



## **POR FESR FSE MOLISE 2014/2020**

**Obiettivo 6.3 del PO “Aumentare l’occupazione femminile”**

**Azione 6.3.2. (Azione 8.2.2. AdP) Misure di politica attiva per l’inserimento ed il reinserimento nel mercato del lavoro, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell’ambito di: green economy, blue economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT)**

**AVVISO PUBBLICO  
PER LA PROMOZIONE DELLO SMART WORKING  
NELLE IMPRESE MOLISANE**

**“IO LAVORO AGILE”**

**VADEMECUM PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ  
DI MONITORAGGIO A CURA DEL REO  
(Responsabile Esterno delle Operazioni)**

## Sommario

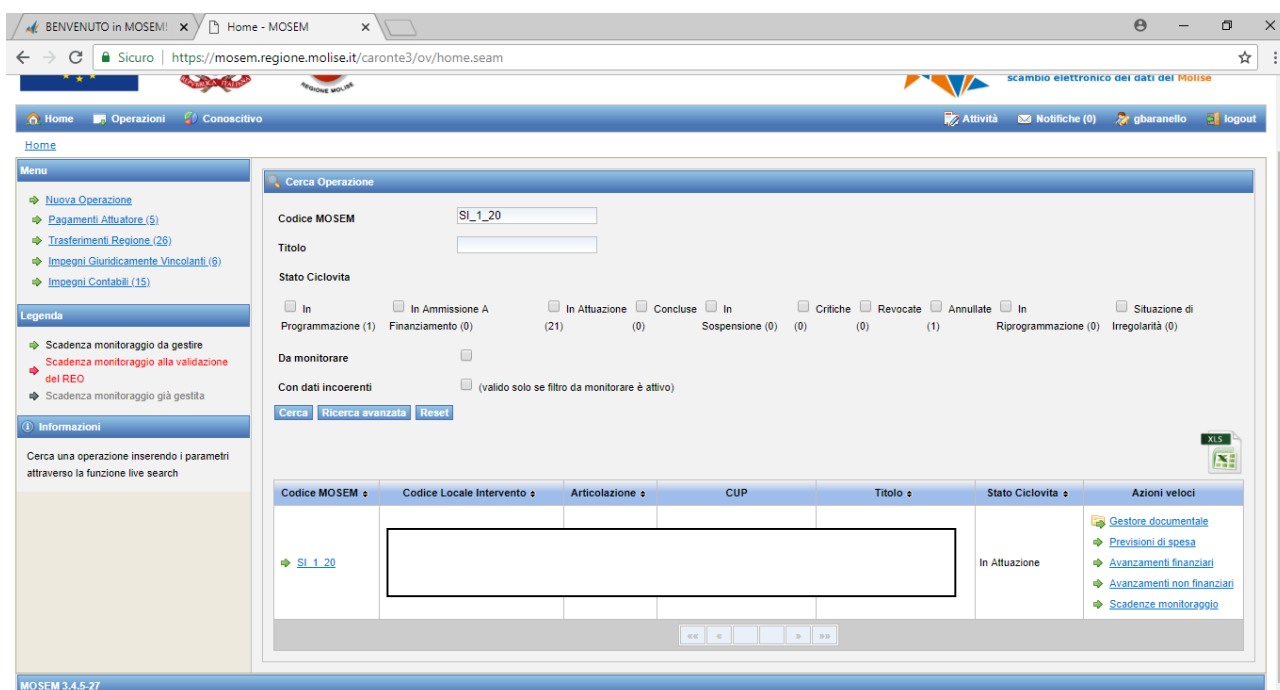
<b>1. CARICAMENTO A SISTEMA DEI PAGAMENTI CON I RELATIVI GIUSTIFICATIVI.....</b>	<b>3</b>
<b>2. GESTIONE DEGLI AVANZAMENTI ECONOMICI, PROCEDURALI E FISICI.....</b>	<b>14</b>
<b>3. GESTIONE SCADENZE DI MONITORAGGIO .....</b>	<b>16</b>
<b>4. GESTORE DOCUMENTALE.....</b>	<b>18</b>

Si riporta di seguito la sequenza di maschere per la gestione delle operazioni di monitoraggio, sul Sistema Informativo Mosem, di competenza di ciascun beneficiario (REO), con una breve descrizione delle attività da eseguire sul sistema.

Come previsto dalla lettera h) del Disciplinare di concessione il Beneficiario ha l'obbligo di fornire tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale alimentando il sistema MoSEM, impegnandosi a garantire la validazione e l'invio dei dati secondo le seguenti scadenze:

<b>Bimestre di riferimento</b>	<b>Data ultima per la validazione e la trasmissione dei dati</b>
1 gennaio- 28 febbraio	10 marzo
1 marzo – 30 aprile	10 maggio
1 maggio – 30 giugno	10 luglio
1 luglio – 31 agosto	10 settembre
1 settembre – 31 ottobre	10 novembre
1 novembre – 31 dicembre	10 gennaio

Il sistema presenta all'avvio la seguente maschera in cui vengono elencati le operazioni associate:



Per ciascuna operazione devono essere eseguite le seguenti attività:

- il caricamento a sistema dei pagamenti con relativi giustificativi;
- la gestione degli avanzamenti economici, procedurali e fisici;
- la gestione delle scadenze di monitoraggio;
- il caricamento nella sezione “Gestore documentale” di tutti i documenti relativi alla realizzazione dell'intervento.

### 1. CARICAMENTO A SISTEMA DEI PAGAMENTI CON I RELATIVI GIUSTIFICATIVI

Ai sensi dell'art. 4 dell'Avviso pubblico per la promozione dello smart working nelle imprese molisane “IO LAVORO AGILE” sono ammissibili le spese dirette del personale, relative alle seguenti voci:

- A.1 Risorse umane interne e/o Risorse umane esterne che svolgono le seguenti attività:

- i) analisi organizzativa e dei processi interni aziendali;
- ii) individuazione delle tecnologie digitali più idonee per lo smart working (es. strutturazione di processi di dematerializzazione, realizzazione di strumenti di social collaboration, utilizzo di devices, ecc.);
- iii) consulenza giuslavoristica per garantire il rispetto delle normative vigenti;
- iv) supporto per la stesura del piano di smart working e la redazione dell'accordo aziendale, corredato della modulistica necessaria, etc);

- A.2 Risorse umane interne e/o Risorse umane esterne impegnati in attività formativa di tipo consulenziale finalizzata al corretto utilizzo della dotazione hardware e software.

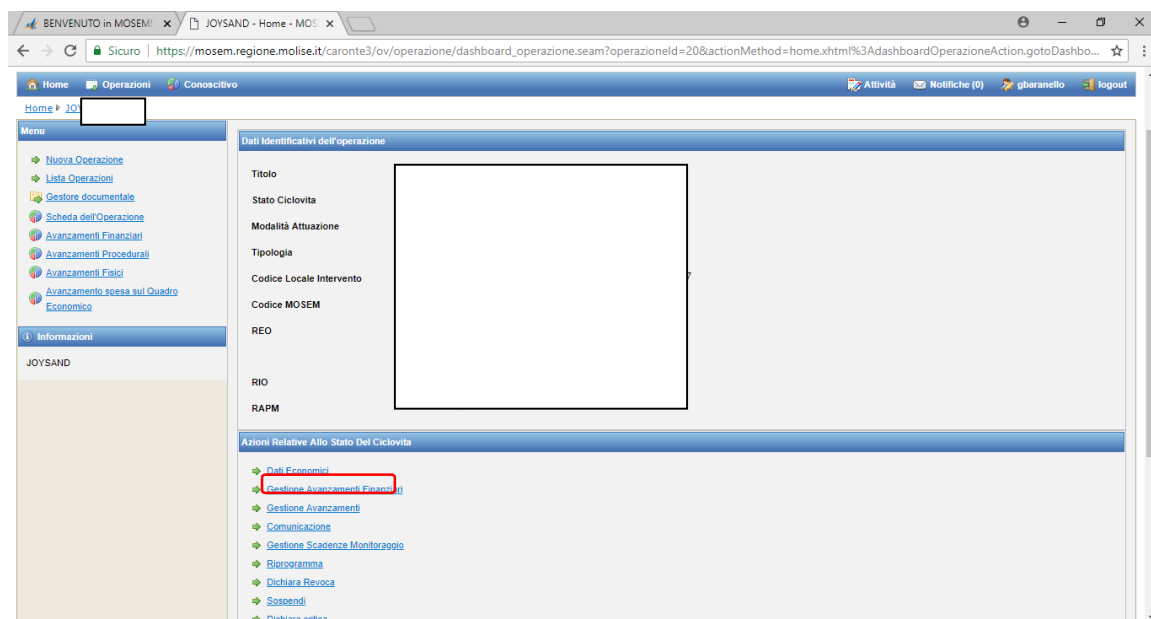
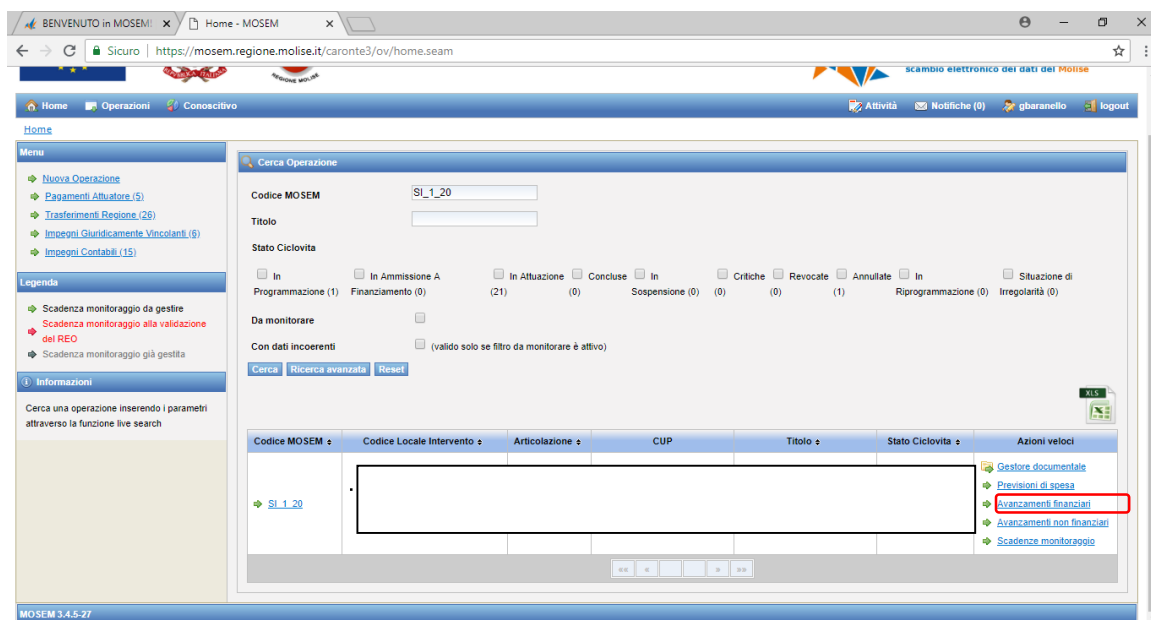
In relazione all'AZIONE A la Regione Molise ha optato per l'applicazione del tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette di personale ammissibili al fine di coprire tutti i restanti costi dell'operazione. Nelle somme forfettarie (40%) rientrano le spese sostenute per l'acquisto di strumentazione tecnologica riferita alle sole lavoratrici, destinatarie della sperimentazione dello smart working.

