo;
- Classificazioni, in riferimento ad una serie di parametri informativi associati all'obiettivo;
- Indicatori di output e di risultato: i primi descrivono le caratteristiche dei partecipanti, i secondi il raggiungimento dei risultati previsti dall'obiettivo (es. persone che hanno trovato occupazione a sei mesi dalla conclusione del progetto).

Queste funzionalità di SiGeM sono state pre-impostate in fase di caricamento del PO Lazio sul sistema informativo. La loro revisione è necessaria solo in caso di riprogrammazione del PO.

[Torna all' !\[\]\(cf531ed27e91483460120fcc057b3901\_img.jpg\) Indice](#)

## 4. LE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE

Le principali funzionalità che sono a cura dell'Area Programmazione sono:

- Procedure di attivazione
- Avvisi e Bandi

<input type="checkbox"/>	Codice L.	Codice IC	Denominazione avviso	Tipo Procedura	Struttura Respo	Importo	Programmi
<input type="checkbox"/>	15003B		Call for proposal - Riposizionamento competitivo	Manifestazione ...	LAZIO INNOVA...	€ 0,00	Nessun programm
<input type="checkbox"/>	15009A	PRAIT...	Piano annuale istruzione e formazione iniziale - p...	Avviso pubblico	AdG FSE Lazio	€ 5.327.400,00	PO FSE Regione La
<input type="checkbox"/>	16025A	PRAIT...	Piano regionale di formazione per la qualificazio...	Individuazione d...	AdG FSE Lazio	€ 1.300.000,00	PO FSE Regione La
<input type="checkbox"/>	17036A	PRAIT...	Campagna pubblicitaria della Regione Lazio a fa...	Procedura negoz...	AdG FSE Lazio	€ 13.176,00	PO FSE Regione La
<input type="checkbox"/>	15013A	PRAIT...	Piano annuale Istruzione e formazione iniziale 20...	Avviso pubblico	AdG FSE Lazio	€ 2.583.800,00	PO FSE Regione La
<input type="checkbox"/>	17035A	PRAIT...	Affidamento di un servizio di ideazione e realizza...	Manifestazione ...	AdG FSE Lazio	€ 244.000,00	PO FSE Regione La
<input type="checkbox"/>	16034A	PRAIT...	Presa in carico, orientamento e accompagnamen...	Avviso pubblico	OO.II. Politiche s...	€ 9.600.000,00	PO FSE Regione La
<input type="checkbox"/>	16032A	PRAIT...	Interventi di messa in sicurezza e per l'aumento d...	Individuazione d...	FESR - Responsa...	€ 90.000.000,00	PO FESR 2014-20...
<input type="checkbox"/>	15028A	PRAIT...	Interventi rivolti alla qualificazione delle risorse ...	Avviso pubblico	AdG FSE Lazio	€ 850.000,00	PO FSE Regione La
<input type="checkbox"/>	16049A	PRAIT...	Servizio di coffee break e lunch per la riunione de...	Procedura negoz...	AdG FSE Lazio	€ 2.552,00	PO FSE Regione La

La funzionalità "Procedure di attivazione", prevede la compilazione di numerosi campi e fa parte del corredo informativo che SiGeM invia alla Banca Dati Unitaria gestita da IGRUE-MEF.

Inoltre, è particolarmente utile nel caso in cui un avviso/bando sia gestito extra-sistema, ovvero:

- Quando un Avviso/Bando è gestito attraverso altri sistemi informativi, ad es. attraverso il sistema informativo di LazioDisu;
- Quando per rispondere ad un Avviso/Bando si chiede che la documentazione sia inviata via PEC.

Le informazioni inserite in questa sezione sono tutte obbligatorie e vengono trasmesse alla BDU;

### 4.1. LA DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE - SEZIONE ANAGRAFICA.

La pagina di registrazione della Procedura di attivazione si presenta come nell'immagine successiva.

### Registrazione Procedura Attivazione

Multiatazione:

 No

Denominazione Procedura: \*

Tipologia procedura attivazione: \*

Struttura Responsabile: \*

Tipologia soggetto responsabile: \*

Denominazione soggetto responsabile: \*

Modalità attuazione: \*

Natura CUP: \*

Tipologia cup: \*

Modalità rendicontazione: \*

Gruppo vulnerabile: \*

Inserisci periodo di caricamento:

 No

Attiva da: \*

a: \*

Tipo Atto: \*

Tipo Struttura Ricevimento: \*

Numero Atto: \*

Data Atto: \*

Responsabile Procedimento: \*

Email Responsabile Procedimento: \*

Recapito Responsabile Procedimento: \*

Procedura attiva:

 Si

Aiuto:

 No

Note:

Codice	Descrizione	Data prevista	Data effettiva	Note
00	Avvio procedura	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
01	Fine procedura	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salva Annulla

### Voci previste

- ✓ Multiatazione\*
- ✓ Denominazione Procedura\*
- ✓ Tipologia procedura di attivazione\*(Selezionare Avviso Pubblico)
- ✓ Struttura Responsabile\* (Seleziona Ufficio Responsabile)
- ✓ Tipologia soggetto responsabile\*
- ✓ Denominazione soggetto responsabile\*
- ✓ Modalità attuazione\*
- ✓ Natura CUP\*
- ✓ Tipologia CUP\*
- ✓ Modalità di rendicontazione
- ✓ Gruppo vulnerabile\*
- ✓ Tipo Atto:\*
- ✓ Numero Atto\*
- ✓ Data Atto\*
- ✓ Responsabile Procedimento\*
- ✓ Email Responsabile Procedimento\*
- ✓ Recapito Responsabile Procedimento\*
- ✓ Procedura Attiva
- ✓ Aiuto
- ✓ Data Prevista – Avvio Procedura
- ✓ Data prevista – Fine procedura

Vediamo successivamente nel dettaglio alcune di queste, tenendo conto che il SiGeM prevede quasi sempre delle “tendine” con le opzioni preimpostate da cui scegliere. Tutte le voci suddette vanno obbligatoriamente compilate.

a) **Voce Multiatazione/Configurazioni:** in genere gli Avvisi prevedono che ogni Beneficiario presenti una proposta progettuale composta da una singola azione (ad es. un corso di formazione). È tuttavia possibile che l'Avviso richieda al beneficiario di inviare una proposta progettuale strutturata in più azioni che possono essere concatenate o meno fra loro in funzione di quanto previsto dall'Avviso.

Di conseguenza occorrerà scegliere l'opzione "Multiazione" nel caso l'Avviso preveda che la proposta progettuale vada configurata come un insieme di azioni specifiche concatenate o meno ma caratterizzate da:

- Un budget autonomo e un autonomo quadro economico per ogni azione;
- La medesima o una diversa scelta dell'articolazione su cui il Progetto insiste;
- Una medesima o diversa azione cardine.

Nel caso si scelga la voce "Multiazione", sul Menù comparirà la voce Azioni per configurare questa opzione.

Nel caso l'avviso preveda una Proposta progettuale unica ma strutturata a livello meramente descrittivo in più interventi va scelta la voce "Configurazioni" e dentro questa definire almeno due "Linee" di intervento/attività. In questo caso il quadro economico sarà unico per l'intera proposta progettuale, pur strutturata in più "Linee", così come la valutazione.

b) **Denominazione procedura:** inserire stessa denominazione dell'Avviso o Bando, così come riportata nella determinazione regionale;

c) **Tipologia procedura di attivazione:** le opzioni disponibili sono:

- a. Bando,
- b. Circolare
- c. Avviso pubblico
- d. Procedura negoziale
- e. Individuazione diretta nel Programma
- f. Manifestazione di interesse

d) **Ufficio responsabile:** le opzioni riguardano la struttura che ha emanato l'atto di avvio della Procedura e quindi potrà essere l'Adg FSE, un Organismo Intermedio (come la Direzione regionale lavoro), una struttura che ha in gestione una Sovvenzione globale;

e) **Tipologia soggetto responsabile:** le opzioni disponibili riguardano sia i soggetti descritti sopra sia altri soggetti, posto che con SiGeM sono gestiti anche altri fondi nazionali e regionali:

- Regione
- Amministrazione Centrale
- Provincia
- Amministrazione Locale
- Organismo Intermedio
- Titolare Sovvenzione Globale
- Attuazione Approccio Leader (GAL)
- Altro.

f) **Modalità di attuazione:** nello specifico del FSE si può trattare di "Titolarietà" o "Regia". Il primo caso riguarda una procedura emanata dall'AdG FSE il cui Beneficiario è la stessa Amministrazione regionale (si pensi ad es. all'attività di Assistenza tecnica alla gestione del FSE). Il secondo caso riguarda Procedure in cui i Beneficiari e i Soggetti attuatori sono Enti, Imprese ed altri soggetti individuati specificamente nell'Avviso / Bando ed in ogni caso non facenti parte dell'Amministrazione regionale.

g) **Natura e Tipologia CUP (Codice Unico Progetto):** per il primo aspetto, le scelte pertinenti al FSE sono a) Acquisto o realizzazione di servizi o b) Concessione di contributi ad altri soggetti diversi da Unità produttive o c) Concessione di incentivi ad unità produttive.

