Regione Lombardia Bandi e Servizi

Bandi e Servizi

-

Manuale per la compilazione del modulo di Rendicontazione del bando

RETI TERRITORIALI INTEGRATE PER L'INCLUSIONE SOCIALE DELLE PERSONE (MINORI E ADULTI) SOTTOPOSTE A PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA - Legge regionale n. 25/2017

Indice

1. Introduzione **3**
1.1 Scopo e campo di applicazione **3**
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo) **3**
2. Accesso a Bandi e Servizi **4**
3. Accesso alla domanda **7**
4. Rendicontazione finale **10**
4.1 Rendicontazione finale 1 di 4 ..... **11**
4.2 Rendicontazione finale 2 di 4 ..... **27**
4.3 Rendicontazione finale 3 di 4 ..... **31**
4.4 Rendicontazione finale 4 di 4 ..... **33**

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi 4
Figura 2 Servizio di Autenticazione 5
Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino 6
Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo 7
Figura 5 La mia area: dati utente 8
Figura 6 I miei profili 9
Figura 7 Tutte le domande 9
Figura 8 Avvia Rendicontazione 10
Figura 9 Rendicontazione finale 1 di 4 12
Figura 10 Firmatario diverso dal Rappresentante legale 13
Figura 11 Rendicontazione finale - Partner 14
Figura 12 Spese di personale 15
Figura 13 Spese di personale – determinazione 16
Figura 14 Costo medio orario 17
Figura 15 Costo medio orario aggiunto 18
Figura 16 Giustificativo personale dipendente 19
Figura 17 Personale esterno – tariffa oraria 20
Figura 18 Tariffa oraria aggiunta 21
Figura 19 Giustificativo - Personale esterno 22
Figura 20 Indennità versate ai partecipanti 23
Figura 21 Giustificativi 24
Figura 22 Piano dei conti Rendicontato 25
Figura 23 Relazione finale 29
Figura 24 Attività e prodotti del progetto – Aree intervento 30
Figura 25 Richiesta erogazione 32
Figura 26 Documenti 33
Figura 27 Autocertificazione relativa al trattamento dell'IVA 34
Figura 28 Carica Autocertificazione relativa al trattamento dell'IVA 34

1. Introduzione

Il Sistema, "***Bandi e Servizi***", è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del bando "**Interventi di accompagnamento sociale per persone autrici di reato e loro famiglie**":

- **Accesso a Bandi e Servizi**
- **Compilazione Rendicontazione Finale**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto "Bandi e Servizi". In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'area Servizi per la Formazione e l 'E-learning.

2. Accesso a Bandi e Servizi

Tutti i cittadini che intendono avvalersi dei servizi offerti da Bandi e Servizi devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Per accedere a Bandi e Servizi è necessario digitare l'indirizzo web: www.bandi.regione.lombardia.it

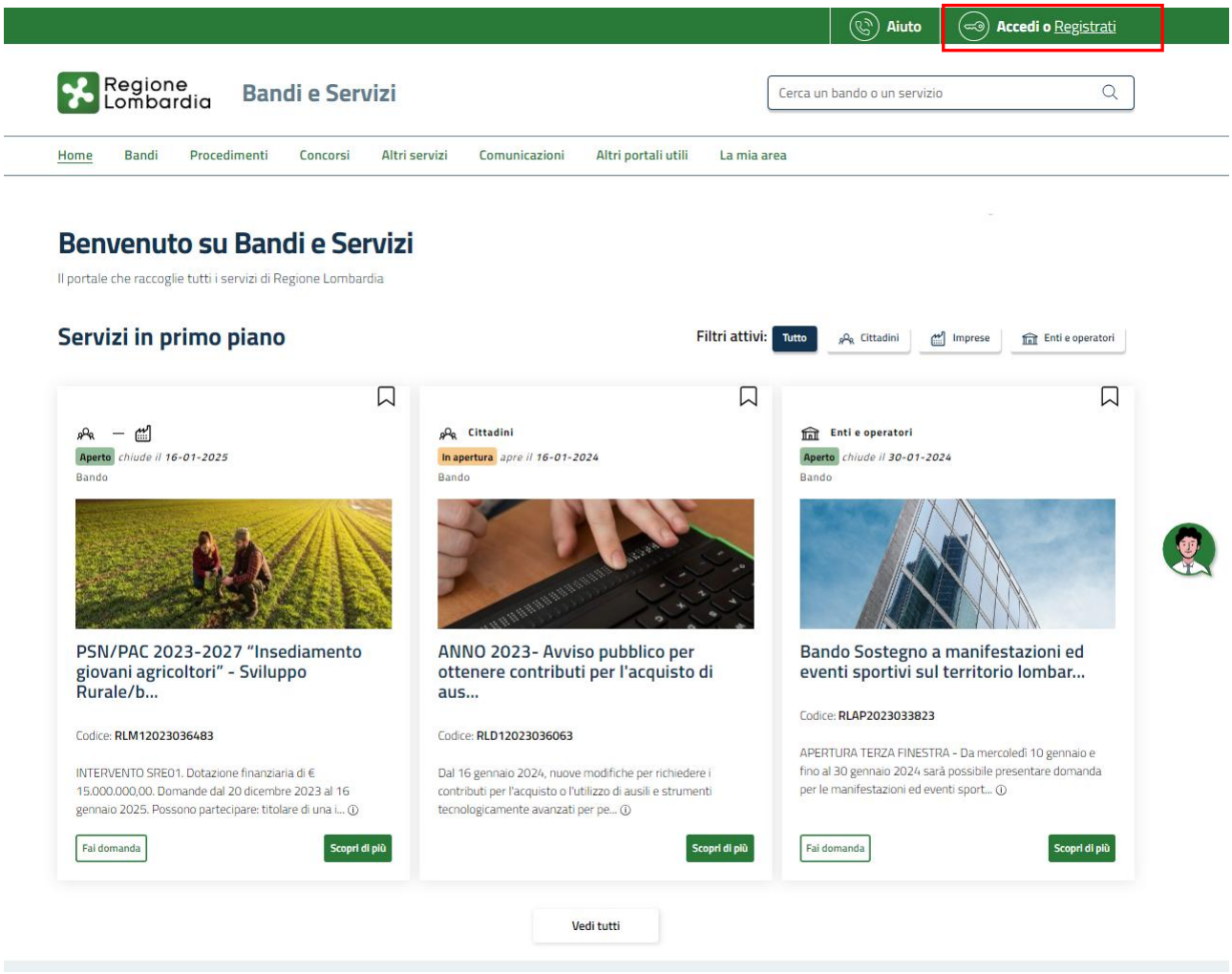


Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi

Dalla home page Bandi e Servizi cliccando su "***Accedi***" 

il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile accedere al servizio.

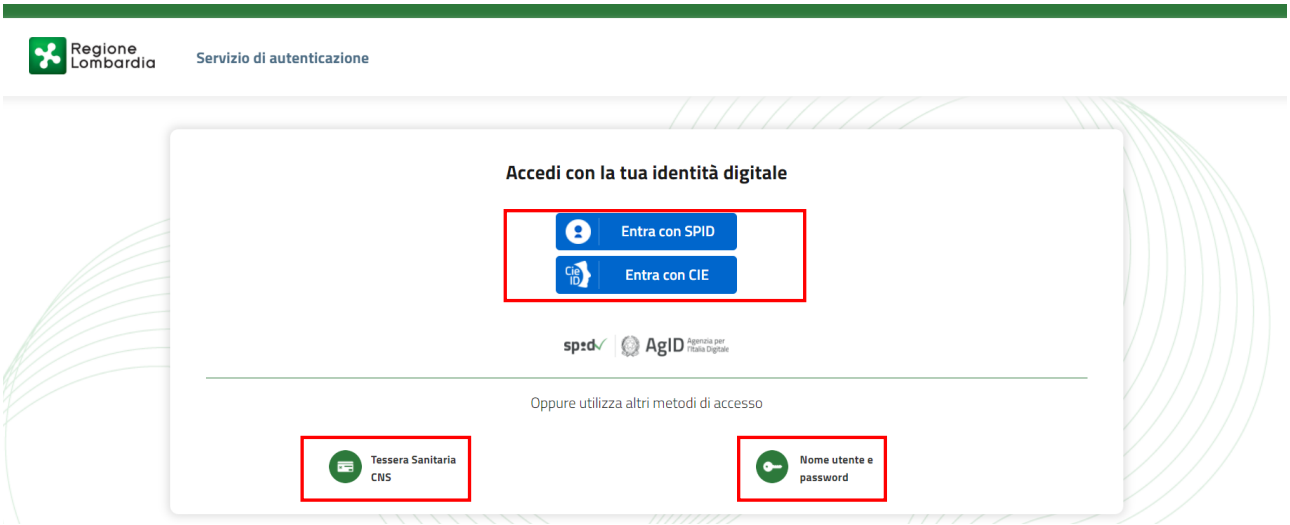


Figura 2 Servizio di Autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da Bandi e Servizi scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE:** cliccando su Entra con SPID inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema **oppure** cliccando su Entra con CIE e utilizzando la propria Carta di Identità Elettronica (CIE) con pin per autenticarsi;
- **Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS**, cliccando su Tessera Sanitaria CNS e utilizzando la tessera CNS per autenticarsi;

ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "*CrsManager*", disponibile sul sito: http://www.crs.regione.lombardia.it/ .

L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai soggetti (detti identity provider) autorizzati, tra cui ad esempio Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: https://www.spid.gov.it/ .

L'accesso tramite CIE richiede la Carta di Identità Elettronica (CIE) con il suo codice PIN e l'utilizzo dell'app CieID, scaricandola sul proprio cellulare. Nel caso in cui non si abbia la possibilità di scaricare l'app CieID è possibile utilizzare un lettore smart card contactless. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/ .

Una volta autenticati il sistema apre l'Home page di Bandi e Servizi.

ATTENZIONE

Il sistema si apre con il Profilo "***Cittadino***" attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l'ultimo profilo utilizzato attivo.

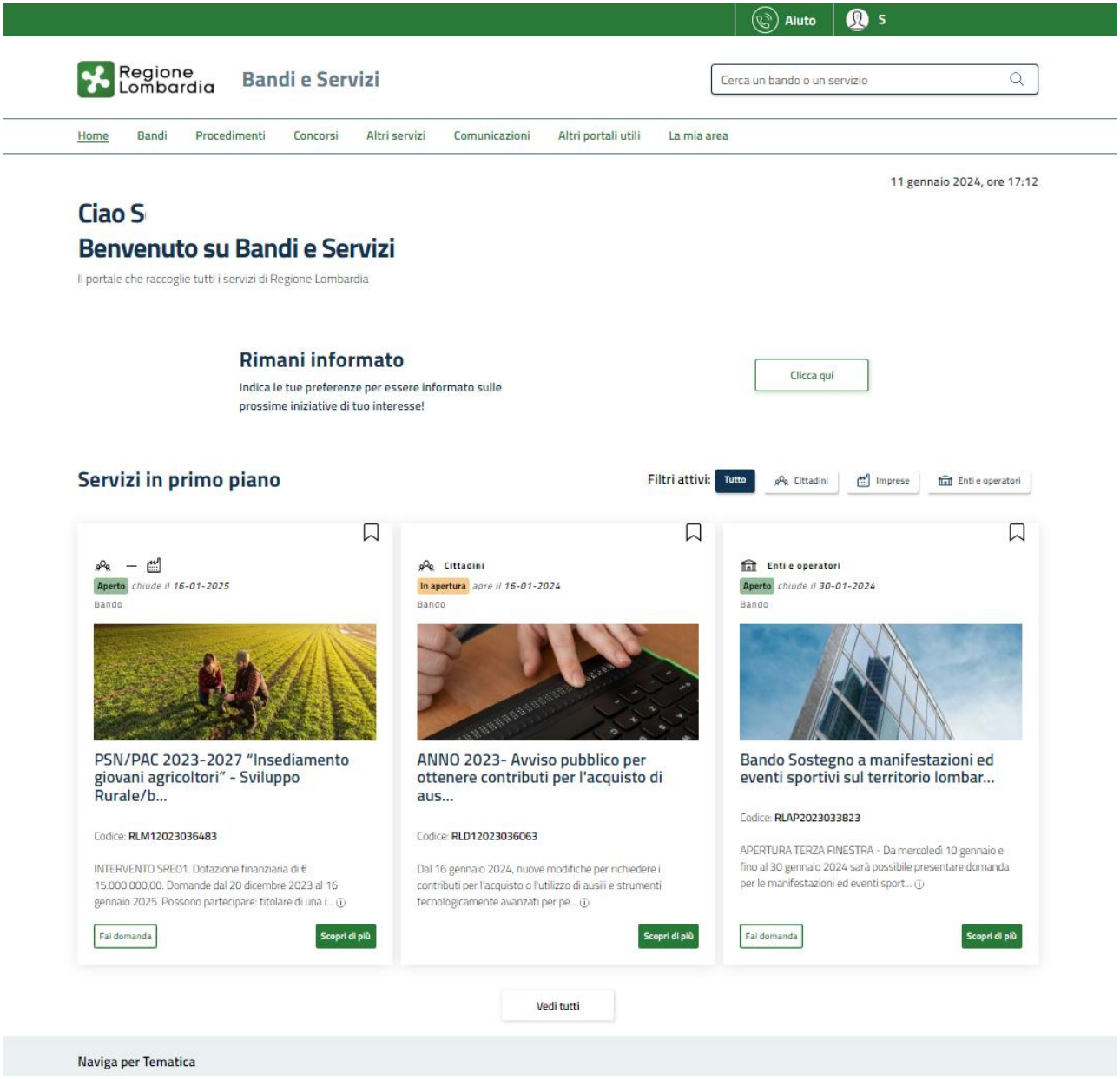


Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino

3. Accesso alla domanda

Per poter procedere con la compilazione del modulo di Rendicontazione è necessario, una volta effettuato l'accesso al servizio *Bandi e Servizi,* selezionare il profilo di interesse.

Dalla home page fare click sul profilo riportato nella barra del menu in alto a destra.

Il sistema visualizza il menu a tendina con l'elenco dei profili. Scorrere l'elenco dei profili e selezionare quello di interesse, per attivarlo.

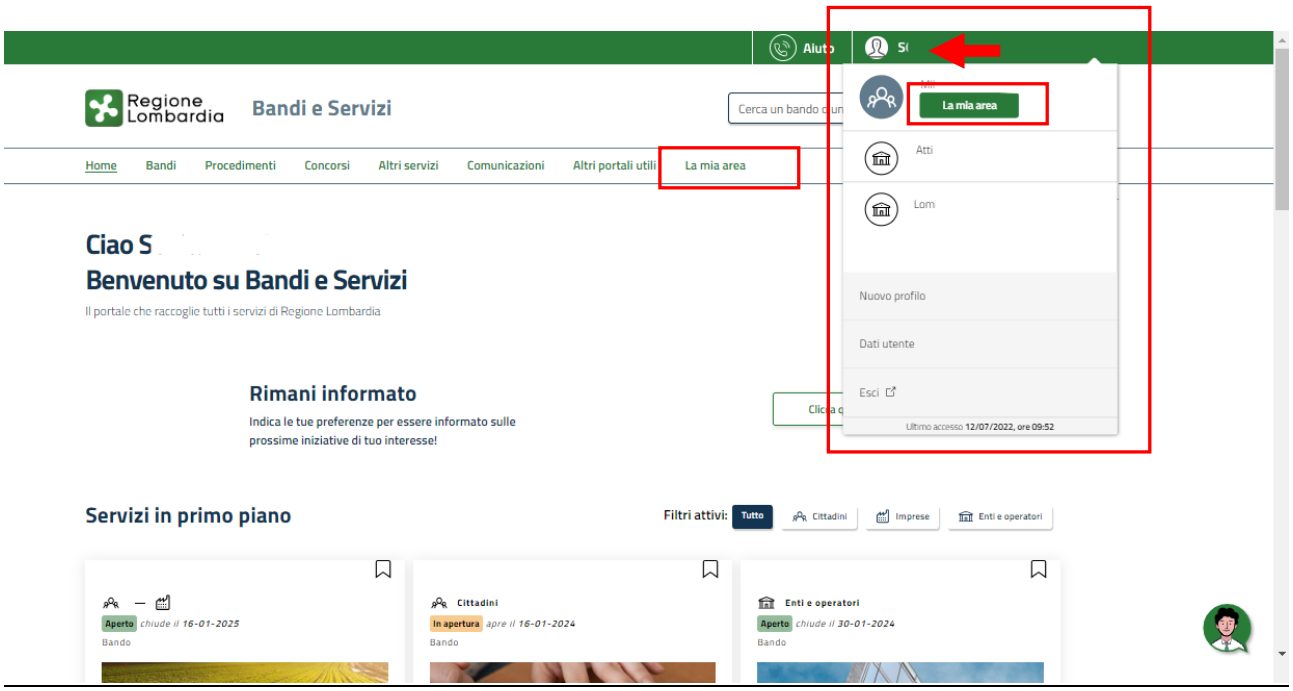


Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo

In alternativa selezionare la voce La mia area per visualizzare la propria area. Qui il sistema visualizza l'elenco delle proprie domande in compilazione, scorrere la pagina fino a visualizzare la voce Dati utente. Selezionarla per accedere ai dettagli della propria utenza.

