

AZIONE 7.3.1 SPERIMENTAZIONE DI ALCUNI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE NEL SETTORE DELL'ECONOMIA SOCIALE

AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE (P.I.S.).

VADEMECUM PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

A CURA DEL REO (Responsabile Esterno delle Operazioni)

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

Come previsto dall'art. 7 della convenzione 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:

Bimestre di riferimento	Data ultima per la validazione e la trasmissione dei dati
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:

The screenshot shows the MOSEM 3.4.5-27 web application interface. The main content area displays a search for operations with the following results:

Codice MOSEM	Codice Locale Intervento	Articolazione	CUP	Titolo	Stato Ciclo vita	Azioni veloci
SI_1_20	POR Molise FESR FSE 2014-2020-1.3.1/A/R/20/D39J17000750007	1.3.1	D39J17000750007	JOYSAND	In Attuazione	<ul style="list-style-type: none"> Gestore documentale Previsioni di spesa Avanzamenti finanziari Avanzamenti non finanziari Scadenze monitoraggio

Per ciascuna operazione devono essere eseguite le seguenti attività:

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

1. CARICAMENTO DEI PAGAMENTI

In riferimento all'art. 4 dell'Avviso sono considerate spese ammissibili per la *Linea di Intervento A* le voci di costo rientranti nelle macrovoci di spesa (costi diretti e indiretti) di seguito riportate:

- a) Risorse umane (costi diretti);
- b) Costi di acquisto/affitto/leasing di attrezzature utilizzate per il progetto a cui è finalizzato con l'obbligo del mantenimento della proprietà per almeno 5 anni;
- c) Altre spese (costi diretti).
- d) Spese di funzionamento e di gestione (costi indiretti)

Nell'ambito dei costi indiretti sono considerate le spese di funzionamento e di gestione riconosciute in maniera forfettaria, fino ad un importo massimo pari al 10% del totale dei costi diretti della spesa per le risorse umane.

Sono considerate ammissibili per la *Linea di Intervento B* le voci di costo di seguito riportate:

Le spese per l'acquisizione di servizi di formazione e consulenza gestionale ed organizzativa.

A titolo esemplificativo si riporta quanto segue:

- per le Risorse umane è necessario caricare sulla piattaforma il giustificativo della spesa (es. buste paga) ed il relativo pagamento (es. bonifico bancario);
- per i costi di acquisto/affitto/leasing di attrezzature utilizzate per il progetto bisogna caricare sulla piattaforma l'ordine al fornitore e la fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e la documentazione attestante l'avvenuto pagamento;
- per le altre spese è necessario caricare sulla piattaforma la polizza fideiussoria e l'attestazione del relativo pagamento; inoltre esclusivamente le costituite ATI dovranno caricare il giustificativo della spesa sostenuta per la costituzione dell'ATI ed il relativo pagamento al notaio che ha redatto l'atto;
- le spese di funzionamento e di gestione (costi indiretti), calcolate in maniera forfettaria rispetto alle spese sostenute per le Risorse umane (costi diretti), 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.

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

I pagamenti possono essere caricati a evento, per caricare i pagamenti bisogna accedere alla sezione **Gestione Avanzamenti Finanziari**:

Home

Menu

- Nuova Operazione
- Pagamenti Attuatore (5)
- Trasferimenti Regione (26)
- Impegni Giuridicamente Vincolanti (6)
- Impegni Contabili (15)

Legenda

- Scadenza monitoraggio da gestire
- Scadenza monitoraggio alla validazione del REO
- Scadenza monitoraggio già gestita

Informazioni

Cerca una operazione inserendo i parametri attraverso la funzione live search

Cerca Operazione

Codice MOSEM: SI_1_20

Titolo:

Stato Ciclovita:

In Programmazione (1) In Ammissione A Finanziamento (0) In Attuazione (21) Concluse (0) In Sospensione (0) Critiche (0) Revocate (0) Annullate (1) In Riprogrammazione (0) Situazione di Irregolarità (0)

Da monitorare:

