

LINEE GUIDA RENDICONTAZIONE, CHIUSURA E RICHIESTA DI SALDO

Indice:

PREMESSA

1) ALCUNE CONSIDERAZIONI SULLA SCHEDA ATTIVITA'

2) LA CHIUSURA DEL PROGETTO

2.1)-Indicazioni operative

3) LA RENDICONTAZIONE FINALE DEL PROGETTO

3.1) Documenti obbligatori

3.2) Documenti non obbligatori

3.3) Indicazioni operative

3.4) Valorizzazione voci di spesa

4) LA RICHIESTA DI SALDO

4.1) Indicazioni operative

PREMESSA

gli screenshot si riferiscono a progetti diversi e all'ambiente di test non sono quindi relativi ad un solo progetto ma sono presenti solo per dare più immediatezza alla descrizione del processo

l'operatività descritta qui di seguito presuppone che

--il progetto sia in stato 'finanziato'

--sia stato fatto l'invio elettronico del modulo di avvio progetto

COME ACCEDERE ALLA RENDICONTAZIONE

Menù

---area rendicontazione

Rendicontazione progetti

---accedi

NOTA: operando come sopra si accede all'area rendicontazione ed è possibile scaricare il manuale GeFo di rendicontazione


selezionare il progetto di interesse e 'cliccare' sull'icona €

COME ACCEDERE ALLA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE FINALE

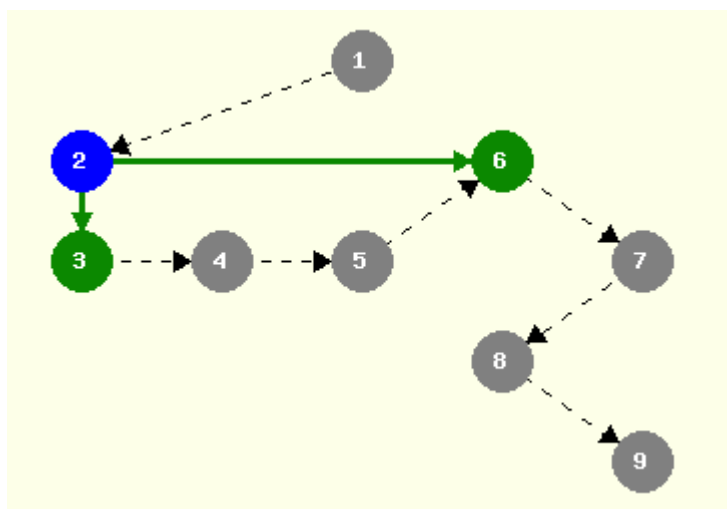
menù

---dossier progetti

In corrispondenza del bando di interesse cliccare sul numero presente nella colonna 'finanziati'

In corrispondenza del progetto di interesse cliccare sull'icona 'avanzamento progetto' 

Qui di seguito il **diagramma degli stati per la gestione del workflow** dei bandi



NOTA: il manuale che descrive l'operatività del workflow è scaricabile come segue

-Collegarsi alla home page di GeFo gefo.servizirl.it (non è necessario inserire le proprie credenziali)

- Cliccare sul link “aiuto” in alto a destra
- scaricare il file “manuale per la gestione dei progetti finanziati”




Legenda dei colori:

- STEP in corso
- STEP successivi possibili
- ultimo STEP completato
- STEP successivi non permessi

Legenda degli step:

ITER	DESCRIZIONE ITER
1	Ammesso e Finanziato
2	Avvio del progetto
3	Richiesta di erogazione della quota primo acconto
4	Trasmissione documentazione primo acconto
5	Validazione richiesta pagabilità I acconto
6	Chiusura del progetto
7	Richiesta di erogazione del saldo
8	Trasmissione documentazione saldo
9	Validazione richiesta pagabilità saldo

In fondo alla pagina è presente **la lista con i dati degli step completati**

ID ITER	STEP ITER	DATA	UTENTE	AZIONI
181	Avvio del progetto	30/07/2013	UTENTE LISER	 
185	Richiesta di erogazione della quota primo acconto	13/12/2013	UTENTE LISER	 
202	Trasmissione documentazione primo acconto	13/12/2013	UTENTE LISER	 
192	Validazione richiesta pagabilità I acconto	13/12/2013	UTENTE LISER	 
235	Chiusura del progetto	16/12/2013	UTENTE LISER	 

1) ALCUNE CONSIDERAZIONI SULLA SCHEDA ATTIVITA'

una scheda attività in stato 'presentato' può essere modificata fino a quando l'azione alla quale essa è legata non è oggetto di rendicontazione in stato “bozza” o “inviata”.

