



Bandi e Servizi

-

Manuale per la compilazione del modulo di
Rendicontazione del bando

“SPRINT! LOMBARDIA INSIEME”

Indice

1.	Introduzione	4
1.1	Scopo e campo di applicazione.....	4
1.2	Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	4
2.	Accesso a Bandi e Servizi	5
3.	Accesso alla domanda.....	8
4.	Rendicontazione per soggetti aderenti in modalità partenariato	12
4.1	Rendicontazione 1 di 4.....	13
4.2	Rendicontazione 2 di 4.....	23
4.3	Rendicontazione 3 di 4.....	26
4.4	Rendicontazione 4 di 4.....	28
5.	Rendicontazione per soggetti aderenti in modalità singola	31
5.1	Rendicontazione 1 di 4.....	32
5.2	Rendicontazione 2 di 4.....	41
5.3	Rendicontazione 3 di 4.....	44
5.4	Rendicontazione 4 di 4.....	46

Indice delle Figure

Figura 1	Accesso a Bandi e Servizi	5
Figura 2	Servizio di Autenticazione	6
Figura 3	Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino	7
Figura 4	Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo	8
Figura 5	La mia area: dati utente	9
Figura 6	I miei profili	10
Figura 7	Tutte le domande.....	10
Figura 8	Avvia Rendicontazione.....	12
Figura 9	Rendicontazione 1 di 4.....	14
Figura 10	Firmatario diverso dal Rappresentante legale.....	15
Figura 11	Nell'ambito del progetto è prevista la rendicontazione di spese di personale... = SI	15
Figura 12	Rendicontazione - Partner	16
Figura 13	Spese di personale	17
Figura 14	Spese di personale – Personale dipendente.....	17
Figura 15	Giustificativi personale dipendente.....	18
Figura 16	Giustificativi personale esterno	19
Figura 17	Titolari effettivi	20
Figura 18	Piano dei conti Rendicontato.....	21
Figura 19	Relazione finale.....	24
Figura 20	Attività del progetto	25
Figura 21	Richiesta erogazione.....	27
Figura 22	Documenti	28
Figura 23	Autocertificazione relativa al trattamento dell'IVA	29
Figura 24	Carica Autocertificazione relativa al trattamento dell'IVA	29
Figura 25	Avvia Rendicontazione.....	31
Figura 26	Rendicontazione 1 di 4.....	33
Figura 27	Firmatario diverso dal Rappresentante legale.....	34
Figura 28	Nell'ambito del progetto è prevista la rendicontazione di spese di personale... = SI	34
Figura 29	Spese di personale	35
Figura 30	Spese di personale – Personale dipendente.....	35
Figura 31	Giustificativi personale dipendente.....	36
Figura 32	Giustificativi personale esterno	37
Figura 33	Procedure di affidamento	39
Figura 34	Relazione finale.....	42
Figura 35	Attività del progetto	43

Figura 36 Richiesta erogazione.....	45
Figura 37 Documenti.....	46

1. Introduzione

Il Sistema, “**Bandi e Servizi**”, è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del bando “**SPRINT! LOMBARDIA INSIEME**”:

- **Accesso a Bandi e Servizi**
- **Compilazione Rendicontazione**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto “Bandi e Servizi”. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'area Servizi per la Formazione e l'E-learning.

2. Accesso a Bandi e Servizi

Tutti i cittadini che intendono avvalersi dei servizi offerti da Bandi e Servizi devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Per accedere a Bandi e Servizi è necessario digitare l'indirizzo web: www.bandi.regione.lombardia.it

Regione Lombardia Bandi e Servizi

Cerca un bando o un servizio

Home Bandi Procedimenti Concorsi Altri servizi Comunicazioni Altri portali utili La mia area

Benvenuto su Bandi e Servizi

Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia

Servizi in primo piano

Filtri attivi: Tutto Cittadini Imprese Enti e operatori

Aperto chiude il 16-01-2025
Bando

PSN/PAC 2023-2027 "Insediamento giovani agricoltori" - Sviluppo Rurale/b...

Codice: RLM12023036483

INTERVENTO SRE01. Dotazione finanziaria di € 15.000.000,00. Domande dal 20 dicembre 2023 al 16 gennaio 2025. Possono partecipare: titolare di una l... ①

Fai domanda Scopri di più

In apertura apre il 16-01-2024
Bando

ANNO 2023- Avviso pubblico per ottenere contributi per l'acquisto di aus...

Codice: RLD12023036063

Dal 16 gennaio 2024, nuove modifiche per richiedere i contributi per l'acquisto o l'utilizzo di ausili e strumenti tecnologicamente avanzati per pe... ①

Fai domanda Scopri di più

Aperto chiude il 30-01-2024
Bando

Bando Sostegno a manifestazioni ed eventi sportivi sul territorio lombar...

Codice: RLAP2023033823

APERTURA TERZA FINESTRA - Da mercoledì 10 gennaio e fino al 30 gennaio 2024 sarà possibile presentare domanda per le manifestazioni ed eventi sport... ①

Fai domanda Scopri di più

Vedi tutti

Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi

Dalla home page Bandi e Servizi cliccando su "Accedi"

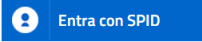
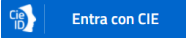



il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile accedere al servizio.



Figura 2 Servizio di Autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da Bandi e Servizi scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE:** cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema **oppure** cliccando su  e utilizzando la propria Carta di Identità Elettronica (CIE) con pin per autenticarsi;
- **Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS,** cliccando su  e utilizzando la tessera CNS per autenticarsi;

ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/> .

L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai soggetti (detti identity provider) autorizzati, tra cui ad esempio Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: <https://www.spid.gov.it/> .

L'accesso tramite CIE richiede la Carta di Identità Elettronica (CIE) con il suo codice PIN e l'utilizzo dell'app CieID, scaricandola sul proprio cellulare. Nel caso in cui non si abbia la possibilità di scaricare l'app CieID è possibile utilizzare un lettore smart card contactless. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/> .

Una volta autenticati il sistema apre l'Home page di Bandi e Servizi.

ATTENZIONE

Il sistema si apre con il Profilo “**Cittadino**” attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l'ultimo profilo utilizzato attivo.

11 gennaio 2024, ore 17:12

Ciao S

Benvenuto su Bandi e Servizi

Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia

Rimani informato
Indica le tue preferenze per essere informato sulle prossime iniziative di tuo interesse!

Clicca qui

Servizi in primo piano

Filtri attivi: Tutto Cittadini Imprese Enti e operatori

Aperto chiude il 16-01-2025
Bando

PSN/PAC 2023-2027 “Insiediamento giovani agricoltori” - Sviluppo Rurale/b...

Codice: **RLM12023036483**

INTERVENTO SRE01. Dotazione finanziaria di € 15.000.000,00. Domande dal 20 dicembre 2023 al 16 gennaio 2025. Possono partecipare: titolare di una i... (U)

Fai domanda Scopri di più

Cittadini
In apertura apre il 16-01-2024
Bando

ANNO 2023- Avviso pubblico per ottenere contributi per l'acquisto di aus...

Codice: **RLD12023036063**

Dal 16 gennaio 2024, nuove modifiche per richiedere i contributi per l'acquisto o l'utilizzo di ausili e strumenti tecnologicamente avanzati per pe... (U)

Fai domanda Scopri di più

Enti e operatori
Aperto chiude il 30-01-2024
Bando

Bando Sostegno a manifestazioni ed eventi sportivi sul territorio lombar...

Codice: **RLAP2023033823**

APERTURA TERZA FINESTRA - Da mercoledì 10 gennaio e fino al 30 gennaio 2024 sarà possibile presentare domanda per le manifestazioni ed eventi sport... (U)

Fai domanda Scopri di più

Vedi tutti

Naviga per Tematica

Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino

3. Accesso alla domanda

Per poter procedere con la compilazione del modulo di Rendicontazione è necessario, una volta effettuato l'accesso al servizio *Bandi e Servizi*, selezionare il profilo di interesse.

Dalla home page fare click sul profilo riportato nella barra del menu in alto a destra.

Il sistema visualizza il menu a tendina con l'elenco dei profili. Scorrere l'elenco dei profili e selezionare quello di interesse, per attivarlo.