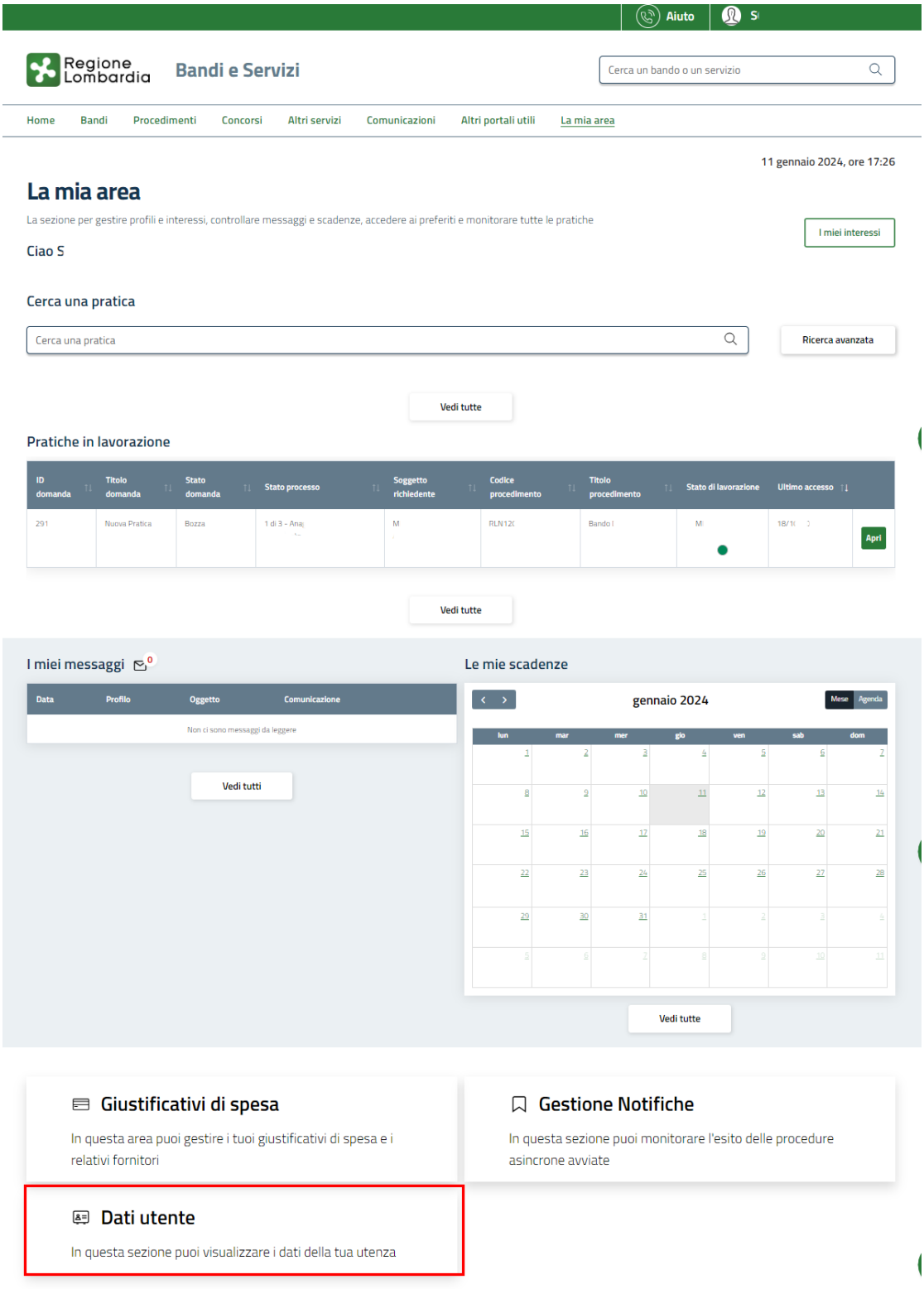


Figura 5 La mia area: dati utente

Visualizzati i dati utente, selezionare la Tab “I MIEI PROFILI” per visualizzare l’elenco dei propri profili.

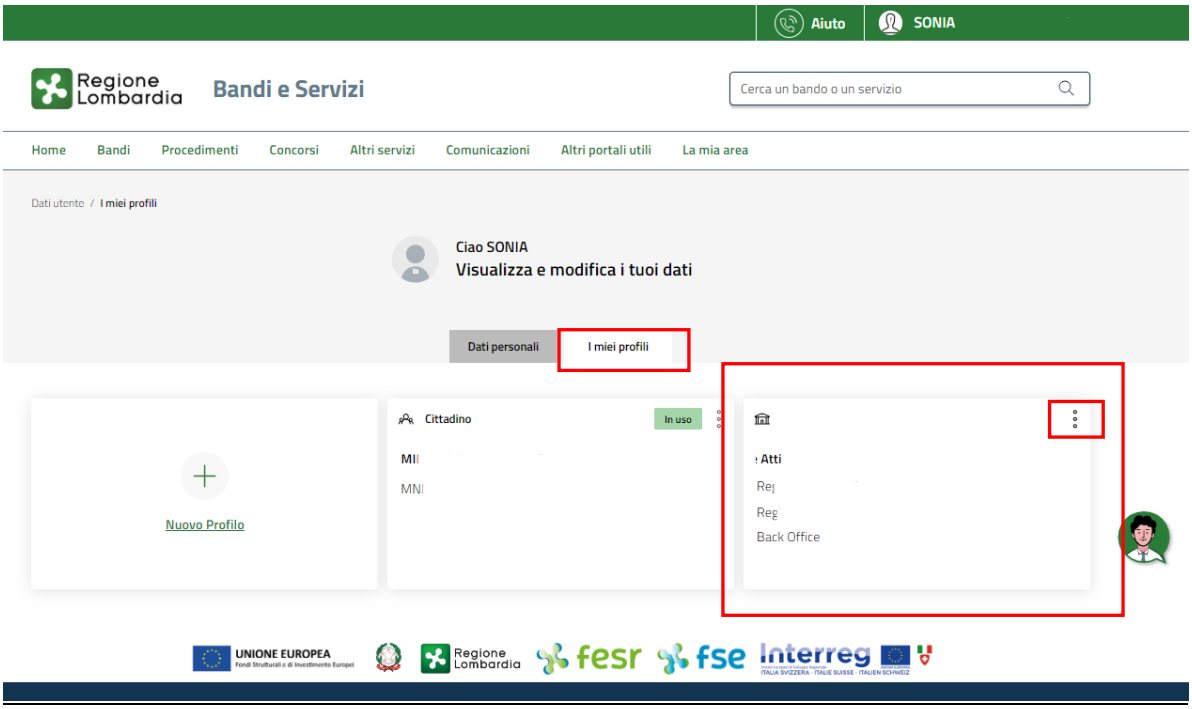


Figura 6 I miei profili

Individuato quello di interesse fare clic su  per poterlo utilizzare.

Una volta scelto il profilo, selezionare la voce la mia area e accedere alle domande in lavorazione/tutte le domande per visualizzare l'elenco dei propri procedimenti. In corrispondenza del procedimento di interesse fare clic su  per visualizzare il modulo da compilare.

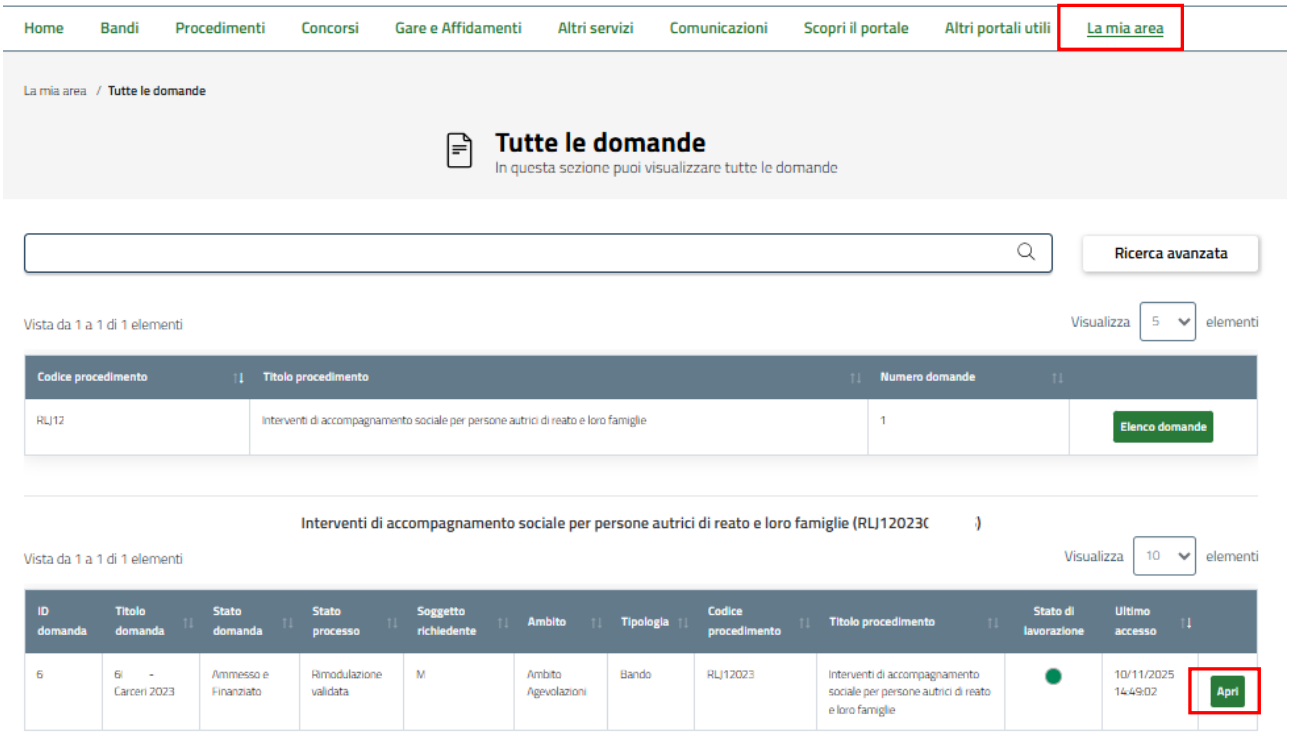


Figura 7 Tutte le domande

4. Rendicontazione finale

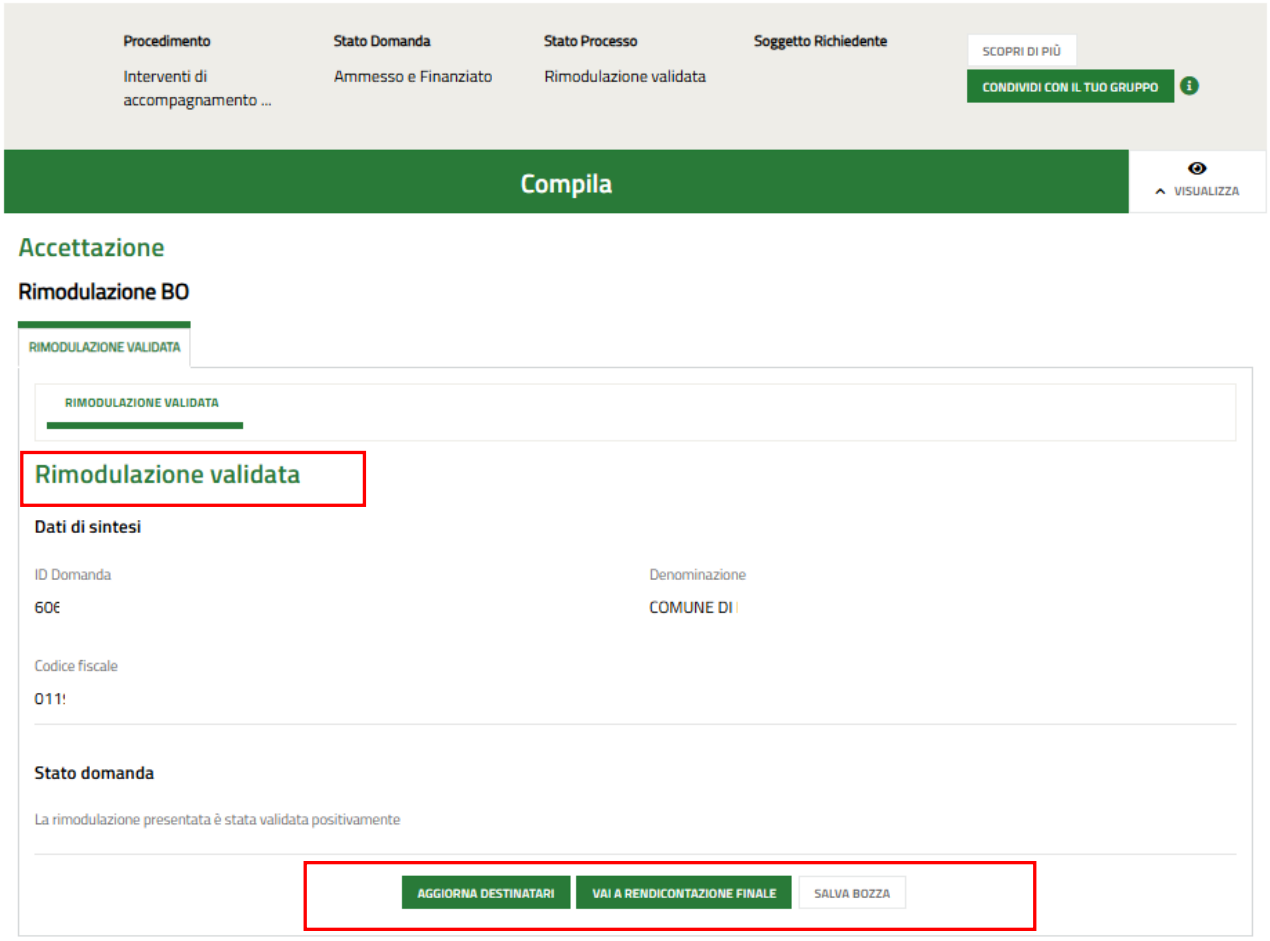
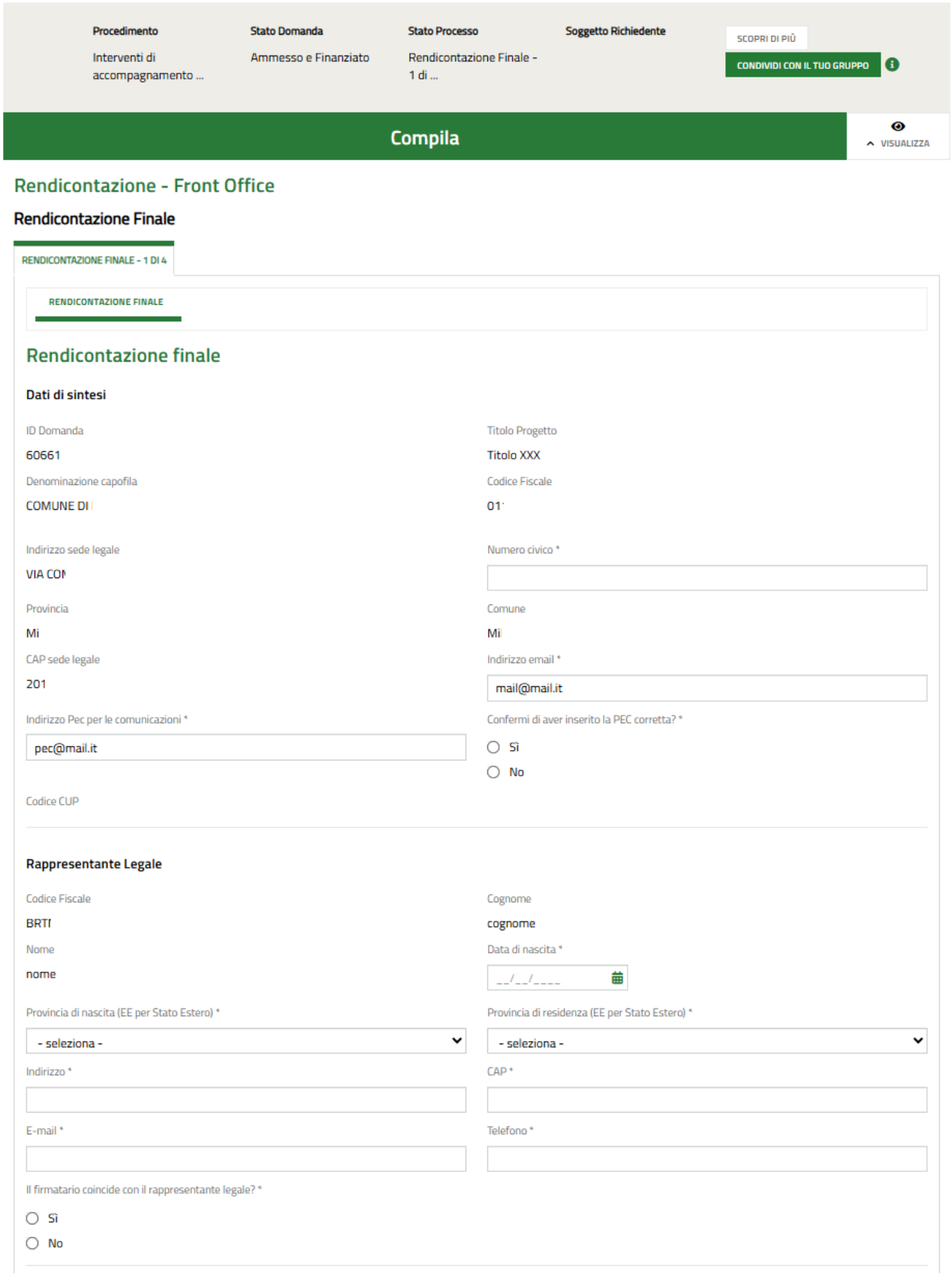