A titolo esemplificativo si riporta quanto segue:

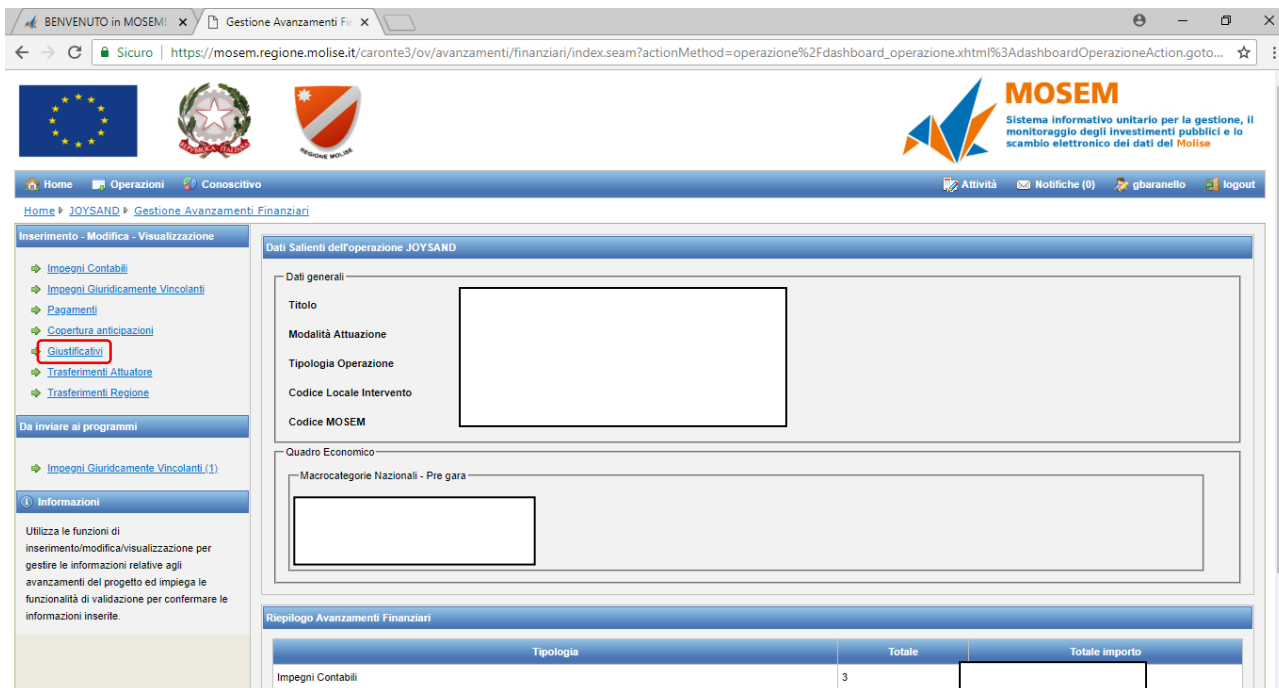
- per le Risorse umane interne è necessario caricare sulla piattaforma il giustificativo di spesa (es. buste paga, F24) ed il relativo pagamento (bonifico bancario);
- per le Risorse umane esterne è necessario caricare sulla piattaforma il giustificativo di spesa (es. fatture, ricevute, ecc.), il relativo pagamento (bonifico bancario) e la quietanza liberatoria;
- le spese sostenute per l'acquisto di strumentazione tecnologica, calcolate in maniera forfettaria rispetto alle spese sostenute per le Risorse umane non necessitano di documentazione giustificativa di spesa.

Si precisa che tutti i files caricati sulla piattaforma Mosem devono essere nominati in modo che ciascun file sia chiaramente riconducibile alla prestazione di che trattasi.

I pagamenti possono essere caricati a evento, per caricare i pagamenti bisogna accedere alla sezione **Gestione Avanzamenti Finanziari**, dalla home iniziale o seguendo il percorso interno al progetto:

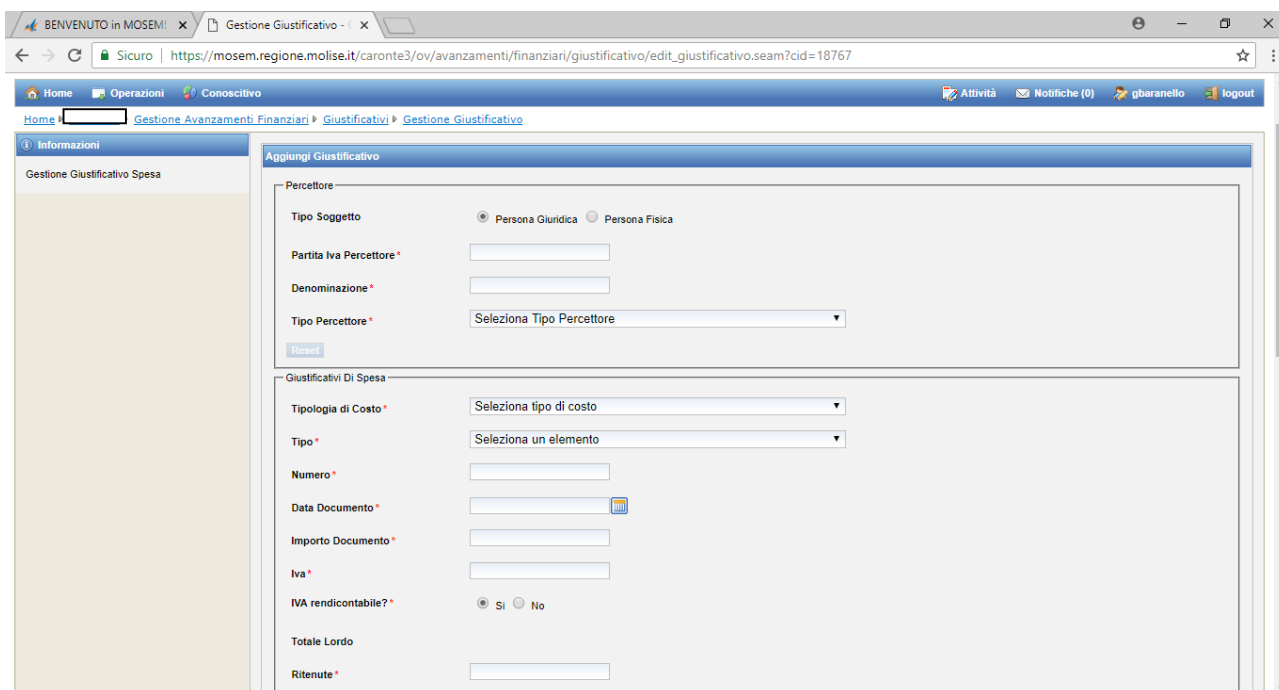


A questo punto, è necessario caricare in sequenza il giustificativo e il pagamento accedendo alle apposite sezioni nel menù posto a sinistra dello schermo:



Nella sezione **GIUSTIFICATIVI** è necessario inserire il riferimento a un documento che giustifichi il pagamento, quale ad esempio una fattura, nota di credito, ricevuta, busta paga, ecc.

