BANDO VOUCHER
PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE E LA PROMOZIONE ALL'ESTERO
DELLE MICRO, PICCOLE E MEDIE IMPRESE LOMBARDE 2011
Accordo di Programma Competitività
tra Regione Lombardia e le Camere di Commercio lombarde
Decreto n. 993 del 4 febbraio 2011

Rendicontazione dei Voucher e richiesta di erogazione del contributo

Manuale Utente

Sommario

1 - Introduzione 3

1.1 – Dossier progetti 3

2 – Conferma del Voucher 4

3 – Scheda di valutazione e rendicontazione 5

3.1 – Scheda di valutazione 5

3.2 – Firmatario 5

3.3 – Elenco fatture 6

3.4 – Documenti 7

3.5 – Coordinate bancarie 7

3.6 – Invio elettronico dei dati 7

3.7 – 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 e la promozione all'estero delle micro, piccole e medie imprese lombarde 2011" vengono effettuate interamente ed esclusivamente con modalità telematica, tramite il sito web Finanziamenti On Line (https://gefo.servizirl.it).

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 "Presentati".

In sintesi:

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

2 – Conferma del Voucher

Entro 30 giorni dalla firma dall'assegnazione del Voucher è richiesta l'operazione di "Conferma" del Voucher, con l'inserimento degli estremi del contratto di servizio stipulato col soggetto attuatore. I Voucher misura C2 non prevedono un soggetto attuatore e pertanto non sono soggetti a questa operazione.

ID PROGETTO	BANDO	RUOLO	TITOLO	STATO	DATA INVIO	AZIONI
982377	Voucher - Misura B: partecipazione a missioni economiche all'estero in forma coordinata	Attuatore (Capofila)	Richiesta voucher missioni 2011	Assegnato	04/03/2011 10:35:33	

Compilare i dati richiesti: fornitore, data, numero e importo contratto (l'importo si intende IVA esclusa), effettuazione o meno dello sconto in fattura da parte del soggetto attuatore.

La conclusione dell'operazione modifica lo stato del Voucher in "Confermato". La presenza in stato "Confermato" è elemento necessario per procedere alla successiva rendicontazione (con esclusione della Misura C2).

L'icona per accedere alla procedura di rendicontazione non sarà attiva fino al completamento dell'operazione di conferma.

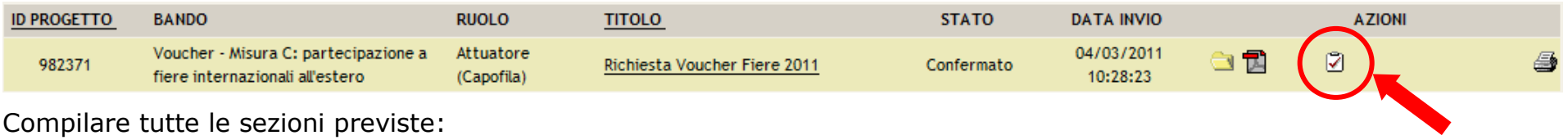
In sintesi:

3. **Cliccare sull'icona "Conferma"**
4. **Compilare i campi e cliccare su "Continua"**

3 – Scheda di valutazione e rendicontazione

Entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività (data di fine della missione o fiera o conclusione del servizio), 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.



ID PROGETTO	BANDO	RUOLO	TITOLO	STATO	DATA INVIO	AZIONI
982371	Voucher - Misura C: partecipazione a fiere internazionali all'estero	Attuatore (Capofila)	Richiesta Voucher Fiere 2011	Confermato	04/03/2011 10:28:23	

Compilare tutte le sezioni previste:

3.1 – Scheda di valutazione

La scheda di valutazione è uno strumento importante anche per la valutazione dell'efficacia dello strumento. Si prega di compilarla con la dovuta attenzione.

All'interno della scheda di valutazione è riportata l'informazione relativa all'effettuazione o meno dello sconto in fattura da parte del soggetto attuatore, così come indicata in fase di "Conferma" (cfr. punto 2).

3.2 – Firmatario

Selezionare il firmatario della 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".

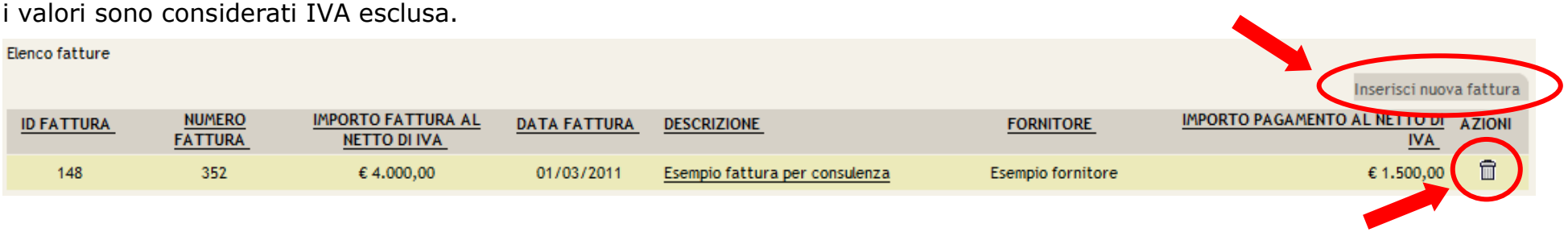
In tutti i casi in cui il firmatario non sia il Rappresentante Legale dell'impresa ma altro soggetto all'interno dell'impresa, è necessario allegare una delega alla firma. Il facsimile in formato word per la redazione della delega è disponibile nel "Dossier progetti", nella cartella "Scarica moduli". 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, scansita, **firmata digitalmente dalla persona delegata** e caricata 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.