Con dati incoerenti: (valido solo se filtro da monitorare è attivo)

Cerca Ricerca avanzata Reset

Codice MOSEM	Codice Locale Intervento	Articolazione	CUP	Titolo	Stato Ciclovita	Azioni veloci
SI_1_20	POR Molise FESR FSE 2014-2020-1.3.1/A/R/20/D/39J17000750007	1.3.1	D39J17000750007	JOYSAND	In Attuazione	<ul style="list-style-type: none"> Gestore documentale Previsioni di spesa Avanzamenti finanziari Avanzamenti non finanziari Scadenze monitoraggio

MOSEM 3.4.5-27

Oppure all'interno del progetto:

Home JOYSAND

Menu

- Nuova Operazione
- Lista Operazioni
- Gestore documentale
- Scheda dell'Operazione
- Avanzamenti Finanziari
- Avanzamenti Procedurali
- Avanzamenti Fisici
- Avanzamento spesa sul Quadro Economico

Informazioni

JOYSAND

Dati Identificativi dell'operazione

Titolo: JOYSAND

Stato Ciclovita: In Attuazione

Modalità Attuazione: Operazioni a regia

Tipologia: Concessione incentivi ad unità produttive

Codice Locale Intervento: POR Molise FESR FSE 2014-2020-1.3.1/A/R/20/D/39J17000750007

Codice MOSEM: SI_1_20

REO:

- Baranello Giuseppe
- Rago Paolo

RIO: Baranello Giuseppe

RAPM: DI STASI SERGIO

Azioni Relative Allo Stato Del Ciclovita

- Dati Economici
- Gestione Avanzamenti Finanziari**
- Gestione Avanzamenti
- Comunicazione
- Gestione Scadenze Monitoraggio
- Riprogramma
- Dichiara Revoca
- Sospendi
- Dichiara critica

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

The screenshot shows the MOSEM web application interface. The main content area is titled 'Dati Salienti dell'operazione JOYSAND'. It is divided into several sections:

- Dati generali:**
 - Titolo: JOYSAND
 - Modalità Attuazione: Operazioni a regia
 - Tipologia Operazione: Concessione incentivi ad unità produttive
 - Codice Locale Intervento: POR Molise FESR FSE 2014-2020-1.3.1/A/R/20/D39J17000750007
 - Codice MOSEM: SI_1_20
- Quadro Economico:**
 - Macrocategorie Nazionali - Pre gara: (Empty field)
- Riepilogo Avanzamenti Finanziari:**

Tipologia	Totale	Totale importo
Impegni Contabili	3	

On the left side, there is a navigation menu with 'Giustificativi' highlighted in red. Below the menu, there is a section 'Da inviare ai programmi' and 'Informazioni' with instructions on how to use the system.

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

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso

The screenshot shows the 'Gestione Giustificativo' page in the MOSEM application. The main form is titled 'Aggiungi Giustificativo' and contains the following fields:

- Percettore:**
 - Tipo Soggetto: Persona Giuridica Persona Fisica
 - Partita Iva Percettore*:
 - Denominazione*:
 - Tipo Percettore*: Selezione Tipo Percettore (dropdown menu)
- Giustificativi Di Spesa:**
 - Tipologia di Costo*: Selezione tipo di costo (dropdown menu)
 - Tipo*: Selezione un elemento (dropdown menu)
 - Numero*:
 - Data Documento*: (calendar icon)
 - Importo Documento*:
 - Iva*:
 - Iva rendicontabile?*: Sì No
 - Totale Lordo:
 - Ritenute*:

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, va allegato nel “Gestore documentale”, Cartella “Sezione Finanziaria”.