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso



## **PERCETTORE**

**Tipo soggetto:** selezionare se persona giuridica o persona fisica

**Partita IVA Percettore:** indicare la partita IVA o il Codice Fiscale (nel caso di persona fisica);

**Denominazione:** del percettore;

**Tipo Percettore:** selezionare se capofila di un RTI – mandataria – impresa – professionista - persona fisica.

N.B.: nel caso in cui il percettore sia una persona giuridica pubblica (ad es. Agenzia delle Entrate, INPS, Regione), per “Tipo percettore”, dal menù a tendina bisogna selezionare “Impresa”.

## **GIUSTIFICATIVI DI SPESA (Ipotesi di fattura solo con IVA)**

**Tipologia di Costo (menù a tendina):** Costo standard – Costo con importo forfettario – Costo con tasso forfettario – Costi reali. → **Selezionare la voce “Costi Reali”;**

**Tipo (menù a tendina):** Fattura - Nota di credito – Rendiconto – Reversale – Ricevuta – Ritenuta – Rimessa – Fidejussione – Altro;

**Numero:** numero del giustificativo;

**Data Documento:** data del giustificativo;

**Importo Documento:** si inserisce il valore “netto”;

**Iva:** importo dell’IVA;

**Iva rendicontabile?:** spuntare “No” (spuntare “Sì” qualora l’IVA non sia recuperabile dal beneficiario e, pertanto, risulta essere una spesa ammissibile)

**Totale Lordo:** è calcolato in automatico dal Sistema;

**Ritenute:** inserire valore pari a zero;

**Netto a Pagare:** è calcolato in automatico dal Sistema;

**Importo Rendicontabile:** inserire l’importo al netto di IVA;

## ALLEGATO

Il documento scansionato relativo ai dati inseriti

**N.B.:** è possibile caricare documenti in formato PDF per un massimo di 5 megabyte a file.

## AUTORIZZAZIONI DI SPESA

Non compilare

Netto A Pagare

Importo Rendicontabile\*

Spesa per acquisto di terreni

Spesa per edilizia abitativa

Spesa ex art. 14 Reg. 1304/2013

Spesa pagata fuori dall'UE

Spesa pagata fuori dal PO ma interna UE

Allegato

File  Nessun file selezionato

Autorizzazioni Di Spesa

Tipo Atto Liquidazione

Numero Atto Liquidazione

Data Atto Liquidazione

Note

\* Campi Obbligatori

Ripartizione dell'importo rendicontabile sulle quote del QE

## RIPARTIZIONE DELL'IMPORTO RENDICONTABILE SULLE QUOTE DEL QE

L'importo rendicontabile deve essere attribuito alla voce del Quadro Economico corrispondente.

Allegato

File  Nessun file selezionato

Autorizzazioni Di Spesa

Tipo Atto Liquidazione

Numero Atto Liquidazione

Data Atto Liquidazione

Note

\* Campi Obbligatori

Ripartizione dell'importo rendicontabile sulle quote del QE

Default

Codice	Descrizione	Importo QE	Residuo	Quota
99	Progettazione e studi (Attività produttiva)	0,00	€ 27.931.23	€ 0,00
99	Altro	0,00	€ 48.483.33	€ 0,00
Totale				€ 0,00

MOSEM 3.4.5.27

## CLICCARE AGGIUNGI PER SALVARE LE INFORMAZIONI INSERITE

### **PAGAMENTI (Ipotesi di pagamento di una fattura solo con IVA)**

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso

**Dati Salienti dell'operazione JOYSAND**

Dati generali

Titolo:

Modalità Attuazione: Operazioni a regia

Tipologia Operazione: Concessione incentivi ad unità produttive

Codice Locale Intervento:

Codice MOSEM:

Quadro Economico

Macrocategorie Nazionali - Pre gara

- 1 Progettazione e studi €32.550,00
- 5 Altro €50.900,00

Totale: €83.450,00

**Riepilogo Avanzamenti Finanziari**

Tipologia	Totale	Totale importo
Impegni Contabili	3	€ 41.725,00

**Pagamento/Recupero**

Pagamento  Recupero

Causale Pagamento:

Modalità di pagamento/recupero:

Numero pagamento:

Data pagamento:

Importo pagamento:

Data quietanza:

Cumulativo:

Tipo Codice Gestionale:

Note:

Residuo pagamento

\* Campi Obbligatori

Associazione giustificativi					
<table border="1"><thead><tr><th>Tipo Giustificativo</th><th>Numero Giustificativo</th><th>Data Atto Giustificativo</th><th>Residuo ↓</th><th>Di cui</th></tr></thead><tbody></tbody></table>	Tipo Giustificativo	Numero Giustificativo	Data Atto Giustificativo	Residuo ↓	Di cui
Tipo Giustificativo	Numero Giustificativo	Data Atto Giustificativo	Residuo ↓	Di cui	

**Impegno giuridicamente vincolante di riferimento:** non compilare;

**Tipologia Costo Pagamento (menù a tendina):** Costo standard – Costo con importo forfettario – Costo con tasso forfettario – Costi reali. → **Selezionare la voce “Costi Reali”;**

**Pagamento/Recupero:** selezionare “Pagamento”;

**Causale Pagamento (menù a tendina):** Altro – Anticipo – Anticipo corrisposto ex art. 78 REG CE 1083/06 – Anticipo corrisposto ex art. 131 del Reg. (UE) 1303/2013 – Pagamento intermedio – Saldo – Spesa non ammissibile → **Selezionare la voce pertinente;**

**Modalità di pagamento/recupero (menù a tendina):** Altro – Assegno – Bonifico – Mandato – Ordinativo di pagamento → **Selezionare la voce pertinente;**

**Numero pagamento:** inserire numero del pagamento (CRO o TRN);

**Data pagamento:** inserire data del pagamento (CRO o TRN);

**Importo pagamento:** inserire l'importo ammissibile;

**Data quietanza:** inserire quella relativa al pagamento ricevuto dal fornitore;

**Cumulativo:** checkbox da spuntare solo se il pagamento copre più giustificativi di spesa;

**Tipo Codice Gestionale:** non compilare.

### **ASSOCIAZIONE GIUSTIFICATIVI**

Associare l'importo del pagamento (che sarà pari all'importo rendicontabile) al giustificativo nella colonna "di cui".

**CLICCARE AGGIUNGI PER SALVARE LE INFORMAZIONI INSERITE**

### **GIUSTIFICATIVO DI SPESA (Ipotesi di fattura con CPA, Ritenuta d'Acconto e IVA)**

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso

### **PERCETTORE**

**Tipo soggetto:** selezionare se persona giuridica o persona fisica

**Partita IVA Percettore:** indicare la partita IVA o il Codice Fiscale (nel caso di persona fisica);

**Denominazione:** del percettore;

**Tipo Percettore:** selezionare se capofila di un RTI – mandataria – impresa – professionista - persona fisica.

N.B.: nel caso in cui il percettore sia una persona giuridica pubblica (ad es. Agenzia delle Entrate, INPS, Regione), per "Tipo percettore", dal menù a tendina bisogna selezionare "Impresa".

### **GIUSTIFICATIVI DI SPESA**

**Tipologia di Costo (menù a tendina):** Costo standard – Costo con importo forfettario – Costo con tasso forfettario – Costi reali. → **Selezionare la voce "Costi Reali"**;

**Tipo (menù a tendina):** Fattura - Nota di credito – Rendiconto – Reversale – Ricevuta – Ritenuta – Rimessa – Fidejussione – Altro;

**Numero:** numero del giustificativo;

**Data Documento:** data del giustificativo;

**Importo Documento:** si inserisce il valore "netto";

**Iva:** importo dell'IVA;

**Iva rendicontabile?:** spuntare "No" (spuntare "Si" qualora l'IVA non sia recuperabile dal beneficiario e, pertanto, risulta essere una spesa ammissibile)

**Totale Lordo:** è calcolato in automatico dal Sistema;

**Ritenute:** inserire valore pari a zero;

**Netto a Pagare:** è calcolato in automatico dal Sistema;

**Importo Rendicontabile:** inserire l'importo al netto di IVA, pari all'Importo Documento;

### **ALLEGATO**

Il documento scansionato relativo ai dati inseriti.