Nella generalità dei casi, l'opzione scelta sarà la a) "Acquisto e realizzazione di servizi" (es. corsi di formazione")

Così ad es. nel caso di Progetti i cui beneficiari coincidono con i destinatari dell'Avviso, ma non si tratta di imprese ma ad es. direttamente di disoccupati, ci troveremo nel caso b. Invece se i beneficiari sono imprese ed Enti, che ricevono ad es. contributi per l'assunzione dei destinatari, ci troveremo nel caso c.

h) **Tipologia CUP:** A seconda della opzione scelta per la "Natura CUP", si aprono tendine diverse in cui selezionare l'opzione relativa alla "Tipologia CUP". ~~Si fa presente, tuttavia, che~~ Nel caso del FSE le scelte riguarderanno prevalentemente a) corsi di formazione, b) altro.

i) **Modalità rendicontazione:** questa voce riguarda la modalità prevista dall'Avviso o dal Bando per consentire ai Beneficiari di rendicontare l'utilizzo del contributo regionale ricevuto. Va quindi riportato, scegliendo fra le opzioni della relativa tendina, quanto previsto nell'Avviso.

l) **Gruppo vulnerabile:** partendo dalla considerazione che la scelta fatta in sede di Procedura di attivazione ha un impatto sulle opzioni disponibili per il Progetto, le opzioni in questo caso sono: a) Progetto destinato a gruppo vulnerabile, b) Progetto destinato al gruppo vulnerabile dei Rom, c) Progetto non destinato a gruppo vulnerabile. È il caso di chiarire che l'Avviso può prevedere uno specifico Gruppo vulnerabile fra quelli previsti dal PUC (Protocollo unico di colloquio di IGRUE) ad es. persone disabili, o appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro e con figli a carico, ma può anche prevedere un gruppo considerato vulnerabile dall'AdG. Si può trattare ad es. di soggetti svantaggiati così identificati in base a criteri economici (es. ISEE familiare), ad una particolare condizione familiare (es. donne con figli a carico). Si evidenzia quindi che in questi casi l'opzione corretta da inserire è comunque quella di "Progetto destinato a gruppo vulnerabile" e il Beneficiario, nell'inviare le anagrafiche dei Destinatari/Allievi potranno quindi selezionare l'opzione "Altra vulnerabilità". (Vedi Manuale Responsabile Attuazione)

m) **Tipo Atto, Numero Atto, Data Atto:** è bene precisare che la tipologia di atto utilizzato dall'AdG è nella generalità una determinazione direttoriale.

n) **Procedura attiva, Aiuto, Data avvio e Data conclusione:** si sottolinea che questa funzionalità consente di definire sia nuove Procedure o Procedure in corso (Procedura Attiva SI) che Procedure chiuse precedentemente su altri sistemi o gestite con modalità cartacee e chiuse al momento dell'inserimento in SiGeM. Conseguentemente le date di apertura e chiusura dell'Avviso vanno impostate in modo coerente.

Salvando questa pagina si accede alle altre funzionalità che vanno definite per modificare/completare la procedura. Nel caso non sia da modificare, l'ultimo passaggio è la richiesta del Codice procedura.

Dopo aver salvato la prima parte della Procedura, ovvero l'Anagrafica, si aprono le altre funzionalità che consentono il completamento delle informazioni da inserire.

La procedura per essere attiva deve avere un codice riconosciuto da IGRUE che si ottiene cliccando sul pulsante dell'immagine posta sopra.

#### 4.2. LA DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE: SEZIONE ARTICOLAZIONI E DATI FINANZIARI

Particolarmente importante è la sezione "Articolazioni e dati finanziari", perché collega funzionalmente la Procedura al POR FSE Lazio.

Questo collegamento avviene a due livelli: scelta dell'Articolazione del POR a cui l'Avviso fa riferimento e definizione del budget della Procedura, quale quota di risorse impegnata su questo avviso sul totale delle risorse assegnate all'Articolazione".

Le Articolazione del POR Lazio sono le seguenti:

8.5 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

8.1 Aumentare l'occupazione dei giovani

8.2 Aumentare l'occupazione femminile

8.7 Migliorare l'efficacia e la qualità dei servizi al lavoro

- 9.1 Riduzione della povertà e dell'esclusione sociale e promozione dell'innovazione sociale
- 9.2 Incremento dell'occupabilità e della partecipazione al mercato del lavoro, delle persone maggiormente vulnerabili
- 9.3 Aumento/consolidamento /qualificazione dei servizi di cura socio-educativi rivolti ai bambini e dei servizi di cura rivolti a persone con limitazioni dell'autonomia e potenziamento della rete e dell'offerta di servizi sanitari e sociosanitari territoriali
- 10.1 Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa
- 10.5 Innalzamento dei livelli di competenze, di partecipazione e di successo formativo nell'istruzione universitaria e/o equivalente
- 10.4 Accrescimento delle competenze della forza lavoro e agevolare la mobilità, l'inserimento/reinserimento lavorativo
- 10.6 Qualificazione dell'offerta di istruzione e formazione tecnica e professionale
- 11.1 Aumento della trasparenza e interoperabilità e dell'accesso ai dati pubblici
- 11.3 Miglioramento delle prestazioni della Pubblica Amministrazione
- 11.6 Miglioramento della governance multilivello e della capacità amministrativa e tecnica delle pubbliche amministrazioni nei programmi d'investimento pubblico, anche per la coesione territoriale
- AT1 Rafforzare i processi di programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, controllo e sorveglianza degli interventi previsti dal Programma Operativo
- AT2 Rafforzare il sistema di valutazione dal Programma Operativo
- AT3 Rafforzare il sistema di comunicazione e informazione del Programma Operativo.

Quindi, l'Avviso andrà collegato ad una articolazione e in casi eccezionali a 2 articolazioni e relativi budget. Questo comporta che, a livello di Progetto, l'Area Attuazione dell'AdG dovrà attribuire il Progetto ad una delle due articolazioni.

Di seguito una esemplificazione della compilazione delle voci presenti in questa pagina (tutte desumibili dalla Determinazione direttoriale e/o dall'Avviso allegato).

Parimenti la definizione delle "voci di spesa" va ripreso da quanto definito nella determinazione direttoriale e andrà scelta fra le voci proposte dalla relativa "tendina" di SiGeM.

[Anagrafica](#)
[Articolazioni e dati finanziari](#)
[Documenti e Formulari](#)
[Azioni](#)
  
[Configurazioni](#)
[Classificazioni](#)

Articolazioni operative associate

Denominazione programma	Codice	Denominazione	Importo	Cancella/Ripristina
PO FSE Regione Lazio 2014-2020	8.5	Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione	€ 5.000.000,00	

[Modifica](#)
[Annulla](#)

Gestione delle Voci di Spesa

Costi Reali

Codice	Voce	Natura Cup	
02.09	Costi forfettizzati e spese generali	Acquisto o realizzazione di servizi	
02.17	Risorse umane	Acquisto o realizzazione di servizi	
02.19	Spese ed oneri per i destinatari	Acquisto o realizzazione di servizi	

[Salva](#)

### 4.3. LA DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE: LA SEZIONE DOCUMENTI E FORMULARI

1

2

3

aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa

Importo totale: € 0,00

Codice Locale:

Codice GRUE:

Stato della Procedura Attivazione

**SALVATA**

[Azioni](#)

---

Anagrafica

Articolazioni e dati finanziari

▼ Documenti e Formulari

Azioni

Configurazioni

Classificazioni

Naturalmente in questa sezione vanno allegati sia gli atti formali relativi alla procedura che i formulari. Il formato degli atti dovrebbe essere in pdf, mentre per i formulari, oltre al pdf, è suggeribile caricare delle copie in formato testo editabile. La dimensione di ognuno degli allegati non deve superare i 10 mb. Si sottolinea che ogni documento inserito va denominato e salvato prima di poterne inserire uno successivo.

Le procedure regionali prevedono che la documentazione della Procedura, dell'Avviso e dei Progetti confluiscono nel "Fascicolo di Progetto", quindi tutta la documentazione dovrà essere inserita a sistema.



#### 4.4. LA DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA: LA SCELTA DELLE AZIONI

**1** **2** **3**  
 aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa  
 Importo totale: € 0,00  
 Codice Locale:  
 Codice IGRUE:

Stato della Procedura Attivazione

**SALVATA**

[Azioni](#)

---

Anagrafica

Articolazioni e dati finanziari

Documenti e Formulari

Azioni

Configurazioni

Classificazioni

**Gestione Multiazioni**

+
✎
✖
↻

	Titolo	Descrizione	Articolazione	Importo
☐	Non ci sono multiazioni censite per questa procedura di attivazione			

Solo laddove previsto nell'Avviso o Bando, si può articolare in SiGeM una procedura strutturata in più azioni. In questo caso, la scelta va fatta nella sezione Anagrafica cliccando SI sulla voce "Multiazione".

L'avviso preciserà se la valutazione si realizza, sull'insieme del Progetto o se ogni Azione verrà valutata in misura autonoma come se fosse un Progetto.

La compilazione di questa sezione viene esemplificata nell'immagine successiva ricordando che molte scelte derivano da quelle già definite nelle sezioni Anagrafica e Articolazioni della Procedura. Così è ad es. per la definizione del CUP, della modalità di rendicontazione, delle Articolazioni a cui l'Avviso è collegato. Va invece inserito un budget specifico per ognuna delle Azioni che non può superare il budget dell'Articolazione, come precedentemente definito.

### Nuova azione

Titolo: \*

Spin off Università

Descrizione: \*

Spin off Università

Articolazione: \*

8.1 - Aumentare l'occupazione dei giovani

Residuo sull'articolazione

€ 3.000,00

Importo: \*

2.000,00€

Modalità attuazione: \*

Modalità attuazione:

Regia

Inserire un valore.

Natura CUP: \*

Natura CUP:

Tipologia cup: \*

Tipologia cup:

Acquisto o realizzazione di servizi

Corsi di formazione

Inserire un valore.

Modalità rendicontazione: \*

Modalità rendicontazione:

Il QE sarà composto da 1 o più voci di spesa a costo standard

Inserire un valore.

✓ Salva

✗ Annulla

Si possono salvare una molteplicità di azioni. Di seguito l'esito di un Avviso in cui sono definite tre tipologie di azioni:

### Gestione Multiazioni

<input type="checkbox"/>	Titolo	Descrizione	Articolazione	Importo
<input type="checkbox"/>	Azione 1: orientamento	Azione 1: orientamento	8.5 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione	€ 1.000,00
<input type="checkbox"/>	Azione 2: Attività di scouting	Azione 2: Attività di scouting	8.5 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione	€ 500,00
<input type="checkbox"/>	Spin off Università	Spin off Università	8.1 - Aumentare l'occupazione dei giovani	€ 2.000,00

## 4.5. LA DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA: LA SCELTA DELLE CONFIGURAZIONI

Le Linee di azione, vanno semplicemente aggiunte (denominandole opportunamente) nel menù che si apre una volta cliccato sulla sezione "Configurazioni".

1  
2  
3

aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa

Importo totale: € 5.000,00

Codice Locale:

Codice IGRUE:

Stato della Procedura Attivazione

**SALVATA**

▼ Azioni

Anagrafica

Articolazioni e dati finanziari

Documenti e Formulari

Azioni

☑ **Configurazioni**

Classificazioni

Linee di Intervento

Denominazione	
Linea 1	
Linea 2	

✍ Salva

Come già precisato, mentre un progetto strutturato in più azioni si definisce come “Progetto complesso” che generalmente sarà collegato a più articolazioni (e quindi obiettivi), ogni Azione avrà un proprio budget e una propria modalità di rendicontazione e l’Avviso potrà prevedere una valutazione congiunta o meno delle Azioni che compongono il Progetto, così come che il Progetto preveda solo due azioni su tre possibili, la voce “Configurazioni” rappresenta solo una articolazione descrittiva di un Progetto unitario in linee di intervento concatenate.

