

---

## AZIONE VOLTA A SOSTENERE LA QUALITÀ E L'EFFICIENZA DEL SISTEMA DOTALE

### - INDICAZIONI OPERATIVE PER LA RENDICONTAZIONE -

Si informano gli operatori la cui domanda è stata ammessa al contributo "Azione volta a sostenere la qualità e l'efficacia del sistema dotale" che a partire dal **6 ottobre 2010** è possibile utilizzare il sistema informativo *Finanziamenti on Line* per presentare la **rendicontazione** dei progetti approvati.

Al fine di attivare correttamente la procedura di rendicontazione sono richiesti i seguenti passaggi preliminari:

- se necessario, modificare il budget e chiedere l'autorizzazione alla variazione, secondo quanto stabilito dall'avviso all'art. 11, c.1 lett. e) e dal manuale per la rendicontazione a costi reali (**riplanificazione**);
- accettare formalmente il contributo, mediante sottoscrizione dell'atto di adesione (**accettazione del contributo**);
- comunicare la data effettiva di avvio del progetto (**comunicazione di avvio**).

Si chiede particolare attenzione alla fase di ripianificazione. Tutte le variazioni che si intendono apportare al budget andranno comunicate mediante la procedura on line, pertanto anche coloro che hanno già presentato richiesta di variazione del preventivo a mezzo lettera, fax, mail od altro dovranno inoltrare nuovamente la propria richiesta mediante il sistema informativo. Variazioni inferiori al 20% per ogni categoria di spesa saranno accettate, richieste di variazioni di ordine superiore saranno istruite dai funzionari regionali competenti e autorizzate o respinte. La richiesta di autorizzazione alla modifica del budget andrà effettuata tassativamente entro il 22 ottobre 2010.

Si segnala infine che, a fronte dell'approvazione del d.d.u.o. del 8 giugno 2010, n. 5808 che fissa il termine per l'adeguamento degli operatori accreditati a quanto disposto dal d.lgs. 231/2001 al 31.03.2011, è stato ritenuto opportuno concedere una **proroga** al 31 marzo 2011 per il termine delle attività progettuali e al 31 maggio 2011 per la rendicontazione finale.


Al fine di agevolare gli operatori nell'utilizzo della procedura informatica di rendicontazione si allegano di seguito alcune istruzioni operative.

## 1. RIPIANIFICAZIONE

Si ricorda che:


- tutte le modifiche da apportare al preventivo vanno comunicate mediante la procedura di seguito descritta
- modifiche pari o superiori al 20% della voce di spesa sono soggette ad autorizzazione
- il modulo di ripianificazione è attivo esclusivamente fino al 22 ottobre 2010 incluso
- se non si riscontra la necessità di apportare modifiche passare al punto 2) Accettazione del contributo

Si illustrano di seguito i passaggi da compiere per apportare variazioni al budget di progetto.

- Accedere a finanziamenti on line con le proprie credenziali
- Accedere *all'area gestione*
- Selezionare il bando di interesse
- Cliccare sull'icona  "Ripianificazione"
- Selezionare il passo del workflow "Ripianificazione della spesa (front office)"
- Compilare le maschere richieste dal sistema informativo, in particolare:
  - o nella maschera A) descrivere le motivazioni di carattere generale che determinano la richiesta di modifica del preventivo
  - o nella maschera B) indicare il soggetto che procederà alla firma con CRS del modulo di richiesta di modifica
  - o nella maschera C) ripresentare il budget di progetto. Per tutte le categorie di spesa va indicato l'importo del progetto rideterminato. Qualora una voce di costo resti invariata occorre comunque confermare l'importo. Solo per le categorie di spesa che hanno subito variazioni è richiesta la descrizione delle modifiche apportate, con particolare riguardo alle attività progettuali preventivate. NB: una volta data la conferma, la maschera C) non sarà più modificabile.
- nella maschera D) confermare l'invio elettronico dei dati
- Selezionare il passo del workflow "Trasmissione modulo - Ripianificazione della spesa (Modulo front office)":
  - o effettuare il download del modulo di richiesta di autorizzazione della ripianificazione generato dal sistema informativo
  - o caricare il modulo sottoscritto con firma CRS (il firmatario deve coincidere col soggetto indicato nella maschera B della sezione precedente)
- I funzionari regionali procederanno ad accettazione di tutte le modifiche per scostamenti inferiori al 20% per categoria di spesa e valuteranno l'autorizzazione delle modifiche pari o superiori al 20%. In caso di modifica accettata sarà accessibile la fase 2 "Accettazione del contributo", in caso di modifica respinta l'operatore avrà la possibilità di accettare il contributo come precedentemente autorizzato o rinunciare allo stesso.

