



**BANDO VOUCHER PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE
DELLE MICRO, PICCOLE E MEDIE IMPRESE LOMBARDE 2014**

**Accordo di Programma Competitività
tra Regione Lombardia e le Camere di Commercio lombarde
Decreto n. 573 del 30 gennaio 2014**

**Rendicontazione dei Voucher e
richiesta di erogazione del contributo**

Manuale Utente

Sommario

1 - Introduzione.....	3
1.1 – Dossier progetti	3
2 – Scheda di valutazione e rendicontazione.....	4
2.1 – Scheda di valutazione	4
2.2 – Firmatario	5
2.3 – Elenco fatture	5
2.4 – Documenti	6
2.5 – Coordinate bancarie	7
2.6 – Invio elettronico dei dati	7
2.7 – Firma elettronica	8

1 - Introduzione

Come per l'invio della domanda, anche la rendicontazione delle spese sostenute e l'invio della richiesta di erogazione del contributo relativa ai "Voucher per l'internazionalizzazione delle micro, piccole e medie imprese lombarde 2014" vengono effettuate interamente ed esclusivamente con modalità telematica, tramite il sito web Finanziamenti On Line, **nella sezione speciale dedicata all'Accordo di Programma** (<https://gefo.servizirl.it/adp/>).

Qualora si fosse già effettuato il log in nella sezione standard di Finanziamenti On Line, è necessario effettuare il log out e spostarsi sul nuovo indirizzo.

1.1 - Dossier progetti

Tutti i progetti e le domande presentati tramite Finanziamenti On Line vengono riportati nella sezione "Dossier progetti". Per ogni bando a cui si è partecipato o si sta partecipando compare un record che mostra il numero di domande presentate su quel bando.

Accedere ai Voucher presentati tramite il link progetti "**Protocollati**".

ID BANDO	BANDO	IN BOZZA	DA PROTOCOLLARE	PROTOCOLLATI	RINUNCIATI
724	Voucher - Misura C: partecipazione a fiere internazionali all'estero 2014	1	0	3	3
723	Voucher - Misura A: servizi di consulenza e supporto per l'internazionalizzazione 2014	1	0	1	1
722	Voucher - Misura B: partecipazione a missioni economiche all'estero in forma coordinata 2014	3	0	3	1

In sintesi:

1. Accedere alla sezione "Dossier progetti"
2. Accedere all'elenco dei Voucher tramite il link "Protocollati"

2 – Scheda di valutazione e rendicontazione

Entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività, nel caso di missioni o fiere, e in ogni caso entro il 15 maggio 2015, le imprese sono tenute a presentare la rendicontazione delle spese sostenute.

Selezionare l'azione "Scheda di valutazione", che conduce alla compilazione del questionario finale e alle rendicontazione delle spese sostenute.

ID PROGETTO	BANDO	RUOLO	TITOLO	STATO	DATA INVIO	AZIONI
1112972	Voucher - Misura C: partecipazione a fiere internazionali all'estero 2014	Attuatore (Capofila)	Richiesta Voucher Fiere 2014	Confermato	13/02/2013 11:13:56	   
1112973	Voucher - Misura C: partecipazione a fiere internazionali all'estero 2014	Attuatore (Capofila)	Richiesta Voucher Fiere 2014	Confermato	13/02/2013 11:27:00	   

Compilare tutte le sezioni previste:

[DOSSIER PROGETTI](#) ▶ [ELENCO PROGETTI](#) ▶ **SCHEDA VALUTAZIONE**

SCHEDA DI VALUTAZIONE MISSIONE PER IL VOUCHER ID 1128724

A) **SCHEDA VALUTAZIONE** B) FIRMATARIO RENDICONTAZIONE C) ELENCO FATTURE D) DOCUMENTI E) COORDINATE BANCARIE

F) INVIO ELETTRONICO

2.1 – Customer satisfaction e scheda di valutazione

La **scheda di valutazione** è uno strumento importante per la valutazione dell'efficacia dello strumento e del modello gestionale sottostante. Si prega di compilarla con la dovuta attenzione.

All'interno della scheda di valutazione è riportata l'indicazione, non modificabile, dell'effettuazione o meno da parte del soggetto attuatore della deduzione del valore del Voucher dal pagamento delle fatture emesse per il servizio reso.

Inoltre, devono essere indicate obbligatoriamente la **Matricola INPS** dell'impresa richiedente e il **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL)** applicabile, da selezionare da un menù a tendina, per consentire alla Camera di Commercio competente la verifica della regolarità contributiva.