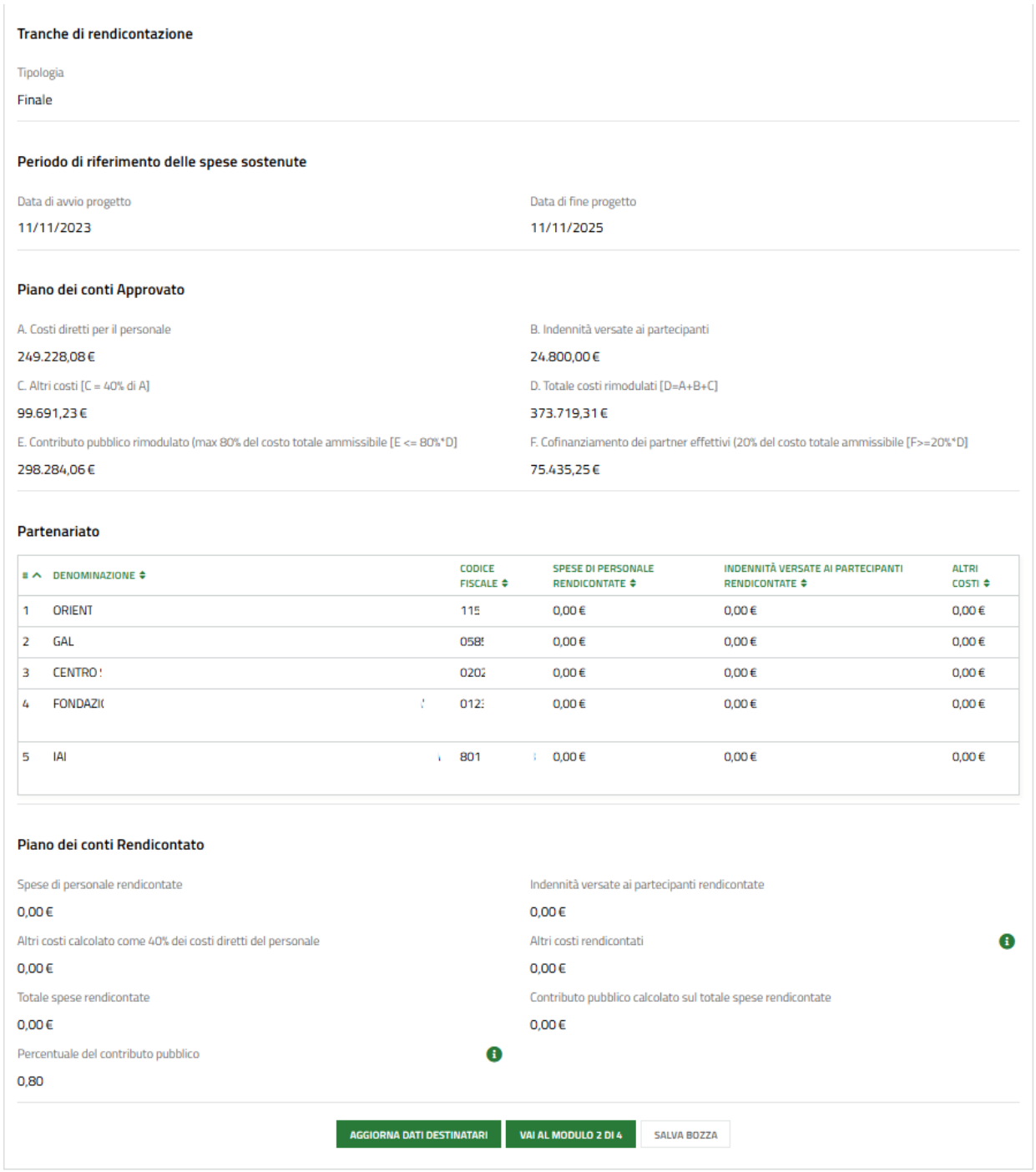
Figura 8 Avvia Rendicontazione

Il sistema visualizza il modulo di **Rimodulazione Validata** (come illustrato nella figura sopra) selezionare il bottone 

per generare il modulo di rendicontazione da compilare.

4.1 Rendicontazione finale 1 di 4





Tranche di rendicontazione

Tipologia

Finale

Periodo di riferimento delle spese sostenute

Data di avvio progetto

11/11/2023

Data di fine progetto

11/11/2025

Piano dei conti Approvato

A. Costi diretti per il personale

249.228,08 €

B. Indennità versate ai partecipanti

24.800,00 €

C. Altri costi [C = 40% di A]

99.691,23 €

D. Totale costi rimodulati [D=A+B+C]

373.719,31 €

E. Contributo pubblico rimodulato (max 80% del costo totale ammissibile [E <= 80%*D]

298.284,06 €

F. Cofinanziamento dei partner effettivi (20% del costo totale ammissibile [F>=20%*D]

75.435,25 €

Partenariato

#	DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	SPESE DI PERSONALE RENDICONTATE	INDENNITÀ VERSATE AI PARTECIPANTI RENDICONTATE	ALTRI COSTI
1	ORIENT	115	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2	GAL	058	0,00 €	0,00 €	0,00 €
3	CENTRO	020	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4	FONDAZI	012	0,00 €	0,00 €	0,00 €
5	IAI	801	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Piano dei conti Rendicontato

Spese di personale rendicontate

0,00 €

Indennità versate ai partecipanti rendicontate

0,00 €

Altri costi calcolato come 40% dei costi diretti del personale

0,00 €

Altri costi rendicontati

0,00 €

Totale spese rendicontate

0,00 €

Contributo pubblico calcolato sul totale spese rendicontate

0,00 €

Percentuale del contributo pubblico

0,80

AGGIORNA DATI DESTINATARI | VAI AL MODULO 2 DI 4 | SALVA BOZZA

Figura 9 Rendicontazione finale 1 di 4

È necessario prendere visione dei **Dati di sintesi** e dei dati del **Rappresentante Legale** e completare quelli mancanti richiesti.

SI RICORDA CHE nel caso in cui il firmatario non coincidesse con il rappresentante legale, sarà necessario inserire le informazioni richieste sul firmatario.

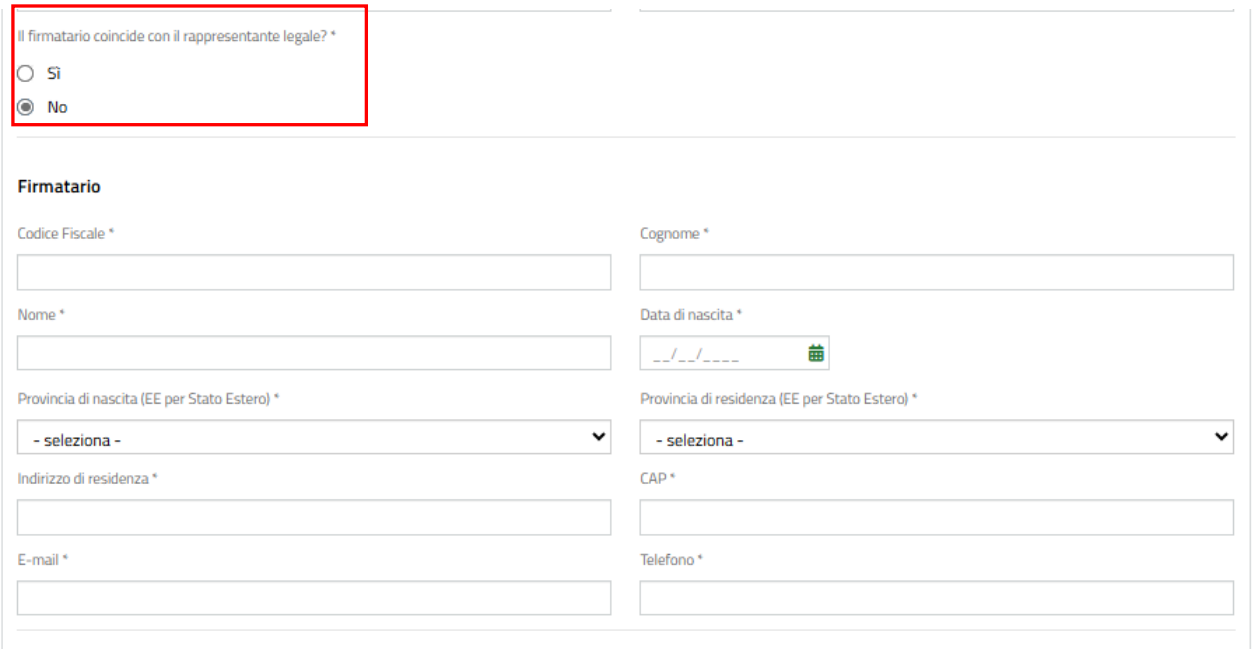


Figura 10 Firmatario diverso dal Rappresentante legale

Il sistema riporta in automatico la **Tranche di rendicontazione,** il **Piano dei conti Approvato** e il **Periodo di riferimento delle spese sostenute.**

La tabella **Partenariato** riporta l'elenco dei soggetti partecipanti. Selezionare la riga del partner di interesse per visualizzare la sua maschera di dettaglio e procedere con la rendicontazione.

Il sistema visualizza la maschera **Rendicontazione finale – Partner** da valorizzare.

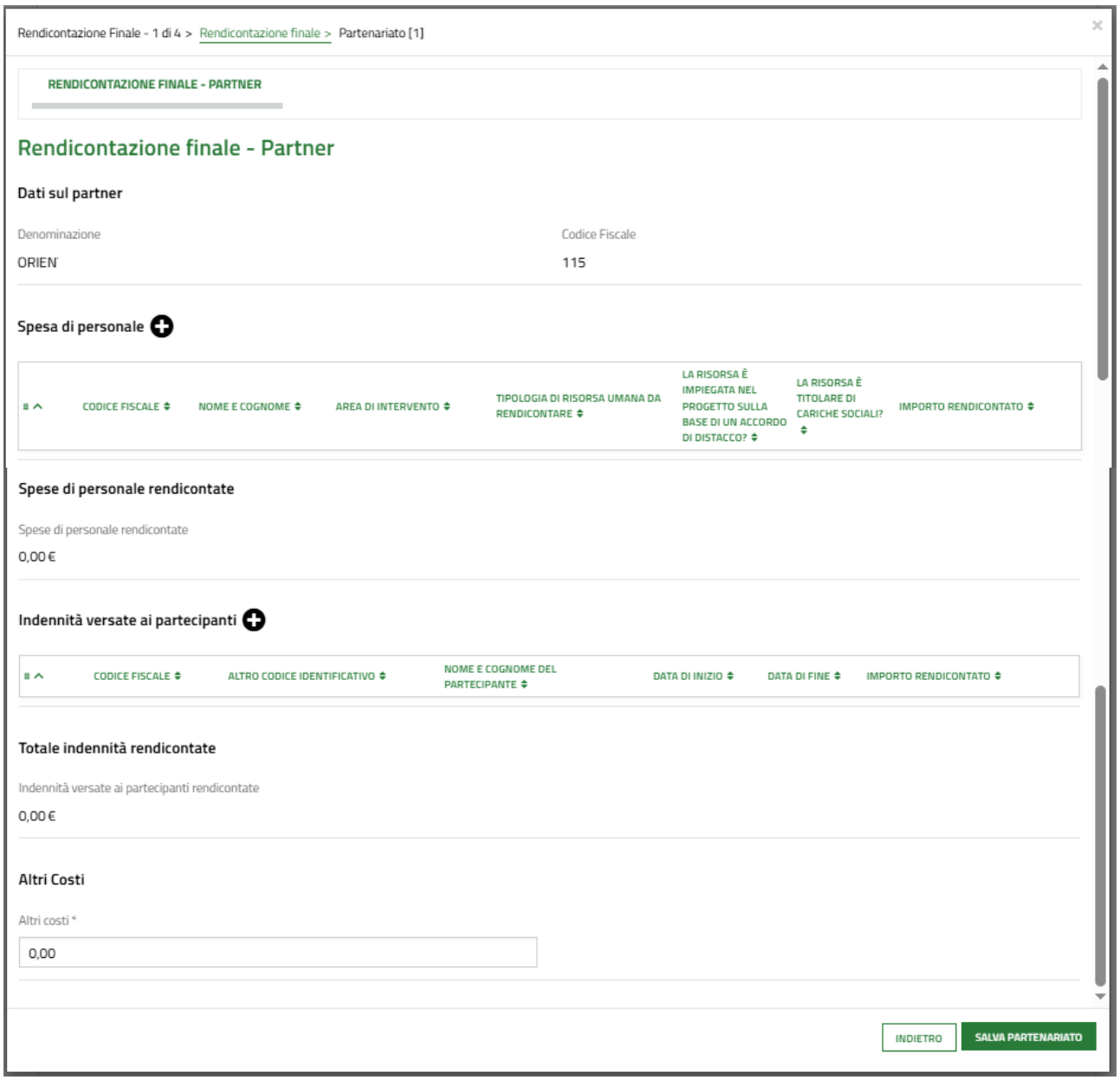


Figura 11 Rendicontazione finale - Partner

Prendere visione dei **Dati sul partner** riportati e procedere con la valorizzazione della **Spesa di personale**,

Selezionare il bottone per visualizzare la maschera di valorizzazione della spesa del personale.

