

# **PROGRAMMA DI COOPERAZIONE INTERREG V – A ITALIA SVIZZERA**

**Manuale Front – Office per la  
rendicontazione delle spese sul sistema  
informativo SIAGE - INTERREG  
(Beneficiari italiani)**

## Sommario

Introduzione .....	1
Flussi finanziari e procedura di creazione della domanda di rimborso (rendicontazione).....	2
Accesso al sistema .....	4
Contatti utili .....	4
1 – Inserimento delle procedure di aggiudicazione (singoli beneficiari).....	5
2 – Inserimento dei giustificativi di spesa e dei giustificativi di pagamento in “Area Utility” (singoli beneficiari).....	10
3 – Attivazione della “Domanda di rimborso” (rendicontazione) da parte del Capofila.....	17
4 - Implementazione delle rendicontazioni “figlie” da parte dei singoli beneficiari.....	23
5 – Validazione delle singole rendicontazioni da parte del Capofila e invio al controllore .....	34
6 – Gestione delle richieste di integrazione dei controllori (singoli beneficiari).....	38
Allegati al manuale .....	41

FEBBRAIO 2019

Autorità di Gestione del Programma INTERREG V-A Italia – Svizzera

*A cura di: Cinzia Margiocco – Emiliano Bona (Segretariato Congiunto) – Paola D’Ortona (per Lombardia Informatica)*

## Introduzione

SIAGE è la piattaforma informatica disponibile in Regione Lombardia per il monitoraggio dei fondi comunitari. Il sistema è trasversale e condiviso con i fondi regionali FESR e FSE.

Al fine di soddisfare le esigenze specifiche di INTERREG legate alla sua natura di Programma di Cooperazione ed alla presenza di beneficiari e Amministrazioni in territori non lombardi, sulla piattaforma comune sono stati integrati una serie di specifici moduli SIAGE-INTERREG.

L'impianto del Sistema informativo SIAGE-INTERREG – ed il presente Manuale – si basano sul documento di descrizione del Sistema di GESTIONE e CONTROLLO (SIGECO) formalmente approvato con decreto n. 16892 del 22/12/2017, e sulle “Linee – guida per la presentazione e gestione del progetto”: questi documenti, pubblicati sul sito di programma, costituiscono ufficiale riferimento per la corretta implementazione del sistema SIAGE – INTERREG.

Tutti i partner accedono al sistema informativo per registrare i dati relativi ai giustificativi di spesa e di pagamento e caricare le scansioni dei documenti da mettere a disposizione del controllore (Linee – guida, pag. 40, documento SIGECO, pag. 64).

Questa operazione si svolge in ambienti separati del sistema SIAGE:

- ✓ L'ambiente “procedure di aggiudicazione” è stato predisposto perché è necessario, secondo quanto disposto dal sistema di monitoraggio nazionale per i fondi comunitari, trasmettere i dati relativi a tutte le gare e procedure di evidenza pubblica attivate sui fondi del Programma. Attraverso questo ambiente ogni beneficiario pubblico o di diritto pubblico deve dunque registrare i dati relativi alle gare/procedure di propria responsabilità (solo nei casi in cui queste siano individuabili da un CIG), mettendoli a disposizione del controllore di riferimento per la verifica di regolarità. In questa fase il sistema consente anche al controllore di controllare quanto caricato dal beneficiario chiedendogli eventuali integrazioni (cfr. paragrafo 6 del presente Manuale).
- ✓ L'ambiente “Utility” è un archivio che consente al beneficiario di registrare, via via che effettua spese sul progetto, tutti i dati che saranno in seguito necessari alla rendicontazione. Diversamente da quanto avviene per le Procedure di aggiudicazione, prima dell'attivazione della rendicontazione da parte del Capofila i controllori non hanno visibilità delle spese caricate nell'area Utility.

**E' consigliabile utilizzare regolarmente questi ambienti in linea con l'avanzamento dei procedimenti e delle spese che dovranno essere successivamente rendicontate. In questo modo si ottimizza la loro funzione di supporto di lavoro e nello stesso tempo si riducono i tempi di inserimento nella successiva fase di rendicontazione che verrà attivata dal Capofila. Si precisa che le spese forfettarie di personale e di ufficio e amministrazione non necessitano di alcun caricamento di documenti e/o procedure nei due ambienti citati. L'inserimento di tali costi avviene in base ad un automatismo predisposto da SIAGE nell'ambiente di rendicontazione.**

## Flussi finanziari e procedura di creazione della domanda di rimborso (rendicontazione)

L'ambiente delle "Procedure di aggiudicazione" e quello dell'"Utility" sono separati e indipendenti dall'ambiente di creazione della domanda di rimborso (rendicontazione), che si inserisce nel flusso di progetto a seguito dell'attivazione da parte del Capofila.

Così come previsto dai circuiti finanziari del Programma, a seguito dell'avvio del progetto e dell'eventuale richiesta di anticipo (**15% per i beneficiari non in aiuto, 40% per quelli in aiuto**), i beneficiari del progetto, parallelamente allo svolgimento delle attività progettuali, iniziano il processo di rendicontazione delle spese cui segue l'effettivo inoltro da parte del Capofila delle domande di pagamento per ricevere le tranches di contributo intermedie e il saldo con le modalità di seguito descritte:

Con riferimento ai pagamenti intermedi è previsto che:

- I beneficiari che non operano in regime di aiuto e quelli che pur rientrando nei regimi previsti dal Reg. UE 651/2014 ("aiuti in esenzione") o dal Reg. UE 1407/2013 ("de minimis") non richiedono l'anticipo possono ricevere **erogazioni intermedie fino ad un massimo del 65% del contributo a loro assegnato sulla base delle spese progressivamente validate dai controllori di I livello**.
- I beneficiari soggetti ad aiuto dopo l'anticipo del 40% ricevono una **seconda tranche intermedia pari al 40% del contributo concesso, al raggiungimento di spese validate pari almeno al 40% del budget approvato per il partner**.

Alla conclusione del progetto e a seguito della presentazione della domanda di pagamento finale è previsto il pagamento del saldo secondo la seguente formula : **contributo concesso – eventuali irregolarità – totale già pagato**.

Per richiedere i pagamenti intermedi e il saldo, che come precisato si basano sulla spesa validata dai controllori di I livello, è necessario preventivamente presentare tramite SIAGE la **domanda di rimborso (rendicontazione)**. Attraverso un'apposita procedura informatica, il Capofila avvia pertanto il processo e stabilisce, di concerto con i propri partner, quali siano i beneficiari che, nell'ambito di una specifica rendicontazione attivata, intendono caricare le proprie spese. I singoli partner oltre all'inserimento dei giustificativi di loro competenza devono inserire anche la "Relazione attività svolta dal partner nel periodo di riferimento della rendicontazione", secondo il format di cui all'Allegato 1 al presente Manuale.

Dopo che i singoli partner hanno inserito le proprie spese nella specifica rendicontazione attivata, il Capofila deve procedere ad una prima "validazione" delle medesime, secondo quanto previsto dal SIGECO: soltanto le spese effettivamente confermate vengono inviate al controllore di riferimento (anche nel caso di progetti multiregionali) per consentirne la verifica documentale ai sensi dell'art. 125 del Reg. UE 1303/2013.

Al termine dei controlli di primo livello sulle spese presentate, **il Capofila potrà procedere alla presentazione della "Domanda di pagamento" per ottenere la liquidazione effettiva degli importi validati dai controllori**.

Lo schema seguente illustra quanto sopra esposto.

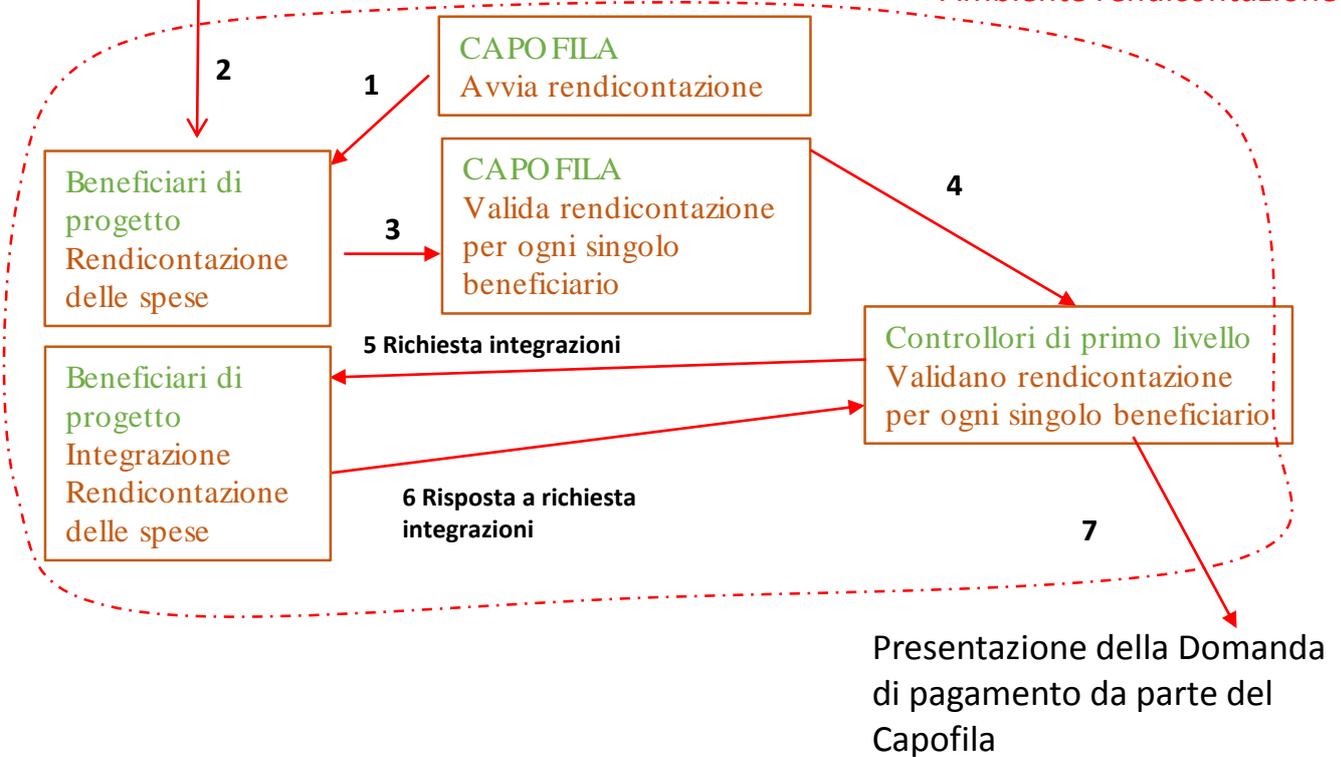
*Ambiente procedura di aggiudicazione*



*Ambiente Utility per i beneficiari*



*Ambiente rendicontazione*



## Accesso al sistema

L'accesso al sistema è consentito solamente agli utenti registrati ed è gestito da un sistema di abilitazioni nominative, che associano l'utente registrato ad uno o più PROFILI.

Ogni utenza che ha già operato in SIAGE, per conto del Capofila o del partner, per un progetto INTERREG, possiede già un profilo registrato. Questa utenza può delegarne altre per renderle operative sul sistema. L'Allegato 3 a questo Manuale descrive le procedure per la delega.

In Allegato 2 al presente Manuale è fornito uno specifico dettaglio della diversa operabilità delle utenze nel processo di caricamento delle spese e delle procedure di aggiudicazione nei vari ambienti di rendicontazione.

Il link di accesso a SIAGE è: <https://www.siage.regione.lombardia.it>

Attraverso tale link è possibile accedere a tre diversi ambienti separati ed indipendenti tra loro, in ogni momento accessibili dall'utente. Più precisamente, dopo le apposite procedure di profilazione descritte nei paragrafi da 1 a 6 e nell'Allegato 2 del presente Manuale è possibile:

- Per le procedure di aggiudicazione:
  - Selezionando nell'area profilo/dati utente la voce "**BANDI**", avviare il processo di registrazione a sistema delle procedure di evidenza pubblica
  - Selezionando nell'area profilo/dati utente la voce "**DOMANDE**" ed inserendo nell'item "Titolo procedimento" la dicitura "procedure di aggiudicazione Interreg" consultare le procedure già caricate ed accertare lo status delle verifiche effettuate dai controllori di I livello;
- Per l'Area Utility, selezionando nell'area profilo/dati utente la voce "**DOMANDE**" e cliccando in "fornitori" e "giustificativi" inserire e consultare in ogni momento della vita del progetto tutta la documentazione di spesa e pagamento relativa ai costi sostenuti per lo svolgimento delle attività progettuali
- Per la domanda di rimborso (rendicontazione):
  - **Per il solo Capofila** selezionando nell'area profilo/dati utente la voce "**BANDI**" avviare la "rendicontazione madre" per consentire ai singoli partner di rendicontare le spese e i pagamenti caricate in Utility;
  - **Per i partner e per il Capofila** selezionando nell'area profilo/dati utente la voce "**DOMANDE**" ed inserendo l'id della rendicontazione madre creata dal Capofila avviare il processo di rendicontazione delle proprie spese e consultare in ogni momento lo "status" della propria "rendicontazione figlia" (es. a seguito del controllo del Capofila, cfr. paragrafo 5)

## Contatti utili

Per avere informazioni sulle modalità di iscrizione e gestione dell'utenza/profilo, o per problematiche tecniche, è possibile contattare il numero verde **800.131.151** (lunedì – venerdì dalle ore 8:30 alle ore 17) oppure scrivere a: [siage@regione.lombardia.it](mailto:siage@regione.lombardia.it).

Per tutte le altre informazioni sui contenuti o chiarimenti rispetto al presente manuale, contattare il Project Officer di riferimento nel Segretariato Congiunto.

# 1 – Inserimento delle procedure di aggiudicazione (singoli beneficiari)

Ogni singolo beneficiario (incluso il Capofila) per avviare l'utilizzo del modulo deve: 1) accedere al servizio; 2) selezionare l'accesso con id e password; 3) Inserire le proprie credenziali. E Cliccare su "Accedi".

