



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

Manuale Utente Modulo C – Rendicontazione dei progetti FAMI 2014-2020

Versione Giugno 2017



Indice del documento

1.	Introduzione	3
2.	Accesso al Sistema	3
3.	La rendicontazione di progetto.....	4
3.1	Prima Domanda di anticipo	5
3.2	Rinuncia anticipo	8
3.3	Domande di anticipo successive	11
3.3.1	Giustificativi di spesa	12
3.1.3	Allegati ai giustificativi	17
3.2	Rinuncia all'Anticipo Successivo	18
3.3	Domande di rimborso intermedie.....	18
3.3.1	Richiesta prima domanda di rimborso intermedia	19
3.3.3	Invio della domanda di rimborso intermedia.....	23
3.4	Rinuncia Interim.....	23
3.5	Richiesta domande di rimborso intermedie successive.....	23
4.	Contatti ed help desk.....	24



1. Introduzione

Il presente manuale utente intende fornire ai Beneficiari finali dei progetti attuati in modalità Awarding body nell'ambito del Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2014-2020 (di seguito FAMI) delle linee di indirizzo ed un supporto operativo relativamente all'utilizzo del sistema per la gestione delle seguenti fasi:

- Richiesta/rinuncia di primo anticipo;
- Gestione domande di anticipo successive alla prima;
- Richiesta prima domanda di rimborso intermedia;
- Gestione domande di rimborso intermedie successive alla prima.

Il documento si applica a tutti gli interventi finanziati da:

- **Autorità Responsabile** – Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno;
- **Autorità Delegata** – Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali – Direzione Generale Immigrazione e delle politiche di Integrazione.

2. Accesso al Sistema

Per visualizzare la homepage di lavoro, l'utente deve accedere al sito <http://fami.dlci.interno.it> ed inserire le proprie credenziali, già utilizzate in fase di presentazione della proposta progettuale.

Figura 1 - Home Page di Lavoro



Cliccando su “**Elenco Progetti**” nella sezione Gestione Progetti, l'utente visualizza l'elenco di tutti progetti ammessi a finanziamento, come riportato in figura 2.



Figura 2 - Elenco Progetti Ammessi al Finanziamento

Codice	Titolo Progetto	Obiettivo Nazionale
PROG-441	ALLA SCOPERTA DI UN FUTURO MIGLIORE	1.Asilo - 2016/2018 - 1.1 Accoglienza/Asilo - lett.e) Potenziamento dei servizi d'accoglienza e assistenza specifica per MSNA

La pagina consente all'utente di:

- accedere in sola visualizzazione al fascicolo di progetto, selezionando il progetto di riferimento e successivamente cliccando su “**Visualizza Fascicolo**”;
- visualizzare lo stato di attuazione di un progetto, selezionando il progetto di riferimento e successivamente cliccando su “Stato del progetto e azioni possibili”.

Attenzione: ogni utente è abilitato a gestire solo i progetti di propria competenza.

3. La rendicontazione di progetto

Dopo aver effettuato l'accesso alla sezione “**Stato del Progetto e azioni possibili**” l'utente visualizza una maschera contenente l'elenco degli adempimenti da effettuare nel corso del progetto, secondo quanto previsto da Convenzione di Sovvenzione.

Con specifico riferimento alla fase di rendicontazione, l'utente deve inviare all'Autorità Responsabile:

- **richiesta/rinuncia di primo anticipo**, accedendo alla sezione Richiesta primo anticipo;
- **richiesta/rinuncia anticipi successivi**, accedendo alla sezione Gestione anticipi successivi;
- **domanda di rimborso intermedio**, accedendo alla sezione Primo interim assessment.



Figura 3 – Adempimenti del beneficiario finale

Stato del progetto e azioni possibili	
Attuazione Progetto	Stato
Comunicazione inizio attività	Inviato
Anticipi	
Richiesta primo Anticipo	Inviata
Interim	
Primo Interim Assessment	Da Inviare

3.1 Prima Domanda di anticipo

Dopo aver correttamente caricato e inviato all'Autorità Responsabile la comunicazione di avvio delle attività progettuale e il codice CUP, il BF può procedere alla compilazione sul sistema informativo del modello di Domanda di anticipo, fermo restando quanto previsto nella Convenzione di sovvenzione. Per accedere alla maschera di richiesta anticipo cliccare su **"Domanda di Anticipo"** nella pagina di lavoro iniziale.

Figura 4 - Compilazione Domanda di Anticipo

Compilazione Domanda di Anticipo

Oggetto: Domanda di Anticipo

Il/la sottoscritto/a _____ (Nome) _____ (Cognome),
Codice Fiscale _____, in qualità di Legale Rappresentante/Soggetto delegato del Beneficiario Capofila,

• Chiede l'erogazione del seguente importo a titolo di primo anticipo con riguardo al progetto di cui sopra:

EUR: (cifra esatta fino a due decimali)

pari al 25,00 % del finanziamento concesso (di cui Euro 62050,63 di quota comunitaria ed Euro 62050,62 di quota nazionale).

• Chiede di effettuare il pagamento a:

Intestatario/Beneficiario finale:	<input type="text"/>
Banca:	<input type="text"/>
Capitolo di bilancio/Conto tesoreria/Contabilità speciale:	<input type="text"/>
Coordinate corrente IBAN (solo se beneficiario privato):	<input type="text"/>
Codice SWIFT (solo se c/c estero):	<input type="text"/>

Si allega alla presente domanda di anticipo la fidejussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'importo dello stesso. (Se prevista dalla Convenzione di Sovvenzione).