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

AUTORIZZAZIONI DI SPESA

Non compilare

BENVENUTO in MOSEMI | Gestione Giustificativo - x

Sicuro | https://mosem.regione.molise.it/caronte3/ov/avanzamenti/finanziari/giustificativo/edit_giustificativo.seam?cid=18769

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

Codice	Descrizione	Importo QE	Residuo	Quota
99	Progettazione e studi (Attività produttive)	€ 32.550,00	€ 27.931,23	€0,00 *
99	Altro	€ 50.900,00	€ 48.483,33	€0,00 *
Totale				€ 0,00

RIPARTIZIONE DELL'IMPORNO RENDICONTABILE SULLE QUOTE DEL QE

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

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

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 altro);

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

Importo pagamento: inserire l’importo netto;

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;

Note: va riportata la seguente dicitura *“Importo IVA € - non rendicontabile”*.

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

Gestione Giustificativo Spesa

Percettore

Tipo Soggetto Persona Giuridica Persona Fisica

Partita Iva Percettore *

Denominazione *

Tipo Percettore *

Giustificativi Di Spesa

Tipologia di Costo *

Tipo *

Numero *

Data Documento *

Importo Documento *

Iva *

IVA rendicontabile? * Si No

Totale Lordo

Ritenute *

Netto A Pagare

Importo Rendicontabile *

Spesa per acquisto di terreni

Spesa per edilizia abitativa

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", comprensivo di onorario + CPA;

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 il valore della ritenuta;

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, va allegato nel "Gestore documentale", Cartella "Controlli".

AUTORIZZAZIONI DI SPESA

Non compilare

RIPARTIZIONE DELL'IMPORNO 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: 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 altro);

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

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

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;

Note: va riportata la seguente dicitura “Importo IVA € ... - non rendicontabile”.

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

The screenshot shows a web browser window with the URL https://mosem.regione.molise.it/caronte3/ov/avanzamenti/finanziari/pagamenti/edit_pagamento.seam?cid=172. The page title is 'Gestione Pagamento'. At the top, there is a summary table:

Tipologia	Totale	Totale importo
Pagamenti Censiti	9	€ 37.880,00
Totale		€ 37.880,00

Below the table is the 'Modifica Pagamento' form with the following fields:

- Impegno giuridicamente vincolante di riferimento:
- Tipo Costo Pagamento:
- Pagamento/Recupero: Pagamento Recupero
- Causale Pagamento:
- Modalità di pagamento/recupero:
- Numero pagamento:
- Data pagamento:
- Importo pagamento:
- Data quietanza:
- Cumulativo:
- Tipo Codice Gestionale:
- Note:

This screenshot shows the same 'Modifica Pagamento' form, but with the 'Associazione giustificativi' table expanded. The fields are the same as in the previous screenshot. Below the 'Note' field, there is a table with the following data:

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

At the bottom of the form, there is a 'Residuo pagamento' field showing '0,00' and an 'Aggiorna' button. The footer of the browser window shows '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;
Note:

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 E' ASSOCIATO AD UN GIUSTIFICATIVO (INDICATO CON QUESTO SIMBOLO "V" NELLA LISTA DEI PAGAMENTI).

The screenshot displays the MOSEM application interface. The search criteria are: Codice MOSEM: SI_1_20, Titolo: (empty), Stato Ciclovita: In Programmazione (1), In Ammissione A Finanziamento (0), In Attuazione (21), Concluse (0), In Sospensione (0), Critiche (0), Revocate (0), Annulate (1), In Riprogrammazione (0), Situazione di Irregolarità (0). The search results table is as follows:

Codice MOSEM	Codice Locale Intervento	Articolazione	CUP	Titolo	Stato Ciclovita	Azioni veloci
SI_1_20	POR Molise FESR FSE 2014-2020-1.3.1/A/R/20/D39J17000750007	1.3.1	D39J17000750007	JOYSAND	In Attuazione	Gestore documentale Previsioni di spesa Avanzamenti finanziari Avanzamenti non finanziari Scadenze monitoraggio

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

2. GESTIONE DEGLI AVANZAMENTI

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.

BENVENUTO in MOSEM! x JOYSAND - Home - MOS x

Sicuro | https://mosem.regione.molise.it/caronte3/ov/operazione/dashboard_operazione.seam?operazioneId=20&actionMethod=home.xhtml%3AdashboardOperazioneAction.gotoDashbo...