<p><b>Modalità di ACCESSO AL SERVIZIO</b></p> <p>Per aderire ai bandi compilando la modulistica on-line è necessario essere registrato ed autenticato</p>	<p><b>Autenticazione con CARTA DEI SERVIZI</b></p>  <p>È necessario disporre di un lettore smartcard, avere installato il software sul pc e avere richiesto il codice PIN della CRS</p>	<p><b>Autenticazione con USERNAME E PASSWORD</b></p>  <p>È necessario disporre delle credenziali di accesso. Sarà possibile richiederle al primo accesso effettuando la registrazione.</p>	<p><b>Autenticazione con IDENTITÀ SPID</b></p>  <p><b>Sistema Pubblico di Identità Digitale</b></p> <p>È necessario disporre delle credenziali di accesso SPID.</p>
---	--	---	--

**Il servizio per presentare online le domande di contributo o di finanziamento per i bandi promossi dalla Regione Lombardia**

**Accedi al servizio**

SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE

<p>Autenticazione con <b>LA TUA IDENTITÀ DIGITALE "PASSWORD UNICA"</b></p> <p><b>Entra con SPID</b></p> <p><b>Cosa occorre per accedere</b></p> <p>Per l'accesso con SPID è necessario essere in possesso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>della propria <b>Identità digitale</b> rilasciata da soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali. Per maggiori informazioni consulta il sito <a href="http://www.spid.gov.it/">http://www.spid.gov.it/</a></li></ul>	<p>Autenticazione con <b>CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI</b></p> <p><b>Entra con CNS</b></p> <p><b>Cosa occorre per accedere</b></p> <p>Per l'accesso con la Carta Nazionale è necessario essere in possesso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>della Tessera Sanitaria <b>Carta Nazionale dei Servizi</b>;</li><li>del <b>codice PIN</b> (Personal Identification Number) della tua CNS;</li><li>di un <b>lettore di smartcard</b>;</li><li>del <b>software</b> necessario al funzionamento (disponibile per Windows, Mac OS, Linux)</li></ul>	<p>Autenticazione con <b>USERNAME E PASSWORD</b></p> <p><b>Entra con ID e password</b></p> <p><b>Cosa occorre per accedere</b></p> <p>Per l'accesso è necessario essere in possesso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>dell'<b>Username</b> scelto in fase di registrazione;</li><li>della <b>password</b> personale che hai scelto, oppure, se è la prima volta che accedi, della password che ti è stata inviata via mail all'indirizzo di posta elettronica in fase di registrazione.</li></ul>
--	---	--

SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE

**AUTENTICAZIONE UTENTE**

Il sito web richiede il riconoscimento dell'utente tramite autenticazione. Con questa pagina è possibile effettuare la modalità di autenticazione preferita per accedere al sito web: siage

Clicca qui per informazioni sul sito che richiede l'autenticazione.

<p><b>ACCESSO TRAMITE SMARTCARD</b></p> 	<p><b>UTENTE REGISTRATO</b></p> <p>Nome utente</p> <p>Nome.....</p> <p>Password</p> <p>Password.....</p> <p><b>ACCEDI</b></p> <p><small>Nuovo utente? Clicca qui</small></p>
---	--

Inserite le credenziali ed effettuato l'accesso al sistema, compare la seguente schermata nella quale l'utente deve cliccare l'etichetta "Profilo":

OFELIA PIZZICAROLI | Cittadino

Profilo | Dati utente

Bandi | Domande | Report

Benvenuto in SiAge, il servizio che permette di consultare le opportunità di finanziamento di Regione Lombardia e di aderire ai bandi.

**BANDI APERTI (211)**

E' possibile consultare tutti i bandi aperti rivolti ai cittadini, alle imprese e agli enti pubblici e privati.

Per aderire ai bandi rivolti alle imprese o agli enti è necessario crearne il relativo profilo. **ATTENZIONE:** in questo caso occorre essere il rappresentante legale dell'impresa o dell'ente o un soggetto da questi delegato. In questo secondo caso è necessario allegare il documento di identità del rappresentante legale.

Vedi i Bandi

**LE MIE PRATICHE IN LAVORAZIONE (4)**

Nuova Pratica >

Nuova Pratica >

Nuova Pratica >

Nuova Pratica >

Vedi tutte

**IL MIO PROFILO ATTIVO**  
Cittadino

**Cambia profilo**  
Opera a sistema con un profilo diverso >

**Crea un nuovo profilo**  
Inserisci e salva qui i dati >

**LE MIE COMUNICAZIONI (2)**

23.01.2015 - AVVISO DOTE IMPRESA - INCENTIVI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONE CON DISABILITA': Si comunica che le risorse sull'AVVISO DOTE IMPRESA - INCENTIVI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONE CON DISABILITA' sono esaurite. Per ...

21.11.2014 - Con decreto nr. 10947 del 20/11/2014, è stata approvata l'istruttoria delle domande presentate sul bando approvato con dd 10103/14 "Linea di intervento Moda - design: sostegno alle imprese del settore...

Vedi tutte

La schermata successiva mostra l'elenco dei "Profili" associati all'utente (singola persona fisica) che sta operando sul sistema per conto del beneficiario. Il profilo da selezionare è quello del partner che partecipa al progetto Interreg e per il quale si intendono caricare le procedure di aggiudicazione.

OFELIA PIZZICAROLI | Regione Lombardia IT user

Profilo | Dati utente

Bandi | Domande

I tuoi profili

Verifica Validazione Profili

Seleziona il profilo desiderato

**OFELIA PIZZICAROLI**  
Cittadino  
PZZFLO90T42E592T

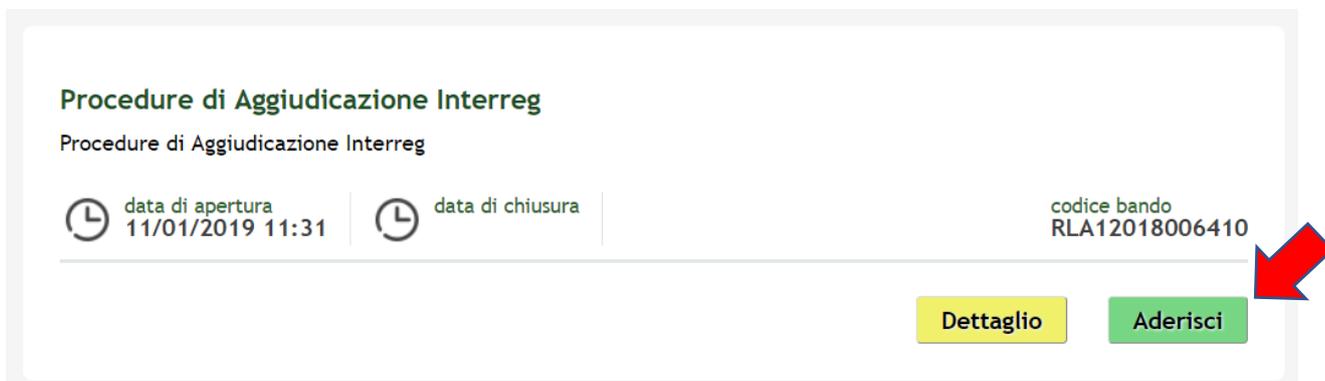
**CELTIC S.p.a.**  
CELTIC S.p.a.  
50353542009  
Soggetto esterno  
Delega per FILIPPA ABENE da NORMA ABENE

Una volta selezionato il profilo, compare la schermata seguente, nella cui intestazione al nome dell'utente (persona fisica) è associato il Beneficiario del progetto:



L'utente, cliccando su "Bandi", vedrà apparire l'elenco di tutti gli avvisi attivi sull'intera piattaforma SIAGE. Tramite la funzione "TROVA" (Control+F sulla tastiera) gli appare la finestra di ricerca nella quale dovrà digitare: **"Procedure di aggiudicazione Interreg"**.

Apparirà dunque la schermata seguente dove l'utente deve cliccare "Aderisci" per iniziare ad operare sul modulo:



A seguito dell'adesione, SIAGE crea automaticamente la procedura di aggiudicazione assegnandole un **"ID pratica"** identificativo.

Nella schermata che compare (vedi pagina successiva) il beneficiario inserisce l'id progetto corrispondente al progetto INTERREG per il quale sta operando e inizia ad inserire i dati relativi alla procedura di aggiudicazione e a caricare i relativi documenti per le verifiche di regolarità da parte dei controllori.

Per concludere il caricamento di questo modulo l'operatore deve poter disporre della check-list di autocontrollo (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 sulle procedure d'appalto adottate dai beneficiari) compilata e firmata.

Al termine dell'inserimento dei dati, cliccando "INVIA" si conclude il processo di caricamento. La pratica diventa visibile per il controllore di riferimento (che è avvisato con una email) e il beneficiario può procedere al caricamento di una successiva procedura di aggiudicazione (utilizzando il medesimo percorso a partire dall'adesione a "Procedure di aggiudicazione Interreg").

 PATRIZIA ABENE | CELTIC Spa GREEN 20017 | Profilo | Dati Utente  
 Baridi | Domande | Report | Giustificativi | Fornitori | Da Lavorare | Tutte

Torna indietro | Domanda ID: 892234 | Modulistica | Aggiudicazione

**Quadro riassuntivo**  
 Fascicolo progetto  
 Modulistica  
 Aggiudicazione  
 → Procedure di aggiudicazione

### Procedure di aggiudicazione

#### Dati identificativi

**Id Pratica**  
 892234

**Id Progetto \***

**Acronimo**  
 GRFFN 20017

**Denominazione partner**  
 CELTIC Spa

**Codice fiscale partner**  
 00415990076

#### Procedura di aggiudicazione

**COD\_PROC\_AGG**  
 892234 Respicio Aostano

**CIG \***

**DESCR\_PROCEDURA\_AGG \***  
 Appalto lavori  
 Appalto forniture  
 Appalto servizi  
 Altro

**Note \***  
  
3980 caratteri disponibili

**TIPO\_PROC\_AGG \***

**IMPORTO\_PROCEDURA\_AGG IMPONIBILE \***  
Inserire importo a base d'asta

**IMPORTO\_PROCEDURA\_AGG IVA \***  
Inserire importo a base d'asta, mettere 0 se il valore non è disponibile

**IMPORTO\_PROCEDURA\_AGG TOTALE**  
 10.100,00 €

**DATA PUBBLICAZIONE \***

**NOME AGGIUDICATARIO \***

**CODICE FISCALE AGGIUDICATARIO \***

**IDENTIFICAZIONE DEL CONTRATTO \***  
Campo di tipo testo

**IMPORTO AGGIUDICATO IMPONIBILE**

**IMPORTO AGGIUDICATO IVA \***

**IMPORTO AGGIUDICATO TOTALE**  
 10.000,00 €

I documenti di gara contengono i criteri di sostenibilità energetica e ambientale di cui all'art. 34 del codice appalti? \*  
 Sì  
 No

**Carica documento procedura di aggiudicazione \***  
Documento - 1.docx (11,1 kB)

**Carica checklist appalti compilata dal beneficiario \***  
Documento - 2.docx (11,1 kB)

**Email di riferimento per comunicazioni \***

**ATTENZIONE: l' "ID pratica" – DIVERSO DALL' "ID progetto", dovrà essere richiamato in fase di rendicontazione ed è perciò indispensabile appatarlo**

**Per il TIPO\_PROC\_AGG occorre aprire il menu a tendina (che comprende l'elenco completo delle possibili procedure ex D.Lgs. 163/2006 e D.Lgs 50/2016) e selezionare quella pertinente**

**Il beneficiario deve inserire con un formato compresso (es.: .zip) tutti i documenti pertinenti alla procedura di evidenza pubblica utilizzata e agli atti legati all'aggiudicazione, che ne consentano la verifica di regolarità.**

**Il beneficiario è tenuto inoltre alla compilazione ed al caricamento delle checklist appalti di autocontrollo, i cui format sono resi disponibili sul sito del Programma.**

**In caso di scelta SI si apre un campo testo obbligatorio in cui indicare lo specifico decreto di riferimento contenente i criteri ambientali minimi (attuazione del PAN GPP: Piano d'Azione Nazionale**

**Si richiede di inserire la email dell'utente operativo a cui è opportuno far pervenire eventuali comunicazioni e richieste di integrazioni sulla procedura di aggiudicazione da parte del controllore.**

Per consultare il proprio archivio delle procedure di aggiudicazione, l'utente che opera per conto del beneficiario (compreso il Capofila) accede al sistema e seleziona il relativo Profilo secondo le procedure già descritte.

Occorre cliccare su "Domande" (freccia rossa) – "Tutte" (freccia blu); inserire in "Titolo procedimento" la dicitura "procedure di aggiudicazione Interreg" (freccia gialla) e cliccare "Visualizza"

Compare la seguente schermata:

Codice Procedimento	Titolo Procedimento	Numero Domande
RLA12018006410	Procedure di Aggiudicazione Interreg	1

<< < 1 / 1 > >>

Cliccando sulla riga compare l'elenco delle procedure di aggiudicazione inserite.

Se invece si vuole richiamare una procedura specifica, basta inserire in "id domanda" (freccia viola) l' "id pratica " evidenziata dalla freccia azzurra nella pagina precedente.

## 2 – Inserimento dei giustificativi di spesa e dei giustificativi di pagamento in “Area Utility” (singoli beneficiari)

Ogni singolo beneficiario (incluso il Capofila) per avviare l'utilizzo del modulo deve: 1) accedere al servizio; 2) selezionare l'accesso con id e password; 3) Inserire le proprie credenziali. E Cliccare su “Accedi”.