**N.B.:** è possibile caricare documenti in formato PDF per un massimo di 5 megabyte a file.

### **AUTORIZZAZIONI DI SPESA**

Non compilare



Spesa pagata fuori dal PO ma interna UE

Allegato

File

Autorizzazioni Di Spesa

Tipo Atto Liquidazione: Nessuna voce specificata

Numero Atto Liquidazione

Data Atto Liquidazione

Note

\* Campi Obbligatori

Ripartizione dell'importo rendicontabile sulle quote del QE

Codice	Descrizione	Importo QE	Residuo	Quota
99	Progettazione e studi (Attività produttive)	€ 95.000,00	€ 56.674,49	€ 1.040,00 *
<b>Totale</b>				<b>€ 1.040,00</b>

Indietro

MOSEM MOSEM 3.4.5-31

### **RIPARTIZIONE DELL'IMPORTO RENDICONTABILE SULLE QUOTE DEL QE**

L'importo rendicontabile deve essere attribuito alla voce del Quadro Economico corrispondente.

**N.B.: È possibile agganciare un giustificativo a più pagamenti**

### **PAGAMENTI (Ipotesi di pagamento di una fattura con CPA, Ritenuta d'Acconto e IVA)**

In questo caso, la fattura con Ritenuta d'Acconto deve essere associata ad almeno due pagamenti, uno corrisposto al professionista percettore e l'altro all'Erario.

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso

#### **a) Pagamento del netto, senza ritenuta, corrisposto al percettore**

Impegno giuridicamente vincolante di riferimento: Seleziona un elemento

Tipo Costo Pagamento: Costi reali

Pagamento/Recupero:  Pagamento  Recupero

Causale Pagamento: Saldo

Modalità di pagamento/recupero: Bonifico

Numero pagamento: 55

Data pagamento: 18/07/2018

Importo pagamento: 832,00

Data quietanza

Cumulativo

Tipo Codice Gestionale: Seleziona un elemento

Note: Importo IVA € 228,80 - non rendicontabile

Residuo pagamento: 0,00

\* Campi Obbligatori

Associazione giustificativi

**Impegno giuridicamente vincolante di riferimento:** non compilare;

**Tipologia Costo Pagamento (menù a tendina):** Costo standard – Costo con importo forfettario – Costo con tasso forfettario – Costi reali. → **Selezionare la voce “Costi Reali”;**

**Pagamento/Recupero:** selezionare “Pagamento”;

**Causale Pagamento (menù a tendina):** Altro – Anticipo – Anticipo corrisposto ex art. 78 REG CE 1083/06 – Anticipo corrisposto ex art. 131 del Reg. (UE) 1303/2013 – Pagamento intermedio – Saldo – Spesa non ammissibile → *Selezionare la voce pertinente;*

**Modalità di pagamento/recupero (menù a tendina):** Altro – Assegno – Bonifico – Mandato – Ordinativo di pagamento → *Selezionare la voce pertinente;*

**Numero pagamento:** inserire numero del pagamento (CRO o TRN);

**Data pagamento:** inserire data del pagamento (CRO o TRN);

**Importo pagamento:** inserire l'importo ammissibile;

**Data quietanza:** inserire quella relativa al pagamento ricevuto dal fornitore;

**Cumulativo:** checkbox da spuntare solo se il pagamento copre più giustificativi di spesa;

**Tipo Codice Gestionale:** non compilare.

Modalità di pagamento/recupero \* Bonifico

Numero pagamento \* 55

Data pagamento \* 18/07/2018

Importo pagamento \* 832,00

Data quietanza

Cumulativo

Tipo Codice Gestionale Seleziona un elemento

Note  
Importo IVA € 228,80 - non rendicontabile

Residuo pagamento 0,00

\* Campi Obbligatori

Associazione giustificativi

Tipo Giustificativo	Numero Giustificativo	Data Atto Giustificativo	Residuo ↓	Di cui
Fattura	2	21/03/2018	0,00	832,00
Fattura	4	11/05/2018	5.836,07	0,00
Fattura	03	21/03/2018	4.245,51	0,00

Aggiorna  
Indietro

MOSEM MOSEM 3.4.5-31

### ASSOCIAZIONE GIUSTIFICATIVI

Associare l'importo del pagamento (che sarà pari all'importo rendicontabile) al giustificativo nella colonna "Di cui". Nella colonna "Residuo" il Sistema restituirà come importo ancora da pagare, il valore della ritenuta.

**CLICCARE AGGIUNGI PER SALVARE LE INFORMAZIONI INSERITE**

### b) Pagamento della ritenuta all'Erario

Gestione Pagamento

Tipologia	Totale	Totale importo
Pagamenti Censiti	9	€ 37.880,00
<b>Totale</b>		<b>€ 37.880,00</b>

Modifica Pagamento

Impegno giuridicamente vincolante di riferimento Seleziona un elemento

Tipo Costo Pagamento Costi reali

Pagamento/Recupero \*  Pagamento  Recupero

Causale Pagamento \* Pagamento Intermedio

Modalità di pagamento/recupero \* Ordinativo di pagamento

Numero pagamento \* 55

Data pagamento \* 18/07/2018

Importo pagamento \* 208,00

Data quietanza

Cumulativo

Tipo Codice Gestionale Seleziona un elemento

Note

Modalità di pagamento/recupero \* Ordinativo di pagamento

Numero pagamento \* 55

Data pagamento \* 18/07/2018

Importo pagamento \* 208,00

Data quietanza

Cumulativo

Tipo Codice Gestionale Seleziona un elemento

Note

Residuo pagamento 0,00

\* Campi Obbligatori

Associazione giustificativi

Tipo Giustificativo	Numero Giustificativo	Data Atto Giustificativo	Residuo ↓	Di cui
Fattura	2	21/03/2018	0,00	208,00
Fattura	4	11/05/2018	5.836,07	0,00
Fattura	03	21/03/2018	4.245,51	0,00

Aggiorna

Indietro

MOSEM MOSEM 3.4.5-31

**Impegno giuridicamente vincolante di riferimento:** non compilare;

**Tipologia Costo Pagamento (menù a tendina):** Costo standard – Costo con importo forfettario – Costo con tasso forfettario – Costi reali. → **Selezionare la voce “Costi Reali”;**

**Pagamento/Recupero:** selezionare “Pagamento”;

**Causale Pagamento (menù a tendina):** Altro – Anticipo – Anticipo corrisposto ex art. 78 REG CE 1083/06 – Anticipo corrisposto ex art. 131 del Reg. (UE) 1303/2013 – Pagamento intermedio – Saldo – Spesa non ammissibile → **Selezionare la voce pertinente;**

**Modalità di pagamento/recupero (menù a tendina):** Altro – Assegno – Bonifico – Mandato – Ordinativo di pagamento → **Selezionare la voce pertinente;**

**Numero pagamento:** inserire numero del pagamento (CRO/F24 o altro);

**Data pagamento:** inserire data del pagamento (CRO/F24 o altro);

**Importo pagamento:** inserire il valore dell’importo della ritenuta;

**Data quietanza:** inserire quella relativa al pagamento effettuato con F24;

**Cumulativo:** checkbox da spuntare solo se il pagamento copre più giustificativi di spesa;

**Tipo Codice Gestionale:** non compilare;

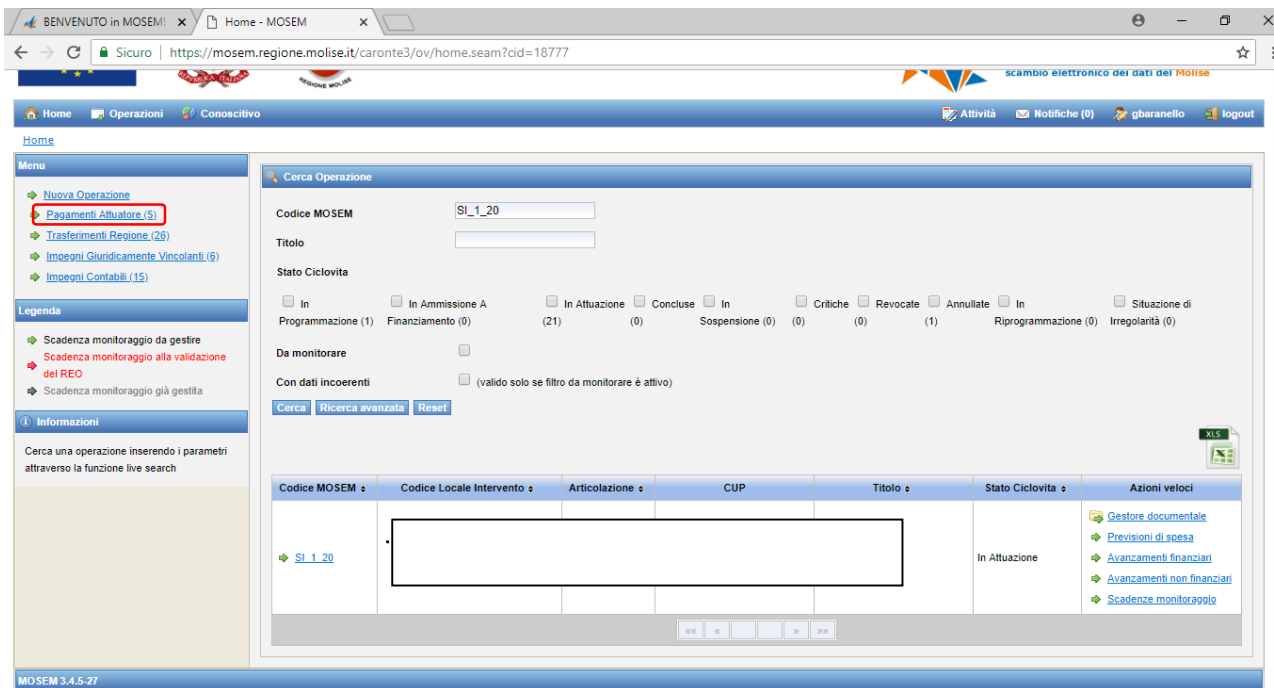
### **ASSOCIAZIONE GIUSTIFICATIVI**

Associare l’importo del pagamento (che sarà pari all’importo rendicontabile) al giustificativo nella colonna “Di cui”. Nella colonna “Residuo”, il valore pari alla ritenuta inizialmente visibile, verrà popolato a “zero” in automatico dal Sistema, nel momento in cui verrà “saturato” il totale del giustificativo associato, con l’inserimento del valore della ritenuta nel campo “Di cui”.