Di una scheda attività in stato 'in modifica' NON POSSONO essere variati i seguenti campi della sezione 'dettaglio allievo':

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome

--comune o stato estero di residenza
--provincia di residenza
--CAP di residenza
--indirizzo di residenza
--numero indirizzo di residenza
--tipologia allievo

di una scheda attività in stato 'in modifica' POSSONO essere variati i seguenti campi della sezione 'dettaglio allievo':

**Lavoratore svantaggiato ex art." Reg. (CE) 800
**Tipologia di impresa di appartenenza
**Costo del lavoro orario
**Note

Gli allievi della scheda attività costituiscono l'insieme dei 'fornitori' da selezionare in sede di rendicontazione

2) LA CHIUSURA DEL PROGETTO

È obbligatoria.

2.1)-Indicazioni operative

1. Data avvio prevista da progetto: precompilato con i dati del modulo GeFo 'adesione' - non modificabile
2. Data conclusione prevista da progetto: precompilato con i dati del modulo GeFo 'adesione' - non modificabile
3. Data avvio effettiva: precompilato con i dati del modulo GeFo 'avvio' - non modificabile
4. Data conclusione Effettiva : dato da inserire

3) LA RENDICONTAZIONE FINALE DEL PROGETTO

È obbligatoria.

Qui di seguito le condizioni che devono essere verificate per presentare la rendicontazione finale:

- 1) modulo di chiusura in cui è stata dichiarata la data di effettiva chiusura del progetto inviato elettronicamente
- 2) non sono trascorsi più di 30 giorni dalla data di fine progetto indicata nel modulo di chiusura
- 3) almeno un'azione del progetto con una o più schede attività in stato presentato

Qui di seguito i documenti da allegare alla rendicontazione finale:

3.1) DOCUMENTI OBBLIGATORI:

1. la relazione sull'attività svolta (obbligatorio con firma elettronica del firmatario indicato in rendicontazione)
2. la fattura unica indicante l'avviso di riferimento, il titolo e l' ID progetto, l'ID dell'Operatore e l'importo di ogni singola azione di cui deve essere riportato l'ID. La fattura deve inoltre riportare la dicitura "PO FSE 2007-2013". La Fattura deve essere fuori campo iva, con importo uguale alla quota pubblica della rendicontazione e della richiesta di liquidazione e intestata a


Regione Lombardia – DG Istruzione Formazione e Lavoro – Piazza città di Lombardia, 1 – 20124 Milano – C.F. 80050050154 – P.I. 12874720159.

3. dichiarazione dell'ente di formazione relativa alle tariffe orarie allievi". In tale dichiarazione è necessario che l'Ente di formazione riporti, suddiviso per azioni, l'elenco degli allievi partecipanti alla formazione, con a fianco il relativo costo orario ricavato da quanto indicato dalle aziende beneficiari.

3.2) DOCUMENTI NON OBBLIGATORI (ma da inserire in caso di pertinenza con il Progetto)

4. per un'azienda per la quale e' stata applicata un'intensita' di aiuto superiore al 60% dichiarazione relativa alla condizione di media o di piccola/micro impresa (non obbligatorio, non previsto il controllo sulla firma elettronica)
5. per un lavoratore per il quale sia stata applicata l'intensita' di aiuto in qualita' di "lavoratore svantaggiato", ai sensi dell'art. 2 del Reg (UE) 651/2014, autocertificazione relativa all'appartenenza ad una o piu' delle categorie elencate al citato art.2 (non obbligatorio, non previsto il controllo sulla firma elettronica)

3.3.Indicazioni operative

- il firmatario della rendicontazione può essere il Rappresentante Legale o altro soggetto con potere di firma (da indicare nella sezione "B) firmatario")
- se esiste una rendicontazione in bozza, non è possibile aprirne un'altra
- gli importi vengono inseriti a livello di azione (sezione "C)ripartizione per operazione, icona euro in corrispondenza dell'azione) e riepilogati a livello di progetto (sezione "D)riepilogo voci di costo")
- l'invio elettronico della rendicontazione è a livello di progetto
- in una rendicontazione sono rendicontate una o più azioni
- un'azione può essere rendicontata al massimo una sola volta
- non è obbligatorio rendicontare tutte le azioni
- un'azione è rendicontabile se in corrispondenza c'è almeno una scheda attività in stato presentato (i fornitori selezionabili sono solo quelli delle schede attività in stato presentato relativi all'azione)
- se non sono soddisfatti i requisiti richiesti per rendicontare un'azione non sarà presente l'icona 'euro' accanto all'azione
- in corrispondenza della singola rendicontazione può essere allegato un file col giustificativo per la voce di costo (icona )