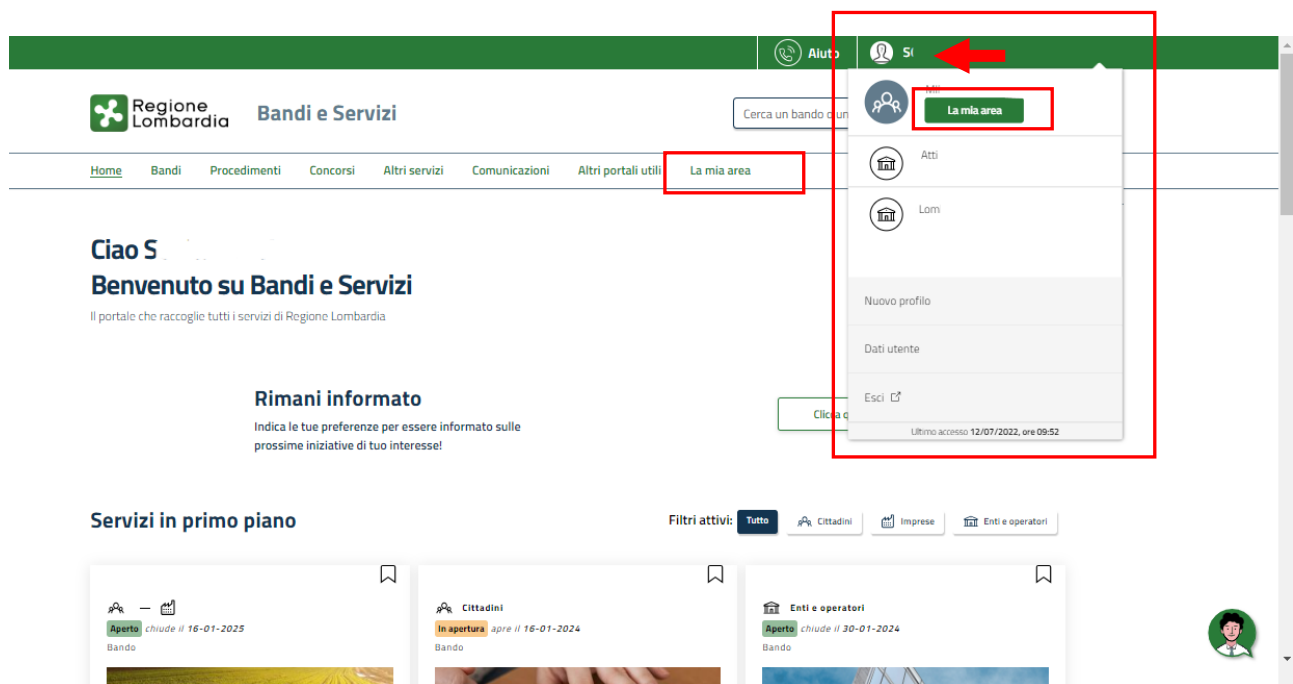


Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Selezione profilo

In alternativa selezionare la voce **La mia area** per visualizzare la propria area. Qui il sistema visualizza l'elenco delle proprie domande in compilazione, scorrere la pagina fino a visualizzare la voce **Dati utente**. Selezionarla per accedere ai dettagli della propria utenza.

Aiuto
S

Regione Lombardia

Bandi e Servizi

Cerca un bando o un servizio 🔍

[Home](#)
[Bandi](#)
[Procedimenti](#)
[Concorsi](#)
[Altri servizi](#)
[Comunicazioni](#)
[Altri portali utili](#)
[La mia area](#)

11 gennaio 2024, ore 17:26

La mia area

La sezione per gestire profili e interessi, controllare messaggi e scadenze, accedere ai preferiti e monitorare tutte le pratiche

I miei interessi

Ciao S

Cerca una pratica

Cerca una pratica 🔍

Ricerca avanzata

Vedi tutte

Pratiche in lavorazione

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	
291	Nuova Pratica	Biozza	1 di 3 - Anag	M	RLN120	Bando I	M	18/11	Apri

Vedi tutte

I miei messaggi 📧 0

Data	Profilo	Oggetto	Comunicazione
Non ci sono messaggi da leggere			

Vedi tutti

Le mie scadenze

← → gennaio 2024 Mese Agenda

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Vedi tutte

☰

Giustificativi di spesa

In questa area puoi gestire i tuoi giustificativi di spesa e i relativi fornitori

📄

Gestione Notifiche

In questa sezione puoi monitorare l'esito delle procedure asincrone avviate

👤

Dati utente

In questa sezione puoi visualizzare i dati della tua utenza

Figura 5 La mia area: dati utente

Visualizzati i dati utente, selezionare la Tab "I MIEI PROFILI" per visualizzare l'elenco dei propri profili.

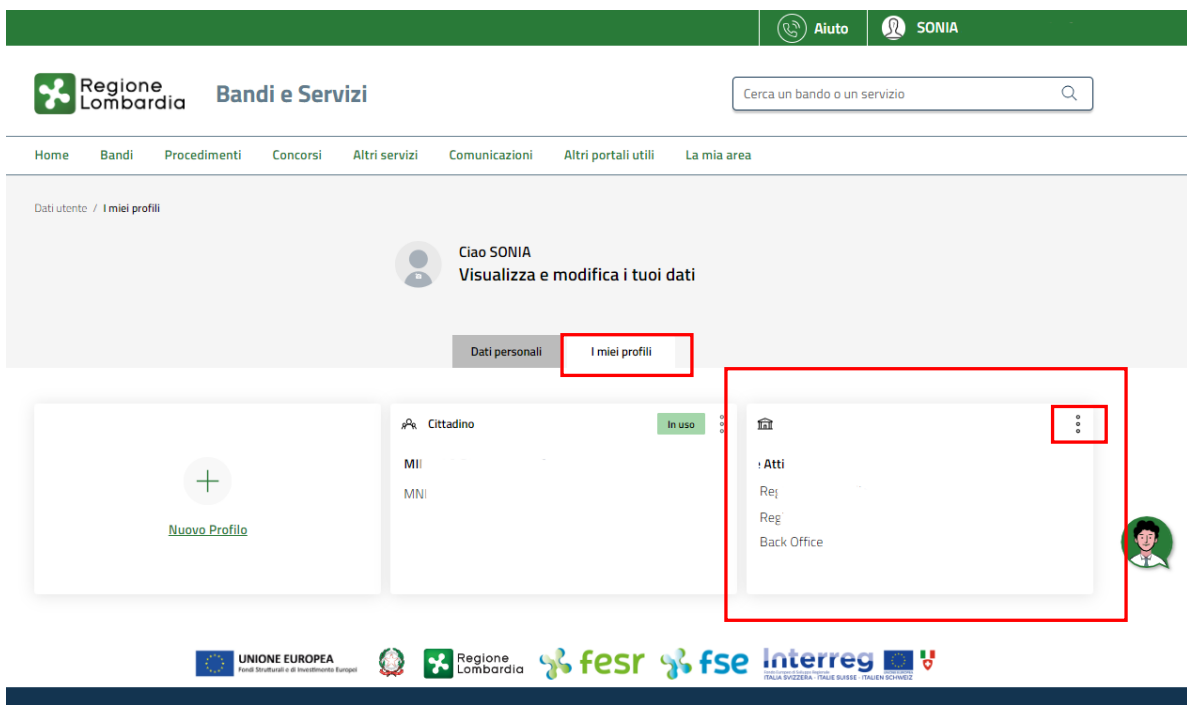




Figura 6 I miei profili

Individuato quello di interesse fare clic su  per poterlo utilizzare.

Una volta scelto il profilo, selezionare la voce la mia area e accedere alle domande in lavorazione/tutte le domande per visualizzare l'elenco dei propri procedimenti. In corrispondenza del procedimento di interesse fare clic su  per visualizzare il modulo da compilare.

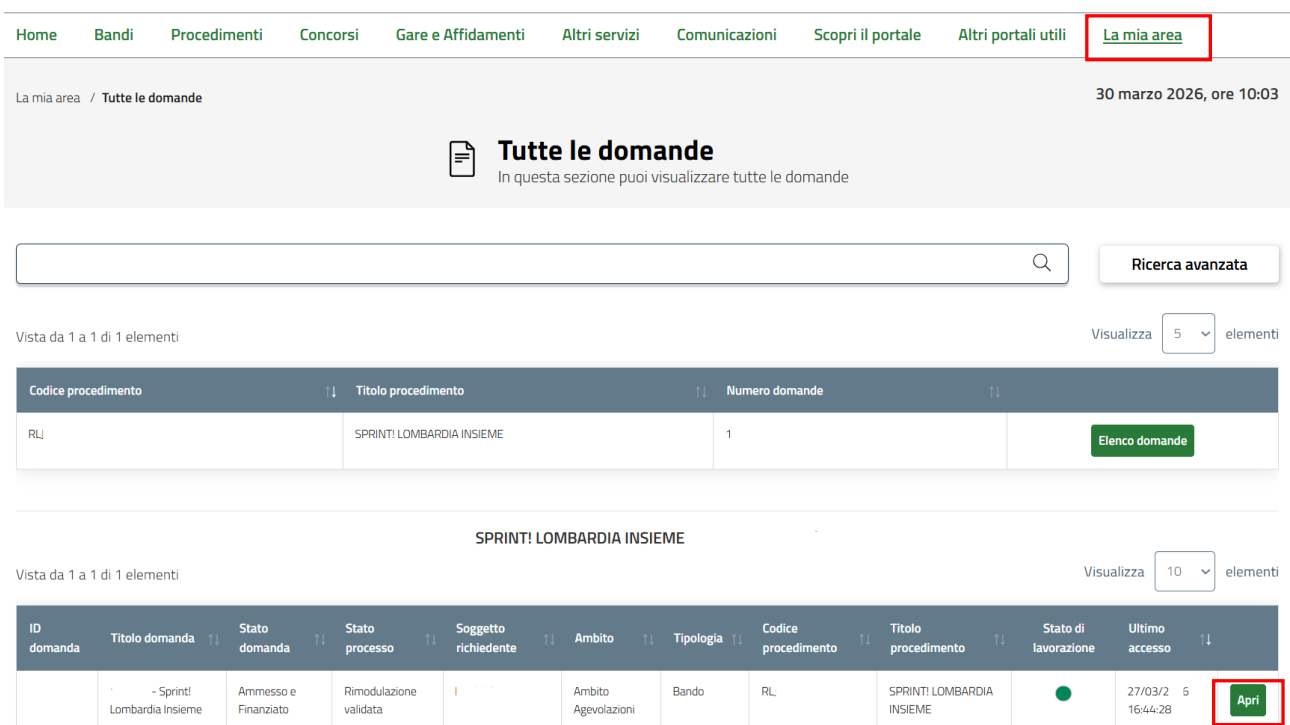


Figura 7 Tutte le domande

SI RICORDA CHE la compilazione della Rendicontazione varia in base alla modalità di attuazione selezionata in fase di adesione: progetto realizzato in forma singola o in partenariato

Nel presente manuale verranno illustrate le modalità di compilazione per entrambe le casistiche.