### **CLICCARE AGGIUNGI PER SALVARE LE INFORMAZIONI INSERITE**

Dopo aver inserito il pagamento è necessario **validarlo** accedendo all’apposita sezione nella Home dell’applicativo, in cui sono riportati tutti i pagamenti inseriti in attesa di validazione:

**N.B.: IL SISTEMA CONSENTE DI VALIDARE UN PAGAMENTO SOLO QUANDO TUTTO L’IMPORTO DELLO STESSO È ASSOCIATO AD UN GIUSTIFICATIVO (INDICATO CON QUESTO SIMBOLO “√” NELLA LISTA DEI PAGAMENTI).**

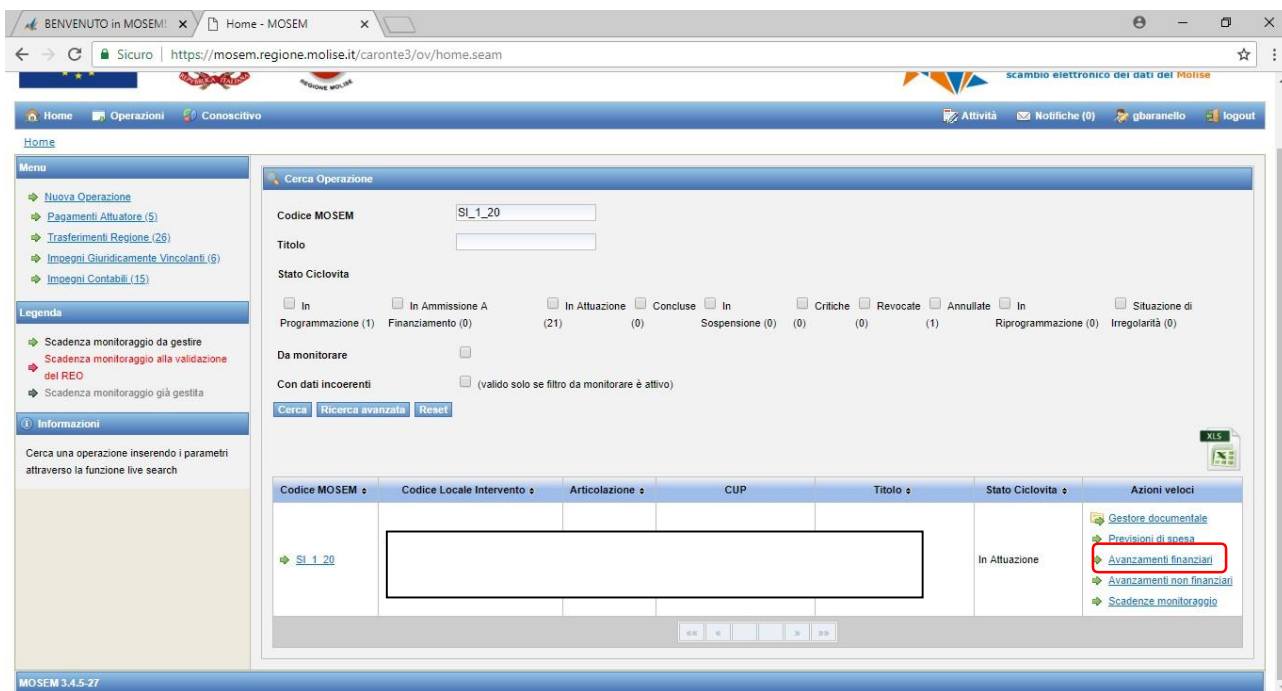


Selezionare il pagamento da validare e cliccare il pulsante **“Valida Pagamenti Selezionati”**.

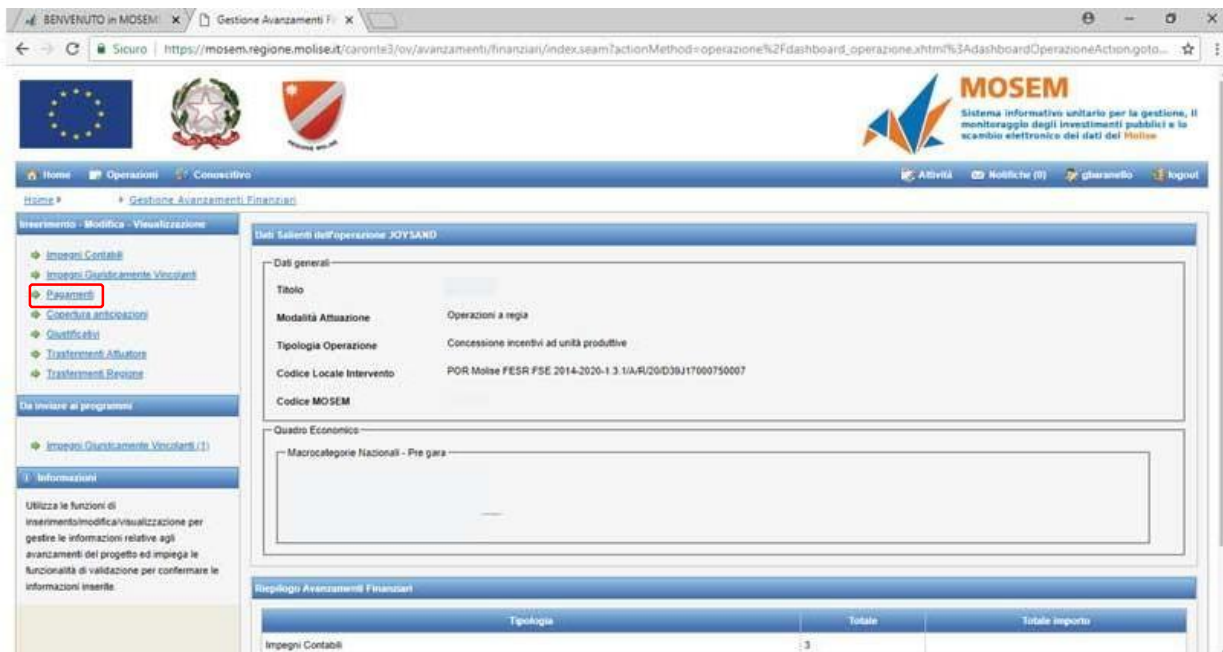
## CARICAMENTO SPESE PER L’ACQUISTO DI STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA

Le spese sostenute per l’acquisto di strumentazione tecnologica, calcolate in maniera forfettaria fino ad un importo massimo pari al 40% del totale della spesa ammissibile per le risorse umane, non necessitano di documentazione giustificativa di spesa, tuttavia devono essere ugualmente inserite nel gestore MoSEM.

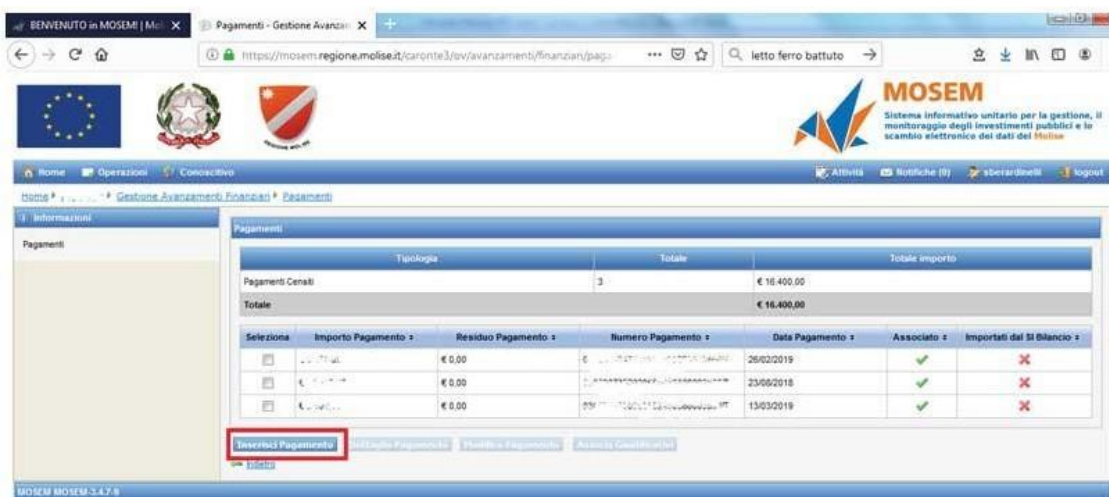
Per inserire queste spese bisogna accedere alla sezione Gestione Avanzamenti Finanziari:



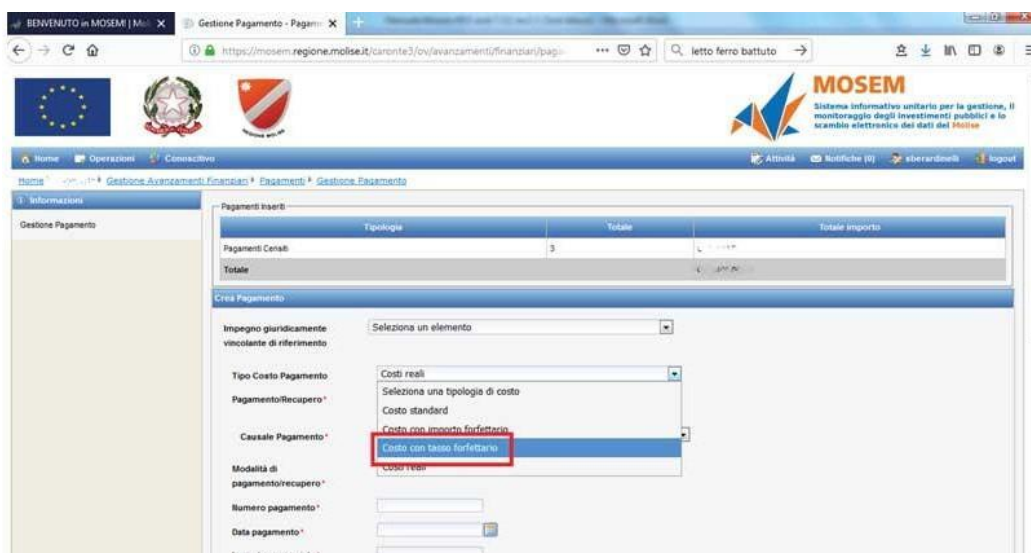
A questo punto, è necessario caricare le spese accedendo all’apposita sezione PAGAMENTI nel menù posto a sinistra dello schermo:



Nella sezione PAGAMENTI, alla fine dell'elenco dei pagamenti già inseriti, selezionare **INSERISCI PAGAMENTO**.

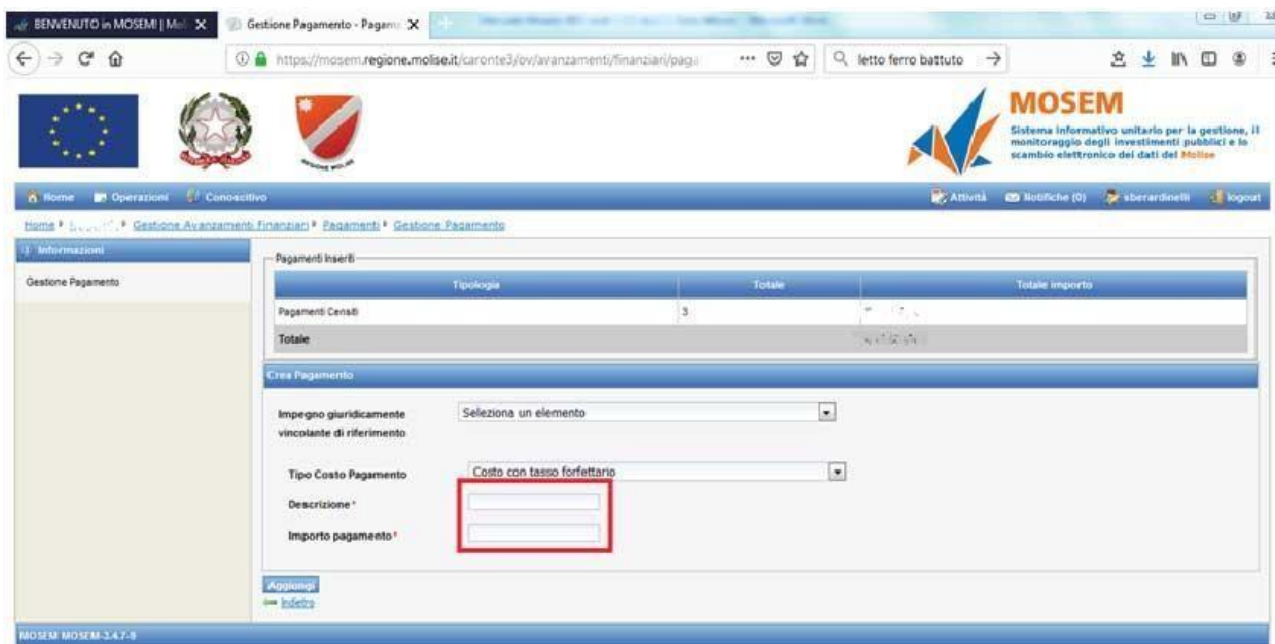


A questo punto il sistema aprirà la schermata "Gestione Pagamento", nel menù a tendina selezionare la voce **COSTO CON TASSO FORFETTARIO**:



Nella schermata successiva, che si aprirà in automatico dopo aver selezionato **COSTO CON TASSO FORFETTARIO**, riempire i campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco rosso:

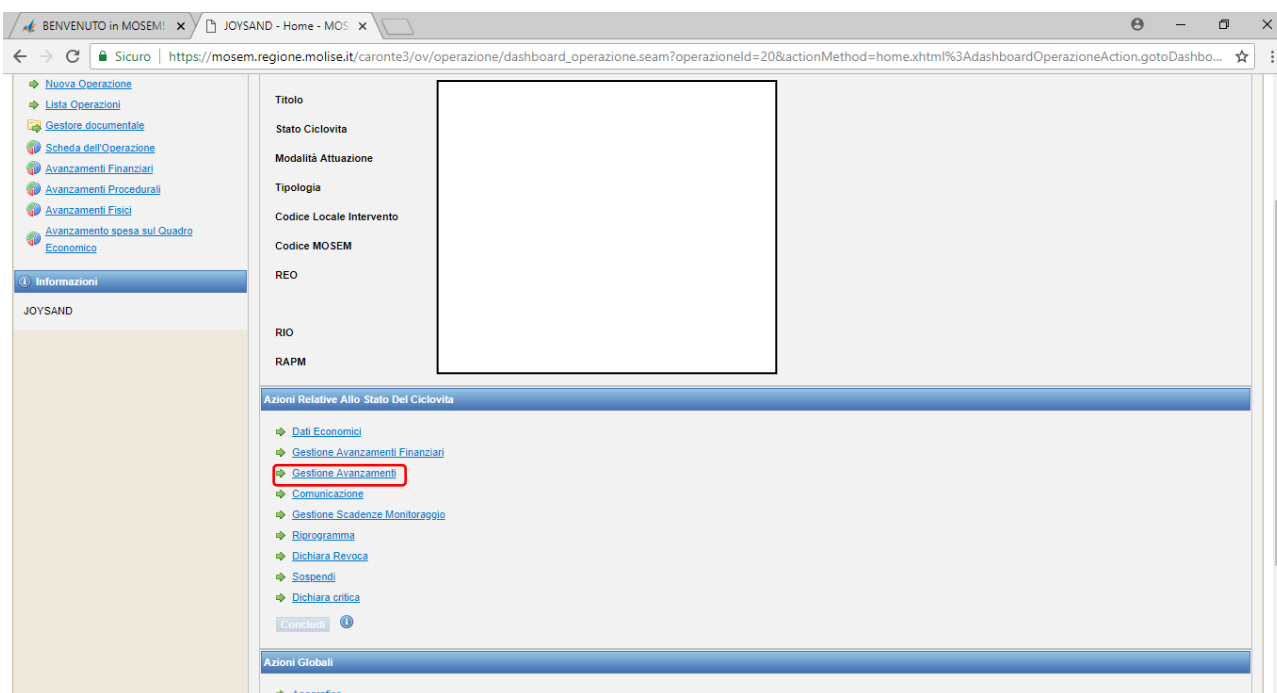
- Descrizione: inserire “spese sostenute per l’acquisto di strumentazione tecnologica”
- Importo pagamento: inserire l’importo del pagamento



**CLICCARE “AGGIUNGI” IN BASSO A SINISTRA PER SALVARE LE INFORMAZIONI INSERITE**

## 2. GESTIONE DEGLI AVANZAMENTI ECONOMICI, PROCEDURALI E FISICI

Gli avanzamenti devono essere gestiti in coincidenza con le sessioni bimestrali di monitoraggio (**entro 10 giorni dalla data di fine bimestre**). Accedendo alla sezione Gestione Avanzamenti si possono aggiornare i dati relativi agli avanzamenti Economici e Procedurali.