Titolo JOYSAND
Stato CicloVita In Attuazione
Modalità Attuazione Operazioni a regia
Tipologia Concessione incentivi ad unità produttive
Codice Locale Intervento POR Molise FESR FSE 2014-2020-1.3.11/A/R/20/D39/J17000750007
Codice MOSEM SL_1_20
REO Baranello Giuseppe, Rago Paolo
RIO Baranello Giuseppe
RAPM DI STASI SERGIO

Azioni Relative Allo Stato Del CicloVita

- Dati Economici
- Gestione Avanzamenti Finanziari
- Gestione Avanzamenti**
- Comunicazione
- Gestione Scadenze Monitoraggio
- Riprogramma
- Dichiarazione Revoca
- Sospendi
- Dichiarazione critica

Concludi

Azioni Globali

Anagrafica

BENVENUTO in MOSEM! x Gestione Avanzamenti - x

Sicuro | https://mosem.regione.molise.it/caronte3/ov/avanzamenti/nonfinanziari/index.seam?cid=18787



MOSEM
 Sistema Informativo unitario per la gestione, il monitoraggio degli investimenti pubblici e lo scambio elettronico dei dati del Molise

Home Operazioni Conoscitivo

Attività Notifiche (0) gbaranello logout

Home > > Gestione Avanzamenti

- Menu**
- Avanzamenti Economici
 - Avanzamenti Procedurali
 - Avanzamenti Fisici

Informazioni

Gestione Avanzamenti

Avanzamenti non finanziari

Scadenza monitoraggio del 29/06/2018

Dati Generali

Titolo [Empty box]
Modalità Attuazione [Empty box]
Tipologia Operazione [Empty box]
Codice Locale Intervento [Empty box]
Codice MOSEM [Empty box]

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
Totale	€ 83.450,00	€ 8.194,77	€ 76.255,23

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:

The screenshot displays the MOSEM web application interface. The main content area shows a table for 'Avanzamenti Economici' with columns for 'Seleziona', 'Annualità', 'Impegno Previsto', 'Impegni Previsti Aggiornati', 'Pagamenti Previsti', 'Pagamenti Previsti Aggiornati', and 'Avanzamento Fisco-Economico' (Previsto, Realizzato, Da Realizzare). The table shows data for years 2017 and 2018, with a total residual of -€ 1.000,00. A modal window is open for the year 2017, allowing users to update the 'Avanzamento Fisco-Economico' values: Previsto (€ 46.650,00), Realizzato (€ 1.873,19), and da Realizzare (€ 0,00). The modal also includes a 'Modifica' button.

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 18 mesi dalla stipula del Disciplinare degli Obblighi oppure entro l'eventuale proroga.
- 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: Selezione un elemento
- Note: [Empty text area]

