

Linee guida per la presentazione della rendicontazione tramite il sistema

FEG
2019

Front-End Generalizzato

www.regione.fvg.it



Sommario

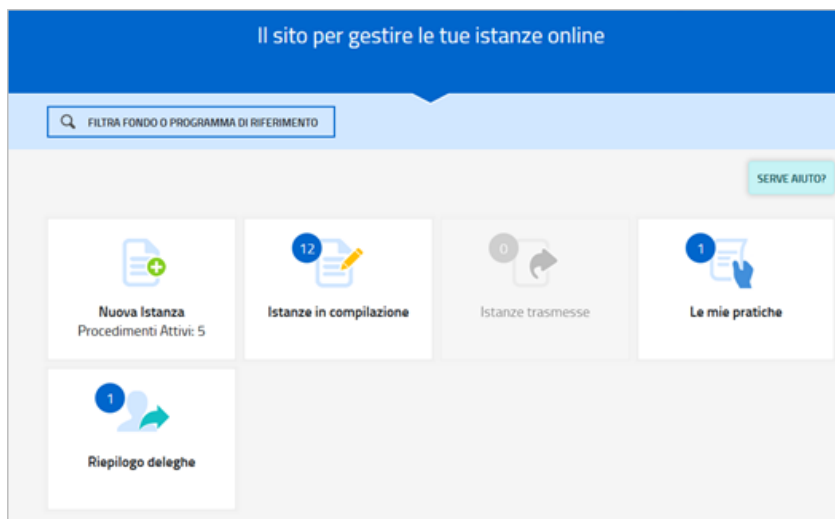
1. caratteristiche generali e novità	3
1.1 istanze on line.....	3
1.2 accesso al sistema e sottoscrizione.....	4
1.3 deleghe di accesso.....	5
1.4 fasi rendicontazione: acconto e saldo.....	6
2. compilazione della rendicontazione	7
2.1 struttura e dimensioni della rendicontazione.....	7
2.2 rendicontazione su web – dati generali.....	8
2.3 rendicontazione su web – quadro spese.....	9
3. allegati della rendicontazione	12
3.1 allegati generali.....	12
3.2 documenti di spesa.....	12
4. sottoscrizione e invio della rendicontazione	13
4.1 sottoscrizione con autenticazione.....	13
4.2 sottoscrizione allegati con firma digitale.....	13
5. assistenza tecnica	14
5.1 applicativi web.....	14

1. caratteristiche generali e novità

1.1 istanze on line

Il sistema **FEG (Front End Generalizzato)** per la presentazione telematica delle rendicontazioni dei progetti finanziati è stato ulteriormente rinnovato al fine di migliorarne la fruizione e semplificare il processo di presentazione delle rendicontazioni.

Il sistema è parte integrante della piattaforma **istanze on line**¹, un'area accessibile ai potenziali ed effettivi beneficiari che già consente di gestire l'inoltro delle domande di contributo e delle relative rendicontazioni e sarà progressivamente integrata con nuove funzioni da utilizzarsi per lo scambio di comunicazioni ed informazioni tra beneficiari e uffici istruttori.



Per quanto attiene specificamente le rendicontazioni, il beneficiario:

- accede alla piattaforma tramite identificazione digitale SPID, CIE o CNS (vd paragrafo successivo),
- entra nella sezione **Le mie pratiche**.

Da qui, il beneficiario sceglie, tra i procedimenti attivi, la pratica di interesse e avvia la compilazione della rendicontazione (direttamente o a mezzo di suo delegato), la sottoscrive e la trasmette agli uffici istruttori.

¹ Evoluzione del **Cruscotto del beneficiario**.

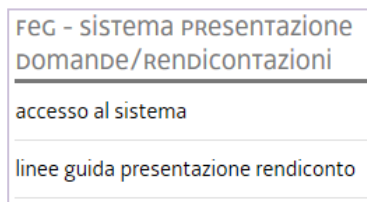
1.2 accesso al sistema e sottoscrizione

Può accedere alla pratica in prima battuta solo il “proprietario” della medesima, cioè il legale rappresentante del soggetto beneficiario. Il nominativo del legale rappresentante è stato indicato in domanda ed eventualmente aggiornato in fase successiva, prima di presentare la rendicontazione.

L’accesso avviene con **autenticazione “forte”**, ovvero attraverso l’identificazione della persona fisica sulla base dell’identità digitale associata al codice SPID o dichiarata nei supporti dotati di certificato di autenticazione, quale la CIE (Carta d’identità elettronica), la CNS (Carta nazionale dei servizi) e la maggior parte delle firme digitali.

- E’ raccomandato ai possessori di business key di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa.
- Non è più possibile accedere al sistema in forma anonima.

Si accede al sistema dalle pagine web dei canali contributivi di cui trattasi, cliccando nella sezione *FEG–sistema presentazione domande/rendicontazioni* sul link *accesso al sistema*, quindi sulla modalità di identificazione scelta (SPID o, per gli altri casi, Loginfvg – livello Avanzato).



E’ in fase di attivazione un canale di accesso anche dalla homepage del sito regionale.

All’accesso tramite autenticazione forte consegue che (vedi capitolo 4):

- a) la rendicontazione finale viene sottoscritta con mera **convalida finale** a valle della compilazione, ai sensi dell’articolo 65 del CAD (Codice dell’Amministrazione Digitale), dal beneficiario o suo delegato;
- b) le dichiarazioni DSAN, richieste nella maggior parte dei bandi, devono essere sottoscritte, prima di essere caricate sul sistema, con **firma digitale dal beneficiario**.
I moduli dei predetti allegati sono scaricabili dal sito in formato editabile, vanno compilati, convertiti in pdf e quindi sottoscritti digitalmente.