**Avanzamenti non finanziari**

Scadenza monitoraggio del 29/06/2018

Dati Generali:

Titolo

Modalità Attuazione

Tipologia Operazione

Codice Locale Intervento

Codice MOSEM

Avanzamenti Economici

Annualità	Avanzamento Fisico-Economico Previsto	Avanzamento Fisico-Economico Realizzato	Avanzamento Fisico-Economico Da Realizzare
2017	€ 46.650,00	€ 1.873,19	€ 0,00
2018	€ 36.800,00	€ 6.321,58	€ 76.255,23
<b>Totale</b>	<b>€ 83.450,00</b>	<b>€ 8.194,77</b>	<b>€ 76.255,23</b>

Avanzamenti Procedurali

Descrizione	Data Prevista Avvio	Data Prevista Conclusione	Data Prevista Aggiornata Avvio	Data Prevista Aggiornata Conclusione	Data Consuntivo Avvio	Data Consuntivo Conclusione
Concessione finanziamento	30/10/2017	30/10/2017			30/10/2017	30/10/2017

Nella sezione **AVANZAMENTI ECONOMICI** si possono aggiornare i dati economici già suddivisi per annualità a seconda della spesa realizzata, per differenza si calcola la spesa da realizzare. Dopo aver aggiornato i dati bisogna confermare le modifiche per non perdere gli aggiornamenti. In caso di incoerenza il sistema segnala in rosso il dato:

**Avanzamenti Economici**

Scadenza monitoraggio del 29/06/2018

Dati Generali:

Titolo

Modalità Attuazione

Tipologia Operazione

Codice Locale Intervento

Codice MOSEM

Avanzamenti Economici

Seleziona	Annualità	Impegno Previsto	Impegni Previsti Aggiornati	Pagamenti Previsti	Pagamenti Previsti Aggiornati	Avanzamento Fisico-Economico		
						Previsto	Realizzato	Da Realizzare
<input checked="" type="checkbox"/>	2017	€ 46.650,00	€ 0,00	€ 46.650,00	€ 0,00	€ 46.650,00	€ 1.873,19	€ 0,00
<input type="checkbox"/>	2018	€ 36.800,00	€ 0,00	€ 36.800,00	€ 0,00	€ 36.800,00	€ 6.321,58	€ 76.255,23
<b>Totale</b>								

Residuo -€ 1.000,00

Conferma Modifiche Modifica

Riepilogo Avanzamenti Finanziari

Tipologia

Impegni Contabili

Impegni Giuridicamente Vincolanti

Pagamenti Attuatore

Giustificativi

2017

Avanzamento Fisico-Economico Previsto 46.650,00

Avanzamento Fisico-Economico Realizzato\* 1.873,19

Avanzamento Fisico-Economico da Realizzare\* 0,00

Modifica

Nella Sezione **AVANZAMENTI PROCEDURALI** sono indicati tre tipologie di step:

- **Concessione finanziamento:** corrisponde alla data della Determina di concessione, la fase inizia e termina lo stesso giorno;
- **Esecuzione investimenti:** corrisponde al periodo in cui sono eseguiti gli investimenti. Le spese possono infatti essere realizzate dalla presentazione della domanda fino a 6 mesi dalla data di comunicazione di inizio attività.
- **Chiusura intervento:** coincide con l'ultimo pagamento eseguito a favore dell'impresa beneficiaria da parte dell'Amministrazione regionale.

The screenshot shows the MOSEM web application interface. The main content area displays a table titled 'Avanzamenti Procedurali' with the following data:

Selezione	Descrizione	Data Prevista Avvio	Data Prevista Conclusione	Data Prevista Aggiornata Avvio	Data Prevista Aggiornata Conclusione	Data Consuntivo Avvio	Data Consuntivo Conclusione
<input type="checkbox"/>	Concessione finanziamento	30/10/2017	30/10/2017			30/10/2017	30/10/2017
<input type="checkbox"/>	Esecuzione investimenti	25/05/2017	15/05/2019	15/05/2019		05/10/2017	
<input type="checkbox"/>	Chiusura Intervento	15/05/2019	15/08/2019				

Below the table, there are buttons for 'Aggiungi Step', 'Modifica Step', and 'Aggiorna Avanzamento'. A secondary table below shows columns for 'Selezione', 'Tipologia Procedura', 'Descrizione della Procedura', 'Importo a Base Asta', 'Importo Ribassato', 'Percentuale di Ribasso', 'Codice Procedura', and 'Prevalente'. The status bar at the bottom indicates 'MOSEM 3.4.5-27'.

Le date devono essere aggiornate rispetto alla sessione di monitoraggio, sono segnate quindi in rosso le date previste già trascorse. Inserire una nuova data a *consuntivo* se esiste una data definitiva, *prevista* se la data è successiva alla data di monitoraggio e non è ancora definitiva.

The screenshot shows the MOSEM web application interface with a 'Modifica Step' dialog box open. The dialog box contains the following fields:

- Data Prevista Avvio: 03/08/2017
- Data Prevista Conclusione: 03/08/2017
- Data Aggiornata Avvio: [Empty field]
- Data Aggiornata Conclusione: [Empty field]
- Data Consuntivo Avvio: 03/08/2017
- Data Consuntivo Conclusione: 03/08/2017
- Motivo Scostamento: [Dropdown menu with 'Seleziona un elemento']
- Note: [Text area]

The 'Modifica Step' dialog box also has a 'Chiudi' button. The background table shows the 'Concessione finanziamento' item selected with a checkmark.

Quando tutte le date sono corrette (non ci sono dati in "rosso") è possibile premere il tasto Aggiorna avanzamento.

### 3. GESTIONE SCADENZE DI MONITORAGGIO

Dopo aver aggiornato tutti i dati relativi a pagamenti e avanzamenti si può procedere con la gestione della scadenza di monitoraggio relativa al bimestre appena scaduto. Anche questa attività deve essere eseguita entro i 10 giorni successivi alla data di fine bimestre (p.e. entro il 10 maggio per il bimestre marzo-aprile). A tale funzionalità si può accedere indifferentemente da uno dei menù posti nelle maschere che seguono:

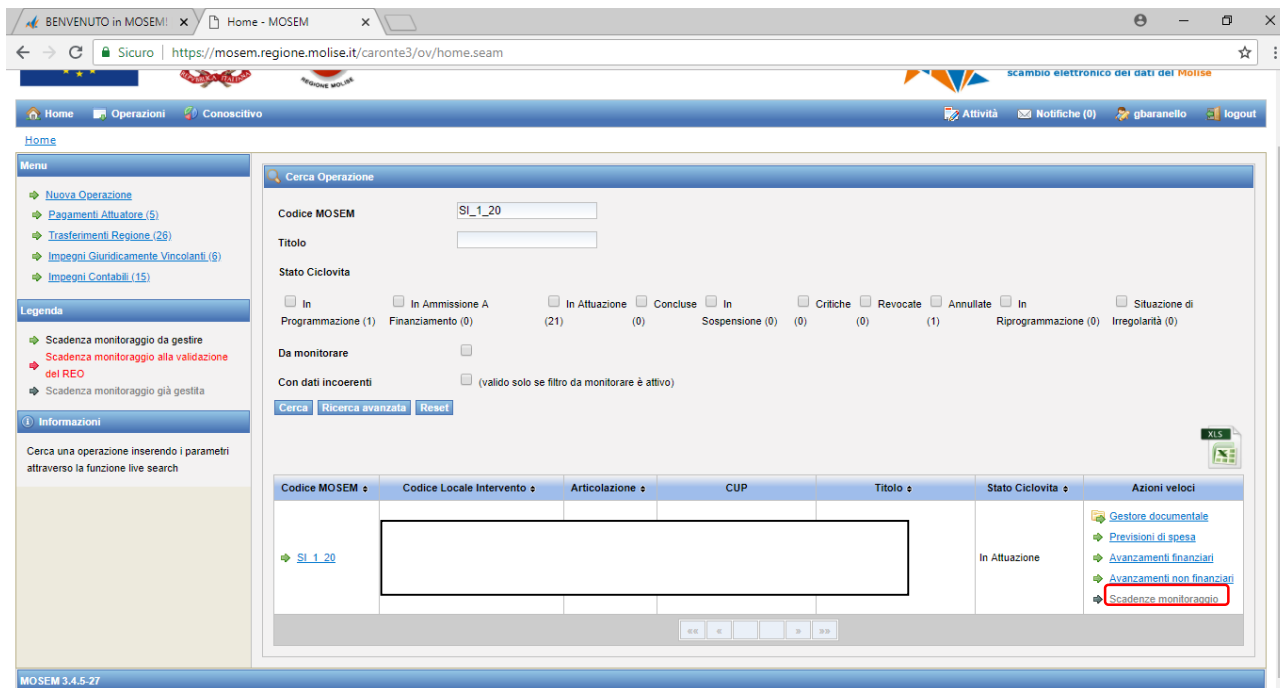


Il sistema ripropone la situazione degli avanzamenti e chiede la conferma dei dati. Se qualche dato non è coerente questa operazione di conferma non viene consentita e viene visualizzato un messaggio con le anomalie riscontrate. È necessario risolvere le anomalie e procedere con l'operazione di conferma dei dati di monitoraggio per consentire agli utenti regionali di procedere con le attività di propria competenza.