2.2 - Firmatario

Selezionare il firmatario della rendicontazione.

Il firmatario della rendicontazione è la persona fisica a cui è intestato lo strumento di firma elettronica utilizzato per la sottoscrizione del modulo di rendicontazione.

È possibile selezionare alla firma il Rappresentante Legale o altro Soggetto con Potere di Firma, come indicati nel profilo impresa nella sezione "Elenco soggetti", tramite il campo "Codice fiscale". Qualora il soggetto firmatario non sia presente nell'elenco, sarà possibile aggiungerlo contestualmente con l'opzione "Inserisci nuovo soggetto".



NOMINATIVO DEL SOGGETTO ABILITATO A RAPPRESENTARE

Codice fiscale *

CTTTML61A41B368K

In tutti i casi in cui il firmatario non sia il Rappresentante Legale dell'impresa ma altro soggetto all'interno dell'impresa, è necessario allegare una delega alla firma. Il facsimile in formato word per la redazione della delega è disponibile nel "Dossier progetti", nella cartella "Scarica moduli". Dovrà essere allegato nella sezione "Documenti" della rendicontazione tramite l'opzione "Carica documento".

Tale delega dovrà essere firmata in forma cartacea dal Legale Rappresentante delegante, scansionata e caricata, come "Delega firma per rendicontazione" sempre nella sezione "Documenti". **La delega dovrà essere allegata anche qualora sia stata già precedentemente allegata in fase di presentazione della domanda.**

Sarà anche necessario allegare scansione di un documento d'identità del Rappresentante Legale delegante, qualora tale documento non sia già stato caricato in fase di richiesta.

2.3 - Elenco fatture

Inserire gli estremi identificativi delle fatture relative alle spese sostenute e dei pagamenti correlati (fornitore; data, numero e importo della fattura; data, importo e modalità del pagamento), tramite l'opzione "Inserisci nuova fattura".

ATTENZIONE: tutti i valori sono da inserire IVA esclusa.

Elenco fatture

ID FATTURA	NUMERO FATTURA	IMPORTO FATTURA AL NETTO DI IVA	DATA FATTURA	DESCRIZIONE	FORNITORE	IMPORTO PAGAMENTO AL NETTO DI IVA	AZIONI
148	352	€ 4.000,00	01/03/2011	Esempio fattura per consulenza	Esempio fornitore	€ 1.500,00	



È possibile inserire più di una fattura. Finché non è stato effettuato l'invio elettronico dei dati (cfr. punto 3.6), è sempre possibile eliminare una fattura inserita tramite l'icona "Elimina".

Il valore totale delle spese inserite dovrà essere uguale o superiore alla spesa minima relativa al Voucher selezionato. Nel caso di sconto in fattura, l'importo dei pagamenti dovrà essere inferiore all'ammontare delle fatture di un importo pari al valore del Voucher al netto della ritenuta d'imposta del 4%.

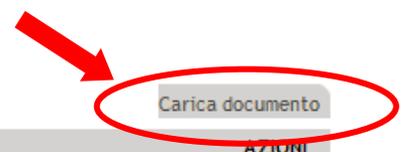
2.4 - Documenti

Caricare copia elettronica dei documenti contabili attestanti la spesa e il relativo pagamento, tramite l'opzione "Carica documento". Sono ammessi i formati con estensione: .txt , .doc , .xls , .png , .psd , .tiff , .tif , .jpg , .bmp , .zip , .pdf , .p7m , .docx , .xlsx .

È necessario allegare almeno un documento "Giustificativo di spesa e pagamento" per ciascuna fattura indicata nella sezione "Elenco fatture", ma è possibile allegarne di più (es: per ciascuna fattura, 1 scansione della fattura emessa dal soggetto attuatore e 1 scansione della ricevuta bancaria del bonifico di pagamento). Nel caso di Voucher A, B e C1, è inoltre necessario allegare il "Contratto di servizio" sottoscritto con il soggetto attuatore.

Documenti allegati al progetto

ID DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DATA PROTOCOLLO	N. PROTOCOLLO	AZIONI
986131	Giustificativo di spesa e pagamento			 



Nel caso di delega alla firma, caricare anche il documento "Delega alla firma per rendicontazione" e, se non già caricata precedentemente, copia di un documento di identità del Legale Rappresentante delegante.

