

# Rendicontazione telematica dei progetti finanziati

Presentazione della rendicontazione tramite applicativo di front-end (FEG)



rendicontazione su FEG

*www.regione.fvg.it*

## Rendicontazione

Conferimento dati e documentazione

tramite

## Front end web

Applicativo FEG

- Relazione attività svolta
  - Dichiarazione possesso requisiti
  - Report e documentazione spese
  - Indicatori monitoraggio
- 
- Recepisce i dati e la documentazione
  - Garantisce sicurezza
  - Consente integrazione



## rendicontazione su FEG



Linee guida per la presentazione della rendicontazione tramite il sistema



POR FESR 2014-2020

Attività 1.1.3 – bando DGR 646/2017  
Incentivi alle imprese per attività collaborativa di ricerca industriale e sviluppo sperimentale  
Aree di specializzazione agroalimentare e filiere produttive strategiche

Linea intervento 1.2.a.1 – bando DGR 647/2017  
Incentivi alle imprese per attività di innovazione  
Aree di specializzazione agroalimentare, filiere produttive strategiche, tecnologie marittime e smart health

[www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it)



Linee guida specifiche per la certificazione della spesa

Linee guida per l'attività dei revisori legali per le rendicontazioni dei bandi POR FESR 2014-2020:

- 1.2.a.1 - Incentivi alle imprese per attività di innovazione  
aree di specializzazione agroalimentare, filiere produttive strategiche, tecnologie marittime e smart health
- 1.3.a - Incentivi alle imprese per attività collaborativa di ricerca industriale e sviluppo sperimentale  
aree di specializzazione agroalimentare e filiere produttive strategiche
- 1.3.b - Incentivi per progetti standard e strategici di R&S da realizzare attraverso partenariati pubblico-privati  
aree di specializzazione tecnologie marittime e smart health

pubblimate sul sito istituzionale della Regione [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it), nella sezione "Industria" e nella pagina dei corsi e contributi innovativi



## autenticazione "forte" al sistema

*SPID, CNS, CIE, firma digitale con CNS*

Accedi con la tua **identità digitale** per sfruttare i servizi al 100%



Entra con SPID



Entra con LoginFVG



AgID Agenzia per l'Italia Digitale

## chi accede: proprietario e delegati

il "proprietario" della pratica accede per primo  
(*legale rappresentante*)

può attivare la delega informatica per:

- ❖ compilare (ma non sottoscrivere) e/o
- ❖ sottoscrivere (conferendo specifica procura) **non però le dichiarazioni** (che sottoscrive lui)
- ❖ **certificare** (solo per le linee R&S&I 13a, 13b, 12a1)



tutti i soggetti accedono con autenticazione "forte"

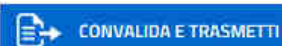


## come sottoscrivere

alla fine della compilazione...



...si sottoscrive cliccando su



le **dichiarazioni di possesso requisiti** che vanno sottoscritte con consueta firma digitale (*smart card* o *business key*) ⇒ moduli scaricabili dal sito web, da compilare, convertire in pdf, firmare, caricare su FEG  
idem per eventuale **procura** sottoscrizione rendiconto



## rendicontazione su FEG

### Rendicontazione

Conferimento dati e documentazione

- Relazione attività svolta
- Dichiarazione possesso requisiti *firma*
- Report e documentazione spese
- Indicatori monitoraggio
- (eventuale) Procura sottoscrizione *firma*

*firma*  
(a mezzo convalida)



## le 2 sezioni del Quadro spese

dopo la compilazione dei *Dati generali*...



PROGETTO

Qui trovi le sezioni del quadro spese

**Apri**

**ANAGRAFICA**

GIUSTIFICATIVI PAGAMENTI GIUSTIFICATIVI E PAGAMENTI

Elenco giustificativi: 1 **AGGIUNGI**

TIPO	PROGRESSIVO	NUMERO	DATA	FORNITORE	DESCRIZIONE	IMPORTO TOTALE	IMPORTO IMPUTABILE	DOCUMENTI
Fattura	1	436	10/10/2017	troget		€ 100,00	€ 100,00	

voci di  
spesa

anagrafica giustificativi/pagamenti  
+ associazioni



## le 2 sezioni del Quadro spese

anagrafica giustificativi/pagamenti

giustificativi ↔ pagamenti fino a copertura  
es. fatture es. bonifici (se no motivare)

giustificativo ↔ coperture se del caso  
es. diario es. presenze LUL

-----

-----

a) costi reali  
es. strumenti

b) costi standard  
es. personale

c) costi forfait  
es. spese generali



## le 2 sezioni del Quadro spese

voci di  
spesa

es. strumenti	importo imputato ed eventuali estremi calcolo	descrizione e riferimento al preventivo
-----	-----	-----
es. personale	importo imputato ricopiato dal diario	descrizione e riferimento al preventivo
-----	-----	-----
es. spese generali	importo automati- camente calcolato	-----



## le 2 sezioni del Quadro spese

es. strumenti	importo imputato ed eventuali estremi calcolo	descrizione e riferimento al preventivo
es. personale	importo imputato ricopiato dal diario	descrizione e riferimento al preventivo
es. spese generali	importo automaticamente calcolato	-----

## il certificatore della spesa

dopo l'inserimento delle spese...



solo per le linee R&S&I 13a, 13b, 12a1  
intervento del certificatore della spesa (revisore)  
prima della presentazione della rendicontazione