Le Linee di intervento, infatti, non mutano la natura unitaria del Progetto (e quindi ad es. avremo un unico budget, ed una specifica modalità unitaria di rendicontazione) e quindi le “Linee di intervento” rappresentano solo una modalità descrittiva delle attività progettuali che vengono specificate solo allo scopo di precisare obiettivi e modalità operative di realizzazione di ogni Linea di intervento.

#### 4.6. LA DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE: LE CLASSIFICAZIONI

Si tratta di una sezione di primaria importanza nella definizione di una Procedura in quanto sia il MEF, attraverso la trasmissione dei dati da SiGeM alla Banca Dati Unitaria gestita di IGRUE, sia la UE, nell’ambito della piattaforma di acquisizione dati denominata SFC, assegnano una grande rilevanza alle statistiche finalizzate a dimostrare che si è speso, che la spesa è correttamente rendicontata e certificata, ma anche agli esiti di questa spesa in termini di raggiungimento degli obiettivi del POR, come declinati nelle articolazioni a cui si accennava sopra.

Di seguito la pagina che si apre cliccando sulla sezione “Classificazioni”. Le opzioni vanno definite cliccando sulle articolazioni specifiche e successivamente si espongono alcuni aspetti che potrebbero sembrare critici.

L’Applicativo prevede una serie di tendine che si trovano sotto ogni opzione ed in genere la scelta è già prefissata,



aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa  
 Importo totale: € 5.000,00  
 Codice Locale:  
 Codice IGRUE:

Stato della Procedura Attivazione  
**SALVATA**

[Azioni](#)

- Anagrafica
- Articolazioni e dati finanziari
- Documenti e Formulari
- Configurazioni

**Classificazioni**

**Classificazioni Economiche**

Articolazione	
>	8.1 - Aumentare l'occupazione dei giovani
>	8.5 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione

**Ulteriori Classificazioni**

Articolazione	
>	8.1 - Aumentare l'occupazione dei giovani
>	8.5 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione

[Modifica](#) [Annulla](#)

Di seguito una esemplificazione della compilazione delle aree “Classificazioni economiche” e “Ulteriori classificazioni”.

Si fa presente che molte di queste opzioni si riverberano sul Progetto. Quindi ad es. se non si sceglie già in questa sede una o più “Azioni cardine”, queste non saranno associabili a tutti i Progetti che saranno finanziati dall’Avviso.

>	8.1 - Aumentare l'occupazione dei giovani								
∨	8.5 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Campi di intervento*</th> <th>Forme di finanziamento*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accesso all'occupazione per le persone in cerca di lavoro e le persone inattive, compresi i disoccupati di lunga durata e le persone distanti dal mercato del lavoro, anche attraverso iniziative locali per l'occupazione e il sostegno alla mobilità dei lavoratori</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sovvenzione a fondo perduto</li> </ul> </td> </tr> <tr> <th>Territori*</th> <th>Meccanismi erogazione territoriale*</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Non pertinente</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Non pertinente</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		Campi di intervento*	Forme di finanziamento*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accesso all'occupazione per le persone in cerca di lavoro e le persone inattive, compresi i disoccupati di lunga durata e le persone distanti dal mercato del lavoro, anche attraverso iniziative locali per l'occupazione e il sostegno alla mobilità dei lavoratori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sovvenzione a fondo perduto</li> </ul>	Territori*	Meccanismi erogazione territoriale*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non pertinente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non pertinente</li> </ul>
Campi di intervento*	Forme di finanziamento*								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Accesso all'occupazione per le persone in cerca di lavoro e le persone inattive, compresi i disoccupati di lunga durata e le persone distanti dal mercato del lavoro, anche attraverso iniziative locali per l'occupazione e il sostegno alla mobilità dei lavoratori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sovvenzione a fondo perduto</li> </ul>								
Territori*	Meccanismi erogazione territoriale*								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Non pertinente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non pertinente</li> </ul>								

**Ulteriori Classificazioni**

Articolazione													
>	8.1 - Aumentare l'occupazione dei giovani												
∨	8.5 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività economiche*</th> <th>Dimensioni tematiche secondarie*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Attività di assistenza sociale, servizi pubblici, sociali e personali</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Non pertinente</li> </ul> </td> </tr> <tr> <th>Linea Azione</th> <th>Risultati attesi*</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> </td> </tr> <tr> <th>Azioni cardine*</th> <td></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Percorsi di FORMAZIONE finalizzati all'occupabilità con SOSTEGNO AL REDDITO, rivolti anche a soggetti in particolari condizioni di fragilità</li> </ul> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Attività economiche*	Dimensioni tematiche secondarie*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività di assistenza sociale, servizi pubblici, sociali e personali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non pertinente</li> </ul>	Linea Azione	Risultati attesi*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	Azioni cardine*		<ul style="list-style-type: none"> <li>Percorsi di FORMAZIONE finalizzati all'occupabilità con SOSTEGNO AL REDDITO, rivolti anche a soggetti in particolari condizioni di fragilità</li> </ul>	
Attività economiche*	Dimensioni tematiche secondarie*												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività di assistenza sociale, servizi pubblici, sociali e personali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non pertinente</li> </ul>												
Linea Azione	Risultati attesi*												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>												
Azioni cardine*													
<ul style="list-style-type: none"> <li>Percorsi di FORMAZIONE finalizzati all'occupabilità con SOSTEGNO AL REDDITO, rivolti anche a soggetti in particolari condizioni di fragilità</li> </ul>													

[Modifica](#) [Annulla](#)

Si suggerisce di prestare una particolare attenzione dell'opzione "Attività economiche" (vedi tavola sotto).

Si precisa che l'attività economica a cui la tavola si riferisce NON è l'attività economica del beneficiario, ma il settore di attività entro cui il progetto si inserisce. Ad es. se un produttore di navi prepara un progetto per formare degli accompagnatori turistici, il settore di attività non sarà "Fabbricazione di mezzi di trasporto" ma "Altri servizi non specificati".

Fatta questa premessa, è utile ricordare che questa tavola è articolata in tre pagine e tutte le attività economiche comprese in tali pagine vanno selezionate cliccando accanto alla voce "Codice".

Articolazione - 8.5 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice	Attività economiche
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Attività di assistenza sociale, servizi pubblici, sociali e personali
<input checked="" type="checkbox"/>	22	Attività connesse all'ambiente e ai cambiamenti climatici
<input checked="" type="checkbox"/>	23	Attività artistiche, di intrattenimento e divertimento, industrie creative
<input checked="" type="checkbox"/>	24	Altri servizi non specificati
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Agricoltura e foreste
<input checked="" type="checkbox"/>	02	Pesca e acquacoltura
<input checked="" type="checkbox"/>	03	Industrie alimentari e delle bevande
<input checked="" type="checkbox"/>	04	Industrie tessili e dell'abbigliamento
<input checked="" type="checkbox"/>	05	Fabbricazione di mezzi di trasporto
<input checked="" type="checkbox"/>	06	Fabbricazione di computer e prodotti di elettronica e ottica

(1 of 3) << < 1 2 3 > >>

**Modifica** **Annulla**

Per concludere la definizione della Procedura di attivazione:

- Salvare questa sezione della Procedura" (opzione "Modifica");
- Portare la Procedura dallo stato "Salvata" allo stato "Consolidata" (vedi immagine successiva).

Stato della Procedura Attivazione

**SALVATA**

▼ Azioni

Consolida

[Torna all' !\[\]\(e50091943b385fe16d3277389202856f\_img.jpg\) Indice](#)

## 5. L'INSERIMENTO DEGLI AVVISI O BANDI: ASPETTI GENERALI

Si tratta di un modulo configurabile sulla base delle specifiche di ogni avviso o bando gestito come entità del Sistema e caratterizzato da un ciclo vita che supporta la creazione, la pubblicazione, la presentazione delle istanze da parte dei beneficiari, la predisposizione delle graduatorie finali.

Attraverso questa funzionalità l'Amministrazione regionale può:

- ✓ Verificare ex-ante che l'avviso sia completo di tutte le informazioni necessarie e che sia gestibile on line;
- ✓ Pubblicare dati e informazioni relativi ad uno specifico Avviso, compreso documentazione, formulari compilabili;
- ✓ Settare, ove necessario, specifiche funzionalità per singolo Avviso, prevedendo ad es. che il Progetto sia strutturato in più linee (Progetto complesso);
- ✓ Ricevere tutta la documentazione on line e con requisiti formali (firma digitale) che la rende efficace dal punto di vista giuridico;
- ✓ Verificare l'andamento dell'Avviso, in termini di nr. di Proposte progettuali e risorse richieste, fin dalla sua pubblicazione on line;
- ✓ Istruire l'attività valutativa, con una verifica di ammissibilità relativa ai requisiti formali, e raccogliendo tutti gli elementi per l'ammissione o meno della Proposta progettuale;
- ✓ Disporre di tutti gli elementi per procedere alla pubblicazione delle graduatorie.

Mentre il soggetto proponente/beneficiario, una volta registrato sulla piattaforma, può:

- ✓ Consultare la sezione pubblica di Avvisi e Bandi per verificare se vi sono Avvisi operativi o altri in corso di pubblicazione;
- ✓ Presentare richieste di finanziamento (progetti), compilando Progetto e formulari unicamente on-line e allegandovi la documentazione richiesta in formato elettronico;
- ✓ Consultare lo stato di avanzamento delle Proposte progettuali presentate;

## 5.1. CREAZIONE DI UN NUOVO AVVISO: COMPILAZIONE DELLA SEZIONE “ANAGRAFICA”

Il funzionario dell’AdG/Area Programmazione accede alla funzione cliccando sul menu verticale “Avvisi e Bandi” della voce di menu ‘PROGRAMMAZIONE’.

Quasi tutti i campi previsti in questa sezione sono del tutto simili a quelli relativi alla “Definizione di una procedura di attivazione”. Trattandosi tuttavia di modalità alternative di gestione di un Avviso/Bando, vengono successivamente ripresi, aggiungendovi le relative specificità.

Il sistema visualizzerà una scheda riepilogativa di tutti gli Avvisi creati.

Selezionando la funzione “Aggiungi” sarà possibile creare un nuovo Avviso.