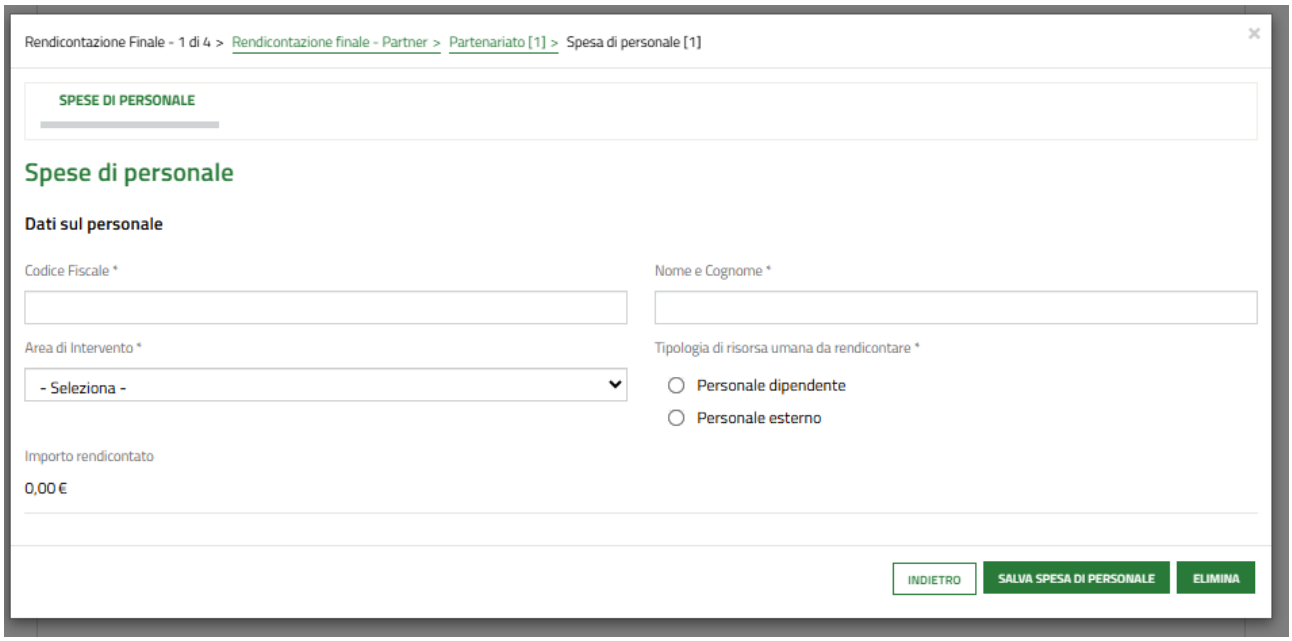


Figura 12 Spese di personale

Valorizzare la maschera inserendo **Dati sul Personale** richiesti. Specificare la ***Tipologia di risorsa umana da rendicontare*** scegliendola tra quelle proposte dal sistema. Nel caso in cui si scelga di rendicontare spese relative a personale dipendente,, il sistema richiederà l'inserimento di alcune informazioni aggiuntive: se la risorsa è impiegata nel progetto sulla base di un accordo di distacco e se è titolare di cariche sociali. Nel caso di personale esterno non sarà necessario aggiungere ulteriori informazioni.

In entrambi i casi il sistema carica la seconda parte della maschera da compilare in cui richiede di valorizzare la Determinazione del costo orario.

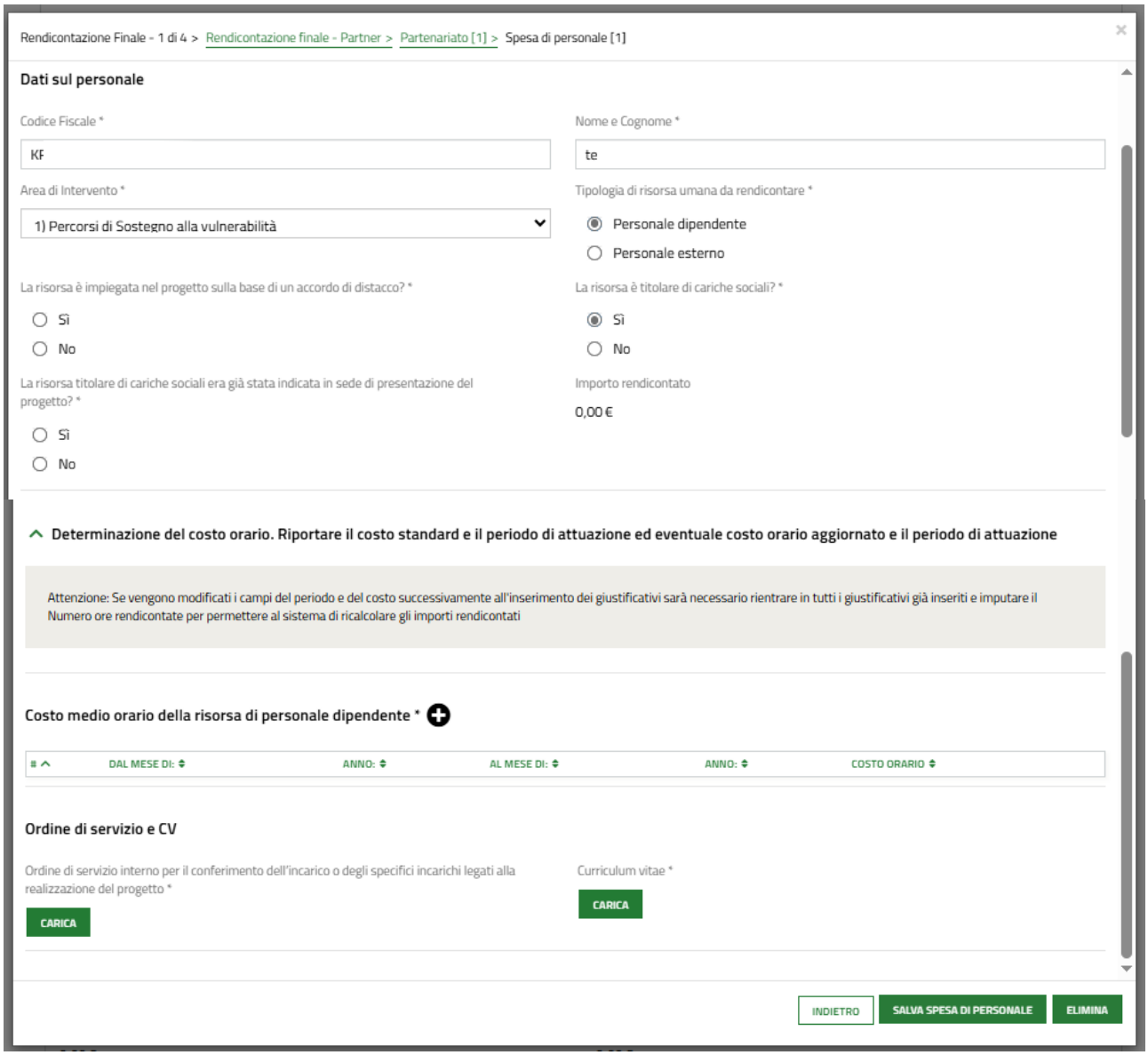


Figura 13 Spese di personale – determinazione

Riportare il costo standard e il periodo di attuazione ed eventuale costo orario aggiornato e il periodo di attuazione.

ATTENZIONE

Se vengono modificati i campi del periodo e del costo successivamente all'inserimento dei giustificativi sarà necessario rientrare in tutti i giustificativi già inseriti e imputare il Numero ore rendicontate per permettere al sistema di ricalcolare gli importi rendicontati.

Selezionare il bottone per inserire il Costo medio orario della risorsa di personale dipendente valorizzando la maschera che il sistema visualizza.

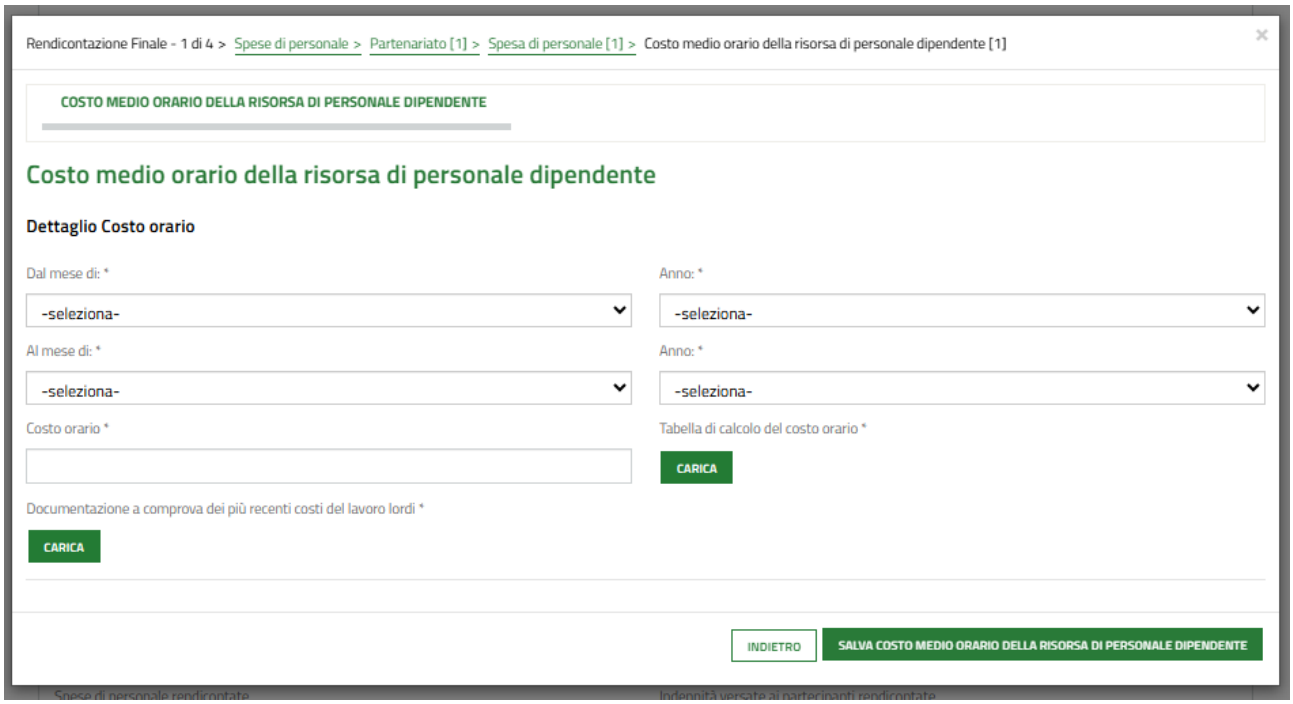


Figura 14 Costo medio orario

Compilare la maschera inserendo i dati e caricando la documentazione richiesta. Il periodo di attuazione che viene inserito dovrà essere compreso nel periodo indicato nel modulo principale nella sezione 'Periodo di riferimento delle spese sostenute' che coincide con l'avvio e fine progetto.

Al termine fare clic su **SALVA COSTO MEDIO ORARIO DELLA RISORSA DI PERSONALE DIPENDENTE** per confermare i dati inseriti e tornare alla maschera precedente.

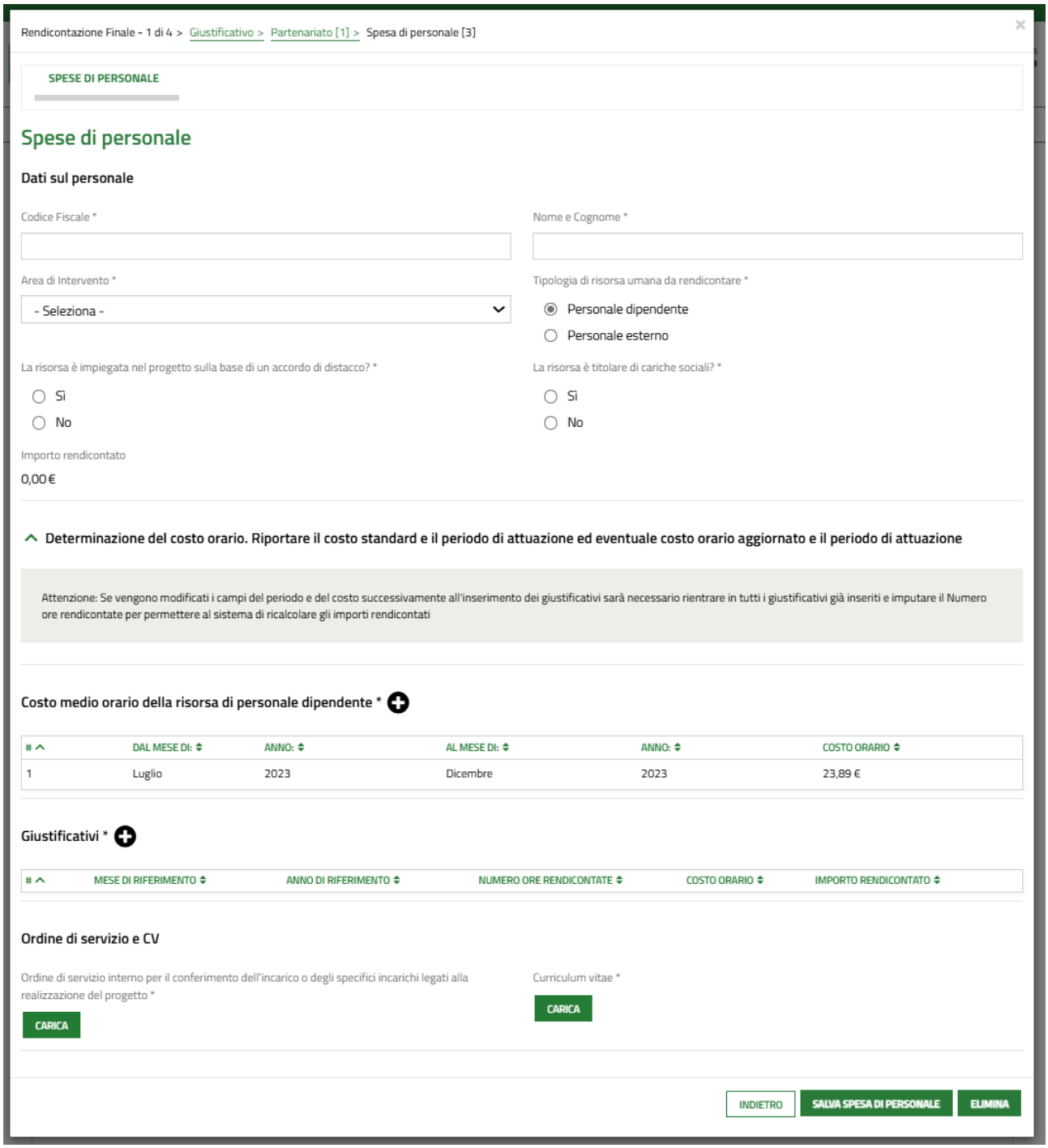


Figura 15 Costo medio orario aggiunto

Riprendere la compilazione del sotto modulo inserendo i Giustificativi. Fare clic sul bottone per inserire i giustificativi.