Dichiaro la compilazione completata



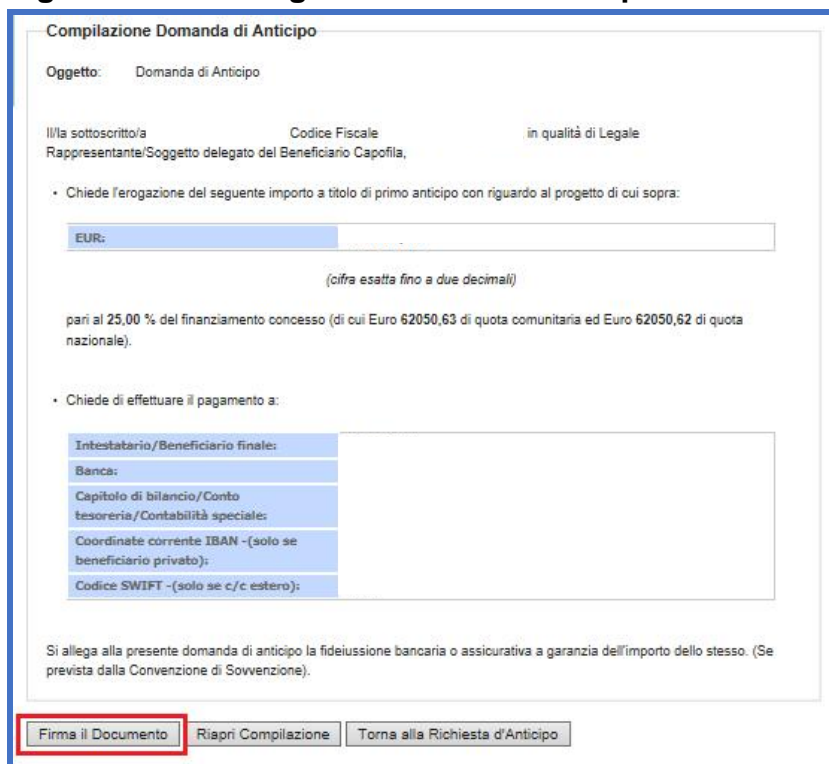
Nella maschera il sistema riporterà in automatico l'importo da richiedere come **anticipazione** (calcolato automaticamente in base alla percentuale stabilita in Convenzione dall'Autorità Responsabile al netto dell'eventuale quota di cofinanziamento privata del BF).

L'utente dovrà compilare la maschera inserendo i seguenti campi (figura 4):

- **Intestatario/Beneficiario finale;**
- **Banca;**
- **Capitolo di bilancio/conto di tesoreria/contabilità speciale**, solo nel caso di ente pubblico;
- **Coordinate conto corrente IBAN**, solo nel caso di beneficiario privato;
- **Codice swift** (solo se conto corrente estero).

Una volta conclusa la compilazione, apporre il flag su "**Dichiara la compilazione completata**" e successivamente cliccare su "**Salva**". Il sistema abilita il tasto per la firma digitale del documento, come riportato in figura 5.

Figura 5 - Firma Digitale Richiesta Anticipo



Per procedere con la firma del documento cliccare su "**Firma il Documento**". Il sistema apre all'utente la pagina per il salvataggio, la firma ed il caricamento della richiesta di anticipo, così come riportato in figura 6.

Figura 6 - Caricamento Richiesta di Anticipo

Firma del Documento Domanda di Anticipo

Passo 1 - Scarica da qui il Documento di Domanda di Anticipo
[PROG-441] - TEMP: Domanda di Primo Anticipo.pdf

Passo 2 - Procedi alla firma digitale

Passo 3 - Carica il Documento di Domanda di Anticipo

- cliccare su “**Scarica**” e successivamente “**Salva**” per salvare in locale la domanda di anticipo in locale, sul proprio pc;
- firmare digitalmente la domanda di anticipo attraverso l'apposito kit di firma digitale;
- caricare la domanda di anticipo firmata digitalmente, cliccando su “**Seleziona**” e successivamente su “**Carica**”.

Figura 7 - Conferma operazione di caricamento

Documento caricato da confermare

[PROG-441] - Documento di Richiesta Anticipo.pdf

Una volta verificata la completezza e correttezza del documento caricato a sistema, cliccare su “**Conferma**”. Una volta confermata l’operazione, **lo stato del documento Richiesta di Anticipo passa da “da confermare” a “confermato”**. Nel caso in cui l’utente rilevi errori può riaprire la compilazione tramite apposito pulsante “**Riapri compilazione**”.

Figura 8 - Invio Domanda di Anticipo

Richiesta Anticipo

	Stato
Domanda di Anticipo	Confermata
CUP	Confermato
Fidejussione	Confermato

Dopo aver confermato l’operazione, il sistema abilita il pulsante per la trasmissione della documentazione all’Amministrazione per le verifiche amministrativo-contabili di sua competenza.



Il sistema archivia in automatico i documenti caricati nel relativo fascicolo di progetto – cartella Domanda di Anticipo.

Focus: quando caricare la fideiussione?

I BF aventi natura di diritto privatistico che richiedono l'anticipo, sono obbligati a presentare una apposita fideiussione a garanzia della somma da erogare a titolo di anticipazione da parte dell'AR/AD. Pertanto, contestualmente alla domanda di anticipo e sulla base del modello di fideiussione bancaria e assicurativa già disponibili a sistema nell'apposita sezione (*cf. figura 8*), il BF è tenuto a:

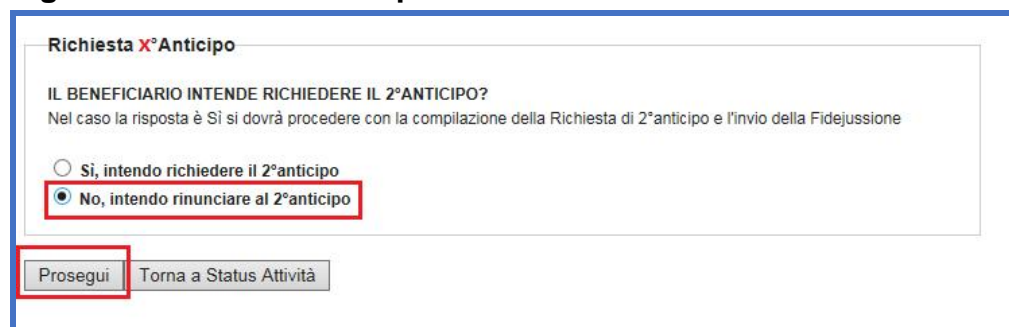
- Caricare a sistema l'originale scansionato della fideiussione assicurativa o bancaria;
- Trasmettere tramite raccomandata A/R (o mezzo equipollente) all'AR l'originale della polizza fideiussoria, corredata dalla seguente documentazione:
 - ü copia fronte/retro del documento d'identità del soggetto firmatario per conto dell'istituto garante;
 - ü relativamente al soggetto firmatario dell'istituto garante e come stabilito dall'art. 106 della legge n.89 del 16 febbraio 1913, la documentazione attestante il deposito dell'atto di autentica della firma presso un Archivio Notarile italiano oppure presso un notaio italiano o, in alternativa, la scansione della procura autenticata con evidenza che le sottoscrizioni apposte sulla stessa siano certificate da un'autorità competente del luogo dove la procura è stata formata.

3.2 Rinuncia anticipo

Nel caso in cui non intenda richiedere l'anticipo, l'utente dovrà effettuare la rinuncia all'anticipo specificandone le motivazioni.

Per accedere alla maschera di rinuncia anticipo cliccare sul link "**Richiesta/Rinuncia Anticipo**". Il sistema visualizza la pagina riportata di seguito.

Figura 9 - Rinuncia Anticipo



The screenshot shows a web form titled "Richiesta x° Anticipo". The main question is "IL BENEFICIARIO INTENDE RICHIEDERE IL 2° ANTICIPO?". Below the question, there is explanatory text: "Nel caso la risposta è Sì si dovrà procedere con la compilazione della Richiesta di 2° anticipo e l'invio della Fidejussione". There are two radio button options: "Sì, intendo richiedere il 2° anticipo" and "No, intendo rinunciare al 2° anticipo". The second option is selected and highlighted with a red box. At the bottom of the form, there are two buttons: "Prosegui" (highlighted with a red box) and "Torna a Status Attività".



Per procedere con la rinuncia apporre il flag su “**No, intendo rinunciare all’anticipo**” e successivamente cliccare su “**Proseguì**”. Il sistema visualizza la maschera per la compilazione riportata in figura.

Figura 10 - Compilazione richiesta di rinuncia all’anticipo



Compilazione Rinuncia di Anticipo

Il/la sottoscritto/a (Nome) (Cognome),
Codice Fiscale in qualità di Rappresentante Legale del Beneficiario Capofila, chiede di
rinunciare
all'erogazione dell'Anticipo, con riguardo al progetto di cui sopra, per le seguenti motivazioni:

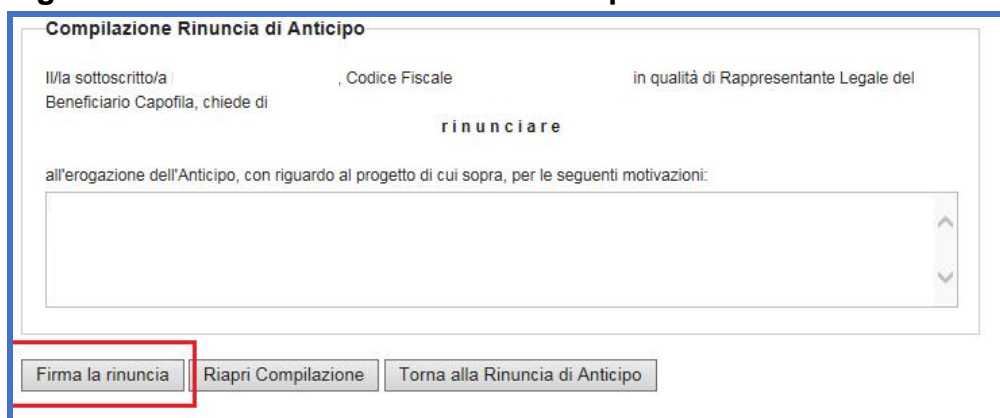
Dichiara la compilazione completata

Salva Torna alla Rinuncia di Anticipo

Tutti i campi sono precompilati in automatico dal sistema con le informazioni inserite in fase di Convenzione di Sovvenzione.

L'utente deve completare la maschera inserendo le motivazioni della rinuncia e chiudere la compilazione apponendo il flag su “**Dichiara la compilazione completata**” e successivamente cliccando su “**Salva**”. Il sistema abilita il tasto per la firma digitale del documento, come riportato in figura.

Figura 11 - firma della rinuncia all’anticipo



Compilazione Rinuncia di Anticipo

Il/la sottoscritto/a , Codice Fiscale in qualità di Rappresentante Legale del
Beneficiario Capofila, chiede di
rinunciare
all'erogazione dell'Anticipo, con riguardo al progetto di cui sopra, per le seguenti motivazioni:

Firma la rinuncia Riapri Compilazione Torna alla Rinuncia di Anticipo

Per procedere con la firma del documento cliccare su “**Firma la rinuncia**”. Il sistema apre all'utente la pagina per il salvataggio, la firma ed il caricamento della rinuncia all'anticipo, così come riportato in figura.