<b>Modalità di ACCESSO AL SERVIZIO</b> Per aderire ai bandi compilando la modulistica on-line è necessario essere registrato ed autenticato	<b>Autenticazione con CARTA DEI SERVIZI</b>  È necessario disporre di un lettore smartcard, avere installato il software sul pc e avere richiesto il codice PIN della CRS	<b>Autenticazione con USERNAME E PASSWORD</b>  È necessario disporre delle credenziali di accesso. Sarà possibile richiederle al primo accesso effettuando la registrazione.	<b>Autenticazione con IDENTITÀ SPID</b>  Sistema Pubblico di Identità Digitale È necessario disporre delle credenziali di accesso SPID.
--	--	---	---

Il servizio per presentare online le domande di contributo o di finanziamento per i bandi promossi dalla Regione Lombardia

**Accedi al servizio**

SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE

<b>Autenticazione con LA TUA IDENTITÀ DIGITALE "PASSWORD UNICA"</b> <b>Entra con SPID</b> <b>Cosa occorre per accedere</b> Per l'accesso con SPID è necessario essere in possesso: <ul style="list-style-type: none"><li>della propria <b>identità digitale</b> rilasciata da soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali. Per maggiori informazioni consulta il sito <a href="http://www.spid.gov.it/">http://www.spid.gov.it/</a></li></ul>	<b>Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI</b> <b>Entra con CNS</b> <b>Cosa occorre per accedere</b> Per l'accesso con la Carta Nazionale è necessario essere in possesso: <ul style="list-style-type: none"><li>della Tessera Sanitaria <b>Carta Nazionale dei Servizi</b>;</li><li>del <b>codice PIN</b> (Personal Identification Number) della tua CNS;</li><li>di un <b>lettore di smartcard</b>;</li><li>del <b>software</b> necessario al funzionamento (disponibile per Windows, Mac OS, Linux)</li></ul>	<b>Autenticazione con USERNAME E PASSWORD</b> <b>Entra con ID e password</b> <b>Cosa occorre per accedere</b> Per l'accesso è necessario essere in possesso: <ul style="list-style-type: none"><li>dell'<b>Username</b> scelto in fase di registrazione;</li><li>della <b>password</b> personale che hai scelto, oppure, se è la prima volta che accedi, della password che ti è stata inviata via mail all'indirizzo di posta elettronica in fase di registrazione.</li></ul>
---	--	---

SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE

**AUTENTICAZIONE UTENTE**

Il sito web richiede il riconoscimento dell'utente tramite autenticazione. Con questa pagina è possibile effettuare la modalità di autenticazione preferita per accedere al sito web: siage

Clicca qui per informazioni sul sito che richiede l'autenticazione.

<b>ACCESSO TRAMITE SMARTCARD</b> 	<b>UTENTE REGISTRATO</b> Nome utente: <input type="text"/> Password: <input type="password"/> <b>ACCEDI</b> Nuovo utente? <a href="#">Clicca qui</a>
---	--

Inserite le credenziali ed effettuato l'accesso al sistema compare la seguente schermata nella quale l'utente deve cliccare la voce "Profilo":

The screenshot shows the top navigation bar of the SiAge system. On the left, the user's name 'OFELIA PIZZICAROLI' and role 'Cittadino' are displayed. On the right, the 'Profilo' menu item is highlighted with a red arrow, and 'Dati utente' is also visible. Below the navigation bar, there are several sections: 'BANDI APERTI (211)', 'LE MIE PRATICHE IN LAVORAZIONE (4)', 'IL MIO PROFILO ATTIVO Cittadino', and 'LE MIE COMUNICAZIONI (2)'. Each section contains a list of items and a 'Vedi tutte' button.

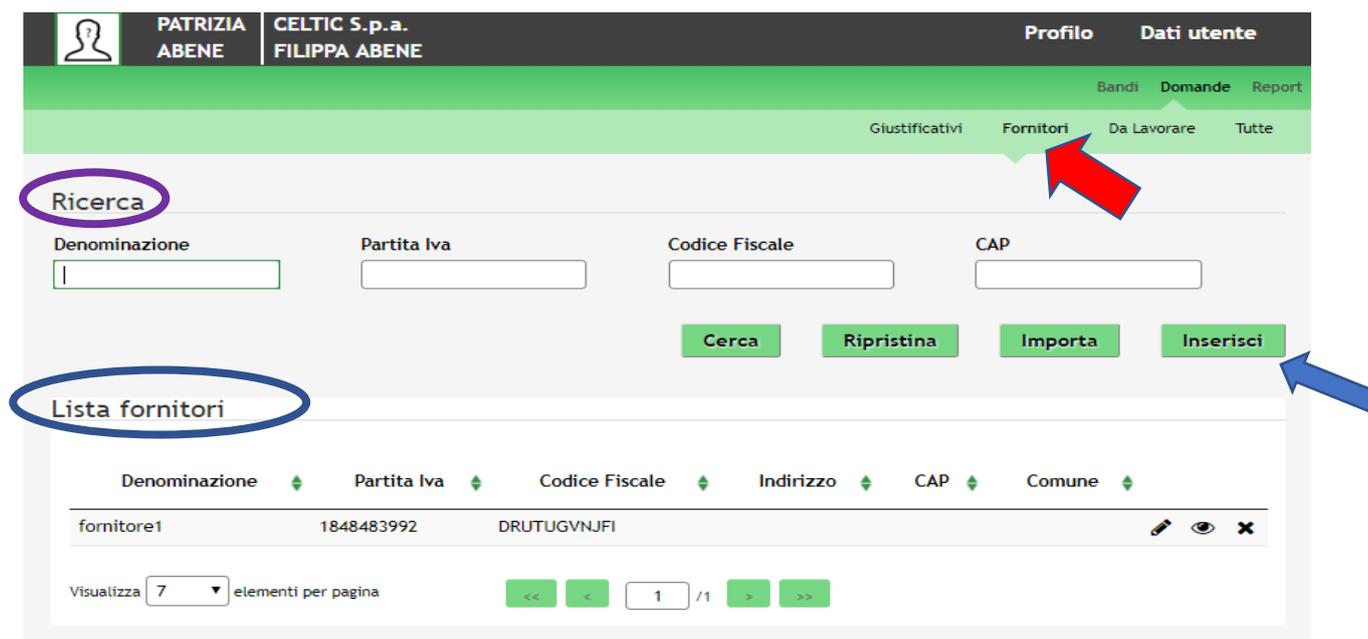
La schermata successiva mostra l'elenco dei "Profili" associati all'utente (singola persona fisica) che sta operando sul sistema per conto del beneficiario. Il profilo da selezionare è quello del partner che partecipa al progetto Interreg e per il quale si intendono caricare le spese e i pagamenti in area Utility.

The screenshot shows the 'I tuoi profili' section of the SiAge system. The user's name 'OFELIA PIZZICAROLI' and role 'Regione Lombardia IT user' are displayed at the top. Below the navigation bar, there is a 'Verifica Validazione Profili' button and a 'Seleziona il profilo desiderato' section. Two profiles are listed: 'OFELIA PIZZICAROLI' (Cittadino) and 'CELTIC S.p.a.' (Soggetto esterno). The 'CELTIC S.p.a.' profile is selected, indicated by a green checkmark.

Una volta selezionato il profilo, compare la schermata seguente, nella cui intestazione al nome dell'utente (persona fisica) è associato il Beneficiario del progetto:



L'utente schiacciando su “**Domande**” vedrà la seguente schermata e potrà avviare il caricamento delle spese nell'area Utility secondo un **processo a 2 step**.



## 1° STEP: INSERIMENTO FORNITORI

Per iniziare il caricamento delle spese nell'area “Utility” è necessario come **prima azione** inserire tutti i FORNITORI già individuati dal partner, nei confronti dei quali si sia già provveduto ad effettuare dei pagamenti.

Dopo aver cliccato su “Fornitori” (freccia rossa nell'immagine sopra) il sistema visualizza la lista di quelli eventualmente già inseriti – per i quali è presente anche una funzione di ricerca.

Se invece vi è necessità di inserire un **nuovo fornitore** si clicca sul tasto “Inserisci” (freccia blu nell'immagine sopra) e compare la schermata di cui alla pagina successiva in cui vengono registrati i dati identificativi del nuovo soggetto.

**Nuovo Fornitore**

Denominazione \*

Partita Iva

Codice Fiscale \*

Istat Comune

Indirizzo

CAP

Annulla

Compilati i campi previsti (solo quelli connotati da un asterisco sono, qui come in tutto il sistema SIAGE – INTERREG, obbligatori) l'utente schiaccia "Inserisci" registrando ufficialmente il fornitore al quale, da questo momento, è possibile associare le relative spese.

Nel corso del progetto, via via che si aggiungeranno altre rendicontazioni e altre spese, l'elenco sarà costantemente aggiornato dando evidenza di tutti i soggetti già inseriti.

## **2° STEP : INSERIMENTO GIUSTIFICATIVI DI SPESA E PAGAMENTO**

Una volta inseriti i fornitori, il beneficiario procede ad inserire le spese con i pagamenti a loro associati, e per far questo seleziona "Giustificativi" (freccia rossa)

**Ricerca**

Codice Fiscale Fornitore

Tipo Documento

Numero Documento

Cerca

**Lista Giustificativi per Utente**

ID	CF Fornitore	Tipo Documento	Numero Documento	Data Documento	Importo	Importo IVA	IVA Recuperabile	
186	DRUTUGVNJF	Fattura	12344	11-10-2018 12:00	1.000,00	220,00	No	€ ✎ 👁 ✕
187	DRUTUGVNJF	Dichiarazione dei costi su base forfettaria	123467	18-10-2018 12:00	5.000,00	100,00	No	€ ✎ 👁 ✕

Visualizza  elementi per pagina    /1

Il sistema elenca i giustificativi di spesa eventualmente già inseriti (ricercabili con funzioni di ricerca analoghe a quelle dei fornitori) o consente di **inserirne di nuovi** (freccia blu).

Se si clicca “Inserisci” compare la seguente schermata, che consente l’inserimento delle informazioni che identificano il documento di spesa.

Per “Tipo documento” si deve operare la selezione dal menu a tendina considerando esclusivamente le tipologie previste dalla “Linee – guida” in corrispondenza di ciascuna categoria di spesa

Cliccando su “Seleziona fornitore” comparirà la lista dei fornitori già caricati a sistema; selezionando quello pertinente i campi sottostanti si popolano automaticamente

**IMPORTANTE:** inserimento non obbligatorio: si consiglia di non inserire in questa sezione la scansione del documento in quanto la stessa dovrà essere comunque obbligatoriamente caricata nella sezione di Rendicontazione

Dopo aver completato l’inserimento dei dati relativi al giustificativo, si clicca “Inserisci” (freccia blu nell’immagine sopra) e in questo modo il documento è ufficialmente registrato nel sistema. Compare dunque la schermata di cui alla pagina successiva che presenta la lista di tutti i documenti di spesa (es. fattura, parcella, notula) già inseriti. **Come già precisato a pag. 1, se il beneficiario opta per la rendicontazione forfettaria delle spese di personale e di ufficio e amministrazione, in questa sezione, e con solo riferimento a queste due categorie di costo, non dovrà caricare alcun documento.**

Bandi **Domande** Report

Giustificativi Fornitori Da Lavorare Tutte

### Ricerca

Codice Fiscale Fornitore

Tipo Documento

Numero Documento

### Lista Giustificativi per Utente

ID ▲	CF Fornitore ▼	Tipo Documento ▼	Numero Documento ▼	Data Documento ▼	Importo ▼	Importo IVA ▼	IVA Recuperabile	
186	DRUTUGVNJF	Fattura	12344	11-10-2018 12:00	1.000,00	220,00	No	€ ✎ 👁 ✕
187	DRUTUGVNJF	Dichiarazione dei costi su base forfettaria	123467	18-10-2018 12:00	5.000,00	100,00	No	€ ✎ 👁 ✕

Visualizza  elementi per pagina

/1

**ATTENZIONE:** è molto importante annotare l'id di ogni documento di spesa inserito in quanto sarà necessario richiamarlo in fase di rendicontazione.

Per ognuno dei giustificativi inseriti è possibile: a) **ASSOCIARE** uno o più giustificativi di pagamento (*immagine €*); b) **MODIFICARE** i dati di spesa inseriti (*immagine della matitina*); c) **VISUALIZZARE** i dati di spesa inseriti (*immagine dell'occhio*); d) **CANCELLARE** l'intero record (*immagine della X*).

In particolare cliccando sul € si potranno inserire i **giustificativi di pagamento** come mostrato dalla immagine seguente. Cliccando su Inserisci (freccia rossa) è possibile inserire un nuovo pagamento

PATRIZIA ABENE | CELTIC S.p.a. FILIPPA ABENE
 Profilo
Dati utente

### Elenco Pagamenti per Giustificativo 12344

Data Invio ▼	Data Pagamento ▼	Importo ▼	Data Registrazione ▼	Tipo Pagamento ▼	Importo IVA ▼	Numero Pagamento ▼	Data Addebito ▼	
	17-10-2018 12:00	100,00			10,00	122wwe	19-10-2018 12:00	€ ✎ 👁 ✕
	19-10-2018 12:00	500,00		Assegno	200,00	qweee122	18-10-2018 12:00	€ ✎ 👁 ✕

Dopo aver cliccato “Inserisci” compare la schermata seguente, che consente l’inserimento dei dati identificativi del documento di pagamento.

Per “Modalità di pagamento” si deve operare la selezione dal menu a tendina considerando esclusivamente le tipologie previste dalla “Linee – guida”

**IMPORTANTE:** si consiglia di non inserire in questa sezione la scansione del documento in quanto la stessa dovrà essere comunque obbligatoriamente caricata nella sezione di Rendicontazione

Dopo aver inserito i dati del documento di pagamento con il tasto “Conferma” (freccia blu) il sistema associa il pagamento inserito al giustificativo di spesa di riferimento. Si precisa che è possibile inserire più pagamenti per la stessa spesa (cfr. schermata seguente).

Data Invio	Data Pagamento	Importo	Data Registrazione	Tipo Pagamento	Importo IVA	Numero Pagamento	Data Addebito
	17-10-2018 12:00	100,00			10,00	122vwwe	19-10-2018 12:00
	19-10-2018 12:00	500,00		Assegno	200,00	qweee122	18-10-2018 12:00

Per ogni pagamento è possibile: a) **MODIFICARE** i dati inseriti (matitina); b) **VISUALIZZARE** i dati inseriti (occhio); c) **CANCELLARE** l’intero record ( con la X)

### 3 – Attivazione della “Domanda di rimborso” (rendicontazione) da parte del Capofila

Mentre i singoli beneficiari (e il Capofila stesso) caricano a sistema le procedure di aggiudicazione e le spese/pagamenti, può essere in qualsiasi momento – previo accordo tra tutti i partner - avviato **il processo effettivo di rendicontazione per sottoporre le spese all’esame dei controllori**.