**Gestione Avvisi e Bandi**

<input type="checkbox"/>	Codice Locale	Codice IGRUE	Denominazione avviso	Tipo Procedura	Stato	Struttura Responsabile	Importo	Programmi	Attiva
<input type="checkbox"/>	17008N		<a href="#">Contributi alle scuole del Lazio per...</a>	Avviso pubblico	Publicata	AdG FSE Lazio	€ 6.000.000,00	PO FSE Regio	✓
<input type="checkbox"/>	17009N		<a href="#">Avviso corsi prova</a>	Bando	Publicata	Direzione Regionale Lavoro	€ 100.000,00	PO FSE Regio	✓
<input type="checkbox"/>	17006N		<a href="#">Bonus tirocini</a>	Avviso pubblico	Publicata	AdG FSE Lazio	€ 1.000.000,00	PO FSE Regio	✓
<input type="checkbox"/>	17005N		<a href="#">Procedura prova 26/04/2017</a>	Avviso pubblico	Publicata	AdG FSE Lazio	€ 2.233,00	PO FSE Regio	✓
<input type="checkbox"/>		PRATT1458	<a href="#">Bando 1</a>	Bando	Salvata	AdG FSE Lazio	€ 500.000,00	PO FSE Regio	✓
<input type="checkbox"/>	17007B		<a href="#">Avviso Pubblico ATELIER ARTE BE...</a>	Avviso pubblico	Sospesa	Direzione Cultura e Politiche...	€ 6.000.000,00	PO FESR REG	✓
<input type="checkbox"/>	17003N		<a href="#">Bonus assunzionale</a>	Avviso pubblico	Valutazione Proposte	AdG FSE Lazio	€ 8.000.000,00	PO FSE Regio	✓

Sistema Informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE e del POR FESR Lazio 2014-2020

Versione 1.5.6

L’inserimento di un nuovo avviso prevede la compilazione di una prima sezione che rappresenta l’Anagrafica dell’Avviso stesso. Questi tutti i campi sono obbligatori e la selezione del campo “Multiazione”, rappresenta una caratteristica specifica per identificare se un avviso fa riferimento ad un’operazione complessa e quindi questa può comporsi di più progetti ed ogni progetto avrà un suo quadro economico (QE) e la sua modalità di rendicontazione.

Per l’inserimento di un nuovo avviso nel sistema si richiede il censimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l’asterisco \* sono obbligatori).

### Registrazione Procedura Attivazione

Multiazione:

No

Denominazione Procedura: \*

Descrizione

Avviso rivolto a: \*

Seleziona un Destinatario

Classificazione: \*

Seleziona una Classificazione

Tipologia procedura attivazione: \*

Seleziona una Tipologia Procedura Attivazione

Struttura Responsabile: \*

Seleziona Ufficio Responsabile

Tipologia soggetto responsabile: \*

Seleziona una Tipologia Soggetto Responsabile

Denominazione soggetto responsabile: \*

Soggetto responsabile

Modalità attuazione: \*

Modalità attuazione:

Natura CUP: \*

Natura CUP:

Tipologia cup: \*

Tipologia cup:

Modalità rendicontazione: \*

Modalità rendicontazione:

Gruppo vulnerabile: \*

Gruppo vulnerabile:

Inserisci periodo di caricamento:

S

Da: \*

01/05/2018 00:00

A: \*

27/05/2018 08:00

Attiva da: \*

01/06/2018 11:00

a: \*

30/06/2018 00:00

Tipo Atto: \*

Determina

Tipo Struttura Ricevimento: \*

Seleziona una Tipologia di Struttura di Ricevimento

Numero Atto: \*

Numero Atto

Data Atto: \*

Responsabile Procedimento: \*

Responsabile Procedimento

Email Responsabile Procedimento: \*

Email Responsabile Procedimento

Recapito Responsabile

Recapito Responsab

Procedura attiva:

No

Aiuto:

No

Note:

Area per le note della procedura.

Codice ^	Descrizione ^	Data
00	Avvio procedura	
01	Fine procedura	

### Definizione dell'Avviso (I parte)

- ✓ Multiazione\*
- ✓ Denominazione Procedura\*
- ✓ Avviso rivolto a\* (Seleziona un Destinatario)
- ✓ Classificazione\* (Seleziona una Classificazione)
- ✓ Tipologia procedura di attivazione\* (Seleziona re Avviso Pubblico)
- ✓ Struttura Responsabile\* (Seleziona Ufficio Responsabile)
- ✓ Tipologia soggetto responsabile\*
- ✓ Denominazione soggetto responsabile\*
- ✓ Modalità attuazione\*
- ✓ Natura CUP\*
- ✓ Tipologia CUP\*
- ✓ Modalità di rendicontazione
- ✓ Gruppo vulnerabile\*
- ✓ Inserisci periodo di caricamento
- ✓ Attiva da:\*
- ✓ A:\*
- ✓ Tipo Atto:\*
- ✓ Tipo Struttura Ricevimento
- ✓ Numero Atto\*
- ✓ Data Atto\*
- ✓ Responsabile Procedimento\*
- ✓ Email Responsabile Procedimento\*
- ✓ Recapito Responsabile Procedimento\*
- ✓ Procedura Attiva
- ✓ Aiuto
- ✓ Note
- ✓ Data Prevista – Avvio Procedura
- ✓ Data prevista – Fine procedura



Vediamo successivamente nel dettaglio alcune di queste, tenendo conto che il SiGeM prevede quasi sempre delle “tendine” con le opzioni preimpostate da cui scegliere. Tutte le voci suddette vanno obbligatoriamente compilate, in **neretto quelle standard**.

a) **Voce Multiazione:** in genere gli Avvisi prevedono che ogni Beneficiario presenti una proposta progettuale composta da una singola azione (ad es. un corso di formazione). È tuttavia possibile che l’Avviso richieda al beneficiario di inviare una proposta progettuale strutturata in più azioni che possono essere concatenate o meno fra loro in funzione di quanto previsto dall’Avviso.

Ad es.: le azioni possono essere finalizzate a raggiungere uno specifico risultato nell’ambito di un processo una cui una azione è la premessa della successiva: una proposta progettuale che prevede un corso di formazione (azione A) e un tirocinio in azienda (Azione B) il cui esito finale dovrebbe essere l’inserimento lavorativo. In questo caso, si tratta comunque di un Progetto unitario anche se strutturato in interventi diversi: avremo quindi una valutazione che riguarda l’intero progetto e che comprende la valutazione dell’interazione fra le diverse fasi. Come vedremo in seguito non siamo nella situazione di un Progetto “Multiazione”, e la descrizione delle fasi (o Linee nel linguaggio di SiGeM) si fa all’interno della voce “Configurazioni”.

Solo nel caso l’Avviso preveda che la proposta progettuale vada configurata come un insieme di azioni specifiche concatenate o meno ma caratterizzate da:

- Un budget autonomo e un autonomo quadro economico;
- La medesima o una diversa scelta dell’articolazione su cui il Progetto insiste;
- Una medesima o diversa azione cardine,

siamo nella condizione di classificare il Progetto come Multi-Azione.

Nel caso si scelga la voce “Multiazione”, sul Menù comparirà la voce Azioni per configurare questa opzione.

b) **Denominazione procedura:** inserire stessa denominazione dell’Avviso o Bando, così come riportata nella determinazione regionale;

c) **Avviso rivolto a:** indica la tipologia di beneficiario ed è declinata in a) soggetti giuridico, b) soggetto privato (cittadino/a), c) entrambi.

d) **Classificazione:** questa voce riguarda la modalità di gestione dell’avviso in termini di modalità di presentazione della proposta progettuale e gestione della graduatoria. In particolare si tratta delle seguenti opzioni:

- **procedura valutativa a graduatoria:** è la modalità classica, tutti i potenziali beneficiari hanno un periodo di tempo per presentare le proposte, al termine del quale vengono valutate;
- procedura valutativa a Sportello: l’Avviso viene esposto per un periodo di tempo e le proposte progettuali sono valutate sia con riferimento al criterio cronologico sia con riferimento al possesso di alcuni requisiti definiti dall’avviso;
- procedura a sportello automatico: la valutazione si fonda sul criterio cronologico, posto che il potenziale beneficiario abbia i requisiti soggettivi per ricevere il contributo (es. incentivo alle assunzioni).

e) **Tipologia procedura di attivazione:** le opzioni disponibili sono:

- Bando,
- Circolare
- **Avviso pubblico**

- Procedura negoziale
- Individuazione diretta nel Programma
- Manifestazione di interesse

f) **Struttura responsabile:** le opzioni riguardano la struttura che ha emanato l'atto di avvio della Procedura e quindi potrà essere l'**Adg FSE**, un Organismo Intermedio (come la Direzione regionale lavoro), una struttura che ha in gestione una Sovvenzione globale;

g) **Tipologia soggetto responsabile:** le opzioni disponibili riguardano sia i soggetti descritti sopra sia altri soggetti, posto che con SiGeM sono gestiti anche altri fondi nazionali e regionali:

- **Regione**
- Amministrazione Centrale
- Provincia
- Amministrazione Locale
- Organismo Intermedio
- Titolare Sovvenzione Globale
- Attuazione Approccio Leader (GAL)
- Altro.

h) **Modalità di attuazione:** nello specifico del FSE si può trattare di "Titolarietà" o "**Regia**". Il primo caso riguarda una procedura emanata dall'AdG FSE il cui Beneficiario è la stessa Amministrazione regionale (si pensi ad es. all'attività di Assistenza tecnica alla gestione del FSE). Il secondo caso riguarda Procedure in cui i Beneficiari e i Soggetti attuatori sono Enti, Imprese ed altri soggetti individuati specificamente nell'Avviso / Bando ed in ogni caso non facenti parte dell'Amministrazione regionale.

i) **Natura e Tipologia CUP (Codice Unico Progetto):** per il primo aspetto, le scelte pertinenti al FSE sono a) **Acquisto o realizzazione di servizi** o b) Concessione di contributi ad altri soggetti diversi da Unità produttive o c) Concessione di incentivi ad unità produttive.