Figura 12 - Firma del Modello di Rinuncia Anticipo

Firma del Documento Rinuncia all'Anticipo

Passo 1 - Scarica da qui il Documento di Rinuncia all'Anticipo
[PROG-441] - TEMP: Documenti di Rinuncia Anticipo.pdf

Passo 2 - Procedi alla firma digitale

Passo 3 - Carica il Documento di Rinuncia all'Anticipo

- **Passo 1:** cliccare su “**Scarica**” e successivamente “**Salva**” per salvare in locale il documento di rinuncia all’anticipo in locale, sul proprio pc;
- **Passo 2:** firmare digitalmente il documento di rinuncia all’anticipo attraverso l’apposito kit di firma digitale;
- **Passo 3:** caricare il documento di rinuncia all’anticipo firmata digitalmente, cliccando su “**Seleziona**” e successivamente su “**Carica**”.

Figura 13 - Conferma caricamento modello di rinuncia

Operazione eseguita con successo

Documento caricato da confermare

[PROG-441] - Documento di Rinuncia Anticipo.pdf

Una volta verificata la completezza e correttezza del documento caricato a sistema, cliccare su “**Conferma**”. Dopo aver confermato l’operazione **lo stato del documento Rinuncia all’Anticipo passa da “da confermare” a “confermato”** ed il sistema abilita in automatico il tasto “**Invia all’Amministrazione**”.

Nel caso in cui l’utente rilevi errori può riaprire la compilazione tramite apposito pulsante “**Riapri compilazione**”.

Figura 14 - Invio rinuncia all'Amministrazione

Richiesta x^Anticipo

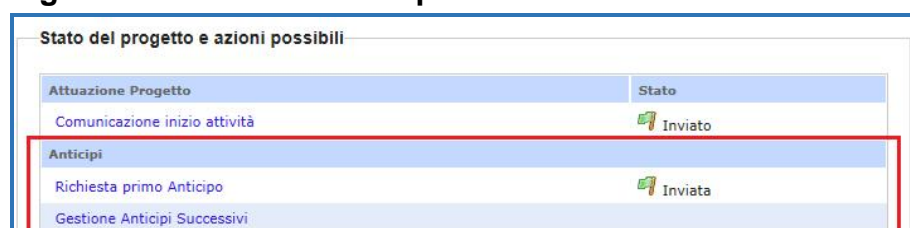
	Stato
Rinuncia all'Anticipo	Confermata



3.3 Domande di anticipo successive

Nella fase di attuazione degli interventi l'AR può decidere, indicandolo espressamente in Convenzione di sovvenzione, di riconoscere ai BF la facoltà di presentare ulteriori domande di anticipo. Per accedere alla maschera di richiesta anticipi successivi cliccare su “**Gestione Anticipi Successivi**” nella sezione “Anticipi”.


Figura 15 - Gestione Anticipi Successivi



Attuazione Progetto	Stato
Comunicazione inizio attività	Inviato
Anticipi	
Richiesta primo Anticipo	Inviata
Gestione Anticipi Successivi	

Cliccando sul primo Anticipo nella stato “**Da compilare**” (nell’esempio “**Anticipo N.2**”) si accede alla maschera di richiesta/rinuncia dell’anticipo successivo.

Figura 16 – Maschera per la richiesta dell’anticipo successivo



Anticipo	Stato
Anticipo N. 2	Da Compilare
Anticipo N. 3	Da Compilare

Torna a Status Attività

Figura 17 - Maschera di richiesta/rinuncia Anticipo



Richiesta x°Anticipo

IL BENEFICIARIO INTENDE RICHIEDERE IL 2°ANTICIPO?
Nel caso la risposta è Sì si dovrà procedere con la compilazione della Richiesta di 2°anticipo e l'invio della Fidejussione

Si, intendo richiedere il 2°anticipo
 No, intendo rinunciare al 2°anticipo

Prosegui Torna a Status Attività

Per procedere con la richiesta apporre il flag su “**Si, intendo richiedere il 2°anticipo**” e successivamente cliccare su “**Prosegui**”. Il sistema visualizza la maschera per il caricamento della documentazione propedeutica alla richiesta di anticipo riportata in figura.

Figura 18 - Elenco documenti propedeutici alla richiesta di secondo anticipo

	Stato
Allegati ai giustificativi	Da Compilare
Giustificativi	Da Compilare
Domanda di Anticipo	Da Compilare
Fidejussione	Da Caricare

Buttons: Annulla Richiesta di Anticipo | Torna a Status Attività

3.3.1 Giustificativi di spesa

La prima sezione da compilare è quella relativa ai giustificativi delle spese sostenute dal beneficiario finale. Per accedere alla maschera per il caricamento dei giustificativi l'utente deve cliccare sul link "**Giustificativi**" riportato in figura 18.

La pagina è organizzata in due sezioni:

1. **Giustificativi**, nella quale è possibile caricare, modificare ed eliminare uno o più giustificativi di spesa;
2. **Spese Rendicontazione**, contenente le voci previste nel budget di progetto, che si alimentano in automatico con il caricamento dei giustificativi di spesa da parte dell'utente.

3.3.1.1 Sezione giustificativi

Per inserire un giustificativo di spesa da caricare a sistema cliccare su "**Aggiungi**", come riportato in figura.

Figura 19 – Inserimento giustificativo

Buttons: Giustificativi | Spese Rendicontazione

Section: Giustificativi

Rif. giustificativo di spesa	Data Documento	Rendicontato
------------------------------	----------------	--------------

Buttons: Aggiungi | Modifica | Elimina

Dichiaro la compilazione completata

Buttons: Salva | Torna alla Richiesta di Rimborso

Il sistema visualizza la pagina per la compilazione dei dati inerenti il giustificativo di riferimento. Nello specifico, l'utente dovrà valorizzare i seguenti campi:

- **riferimento giustificativo di spesa**, da compilare inserendo il numero o il codice identificativo del giustificativo di spesa;
- **tipologia giustificativo di spesa**, specificando la tipologia di giustificativo che si intende allegare (es. Fattura, Busta Paga, Nota di Debito, etc);

- **spesa sostenuta da**, selezionando dal menu a tendina che compare a sistema il soggetto che ha sostenuto la spesa (capofila e partner, se presenti);
- **data documento**, da compilare inserendo la data di emissione del giustificativo di spesa (secondo il formato gg/mm/aaaa);
- **riferimento quietanza di pagamento/data e tipologia**, da compilare inserendo la data e la tipologia di riferimento di quietanza di pagamento.