4. Rendicontazione per soggetti aderenti in modalità partenariato

The screenshot displays a web interface for managing requests. At the top, there are four tabs: 'Procedimento' (SPRINT! LOMBARDIA INSIEME), 'Stato Domanda' (Ammesso e Finanziato), 'Stato Processo' (Rimodulazione validata), and 'Soggetto Richiedente'. A green bar with 'Compila' is prominent. Below, the 'Accettazione' section is active, showing 'Rimodulazione BO' and 'RIMODULAZIONE VALIDATA'. A red box highlights the 'Rimodulazione validata' tab. The 'Dati di sintesi' table shows ID Domanda 123, Denominazione Comi, and Codice fiscale 115. The 'Stato domanda' section states 'La rimodulazione presentata è stata validata'. A red box highlights the 'AVVIA RENDICONTAZIONE' button among other options like 'AGGIORNA DESTINATARI' and 'SALVA BOZZA'.

ID Domanda	Denominazione
123	Comi

Codice fiscale
115

Stato domanda

La rimodulazione presentata è stata validata

AGGIORNA DESTINATARI | **AVVIA RENDICONTAZIONE** | SALVA BOZZA

Figura 8 Avvia Rendicontazione


Il sistema visualizza il modulo di **Rimodulazione Validata** (come illustrato nella figura sopra) selezionare il bottone **AVVIA RENDICONTAZIONE** per generare il modulo di rendicontazione da compilare.

4.1 Rendicontazione 1 di 4

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente
SPRINT! LOMBARDIA INSIEME	Ammesso e Finanziato	Rendicontazione - 1 di 4	

[SCOPRI DI PIÙ](#)
[CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO](#) ⓘ

Compila

 [VISUALIZZA](#)

Rendicontazione - Front Office

Rendicontazione

RENDICONTAZIONE - 1 DI 4


RENDICONTAZIONE

Rendicontazione

Dati di sintesi

<p>ID Domanda 12</p> <p>Denominazione richiedente Cor</p> <p>Indirizzo sede legale VIA MOI</p> <p>Provincia Milano</p> <p>CAP sede legale 20100</p> <p>Indirizzo Pec per le comunicazioni * <input type="text" value="pec@pec.it"/></p> <p>Codice CUP</p>	<p>Titolo Progetto XXXX</p> <p>Codice Fiscale 1151</p> <p>Numero civico * <input type="text"/></p> <p>Comune Milano</p> <p>Indirizzo email * <input type="text" value="mail@mail.it"/></p> <p>Confermi di aver inserito correttamente l'indirizzo PEC? *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>
--	---

Rappresentante Legale

<p>Codice Fiscale CTTCT</p> <p>Nome CEI</p> <p>Provincia di nascita (EE per Stato Estero) * <input type="text" value="- seleziona -"/></p> <p>Indirizzo * <input type="text"/></p> <p>E-mail * <input type="text"/></p> <p>Il firmatario coincide con il rappresentante legale? *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>	<p>Cognome CIT</p> <p>Data di nascita * <input type="text" value="__/__/____"/> </p> <p>Provincia di residenza (EE per Stato Estero) * <input type="text" value="- seleziona -"/></p> <p>CAP * <input type="text"/></p> <p>Telefono * <input type="text"/></p>
---	--

Tranche di rendicontazione

Tipologia
Finale

Periodo di riferimento delle spese sostenute

Data di avvio progetto: 01/04/2025 Data di fine progetto: 01/04/2027

Rendicontazione spese di personale da parte dell'ente strumentale (non capofila dell'Ambito)

Nell'ambito del progetto è prevista la rendicontazione di spese di personale sostenute dall'ente strumentale dell'Ambito (ove non sia capofila dell'Ambito) ? *

Sì
 No

Piano dei conti Approvato

A. Costi diretti per il personale 80.000,00 €	B. Altri costi [B = 40% di A] 32.000,00 €
C. Totale costi [C=A+B] 112.000,00 €	D. Contributo pubblico (max 80% del costo totale ammissibile [D <= 80%*C] 80.000,00 €
E. Cofinanziamento dei partner (20% del costo totale ammissibile [E >= 20%*C] 32.000,00 €	

Spese personale

#	DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	SPESE DI PERSONALE RENDICONTATE	ALTRI COSTI
1	Corr	11E	0,00 €	0,00 €
2	If	80	0,00 €	0,00 €

Piano dei conti Rendicontato

Spese di personale rendicontate €	Altri costi calcolato come 40% dei costi diretti del personale €
Altri costi rendicontati €	Totale spese rendicontate €
Contributo pubblico calcolato sul totale spese rendicontate €	Percentuale del contributo pubblico %

Report Spese

Scarica report

[SCARICA REPORT](#)

[AGGIORNA DESTINATARI](#)
[VAI AL MODULO 2 DI 4](#)
[SALVA BOZZA](#)

Figura 9 Rendicontazione 1 di 4

È necessario prendere visione dei **Dati di sintesi** e dei dati del **Rappresentante Legale** riportati dal sistema e completare quelli mancanti richiesti.

SI RICORDA CHE nel caso in cui il firmatario non coincidesse con il rappresentante legale, sarà necessario inserire le informazioni richieste sul firmatario.

Il firmatario coincide con il rappresentante legale? *
 Sì
 No

Firmatario

Codice Fiscale *	Cognome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome *	Data di nascita *
<input type="text"/>	<input type="text" value="--/--/----"/>
Provincia di nascita (EE per Stato Estero) *	Provincia di residenza (EE per Stato Estero) *
<input type="text" value="- seleziona -"/> ▼	<input type="text" value="- seleziona -"/> ▼
Indirizzo di residenza *	CAP *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail *	Telefono *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 10 Firmatario diverso dal Rappresentante legale

Il sistema riporta in automatico la **Tranche di rendicontazione**, il **Periodo di riferimento delle spese sostenute**, la **Rendicontazione spese di personale da parte dell'ente strumentale (non capofila dell'Ambito)** e il **Piano dei conti Approvato**.

Sarà necessario specificare se **"Nell'ambito del progetto è prevista la rendicontazione di spese di personale sostenute dall'ente strumentale dell'Ambito (ove non sia capofila dell'Ambito)"** o meno. Nel caso fosse prevista, selezionare l'opzione SI; sarà necessario completare le info richieste.

Rendicontazione spese di personale da parte dell'ente strumentale (non capofila dell'Ambito)

Nell'ambito del progetto è prevista la rendicontazione di spese di personale sostenute dall'ente strumentale dell'Ambito (ove non sia capofila dell'Ambito) ? *	Denominazione Ente strumentale *
<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	<input type="text"/>

Figura 11 Nell'ambito del progetto è prevista la rendicontazione di spese di personale... = SI

La tabella **Spese personale** riporta l'elenco dei soggetti partecipanti. Selezionare la riga del partner di interesse per visualizzare la sua maschera di dettaglio e procedere con la rendicontazione delle spese del personale.

Il sistema visualizza la maschera **Rendicontazione – Partner** da valorizzare.

Rendicontazione - 1 di 4 > [Rendicontazione](#) > Spese personale [1]

RENDICONTAZIONE - PARTNER

Rendicontazione - Partner

Dati sul partner

Denominazione _____ Codice fiscale _____
 Cor _____ 1158

Spesa di personale

# ^	CODICE FISCALE	NOME E COGNOME	INIZIATIVA	TIPOLOGIE DI INIZIATIVE	LINEE DI INTERVENTO	SPECIFICA INIZIATIVA E LINEA INTERVENTO	TIPOLOGIA DI RISORSA UMANA DA RENDICONTARE	LA RISORSA È IMPIEGATA NEL PROGETTO SULLA BASE DI UN ACCORDO DI DISTACCO?	LA RISORSA È TITOLARE DI CARICHE SOCIALI?	SPESA DI PERSONALE SOSTENUTA DALL'ENTE STRUMENTALE?	IMPORTO RENDICONTATO
-----	----------------	----------------	------------	-------------------------	---------------------	---	--	---	---	---	----------------------

Spese di personale rendicontate

Spese di personale rendicontate
 0,00 €

Altri Costi

Altri costi *

Titolare Effettivo

# ^	NOME	COGNOME	CODICE FISCALE
-----	------	---------	----------------

Figura 12 Rendicontazione - Partner

Prendere visione dei **Dati sul partner** riportati e procedere con la valorizzazione della **Spesa di personale**.

Selezionare il bottone per visualizzare la maschera di valorizzazione della spesa del personale.

Figura 13 Spese di personale

Valorizzare la maschera inserendo **Dati sul Personale** richiesti. Specificare l'**Iniziativa** scegliendola tra quelle proposte dal sistema. In funzione della scelta fatta il sistema carica le informazioni aggiuntive da valorizzare.


Sarà necessario specificare anche la "**Tipologia di risorsa umana da rendicontare**"

Nel caso in cui si scelga di rendicontare spese relative a personale dipendente, il sistema richiederà l'inserimento di alcune informazioni aggiuntive: se la risorsa è impiegata nel progetto sulla base di un accordo di distacco e se è titolare di cariche sociali.

Figura 14 Spese di personale – Personale dipendente

Nel caso di personale esterno non sarà necessario aggiungere ulteriori informazioni.

Mentre per entrambe le tipologie, qualora sia stata dichiarata la presenza, sarà necessario indicare se la spesa di personale è sostenuta dall'ente strumentale.

Proseguire la compilazione del sotto modulo inserendo i Giustificativi. Fare clic sul bottone  per inserire i giustificativi.

Il sistema carica la maschera del giustificativo in funzione della risorsa: se personale dipendente o se personale esterno.