Nella generalità dei casi, l'opzione scelta sarà la a) "Acquisto e realizzazione di servizi" (es. corsi di formazione"

Così ad es. nel caso di Progetti i cui beneficiari coincidono i destinatari dell'Avviso ci troveremo nel caso b, invece se i beneficiari sono imprese ed Enti, che ricevono ad es. contributi per l'assunzione dei destinatari, ci troveremo nel caso c.

l) **Tipologia CUP:** A seconda della opzione scelta per la "Natura CUP", si aprono tendine diverse in cui selezionare l'opzione relativa alla "Tipologia CUP". Si fa presente, tuttavia, che nel caso di FSE le scelte riguardano prevalentemente **a) corsi di formazione, b) altro.**

m) **Modalità rendicontazione:** questa voce riguarda la modalità prevista dall'Avviso o dal Bando per consentire ai Beneficiari di rendicontare l'utilizzo del contributo regionale ricevuto. Va quindi riportato, scegliendo fra le opzioni della relativa tendina, quanto previsto nell'Avviso.

n) **Gruppo vulnerabile:** partendo dalla considerazione che la scelta fatta in sede di Procedura di attivazione ha un impatto sulle opzioni disponibili per il Progetto, le opzioni in questo caso sono: a) Progetto destinato a gruppo vulnerabile, b) Progetto destinato al gruppo vulnerabile dei Rom, c) **Progetto non destinato a gruppo vulnerabile.** È il caso di chiarire che l'Avviso può prevedere uno specifico Gruppo vulnerabile fra quelli previsti dal PUC (Protocollo unico di colloquio di IGRUE) ad es. persone disabili, o appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro e con figli a carico, ma può anche prevedere un gruppo considerato vulnerabile dall'AdG. Si può trattare ad es. di soggetti svantaggiati così identificati in base a criteri economici (es. ISEE familiare), ad una particolare

condizione familiare (es. donne con figli a carico). Si evidenzia quindi che in questi casi l'opzione corretta da inserire è comunque quella di "Progetto destinato a gruppo vulnerabile" e il Beneficiario, nell'inviare le anagrafiche dei Destinatari/Allievi potranno quindi selezionare l'opzione "Altra vulnerabilità". (Vedi Manuale Responsabile Attuazione per maggiori dettagli);

**o) inserisci periodo di caricamento (da / a):** è una delle opzioni più "friendly" che SiGeM mette a disposizione. In sostanza consente di rendere visibile, in anticipo rispetto alla data a partire dalla quale si possono presentare le domande progettuali, l'avviso e consente il caricamento dei documenti e la compilazione del formulario, anche se la presentazione vera e propria può avvenire solo a partire dal periodo di attivazione come definito sotto.

**p) attiva (da / a):** riguarda, quindi, il tempo in cui l'avviso sarà effettivamente aperto al pubblico. Questa opzione andrebbe gestita in coerenza con la precedente. Es. "periodo di caricamento" dal 01/04/2018 h01.00 al 30/04/2018 h.23.59; attiva da 01/05/2018 h 00.01 al 30/05/2018 h. 23.59.

**q) Tipo Atto, Numero Atto, Data Atto:** è bene precisare che la tipologia di atto utilizzato dall'AdG è nella generalità una **determinazione direttoriale**.

**r) Tipo struttura ricevente:** questa opzione serve ad identificare la struttura che prenderà in carico le proposte progettuali. Non sempre infatti, la struttura che emana l'atto è la stessa che le prenderà in carico. In ogni caso rappresenta un ulteriore fattore di flessibilità del Sistema informativo che consente di adeguarsi a quanto previsto dagli Avvisi;

**s) Responsabile procedimento/Email responsabile procedimento/Recapito responsabile procedimento:** è solo il caso di precisare che per "Recapito" si intende un numero di telefono valido in termini di lunghezza minima;

**t) Procedura attiva (SI/NO) /Aiuto (SI/NO):** consente di attivare o disattivare rapidamente la pubblicazione della procedura. Per quanto riguarda l'opzione "Aiuto", la scelta standard, a meno che l'avviso riguardi le imprese come beneficiarie, è NO;

**u) Data (prevista) avvio/conclusione procedura:** la voce riguarda la presumibile durata della procedura comprendente tutte le fasi della sua gestione, dalla data della determinazione di approvazione fino alla data di certificazione delle spese.

Una volta salvato il Avviso l'utente potrà generare il codice per la procedura selezionando il pulsante 'Ricava codice'.

The screenshot shows a web interface for managing procedures. At the top left, there is a menu icon with numbers 1, 2, and 3. To its right, the text reads: "PROVA per manuale", "Importo totale:€ 0,00", "Codice Locale:", and "Codice IGRUE:". On the top right, it says "Stato dell'Avviso/Bando" and "SALVATA" with a blue "Azioni" button. Below this is a row of buttons: "Anagrafica" (highlighted in blue), "Articolazioni e dati finanziari", "Documenti e Formulari", and "Modello documentale". Underneath are "Criteri di valutazione", "Configurazioni", and "Classificazioni". The main section is titled "Modifica Procedura Attiva" and contains a "Multiazione:" section with a radio button selected for "No". Below that is a "Codice:" section with a text input field and a green "Ricava codice" button. A large blue arrow points from the "Ricava codice" button in the lower section to the "Anagrafica" button in the upper section.

## 5.2. CREAZIONE DI UN NUOVO AVVISO: COMPILAZIONE DELLA SEZIONE “ARTICOLAZIONI E DATI FINANZIARI”

Come nel caso della Procedura di attivazione (vedi sezione precedente), il secondo passaggio riguarda l'associazione dell'Avviso al POR Lazio e in particolare ad una delle sue articolazioni che mettono insieme obiettivi e risorse dedicate.

Le Articolazione del POR Lazio sono le seguenti:

8.5 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

8.1 Aumentare l'occupazione dei giovani

8.2 Aumentare l'occupazione femminile

8.7 Migliorare l'efficacia e la qualità dei servizi al lavoro

9.1 Riduzione della povertà e dell'esclusione sociale e promozione dell'innovazione sociale

9.2 Incremento dell'occupabilità e della partecipazione al mercato del lavoro, delle persone maggiormente vulnerabili

9.3 Aumento/consolidamento /qualificazione dei servizi di cura socio-educativi rivolti ai bambini e dei servizi di cura rivolti a persone con limitazioni dell'autonomia e potenziamento della rete e dell'offerta di servizi sanitari e sociosanitari territoriali

10.1 Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa

- 10.5 Innalzamento dei livelli di competenze, di partecipazione e di successo formativo nell'istruzione universitaria e/o equivalente
- 10.4 Accrescimento delle competenze della forza lavoro e agevolare la mobilità, l'inserimento/reinserimento lavorativo
- 10.6 Qualificazione dell'offerta di istruzione e formazione tecnica e professionale
- 11.1 Aumento della trasparenza e interoperabilità e dell'accesso ai dati pubblici
- 11.3 Miglioramento delle prestazioni della Pubblica Amministrazione
- 11.6 Miglioramento della governance multilivello e della capacità amministrativa e tecnica delle pubbliche amministrazioni nei programmi d'investimento pubblico, anche per la coesione territoriale
- AT1 Rafforzare i processi di programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, controllo e sorveglianza degli interventi previsti dal Programma Operativo
- AT2 Rafforzare il sistema di valutazione dal Programma Operativo
- AT3 Rafforzare il sistema di comunicazione e informazione del Programma Operativo.

Quindi, l'Avviso andrà collegato ad una articolazione e in casi eccezionali, laddove previsto nella determinazione direttoriale che lo riguarda, a più articolazioni e relativi budget. Questo comporta che, a livello di Progetto, l'Area Attuazione dell'AdG dovrà attribuire il Progetto ad una delle due articolazioni.

Di seguito una esemplificazione visiva della compilazione delle voci presenti in questa pagina (tutte desumibili dall'Avviso e atti collegate e tutte compilabili a partire dal tasto "+")

PASSO 1: Associazione dell'articolazione – 1.1. Scegli il Programma; 1.2. Associa all'articolazione.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with a menu containing items 1, 2, and 3. The main content area is titled 'Programma \*' and shows a dropdown menu with the selected program: '2014IT05SFOP005 - PO FSE Regione Lazio 2014-2020'. Below this, there is a table titled 'Articolazioni operative associate' with columns for 'Codice' and 'Descrizione'. Each row has a checkbox in the first column. The table contains the following data:

	Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	8.5	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
<input type="checkbox"/>	8.1	Aumentare l'occupazione dei giovani
<input type="checkbox"/>	8.2	Aumentare l'occupazione femminile
<input type="checkbox"/>	8.7	Migliorare l'efficacia e la qualità dei servizi al lavoro
<input type="checkbox"/>	9.1	Riduzione della povertà e dell'esclusione sociale e promozione dell'innovazione sociale
<input type="checkbox"/>	9.2	Incremento dell'occupabilità e della partecipazione al mercato del lavoro, delle persone maggiormente vulnerabili
<input type="checkbox"/>	9.3	Aumento/consolidamento /qualificazione dei servizi di cura socio-educativi rivolti ai bambini e dei servizi di cura rivolti a persone con limitazioni dell'autonomia e potenziamento della rete e dell'offerta di servizi sanitari e sociosanitari territoriali
<input type="checkbox"/>	10.1	Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa
<input type="checkbox"/>	10.5	Innalzamento dei livelli di competenze, di partecipazione e di successo formativo nell'istruzione universitaria e/o equivalente
<input type="checkbox"/>	10.4	Accrescimento delle competenze della forza lavoro e agevolare la mobilità, l'inserimento/reinserimento lavorativo

At the bottom of the table, there is a pagination indicator '(1 of 2)' and navigation arrows. Below the table, there are two buttons: 'Associa Articolazioni' (blue) and 'Annulla' (red).

PASSO 2 definisci il quadro economico dell'Avviso: 2.1. Definisci il budget complessivo disponibile per questo avviso 2.2. Nel caso di due articolazioni va definito un budget per ognuna di queste.

Denominazione programma	Codice	Denominazione	Importo	Cancella/Ripristina
PO FSE Regione Lazio 2014-2020	8.7	Migliorare l'efficacia e la qualità dei servizi al lavoro	€ 1.000,00	
PO FSE Regione Lazio 2014-2020	9.1	Riduzione della povertà e dell'esclusione sociale e promozione dell'innovazione sociale	€ 500,00	

Gestione delle Voci di Spesa

Costi Reali

Codice	Voce	Natura Cup	
02.07	Convegni	Acquisto o realizzazione di servizi	
02.09	Costi forfettizzati e spese generali	Acquisto o realizzazione di servizi	
B150062-09	Costi indiretti, nel limite massimo del 5% della quota di Programma cofinanziata dal POR	Acquisto o realizzazione di servizi	

Importi Forfettari

Codice	Voce	Natura Cup	
02.16	Importo forfettario	Acquisto o realizzazione di servizi	

PASSO 3 definisci le voci di spesa: 3.1. Cliccando sul tasto “+” si aprono tutte le opzioni relative alla tipologia di spesa già definita in sede di compilazione dell’anagrafica dell’Avviso; 3.2. Scegliere le voci in funzione della tipologia dei costi prevista dall’Avviso: in questo caso si tratta di “costi reali” e “importo forfettario”.