Figura 20 – Compilazione dati del giustificativo

Giustificativo

Riferimento giustificativo di spesa

Tipologia giustificativo di spesa

Spesa sostenuta da Capofila

Data documento

Riferimento quietanze di pagamento /Data e tipologia

Avanti Torna a Giustificativi

Una volta conclusa la compilazione della maschera cliccare su “**Avanti**”. Il sistema riporta in automatico la pagina per il caricamento a sistema del giustificativo.

Figura 21 – Selezione giustificativo

File Giustificativo

Seleziona Carica

Salva Torna a Giustificativi

- Cliccare su “**Seleziona**” e successivamente su “**Carica**”.

Una volta avvenuto il caricamento del giustificativo di spesa, il sistema riporta in automatico la maschera per la registrazione ed il caricamento dei relativi allegati e per l’inserimento della/e voce/i di spesa da associare al giustificativo, così come riportato in figura.

Figura 22 – Gestione del giustificativo di spesa

La pagina è strutturata in tre sezioni.

Sezione 1 – File giustificativo, che consente all'utente di:

- visualizzare il giustificativo caricato, cliccando su “**Apri**”;
- salvare in locale il giustificativo, cliccando su “**Scarica**”;
- cancellare il giustificativo caricato, cliccando su “**Cancella**”.

Sezione 2 – Allegati che consente all'utente di:

- ricercare uno tra gli allegati caricati precedentemente a sistema dall'utente, cliccando su “**Ricerca allegati**”;
- salvare in locale il giustificativo, cliccando su “**Scarica**”;
- visualizzare il documento caricato, cliccando su “**Apri**”.

Sezione 3 – Voci di spesa rendicontate che consente all'utente di:

- associare una o più voci di spesa al giustificativo caricato, cliccando su

“Aggiungi”;

- cancellare una voce di spesa, cliccando su “**Elimina**”.

Dopo aver cliccato su “**Aggiungi**” l’utente visualizza la maschera per l’associazione di una o più voci di spesa al giustificativo caricato a sistema, così come riportato in figura.

Figura 23 – Inserimento voce di spesa rendicontata

	budget	rendic.
<input checked="" type="radio"/> 11 da individuare previa adeguata selezione di n. 4 psicologi con comprovata esperienza nella sperimentazione dell'intervento	66596.4	0
<input type="radio"/> 12 a individuare previa adeguata selezione di n. 5 mediatori con comprovata esperienza	57938.4	0

- Nella sezione Tipo spesa, selezionare dal menu a tendina la voce di Budget da associare al giustificativo di spesa. Il sistema riporta in automatico le singole righe di budget relative alla voce di spesa selezionata e presenti nell’ultimo Modello di Budget approvato dall’AR/AD;
- selezionare una tra le voci di budget disponibili nella maschera;
- compilare il campo “**Importo rendicontato**” ed inserire eventuali note. Il sistema calcola in automatico l’importo residuo disponibile.

Cliccare su “**Conferma**” per confermare i dati inseriti nella maschera e successivamente su “**Salva**”.



3.3.1.2 Sezione Spese rendicontazione

Per visualizzare il riepilogo delle spese rendicontate cliccare su “**Spese Rendicontazione**”, come riportato in figura.

Figura 24 – Sezione Spese Rendicontazione

Spese Rendicontazione			
COSTI			
RSP	Intestazione	Spese da budget (€)	Spese anticipo (€)
1. Costi Diretti sostenuti			
A	Costi del Personale	214293,80	11,00
A1	Personale interno	80155,80	0,00
A2	Personale esterno	134534,80	11,00
A3	Incarichi professionali	9800,00	0,00
A4	Altre	0,00	0,00
B	Costi di Viaggio e Soggiorno	0,00	0,00
B1	Trasporto	0,00	0,00
B2	Vitto e alloggio	0,00	0,00
B3	Diarie	0,00	0,00
B4	Altre	0,00	0,00
C	Immobili	0,00	0,00
C1	Acquisto	0,00	0,00
C2	Locazione	0,00	0,00
C3	Manutenzione Ordinaria/ristrutturazione	0,00	0,00
C4	Manutenzione straordinaria	0,00	0,00
D	Materiali di Consumo	0,00	0,00
D1	Forniture	0,00	0,00
D2	Spese occasionarie dirette	0,00	0,00
D3	Altre	0,00	0,00
E	Attrezzature	0,00	0,00
E1	Beni totalmente ammortizzabili	0,00	0,00
E2	Quote di ammortamento	0,00	0,00
E3	Leasing/finanziamento	0,00	0,00
E4	Altre	0,00	0,00
F	Appalti	4751,30	0,00
F1	Servizi per un importo fino a 4.999,99 €	4751,30	0,00
F2	Servizi per un importo da 5.000 € a 39.999,99 €	0,00	0,00
F3	Servizi per un importo da 40.000 € a 134.999,99 € (solo Amministrazioni Centrali)	0,00	0,00
F4	Servizi per un importo > 134.999,99 € (solo Amministrazioni Centrali)	0,00	0,00
F5	Servizi per un importo da 40.000 € a 208.999,99 € (Altre Pubbliche amministrazioni e soggetti privati)	0,00	0,00
F6	Servizi per un importo > 208.999,99 € (Altre Pubbliche amministrazioni e soggetti privati)	0,00	0,00
G	Auditors	7000,00	0,00
G1	Revisore indipendente	5000,00	0,00
G2	Esperto Legale	2000,00	0,00
H	Spese per gruppi destinatari	0,00	0,00
H1	Boni e servizi accreditati per i destinatari	0,00	0,00
H2	Indennità	0,00	0,00
H3	Rimborsi	0,00	0,00
H4	Somma forfettaria	0,00	0,00
I	Altri Costi	0,00	0,00
I1	Pubblicità	0,00	0,00
I2	Pubblicità e diffusione	0,00	0,00
J	Costi Standard	0,00	0,00
J1	Tipologia costo standard 1	0,00	0,00
J2	Tipologia costo standard 2	0,00	0,00
J3	Tipologia costo standard 3	0,00	0,00
J4	Tipologia costo standard 4	0,00	0,00
K	Totale Costi Diretti	228094,90	11,00
2. Costi Indiretti			
L	Percentuale fissa dei costi diretti come stabilito nelle convenzioni di sovvenzione (max. 7,00% dei totale costi diretti)	15217,73	0,77
Totale		243312,63	11,77