3.4) Valorizzazione voci di spesa

1)REALIZZAZIONE-Erogazione del servizio

1.1) costo standard fissato e pari a € 17,35

1.2) controllo sul numero delle ore imputate: deve essere minore o uguale al numero ore teoriche del corso

1.3) l'imputazione va effettuata allievo per allievo

2)REALIZZAZIONE-reddito allievi

2.1) il valore per questa voce di costo è stato inserito dall'Ente accreditato nella scheda attività nel campo 'costo del lavoro orario' per ogni allievo selezionato e si riferisce al costo orario reale del singolo lavoratore.

2.2) l'imputazione va effettuata allievo per allievo

Condizioni che devono essere soddisfatte per poter fare l'invio elettronico della rendicontazione finale

1. l'invio elettronico della rendicontazione finale deve essere successivo alla data di avvio effettivo (quella inserita nel modulo di avvio)
2. il numero di ore imputate alla voce di spesa 'Realizzazione-erogazione del servizio' deve essere uguale al numero di ore realizzate imputato alla voce di spesa 'Realizzazione-reddito allievi'

3.5 Documentazione da caricare per singola azione

In fase di rendicontazione di ogni singola azione del Progetto:

- Non è obbligatorio inserire alcun documento per ogni singolo lavoratore
- E' obbligatorio caricare i seguenti documenti a livello di azione:
Nella voce "FATTURA": la Fattura unica (vedasi il Paragrafo 3 al punto 3.2)
Nella voce: DICHIARAZIONE DELL'ENTE DI FORMAZIONE RELATIVA ALLE TARIFFE ORARIE": la Dichiarazione dell'Ente di formazione relativa alle tariffe orarie degli allievi della singola azione.
- Non è obbligatorio inserire documenti nelle altre voci della tendina "tipo documento":
 - "GIUSTIFICATIVO PER LA VOCE DI COSTO CONFIGURATA A COSTI STANDARD - REALIZZAZIONE - reddito allievi"
 - "GIUSTIFICATIVO PER LA VOCE DI COSTO CONFIGURATA A COSTI STANDARD - REALIZZAZIONE - reddito allievi"
 - ALTRO DOCUMENTO

UPLOAD DOCUMENTO

Tipo documento *

FATTURA

GIUSTIFICATIVO PER LA VOCE DI COSTO CONFIGURATA A 'COSTI STANDARD' - 'REALIZZAZIONE-erogazione del servizio'

GIUSTIFICATIVO PER LA VOCE DI COSTO CONFIGURATA 'A COSTI STANDARD' - 'REALIZZAZIONE-reddito allievi'

FATTURA

DICHIARAZIONE DELL'ENTE DI FORMAZIONE RELATIVA ALLE TARIFFE ORARIE ALLIEVI

ALTRO DOCUMENTO

4. LA RICHIESTA DI SALDO

È obbligatoria

Il modulo GeFo di richiesta di saldo produce una domanda di liquidazione che, contiene i dati a livello di progetto e il dettaglio delle singole azioni di cui viene chiesta la liquidazione

Qui di seguito le **condizioni che devono essere verificate per presentare la richiesta di saldo:**

1. modulo di chiusura inviato elettronicamente
2. invio elettronico della rendicontazione finale
- 2.1) Un'azione può essere rendicontata al massimo una volta
- 2.2) un'azione può essere oggetto di richiesta di liquidazione solo una volta
3. non ci devono essere operazioni in stato 'bozza'

4.1) Indicazioni operative

- il firmatario può essere il Rappresentante Legale o altro soggetto con potere di firma (da indicare nella sezione "B)firmatario")
- gli importi vengono inseriti a livello di azione (sezione "B)elenco operazioni" + sezione "C)erogazione") e riepilogati a livello di progetto (sezione "C)erogazione complessiva")
- nella richiesta di saldo possono essere inseriti i dati di una o più azioni, a livello di progetto l'importo non è modificabile e corrisponde alla sommatoria dell'importo erogabile richiesto su tutte le azioni
- l'importo erogabile richiesto a titolo di saldo è da inserire a livello di azione, in corrispondenza della singola azione i dati vanno confermati con l'invio elettronico dell'operazione (sezione "E)invio elettronico")