Si evidenzia che in questa fase di compilazione dell’Avviso tutte le voci inserite possono essere cancellate o modificate.

PASSO 4: salva le scelte relative alle “Classificazioni”, per passare alla voce successiva.

### 5.3. CREAZIONE DI UN NUOVO AVVISO: COMPILAZIONE DELLE SEZIONI “DOCUMENTI E FORMULARI” E “MODELLO DOCUMENTALE”

In questa sezione si inseriscono i modelli che il beneficiario dovrà compilare per presentare una nuova Proposta progettuale.

Attenzione: si evidenzia che per allegare un documento o formulario è preventivamente necessario inserire una descrizione (o titolo) del documento. Solo dopo, il tasto “scegli file” può essere attivato.

Anagrafica

Articolazioni e dati finanziari

Documenti e Formulari

Modello documentale

Criteri di valutazione

Configurazioni

Classificazioni

Documenti e Formulari

Descrizione Documenti e Formulari \*

100 caratteri disponibili.

File da allegare

+ Scegli file

La sezione “Centro documentale” ha le finalità di definire il tipo di formato di documenti che sono validi ai fini della presentazione della Proposta progettuale e la loro dimensione (che si ricorda può arrivare al massimo a 10 mega per ogni documento).

È strutturata in tre voci:

1. Consolidamento/ritiro della proposta
2. Altri documenti di progetto
3. Sezioni personalizzate

La differenza nella tipologia di formato di documento dipende dal valore legale che l’Avviso gli attribuisce. In genere il documento che porta in calce timbro e firma del rappresentante legale sarà in formato P7M. In pdf i documenti non modificabili e in Excel documenti che presentano valori numerici (come il quadro economico o l’articolazione oraria di un progetto formativo).

**Sezione consolidamento/ritiro della proposta**

Tipo estensione: \*

Tipo estensione:

PDF

P7M

Excel 1997-2003

Excel 2007

Dimensione massima (max 10 MB): \*

Le stesse regole valgono per le ulteriori sezioni. Si segnala che nel caso delle “Sezioni personalizzate”, si apre una nuova pagina e anche in questo caso, solo dopo aver inserito un titolo al documento, si attiva la voce che consente di allegarlo. In questa sezione in particolare, si può

precisare se sarà obbligatorio o meno inserire uno o più documenti come ulteriori allegati alla proposta progettuale.

Per tornare alla compilazione dell'Avviso, clicca su "Procedura di attivazione"

Fino a quando l'Avviso è nello stato di "Salvata" il funzionario dell'Area Programmazione potrà effettuare il download dei documenti che vuole scaricare o eliminare il documento caricato attraverso un'apposita funzionalità. Una volta che l'Avviso è nello stato "Consolidata", eventuali modifiche non saranno possibili fino a quando non viene riportato nello stato "Salvata".

#### 5.4. CREAZIONE DI UN NUOVO AVVISO: COMPILAZIONE DELLA SEZIONE "CRITERI DI VALUTAZIONE"

Quali informazioni inserire:

1. Soglia minima di ammissione al finanziamento: la singola proposta progettuale deve avere una valutazione = o maggiore della "soglia minima" indicata, intesa come somma delle valutazioni attribuite ai criteri sotto indicati;



2. Cliccare sul tasto più per definire quali criteri di valutazione saranno utilizzati ed il punteggio minimo e massimo di ognuno di questi; si aprirà una tendina da cui scegliere uno o più criteri fra quelli previsti:
  - a. CGB - Coerenza esterna
  - b. CGC - Innovatività
  - c. CGD - Priorità
  - d. CGA - Qualità e coerenza progettuale interna
  - e. CGE - Soggetti coinvolti
  
3. Ognuno dei suddetti criteri può essere articolato in sub-criteri, ad es. il criterio “priorità” potrebbe essere spaccettato in a) priorità 1: progetto rivolto a soggetti svantaggiati; b) priorità2: progetto finalizzato a creare occupazione. Ad ognuno dei sub-criteri deve essere associato il relativo punteggio minimo/massimo.

Tipo criterio di valutazione: \*

Titolo: \*

Punteggio minimo: \*

Punteggio massimo: \*

**Crea criterio** **Annulla**

- ✓ Tipo di criterio di valutazione - menu a tendina) \*
- ✓ Titolo \*
- ✓ Punteggio minimo \*
- ✓ Punteggio massimo\*

## 5.5. CREAZIONE DI UN NUOVO AVVISO: COMPILAZIONE DELLE SEZIONI “AZIONI” E “CONFIGURAZIONI”

Nel caso al momento della definizione dell’Anagrafica dell’Avviso si sia scelta la modalità “Multiazione”, apparirà il pulsante “Azioni” che consente di chiedere ai beneficiari di definire proposte progettuale scorporate in più azioni. L’Avviso preciserà se queste sono autonome (valutazione per ogni Azione) o concatenate (valutazione congiunta delle Azioni presentate).

1  
2  
3

**PROVA per manuale**

Importo totale: € 10.000,00

Codice Locale:

Codice IGRUE:

Stato dell'Avviso/Bando

**SALVATA**

▼ Azioni

Anagrafica

Articolazioni e dati finanziari

Documenti e Formulari

Modello documentale

Criteri di valutazione

▼

Configurazioni

Classificazioni

**Gestione Multiazioni**

<input type="checkbox"/>	Titolo ↕	Descrizione ↕	Articolazione ↕	Importo ↕
<input type="checkbox"/>	Azione 1: Orientamento	Azione 1: Orientamento	8.5 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione	€ 5.000,00
<input type="checkbox"/>	Azione 2 - Attivazione	Azione 2 - Attivazione	8.1 - Aumentare l'occupazione dei giovani	€ 5.000,00



Attraverso la voce "Gestione multiazioni" sarà possibile creare una nuova azione, modificarla, eliminarla. Di seguito le voci per compilare una nuova azione.

Si specifica che l'importo della somma delle articolazioni non può superare il budget definito per l'insieme dell'Avviso, come previsto nella compilazione della voce "Articolazioni e dati finanziari".

Titolo: \*

Azione 2 - Attivazione attività formativa personalizzata

Descrizione: \*

A seguito dell'azione 1, la struttura formativa proporrà un percorso formativo in alternanza aula/mondo del lavoro

Articolazione: \*

8.1 - Aumentare l'occupazione dei giovani

Residuo sull'articolazione

Importo: \*

€ 0,00

5.000,00€

Modalità attuazione: \*

Modalità attuazione:

Regia

Natura CUP: \*

Natura CUP:

Tipologia cup: \*

Tipologia cup:

Acquisto o realizzazione di servizi

Corsi di formazione

Modalità rendicontazione: \*

Modalità rendicontazione:

Gestione del QE che prevede sia voci del QE a Costi reali che voci a importo forfettario

✓ Salva

✗ Annulla

Le voci da compilare sono quasi tutte pre-impostate. Oltre all'importo relativo ad ogni Azione, l'altra voce su cui va fatta una scelta è la scelta di una o più articolazioni fra quelle definite in sede di compilazione della voce "Articolazioni e dati finanziari". Si suggerisce di associare ad ogni Azione una sola articolazione. Questo rendere più semplice la gestione delle fasi successive del progetto, così come il suo monitoraggio.

La definizione della voce "Configurazioni" rappresenta una mera indicazione descrittiva della strutturazione della Proposta progettuale che non muta il senso di unitarietà della Proposta e quindi della sua valutazione e gestione.

## 5.6. CREAZIONE DI UN NUOVO AVVISO: COMPILAZIONE DELLA SEZIONE "CLASSIFICAZIONI"

L'ultima voce da compilare prima del salvataggio della proposta è relativa alle "Classificazioni" che sono di ordine principalmente statistico e finalizzate al monitoraggio dell'insieme delle Proposte progettuali ammesse a contributo.

Si prega di prestare particolare attenzione alla compilazione di queste voci perché queste comportano scelte che ricadranno su ogni Progetto ed hanno un impatto notevole sui dati che il sistema invia alla Banca dati unitaria IGRUE e agli altri sistemi di monitoraggio nazionali ed europei.

Criteria di valutazione
Azioni
Configurazioni
▼ Classificazioni

**Classificazioni Economiche**

Articolazione	
▼ 8.1 - Aumentare l'occupazione dei giovani	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 45%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Campi di intervento *</p> <p style="margin: 0;">Nessuna classificazione presente</p> </div> <div style="width: 5%; text-align: center; padding: 5px;">+</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 45%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Forme di finanziamento *</p> <p style="margin: 0;">Nessuna classificazione presente</p> </div> <div style="width: 5%; text-align: center; padding: 5px;">+</div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 45%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Territori *</p> <p style="margin: 0;">Nessuna classificazione presente</p> </div> <div style="width: 5%; text-align: center; padding: 5px;">+</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 45%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Meccanismi erogazione territoriale *</p> <p style="margin: 0;">Nessuna classificazione presente</p> </div> <div style="width: 5%; text-align: center; padding: 5px;">+</div> </div>
▶ 8.5 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione	

**Ulteriori Classificazioni**

Articolazione	
▼ 8.1 - Aumentare l'occupazione dei giovani	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 45%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Attività economiche *</p> <p style="margin: 0;">Nessuna classificazione presente</p> </div> <div style="width: 5%; text-align: center; padding: 5px;">+</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 45%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Dimensioni tematiche secondarie *</p> <p style="margin: 0;">Nessuna classificazione presente</p> </div> <div style="width: 5%; text-align: center; padding: 5px;">+</div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 45%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Linea Azione</p> <p style="margin: 0;">Nessuna classificazione presente</p> </div> <div style="width: 5%; text-align: center; padding: 5px;">+</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 45%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Risultati attesi *</p> <p style="margin: 0;">Nessuna classificazione presente</p> </div> <div style="width: 5%; text-align: center; padding: 5px;">+</div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 45%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Azioni cardine *</p> <p style="margin: 0;">Nessuna classificazione presente</p> </div> <div style="width: 5%; text-align: center; padding: 5px;">+</div> </div>	
▶ 8.5 - Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione	

Con la premessa che le Classificazioni vanno associate ad ogni articolazione precedentemente definita (vedi sopra 8.1 e 8.5) e che per compilare ognuna di questa occorre cliccare sul tasto ">" delle sezioni "Classificazioni economiche" e "Altre classificazioni". va detto che molte delle suddette voci sono pre-impostate e va scelto il valore predefinito dal sistema.