la compilazione completa

Cliccare su “**Dichiara la compilazione completata**” e successivamente su “**Salva**”.

3.3.1.3 Allegati ai giustificativi

Per accedere alla sezione nella quale caricare gli allegati ai giustificativi di spesa cliccare su “**Allegati ai giustificativi**”, come riportato in figura.

Figura 25 – Inserisci allegato

- Cliccare su “**Allega Nuovo Documento**” nella sezione “**Gestione Allegati**”.

Figura 26 – Descrizione Allegato

- Inserire la descrizione dell'allegato da caricare e successivamente cliccare su “**Avanti**”


Figura 27 – Caricamento allegato

- Cliccare su “**Seleziona**” e successivamente su “**Carica**” per caricare l'allegato a sistema.

Figura 28 – Riepilogo allegato caricato



La pagina consente all'utente di:

- salvare in locale il file, cliccando su “**Scarica**”;
- visualizzare il documento caricato, cliccando su “**Apri**”;
- cancellare il documento caricato, cliccando su ;
- inserire un nuovo allegato, cliccando su “**Allega Nuovo Documento**”;
- tornare alla maschera precedente, cliccando su “**Torna alla Richiesta di Anticipo**”.

Ultimata la compilazione, il caricamento e l'invio di tutti i documenti richiesti relativi alla domanda di anticipo, l'AR/AD effettua le verifiche di propria competenza finalizzate all'erogazione della somma richiesta.

Linee guida alla compilazione



- Nella sezione “Allegati ai giustificativi” devono essere caricati i documenti riferibili a più giustificativi di spesa, come ad esempio, un Estratto Conto
- Bancario contenente più quietanze di pagamento oppure un Contratto di Fornitura relativo a diverse Fatture rendicontate;
- Una volta caricato il documento, il sistema assegna in automatico al file un nome fisso seguito da un numero identificativo; ciò al fine di mantenere l'univocità e quindi l'identificabilità dei file all'interno dell'archivio;
- Il sistema consente di caricare un documento che nel passaggio successivo verrà associato a uno o più giustificativi di riferimento;
- Il limite massimo di caricamento di un file è di 2MB

Attenzione: una volta confermati, gli allegati caricati a sistema non possono più essere eliminati o modificati.

3.4 Rinuncia all'Anticipo Successivo

Le modalità di rinuncia all'anticipo successivo sono analoghe a quelle previste per la rinuncia al primo anticipo. **Vale sottolineare che in caso di presentazione della Rinuncia di anticipo non sarà più possibile richiedere l'anticipo.**

3.5 Domande di rimborso intermedie

Ai fini dell'ottenimento del rimborso delle spese, il BF dovrà presentare:

- eventuali **domande di rimborso intermedio**, nei termini previsti dalla Convenzione di Sovvenzione;
- in via obbligatoria e nei termini previsti da Convenzione di sovvenzione, una **domanda di rimborso finale** contestuale alla trasmissione del Final Assessment quali-quantitativo.



N.B. La sezione relativa alla fase di rimborso intermedio sarà disponibile a sistema solo una volta concluse le verifiche di competenza da parte dell'AR/AD.

3.5.1 Richiesta prima domanda di rimborso intermedia

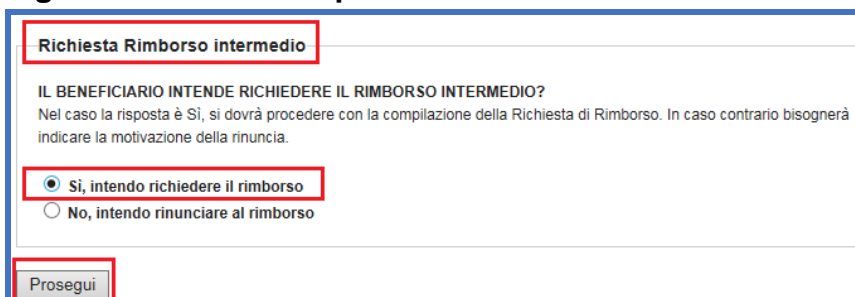
Cliccando sul link “**Primo Interim Assessment**” nella sezione “Interim” l’utente accede alla maschera per il caricamento a sistema della prima domanda di rimborso intermedia o per rinunciare al rimborso intermedio.

Figura 29 - Primo Interim



Cliccando sul link “**Primo Interim Assessment**” l’utente accede alla maschera di richiesta/rinuncia del Primo Interim.


Figura 30 – Richiesta primo rimborso intermedio



The screenshot shows a form titled "Richiesta Rimborso intermedio". The main question is "IL BENEFICIARIO INTENDE RICHIEDERE IL RIMBORSO INTERMEDIO?". Below this, it states: "Nel caso la risposta è Sì, si dovrà procedere con la compilazione della Richiesta di Rimborso. In caso contrario bisognerà indicare la motivazione della rinuncia." There are two radio button options: "Si, intendo richiedere il rimborso" (which is selected) and "No, intendo rinunciare al rimborso". At the bottom of the form is a "Prosegui" button.