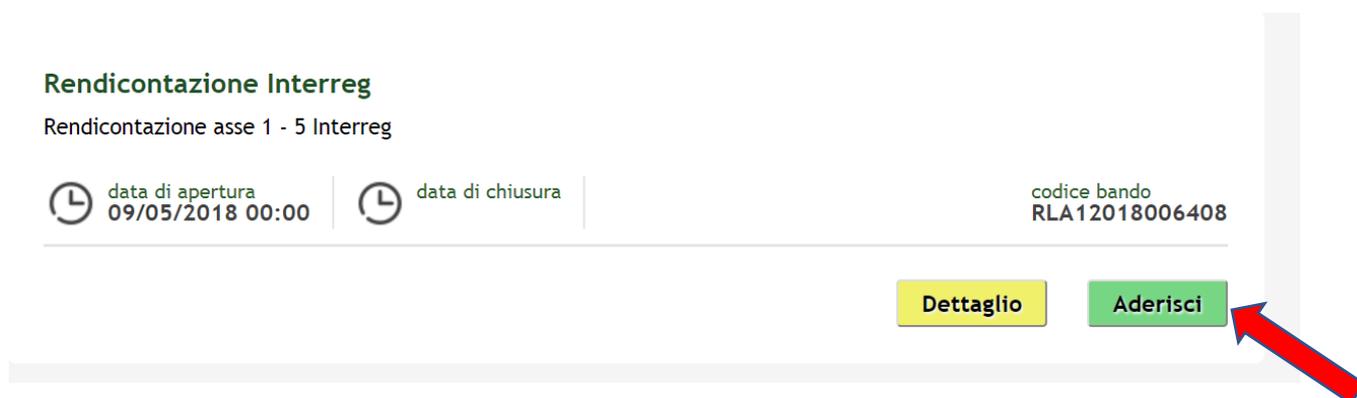
Il processo di creazione della domanda di rimborso (“Rendicontazione Madre”) è attivato dal Capofila, secondo gli step di seguito descritti.

L’utente che opera per conto del Capofila accede al sistema e seleziona il relativo Profilo secondo le procedure già descritte in Procedure di aggiudicazione e Area Utility.

Nella schermata che compare al termine del processo di autenticazione, l’utente seleziona la voce “Bandi” come indicato nella schermata di seguito riportata



Così come descritto nelle procedure di aggiudicazione, l’utente vedrà apparire l’elenco di tutti gli avvisi attivi sull’intera piattaforma SIAGE. Tramite la funzione “TROVA” (Control+F sulla tastiera) appare la finestra di ricerca nella quale dovrà digitare “**Rendicontazione Interreg**”. Apparirà dunque la seguente schermata:



L’utente clicca il pulsante “Aderisci” per avviare la pratica di rendicontazione ed iniziare ad operare all’interno del modulo. Appare dunque la seguente schermata:

**ATTENZIONE:** è molto importante annotare l'id che il sistema genera automaticamente per ogni domanda di rimborso (rendicontazione) in quanto sarà necessario in tutte le successive fasi di gestione del processo di presentazione della rendicontazione stessa

**Rendicontazione**

#	Partner	Codice fiscale	Avvio
1	CELTIC S.p.a.	50353542009	
2	UNIBAIMAI	93827330478	
3	BALSOC ENTE FORMAZIONE	88851045885	
4	FONDAZIONE REMO	44090633593	
5	DAPEUC S.p.a.	77468287204	
6	OTTDON S.p.a.	50842085792	

L'utente del Capofila deve preliminarmente inserire l'id progetto e precisare se la rendicontazione che si intende avviare è intermedia o finale (cerchio blu).

**ATTENZIONE:** la rendicontazione finale non dipende dal livello di avanzamento della spesa dei singoli beneficiari, bensì da quello complessivo dell'intero progetto: in una rendicontazione intermedia è possibile che uno o più partner terminino l'inserimento delle proprie spese, ma finché tutti i partner non sono arrivati a questo livello, il Capofila non deve procedere alla classificazione della rendicontazione come "finale", perché in quel caso **NON SARA' PIU' POSSIBILE INSERIRE ALTRE RENDICONTAZIONI.**

Dopo aver classificato la rendicontazione, il Capofila entra – ad una ad una – su tutte le righe dei singoli partner (compresa la riga relativa a lui stesso) e compare ogni volta la seguente schermata:



In questa schermata, il Capofila sceglie se avviare il beneficiario alla rendicontazione, e per consolidare questa scelta clicca su “Salva rendicontazione” (freccia rossa).

In questo modo si tornerà alla schermata precedente per selezionare un altro beneficiario.

**Occorre cliccare su TUTTI i beneficiari anche se alcuni di essi avessero deciso di non aderire alla rendicontazione in corso.** In questo caso selezionare “NO” nell’item “Avvio” (vedi freccia blu nella schermata sopra) e schiacciare Salva rendicontazione

Terminato il processo, e operati tutti i beneficiari, il Capofila clicca su “Avvia rendicontazione” (freccia rossa nella schermata sotto riportata)



Dopo aver schiacciato “Avvia rendicontazione” l’utente si ritrova nell’area Profilo/Dati utente (vedi schermata sotto). Clicca su “Domande” (freccia viola)

**PATRIZIA ABENE** | **CELTIC S.p.a. FILIPPA ABENE** | Profilo | Dati utente  
 Bandi | **Domande** | Report  
 Giustificativi | Fornitori | **Da Lavorare** | **Tutte**  
 Titolo Procedimento:   
 Tipo Procedimento: Selezionare un tipo procediment...  
 Codice Procedimento:   
 ID Domanda:   
 Titolo Domanda:   
 Codice Fiscale Sogg. Rich.:   
 Soggetto Richiedente:   
 Stato Domanda: Selezionare uno stato  
 Stato Processo:   
 Visualizza  
 Nessuna domanda trovata

Il Capofila clicca il tasto “Tutte” (freccia rossa) e, in corrispondenza del campo “Id Domanda” (freccia blu) inserisce l’ID della rendicontazione generato da SIAGE in fase di avvio (vedi pag. 18), cliccando infine su “Visualizza” (freccia verde).

Si apre quindi la seguente schermata.

Codice Procedimento	Titolo Procedimento	Numero Domande
RLA12018006408	Rendicontazione+In terreg	1

ID Domanda	Titolo Domanda	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	Stato di Lavorazione	Ultimo aggiornamento
29617	Progetto Interreg GREEN 20017	Ammesso e Finanziato		CELTIC S.p.a.	<span style="color: green;">●</span>	

**Rendicontazione MADRE**

Il Capofila clicca dapprima su “Rendicontazione Interreg” (quadrato rosso), visualizzando in tal modo la riga (cerchio viola) della “RENDICONTAZIONE MADRE” da lui avviata con le procedure sopra descritte (pag. 17). L’utente clicca sulla riga della rendicontazione madre; la tabella che si apre (cfr. schermata sotto) mostra tante righe quanti sono i beneficiari avviati precedentemente alla rendicontazione con le procedure descritte a pag. 19 (RENDICONTAZIONI FIGLIE).

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a summary row for a request with ID 29617, titled 'Progetto Interreg GREEN 20017', in the state 'Ammesso e Finanziato'. Below this is a table with 6 columns: ID Domanda, Titolo Processo, Fase, Stato Processo, Stato di Lavorazione, and Ultimo aggiornamento. The table contains two rows of data, both representing child requests (FIGLIE) for the same parent request. A vertical label 'Rendicontazioni FIGLIE' is positioned to the right of the table. Navigation controls like '<<', '<', '>', and '>>' are visible above the table.

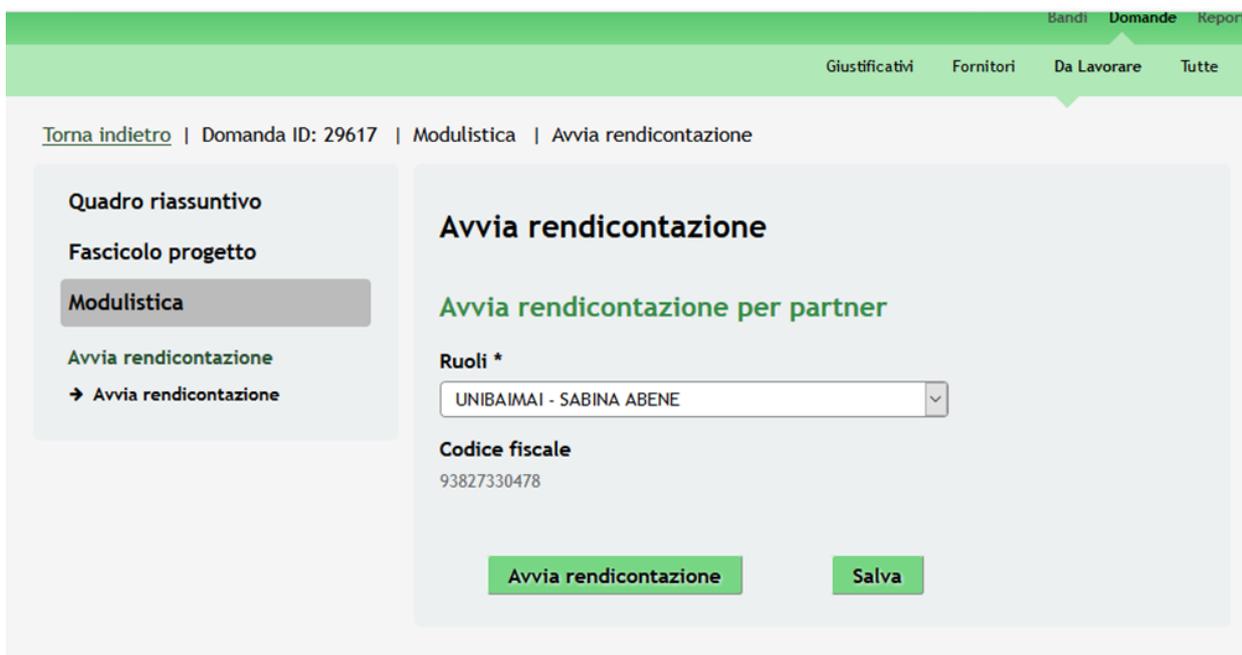
ID Domanda	Titolo Processo	Fase	Stato Processo	Stato di Lavorazione	Ultimo aggiornamento
29617	Progetto Interreg GREEN 20017	Rendicontazione e liquidazione - Front Office	Avvia rendicontazione partner	●	22/11/2018 10:38:54
29617	Progetto Interreg GREEN 20017	Rendicontazione e liquidazione - Front Office	Avvia rendicontazione partner	●	22/11/2018 10:38:54

Cliccando su ogni riga (ossia su ogni beneficiario) si accede alla seguente schermata:

The screenshot shows a detailed summary page for a request with ID 29617. The page has a green header with navigation tabs: 'Bandi', 'Domande', and 'Report'. Below the header, there are sub-tabs: 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The main content area is titled 'Quadro riassuntivo' and contains a list of key information: Bando (Rendicontazione+Interreg), Descrizione (Rendicontazione+asse+1+-+5+Interreg), Data di apertura (21/11/2018), Titolo Domanda (Progetto Interreg GREEN 20017), Stato (Avvia rendicontazione partner), and Ultimo aggiornamento (22/11/2018 10:38:54). There is also a link 'Vai al materiale a supporto' pointing to 'Informazioni e manualistica'. A 'Prendi in carico' button is located at the bottom right.

<b>Bando</b>	Rendicontazione+Interreg
<b>Descrizione</b>	Rendicontazione+asse+1+-+5+Interreg
<b>Data di apertura</b>	21/11/2018
<b>Titolo Domanda</b>	Progetto Interreg GREEN 20017
<b>Stato</b>	Avvia rendicontazione partner
<b>Ultimo aggiornamento</b>	22/11/2018 10:38:54
<b>Vai al materiale a supporto</b>	<a href="#">Informazioni e manualistica</a>

Nella quale il Capofila deve prendere in carico la pratica e cliccare, nel menu a sinistra, su Modulistica. Si apre quindi la seguente schermata:



Il Capofila deve selezionare il “Ruolo”; tale passaggio è necessario in conseguenza delle caratteristiche dell’ambiente informatico di profilazione; tuttavia nella stragrande maggioranza dei casi il menu a tendina che si apre avrà una sola opzione di scelta obbligatoria; diversamente saranno fornite apposite indicazioni ai Capofila interessati.

Avviare la rendicontazione.

**A conclusione del processo di attivazione della “Domanda di rimborso”, si consiglia al Capofila di comunicare ai partner interessati l’ID della rendicontazione avviata.**

Il Capofila avviando la rendicontazione per ogni partner assegna ufficialmente la pratica al singolo beneficiario per consentirgli la piena operatività. Al termine del processo condotto per ogni partner la situazione che visualizzerà il Capofila sarà la seguente:

ID Domanda	TITOLO Domanda	Stato Domanda	Stato Processo	oggetto Richiedente	Stato di Lavorazione	ultimo aggiornamento
29617	Progetto Interreg GREEN 20017	Ammesso e Finanziato		CELTIC S.p.a.	●	
29617	Progetto Interreg GREEN 20017		Rendicontazione e liquidazione - Front Office	Rendicontazione	●	22/11/2018 10:38:55
29617	Green 2017 UNIBAIMAI		Rendicontazione e liquidazione - Front Office	Rendicontazione partner	●	22/11/2018 11:08:33
29617	Green 2017 CELTIC S.p.a.		Rendicontazione e liquidazione - Front Office	Rendicontazione partner	●	22/11/2018 11:11:15

La tabella mostra le diverse possibilità di accesso alla pratica: le righe identificate con il pallino rosso non sono lavorabili dal Capofila, mentre lo è quella con il pallino verde che di fatto gli dà la possibilità di caricare a sistema le proprie spese. Si precisa pertanto che – se il Capofila non partecipasse alla rendicontazione in corso con proprie spese da imputare, in questa schermata le righe sarebbero tutte rosse – non accessibili al Capofila stesso.

## 4 - Implementazione delle rendicontazioni “figlie” da parte dei singoli beneficiari

L'utente che opera per conto del beneficiario (compreso il Capofila se ha spese proprie da caricare) accede al sistema e seleziona il relativo Profilo secondo le procedure già descritte in Procedure di aggiudicazione e Area Utility. Avvia così il processo di implementazione delle “Rendicontazioni figlie”.