Se personale dipendente:

Rendicontazione - 1 di 4 > Spese di personale > Spese personale [1] > Giustificativi [1]

GIUSTIFICATIVI

Giustificativi

^ Dettagli

Il periodo coincide con quello indicato nella lettera di incarico o contratto

Inizio periodo *

Fine periodo *

Costo orario *

Numero ore rendicontate *

Minuti * 0 15 30 45

Calcola Ore 0,00

Importo Rendicontato 0,00 €

Tabella di calcolo del costo orario *

Documentazione a comprova dei più recenti costi del lavoro lordi *

Timesheet *

Note

4000 caratteri disponibili

Altra documentazione allegata

DESCRIZIONE SUL DOCUMENTO ALLEGATO

NOTE

Figura 15 Giustificativi personale dipendente

Compilare la maschera del giustificativo inserendo i dati richiesti e tramite la funzionalità CARICA effettuare l'upload della documentazione richiesta.

Tramite il bottone se necessario è possibile allegare ulteriore documentazione.

Concludere la compilazione della maschera facendo clic su per salvare i dati e tornare al modulo precedente.

Concludere la compilazione caricando i documenti richiesti in merito alla **Ordine di servizio e CV**.

SI RICORDA CHE i documenti devono essere sottoscritti.

Se personale esterno:

Rendicontazione - 1 di 4 > [Spese di personale](#) > [Spese personale \[1\]](#) > [Spesa di personale \[1\]](#) > [Giustificativi \[1\]](#)

GIUSTIFICATIVI

Giustificativi

^ Dettagli

Il periodo coincide con quello indicato nella lettera di incarico o contratto

Inizio Incarico *

Fine Incarico *

Tariffa oraria della risorsa di personale esterno (al netto di IVA, se dovuta) *

Si vuole rendicontare la tariffa oraria comprensiva di IVA? *
 Sì
 No

Numero ore rendicontate *

Minuti *
 0
 15
 30
 45

Calcola Ore
0,00

Importo Rendicontato
0,00 €

Timesheet *

Note

 4000 caratteri disponibili

Documentazione di spesa

Fatture/parcelle/ricevute *

F24 attestanti pagamento oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali, se dovuti per legge

Eventuale prospetto riepilogativo di riconciliazione per F24 cumulativi

Documentazione di pagamento

Mandati di pagamento, bonifici, Assegni, MAV, RIBA o altri sistemi di pagamento elettronico *

Eventuale prospetto riepilogativo per pagamenti cumulativi

Altra documentazione allegata

DESCRIZIONE SUL DOCUMENTO ALLEGATO	NOTE


Figura 16 Giustificativi personale esterno

Compilare la maschera del giustificativo inserendo i dati richiesti e caricare la documentazione richieste tramite la funzione carica.

Il sistema chiederà se Si vuole rendicontare la tariffa oraria comprensiva di IVA o meno.

Nel caso si rendiconti la tariffa oraria comprensiva di IVA, il sistema richiederà l'inserimento di ulteriori info di dettaglio in merito al fatto se l'IVA è recuperabile o meno. Se Non è recuperabile si dovrà inserire la tariffa oraria lorda della risorsa (IVA compresa).

Proseguire effettuando l'upload della documentazione richieste nelle aree dedicate **Documentazione di spesa** e nell'area **Documentazione di pagamento**.

Tramite il bottone  se necessario è possibile allegare ulteriore documentazione.

Concludere la compilazione della maschera facendo clic su  per salvare i dati e tornare al modulo precedente.

Concludere la compilazione caricando i documenti richiesti in merito alla **Lettera di incarico/contratto e CV**.

SI RICORDA CHE i documenti devono essere sottoscritti.

A l termine selezionare il bottone  per confermare i dati inseriti e tornare al modulo precedente.

Il sistema aggiorna le **Spese di personale rendicontate** in funzione di quanto valorizzato.

Proseguire valorizzando l'importo degli **Altri costi**.

Concludere la compilazione inserendo a sistema i **Titolari effettivi** selezionando l'icona  per visualizzare la maschera di dettaglio da valorizzare.

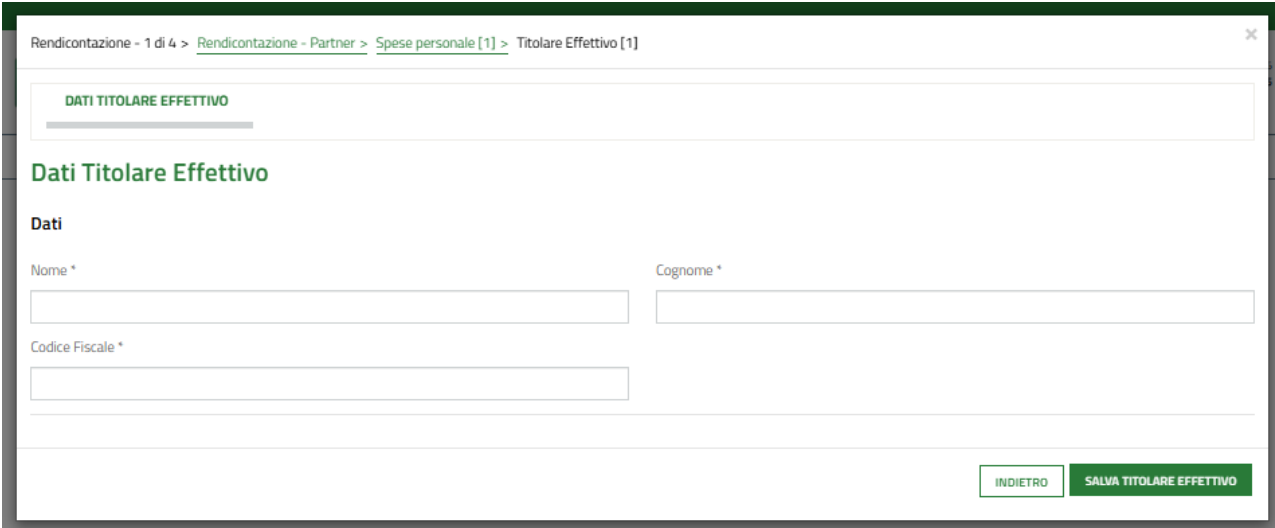




Figura 17 Titolari effettivi

Compilare la maschera inserendo i dati richiesti e al termine, fare clic su  per confermare i dati e tornare al modulo precedente.

Conclusa la compilazione fare clic su  per salvare i dati del partner e tornare al modulo principale per proseguirne la compilazione.

ATTENZIONE le attività sopra descritte devono essere ripetute per tutti i soggetti di interesse.

In funzione di quanto inserito il sistema aggiorna il **Piano dei conti Rendicontato**.

Piano dei conti Approvato

A. Costi diretti per il personale 80.000,00 €	B. Altri costi [B = 40% di A] 32.000,00 €
C. Totale costi [C=A+B] 112.000,00 €	D. Contributo pubblico (max 80% del costo totale ammissibile [D <= 80%*C] 80.000,00 €
E. Cofinanziamento dei partner (20% del costo totale ammissibile [E>=20%*C] 32.000,00 €	

Spese personale

#	^ DENOMINAZIONE ↕	CODICE FISCALE ↕	SPESE DI PERSONALE RENDICONTATE ↕	ALTRI COSTI ↕
1	COM	011E	44.794,75 €	0,01 €
2	FOI	012	40.052,85 €	33.939,03 €

Piano dei conti Rendicontato

Spese di personale rendicontate 84.847,60 €	Altri costi calcolato come 40% dei costi diretti del personale 33.939,04 €
Altri costi rendicontati 33.939,04 €	Totale spese rendicontate 118.786,64 €
Contributo pubblico calcolato sul totale spese rendicontate 80.000,00 €	Percentuale del contributo pubblico 0,71

Report Spese

Scarica report

SCARICA REPORT

AGGIORNA DESTINATARI
VAI AL MODULO 2 DI 4
SALVA BOZZA

Figura 18 Piano dei conti Rendicontato

Attenzione: **Altri Costi** che devono essere calcolati come il 40% delle Spese di personale rendicontate.

È consentito rendicontare spese fino a un massimo di 20.000 € rispetto al totale costo approvato.

Il campo Percentuale del contributo pubblico consente di visualizzare la percentuale applicata al Totale costi approvato per calcolare il contributo pubblico approvato. Questa stessa percentuale sarà applicata al totale delle spese rendicontate per ottenere il contributo pubblico calcolato sul costo totale spese rendicontate che non potrà essere superiore a quello approvato.

Al termine della compilazione è possibile **Aggiornare i Destinatari** cliccando sull'apposito pulsante oppure confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo cliccando su VAI AL MODULO 2 DI 4.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni, la domanda viene salvata e passa al modulo successivo.

In caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

4.2 Rendicontazione 2 di 4

Procedimento SPRINT! LOMBARDIA INSIEME	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Rendicontazione - 2 di 4	Soggetto Richiedente SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO
---	--	---	---

COMPILA
VISUALIZZA

Rendicontazione - Front Office

Rendicontazione

RENDICONTAZIONE - 2 DI 4

Relazione Finale

Dati sul progetto

ID Domanda	Denominazione
12:	Co
Codice Fiscale	Titolo Progetto
11	XXXX
Modalità attuativa	Fascia di appartenenza
in partenariato con enti pubblici e con enti privati no profit	fascia 6
Data avvio	Data di conclusione
01/04/2025	01/04/2027

Relazione finale

Tipologia

Finale

Risultati conseguiti dal progetto (1 di 2) *

4000 caratteri disponibili

Risultati conseguiti dal progetto (2 di 2)

4000 caratteri disponibili

Attività del progetto

#	TITOLO DELL'INIZIATIVA	TIPOLOGIA
1	Titolo Test	Sviluppo dell'offerta culturale e valorizzazione del patrimonio naturalistico del territorio rivolta alla fascia di età 3 – 18 anni

Realizzazione del progetto

Principali problemi/difficoltà incontrati nella realizzazione del progetto (1 di 2) *

4000 caratteri disponibili

Principali problemi/difficoltà incontrati nella realizzazione del progetto (2 di 2)

4000 caratteri disponibili

Nota di sintesi sulle spese rendicontate (1 di 2) *

4000 caratteri disponibili

Nota di sintesi sulle spese rendicontate (2 di 2)

4000 caratteri disponibili

Monitoraggio

Specificare le caratteristiche e il numero di destinatari che sono stati coinvolti nel progetto

Nuclei familiari * Destinatarî compresi nella fascia di età 3 – 6 *

Destinatari compresi nella fascia di età 6 – 11 * Destinatarî compresi nella fascia di età 11 – 14 *

Destinatari compresi nella fascia di età superiore a 14 *

Indicatori di risultato - Numero di partecipanti che dichiara un miglioramento nell'accessibilità, qualità e/o efficacia dei servizi alla fine della loro partecipazione all'intervento

Si fa presente che è onere dell'ente capofila la conservazione dei questionari raccolti

Indicare il numero questionari con punti assegnati: 0 Indicare il numero questionari con punti assegnati: 1

Indicare il numero questionari con punti assegnati: 2 Indicare il numero questionari con punti assegnati: 3

Indicare il numero questionari con punti assegnati: 4 Indicare il numero questionari con punti assegnati: 5

Indicare il numero questionari con punti assegnati: 6 Indicare il numero questionari con punti assegnati: 7

Indicare il numero questionari con punti assegnati: 8 Indicare il numero questionari con punti assegnati: 9

Indicare il numero questionari con punti assegnati: 10 Totale questionari raccolti
0

Destinatari complessivamente raggiunti dall'intervento *

Altri Documenti +

DESCRIZIONE SUL DOCUMENTO ALLEGATO + NOTE +

TORNA AL MODULO 1 DI 4 AGGIORNA DESTINATARI VAI AL MODULO 3 DI 4 SALVA BOZZA

Figura 19 Relazione finale

In questo modulo è richiesta la compilazione della Relazione Finale.

Prendere visione dei **Dati sul progetto** riportati dal sistema.

Dettagliare le informazioni richieste in merito alla **Relazione finale**, compilando le relative box di testo.

La tabella **Attività del progetto** riporta l'elenco delle attività da dettagliare.

Selezionare la riga dell'attività di interesse per visualizzarne il dettaglio da valorizzare.

Rendicontazione - 2 di 4 > [Relazione Finale](#) > Attività del progetto [1]

ATTIVITÀ DEL PROGETTO

Attività del progetto

Dati su attività del progetto

Titolo dell'iniziativa *
Titolo Test

Tipologia *
Sviluppo dell'offerta culturale e valorizzazione del patrimonio naturalistico del ter

Eventuali variazioni verificatesi durante l'implementazione del progetto
4000 caratteri disponibili

Attività realizzate *
4000 caratteri disponibili

Attività non realizzate *
4000 caratteri disponibili

Attività inizialmente non previste *
4000 caratteri disponibili

Note
4000 caratteri disponibili

INDIETRO SALVA ATTIVITÀ DEL PROGETTO

Figura 20 Attività del progetto

Valorizzare la maschera compilando le box di testo proposte inserendo le informazioni richieste.

Al termine fare clic su **SALVA ATTIVITÀ DEL PROGETTO** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo principale.

Proseguire compilando le box di testo relative alla **Realizzazione del progetto**.

Compilare i dati richiesti sul **Monitoraggio** e sugli **Indicatori di risultato - Numero di partecipanti che dichiara un miglioramento nell'accessibilità, qualità e/o efficacia dei servizi alla fine della loro partecipazione all'intervento**.

Al termine della compilazione è possibile **Aggiornare i Destinatari** cliccando sull'apposito pulsante oppure confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo cliccando su **VAI AL MODULO 3 DI 4**.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni, la domanda viene salvata e passa al modulo successivo.

In caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

4.3 Rendicontazione 3 di 4

Procedimento SPRINT! LOMBARDIA INSIEME	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Rendicontazione - 3 di 4	Soggetto Richiedente SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO
---	--	---	---

Compila ^ VISUALIZZA

Rendicontazione - Front Office

Rendicontazione

RENDICONTAZIONE - 3 DI 4

RENDICONTAZIONE - RICHIESTA EROGAZIONE

Rendicontazione - Richiesta erogazione

Dati sulla domanda

ID Domanda	Denominazione
123	Corn
Codice Fiscale	Tipologia Ente
115	Comune

Contributo pubblico liquidato

Anticipo liquidato
56.000,00 €

Importi rendicontati e contributi calcolati sul rendicontato

Totale rendicontato	Contributo Totale Autorizzato
118.786,64 €	80.000,00 €
Saldo richiedibile definitivo	
24.000,00 €	

Richiesta erogazione

Tipologia richiesta	Richiesta saldo
Saldo	24.000,00 €
Data richiesta	
30/03/2026	

Dichiarazioni

Dichiara:

che i dati riportati sono veritieri e conformi con quanto presente nei documenti inoltrati per via telematica nonché con la documentazione comprovante la spesa e l'avvenuto pagamento e l'ulteriore documentazione attestante lo svolgimento delle attività *

- Sì
 No

che le spese rendicontate con la presente dichiarazione di spesa per il personale, per gli altri costi diretti ammissibili ammontano a euro 1260.00 come riportato nel Piano dei costi e nell'elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento *

che le spese fanno riferimento alla realizzazione delle attività previste dalla Scheda Progetto approvata e rispettano la ripartizione delle responsabilità di attuazione dei diversi partner *

- Sì
 No
- Sì
 No

<p>che le spese sono sostenute in conformità con il Piano dei conti approvato e nel rispetto delle condizioni e modalità previste dall'Avviso, nonché delle Indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione fornite da Regione Lombardia *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>	<p>che eventuali variazioni alla Scheda progetto e al Piano dei conti spesa sono state approvate *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>
<p>che per le stesse voci di spesa non ha beneficiato e non beneficerà di altri finanziamenti pubblici regionali, nazionali o dell'Unione europea *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>	<p>che il partner ha rendicontato l'IVA in quanto realmente e definitivamente sostenuta e non recuperabile</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>
<p>che la documentazione in originale necessaria a comprovare i costi effettivamente sostenuti, così come previsto nell'Avviso e nel rispetto delle disposizioni dell'art. 82 del Regolamento (UE) 1060/2011, è archiviata e conservata presso i capofila e/o partner *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>	<p>Si impegna altresì:</p>
<p>a consentire approfondimenti e controlli che Regione Lombardia dovesse ritenere opportuni in ordine allo svolgimento della verifica sulla rendicontazione delle spese sostenute e/o sull'avanzamento delle attività progettuali *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>	<p>a produrre ogni ulteriore documentazione, anche sotto forma di autocertificazione, che Regione Lombardia riterrà utile richiedere ai fini delle sopradette verifiche *</p> <p><input type="radio"/> Sì</p> <p><input type="radio"/> No</p>

TORNA AL MODULO 2 DI 4
AGGIORNA DESTINATARI
VAI AL MODULO 4 DI 4
SALVA BOZZA

Figura 21 Richiesta erogazione

Il modulo riporta le indicazioni relative alla **Richiesta erogazione**.

Prendere visione dei **Dati sulla domanda**, del **Contributo pubblico liquidato**, degli **Importi rendicontati e contributi calcolati sul rendicontato** e della **Richiesta erogazione**, riportati in automatico dal sistema e valorizzare le **Coordinate bancarie Capofila**.

Concludere la compilazione del modulo compilando le **Dichiarazioni**.

SI RICORDA CHE le dichiarazioni sono obbligatorie e richiedono risposta **SI**.

Al termine della compilazione è possibile **Aggiornare i Destinatari** cliccando sull'apposito pulsante oppure confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo cliccando su VAI AL MODULO 4 DI 4.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni, la domanda viene salvata e passa al modulo successivo.

In caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

4.4 Rendicontazione 4 di 4

Procedimento SPRINT! LOMBARDIA INSIEME	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Rendicontazione - 4 di 4	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO
--	---------------------------------------	--	----------------------	--

Compila ^ VISUALIZZA

Rendicontazione - Front Office

Rendicontazione

RENDICONTAZIONE - 4 DI 4

RENDICONTAZIONE - DOCUMENTI

Rendicontazione - Documenti

Documenti da scaricare

Dichiarazione di spesa	Elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento
Piano dei conti	Relazione finale sull'attività svolta
Dichiarazione trattamento IVA	

Documenti da caricare

Dichiarazione di spesa *	Piano dei conti *
CARICA	CARICA
Relazione finale sull'attività svolta *	Documentazione a comprova dell'avvenuto rimborso della spesa in oggetto sull'ente strumentale *
CARICA	CARICA
Comunicazione del dato sulla titolarità effettiva	Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda (delega di firma del soggetto diverso dal Rappresentante Legale dell'ente, sia esso capofila e/o partner). *
CARICA	CARICA

Autocertificazione relativa al trattamento dell'IVA *

# ^	DENOMINAZIONE ⇅	CODICE FISCALE ⇅	TIPO PARTNER ⇅	DESCRIZIONE ⇅
1	FC	01:	Partner effettivo	

Altri Documenti +

# ^	DESCRIZIONE ⇅	NOTE ⇅
TORNA AL MODULO 3 DI 4 INVIA AL PROTOCOLLO SALVA BOZZA		

Figura 22 Documenti

Nell'ultimo modulo è necessario effettuare il download della documentazione proposta selezionando gli appositi link riportati nell'area **Documenti da scaricare**.