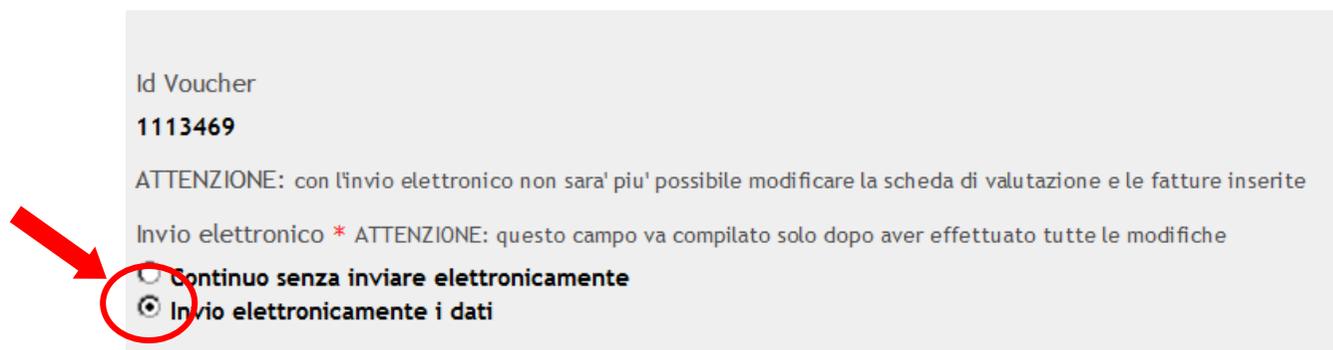
2.5 – Coordinate bancarie

Verificare la correttezza delle informazioni presenti in questa sezione, che serviranno alla Camera di Commercio di competenza per la liquidazione del contribuuto.

Modifiche a questa sezione possono essere effettuate solo nella pagina "Profilo soggetto richiedente".

2.6 – Invio elettronico dei dati

Una volta compilate tutte le sezioni della rendicontazione e allegati tutti i documenti necessari, i dati devono essere inviati elettronicamente.



Id Voucher
1113469

ATTENZIONE: con l'invio elettronico non sarà più possibile modificare la scheda di valutazione e le fatture inserite

Invio elettronico * ATTENZIONE: questo campo va compilato solo dopo aver effettuato tutte le modifiche

Continuo senza inviare elettronicamente

Invio elettronicamente i dati

Una volta effettuato l'invio elettronico, non è più possibile modificare i dati della rendicontazione. Per i Voucher senza sconto in fattura, l'invio elettronico ne modifica lo stato in "Speso".

Se la compilazione della rendicontazione non è completa o se non si desidera effettuare l'invio elettronico, i dati possono essere salvati in bozza con l'opzione "Continuo senza inviare elettronicamente". Tutti i dati inseriti saranno reperibili nuovamente al successivo accesso alla procedura tramite l'icona "Scheda di valutazione".

Effettuato l'invio elettronico, l'impresa riceverà un messaggio di posta elettronica attestante l'avvenuto invio dei dati, con il promemoria delle operazioni da effettuare per la conclusione della procedura, come spiegate di seguito.

In sintesi:

- 3. Nella pagina "Dossier progetti", cliccare sull'icona "Scheda di valutazione"**
- 4. Compilare tutte le sezioni e allegare tutti i documenti necessari**
- 5. Nella sezione "Invio elettronico", selezionare la voce "Invio elettronicamente i dati" e cliccare su "Continua"**

2.7 – Firma elettronica

L'ultima fase della rendicontazione consta della firma, del caricamento del Modulo di Rendicontazione e della protocollazione degli ulteriori documenti.

Dopo l'invio elettronico, all'interno della "Sezione documenti" presente tra le "Azioni" associate è possibile scaricare il "Modulo di Rendicontazione" procedendo come di seguito indicato:

ID PROGETTO	BANDO	RUOLO	TITOLO	STATO	DATA INVIO	AZIONI
981665	Voucher - Misura A: servizi di consulenza e supporto per l'Internazionalizzazione 2014	Attuatore (Capofila)	<u>Richiesta voucher Multiservizi 2011</u>	Speso	25/03/2014 12:51:41	  

1. Cliccare sull'icona della cartellina gialla per accedere all'area documentale, come sotto riportata:

[Dossier progetti](#) > [Elenco progetti](#) > [Area documenti](#)