Per la voce “Classificazione economiche, si tratta di :

- a) Campi di intervento (che possono essere più di uno);
- b) Forme di finanziamento = “Sovvenzione a fondo perduto”;
- c) Territori = “Non pertinente”
- d) Meccanismi di erogazione territoriale = “Non pertinente”.

Per la voce “Altre classificazioni”, si tratta di:

- a) Attività economiche: attenzione riguarda l’attività economica a cui possono far riferimento le singole proposte progettuali e quindi vanno scelte tutte le 24 opzioni presenti nelle tre tendine proposte da SiGeM;
- b) Dimensioni tematiche secondarie: scegliere da 1 a 3 fra quelle previste, la quarta è “Non pertinente”;
- c) Linea Azione: scegliere almeno 1 fra quelle previste;
- d) Risultati attesi: scegliere almeno 1 fra quelli previsti dal sistema;
- e) Azioni cardine: scegliere almeno 1 fra quelli previsti dal sistema;

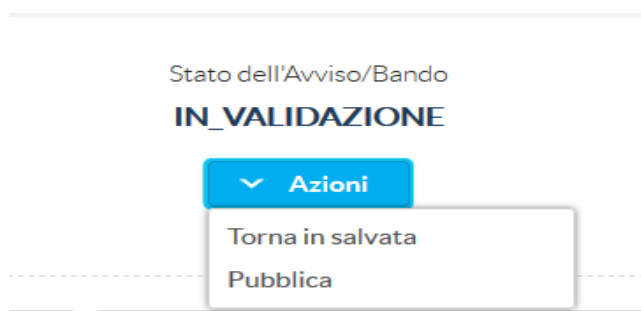
Si precisa che per salvare la scelta relativa ad ognuna delle suddette opzioni occorre cliccare sulla voce “modifica”.

In caso di dubbi, è il caso di precisare che il POR Lazio 2014-2020 “Investimenti per la crescita e l’occupazione contiene numerosi e specifici riferimenti alle classificazioni da adottare per ogni Obiettivo tematico.

Per concludere con la definizione dell’Avviso:

- Cliccare su modifica, dopo essersi accertati di aver compilato tutti i campi obbligatori;
- Passarla dallo stato “Salvata” allo stato “In validazione”

Una volta “validata” e certi del suo contenuto, per essere visibile ai potenziali beneficiari, va passata allo stato “Pubblicata”. In caso siano necessarie ulteriori modifiche. Dallo stato “In validazione” potrà essere di nuovo posta nello stato “Salvata” e da questo apportare le integrazioni necessarie.



## 6. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

Come evidenziato dalla figura successiva, l'Area Programmazione cliccando sulla voce "Avvisi" può vedere tutte le procedure di attivazione presenti in Sigem in termini di Avviso con i relativi stati:

- Salvata: l'Avviso può essere anche non completo e può essere modificato in qualunque momento);
- Pubblicata: l'Avviso è esposto ai Beneficiari sia in modalità di sola visualizzazione sia in modalità di compilazione;
- Valutazione proposte: l'Area Programmazione può gestire e chiudere le valutazioni delle Proposte progettuali.



<input type="checkbox"/>	Codice Lov	Codice IGI	Denominazione avviso ⇅	Tipo Procedura ⇅	Stato ⇅	Struttura Responsabile	Importo ⇅	Programmi	Attiva
<input type="checkbox"/>			<a href="#">Sviluppo dei Piani Wellflex nell'ambito del contratt...</a>	Avviso pubblico	Pubblicata	Direzione Regionale L...	€ 1.850.000,00	PO FSE Regione Lazio 2l	✓
<input type="checkbox"/>	17004A	PRATT...	<a href="#">Avviso Pubblico "Contributi alle scuole del Lazio p...</a>	Avviso pubblico	Valutazione Proposte	AdG FSE Lazio	€ 2.000.000,00	PO FSE Regione Lazio 2l	✓
<input type="checkbox"/>	17002B	PRATT...	<a href="#">Avviso Pubblico ATELIER ARTE BELLEZZA E CUL...</a>	Avviso pubblico	Valutazione Proposte	Direzione Cultura e P...	€ 6.000.000,00	PO FESR 2014-2020	✓
<input type="checkbox"/>	17012A		<a href="#">Tirocini extracurriculari per giovani NEET</a>	Avviso pubblico	Salvata	Direzione Regionale L...	€ 0,00	Nessun programma trov	✓

### 6.1. IL MONITORAGGIO DELLE PROPOSTE PROGETTUALI PUBBLICATE

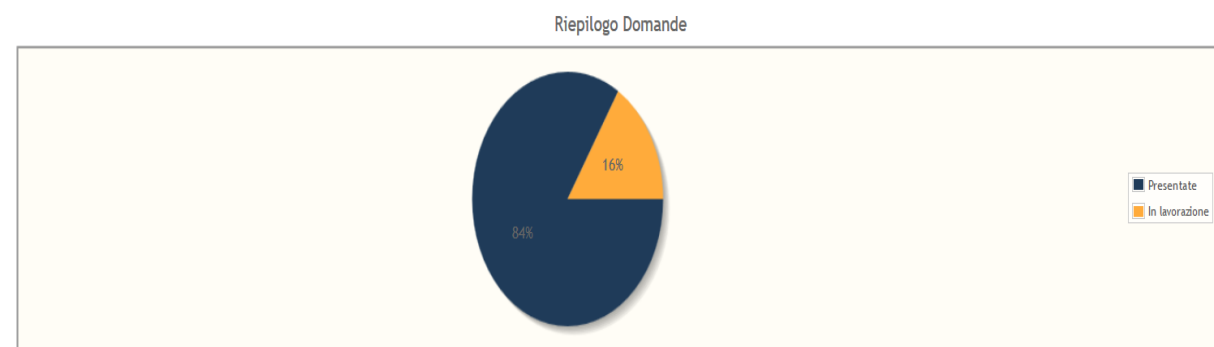
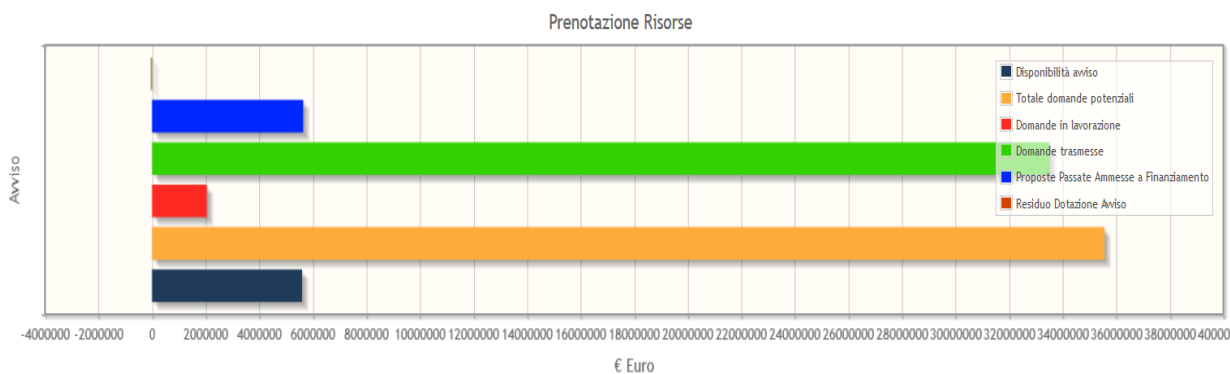
In seguito all'apertura dell'Avviso per i Beneficiari, l'Area Programmazione dispone della sezione "Dashboard" che le consente di monitorare, in tempo reale:

- La quantità di risorse impegnate sulla specifica articolazione, visualizzazione utile nel caso le risorse siano impegnate su più articolazioni;
- La "prenotazione delle risorse" come esito delle domande presentate e nel caso valutate in termini di somma dei contributi richiesti sul budget dell'avviso articolate per
  - o Proposte ammesse a finanziamento;
  - o Proposte trasmesse ammesse o meno al contributo;
  - o Proposte trasmesse e in lavorazione;
- Avere il dettaglio dell'incidenza del cofinanziamento complessivo dei beneficiari rispetto alle domande trasmesse e al totale delle domande (quindi comprendendovi le domande in lavorazione).

Quindi attraverso questa funzionalità sarà possibile:

- Valutare il "tiraggio" dell'Avviso in funzione della numerosità delle domande trasmesse;

- Valutare il tempo reso disponibile ai Beneficiari per rispondere all'Avviso in funzione del numero di domande in lavorazione in rapporto alle domande trasmesse;
- Valutare l'adeguatezza del budget dell'Avviso in funzione dell'eventuale superamento del budget dell'Avviso.



Si precisa che la sezione “Dashboard” è attiva fino a quando l'Avviso è nello status “Pubblicato”, successivamente, quando l'Avviso è in “Valutazione” il monitoraggio nei termini sopra esposti è disponibile direttamente accedendo all'Avviso.

## 6.2. LA VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

Per passare alla valutazione effettiva delle Proposte presentate, l'Area Programmazione dovrà:

Si tratta di un modulo del sistema che è estremamente flessibile che consente diverse modalità di gestione del processo di valutazione.

Da un punto di vista generale si dovrebbe:

- Entrare nella sezione “Proposte progettuali”;
- Aprire la singola Proposta e nella voce “Dati economico-finanziari” inserire il costo ammissibile del Progetto ammesso a contributo (e salvare);
- Nella medesima sezione andare sulla voce “Valutazione” e inserire il punteggio definito dalla Commissione di valutazione per ogni parametro prescelto;
- Salvare quanto detto sopra con la precisazione che dopo il salvataggio il Sistema non consente di modificare i dati;
- Cliccare sull'opzione Proponi a finanziamento (o meno).