Tale documentazione dovrà essere digitalmente firmata e ricaricata a sistema tramite il bottone **CARICA** nell'area **Documenti da caricare**.

Nel caso in cui i partner abbiano inserito risorse esterne per cui è stato dichiarato di NON recuperare l'IVA il sistema popola la tabella **Autocertificazione relativa al trattamento dell'IVA** con i partner.

Figura 23 Autocertificazione relativa al trattamento dell'IVA

Selezionare la riga del partner per visualizzare la maschera di inserimento dell'autocertificazione da compilare.

Figura 24 Carica Autocertificazione relativa al trattamento dell'IVA

Compilare la descrizione e caricare la documentazione richiesta e fare clic su **SALVA AUTOCERTIFICAZIONE RELATIVA AL TRATTAMENTO DELL'IVA** per confermare quanto inserito e tornare al modulo principale.

Sarà sempre possibile caricare **Altra Documentazione** selezionando il bottone  .

Al termine selezionare il bottone **INVIA AL PROTOCOLLO** per concludere la compilazione del Modulo di rendicontazione.

Una volta effettuato l'invio della domanda al protocollo non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

Il sistema provvederà ad inviare una notifica mail all'indirizzo indicato nella domanda e una notifica a Regione con i riferimenti della domanda in cui viene comunicato che la rendicontazione è stata presentata.

Accedendo nuovamente alla sezione LA MIA AREA –TUTTE, ricercando il bando di interesse o il numero domanda è possibile visualizzare lo stato processo pari a Rendicontazione Finale presentata.

Selezionando il bottone APRI in corrispondenza della domanda presentata è possibile visualizzarne in sola lettura il dettaglio.

5. Rendicontazione per soggetti aderenti in modalità singola

The screenshot displays a web interface for 'Rimodulazione BO'. At the top, there is a header with the following information: 'Procedimento: SPRINT! LOMBARDIA INSIEME', 'Stato Domanda: Ammesso e Finanziato', 'Stato Processo: Rimodulazione validata', and 'Soggetto Richiedente'. There are also buttons for 'SCOPRI DI PIÙ' and 'CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO'. Below the header is a green bar with the text 'Compila' and a 'VISUALIZZA' button. The main content area is titled 'Accettazione' and 'Rimodulazione BO'. It features a tab labeled 'RIMODULAZIONE VALIDATA' and a sub-section with the same label. A red box highlights the text 'Rimodulazione validata'. Below this, there is a 'Dati di sintesi' section with a table:

ID Domanda	Denominazione
1233	COMUNE DI


Below the table, the 'Codice fiscale' is listed as '011'. The 'Stato domanda' section states 'La rimodulazione presentata è stata validata'. At the bottom, a red box highlights three buttons: 'AGGIORNA DESTINATARI', 'AVVIA RENDICONTAZIONE', and 'SALVA BOZZA'.

Figura 25 Avvia Rendicontazione


Il sistema visualizza il modulo di **Rimodulazione Validata** (come illustrato nella figura sopra) selezionare il bottone **AVVIA RENDICONTAZIONE** per generare il modulo di rendicontazione da compilare.

5.1 Rendicontazione 1 di 4

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente
SPRINT! LOMBARDIA INSIEME	Ammesso e Finanziato	Rendicontazione - 1 di 4	

[SCOPRI DI PIÙ](#)
[CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO](#) 

Compila

 [VISUALIZZA](#)

Rendicontazione - Front Office

Rendicontazione

RENDICONTAZIONE - 1 DI 4


RENDICONTAZIONE

Rendicontazione

Dati di sintesi

ID Domanda 123340	Titolo Progetto Sprint insieme
Denominazione richiedente COMUNE I	Codice Fiscale 0119
Indirizzo sede legale VIA COM	Numero civico * <input type="text"/>
Provincia Milano	Comune Milano
CAP sede legale 20121	Indirizzo email * <input type="text" value="ente@mail.it"/>
Indirizzo Pec per le comunicazioni * <input type="text" value="ente@pec.it"/>	Confermi di aver inserito correttamente l'indirizzo PEC? * <input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Codice CUP 231	

Rappresentante Legale

Codice Fiscale BNALGEB	Cognome TEST 1
Nome TEST 1	Data di nascita * <input type="text" value="__/__/____"/> 
Provincia di nascita (EE per Stato Estero) * <input type="text" value="- seleziona -"/>	Provincia di residenza (EE per Stato Estero) * <input type="text" value="- seleziona -"/>
Indirizzo * <input type="text"/>	CAP * <input type="text"/>
E-mail * <input type="text"/>	Telefono * <input type="text"/>

Il firmatario coincide con il rappresentante legale? *
 Sì
 No

Tranche di rendicontazione

Tipologia

Finale

Periodo di riferimento delle spese sostenute

Data di avvio progetto: 01/04/2025 Data di fine progetto: 01/04/2027

Rendicontazione spese di personale da parte dell'ente strumentale (non capofila dell'Ambito)

Nell'ambito del progetto è prevista la rendicontazione di spese di personale sostenute dall'ente strumentale dell'Ambito (ove non sia capofila dell'Ambito) ? *

Sì No

Denominazione Ente strumentale *

Piano dei conti Approvato

A. Costi diretti per il personale 125.000,00 €	B. Altri costi diretti 55.000,00 €
C. Costi indiretti [C=7% DI A+B] 12.600,00 €	D. Totale costi [D=A+B+C] 192.600,00 €
E. Contributo pubblico (max 80% del costo totale ammissibile [E <= 80%*D]) 144.520,00 €	F. Cofinanziamento (20% del costo totale ammissibile [F>=20%*D]) 48.080,00 €

Spese personale * +

#	CODICE FISCALE	NOME E COGNOME	INIZIATIVA	TIPOLOGIE DI INIZIATIVE	LINEE DI INTERVENTO	SPECIFICA INIZIATIVA E LINEA INTERVENTO	TIPOLOGIA DI RISORSA UMANA DA RENDICONTARE	LA RISORSA È IMPIEGATA NEL PROGETTO SULLA BASE DI UN ACCORDO DI DISTACCO?	SPESA DI PERSONALE SOSTENUTA DALL'ENTE STRUMENTALE?	IMPORTO RENDICONTATO
^ Altri costi diretti										
Elencare le procedure di affidamento e, per ciascuna di esse, caricare le relative fatture.										

Procedure di affidamento * +

#	IDENTIFICATIVO PROCEDURA/AFFIDAMENTO	DESCRIZIONE	IMPORTO COMPLESSIVO RENDICONTATO

Piano dei conti Rendicontato

Spese di personale rendicontate 0,00 €	Altri costi diretti 0,00 €
Costi indiretti [7% di dei costi diretti del personale e Altri costi diretti] 0,00 €	Totale spese rendicontate 0,00 €
Contributo pubblico calcolato sul totale spese rendicontate 0,00 €	Percentuale del contributo pubblico 0,75

Report Spese

Scarica report

SCARICA REPORT

AGGIORNA DESTINATARI
VAI AL MODULO 2 DI 4
SALVA BOZZA

Figura 26 Rendicontazione 1 di 4

È necessario prendere visione dei **Dati di sintesi** e dei dati del **Rappresentante Legale** riportati dal sistema e completare quelli mancanti richiesti.

SI RICORDA CHE nel caso in cui il firmatario non coincidesse con il rappresentante legale, sarà necessario inserire le informazioni richieste sul firmatario.

Il firmatario coincide con il rappresentante legale? *
 Sì
 No

Firmatario

Codice Fiscale * <input style="width: 95%;" type="text"/>	Cognome * <input style="width: 95%;" type="text"/>
Nome * <input style="width: 95%;" type="text"/>	Data di nascita * <input style="width: 95%;" type="text"/>
Provincia di nascita (EE per Stato Estero) * <input style="width: 95%;" type="text" value="- seleziona -"/>	Provincia di residenza (EE per Stato Estero) * <input style="width: 95%;" type="text" value="- seleziona -"/>
Indirizzo di residenza * <input style="width: 95%;" type="text"/>	CAP * <input style="width: 95%;" type="text"/>
E-mail * <input style="width: 95%;" type="text"/>	Telefono * <input style="width: 95%;" type="text"/>

Figura 27 Firmatario diverso dal Rappresentante legale

Il sistema riporta in automatico la **Tranche di rendicontazione**, il **Periodo di riferimento delle spese sostenute**, la **Rendicontazione spese di personale da parte dell'ente strumentale (non capofila dell'Ambito)**.

Sarà necessario specificare se "**Nell'ambito del progetto è prevista la rendicontazione di spese di personale sostenute dall'ente strumentale dell'Ambito (ove non sia capofila dell'Ambito)**" o meno. Nel caso fosse prevista, selezionare l'opzione SI; sarà necessario completare le info richieste.

Rendicontazione spese di personale da parte dell'ente strumentale (non capofila dell'Ambito)

Nell'ambito del progetto è prevista la rendicontazione di spese di personale sostenute dall'ente strumentale dell'Ambito (ove non sia capofila dell'Ambito) ? * <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	Denominazione Ente strumentale * <input style="width: 95%;" type="text"/>
--	--

Figura 28 Nell'ambito del progetto è prevista la rendicontazione di spese di personale... = SI

Prendere visione del Piano dei conti Approvato e procedere con la valorizzazione della **Spesa di personale**.