Cliccando su “Domande” (freccia rossa) – “Tutte” (freccia blu) e inserendo l’ “ id rendicontazione” - comunicato dal Capofila - nello spazio “id domanda” (freccia viola)

e poi su “Visualizza”,

Nessuna domanda trovata

comparirà nella tabella sottostante la riga del procedimento di rendicontazione. Cliccandoci sopra si apre la riga della rendicontazione “figlia” (freccia blu).

Codice Procedimento	Titolo Procedimento	Numero Domande
RLA12018006408	Rendicontazione+Interreg	1

ID Domanda	Titolo Domanda	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	Stato di Lavorazione	Ultimo aggiornamento
29617	Green 2017 UNIBAIMAI	Ammesso e Finanziato	Rendicontazione partner	CELTIC S.p.a.	<span style="color: green;">●</span>	22/11/2018 11:08:33

Cliccando sulla riga comparirà la seguente schermata:

Bandi Domande Report

Giustificativi Fornitori Da Lavorare Tutte

[Torna indietro](#) | Domanda ID: 29617 | Quadro riassuntivo

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

Modulistica

Bando	Rendicontazione+Interreg
Descrizione	Rendicontazione+asse+1+--+5+Interreg
Data di apertura	21/11/2018
Titolo Domanda	Progetto Interreg GREEN 20017
Stato	Avvia rendicontazione partner
Ultimo aggiornamento	22/11/2018 10:38:54
Vai al materiale a supporto	<a href="#">Informazioni e manualistica</a>

**Prendi in carico**

Cliccare su “Prendi in carico” e successivamente su “Modulistica” per avviare il percorso di caricamento delle spese.

Comparirà la schermata “Rendicontazione per partner”, visualizzata nella pagina seguente, nella quale il beneficiario, per ogni giustificativo di spesa, dovrà nell’ordine:

- 1 – Indicare il WP di riferimento e scegliere la categoria di spesa;
- 2 – Richiamare l’id del documento caricato nell’area Utility ( vedi pag. 15), fornendo alcuni ulteriori dettagli – incluso l’id dell’eventuale procedura di aggiudicazione collegata (vedi pag. 8) - e caricare la scansione del documento;
- 3 – Fornire alcuni ulteriori dettagli per i pagamenti associati alle spese di cui al punto 2 (che risulteranno automaticamente collegati già dall’ Utility), specificando l’importo di pagamento che si intende inserire a valere sul Programma nella rendicontazione in corso e caricando la scansione del documento.

**ATTENZIONE:** Come precisato, il beneficiario dovrà associare ad ogni spesa/pagamento il WP di riferimento. Se alcune spese/pagamenti fossero collegate a più WP, il beneficiario dovrà caricarle tante volte quanti sono i WP di riferimento, e dovrà “scomporle” proporzionalmente inserendo le relative quote nei campi “Importo pagamento rendicontato sul programma” e “Importo pagamento rendicontato sul programma - IVA”.

**Così come precisato nei punti 2 e 3, prima di avviare la rendicontazione è necessario aver concluso il caricamento in area Utility e in Procedura di Aggiudicazione (se del caso) di tutti i documenti che si intendono rendicontare, poiché diversamente il sistema non richiama i dati richiesti.**

Compilare i dati relativi ai giustificativi di spesa (con l'asterisco i campi obbligatori, evidenziati dalle frecce rosse)

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

**Modulistica**

Avvia rendicontazione  
Avvia rendicontazione

Rendicontazione dei partner  
→ Rendicontazione dei partner

**Rendicontazione dei partner**

**Dati identificativi**

**Asse**  
ASSE 1 - COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE

**Obiettivo**  
Obiettivo specifico 1.1 - Maggiore collaborazione transfrontaliera tra imprese e altri attori dello sviluppo

**ID Progetto**  
27331

**Acronimo**  
NewSL Max 20 caratteri

**Capofila Italiano**  
CELTIC S.p.a.

**Email per comunicazioni successive \***

**Giustificativi per categoria di spesa \***

**Sintesi giustificativi di spesa**

#	Scelta dell'opzione di rendicontazione	Id Documento di spesa	Categorie di spesa	Numero del documento
---	--	-----------------------	--------------------	----------------------

**Eventuale altra documentazione giuridicamente rilevante**

**Pagamenti rendicontati sul programma**

**Pagamenti a costi reali**  
1.000,00 €

**Pagamenti forfettari**  
230,00 €

**Invia** **Salva bozza**

Inserire la email dell'utente operativo a cui è opportuno far pervenire eventuali comunicazioni e richieste di integrazioni sulla rendicontazione da parte del controllore

Utilizzare il tasto "+" per registrare un nuovo giustificativo di spesa – si apre la schermata della pagina successiva, in due versioni a seconda dell'opzione di rendicontazione scelta dal beneficiario: a costi reali o forfettaria

NORMA ABENE | CELTIC S.p.a. | FILIPPA ABENE

Profilo | Dati utente

Bandi | Domande | Report

Giustificativi | Fornitori | Da Lavorare | Tutte

Torna indietro | Domanda ID: 29939 | Modulistica | Rendicontazione dei partner | Giustificativi per categoria di spesa

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Giustificativi per categoria di spesa

→ Giustificativi di spesa

### Giustificativi di spesa

Inserimento giustificativi per categorie di spesa

**Beneficiario**  
 CELTIC S.p.a.  
**Codice Fiscale**  
 50353542009

**Scelta dell'opzione di rendicontazione**  
 Rendicontazione a costi reali

**Beneficiario in Aiuto?**  
 Sì

**Numero WP \***  
 WP2

**Titolo Wp**  
 Comunicazione

**Categorie di spesa \***  
 Spese d'ufficio e amministrative

**Id Pratica procedura di aggiudicazione collegata**

**La spesa ricade su aree esterne all'area di cooperazione? \***  
 Sì  
 No

**Note**  
 Note test precaricamento v.26  
 3971 caratteri disponibili

**ID documento spesa \***  
 - selezionare -

**Tipologia del documento di spesa**  
 Fattura

**Numero del documento di spesa**  
 12344

**Data del documento**  
 11-10-2018 12:00

**Descrizione del documento di spesa**  
 Fattura 1

**Nome fornitore**  
 fornitore1

**Importo del documento di spesa imponibile**  
 1.000,00 €

**Importo del documento di spesa IVA**  
 220,00 €

**Carica documento di spesa \***  
 Documento - 1.docx (11,1 KB)

**Note**  
 4000 caratteri disponibili

### Giustificativi di pagamento

#	ID giustificativo di spesa di riferimento	WP	Categoria di spesa	IMPORTO PAGAMENTO RENDICONTATO SUL PROGRAMMA - Totale
1	186	WP2	Spese d'ufficio e amministrative	110,00 €
2	186	WP2	Spese d'ufficio e amministrative	680,00 €

Indietro | Salva Giustificativi per categoria di spesa | Elimina

## OPZIONE COSTI REALI

La **procedura di aggiudicazione** è sicuramente **obbligatoria** per i soggetti pubblici e di diritto pubblico per spese di consulenze e servizi esterni, infrastrutture e strutture edilizie, attrezzature

**NOTA BENE:** per le spese di tipo promozionale e di sviluppo delle capacità progettuali indicare **NO** anche se ricadono in area esterna

**WP:**  
 Selezionare il WP cui si riferiscono le spese

**Categorie di spesa:** Nel menu a tendina che si apre sono visibili tutte le categorie perché il beneficiario ha scelto l'opzione di rendicontazione "a costi reali". In particolar selezionando spese di attrezzature compare la domanda "La spesa corrisponde ad una quota di ammortamento del bene?". Anche per spese di personale e infrastrutture e strutture edilizie sono previste 2 ulteriori domande (cfr. schermate pag. 28)

**Procedura di aggiudicazione:** il campo non è obbligatorio in quanto la spesa potrebbe non essere collegata ad una procedura di aggiudicazione. Qualora invece lo fosse è obbligatorio, pena l'inammissibilità della spesa in fase di controllo, occorre inserire l'ID precedentemente registrato nell'apposito ambiente (vedi pag. 8). Compariranno automaticamente i dati descrittivi della gara. Il sistema dà errore se si inserisce un id non corretto o se il processo di caricamento della procedura non è ancora stato concluso. In tal caso il beneficiario deve terminare la registrazione ripercorrendo le tappe illustrate al § 1 del

**ID documento di spesa:** Il menu a tendina è popolato con tutti i documenti di spesa inseriti dal beneficiario nell'area "Utility" **con la stessa utenza che sta operando in rendicontazione.** Selezionato quello pertinente compaiono automaticamente i dati

**Carica documento di spesa:** il caricamento del pdf del documento di spesa è **OBBLIGATORIO** anche se lo si fosse già caricato nell'area "Utility". Utilizzare file compressi (es. .zip) per il caricamento eventuale di più documenti

**Giustificativi di pagamento:** vedi pag. 28

**OPZIONE COSTI FORFETTARI** L'unica differenza nella visualizzazione consiste nella tabella in fondo.

**La procedura di aggiudicazione è sicuramente obbligatoria** per i soggetti pubblici e di diritto pubblico per spese di consulenze e servizi esterni, infrastrutture e strutture edilizie, attrezzature

**Categorie di spesa:** Nel menu a tendina che si apre sono visibili tutte le categorie perché il beneficiario ha scelto l'opzione di rendicontazione "a costi reali". In particolar selezionando spese di attrezzature compare la domanda "La spesa corrisponde ad una quota di ammortamento del bene?". Anche per spese di personale e infrastrutture e strutture edilizie sono previste 2 ulteriori domande (cfr. schermate pag. 28)

**Procedure di aggiudicazione:** Confronta nota pag. 26

**NOTA BENE:** per le spese di tipo promozionale e di sviluppo delle capacità progettuali indicare NO anche se ricadono in area esterna

**ID documento di spesa:** Il menu a tendina è popolato con tutti i documenti di spesa inseriti dal beneficiario nell'area "Utility" con la stessa utenza che sta operando in rendicontazione. Selezionato quello pertinente compaiono automaticamente i dati

**Carica documento di spesa:** il caricamento del pdf del documento di spesa è **OBBLIGATORIO** anche se lo si fosse già caricato nell'area "Utility". Per il caricamento di altri documenti giuridicamente rilevanti e direttamente connessi a questa spesa, utilizzare un formato compresso (es: file .zip)

**Giustificativi di pagamento:** vedi pag. 28

**Giustificativi di pagamento spese forfettarie:** vedi pag. 31

## DETTAGLIO PER SPESE DI PERSONALE E INFRASTRUTTURE E STRUTTURE EDILIZIE (confronta “Linee guida per la presentazione e la gestione dei progetti” ai paragrafi 12.2 e 12.7)

Nel caso si scelga “spese di personale” (opzione a costi reali) oppure “spese per infrastrutture” comparirà un menu di scelta obbligatoria per selezionare:

**Categorie di spesa \***

Spese di personale

**Id Pratica procedura di aggiudicazione collegata**

**Selezione tipologia di spesa di personale \***

- Assunto ad hoc 100% sul progetto
- Personale con un incarico a tempo parziale % fissa
- Personale con un incarico a tempo parziale % variabile
- Personale interno (max 20% altre categorie di spesa al netto di “spese d’ufficio e amministrazione”)

### Nel caso di spese per personale:

- Assunto ad hoc 100% sul progetto
- Personale con un incarico a tempo parziale % fissa
- Personale con un incarico a tempo parziale % variabile
- Personale interno (max 20% altre categorie di spesa al netto di “spese d’ufficio e amministrazione”)

### Nel caso di spese per infrastrutture e strutture edilizie:

- Acquisto terreni
- Acquisto di terreni – operazioni a tutela dell’ambiente
- Acquisto di terreni – siti degradati o ex-industriali
- Acquisto di edifici
- Nessuna delle precedenti

**Categorie di spesa \***

4. Spese per infrastrutture e strutture edilizie

**Id Pratica procedura di aggiudicazione collegata**

**Selezione tipologia di spesa di infrastrutture e strutture edilizie \***

- Costruzione o recupero/ristrutturazione di infrastrutture ed edifici
- Acquisto terreni
- Acquisto di terreni - operazioni a tutela dell’ambiente
- Acquisto di terreni - siti degradati o ex-industriali
- Acquisto di edifici
- Nessuna delle precedenti

## ASSOCIAZIONE GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

**Giustificativi di pagamento**

#	ID giustificativo di spesa di riferimento	WP	Categoria di spesa	IMPORTO PAGAMENTO RENDICONTATO SUL PROGRAMMA - Totale
1	246	WP2	4. Spese per consulenze e servizi esterni	1.000,00 €

In fondo alla schermata “Giustificativi di spesa” compare una tabella che elenca per l’id di spesa appena selezionato nella stessa schermata, tutti i giustificativi di pagamento che nell’area “Utility” sono stati associati a quel giustificativo di spesa, ANCHE QUELLI CHE FOSSERO STATI GIA’ INSERITI IN PRECEDENTI RENDICONTAZIONI.

Nella maggior parte dei casi ci sarà un unico pagamento associato al documento di spesa, ma potrebbe accadere che ve ne sia più di uno (ad esempio in caso di una fattura liquidata in più tranche).

In qualsiasi caso il beneficiario deve cliccare una per una su **TUTTE** le righe che compaiono nella tabella “Giustificativi di pagamento” ed apparirà la seguente schermata :

**Descrizione del documento:**  
Campo non obbligatorio per l'inserimento di eventuali annotazioni aggiuntive

**Carica documento di pagamento:** Il caricamento del pdf del documento di pagamento è **OBBLIGATORIO** anche se lo si fosse già caricato nell'area "Utility". Per il caricamento di altri documenti giuridicamente rilevanti e direttamente connessi a questo pagamento, utilizzare un formato compresso (es: file .zip)

**Importo pagamento: imponibile - IVA:** occorre inserire l'importo del pagamento effettuato (intero o quota parte a seconda di quanto si intenda presentare in questa rendicontazione) ma senza scorporare (per i beneficiari privati) la quota di autofinanziamento; Questo calcolo sarà effettuato automaticamente dal sistema per il calcolo del contributo rimborsabile

**Importo pagamento rendicontato sul programma: ATTENZIONE:** si tratta dell'importo del pagamento che si intende inserire a valere sul Programma nella rendicontazione in corso; occorre verificare se il pagamento che si sta processando sia già stato inserito in una precedente rendicontazione, e se sia stato validato oppure giudicato irregolare; in questi casi occorre valorizzare i campi con **ZERO** - Consultare le Linee guida al § 8.3 – Verifiche amministrative

**Il campo Note non è obbligatorio, ma se ne suggerisce la compilazione nel caso in cui la spesa che si sta rendicontando sia stata sospesa in precedenti controlli amministrativi (risposta SI alla domanda precedente)**  
**ATTENZIONE: sono ripresentabili le sole spese SOSPESE – le spese NON VALIDATE non sono ripresentabili Consultare le Linee guida al § 8.3 – Verifiche amministrative**

Cliccare su “Salva giustificativo di pagamento” per registrare i dati a sistema e tornare alla schermata “Giustificativi di spesa” – vedi pagina successiva.