**20001AP000000059 - xkOWC5 UAqB b55qAwLD elu0O1O\_**  
 02.12 - Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione  
 Costo totale: € 195.965,00

**Stato del Progetto**  
 In valutazione  
 ▼ Azioni  
 Proponi l'ammissione a finanziamento  
 Proponi la non ammissione a finanziamento

Anagrafica

Localizzazioni

Dati economici-finanziari

Documenti

Documenti Procedura

Valutazione

Critero	Punteggio minimo	Punteggio massimo	Punteggio	Note Valutazione
Chiarezza espositiva	0.00	9.00	9,00	
Coerenza interna (congruenza rispetto all'azione oggetto dell'Avviso e nessi logici tra i contenuti della proposta ed i suoi obiettivi e le diverse azioni)	0.00	13.00	13,00	
Coerenza esterna (fabbisogni del contesto, requisiti dei destinatari delle azioni, ecc.)	0.00	13.00	13,00	

Tuttavia, è invece possibile inserire la sola valutazione, senza che si confermi la spesa ammissibile, e in tal caso nell'elenco delle proposte progettuali, questa proposta sarà accompagnata da due icone ("Proponi a finanziamento" e "Non proponi a finanziamento"). Lo stato della valutazione rimane quindi sospeso e verrà concluso solo quando tutti i passaggi sono stati realizzati.

Conclusi i passaggi precedenti (salvataggio del Costo ammissibile della singola Proposta e inserimento della valutazione, apparirà l'icona "Accetta/Rifiuta" la precedente valutazione.

Titolo	Linea Intervento	CF/PIVA Proponente	Nome/Cognome /Denominazione Proponente	Tipo CUP	Tipo Natura CUP	Stato	Costo Totale	Contributo richiesto	Totale ammissibile	Data e ora presentazione	Azioni
<a href="#">N bj F1M4S9AB If1hd_pvXZr9...</a>	Azione A1	99434118438	Jeanette Ryan	Corsi di formazione	Acquisto o realizzazione di servizi	In valutazione	€ 69.482,00	€ 69.482,00	€ 0,00	2017-11-11 11:30:53	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px; text-align: center;">Proponi a Finanziamento</div> <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; text-align: center;">Non proponi a Finanziamento</div>
<a href="#">xkOWC5 UAqB b55qAwLD elu0O1O_</a>		80341573741	Maurice McKenzie	Corsi di formazione	Acquisto o realizzazione di servizi	Non ammesso a finanziamento	€ 195.965,00	€ 195.965,00	€ 195.965,00	2017-11-20 10:35:401	
<a href="#">QSwH2kKw 62 8hjavOoolu6...</a>		56401828282	Lenard Stroman	Corsi di formazione	Acquisto o realizzazione di servizi	Proposto a finanziamento	€ 67.634,00	€ 67.634,00	€ 67.634,00	2017-11-17 17:08:59	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px; text-align: center;">Accetta</div> <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; text-align: center;">Rifiuta</div>
<a href="#">ODK AVeeCera6T... hs3fr</a>		80341573741	Maurice McKenzie	Corsi di formazione	Acquisto o realizzazione di servizi	Cancellata	€ 195.888,00	€ 195.888,00	€ 0,00		
<a href="#">3LbzClxPvOe loCsJzkfMFJE...</a>				Corsi di formazione	Acquisto o realizzazione di servizi	Cancellata	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		
<a href="#">7PTE_vTax6u... ggDryoSGlhd...</a>				Corsi di formazione	Acquisto o realizzazione di servizi	Cancellata	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		
<a href="#">Cx Scb4bR1wAj... gzc5ZP</a>		30722154652	Leslie Wisoky	Corsi di formazione	Acquisto o realizzazione di servizi	Ritirata	€ 125.734,00	€ 125.734,00	€ 0,00	2017-11-20 12:28:04.662	
<a href="#">hHVcp inLM4Nh ZAUsWv1A BMgzib</a>		01653895480	Chas Ankunding	Corsi di formazione	Acquisto o realizzazione di servizi	Presentato	€ 112.210,00	€ 112.210,00	€ 0,00	2017-11-17 11:14:34.723	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px; text-align: center;">Valuta</div>

L'opzione "Accetta" comporta:

- Che la valutazione non potrà essere rivista dall'operatore della Programmazione;
- La proposta progettuale viene automaticamente inserita nel box successivo della stessa pagina in cui è presente la graduatoria del Progetti;
- La proposta progettuale passa all'Area Attuazione nello status "non avviata"

L'opzione "Rifiuta" attribuisce lo status "Cancellata" alla valutazione.

Si rammenta in ultimo che le proposte progettuali non ammesse a finanziamento restano comunque a Sistema in un'area specifica loro dedicata che a sua volta presenta gli stati "Finanziabile" e "Non ammesso".

Indicatori Input

Indicatori Output

Configurazione Email

Anni contabili

Gestione accessi

PROGRAMMAZIONE

Fonti

Programmi

Procedure attivazione

Avvisi e Bandi

PROGETTI

Progetti

I miei progetti

PROGETTI NON AMMESSI

Progetti Non Ammessi

<a href="#">6FFFC311-2573-488B-A133-772180E478F5-58</a>	ASSISTENTE FAMILIARE-Interventi con rilascio di qualifica	Regia	69972,00	Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione	15023A	FINANZIABILE
<a href="#">90726C17-F553-4D61-8575-12D</a>	ASSISTENTE FAMILIARE-Interventi con rilascio di qualifica	Regia	76473,60	Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione	15022A	FINANZIABILE
<a href="#">23C296D6-2F4C-4014-AF6F-EE36EED4884A-87</a>	Assistente familiare-Intervento finalizzato al conseguimento della qualifica	Regia	85003,80	Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione	15010A	ESCLUSO
<a href="#">2C2EFAF3-6C96-4339-A6BB-680061D2DEE2</a>	ASSISTENTE STUDIO ODONTOIATRICO-Interventi con rilascio di qualifica	Regia	125608,00	Acquisto o realizzazione di servizi - Corsi di formazione	15023A	ESCLUSO

(11 of 120) << < 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 > >>

Sistema Informativo di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE e del POR FESR Lazio 2014-2020

[Torna all' Indice](#)



## 7. LE CHECK LIST ED ALTRA DOCUMENTAZIONE PER L'AREA PROGRAMMAZIONE

Il *Manuale delle procedure* allegato al Si.Ge.Co. prevede l'inserimento nel sistema informativo dei dati sulle operazioni finanziate." e con questo si intendono gli atti che hanno dato avvio all'Avviso o al Bando e gli esiti della valutazione che consentono all'Area Attuazione dell'AdG di portare il progetto nello stato "Avviato", a seguito della notifica della concessione del contributo al Beneficiario e della comunicazione della "dichiarazione di avvio delle attività" da parte dello stesso.

Nel medesimo Manuale si prevede la raccolta degli atti nel "Fascicolo di Progetto" e si specifica che parte di tali atti possono essere in formato non elettronico.

Fra questi atti, è opportuno specificare quali sono quelli previsti dal *Manuale*, propedeutici alla compilazione della graduatoria dei Beneficiari ammessi a contributo e quali sono quelli conclusivi, legati alla valutazione vera a propria.

Rimandando al SIGECO e allo stesso Manuale per i dettagli procedurali, di seguito l'attenzione viene posta sulla modulistica e le check list di competenza dell'Area Programmazione che, in attesa di una funzionalità SiGeM che ne consenta il caricamento sul Sistema informativo, vanno comunque compilate e raccolte nel "fascicolo di Progetto".

### 7.1. VERIFICHE PROPEDEUTICHE ALLA VALUTAZIONE E RELATIVA MODULISTICA

Le verifiche propedeutiche alla valutazione riguardano i regimi di aiuto in riferimento alle condizioni stabilite dal regolamento generale per l'esenzione e dal regolamento de minimis e i regimi di aiuto che, materialmente, non ricadono nell'ambito di applicazione dei regolamenti stessi.

Tali verifiche vanno effettuate sulle autodichiarazioni de minimis prodotte dai soggetti proponenti (vedi Allegato 4 e Allegato 5 del Manuale delle Procedure).

A seguito di queste verifiche l'Area Programmazione redige un verbale ed una apposita check list (vedi allegati 6, 6bis, 7 e 7bis).

Ulteriori verifiche potranno essere disposte dall'AdG con l'utilizzo del Sistema Informativo Arachne in funzione della valutazione del rischio di frode. In questo caso, la modulistica di riferimento e relativa documentazione sono comprese nell'allegato 43bis.

In caso di affidamento tramite appalto pubblico e di procedura negoziata senza bando (ex art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016) e di procedura sotto soglia comunitaria (ex art. 36, comma 2 lettera b) del D.Lgs n. 50/2016), l'Area Programmazione compilerà l'Allegato 10 (Modello di documento di progettazione) che rappresenta uno strumento per "standardizzare" i contenuti delle proposte progettuali, in modo da rendere più semplice e comparabile la valutazione che si andrà ad effettuare.

## 7.2. MODELLI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

Propedeuticamente alla valutazione, ogni componente del Nucleo di valutazione dovrà compilare il Modello di cui all'Allegato 9 e riguardante la dichiarazione sulla mancanza di Conflitto di interesse.

Infine, terminati i lavori la commissione, redigerà un verbale di valutazione come da modelli previsti (allegati 8 e 11).

La tavola successiva fornisce uno schema della Modulistica prevista per l'Area Programmazione in funzione delle fasi di pre e valutazione delle proposte progettuali.

### ALLEGATI (dal Manuale delle Procedure)

Riferimenti	Titolo documento	Compilazione a cura di
<i>Fase Propedeutica alla valutazione</i>		
Allegato 4	Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in esenzione (Reg UE n. 651/2014)	Beneficiario
Allegato 5	Dichiarazione "de minimis"	Beneficiario
Allegato 6	Metodologia e verbale verifica de minimis	AdG/Programmazione
Allegato 6bis	Metodologia e verbale verifica aiuti in esenzione	AdG/Programmazione
Allegato 7	Check list aiuti in esenzione	AdG/Programmazione
Allegato 7bis	Check list aiuti in de minimis	AdG/Programmazione
Allegato 43Bis	Verifiche straordinarie sul rischio di frode con l'utilizzo del Sistema Arachne	AdG/Programmazione
Allegato 10	Format documento di progettazione appalti	AdG/Programmazione
<i>Fase della Valutazione</i>		
Allegato 9	Modello dichiarazione assenza conflitto di interesse (Commissione di valutazione)	Componenti commissione di valutazione
Allegato 8	Modello verbale di valutazione – Sovvenzioni	Adg/Programmazione
Allegato 11	Verbale di valutazione - Appalti	AdG/Programmazione