Elenco e Linee guida per i revisori  
nelle pagine tematiche 13a, 13b, 12a1

## Linee guida certificatori

Verifiche sui giustificativi

- a) riferibilità di ogni giustificativo al Beneficiario
- b) date giustificativo, ordine, consegna nei termini
- c) sede consegna del bene
- d) regolarità giustificativo tra cui natura del bene/prestazione
- e) corretto inserimento nel sistema degli estremi

Verifiche sui pagamenti

- a) transazione bancaria/postale documentato (e/c, rb, ecc)
- b) quietanze riferibili al Beneficiario e al fornitore
- c) documentazione di quietanza in copia integra
- d) data pagamento successiva alla data di avvio del progetto
- e) tracciabilità pagamento, cioè riferibilità al giustificativo
- f) corretto inserimento a sistema degli estremi del pagamento
- g) per professionisti presenza anche quietanza ritenuta d'acconto F24



## Linee guida certificatori

Verifiche sulle imputazioni alle voci

- a) **importo non inferiore ad euro 300,00 (13a, 13b, 12a1)**
- b) corrispondenza valore imputato con costo sul giustificativo
- c) descrizione a sistema coerente con giustificativo
- d) indicazione nel campo descrizione del riferimento al preventivo
- e) importo imputato coperto dalle quietanze
- f) al netto di IVA e ogni altro tributo od onere fiscale recuperabile
- g) al netto di oneri finanziari (interessi, aggi, perdite su cambi)
- h) corretta indicazione parametri per calcolo ammortamento
- i) motivazione imputazione valore eccedente l'ammortamento
- j) corretta conversione in euro se giustificativo in valuta estera

**NO Verifiche di merito**

Ammissibilità normativa, pertinenza con il progetto, coerenza con il preventivo approvato: sono effettuate successivamente dagli Uffici gestori, sentito (se previsto) il Comitato tecnico di valutazione



## step della certificazione

### il Beneficiario

- completa l'inserimento dei dati/documentazione di spesa sul sistema
- conferma il *quadro spese* del progetto
- attiva la **delega informatica** e l'**assegnazione** della pratica al Revisore e gli manda via mail il decreto di concessione
- mantiene la possibilità di operare, con eccezione del *quadro spese*, dove può intervenire solo per **inserire documenti eventualmente mancanti**

### Il Revisore

- riceve la comunicazione di **delega via mail**
- accede a sua volta al sistema (con autenticazione)
- accetta la delega informatica
- prende visione e opera nella sezione relativa al *quadro spe*:
- effettua verifiche contabili su un campione
- convalida la certificazione sul sistema



### il Beneficiario

- carica sul sistema la fattura del revisore
- convalida e trasmette via sistema la rendicontazione **entro la scadenza**

## conferma e convalida

dopo la compilazione del *Quadro spese*...

The flowchart at the top shows the process steps: **Dati generali** (with a green checkmark), **Quadro Spese** (with a green checkmark), **Quadro Spese certificatore** (with a green checkmark), **Conferma** (with a location pin icon), **Invia** (with a right arrow icon), and **Convalida e Issuato** (with a document icon).

The form below contains the following sections:

- Allegati a Dati generali n. 3036**: Includes a document icon and a plus sign.
- Allegati a Quadro spese n. 3037**: Includes two document icons labeled "Attestato di qualificazione" and "Attestato di assegnazione".
- Dichiarazione di certificazione**: Includes two document icons labeled "Decreto di concessione" and "Quadro Spese".

At the bottom left of the form, there is a green button with a white checkmark and the text **CONFERMA DATI**, which is circled in red.



## conferma e convalida

dopo la compilazione del *Quadro spese*...

Convalida e trasmetti

Cliccando sul tasto "Convalida e trasmetti" la rendicontazione del progetto si considera sottoscritta ai sensi dell'articolo 95, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) e presentata all'Amministrazione competente.

Il sottoscritto, (verifica e completa i tuoi dati)

CODICE FISCALE  
SRGAST96LA1LA24H

NOME\*  
CRISTINA

COGNOME\*  
SERGAS

PI QUALITÀ DI\*  
Scegli

DATA DI NASCITA\*  
dd/mm/aaaa

SESSO\*  
☒ MASCHIO ☐ FEMMINA

STATO DI NASCITA\*  
Scegli

presenta la rendicontazione del progetto "PRATICA DI PROVA PER RENDICONTO (pratica 39 numero 23812/ Anno 2016) finanziato a valere sul POR FESR 2014-2020 - Linea Intervento 1.3.4 - Bando approvato con Delibera della Giunta regionale n. 646/2016 "Incentivi alle imprese per attività collaborativa di ricerca industriale e dello sviluppo sperimentale - aree di specializzazione agroalimentare e filiere produttive strategiche", assumendovi la responsabilità dei dati e delle informazioni conferiti.

Inserisci un indirizzo e-mail dove ricevere le comunicazioni relative all'atto che stai per sottoscrivere e trasmettere

LA TUA EMAIL:  
cristina.sergas@regione.vg.it

CONVALIDA E TRASMETTI

POR 2014  
Fondi Ven

NE AUTONOMIA  
VENEZIA GIUGIA



Grazie dell'attenzione e buona rendicontazione

Direzione centrale attività produttive,  
turismo e cooperazione

Servizio industria e artigianato

Cristina Sergas

aprile 2018