Per procedere con la richiesta apporre il flag su “**Si, intendo richiedere il rimborso**” e successivamente cliccare su “**Prosegui**”. Il sistema visualizza la maschera per il caricamento della documentazione propedeutica alla richiesta di primo rimborso intermedio riportata in figura.

Figura 31 - Elenco documenti da caricare per richiedere l’Interim



The screenshot shows a table titled "Interim assessment" with two columns: the document name and its status. Below the table are two buttons: "Annulla Richiesta di rimborso" and "Torna a Status Attività".

	Stato
Allegati ai giustificativi	Da Compilare
Giustificativi	Da Compilare
Domanda di Rimborso	Da Compilare
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Caricare

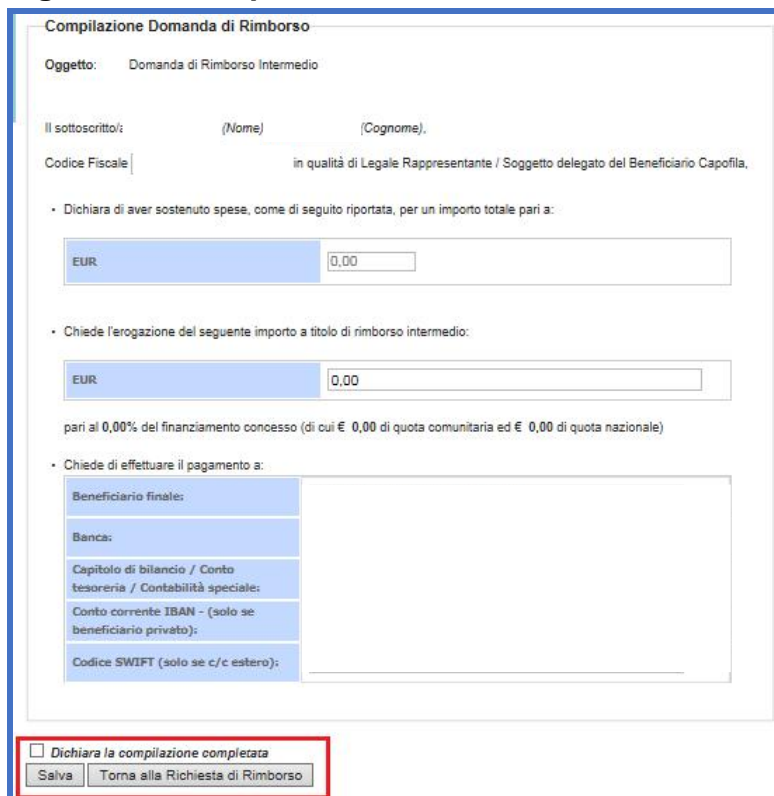
Le modalità di compilazione e caricamento delle sezioni Allegati ai giustificativi e giustificativi sono analoghe a quelle già descritte sopra.



3.5.1.1 Domanda di rimborso

Per accedere alla maschera di richiesta rimborso intermedio cliccare su “**Domanda di Rimborso**” nella pagina di lavoro iniziale.

Figura 32 - Compilazione Domanda di Rimborso intermedio



Compilazione Domanda di Rimborso

Oggetto: Domanda di Rimborso Intermedio

Il sottoscritto/i: _____ (Nome) _____ (Cognome),
Codice Fiscale _____ in qualità di Legale Rappresentante / Soggetto delegato del Beneficiario Capofila.

• Dichiaro di aver sostenuto spese, come di seguito riportata, per un importo totale pari a:

EUR _____ 0,00

• Chiedo l'erogazione del seguente importo a titolo di rimborso intermedio:

EUR _____ 0,00

pari al 0,00% del finanziamento concesso (di cui € 0,00 di quota comunitaria ed € 0,00 di quota nazionale)

• Chiedo di effettuare il pagamento a:

Beneficiario finale: _____
Banca: _____
Capitolo di bilancio / Conto tesoreria / Contabilità speciale: _____
Conto corrente IBAN - (solo se beneficiario privato): _____
Codice SWIFT (solo se c/c estero): _____

Dichiaro la compilazione completata

Salva Torna alla Richiesta di Rimborso

Nella maschera il sistema riporterà in automatico:

- i dati relativi al **rappresentante legale** del progetto (nome, cognome, codice fiscale);
- l'importo da richiedere a rimborso (calcolato automaticamente in base alla percentuale stabilita in Convenzione dall'Autorità Responsabile al netto dell'eventuale anticipo ricevuto).

L'utente dovrà compilare la maschera inserendo i seguenti campi:

- **Beneficiario finale;**
- **Banca;**
- **Capitolo di bilancio/conto di tesoreria/contabilità speciale**, solo nel caso di ente pubblico;
- **conto corrente IBAN**, solo nel caso di beneficiario privato;
- **Codice swift** (solo se conto corrente estero).

Una volta conclusa la compilazione apporre il flag su “**Dichiara la compilazione completata**” e successivamente cliccare su “**Salva**”. Il sistema abilita il tasto per la firma digitale del documento, come riportato in figura.

Figura 33 – Caricamento richiesta di rimborso intermedio

Firma del Documento Domanda di Rimborso

Passo 1 - Scarica da qui il Documento di Domanda di Rimborso

[PROG-882] - TEMP: Documento di Rimborso intermedio.pdf

Scarica Apri

Passo 2 - Procedi alla firma digitale

Passo 3 - Carica il Documento di Domanda di Rimborso

Seleziona Carica

Riapri Compilazione Torna alla Richiesta di Rimborso

- cliccare su “**Scarica**” e successivamente “**Salva**” per salvare in locale la domanda di rimborso intermedio in locale, sul proprio pc;
- firmare digitalmente la domanda di rimborso intermedio attraverso l’apposito kit di firma digitale;
- caricare la domanda di rimborso intermedio firmata digitalmente, cliccando su “**Seleziona**” e successivamente su “**Carica**”.