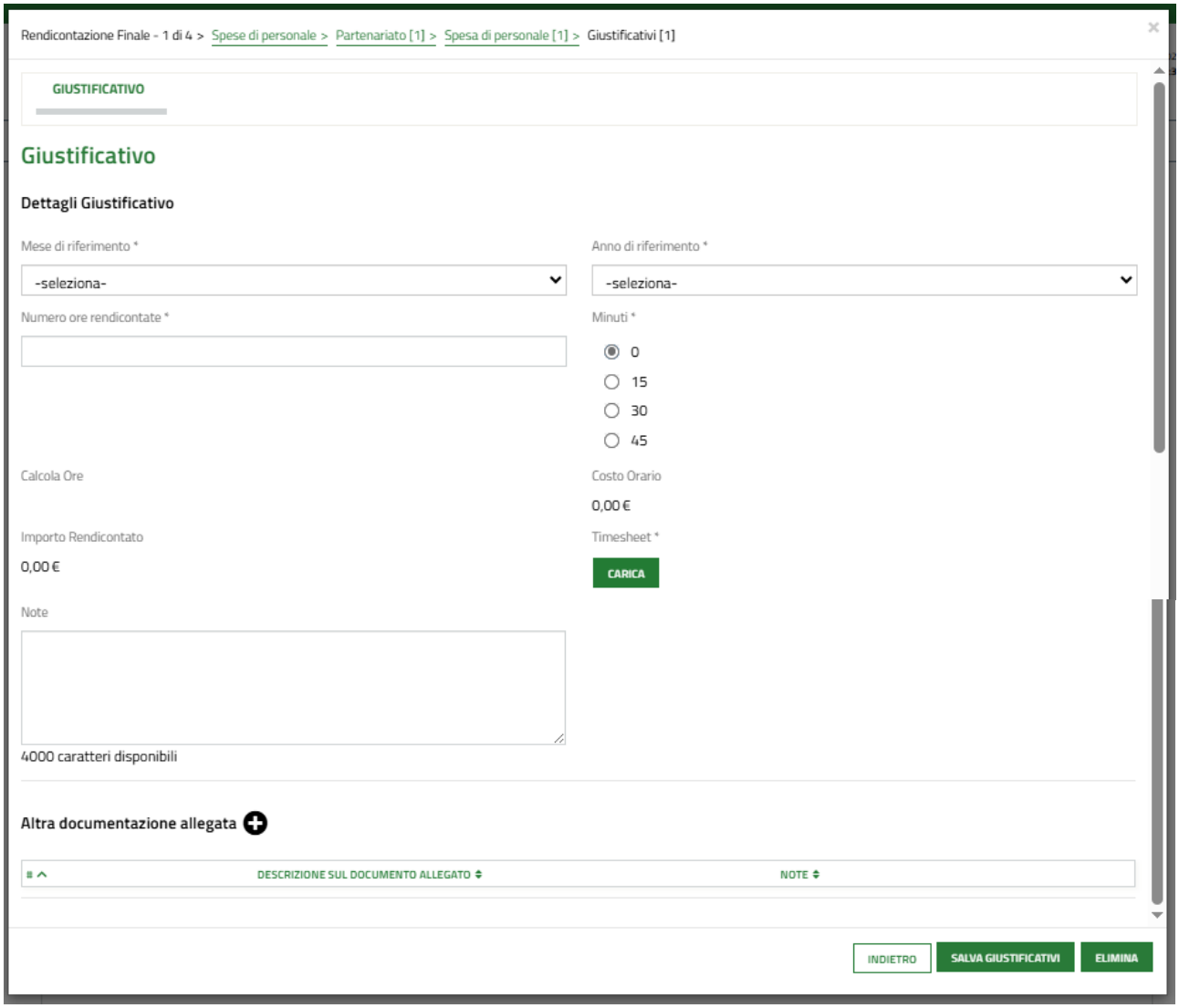


Figura 16 Giustificativo personale dipendente

Compilare la maschera del giustificativo inserendo i dati richiesti e caricare il Timesheet. Tramite il bottone  se necessario è possibile allegare ulteriore documentazione.

Concludere la compilazione della maschera facendo clic su 

per salvare i dati e tornare al modulo precedente.

Concludere la compilazione caricando i documenti richiesti in merito **all'Ordine di servizio e CV.**

A l termine selezionare il bottone 

per confermare i dati inseriti e tornare al modulo precedente.

Il sistema aggiorna le **Spese di personale rendicontate** in funzione di quanto valorizzato.

Nel caso di personale esterno viene richiesto di valorizzare la Determinazione tariffa oraria.

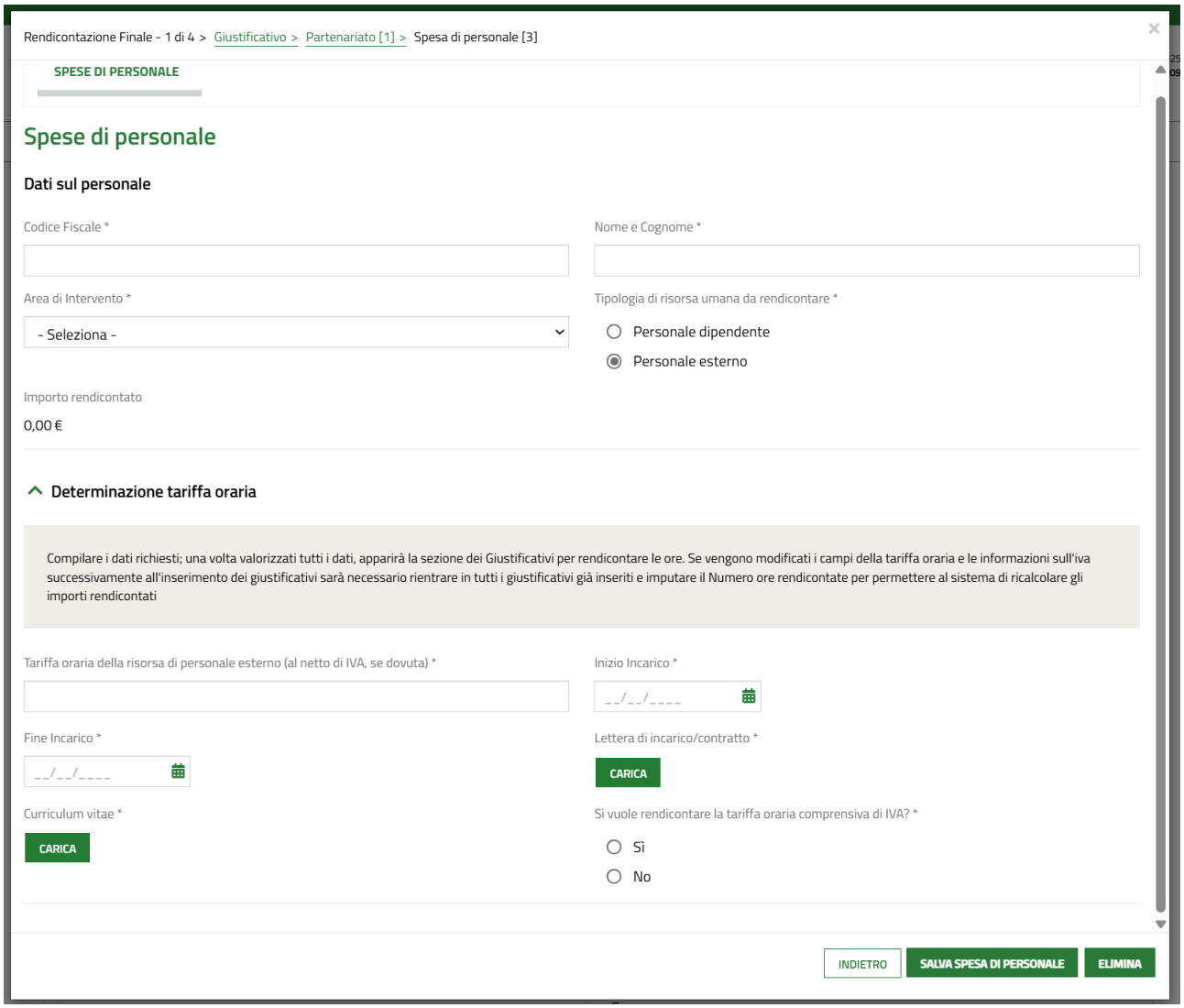


Figura 17 Personale esterno – tariffa oraria

Riportare la tariffa oraria (al netto di IVA, se dovuta), indicare il periodo dell'incarico e allegare la documentazione richiesta.

Inoltre si dovrà indicare se si vuole rendicontare la tariffa oraria comprensiva di IVA. Se la risposta è affermativa poi si dovrà specificare se l'IVA è recuperabile dall'ente partner. Se Non è recuperabile si dovrà inserire la tariffa oraria lorda della risorsa (IVA compresa).

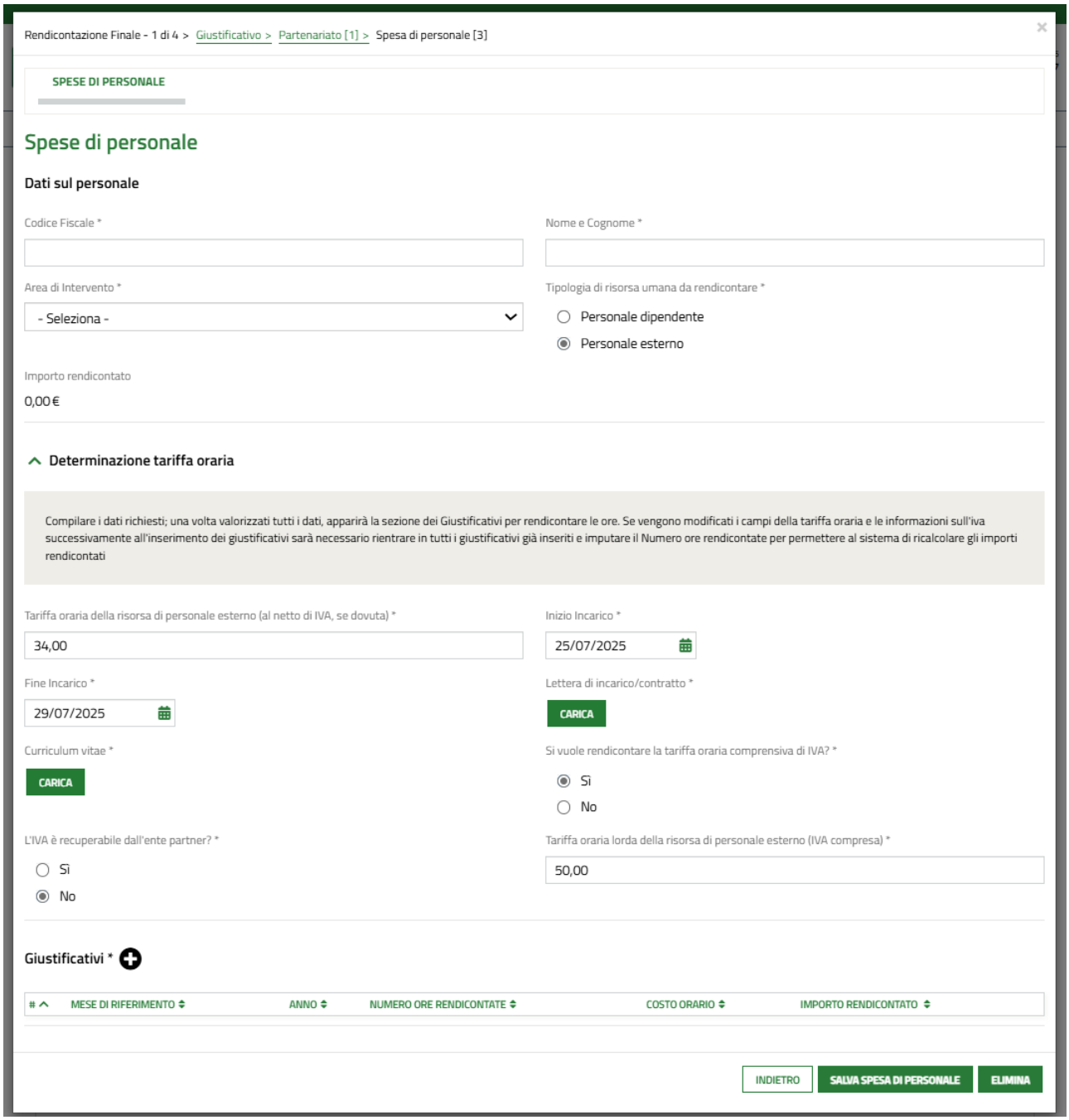


Figura 18 Tariffa oraria aggiunta

Riprendere la compilazione del sotto modulo inserendo i Giustificativi. Fare clic sull'icona per inserire i giustificativi.

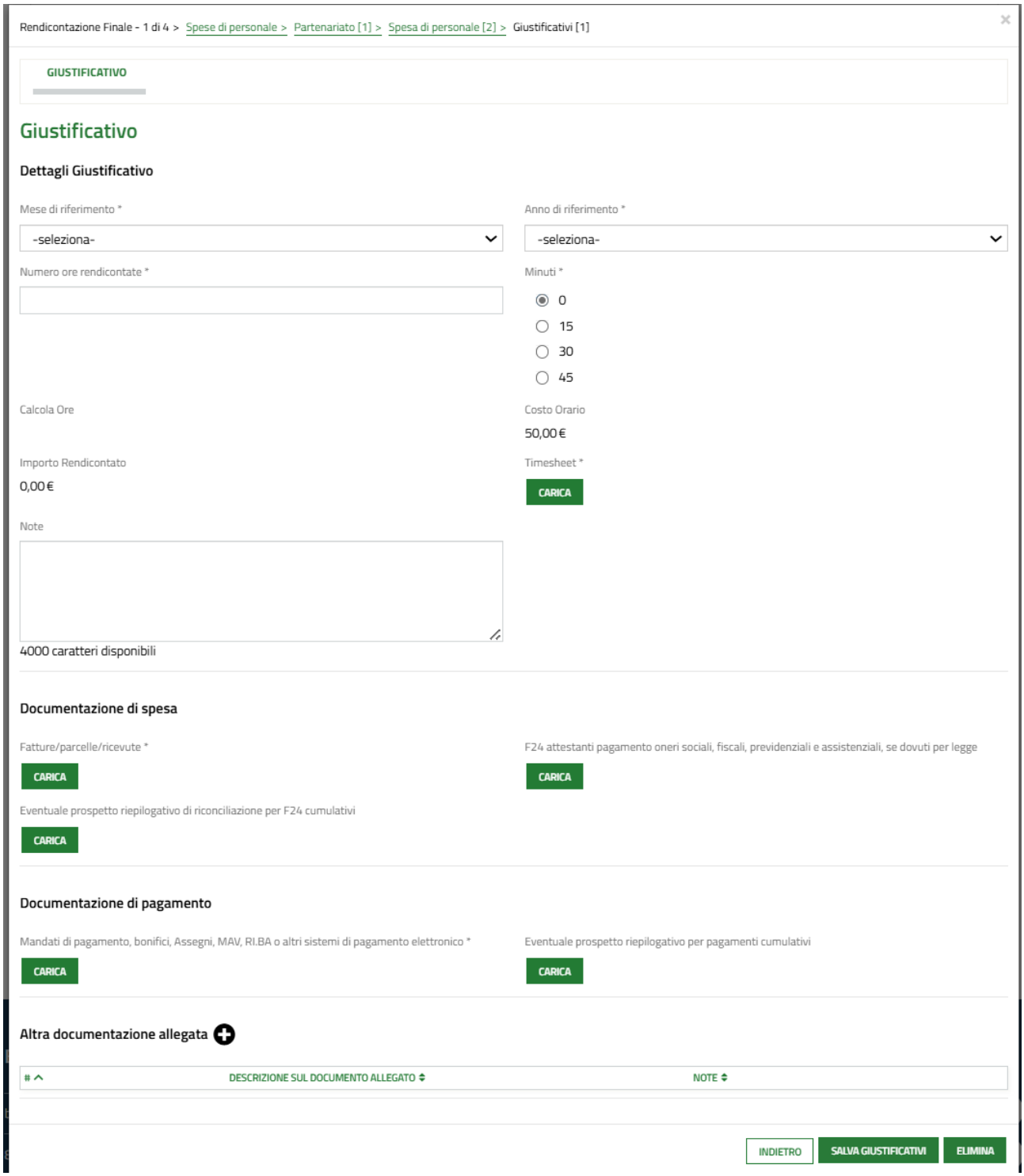


Figura 19 Giustificativo - Personale esterno

Compilare la maschera del giustificativo inserendo i dati richiesti e caricare il Timesheet, la documentazione di spesa e pagamento. Tramite il bottone se necessario è possibile allegare ulteriore documentazione.