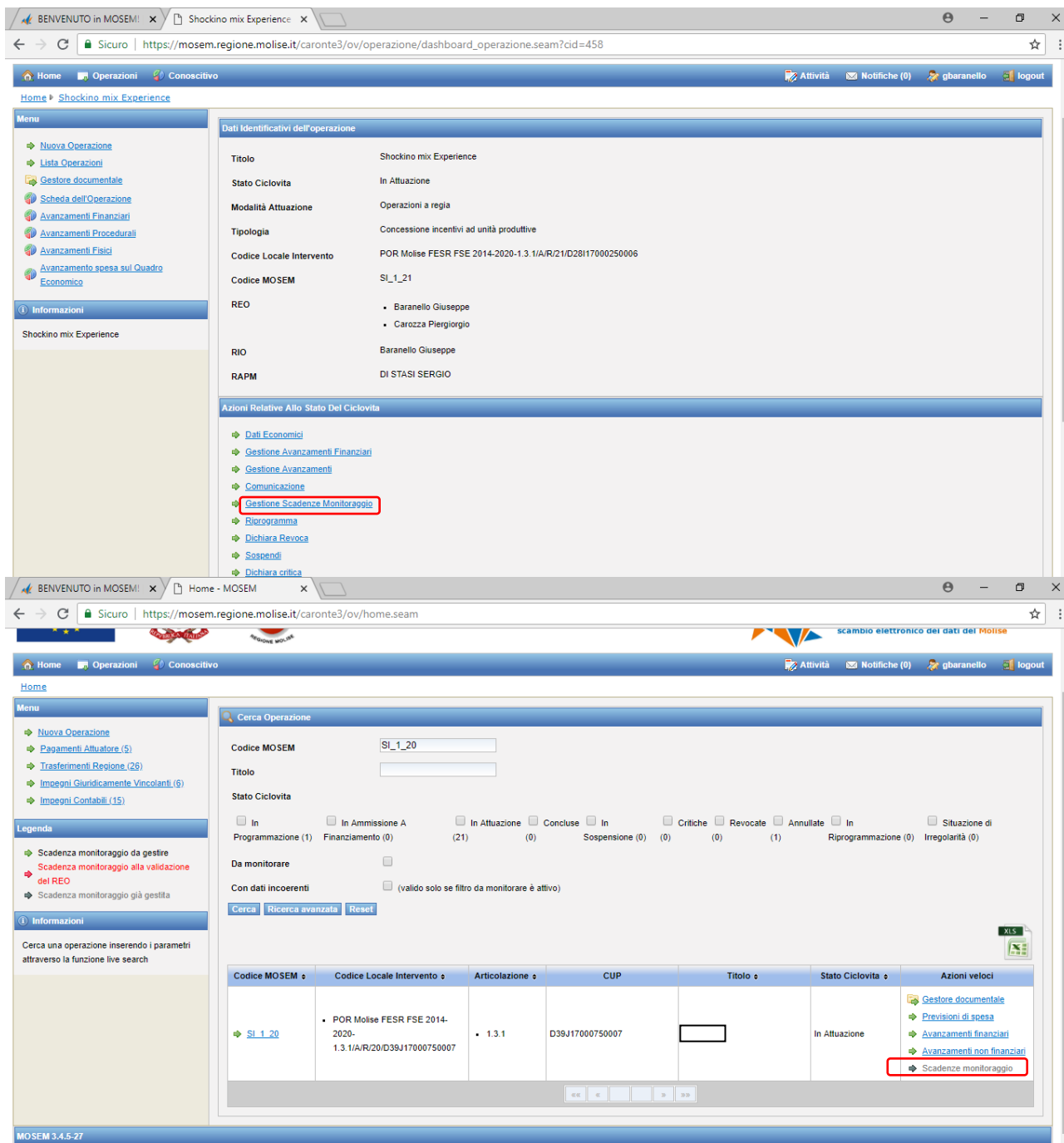
The 'Modifica Step' dialog box also includes a 'Modifica' button at the bottom. The background table shows the same data as the previous screenshot, but with the first row selected (checkbox checked).

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. E' 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.

BENVENUTO in MOSEM! x Scadenza Monitoraggio x

Sicuro | https://mosem.regione.molise.it/caronte3/ov/operazione/scadenza_monitoraggio.seam?actionMethod=operazione%2Fdashboard_operazione.xhtml%3AdashboardOperazioneActio...

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

Avanzamenti Procedurali - Procedure Aggiudicazione

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	

[Indietro](#)

MOSEM 3.4.5-27

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.

Home Portale Operazioni Attività Notifiche (0) everdi logout

Home

Menu

- Parametri Attuatore (1)
- Impegni Giuridicamente Vincolanti (1)

Legenda

- Scadenza monitoraggio da gestire
- Scadenza monitoraggio alla validazione del REO
- Scadenza monitoraggio già gestita

Informazioni

Cerca una operazione inserendo i parametri attraverso la funzione live search

Cerca Operazione

Codice MOSEM

Titolo

Stato Ciclovia

In Programmazione (0) In Ammissione A Finanziamento (0) In Attuazione (2) Concluso (0) In Sospensione (0) Critiche (0) Revocate (0) Annullate (0) In Riprogrammazione (0) Situazione di Irregolarità (0)

Da monitorare

Con dati incoerenti (valido solo se filtro da monitorare è attivo)