## 2. ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO

ATTENZIONE: una volta accettato il contributo non sarà più possibile accedere alla fase di ripianificazione.

- Accedere a finanziamenti on line con le proprie credenziali
- Accedere *all'area gestione*
- Selezionare il bando di interesse
- Cliccare sull'icona 
- Selezionare il passo del workflow "Accettazione del contributo"
- Compilare le maschere richieste dal sistema informativo, in particolare:
  - o avere cura di compilare correttamente la sezione relativa alle dichiarazioni (maschera D) in quanto saranno recepite nell'atto di adesione da sottoscrivere
  - o effettuare l'invio elettronico dei dati
- Selezionare il passo del workflow "Trasmissione modulo – Accettazione del contributo":
  - o effettuare il download del modulo di accettazione del contributo generato dal sistema informativo
  - o caricare il modulo sottoscritto con firma CRS (il firmatario deve coincidere col soggetto indicato nella maschera C della sezione precedente)


## 3. COMUNICAZIONE DI AVVIO

- Successivamente all'accettazione del contributo, selezionare il passo del workflow "Avvio del progetto"
- Compilare le maschere richieste dal sistema informativo, in particolare:
  - o indicare la data di avvio **effettiva** del progetto (tale data deve essere successiva al giorno di pubblicazione dell'avviso, 10 dicembre 2009)
  - o indicare la data di **conclusione** presunta del progetto (tale data deve essere uguale o precedente al 31 marzo 2011, come stabilito dal d.d.u.o. del 27 settembre 2010, n. 9108)
  - o effettuare l'invio elettronico dei dati

## 4. RENDICONTAZIONE

Per informazioni più dettagliate sulla procedura di rendicontazione si segnala che su Finanziamenti On Line è disponibile un apposito manuale, scaricabile accedendo all'*area rendicontazione*, sezione *manuale di rendicontazione*.

- Accedere a finanziamenti on line con le proprie credenziali
- Accedere all'*area rendicontazione*, nella sezione *rendicontazione progetti*
- Selezionare il bando di interesse

- cliccare sul simbolo € e, successivamente, su “inserisci nuova rendicontazione”
- nella maschera A definire la tipologia di rendicontazione (intermedia o finale)
- nella maschera B rendicontare ciascuna categoria di spesa prevista nel preventivo:
  - o selezionare la categoria di spesa da rendicontare
  - o inserire un nuovo giustificativo di spesa (e il relativo pagamento), compilando tutti i campi previsti dal sistema informativo. In particolare si segnala che è necessario attribuire il III° livello (risorse umane interne, risorse umane esterne, beni, servizi accessori strumentali) in relazione a ciascuna linea di attività progettuale (filtrate dal sistema, sulla base della voce di costo che si sta rendicontando). Il rispetto dei vincoli fissati dall’avviso all’art. 4 sarà verificato sulla base degli importi imputati a ciascuna attività progettuale (III° livello)
- una volta completato il caricamento dei dati sintetici del giustificativo di spesa è necessario caricare (cliccando sull'icona ) la scansione del giustificativo di spesa e di pagamento in un unico file
- cliccando su “dettaglio rendicontazione del progetto” si torna alla schermata col preventivo e si possono imputare giustificativi di spesa e pagamento alle altre voci di spesa, mediante la procedura precedentemente descritta
- quando la rendicontazione sarà completata sarà possibile effettuare nella maschera D l’invio elettronico dei dati. In caso contrario sarà possibile salvare in bozza.