Selezionare il bottone per visualizzare la maschera **Spese del personale** da valorizzare.

Figura 29 Spese di personale

Valorizzare la maschera inserendo **Dati sul Personale** richiesti. Specificare l'**Iniziativa** scegliendola tra quelle proposte dal sistema. In funzione della scelta fatta il sistema carica le informazioni aggiuntiva da valorizzare.


Sarà necessario specificare anche la "**Tipologia di risorsa umana da rendicontare**"

Nel caso in cui si scelga di rendicontare spese relative a personale dipendente, il sistema richiederà l'inserimento di alcune informazioni aggiuntive: se la risorsa è impiegata nel progetto sulla base di un accordo di distacco.

Figura 30 Spese di personale – Personale dipendente

Nel caso di personale esterno non sarà necessario aggiungere ulteriori informazioni.

Mentre per entrambe le tipologie, qualora sia stata dichiarata la presenza, sarà necessario indicare se la spesa di personale è sostenuta dall'ente strumentale.

Proseguire la compilazione del sotto modulo inserendo i Giustificativi. Fare clic sul bottone  per inserire i giustificativi.

Il sistema carica la maschera del giustificativo in funzione della risorsa: se personale dipendente o se personale esterno.

Se personale dipendente:

Rendicontazione - 1 di 4 > [Spese di personale](#) > [Spese personale \[1\]](#) > Giustificativi [1]

GIUSTIFICATIVI

Giustificativi

^ Dettagli

Il periodo coincide con quello indicato nella lettera di incarico o contratto

Inizio periodo *

Fine periodo *

Costo orario *

Numero ore rendicontate *

Minuti * 0 15 30 45

Calcola Ore 0,00

Importo Rendicontato 0,00 €

Tabella di calcolo del costo orario *

Documentazione a comprova dei più recenti costi del lavoro lordi *

Timesheet *

Note

4000 caratteri disponibili

Altra documentazione allegata

DESCRIZIONE SUL DOCUMENTO ALLEGATO	NOTE

Figura 31 Giustificativi personale dipendente

Compilare la maschera del giustificativo inserendo i dati richiesti e tramite la funzionalità CARICA effettuare l'upload della documentazione richiesta.

Tramite il bottone se necessario è possibile allegare ulteriore documentazione.

Concludere la compilazione della maschera facendo clic su per salvare i dati e tornare al modulo precedente.

Concludere la compilazione caricando i documenti richiesti in merito alla **Ordine di servizio e CV**.

SI RICORDA CHE i documenti devono essere sottoscritti.

Se personale esterno:

Rendicontazione - 1 di 4 > [Spese di personale](#) > [Spese personale \[2\]](#) > [Giustificativi \[1\]](#)

GIUSTIFICATIVI

Giustificativi

^ **Dettagli**

Il periodo coincide con quello indicato nella lettera di incarico o contratto

Inizio Incarico *

Fine Incarico *

Tariffa oraria della risorsa di personale esterno (al netto di IVA, se dovuta) *

Si vuole rendicontare la tariffa oraria comprensiva di IVA? *
 Sì
 No

Numero ore rendicontate *

Minuti *
 0
 15
 30
 45

Calcola Ore
0,00

Importo Rendicontato
0,00 €

Timesheet *

Note

 4000 caratteri disponibili

Documentazione di spesa

Fatture/parcelle/ricevute *

F24 attestanti pagamento oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali, se dovuti per legge

Eventuale prospetto riepilogativo di riconciliazione per F24 cumulativi

Documentazione di pagamento

Mandati di pagamento, bonifici, Assegni, MAV, R.L.B.A o altri sistemi di pagamento elettronico *

Eventuale prospetto riepilogativo per pagamenti cumulativi

Altra documentazione allegata

DESCRIZIONE SUL DOCUMENTO ALLEGATO	NOTE


Figura 32 Giustificativi personale esterno

Compilare la maschera del giustificativo inserendo i dati richiesti e caricare la documentazione richieste tramite la funzione carica.

Il sistema chiederà se Si vuole rendicontare la tariffa oraria comprensiva di IVA o meno.

Nel caso si rendiconti la tariffa oraria comprensiva di IVA, il sistema richiederà l'inserimento di ulteriori info di dettaglio in merito al fatto se l'IVA è recuperabile o meno. Se Non è recuperabile si dovrà inserire la tariffa oraria lorda della risorsa (IVA compresa).

Proseguire effettuando l'upload della documentazione richieste nelle aree dedicate **Documentazione di spesa** e nell'area **Documentazione di pagamento**.

Tramite il bottone  se necessario è possibile allegare ulteriore documentazione.

Concludere la compilazione della maschera facendo clic su  per salvare i dati e tornare al modulo precedente.


Concludere la compilazione del modulo delle spese del personale caricando i documenti richiesti in merito alla **Lettera di incarico/contratto e CV**.

SI RICORDA CHE i documenti devono essere sottoscritti.

A I termine selezionare il bottone  per confermare i dati inseriti e tornare al modulo precedente.

Il sistema aggiorna il **Piano dei conti Rendicontato** in funzione di quanto valorizzato.

Proseguire la compilazione con gli **Altri costi indiretti** inserendo a sistema le **Procedure di affidamento** selezionando

l'icona  per visualizzare la maschera di dettaglio da valorizzare.

Rendicontazione - 1 di 4 > [Rendicontazione](#) > Procedure di affidamento [1]

PROCEDURE

Procedure

Procedura affidamento

Identificativo procedura/affidamento * i Descrizione *

Importo complessivo rendicontato *

Documentazione amministrativa

Procedura di gara i Contratto di servizio/fornitura i

Documentazione di spesa

Carica fatture * i Carica altra documentazione di spesa i

Documentazione di pagamento

Mandati di pagamento e quietanza * i DURC e AdER * i

Note

4000 caratteri disponibili

Altra documentazione allegata +

DESCRIZIONE SUL DOCUMENTO ALLEGATO +	NOTE +
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 33 Procedure di affidamento

Compilare la maschera inserendo i dati e la documentazione richiesta e al termine, fare clic su per confermare i dati e tornare al modulo precedente.

In funzione di quanto inserito il sistema aggiorna il **Piano dei conti Rendicontato**.

Al termine della compilazione è possibile **Aggiornare i Destinatari** cliccando sull'apposito pulsante oppure confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo cliccando su .

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni, la domanda viene salvata e passa al modulo successivo.

In caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

5.2 Rendicontazione 2 di 4

Procedimento SPRINT! LOMBARDIA INSIEME	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Rendicontazione - 2 di 4	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ	CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO
--	---------------------------------------	--	----------------------	---------------	-----------------------------

Compila
VISUALIZZA

Rendicontazione - Front Office

Rendicontazione

RENDICONTAZIONE - 2 DI 4

RELAZIONE FINALE

Relazione Finale

Dati sul progetto

<p>ID Domanda 1</p> <p>Codice Fiscale 0119</p> <p>Modalità attuativa in forma singola, gestito dall'ente capofila dell'Ambito</p> <p>Data avvio 01/04/2025</p>	<p>Denominazione COMUNE</p> <p>Titolo Progetto Sprint insieme</p> <p>Fascia di appartenenza fascia 6</p> <p>Data di conclusione 01/04/2027</p>
--	--

Relazione finale

Tipologia
Finale

<p>Risultati conseguiti dal progetto (1 di 2) *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: 0.8em;">4000 caratteri disponibili</p>	<p>Risultati conseguiti dal progetto (2 di 2)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: 0.8em;">4000 caratteri disponibili</p>
--	--

Attività del progetto

	TITOLO DELL'INIZIATIVA	TIPOLOGIA
1	Iniziativa X	Supporto alla conciliazione tra responsabilità genitoriale di cura e lavoro con riferimento al post-scuola durante l'anno scolastico

Realizzazione del progetto

<p>Principali problemi/difficoltà incontrati nella realizzazione del progetto (1 di 2) *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: 0.8em;">4000 caratteri disponibili</p>	<p>Principali problemi/difficoltà incontrati nella realizzazione del progetto (2 di 2)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: 0.8em;">4000 caratteri disponibili</p>
<p>Nota di sintesi sulle spese rendicontate (1 di 2) *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: 0.8em;">4000 caratteri disponibili</p>	<p>Nota di sintesi sulle spese rendicontate (2 di 2)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: 0.8em;">4000 caratteri disponibili</p>

^ Monitoraggio

Specificare le caratteristiche e il numero di destinatari che sono stati coinvolti nel progetto

Nuclei familiari * i Destinatari compresi nella fascia di età 3 – 6 * i

Destinatari compresi nella fascia di età 6 – 11 * i Destinatari compresi nella fascia di età 11 – 14 * i

Destinatari compresi nella fascia di età superiore a 14 * i

^ Indicatori di risultato - Numero di partecipanti che dichiara un miglioramento nell'accessibilità, qualità e/o efficacia dei servizi alla fine della loro partecipazione all'intervento

Si fa presente che è onere dell'ente capofila la conservazione dei questionari raccolti

Indicare il numero questionari con punti assegnati: 0 Indicare il numero questionari con punti assegnati: 1

Indicare il numero questionari con punti assegnati: 2 Indicare il numero questionari con punti assegnati: 3

Indicare il numero questionari con punti assegnati: 4 Indicare il numero questionari con punti assegnati: 5

Indicare il numero questionari con punti assegnati: 6 Indicare il numero questionari con punti assegnati: 7

Indicare il numero questionari con punti assegnati: 8 Indicare il numero questionari con punti assegnati: 9

Indicare il numero questionari con punti assegnati: 10 Totale questionari raccolti

Destinatari complessivamente raggiunti dall'intervento * i 0

Altri Documenti +

DESCRIZIONE SUL DOCUMENTO ALLEGATO +	NOTE +
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> TORNA AL MODULO 1 DI 4 AGGIORNA DESTINATARI VAI AL MODULO 3 DI 4 SALVA BOZZA </div>	

Figura 34 Relazione finale

In questo modulo è richiesta la compilazione della Relazione Finale.