Cerca Ricerca avanzata Reset

Codice MOSEM	Codice Locale Intervento	Articolazione	CUP	Titolo	Stato Ciclovia	Azioni veloci
SI_1_6	POR Molise FESR FSE 2014-2020-1.1.1/O/R/6/123456789054320	1.1.1	123456789054320	Prova OOPP a regia	In Attuazione	Gestore documentale Previsioni di spesa Avanzamenti finanziari Avanzamenti non finanziari Scadenze monitoraggio
SI_1_7	POR Molise FESR FSE 2014-2020-1.1.1/S/R/7/123456789354320	1.1.1	123456789354320	Acquisto di materiale informatico	In Attuazione	Gestore documentale Previsioni di spesa Avanzamenti finanziari Avanzamenti non finanziari Scadenze monitoraggio

MO SEM 3.4.3-RC2



Home Portale Operazioni Attività Notifiche (0) everdi logout

Home > Prova OOPP a regia

Menu

- Lista Operazioni
- Gestore documentale
- Scheda dell'Operazione
- Avanzamenti Finanziari
- Avanzamenti Procedurali
- Avanzamenti Fisici
- Avanzamento spesa sul Quadro Economico

Informazioni

Prova OOPP a regia

Dati Identificativi dell'operazione

Titolo: Prova OOPP a regia

Stato Ciclovia: 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: SI_1_6

REO: Verdi Enrico

RIO: Banfi Luca

RAPM: Bianco Franco

Azioni Relative Allo Stato Del Ciclovia

- [Dati Economici](#)
- [Gestione Avanzamenti Finanziari](#)
- [Gestione Avanzamenti](#)
- [Comunicazione](#)
- [Gestione Scadenze Monitoraggio](#)

Azioni Globali

- [Gestione Procedure Acquidicazione](#)
- [Anagrafica](#)
- [Classificazione CUP e CPT](#)

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



MOSEM

Sistema informativo unitario per la gestione, il monitoraggio degli investimenti pubblici e lo scambio elettronico dei dati del Molise

Informazioni

Gestore Documentale

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 *

Carica Documento

MOSEM 3.4.3-RC2

La schermata presenta l'elenco delle categorie in cui è possibile classificare un documento, ovvero:

- PROGRAMMA
- FONTI
- ANAGRAFICA
- SEZIONE FINANZIARIA
- PROCEDURALE
- AVANZAMENTI CONTABILI
- CONTROLLI
- COMUNICAZIONE
- ALTRO
- DOCUMENTI CONDIVISI PROGRAMMA
- IRREGOLARITÀ E RECUPERI

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":

- richieste di integrazioni e chiarimenti;
- ammissibilità dell'IVA;
- richiesta di anticipazione;
- copia della polizza fideiussoria;
- eventuale richiesta di variazione al programma di investimento;
- quadro economico aggiornato;
- 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 (scaricabile dal seguente link [http://moliseineuropa.regione.molise.it/attuazione 7 3 1](http://moliseineuropa.regione.molise.it/attuazione_7_3_1)) ed il poster realizzato ed apposto presso la sede del 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 che deve coincidere con il nome del file caricato.
- 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.

Per stabilire una corrispondenza univoca tra i file caricati ed i titoli degli stessi, è importante che il “nome del file” che viene caricato a sistema con l’upload sia uguale al “Titolo”.

A titolo esemplificativo si evidenzia che per le “richieste di integrazioni e chiarimenti” il file caricato deve essere nominato “Richiesta integrazione” oppure “Richiesta chiarimento” e nella sezione “Titolo” deve essere riportata la stessa dicitura; mentre per la richiesta di anticipazione il file caricato deve essere nominato “Richiesta anticipazione” e nella sezione “Titolo” deve essere riportata la stessa dicitura.

Nella sezione “Comunicazioni” può essere caricato anche il poster apposto dal soggetto beneficiario nella propria sede, anche in questo caso il nome del file deve essere “Poster” ed il “Titolo” deve riportare analoga dicitura.

Inserite tutte 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.