AREA DOCUMENTI

Id Progetto * 3 9

Data documento da a

Tipo Documento

Note

Fase

Id operazione

Beneficiario

 ricerca

[Scarica moduli](#) [Carica documento](#)

ID DOCUMENTO	FASE	BENEFICIARIO	OPERAZIONE	TIPO DOCUMENTO	DATA CARICAMENTO	DATA PROTOCOLLO	NOTE CARICAMENTO	AZIONI
31649609	Adesione	F	RL	Scheda progetto	01/03/2012 11:17:48	02/03/2012 09:44:28		 
31673853	Adesione	F.	RL	Modulo di adesione	02/03/2012 09:36:18	02/03/2012 09:44:28		 
31674246	Adesione	F	RL	Ricevuta pagamento bollo virtuale documento 31673853	02/03/2012 09:44:26	02/03/2012 09:44:28		 
32287666	Adesione	F.	RL	Giustificativo di spesa e pagamento	20/03/2012 16:26:41			 
32288256	Adesione	F	RL	Giustificativo di spesa e pagamento	20/03/2012 16:39:14			 
32827790	Adesione	F.	RL	Modulo Rendicontazione	06/04/2012 10:50:32	06/04/2012 10:51:23		 

Record totali: 6 - Pagina 1/1

2. Cliccare su "Scarica moduli": comparirà una nuova finestra dove sarà possibile scaricare il modulo di rendicontazione

Elenco - Windows Internet Explorer

DOCUMENTAZIONE PREVISTA PER IL PROGETTO 1113469 - RICHIESTA VOUCHER FIERE 2013 - PROGETTO MONICA PER CONFERMA

FASE "TUTTE"

Documenti disponibili per il progetto

ID DOCUMENTO	DESCRIZIONE	FASE	NOTE	AZIONI
	Scheda progetto	Adesione	Disponibile quando il progetto e' Presentato	
	Modulo di adesione	Adesione	Disponibile quando il progetto e' Presentato	
	Modulo Rendicontazione	Generica		

Carica moduli Carica documento

NOTE CARICAMENTO AZIONI

Il modulo di rendicontazione deve essere firmato elettronicamente dal firmatario indicato in rendicontazione (cfr. punto 2.2) e **allegato cliccando "Carica documento", selezionando la fase "Generica" e la tipologia di documento "Modulo di rendicontazione"**.

A caricamento avvenuto, il sistema assegnerà al Modulo di Rendicontazione caricato un numero di protocollo.

A questo punto, sarà necessario **protocollare i rimanenti documenti caricati in fase di rendicontazione**, cliccando per ciascuno di essi sull'apposita icona. Questo conclude la procedura.

ID DOCUMENTO	FASE	BENEFICIARIO	OPERAZIONE	TIPO DOCUMENTO	DATA CARICAMENTO	DATA PROTOCOLLO	NOTE CARICAMENTO	AZIONI
1113470	Adesione	M A SPA		Delega alla firma	18/02/2013 16:35:58	18/02/2013 16:37:57		 
1113471	Adesione	M A SPA		Scheda progetto	18/02/2013 16:36:07	18/02/2013 16:37:57		 
1113472	Adesione	M A SPA		Modulo di adesione	18/02/2013 16:37:33	18/02/2013 16:37:57		 
1113473	Adesione	M A SPA		Ricevuta pagamento bollo virtuale documento 1113472	18/02/2013 16:37:55	18/02/2013 16:37:57		 
1114509	Adesione	M A SPA		Documento d'identità	12/03/2013 11:09:31			 
1115061	Generica	M A SPA		Delega alla firma per rendicontazione	22/03/2013 09:56:41			  
1115062	Generica	M A SPA		Contratto di servizio	22/03/2013 09:57:03			  
1115063	Generica	M A SPA		Giustificativo di spesa e pagamento	22/03/2013 09:57:18			  
1115064	Generica	M A SPA		Giustificativo di spesa e pagamento	22/03/2013 09:57:31			  
1115065	Generica	M A SPA		Modulo Rendicontazione	22/03/2013 10:05:35	22/03/2013 10:05:37		 

In sintesi:

- 6. Scaricare il Modulo di Rendicontazione dalla cartella "Scarica moduli"**
- 7. Firmare elettronicamente il Modulo**
- 8. Caricare il Modulo nella "Sezione documenti"**
- 9. Richiedere l'assegnazione di un numero di protocollo ai rimanenti documenti, con l'apposita icona**