Prendere visione dei **Dati sul progetto** riportati dal sistema.

Dettagliare le informazioni richieste in merito alla **Relazione finale**, compilando le relative box di testo.

La tabella **Attività del progetto** riporta l'elenco delle attività da dettagliare.

Selezionare la riga dell'attività di interesse per visualizzarne il dettaglio da valorizzare.

Rendicontazione - 2 di 4 > [Relazione Finale](#) > Attività del progetto [1]

ATTIVITÀ DEL PROGETTO

Attività del progetto

Dati su attività del progetto

Titolo dell'iniziativa *
Iniziativa X

Tipologia *
Supporto alla conciliazione tra responsabilità genitoriale di cura e lavoro con riferi

Eventuali variazioni verificatesi durante l'implementazione del progetto
4000 caratteri disponibili

Attività realizzate *
4000 caratteri disponibili

Attività non realizzate *
4000 caratteri disponibili

Attività inizialmente non previste *
4000 caratteri disponibili

Note
4000 caratteri disponibili

INDIETRO SALVA ATTIVITÀ DEL PROGETTO

Figura 35 Attività del progetto

Valorizzare la maschera compilando le box di testo proposte inserendo le informazioni richieste.

Al termine fare clic su **SALVA ATTIVITÀ DEL PROGETTO** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo principale.

Proseguire compilando le box di testo relative alla **Realizzazione del progetto**.

Compilare i dati richiesti sul **Monitoraggio** e sugli **Indicatori di risultato - Numero di partecipanti che dichiara un miglioramento nell'accessibilità, qualità e/o efficacia dei servizi alla fine della loro partecipazione all'intervento**.

Al termine della compilazione confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo cliccando su **VAI AL MODULO 3 DI 4**.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni, la domanda viene salvata e passa al modulo successivo.

In caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

5.3 Rendicontazione 3 di 4

Procedimento SPRINT! LOMBARDIA INSIEME	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Rendicontazione - 3 di 4	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO ⓘ
---	--	---	-----------------------------	--

Compila

VISUALIZZA

Rendicontazione - Front Office

Rendicontazione

RENDICONTAZIONE - 3 DI 4

RENDICONTAZIONE - RICHIESTA EROGAZIONE

Rendicontazione - Richiesta erogazione

Dati sulla domanda

ID Domanda	Denominazione
123	COMUNE DI
Codice Fiscale	Tipologia Ente
01	Altro

Contributo pubblico liquidato

Anticipo liquidato
101.164,00€

Importi rendicontati e contributi calcolati sul rendicontato

Totale rendicontato	Contributo Totale Autorizzato
199.258,71 €	144.520,00 €
Saldo richiedibile definitivo	
43.356,00 €	

Richiesta erogazione

Tipologia richiesta	Richiesta saldo
Saldo	43.356,00€
Data richiesta	
31/03/2026	

Coordinate Bancarie

Istituto di credito *	Agenzia *
<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="13"/>
Intestatario *	IBAN *
<input type="text" value="abc"/>	<input type="text" value="IT17X03"/>

Dichiarazioni	
Dichiara:	che i dati riportati sono veritieri e conformi con quanto presente nei documenti inoltrati per via telematica nonché con la documentazione comprovante la spesa e l'avvenuto pagamento e l'ulteriore documentazione attestante lo svolgimento delle attività *
	<input type="radio"/> Sì
	<input type="radio"/> No
che le spese rendicontate con la presente dichiarazione di spesa per il personale, per gli altri costi diretti e per i costi indiretti determinati ammontano a euro 8149.12 come riportato nel Piano dei conti e nell'elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento *	che le spese fanno riferimento alla realizzazione delle attività previste dalla Scheda Progetto approvata *
<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> Sì
<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No
che le spese sono sostenute in conformità con il Piano dei conti approvato e nel rispetto delle condizioni e modalità previste dall'Avviso, nonché delle Indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione fornite da Regione Lombardia *	che eventuali variazioni alla Scheda progetto e al Piano dei conti spesa sono state approvate *
<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> Sì
<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No
che per le stesse voci di spesa non ha beneficiato e non beneficerà di altri finanziamenti pubblici regionali, nazionali o dell'Unione europea *	che l'eventuale IVA rendicontata è realmente definitivamente sostenuta e pertanto non recuperabile *
<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> Sì
<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No
che la documentazione in originale necessaria a comprovare i costi effettivamente sostenuti, così come previsto nell'Avviso e nel rispetto delle disposizioni dell'art. 82 del Regolamento (UE) 1060/2011, è archiviata e conservata presso i capofila e/o partner *	Si impegna altresì:
<input type="radio"/> Sì	
<input type="radio"/> No	
a consentire approfondimenti e controlli che Regione Lombardia dovesse ritenere opportuni in ordine allo svolgimento della verifica sulla rendicontazione delle spese sostenute e/o sull'avanzamento delle attività progettuali *	a produrre ogni ulteriore documentazione, anche sotto forma di autocertificazione, che Regione Lombardia riterrà utile richiedere ai fini delle sopradette verifiche *
<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> Sì
<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No

TORNA AL MODULO 2 DI 4
AGGIORNA DESTINATARI
VAI AL MODULO 4 DI 4
SALVA BOZZA

Figura 36 Richiesta erogazione

Il modulo riporta le indicazioni relative alla **Richiesta erogazione**.

Prendere visione dei **Dati sulla domanda**, del **Contributo pubblico liquidato**, degli **Importi rendicontati e contributi calcolati sul rendicontato** e della **Richiesta erogazione**, riportati in automatico dal sistema e valorizzare le **Coordinate bancarie**.

Concludere la compilazione del modulo compilando le **Dichiarazioni**.

SI RICORDA CHE le dichiarazioni sono obbligatorie e richiedono risposta **SI**.

Al termine della compilazione è possibile **Aggiornare i Destinatari** cliccando sull'apposito pulsante oppure confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo cliccando su VAI AL MODULO 4 DI 4.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni, la domanda viene salvata e passa al modulo successivo.

In caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

5.4 Rendicontazione 4 di 4

Procedimento
SPRINT! LOMBARDIA
INSIEME

Stato Domanda
Ammesso e Finanziato

Stato Processo
Rendicontazione - 4 di 4

Soggetto Richiedente

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO i

Compila

^ VISUALIZZA

Rendicontazione - Front Office

Rendicontazione

RENDICONTAZIONE - 4 DI 4

RENDICONTAZIONE - DOCUMENTI

Rendicontazione - Documenti

Documenti da scaricare

Dichiarazione di spesa	Elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento
Piano dei conti	Relazione finale sull'attività svolta
Dichiarazione trattamento IVA	

Documenti da caricare

Dichiarazione di spesa *	Piano dei conti *
<div style="background-color: #2e7d32; color: white; text-align: center; padding: 2px 5px; width: 100px; margin: 5px auto;">CARICA</div>	<div style="background-color: #2e7d32; color: white; text-align: center; padding: 2px 5px; width: 100px; margin: 5px auto;">CARICA</div>
Relazione finale sull'attività svolta *	Autocertificazione relativa al trattamento dell'IVA *
<div style="background-color: #2e7d32; color: white; text-align: center; padding: 2px 5px; width: 100px; margin: 5px auto;">CARICA</div>	<div style="background-color: #2e7d32; color: white; text-align: center; padding: 2px 5px; width: 100px; margin: 5px auto;">CARICA</div>
Comunicazione del dato sulla titolarità effettiva	Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda (delega di firma del soggetto diverso dal Rappresentante Legale dell'ente, sia esso capofila e/o partner). *
<div style="background-color: #2e7d32; color: white; text-align: center; padding: 2px 5px; width: 100px; margin: 5px auto;">CARICA</div>	<div style="background-color: #2e7d32; color: white; text-align: center; padding: 2px 5px; width: 100px; margin: 5px auto;">CARICA</div>

Altri Documenti +

^	DESCRIZIONE	NOTE
^		

TORNA AL MODULO 3 DI 4

INVIA AL PROTOCOLLO

SALVA BOZZA


Figura 37 Documenti

Nell'ultimo modulo è necessario effettuare il download della documentazione proposta selezionando gli appositi link riportati nell'area **Documenti da scaricare**.

Tale documentazione dovrà essere digitalmente firmata e ricaricata a sistema tramite il bottone CARICA nell'area **Documenti da caricare**.

Nel caso in cui il richiedente abbia inserito risorse esterne per cui è stato dichiarato di NON recuperare l'IVA il sistema richiederà l'upload della Autocertificazione relativa al trattamento dell'IVA.

Sarà sempre possibile caricare **Altra Documentazione** selezionando il bottone +.

Al termine selezionare il bottone  per concludere la compilazione del Modulo di rendicontazione.

Una volta effettuato l'invio della domanda al protocollo non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

Il sistema provvederà ad inviare una notifica mail all'indirizzo indicato nella domanda e una notifica a Regione con i riferimenti della domanda in cui viene comunicato che la rendicontazione è stata presentata.

Accedendo nuovamente alla sezione LA MIA AREA –TUTTE, ricercando il bando di interesse o il numero domanda è possibile visualizzare lo stato processo pari a Rendicontazione Finale presentata.

Selezionando il bottone APRI in corrispondenza della domanda presentata è possibile visualizzarne in sola lettura il dettaglio.