**Se si schiaccia il tasto “Indietro” senza aver salvato si perdono i dati inseriti.**


Profilo    Dati utente

[Home](#)   [Domande](#)   [Progetti](#)  
[Giustificativi](#)   [Fornitori](#)   [Da Lavorare](#)   [Tutte](#)

Torna indietro | Donanda ID: 29939 | Modulistica | Rendicontazione del partner | Giustificativi per categoria di spesa

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

**Modulistica**

Giustificativi per categoria di spesa

→ Giustificativi di spesa

### Giustificativi di spesa

Inserimento giustificativi per categorie di spesa

**Beneficiario**  
UNIBAMA

**Codice Fiscale**  
93827230478

**Scelta dell'opzione di rendicontazione**  
Adozione tassa forfettaria

**Beneficiario in Aiuto?**  
SI

**Numero WP \***  
WP0

**Titolo Wp**  
Preparazione del progetto

**Categoria di spesa \***  
Spese di viaggio e soggiorno

**Id Pratica procedura di aggiudicazione collegata**  
\_\_\_\_\_

**La spesa ricade su aree esterne all'area di cooperazione? \***  
 Si  
 No

**ID documento spesa \***  
166

**Tipologia del documento di spesa**  
Fattura

**Numero del documento di spesa**  
F140

**Data del documento**  
10-09-2018 12:00

**Descrizione del documento di spesa**  
Fattura 140

**Home fornitore**  
Unibaal fornitore

**Importo del documento di spesa imponibile**  
140,00 €

**Importo del documento di spesa IVA**  
0,00 €

**Carica documento di spesa \***  
Documento - 1.docx (11,1 KB) 

**Note**  
  
4000 caratteri disponibili

**Giustificativi di pagamento**

#	ID giustificativo di spesa di riferimento	WP	Categoria di spesa	IMPORTO PAGAMENTO RENDICONTATO SUL PROGRAMMA - Totale
1	166	WP0	Spese di viaggio e soggiorno	100,00 €

Terminato il processo di rendicontazione del giustificativo di spesa e del pagamento/i associato/i, cliccare su “Salva giustificativi per categoria di spesa”, per assicurarsi che il sistema mantenga i dati inseriti.

Il sistema rimanda alla schermata “Rendicontazione partner” – pag.25. – dove il beneficiario, usando il tasto “+”, potrà:

- Caricare un altro giustificativo per lo stesso WP e la stessa categoria di spesa
- Caricare un altro giustificativo per lo stesso WP e una diversa categoria di spesa
- Caricare un altro giustificativo per un diverso WP e la stessa categoria di spesa
- Caricare un altro giustificativo per un diverso WP e una diversa categoria di spesa

Nella schermata “Giustificativi di spesa”, nel caso che il beneficiario abbia optato, in fase di presentazione della proposta progettuale, per la rendicontazione forfettaria, compare in fondo anche una tabella che elenca i “Giustificativi di pagamento spese forfettarie” (cfr. schermata successiva).

Giustificativi di pagamento

#	ID giustificativo di spesa di riferimento	WP	Categoria di spesa	IMPORTO PAGAMENTO RENDICONTATO SUL PROGRAMMA - Totale
1	248	WP2	4. Spese per consulenze e servizi esterni	1.000,00 €

**Giustificativi di pagamento spese forfettarie**

#	WP	ID Documento pagamento	Importo forfettario	Categoria di spesa	Scelta dell'opzione di rendicontazione
1	WP2	228_8ts	200,00 €	Spese di personale	Adozione tasso forfettario
2	WP2	228_7tw	30,00 €	Spese d'ufficio e amministrative	Adozione tasso forfettario

Indietro Salva Giustificativi per categoria di spesa Elimina

**NOTA BENE:** il riconoscimento delle spese forfettarie è direttamente – e proporzionalmente – legato alla regolarità delle spese dirette a cui si riferiscono

I giustificativi di pagamento delle spese forfettarie sono generati automaticamente dal sistema in corrispondenza di ogni pagamento effettivo (ogni riga della tabella “Giustificativi di pagamento” soprastante) utilizzando lo stesso id pagamento con l’estensione “bis” per la spesa di personale e “ter” per la spesa di ufficio e amministrativa. Se si clicca sulle righe di questa tabella compaiono i dati in lettura, come visualizzato di seguito.

NORMA UNIBA/MAI ABENE SABINA ABENE Profilo Dati utente

Home Domande Report

Giustificativi Controlli Da lavorare Tutti

Torna indietro | Domanda ID: 29939 | Modulistica | Rendicontazione del partner | Giustificativi per categoria di spesa | Giustificativi di pagamento spese forfettarie

Quadro riassuntivo Fascicolo progetto Modulistica

Giustificativi di pagamento spese forfettarie → Giustificativi di pagamento spese forfettarie

**Giustificativi di pagamento spese forfettarie**

**Giustificativi di pagamento**

**Id giustificativo di spesa di riferimento**  
166

**ID Documento pagamento**  
178 Riv

**WP**  
WP2

**Scelta dell'opzione di rendicontazione**  
Adozione tasso forfettario

**Categoria di spesa**  
Spese di personale

**Importo forfettario**  
20,00 €

**La spesa ricade su aree esterne all'area di cooperazione?**  
No

Indietro

Una volta completato il processo di caricamento delle spese e dei pagamenti per WP/categoria di spesa, l'utente, nella schermata "Rendicontazione del partner", cliccando "Invia" (freccia blu) approda alla schermata "Rendicontazione partner terminata" (visualizzata nella pagina seguente).

**Rendicontazione dei partner**

**Dati identificativi**

**Asse**  
ASSE 1 - COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE

**Obiettivo**  
Obiettivo specifico 1.1 - Maggiore collaborazione transfrontaliera tra imprese e altri attori dello sviluppo

**ID Progetto**  
27331

**Acronimo** Max 20 caratteri  
New5L

**Capofila Italiano**  
CELTIC S.p.a.

**Email per comunicazioni successive**  
\*

**Giustificativi per categoria di spesa \***

#	Beneficiario	Numero WP	Categorie di spesa	Importo del documento di spesa imponibile	Importo del documento di spesa IVA
1	DAPEUC S.p.a.	WP2	4. Spese per consulenze e servizi esterni	800,23 €	200,59 €

**Sintesi giustificativi di spesa**

#	Scelta dell'opzione di rendicontazione	Id Documento di spesa	Categorie di spesa	Numero del documento
1	Adozione tasso forfettario	246	4. Spese per consulenze e servizi esterni	01F_Dap

**Eventuale altra documentazione giuridicamente rilevante**

**Pagamenti rendicontati sul programma**

**Pagamenti a costi reali**  
1.000,00 €

**Pagamenti forfettari**  
230,00 €

Una volta completata la rendicontazione in corso, il beneficiario ha la possibilità anche di inserire ulteriori documenti.

Cliccare sempre come primo tasto quello di salvataggio prima di inviare

**Cliccando il tasto "Invia" le spese inserite non sono più modificabili.**

**NORMA ABENE** | **UNIBAIMAI SABINA ABENE** | **Profilo** | **Dati utente**

Bandi | Domande | Report

Giustificativi | Fornitori | **Da Lavorare** | Tutte

[Torna indietro](#) | Domanda ID: 29939 | Modulistica | Rendicontazione terminata

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

**Modulistica**

Avvia rendicontazione  
Avvia rendicontazione

Rendicontazione dei partner  
Rendicontazione dei partner

Rendicontazione terminata  
→ Rendicontazione partner terminata

### Rendicontazione partner terminata

#### Rendicontazione terminata

**Ruoli \***

CELTIC S.p.a. - FILIPPA ABENE

**Codice fiscale**  
50353542009

**Relazione attività svolte dal partner nel periodo di riferimento della presente rendicontazione \***

Documento - 6.docx (11.1 kB)

La rendicontazione del partner è terminata

**Invia a validazione** | **Salva bozza**

Tale selezione è necessaria in conseguenza delle caratteristiche dell'ambiente informatico di profilazione; tuttavia nella stragrande maggioranza dei casi il menu a tendina che si apre avrà una sola opzione di scelta obbligatoria; diversamente saranno fornite apposite indicazioni

Vedi formato in allegato 1

Cliccando sul tasto "Invia a validazione" il partner non sarà più operativo sulla pratica e, inserendo l'ID rendicontazione nella schermata di ricerca, visualizzerà la situazione sotto raffigurata: il "semaforo" rosso evidenzia, appunto, che la pratica non può più essere lavorata dal suo profilo.

Selezionare un tipo procedimen

ID Domanda: 29617

Soggetto Richiedente

Titolo Domanda

Stato Domanda: Selezionare uno stato

Codice Fiscale Sogg. Rich.

Stato Processo

**Visualizza**

Codice Procedimento	Titolo Procedimento	Numero Domande
RLA12018006408	Rendicontazione+Interreg	1

Codice Procedimento: RLA12018006408 | Titolo Procedimento: Rendicontazione+Interreg

ID Domanda	Titolo Domanda	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	Stato di Lavorazione	Ultimo aggiornamento
29617	Green 2017 UNIBAIMAI	Ammesso e Finanziato	Validazione	CELTIC S.p.a.	●	22/11/2018 12:58:54

La rendicontazione è pronta per essere lavorata invece dal Capofila (paragrafo successivo).

## 5 – Validazione delle singole rendicontazioni da parte del Capofila e invio al controllore

L'utente che opera per conto del Capofila, dopo la consueta selezione del profilo, nell'area Profilo/Dati utente (vedi schermata sotto) deve cliccare "Domande" (freccia viola)

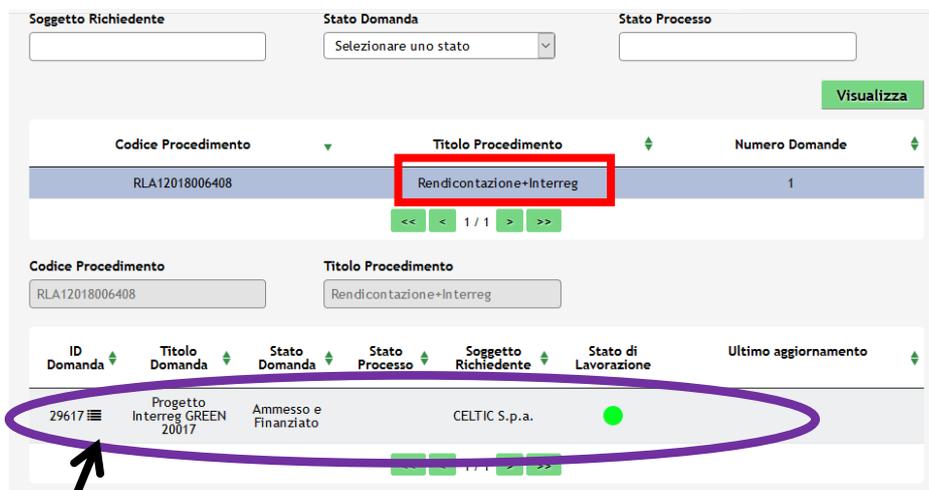


Comparirà la seguente schermata



Il Capofila clicca il tasto "Tutte" (freccia rossa) e, in corrispondenza del campo "Id Domanda" (freccia blu) inserisce l'ID della rendicontazione generato da SIAGE in fase di avvio (vedi pag. 18), cliccando infine su "Visualizza" (freccia verde).

Si apre quindi la seguente schermata.



**Rendicontazione  
MADRE**

Cliccando sulla riga della “Rendicontazione MADRE” si visualizza la seguente schermata:

RLA12018006408 Rendicontazione+Interreg 1

<< < 1 / 1 > >>

Codice Procedimento: RLA12018006408  
 Titolo Procedimento: Rendicontazione+Interreg

ID Domanda	Titolo Domanda	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	Stato di Lavorazione	Ultimo aggiornamento
29617	Progetto Interreg GREEN 20017	Ammesso e Finanziato		CELTIC S.p.a.	●	

<< < 1 / 1 > >>

ID Domanda	Titolo Processo	Fase	Stato Processo	Stato di Lavorazione	Ultimo aggiornamento
29617	Progetto Interreg GREEN 20017	Rendicontazione e liquidazione - Front Office	Rendicontazione	●	22/11/2018 10:38:55
29617	Green 2017 CELTIC S.p.a.	Rendicontazione e liquidazione - Front Office	Rendicontazione partner	● ABENE PATRIZIA	22/11/2018 16:02:18
29617	Green 2017 UNIBAIMAI	Rendicontazione e liquidazione - Front Office	Validazione	●	22/11/2018 12:58:54

**Rendicontazione MADRE** (indicated by an arrow pointing to the first row of the table)

**Rendicontazioni FIGLIE** (indicated by a bracket grouping the last two rows of the table)

Cliccando sulla riga corrispondente ad ogni rendicontazione “FIGLIA” si accede al modulo figurato nella pagina seguente.

In questa schermata il Capofila visualizza le cifre complessive corrispondenti alle spese presentate dal beneficiario.

Senza entrare nel merito della regolarità amministrativo – contabile delle singole spese (demandata ai controllori di primo livello), il Capofila in questa fase del procedimento si limita ad accertare la congruità delle spese rispetto alle attività progettuali ed ai massimali di spesa di ciascun beneficiario (cfr. Linee guida per la presentazione e la gestione dei progetti - § 2.5).