Concludere la compilazione della maschera facendo clic su SALVA GIUSTIFICATIVI per salvare i dati e tornare al modulo precedente.

A l termine selezionare il bottone SALVA SPESA DI PERSONALE per confermare i dati inseriti e tornare al modulo precedente.

Il sistema aggiorna le **Spese di personale rendicontate** in funzione di quanto valorizzato.

Proseguire compilando le **Indennità versate ai partecipanti** selezionando l'icona per visualizzare la maschera di dettaglio da valorizzare.

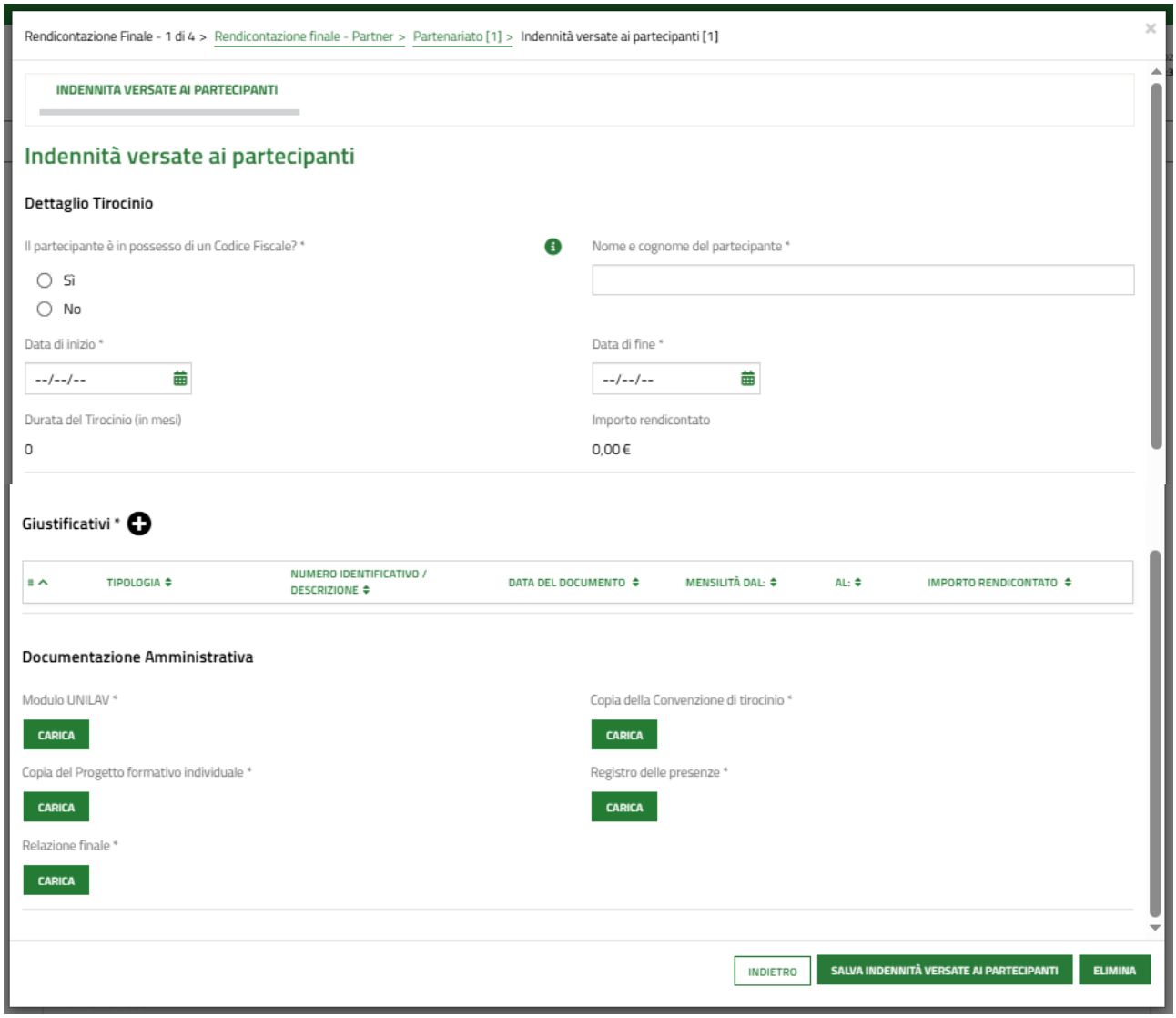


Figura 20 Indennità versate ai partecipanti

Compilare il **Dettaglio Tirocinio** e caricare i **Giustificativi** facendo clic su per accedere alla maschera di inserimento dati.

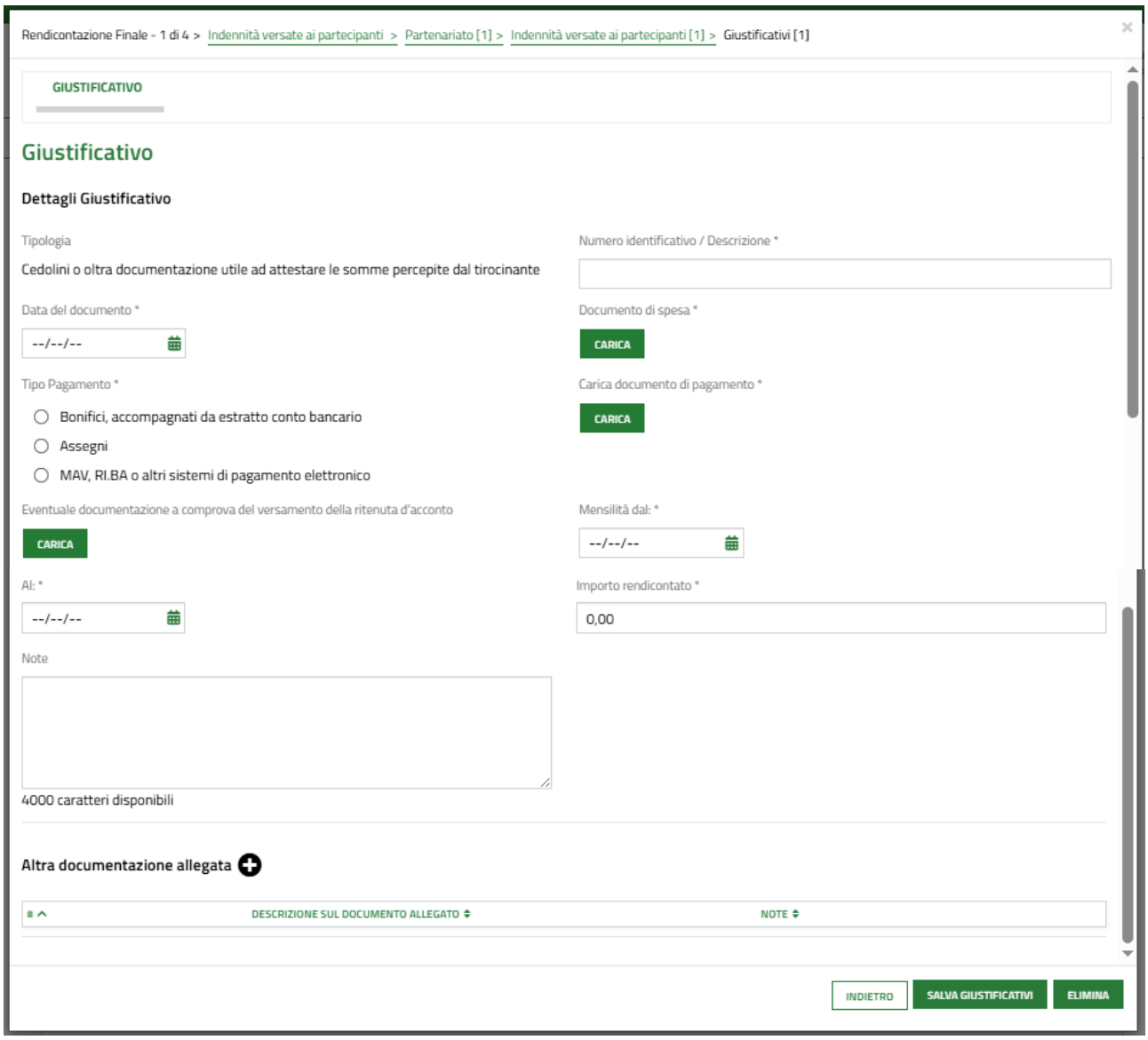


Figura 21 Giustificativi

Anche in questa maschera è necessario compilare i dati e caricare a sistema la documentazione richiesta. Concludere la compilazione della maschera facendo clic su SALVA GIUSTIFICATIVI per salvare i dati e tornare al modulo precedente.

Concludere la compilazione del sotto modulo caricando la **Documentazione Amministrativa** richiesta e fare clic su SALVA INDENNITÀ VERSATE AI PARTECIPANTI per salvare quanto inserito e tornare al modulo precedente.

Il sistema aggiorna il **Totale indennità rendicontate;** sarà necessario concludere la compilazione del modulo valorizzando gli **Altri Costi**.

Conclusa la compilazione fare clic su SALVA PARTENARIATO per salvare i dati del partner e tornare al modulo principale per proseguirne la compilazione.

ATTENZIONE le attività sopra descritte devono essere ripetute per tutti i soggetti di interesse,

in funzione di quanto inserito il sistema aggiorna il **Piano dei conti Rendicontato**.

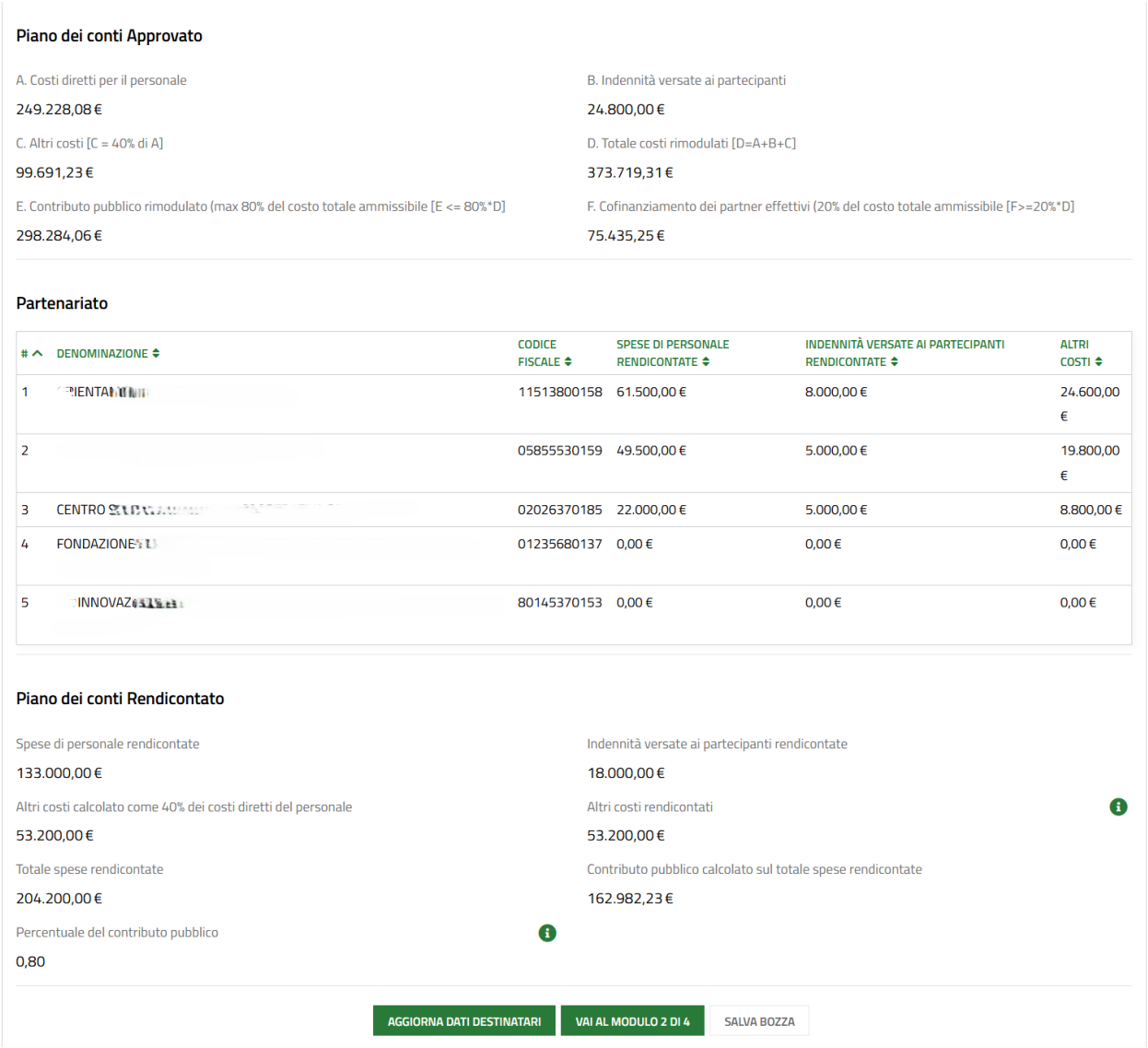


Figura 22 Piano dei conti Rendicontato

Attenzione: **Altri Costi** che devono essere calcolati come il 40% delle Spese di personale rendicontate.

È consentito rendicontare spese fino a un massimo di 28.000 € rispetto al totale costo approvato.

Il campo Percentuale del contributo pubblico consente di visualizzare la percentuale applicata al Totale costi approvato per calcolare il contributo pubblico approvato. Questa stessa percentuale sarà applicata al totale delle spese rendicontate per ottenere il contributo pubblico calcolato sul costo totale spese rendicontate che non potrà essere superiore a quello approvato.