finanziamento									
Esecuzione investimenti	08/05/2017	25/04/2019		25/04/2019		08/05/2017			
Chiusura Intervento	25/04/2019	25/07/2019							

Avanzamenti Fisici									
Articolazione	Tipo Indicatore	Codice	Descrizione	Unità di misura	Valore Programmato Iniziale	Valore Programmato Aggiornato	Valore Impegnato	Valore Realizzato	Valore Concl
1.3.1	Risultato	396	Tasso di natalità delle imprese nei settori ad alta intensità di conoscenza	Percentuale	Non disponibile	Non disponibile	Non disponibile	Non disponibile	Non disponibili
1.3.1	Realizzazione/Output	124	Numero di nuovi ricercatori nelle entità sostenute	Equivalenti tempo pieno	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.1	Realizzazione/Output	108	Crescita dell'occupazione nelle imprese che ricevono un sostegno	Equivalenti tempo pieno	2,00	1,00	1,00	0,00	
1.3.1	Realizzazione/Output	105	Numero di nuove imprese che ricevono un sostegno	Imprese	1,00	1,00	1,00	1,00	



#### 4. GESTORE DOCUMENTALE

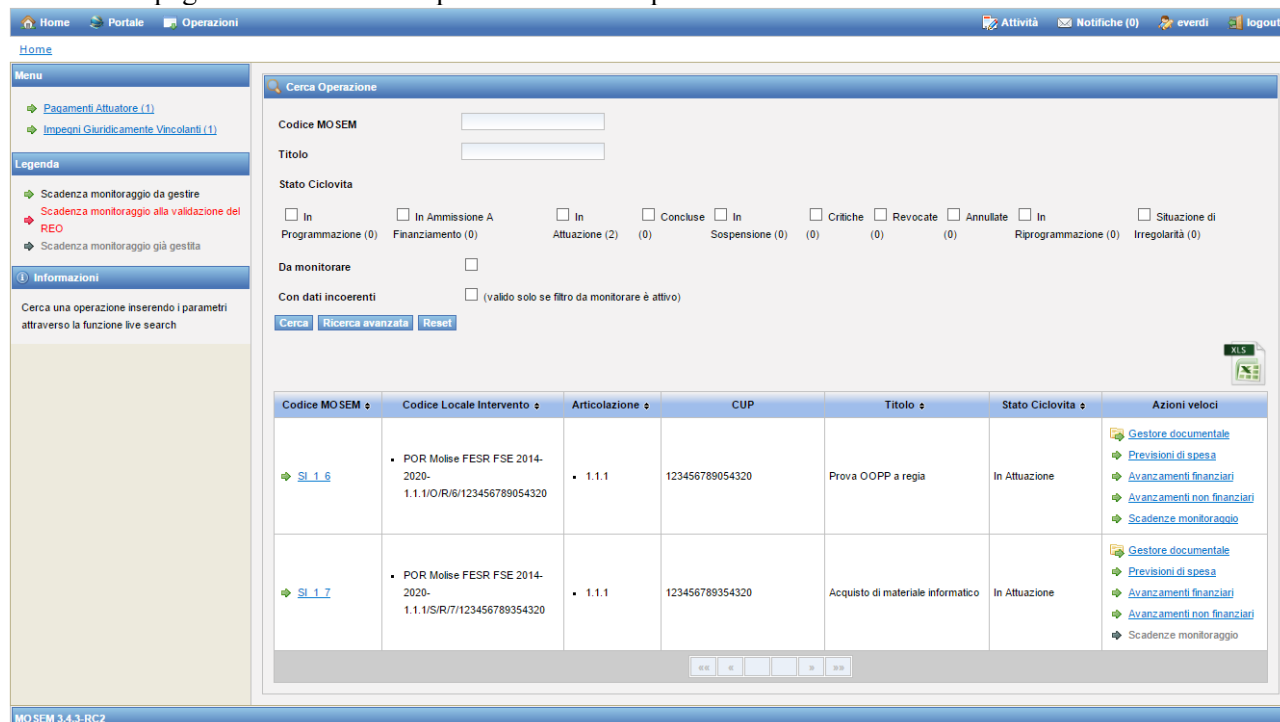
MoSEM è dotato di un potente Gestore Documentale a cui possono accedere i molteplici profili di utenza previsti nell'applicativo.

Il gestore documentale di MoSEM ha la caratteristica di essere:

- Integrato - Inserito strutturalmente nell'interfaccia dell'applicativo, risulta essere sempre accessibile dalle diverse sezioni funzionali del sistema attraverso uno specifico collegamento "Gestore documentale";
- Profilato per singola entità – Sono organizzati per singola entità (operazione, programma, fonte): un documento caricato in una specifica operazione sarà visualizzabile solo accedendo al gestore documentale dal collegamento presente nel menu dell'operazione.

#### UTILIZZO DEL GESTORE DOCUMENTALE

Il Gestore Documentale di ogni singola operazione è accessibile all'utente mediante il link "Azioni Veloci" presente nella pagina di ricerca delle operazioni o nelle specifiche sezioni informative dell'intervento.



The screenshot shows the MOSEM web application interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, and the Molise Region, along with the MOSEM logo and its description: "Sistema informativo unitario per la gestione, il monitoraggio degli investimenti pubblici e lo scambio elettronico dei dati del Molise". The navigation bar includes "Home", "Portale", and "Operazioni". The main content area is divided into a left sidebar with a "Menu" and "Informazioni" section, and a main panel titled "Dati Identificativi dell'operazione".

Dati Identificativi dell'operazione	
Titolo	Prova OOPP a regia
Stato Ciclo vita	In Attuazione
Modalità Attuazione	Operazioni a regia
Tipologia	Realizzazione di Lavori Pubblici
Codice Locale Intervento	POR Molise FESR FSE 2014-2020-1.1.1/O/R/6/123456789054320
Codice MOSEM	SL_1_6
REO	Verdi Enrico
RIO	Banfi Luca
RAPM	Bianco Franco

Below the main data table, there are sections for "Azioni Relative Allo Stato Del Ciclo vita" and "Azioni Globali", each containing several links for document management and monitoring.

Cliccando sul pulsante “Gestore Documentale”, il sistema apre il gestore documentale all’interno di una nuova finestra del browser.

The screenshot shows the MOSEM web application interface with the "Gestore Documentale" section active. The left sidebar shows "Informazioni" with "Gestore Documentale" selected. The main panel is titled "Gestore Documentale" and contains a tree view of document categories and an "Esegui Upload" form.

**Gestore Documentale**

- Programma
  - Fonti
  - Anagrafica
  - Sezione Finanziaria
  - Procedurale
  - Avanzamenti Contabili
  - Controlli
  - Comunicazione
  - Altro
  - Documenti Condivisi Programma
  - Irregolarità e Recuperi

**Esegui Upload**

Sezione di Riferimento: Fonti

File \*  Nessun file selezionato

Titolo \*

Soggetto Emittente \*

Numero Protocollo

Data \*

Versione \*

MOSEM 3.4.3-RC2

Il REO è soggetto responsabile del caricamento per ciò che concerne le categorie “Sezione Finanziaria” e “Comunicazione”.

A titolo esemplificativo si elencano i documenti che il Beneficiario deve caricare nella categoria “Sezione Finanziaria”:

- comunicazione di inizio attività;
- richiesta di anticipazione;
- copia della polizza fideiussoria;
- richiesta di saldo con la prevista modulistica da allegare;
- giustificativi contabili del beneficiario (fatture, bonifici, estratti conto o altro).

Nella categoria “Comunicazione” invece andrà caricata la dichiarazione di informazione e pubblicità debitamente sottoscritta dal Beneficiario.

Selezionando quindi la categoria specifica, il sistema consente all’utente di procedere al caricamento di un nuovo documento inserendo i seguenti dati (i campi contrassegnati con l’asterisco \* sono obbligatori):

- SEZIONE DI RIFERIMENTO – campo in visualizzazione con l’indicazione della categoria scelta.
- FILE \* - pulsante per accedere alle cartelle del proprio computer e selezionare il documento da caricare nel gestore documentale.
- TITOLO \* - campo in cui inserire il titolo identificativo del documento.
- SOGGETTO EMITTENTE \* - campo in cui inserire la denominazione dell’emittente del documento.
- NUMERO PROTOCOLLO \* - campo in cui inserire un numero di protocollo per il documento.
- DATA \*
- VERSIONE \* - campo in cui inserire il numero di versione del documento.

Inserite le informazioni obbligatorie, cliccando sul pulsante “Carica Documento” il sistema effettua l’upload del file.

**N.B.: è possibile caricare documenti in formato PDF per un massimo di 5 megabyte a file.**

È possibile visualizzare l’elenco dei documenti caricati espandendo ciascuna delle categorie attraverso il relativo pulsante.

Selezionando un documento presente, utilizzando i relativi pulsanti è possibile modificare i dati informativi inseriti in fase di caricamento o procedere alla cancellazione del documento.

I documenti relativi ad un intervento saranno visibili da tutti gli utenti (responsabili o referenti) associati. La cancellazione o la modifica di un documento è possibile solamente all’utente che ha effettuato il caricamento.