3.3 – 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". Tutti i valori sono considerati IVA esclusa.



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".

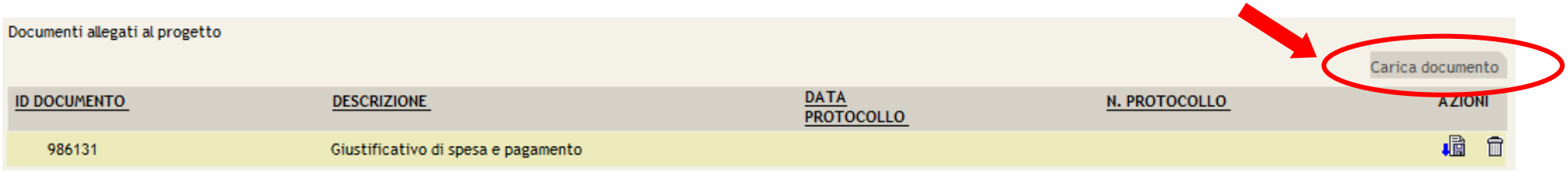
Il valore totale delle spese inserite dovrà essere uguale o superiore alla spesa minima relativa al Voucher selezionato. Nel caso di sconto in fattura, l'importo dei pagamenti dovrà essere inferiore all'ammontare delle fatture di un importo pari al valore del Voucher.

3.4 – 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 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.



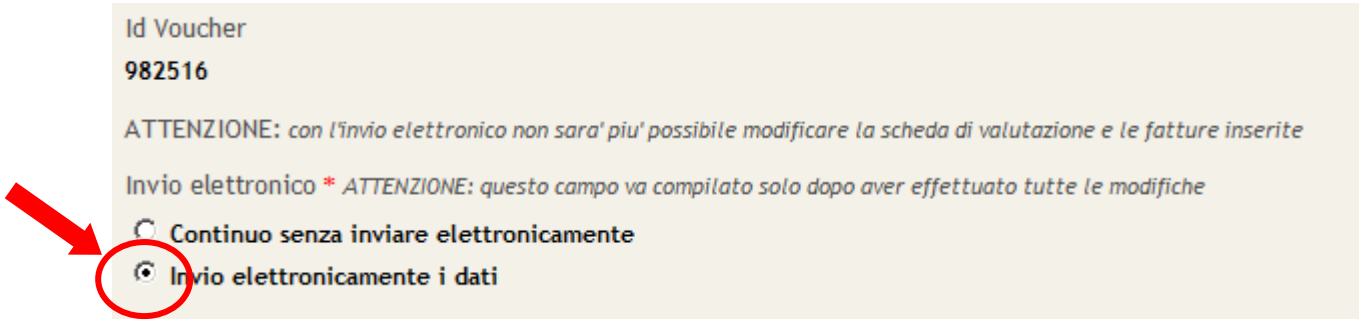
3.5 – Coordinate bancarie

Verificare la correttezza delle informazioni presenti in questa sezione, se servirà alla Camera di Commercio di competenza per la liquidazione del contributo.

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

3.6 – Invio elettronico dei dati

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



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" (cfr. punto 3).

In sintesi:

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

3.7 – Firma elettronica

L'ultima fase della rendicontazione consta nelle firma e nel caricamento del Modulo di Rendicontazione.

Dopo l'invio elettronico, all'interno della cartella "Scarica documenti" (icona pdf) presente tra le "Azioni" associate è possibile scaricare il "Modulo di Rendicontazione". Questo deve essere firmato elettronicamente dal firmatario indicato in rendicontazione (cfr. punto 3.2) e allegato tramite l'icona "Sezione documenti" (cartelletta gialla).

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

Il caricamento del Modulo di Rendicontazione nella cartella "Sezione documenti" conclude la procedura.

Documenti allegati al progetto

Carica documento

ID DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DATA PROTOCOLLO	N. PROTOCOLLO	AZIONI
982372	Delega alla firma	04/03/2011 10:31:10	R1.2011.0000343	
982373	Scheda progetto	04/03/2011 10:31:10	R1.2011.0000343	
982374	Modulo di adesione	04/03/2011 10:31:10	R1.2011.0000343	
982375	Ricevuta pagamento bollo virtuale documento 982374	04/03/2011 10:31:10	R1.2011.0000343	
984353	Delega alla firma per rendicontazione			
984354	Giustificativo di spesa e pagamento			
984355	Modulo Rendicontazione			

In sintesi:

8. **Scaricare il Modulo di Rendicontazione dalla cartella "Scarica moduli"**
9. **Firmare elettronicamente il Modulo**
10. **Caricare il Modulo nella "Sezione documenti"**