Al termine della compilazione è possibile **Aggiornare i Destinatari** cliccando sull'apposito pulsante oppure confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo cliccando su 

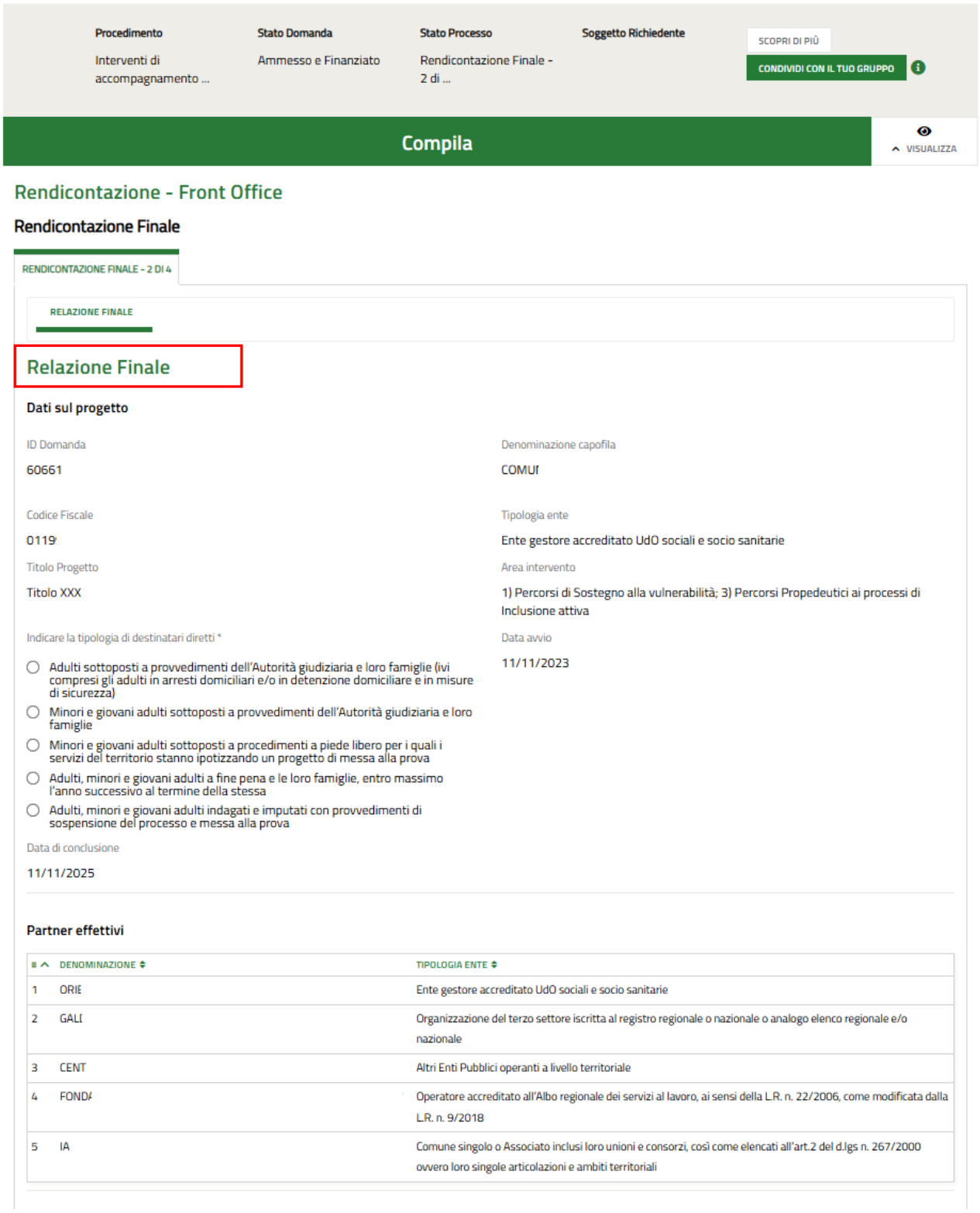
.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni, la domanda viene salvata e passa al modulo successivo.

In caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

4.2 Rendicontazione finale 2 di 4



Persone di contatto soggetto capofila

Cognome *
Ro

Nome *
Ma

Telefono *

E-mail *
mail@referente.it

Relazione finale

Tipologia
Finale

Sintesi dell'intervento realizzato *
4000 caratteri disponibili

Risultati conseguiti dal progetto

Risultati conseguiti *
4000 caratteri disponibili

Sostenibilità dei risultati *
4000 caratteri disponibili

Innovazione sociale *
4000 caratteri disponibili

Disseminazione dei risultati e modalità di pubblicizzazione del supporto finanziario del fondo sociale europeo plus *
4000 caratteri disponibili

Conclusioni e raccomandazioni *
4000 caratteri disponibili

Attività e prodotti del progetto

Principali problemi/difficoltà nella realizzazione del piano di lavoro *
4000 caratteri disponibili

Nota di sintesi sulle spese sostenute e rendicontate per il personale e le indennità per i partecipanti (1 di 2) *
4000 caratteri disponibili

Nota di sintesi sulle spese sostenute e rendicontate per il personale e le indennità per i partecipanti (2 di 2)
4000 caratteri disponibili

Partenariato e rete di sostegno *
4000 caratteri disponibili

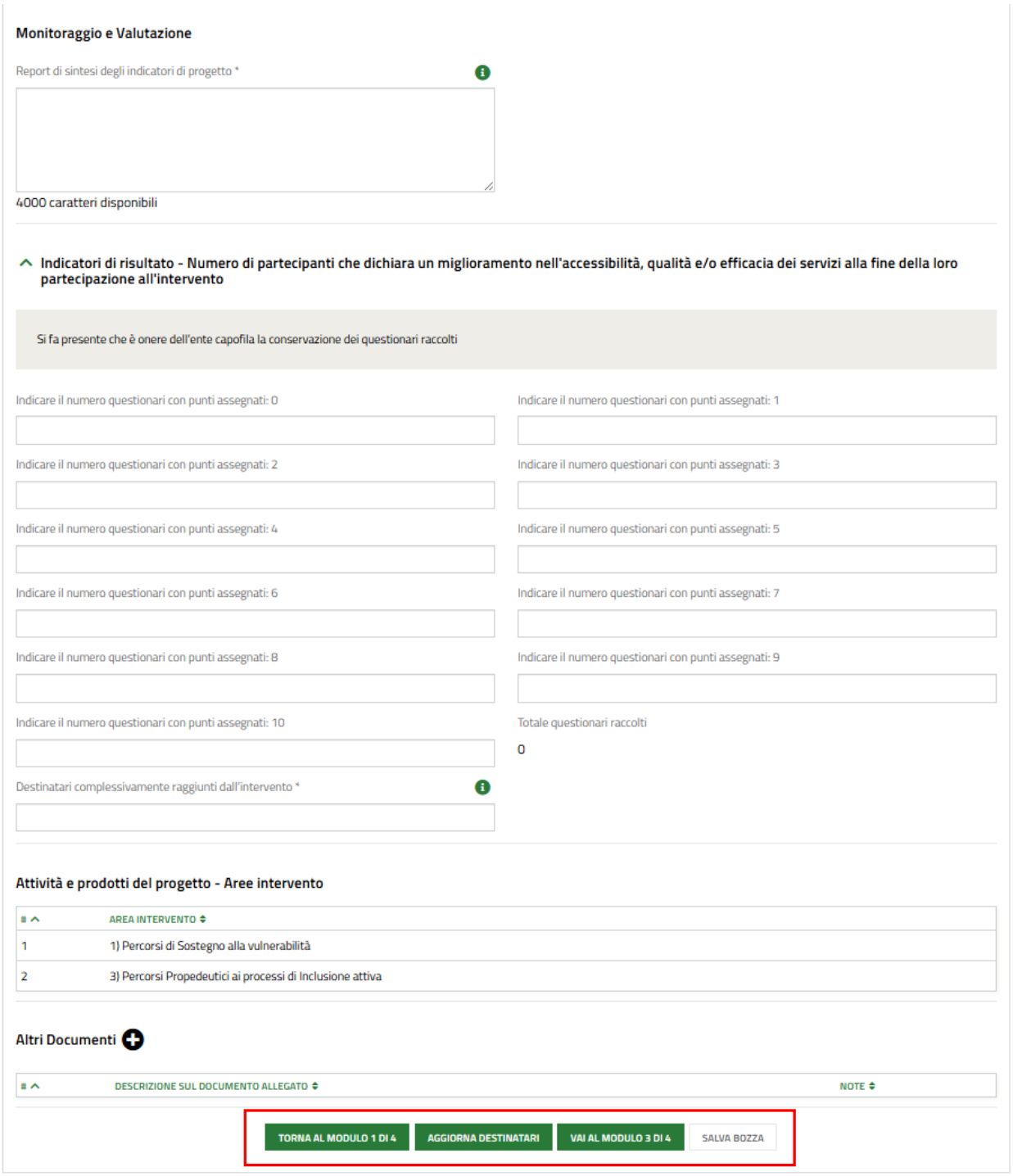


Figura 23 Relazione finale

In questo modulo è richiesta la compilazione della Relazione Finale.

Prendere visione dei **Dati sul progetto** riportati dal sistema, compilando quelli mancanti richiesti, e dei **Partner effettivi** riportati nella relativa tabella.

Prendere visione dei dati **Persone di contatto soggetto capofila** riportati e completare quelli mancanti richiesti.

Dettagliare le informazioni richieste in merito alla **Relazione finale**, ai **Risultati conseguiti dal progetto**, alle **Attività e prodotti del progetto,** al **Monitoraggio e valutazione** e agli **Indicatori**, compilando le relative box di testo.

Concludere la compilazione del modulo valorizzando le **Attività e prodotti del progetto - Aree intervento**.

La tabella riporta l'elenco delle varie attività. Selezionare la riga dell'attività di interesse per visualizzare la maschera di dettaglio da compilare.

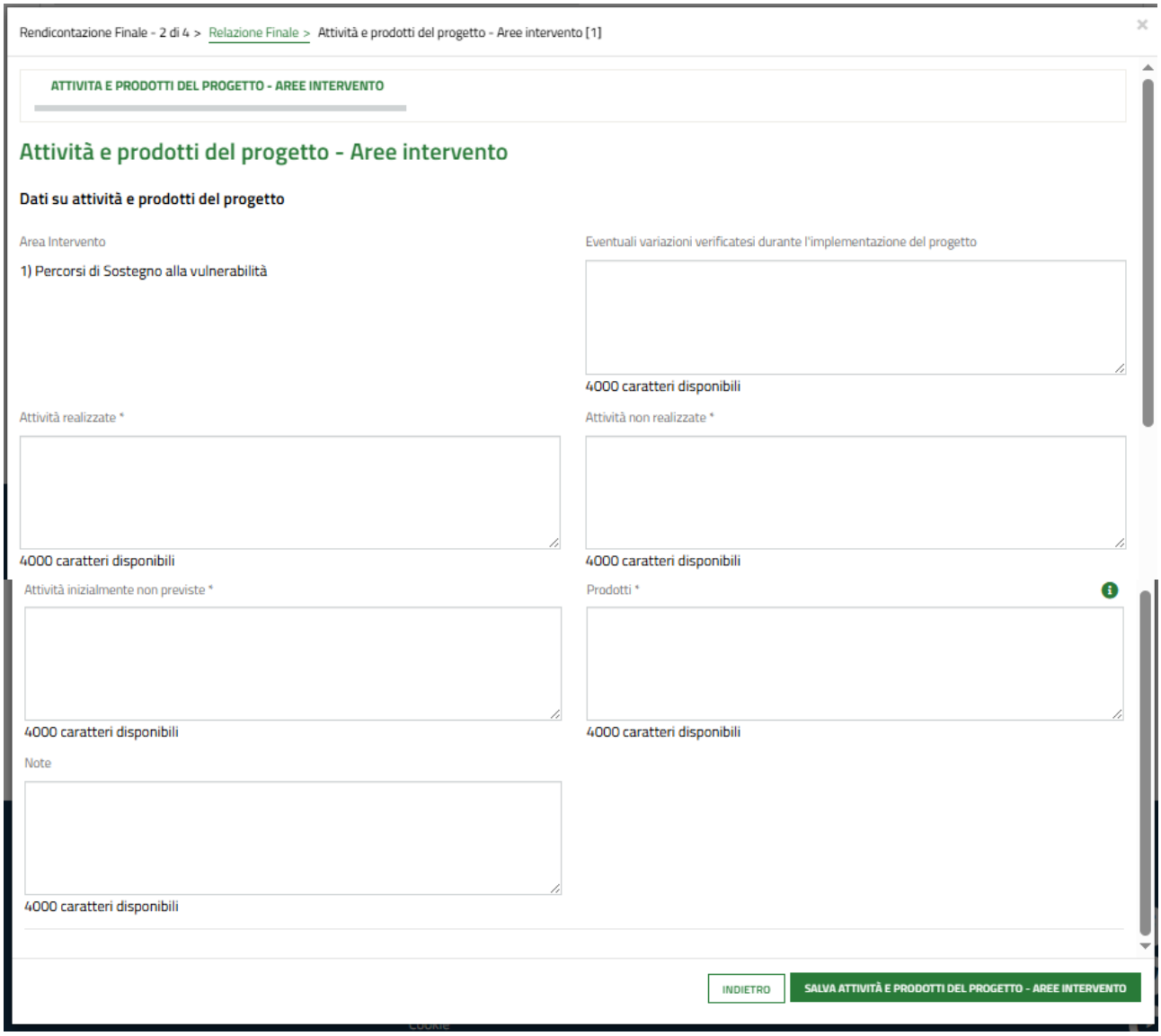


Figura 24 Attività e prodotti del progetto – Aree intervento

Valorizzare la maschera compilando le box di testo proposte inserendo le informazioni richieste.

Al termine fare clic su SALVA ATTIVITÀ E PRODOTTI DEL PROGETTO - AREE INTERVENTO per confermare i dati inseriti e tornare al modulo principale.

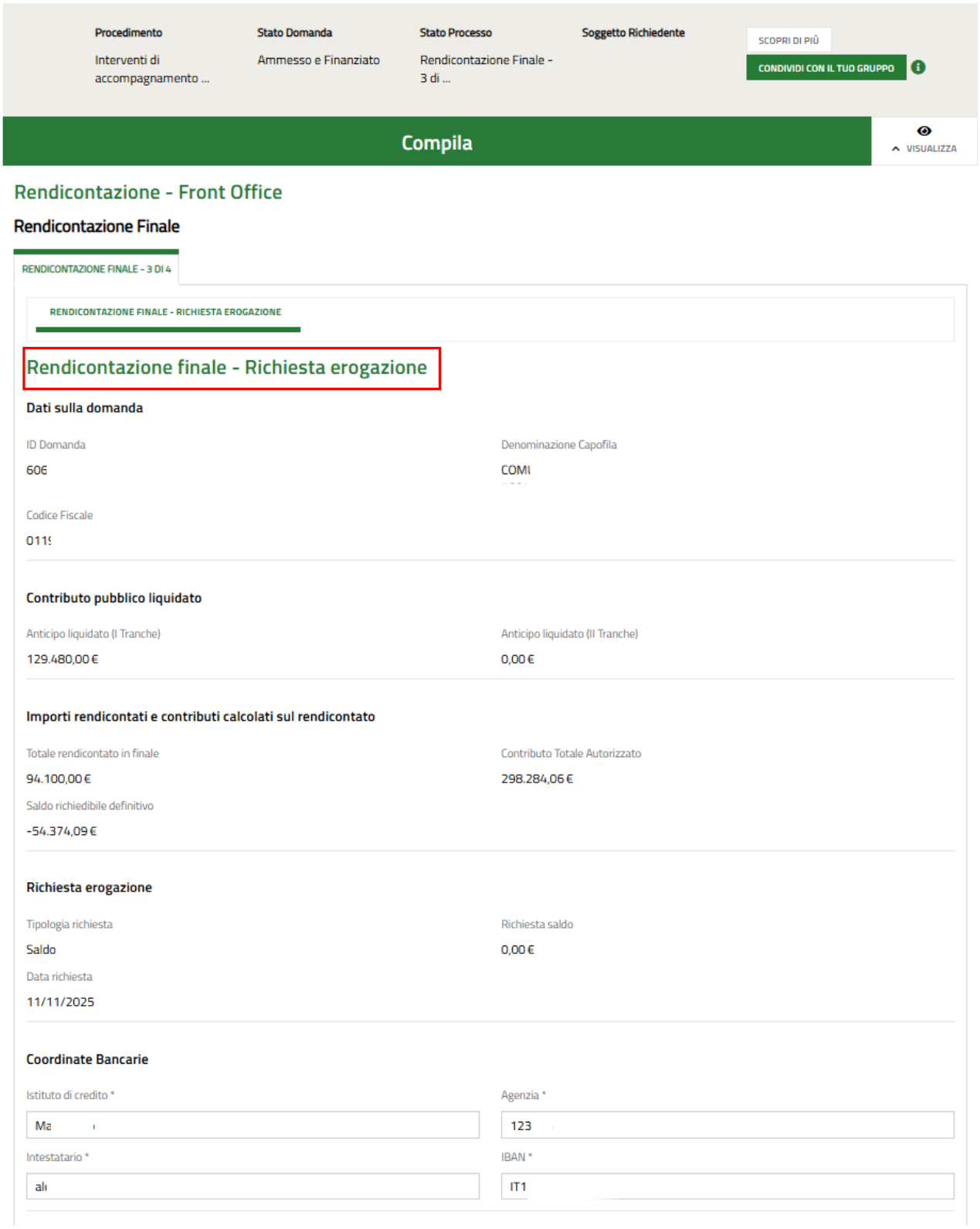
Al termine della compilazione è possibile **Aggiornare i Destinatari** cliccando sull'apposito pulsante oppure confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo cliccando su VAI AL MODULO 3 DI 4.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni, la domanda viene salvata e passa al modulo successivo.

In caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

4.3 Rendicontazione finale 3 di 4



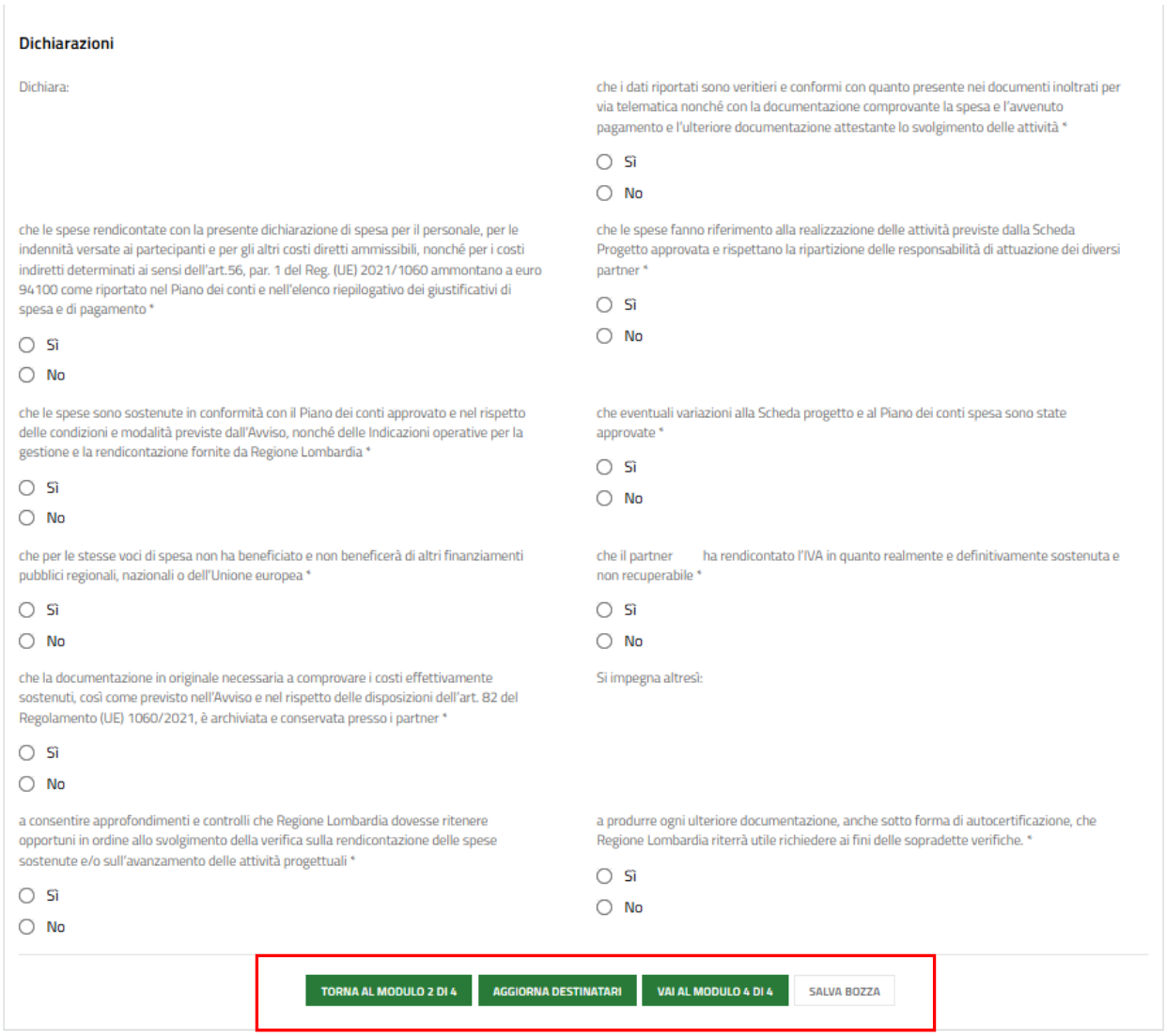


Figura 25 Richiesta erogazione

Il modulo riporta le indicazioni relative alla **Richiesta erogazione**.

Prendere visione dei **Dati sulla domanda**, del **Contributo pubblico liquidato**, degli **Importi rendicontati e contributi calcolati sul rendicontato** e della **Richiesta erogazione**, riportati in automatico dal sistema e valorizzare le **Coordinate bancarie Capofila**.

Concludere la compilazione del modulo compilando le **Dichiarazioni** e gli **Impegni.**

SI RICORDA CHE le dichiarazioni e gli impegni sono obbligatori e richiedono risposta **SI**.

Al termine della compilazione è possibile **Aggiornare i Destinatari** cliccando sull'apposito pulsante oppure confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo cliccando su 

.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni, la domanda viene salvata e passa al modulo successivo.

In caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

4.4 Rendicontazione finale 4 di 4

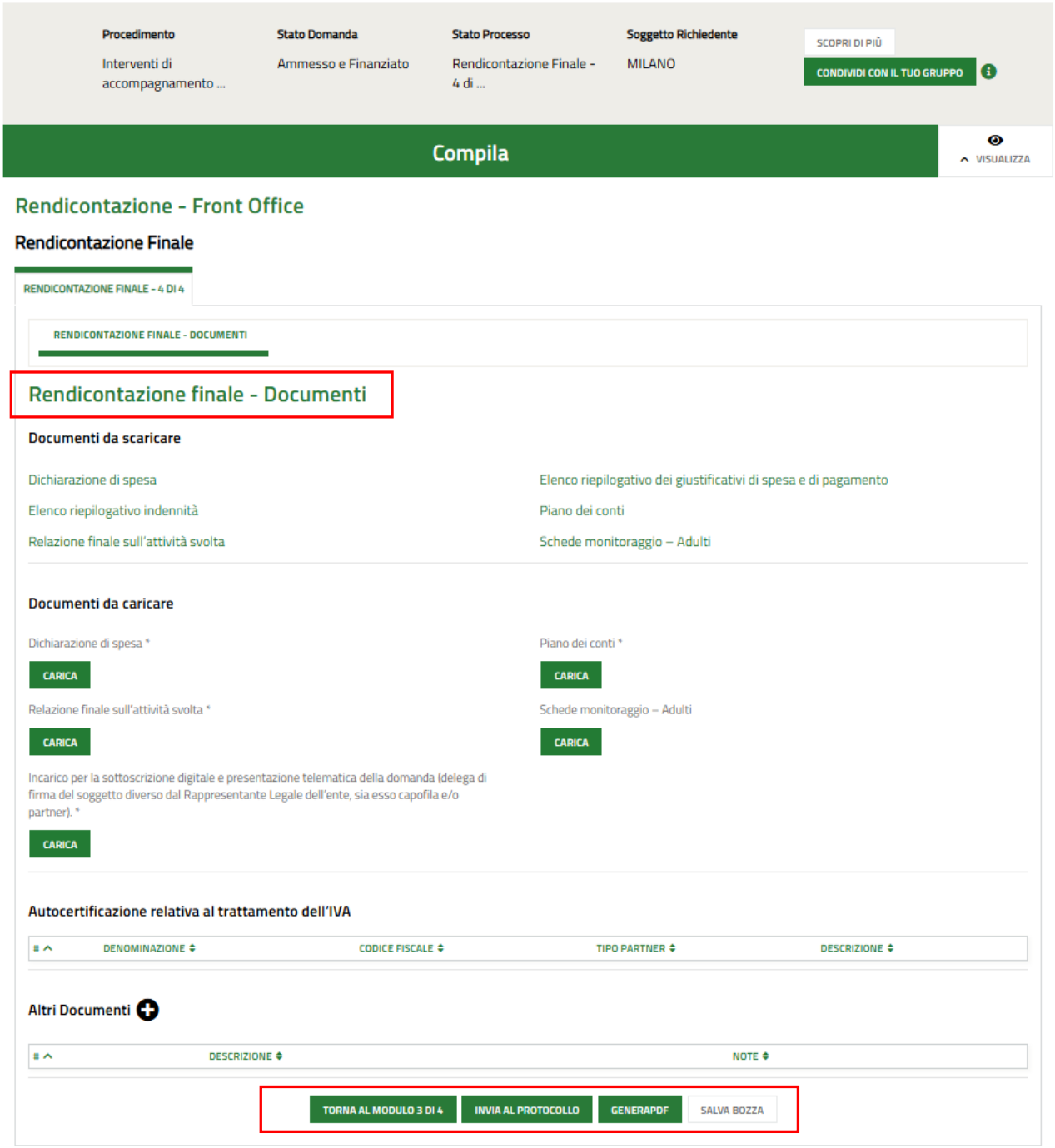


Figura 26 Documenti

Nell'ultimo modulo è necessario effettuare il download della documentazione proposta selezionando gli appositi link riportati nell'area **Documenti da scaricare.**

Tale documentazione dovrà essere digitalmente firmata e ricaricata a sistema tramite il bottone CARICA nell'area **Documenti da caricare**.

Nel caso in cui i partner abbiano inserito risorse esterne per cui è stato dichiarato di NON recuperare l'IVA il sistema popola la tabella **Autocertificazione relativa al trattamento dell'IVA** con i partner.

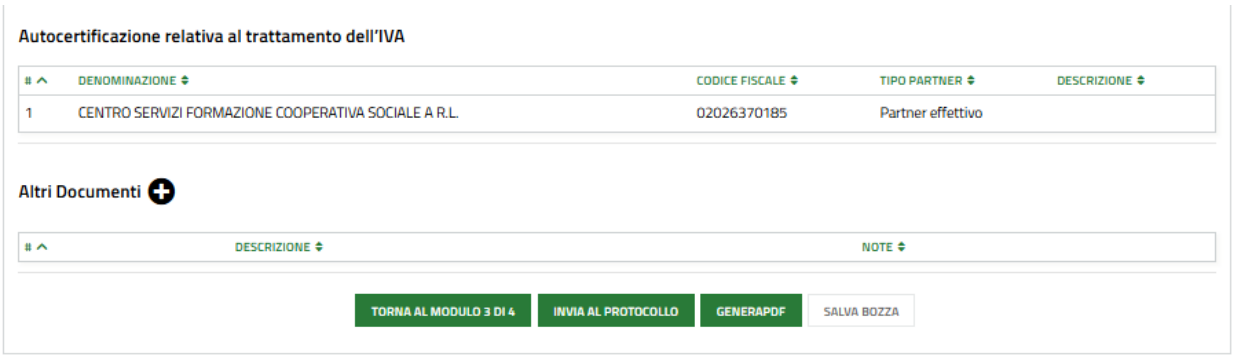


Figura 27 Autocertificazione relativa al trattamento dell'IVA

Selezionare la riga del partner per visualizzare la maschera di inserimento dell'autocertificazione da compilare.

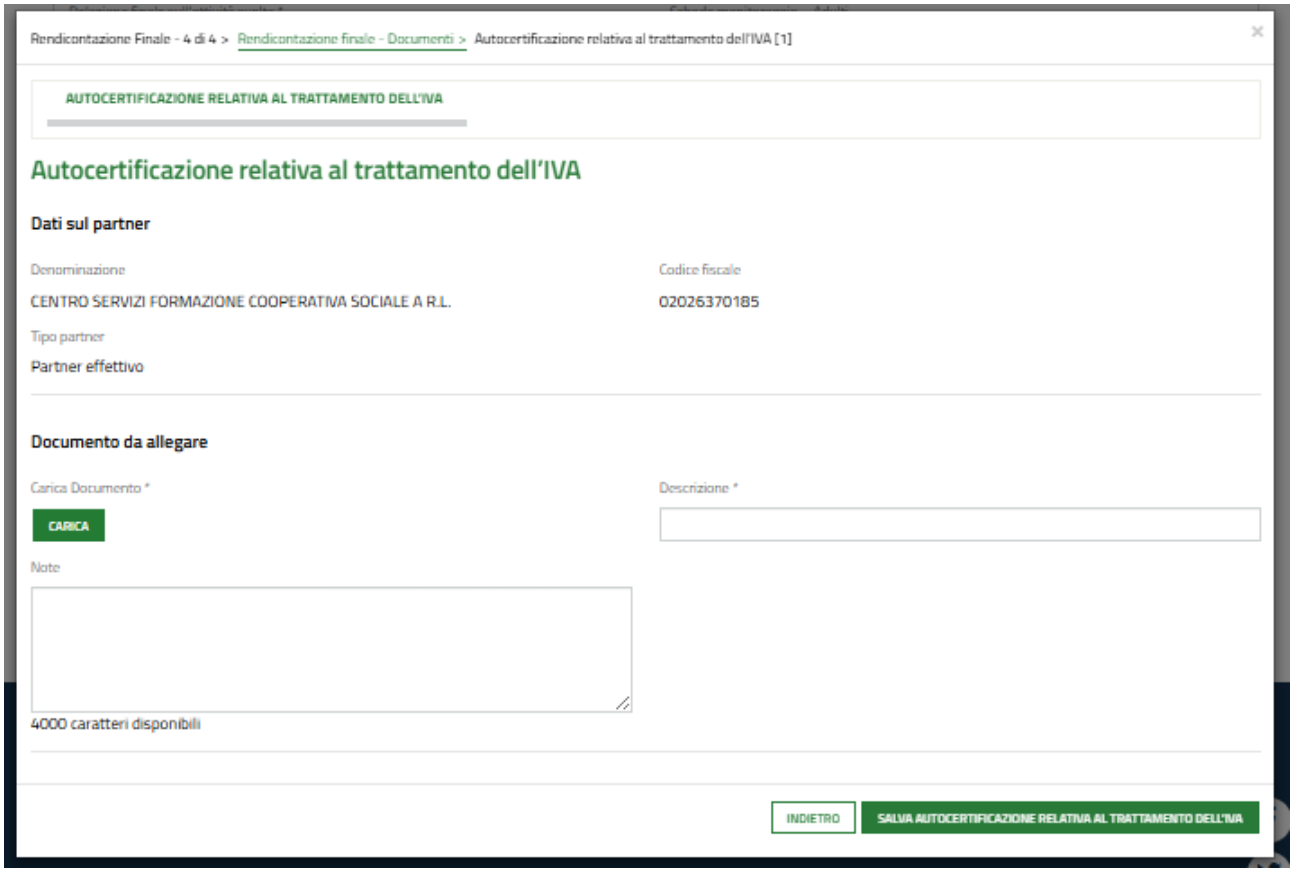


Figura 28 Carica Autocertificazione relativa al trattamento dell'IVA

Compilare la descrizione e caricare la documentazione richiesta e fare clic su **SALVA AUTOCERTIFICAZIONE RELATIVA AL TRATTAMENTO DELL'IVA** per confermare quanto inserito e tornare al modulo principale.

Sarà sempre possibile caricare **Altra Documentazione** selezionando il bottone ⊕.

Al termine selezionare il bottone **INVIA AL PROTOCOLLO** per concludere la compilazione del Modulo di rendicontazione.

Una volta effettuato l'invio della domanda al protocollo non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

Il sistema provvederà ad inviare una notifica mail all'indirizzo indicato nella domanda e una notifica a Regione con i riferimenti della domanda in cui viene comunicato che la rendicontazione è stata presentata.

Accedendo nuovamente alla sezione LA MIA AREA –TUTTE, ricercando il bando di interesse o il numero domanda è possibile visualizzare lo stato processo pari a Rendicontazione Finale presentata.

Selezionando il bottone APRI in corrispondenza della domanda presentata è possibile visualizzarne in sola lettura il dettaglio.