NORMA  
ABENE

CELTIC S.p.a.  
FILIPPA ABENE

Profilo    Dati utente

Bandi    Domande    Report

Giustificativi    Fornitori    Da Lavorare    Tutte

[Torna indietro](#) | Domanda ID: 30520 | Modulistica | Validazione capofila

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

**Modulistica**

Avvia rendicontazione  
Avvia rendicontazione

Rendicontazione dei partner  
Rendicontazione dei partner

Rendicontazione terminata  
Rendicontazione partner terminata

Validazione capofila  
→ **Valida rendicontazione**

## Valida rendicontazione

### Valida rendicontazione

**Asse**  
ASSE 1 - COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE

**Obiettivo**  
Obiettivo specifico 1.1 - Maggiore collaborazione transfrontaliera tra imprese e altri attori dello sviluppo

**ID Progetto**  
27331

**Acronimo**  
NewSL Max 20 caratteri

**Nome partner**  
DAPEUC S.p.a.

### Pagamenti rendicontati sul programma

**Pagamenti a costi reali**  
1.000,00 €

**Pagamenti forfettari**  
230,00 €

Gli importi rendicontati per il beneficiario rientrano nel budget a lui assegnato in quel WP? \*

Si  
 No

Gli importi rendicontati per il beneficiario rispettano i budget approvati per categoria di spesa? \*

Si  
 No

Gli importi rendicontati per il beneficiario rispettano il budget totale approvato? \*

Si  
 No

Gli importi rendicontati sono coerenti con le attività descritte dal partner nella "Relazione attività svolte dal partner nel periodo di riferimento della presente rendicontazione?" \*

Si  
 No

### Valida rendicontazione

Valida rendicontazione \*

Si  
 No

Non validata

Validata

Salva bozza

Il budget per categoria di spesa (seconda domanda) è il budget complessivo del beneficiario per quella categoria di spesa

Anche se il Capofila risponde NO ad una o più di queste domande può comunque validare la rendicontazione (pulsante "Validata") ed avviarla al controllo documentale dei controllori di primo livello, in quanto il superamento dei tetti finanziari non pregiudica necessariamente l'ammissibilità della spesa.

In tale eventualità, sarà sua cura verificare la possibilità e/o l'opportunità di presentare modifiche del piano finanziario di progetto.

Cliccando "Non validata" la rendicontazione "Figlia" assumerà lo stato di "Rendicontazione scartata" e non verrà inviata ai controllori di primo livello

Cliccando su "Validata", la Rendicontazione "Figlia" passerà alla schermata "Termina rendicontazione":


**NORMA ABENE** | **CELTIC S.p.a. FILIPPA ABENE**

**Profilo** | **Dati utente**

[Bandi](#) | [Domande](#) | [Report](#)

[Giustificativi](#) | [Fornitori](#) | [Da Lavorare](#) | [Tutte](#)

---

[Torna indietro](#) | Domanda ID: 29939 | [Modulistica](#) | [Termina Rendicontazione](#)

**Quadro riassuntivo**

**Fascicolo progetto**

**Modulistica**

**Avvia rendicontazione**  
Avvia rendicontazione

**Rendicontazione dei partner**  
Rendicontazione dei partner

**Rendicontazione terminata**  
Rendicontazione partner terminata

**Validazione capofila**  
Valida rendicontazione

**Termina Rendicontazione**  
→ **Termina Rendicontazione**

## Termina Rendicontazione

### Termina rendicontazione

**Asse**  
ASSE 2 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO NATURALE E CULTURALE

**Obiettivo**  
Obiettivo specifico 2.1 - Aumento delle strategie comuni per la gestione sostenibile della risorsa idrica

**ID Progetto**  
19022

**Acronimo**  
Green 2017 Max 20 caratteri

Invia
Salva bozza

Cliccando su “Invia”, la rendicontazione “Figlia” viene datata e protocollata ed è da quel momento visibile ai controllori di primo livello.

Il Capofila, dopo aver processato come sopra descritto tutte le rendicontazioni “Figlie”, visualizzerà questa tabella:

**Codice Procedimento**: RLA12018006408 | **Titolo Procedimento**: Rendicontazione+Interreg

ID Domanda	Titolo Domanda	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	Stato di Lavorazione	Ultimo aggiornamento
29617	Progetto Interreg GREEN 20017	Ammesso e Finanziato		CELTIC S.p.a.	●	

ID Domanda	Titolo Processo	Fase	Stato Processo	Stato di Lavorazione	Ultimo aggiornamento
29617	Progetto Interreg GREEN 20017	Rendicontazione e liquidazione - Front Office	Rendicontazione	●	22/11/2018 10:38:55
29617	Green 2017 CELTIC S.p.a.	Rendicontazione e liquidazione - Front Office	Rendicontazione presentata	●	23/11/2018 11:47:41
29617	Green 2017 UNIBAIMAI	Conclusione	Rendicontazione scartata	●	23/11/2018 10:50:42

Rendicontazione MADRE

Rendicontazioni FIGLIE

Anche il singolo beneficiario può visualizzare la parte di tabella con la sua rendicontazione “Figlia” inserendo l’id rendicontazione nell’apposito campo di ricerca “id domanda” come descritto alla pag. 23.

## 6 – Gestione delle richieste di integrazione dei controllori (singoli beneficiari)

Tutte le richieste di integrazioni necessarie al controllore per concludere le proprie verifiche devono essere richieste ed evase attraverso il sistema SIAGE. Questa possibilità si applica sia alla verifica sulle Procedure di Aggiudicazione, sia alla verifica sulle spese rendicontate.

Il processo viene avviato dal controllore tramite la registrazione della richiesta al singolo beneficiario (compreso il Capofila) da parte del controllore nel sistema informativo. All'invio di tale richiesta il sistema registra la data e genera una email automatica indirizzata al recapito di posta elettronica che il beneficiario aveva precedentemente inserito negli appositi campi.

Nel caso di richieste di integrazioni riferite ad una rendicontazione, a partire da tale data il beneficiario ha 10 giorni lavorativi di tempo per rispondere.

L'utente che opera per conto del beneficiario, per visualizzare la richiesta e poter rispondere, deve accedere al sistema attraverso il profilo del beneficiario stesso (procedure già descritte) e cliccare su “Domande” (freccia rossa) – “Tutte” (freccia blu).

Bandi Domande Report

Giustificativi Fornitori Da Lavorare Tutte

Titolo Procedimento

Tipo Procedimento

Codice Procedimento

ID Domanda

Soggetto Richiedente

Titolo Domanda

Stato Domanda

Codice Fiscale Sogg. Rich.

Stato Processo

Visualizza

ID Domanda	Titolo Domanda	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	Codice Procedimento	Titolo Procedimento	Stato di Lavorazione	Ultimo aggiornam
------------	----------------	---------------	----------------	----------------------	---------------------	---------------------	----------------------	------------------

Nessuna domanda trovata

Inserendo l'id rendicontazione oppure l'id della procedura di aggiudicazione nello spazio “id domanda” (freccia viola) e cliccando poi su “Visualizza”, comparirà la riga del procedimento e, dopo averlo selezionato, comparirà la riga della pratica ricercata

Cliccando sulla riga e dopo aver preso in carico la pratica stessa (cfr. pagina 24) si aprirà la schermata seguente:

## A) In caso di richiesta integrazione alla Procedura di aggiudicazione:

The screenshot shows the user interface for a beneficiary (FILIPPA ABENE) in the 'Richiesta integrazioni' section. The left sidebar contains a navigation menu with 'Richiesta integrazioni' selected. The main content area is titled 'Richiesta integrazioni' and includes sections for 'Integrazioni/chiarimenti', 'Integrazioni richieste' (showing a request from lombardo@controllore.bo), 'Chiarimenti del Beneficiario' (with a text input field), and 'Carica documenti' (with a file upload icon). At the bottom, there are 'Avanti' and 'Salva bozza' buttons.

1 - Le richieste del controllore sono visibili nel campo "Integrazioni richieste"

2 - Il beneficiario fornisce i propri chiarimenti nell'apposita casella di testo e ha la possibilità di caricare eventuale documentazione (in file .zip se si tratta di più documenti)

3 - Cliccare su "Avanti" per inviare le integrazioni al controllore

## B - In caso di richiesta integrazione riferite alla rendicontazione:

The screenshot shows the user interface for a beneficiary (FILIPPA ABENE) in the 'Richiesta integrazioni' section. The left sidebar contains a navigation menu with 'Richiesta integrazioni' selected. The main content area is titled 'Richiesta integrazioni' and includes a table for 'Richiesta integrazioni' with columns for '#', 'ID pagamento', and 'Integrazioni richieste'. Below the table is a 'Carica documenti' section and a 'Richiesta integrazioni' section with a 'Data di avvio richiesta integrazione' field. At the bottom, there are 'Invia' and 'Salva bozza' buttons.

Le richieste dei controllori sono visibili nella tabella. Il beneficiario cliccando sulla/e riga/righe accede alla schermata di cui alla pagina successiva

Per rispondere alle richieste di integrazioni, il beneficiario ha 10 giorni (lavorativi) di tempo a partire dalla data della richiesta, registrata dal sistema

SiAGE Sistema Agevolazioni Numero verde 800 131 151

?
NORMA ABENE
UNIBAIMAI SABINA ABENE
Profilo Dati utente

Bandi
Domande
Report

Giustificativi
Fornitori
Da Lavorare
Tutte

[Torna indietro](#) | Domanda ID: 30600 | [Modulistica](#) | [Richiesta integrazioni](#) | Richiesta integrazioni

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Richiesta integrazioni

→ Richiesta integrazioni

### Richiesta integrazioni

#### Richiesta integrazioni

**ID pagamento**  
128

**Integrazioni richieste**

Richieste integrazioni da Gruppo per controllori Interreg Regione Lombardia per giustificativo di pagamento 128

**Chiarimenti del beneficiario \***

Chiarimenti del beneficiario UNIBAIMAI relativi a pagamento 128.

3933 caratteri disponibili

**Carica documento**

Doc integrazione - 1.docx (11.1 kB)

Indietro
Salva Richiesta integrazioni

v.7.3.15-237650-26112018

Cliccare su “Salva richiesta integrazioni” per tornare alla schermata precedente

Le richieste del controllore sono visibili nel campo “Integrazioni richieste”

Il beneficiario fornisce i propri chiarimenti nell'apposita casella di testo e ha la possibilità di caricare eventuale documentazione (in formato compresso es .zip se si tratta di più documenti)

Per concludere l'invio al controllore, cliccare su “Invia” nella schermata precedente. Il sistema registra la data dell'invio della risposta e manda una email al controllore, informandolo dell'avvenuta risposta da parte del beneficiario.

## Allegati al manuale

ALLEGATO 1 al Manuale: Formato per la “Relazione delle attività svolte dal partner nel periodo di riferimento della presente rendicontazione”

ALLEGATO 2 al Manuale: Guida sull’operabilità delle utenze

ALLEGATO 3 al Manuale: Stralcio (§ 3.3 Delega di un profilo) dal documento LISPA “Manuale Modifica profilo e Gestione Gruppi”

ALLEGATO 1 al Manuale: Formato per la “Relazione delle attività svolte dal partner in relazione alle spese inserite nella rendicontazione di riferimento”



**Acronimo progetto** .....

**ID progetto** .....

**RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTE DAL PARTNER ITALIANO:**

..... (nome partner).....

**RENDICONTAZIONE ID** .....

WP di riferimento: *richiamare il WP o i WP già inseriti a sistema*

Categorie di spesa : *richiamare la/le categorie di spesa già inserite a sistema*

Attività di riferimento: *richiamare l'attività o le attività come denominate nella Sezione 4 di 9 del progetto e inserire una breve parte descrittiva in formato libero*

.....  
.....

Eventuali prodotti di riferimento *richiamare i prodotti di cui alla Sezione 5 di 9 del progetto e se del caso inserire una parte descrittiva in formato libero*

.....  
.....

**(solo per i beneficiari NON in aiuto)**

Nel periodo di riferimento il progetto ha generato entrate? *Se SI specificare*

.....  
.....

Data

Firma del responsabile legale del Beneficiario

## ALLEGATO 2 al Manuale: Guida sull'operabilità delle utenze

Di seguito si presenta una simulazione dei vari casi che possono verificarsi in relazione all'operabilità delle utenze collegate ai profili di Capofila e partner al momento dell'inserimento nel sistema informativo delle procedure di aggiudicazione (paragrafo 1 del presente Manuale), delle spese/pagamenti in Area Utility (paragrafo 2 del presente Manuale) e infine di avvio ed implementazione della rendicontazione (paragrafi 3 e 4 del manuale)

### **Partenariato del progetto**

Denominazione e beneficiario	Ruolo	Utente 1	Profili associati all'utente 1	Utente 2	Profili associati all'utente 2	Utente 3	Profili associati all'utente 3	NOTE
Beneficiario A	Capofila	Utente A1	Beneficiario A - Interreg Ente D*	Utente A2	Ente E*	Utente A3	Beneficiario A - Interreg	il consulente Utente A3 ha registrato il profilo "Beneficiario A" per partecipare al bando Italia-Svizzera
Beneficiario B	Partner	Utente B1	Beneficiario B - Interreg Ente F*	Utente B2	Beneficiario B - Interreg			Il dipendente Utente B1 ha registrato il profilo "Beneficiario B" per partecipare al bando Italia-Svizzera e caricato spese in Utility prima di trasferirsi
Beneficiario C	Partner	Utente C1	Beneficiario C - Interreg	Utente C2	Nessuno (mai entrato in SIAGE)			L'utente C1 ha registrato il profilo "Beneficiario C" per partecipare al bando Italia-Svizzera e al momento della rendicontazione delle spese è assente
Beneficiario D	Partner	Utente D1	Beneficiario D - Interreg Beneficiario D – altro progetto**	Utente D2 con Delega avanzata	Beneficiario D	Utente D3	Nessuno (mai entrato in SIAGE)	L'utente D1 ha registrato il profilo "Beneficiario D" per partecipare al bando Italia-Svizzera con questo progetto <b>e con un altro progetto finanziato</b>

\* Gli enti D-E-F, per cui gli utenti A1, A2 e B1 possono essere operatori, non partecipano al progetto INTERREG (sono beneficiari di altri fondi comunitari gestiti in SIAGE, ma non del Programma Italia Svizzera)

\*\* il beneficiario D partecipa anche ad un altro progetto Italia – Svizzera attraverso l'utente D1

## **INSERIMENTO DELLE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE (CFR. PARAGRAFO 1) E DELLE SPESE/PAGAMENTI IN AREA UTILITY (CFR. PARAGRAFO 2)**

### **Beneficiario A (Capofila)**

L'**Utente A1** deve caricare le fatture e i relativi pagamenti del Capofila. Tra i profili a lui associati vi è sia quello del "Beneficiario A", pur non essendo stato lui a caricare il progetto INTERREG in SIAGE al momento della presentazione delle proposte progettuali (questa operazione è stata fatta dall' Utente A3, che però non lavora più per il beneficiario Capofila), sia quello dell' "Ente D".