Figura 34 - Conferma operazione di caricamento

Documento caricato da confermare

[PROG-441] - Documento di Richiesta Anticipo.pdf

Scarica Apri Cancella

Conferma Riapri Compilazione Torna alla Richiesta d'Anticipo

Una volta verificata la completezza e correttezza del documento caricato a sistema, cliccare su “**Conferma**”. Una volta confermata l’operazione, **lo stato del documento passa da “da confermare” a “confermato”**.

Nel caso in cui l’utente rilevi errori può riaprire la compilazione tramite apposito pulsante “**Riapri compilazione**”.

Dopo aver confermato l’operazione, il sistema abilita il pulsante per la trasmissione della documentazione all’Amministrazione per le verifiche amministrativo-contabili di sua competenza.

Il sistema archivia in automatico i documenti caricati nel relativo fascicolo di progetto – cartella Documenti di Interim.

3.5.1.2 Autodichiarazione rendicontazione

Per richiedere il rimborso intermedio, il BF e gli eventuali partner sono tenuti a caricare a sistema l'Autodichiarazione ai fini della rendicontazione, utilizzando il modello fornito dall'AR disponibile nell'apposita sezione del sistema informativo.

Figura 35 – Maschera accesso Autodichiarazione Capofila/Partner

	Stato
Autodichiarazione Rendicontazione Capofila	Da Caricare
Autodichiarazione Rendicontazione Partner: ISTITUTO PSICOANALITICO PER LE RICERCHE SOCIALI	Da Caricare

Cliccando sul link “**Autodichiarazione Rendicontazione Capofila**” l'utente accede alla maschera per il caricamento a sistema dell'autodichiarazione che dovrà essere firmata digitalmente dal BF/eventuali partner di progetto.

Figura 36 – Firma e caricamento dell'autodichiarazione

Autodichiarazione rendicontazione Capofila

Passo 1 - Scarica da qui il facsimile dell'autodichiarazione rendicontazione

Facsimile dell'Autodichiarazione Rendicontazione non presente

Passo 2 - Compila l'Autodichiarazione e procedi alla firma digitale

Passo 3 - Carica il documento dell'Autodichiarazione

Seleziona Carica

Torna alla lista delle Autodichiarazioni

- Passo 1: cliccare su “**Scarica**” e successivamente “**Salva**” per salvare in locale il documento di autodichiarazione in locale, sul proprio pc;
- Passo 2: firmare digitalmente il documento di autodichiarazione attraverso l'apposito kit di firma digitale;
- Passo 3: caricare il documento di documento di autodichiarazione firmata digitalmente, cliccando su “**Seleziona**” e successivamente su “**Carica**”.

Figura 37 – Conferma operazione

Documento caricato da Confermare

[PROG-882] - INTERIM: Autodichiarazione rendicontazione.pdf

Scarica Apri Cancella

Conferma Torna alla lista delle Autodichiarazioni



Una volta verificata la completezza e correttezza del documento caricato a sistema, cliccare su “**Conferma**”. Dopo aver confermato l’operazione lo stato del documento passa da “da confermare” a “confermato”.

3.5.2 Invio della domanda di rimborso intermedia

Una volta completata la compilazione ed il caricamento di tutti i documenti richiesti in fase di Interim, il sistema abilita in automatico il tasto “**Invia all’Amministrazione**” che consente la trasmissione della documentazione all’Autorità Responsabile per le verifiche amministrativo-contabili di propria competenza.

Figura 38 - Invio Domanda di Interim all’Amministrazione



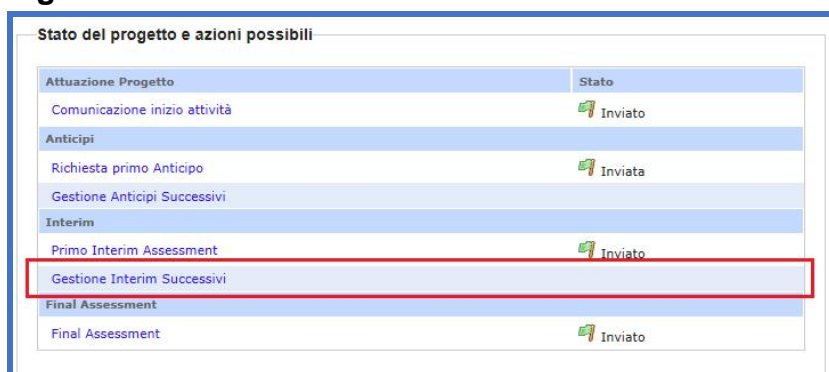
3.6 Rinuncia Interim

Le modalità di rinuncia al rimborso intermedio sono analoghe a quelle previste per la rinuncia all’anticipo.

3.7 Richiesta domande di rimborso intermedie successive

Cliccando sul link “**Gestione Interim Successivi**” nella sezione “Interim” l’utente accede alla maschera per la selezione del primo Interim da richiedere all’Amministrazione.

Figura 39 - Gestione Interim Successivi



Le modalità di richiesta di rimborsi intermedi successivi sono analoghe a quelle previste per la richiesta di primo rimborso intermedio.



4. Contatti ed help desk

Per informazioni inerenti la procedura informatica contattare l'help desk dedicato:

Email: dlci.assistenzainformaticafami@interno.it

Per informazioni inerenti quesiti di natura procedurale (es. modalità di rendicontazione delle spese) contattare l'assistenza tecnica:

Email: dlci.rendicontazionefami@interno.it