L'utente A1 seleziona il profilo "Beneficiario A" ed entra nell'area Utility come spiegato nel paragrafo 2. In quest'area, A1 vedrà tutte le spese da lui stesso precedentemente caricate-per il Capofila del progetto INTERREG. L'utente A1 può caricare anche le procedure di aggiudicazione (come illustrato nel paragrafo 1) sempre previa selezione del profilo "Beneficiario A".

L'**Utente A2** è invece una nuova dipendente di "Beneficiario A", assunta per gestire la parte amministrativa del progetto e fare le rendicontazioni. Prima lavorava per l' "Ente E" che partecipava a bandi FSE in Lombardia. Pertanto alla sua utenza è associato solo il profilo dell'Ente E e non anche quello del "Beneficiario A".

Per procedere con tutte le operazioni descritte in questo manuale, **è necessario procedere ad associare da subito l'utente A2 ( e tutti gli utenti che lavorano in SIAGE sul progetto) al profilo del beneficiario.** Una volta associato al profilo, l'Utente A2 potrà vedere anche le procedure di aggiudicazione caricate da A1 ed operare su di esse.

Il profilo "Beneficiario A" può essere associato all'utente A2 dall'utente A3 che ha registrato il profilo al momento della presentazione del progetto; può darsi il caso che l'utente A3 (un consulente nell'esempio fatto) non sia più in contatto con il beneficiario.

In questo caso l'utente A1 (che già è associato al profilo) può associare anche l'utente A2 solo se ha ricevuto dall'utente A3 una **delega avanzata** (cfr ALLEGATO 3: Stralcio del "Manuale Modifica Profilo e Gestione Gruppi"). Qualora così non fosse, e qualora l'utente A3 non potesse associare al nuovo dipendente A2 il necessario profilo, il beneficiario dovrà inviare un'apposita segnalazione al proprio *project officer* di riferimento affinché sia richiesto uno specifico intervento alla società informatica che gestisce SIAGE.

### **Beneficiario B**

Anche il “Beneficiario B” vuole iniziare a caricare le spese in area Utility ed incarica di questo inizialmente l’Utente B1 che registra anche una procedura di aggiudicazione. Dopo aver proceduto a queste registrazioni però l’utente B1 trova un altro posto di lavoro e va a vivere all’estero. Prende il suo posto l’Utente B2 che è associato al profilo “Beneficiario B” ed è pertanto già operativo. Si precisa tuttavia che quest’ultimo non potrà vedere le spese caricate dal suo predecessore in Area Utility e quindi non potrà neanche inserirle nell’area dedicata alla rendicontazione (paragrafo 4 di questo Manuale). Potrà invece visualizzare le procedure di aggiudicazione. In questo caso l’utente B2 dovrà ricaricare tutte le spese che il Beneficiario B intende richiamare in rendicontazione.

Se invece fosse possibile recuperare le credenziali di accesso dall’utente B1, si precisa che l’utente B2, per l’implementazione della rendicontazione “Figlia”, dovrà necessariamente accedere ed operare nell’ambiente rendicontazione con l’utenza B1.

A partire dalla successiva rendicontazione, è bene che l’utente B2 inizi a caricare tutte le spese in Utility con la propria utenza e credenziali – quando opererà in ambiente rendicontazione gli sarà così possibile attingere a questa banca dati.

### **Beneficiario C**

Anche il partner “Beneficiario C” vuole iniziare a registrare le proprie spese in SIAGE e assume per farlo l’Utente C2 perché l’Utente C1, che ha inserito il profilo del partner in SIAGE per partecipare al programma Italia Svizzera, è in maternità. L’Utente C2 non è mai entrata in SIAGE. Posto che espletati tutte le procedure di registrazione richieste a livello di dati personali, anche in questo caso se l’utente C1 non può effettuare la delega al profilo, provvederà la società informatica che gestisce SIAGE previa apposita richiesta da parte del beneficiario.

### **Beneficiario D**

L’utente D1 del partner Beneficiario D ha registrato il profilo per presentare al bando Italia Svizzera più progetti, due dei quali sono stati finanziati. Al profilo è associato anche l’utente D2, con una delega avanzata che gli consente di associare anche altri utenti al profilo. Il beneficiario D decide di assegnare all’utente D1 la responsabilità per la rendicontazione dell’altro progetto, e all’utente D2 la responsabilità della rendicontazione di questo progetto. Si decide anche che l’utente D2 sarà coadiuvato da un altro collega (utente D3) che finora non è ancora entrato in SIAGE. Dopo che D3 avrà espletato tutte le procedure di registrazione richieste a livello di dati personali, l’utente D2 potrà associarlo al profilo del beneficiario D.

In questo momento tutti e tre gli utenti potranno operare su questo progetto per caricare le spese in Utility e le procedure di aggiudicazione, ma chi opera per la rendicontazione delle spese potrà vedere in Utility **ESCLUSIVAMENTE** le spese caricate da sé medesimo.

Nell’esempio appena descritto **si consiglia dunque che l’utente D1, essendo incaricato sull’altro progetto, non operi neanche in Utility per questo progetto**; è opportuno che questo compito sia assegnato ad uno solo degli altri due utenti, che si occuperà anche della rendicontazione avendo la piena visibilità delle spese caricate in Utility.

## **AVVIO DELLA RENDICONTAZIONE MADRE (PARAGRAFO 3) ED IMPLEMENTAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI FIGLIE (CFR. PARAGRAFO 4)**

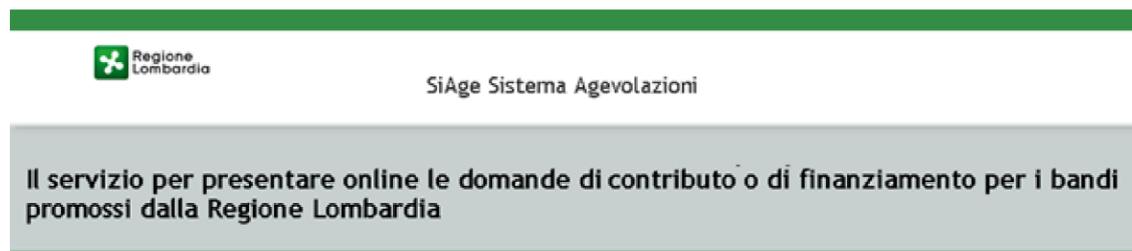
Il Capofila vuole avviare la “Rendicontazione madre”. Come sopra precisato il consulente (Utente A3) che ha caricato il progetto non è più impiegato presso “Beneficiario A”. Ciononostante il processo può essere iniziato dall’utente A2 in quanto lo stesso è associato al profilo del Capofila.

Il CF avvia i tre partner e se stesso alla rendicontazione affinché tutti i soggetti della compagine partenariale possano procedere al caricamento delle proprie spese. I partner avviano il processo di implementazione delle rendicontazioni figlie:

- per “Beneficiario A” può operare in rendicontazione solo l’utente A1 perché è stato A1 ad inserire le spese in area Utility (oltre alle procedure di aggiudicazione) e quindi solo lui può richiamarle nel modulo di rendicontazione. L’Utente A2 potrà accedere al modulo di rendicontazione perché è associato al profilo del partner, ma poiché non ha caricato nulla in area utility con la sua utenza non può richiamare alcuna spesa. L’utente A2 può vedere e operare sulle procedure di aggiudicazione inserite dall’Utente A1.
- per “Beneficiario B” invece il caricamento di spese e procedure è stato fatto da due utenti diversi ossia inizialmente da B1 , poi da B2. Poiché la prima utenza non lavora più per il partner, soltanto la seconda può prendere in carico la rendicontazione figlia e completare l’inserimento dei dati richiesti. B2 però, come sopra detto, potrà caricare solo le spese da lui stesso inserite in area Utility (mentre potrà operare sulle procedure di aggiudicazione caricate da B1). Le spese “mancanti” dovranno essere ricaricate dall’utente B2 nell’Utility per poterle poi reinserire in una nuova rendicontazione figlia (oppure si potrà operare come sopra descritto (recupero delle credenziali dell’utente B1));
- per “Beneficiario C” tutto il processo può essere portato avanti solo da Utente C2 e solo dopo che quest’ultimo è stato associato al profilo del soggetto.
- Per “Beneficiario D”, se il caricamento di spese e procedure è stato fatto da più utenti diversi, chi di loro opera in rendicontazione potrà caricare solo le spese da lui stesso inserite in area Utility (mentre potrà operare sulle procedure di aggiudicazione caricate anche da un altro utente). Le spese “mancanti” dovranno essere ricaricate nell’ Utility dall’utente che intende rendicontare – diversamente non le potrà richiamare nella rendicontazione figlia.

**In ogni caso una rendicontazione “figlia” può anche essere operata da più utenti con una visibilità limitata delle spese caricate in Utility, purché il primo utente salvi i dati caricati SENZA CHIUDERE LA RENDICONTAZIONE e rilasci la pratica perché il secondo utente la possa prendere in carico.**

ALLEGATO 3 al Manuale: Stralcio (§ 3.3 Delega di un profilo) dal documento:



## Finanziamenti on line

-

## Manuale per la compilazione del “Manuale Modifica Profilo e Gestione Gruppi”

### 3.3 Delega di un profilo

È possibile delegare altri utenti ad operare per un proprio profilo tramite la funzione di Delega.

È necessario accedere alla pagina dei propri profili, selezionare il profilo di interesse e cliccare in corrispondenza della voce **Gestisci Gruppi**.



Figura 22 Gestisci profilo

Si accederà alla pagina **Gestisci Gruppi**



Figura 23 Elenco profili: Gestisci gruppo

Dalla sezione azione cliccare sull'icona **DELEGA**  per accedere alla pagina di **Gestione deleghe**.

**ATTENZIONE**

La funzione di Delega è presente solo per i profili con stato "VALIDO".

Un'utente con delega semplice **NON** può accedere alla pagina "Gestisci Gruppi"; e quindi non potrà delegare altri soggetti.

**Figura 24 Gestione deleghe**

Qui è visualizzato l'elenco delle deleghe create per il profilo selezionato. È possibile effettuare la ricerca di un soggetto delegato impostando almeno un filtro di ricerca tra quelli proposti dal sistema e cliccando su **Ricerca**.

Cliccare su **Aggiungi Delega** per aggiungere una delega.

**Figura 25 Aggiungi Delega**

Inserire il Codice Fiscale dell'utente che si vuole delegare e cliccare su **Ricerca** per effettuare la ricerca a sistema del soggetto desiderato.

**ATTENZIONE**

L'utente da delegare deve essere registrato e validato in SiAge.

### Aggiungi Delega



Con l'operazione "Aggiungi Delega" è possibile indicare una persona fisica (utenza registrata e valida in SiAge) alla quale si dà la possibilità di operare per vostro conto. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail [siage@regione.lombardia.it](mailto:siage@regione.lombardia.it).

#### Inserire il codice fiscale dell'utenza che si vuole delegare

Con questa operazione di delega voi permetterete alla persona avente il codice fiscale da voi indicato di operare in vostra vece con questo profilo.

ATTENZIONE: La persona che si sta delegando potrà aderire ai bandi a nome e per conto di questo profilo e avrà la completa visibilità delle pratiche ad esso collegate. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail [siage@regione.lombardia.it](mailto:siage@regione.lombardia.it).

Codice Fiscale dell'utente che si vuole delegare

Annulla
Ricerca

#### Dati Utente da delegare

Nome	Cognome	Data di nascita
TREQUARANTACINQUE	CITTASSIS	12/12/1936

#### Selezionare il tipo di delega

ATTENZIONE: Una delega di tipo semplice permette all'utente, che si sta delegando di operare per vostro conto, mentre una delega di tipo avanzata permette anche di aggiungere o rimuovere da questo gruppo di lavoro altri utenti in delega.

Delega Semplice
   
 Delega Avanzata

Conferma Delega

Figura 26 Soggetto da delegare ricercato

Se il soggetto è registrato a SiAge il sistema riporterà i dati dell'utente da delegare, selezionare il tipo di delega da attribuire, scegliendola tra:

- **Delega Semplice:** in questo caso il soggetto potrà solo operare per conte del soggetto delegante compilando le domande di partecipazione ai bandi;
- **Delega Avanzata:** in questo caso il soggetto oltre a poter operare per conto del soggetto delegante potrà anche aggiungere o rimuovere dal gruppo di lavoro altri utenti in delega.

Concludere la procedura cliccando su **Conferma Delega**.

### Gestione deleghe per Fondazione (FONDAZIONE-NON-BANCARIA)

Username  Nome  Cognome  Codice Fiscale

[Aggiungi Delega](#) [Ricerca](#)

Username	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Azioni
test02	TREQUARANTACINQUE	CITTASISS	CTTTQR36T12F205G	✕

[<<](#)
[<](#)
1 / 1
[>](#)
[>>](#)

Figura 27 Delega creata

Una volta creata, la delega comparirà nell'elenco delle deleghe fatte.

Cliccando su  sarà possibile rimuovere la delega data.

**ATTENZIONE**

Una volta creata la delega, l'utente destinatario (il delegato) troverà il profilo creato, attivo e validato nella pagina dei propri profili selezionabili.

Bandi Pratiche Report

Gestisci profilo Crea nuovo profilo Cambia profilo

### Seleziona il profilo desiderato

 Fondazione B...

Fondazione (esclusa ...)

111111111111

Rappresentante legale o altro soggetto delegato

Delega per Fondazione (esclusa bancaria)  
Nome Cognome da Test 02

 TREQUARANTA... CITTASISS

Cittadino

CTTTQR36T12F205G

 Nuovo Profilo

+

Figura 28 Delega profilo ricevuta