1.3 deleghe di accesso

È stata introdotta anche sul FEG rendiconti la possibilità di delegare a terzi la compilazione della rendicontazione (delega operativa).

La **delega operativa** non ha necessità di formalizzazione e viene impostata solo informaticamente sul sistema indicando i riferimenti del soggetto delegato, che ne riceve notizia via e-mail. Il soggetto delegato può accedere al sistema, previa accettazione della delega, per compilare la rendicontazione, mentre il titolare può solo visualizzare i dati ma non modificarli, fintantoché la delega operativa non viene revocata dal titolare medesimo.

In sintesi, **il legale rappresentante** accede per primo al sistema e:

- 1) **delega la compilazione** della rendicontazione al Responsabile del Coordinamento tecnico operativo dell'Operazione sovvenzionata (AREA Science Park);
- 2) **sottoscrive autonomamente** la rendicontazione.

Ai fini amministrativi non è rilevante e non viene acquisito agli atti il nominativo del **compilatore** della rendicontazione.

⇒ Il sistema **non** consente deleghe della stessa attività a **più** soggetti né **sub** deleghe, il soggetto delegato informaticamente non può cioè delegare ulteriormente alcuna attività.

1.4 fasi rendicontazione: acconto e saldo

Il presente bando prevede l'obbligo di presentare la rendicontazione in più tranches.

Il sistema consente la scelta tra:

- rendicontazione in **acconto**, un solo acconto o più acconti successivi, secondo quanto previsto nel Diario dell'Operazione,
- rendicontazione a **saldo**, entro la scadenza del termine fissato per la conclusione dell'Operazione sovvenzionata.

Ad ogni rendicontazione, il sistema tiene conto dei dati e dei documenti precedentemente inseriti al fine di agevolare le successive rendicontazioni. In particolare, i **valori ammessi delle precedenti rendicontazioni** vengono visualizzati al fine di consentire ai beneficiari di avere contezza dello stato di avanzamento della spesa ammessa rispetto ai valori del Quadro economico dell'Operazione.

2. compilazione della rendicontazione

2.1 struttura e dimensioni della rendicontazione

La rendicontazione si compone dei dati digitati da inserire nelle pagine web e degli allegati caricati sul sistema.

Ai fini di consentire l'agevole caricamento ed elaborazione della documentazione, si consiglia di:

- non superare, per il complesso degli **allegati generali** caricati (relazioni, dichiarazioni, ecc.), la dimensione di **10 Mb**;
- convertire i documenti in formato pdf senza transitare dalla scansione del documento cartaceo (si fa riferimento alle relazioni/dichiarazioni, time sheet redatti su word/excel che vanno trasformate in pdf prima del caricamento);
- per le immagini e le eventuali scansioni di documenti cartacei utilizzare una definizione bassa, al fine di contenere le dimensioni dei file, garantendo tuttavia la leggibilità dei documenti.

Di seguito i dati e i documenti che compongono la rendicontazione:

<ul style="list-style-type: none"> • Dati di sintesi del beneficiario e del progetto 	<p>pagine web da compilare in FEG</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Relazione tecnico descrittiva dell'Operazione, divisa in sezioni dedicate All'Incubatore, Area S.P. e Beneficiario (unico file pdf) 	<p>modello/i scaricabile/i dal sito da compilare e caricare su FEG in formato pdf</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Time sheet di Progetto firmati individualmente - Incubatore certificato Preposto (unico file pdf) 	<p>modello/i scaricabile/i dal sito da compilare e caricare su FEG in formato pdf</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Time sheet di Progetto firmati individualmente - AREA S.P. (unico file pdf) 	<p>modello/i scaricabile/i dal sito da compilare e caricare su FEG in formato pdf</p>
<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del Beneficiario attestante il mantenimento dei requisiti previsti dal bando (unico file pdf) 	<p>modello/i scaricabile/i dal sito da compilare e caricare su FEG in formato pdf</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Eventuale documentazione a riscontro del conseguimento dei risultati operativi: Contratti con enti/terzi, Relazioni consulenti/elaborati di progetto (unico file pdf) 	<p>da reperire e caricare su FEG in formato pdf</p>

2.2 rendicontazione su web – dati generali


Il percorso di compilazione della rendicontazione è rappresentato da una **sequenza di stazioni** attraverso cui è necessario transitare, completando e confermando l'inserimento dei dati, prima di procedere alla stazione successiva fino alla *Convalida* finale.



Il beneficiario può:

- accedere (progressivamente) a **tutte le stazioni** e visualizzarne i dati;
- ritornare alle stazioni precedentemente compilate, cliccare su *Modifica*, apportare correzioni/integrazioni e confermare nuovamente i dati.

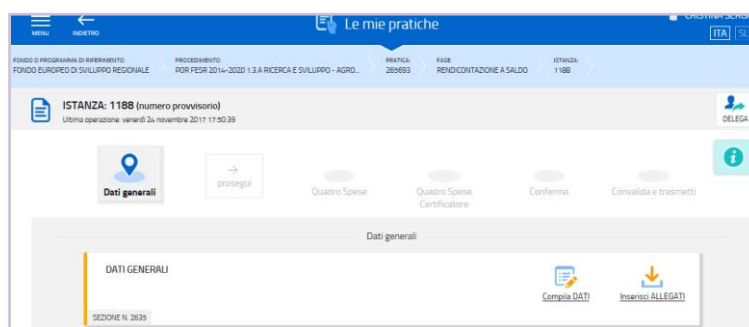
All'interno di ciascuna stazione è necessario completare la compilazione dei **campi obbligatori** (contraddistinti da *) di ogni videata prima di passare a quella successiva. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

Informazioni sulla videata e sui singoli campi possono essere visualizzate cliccando sulle icone 

Nella prima stazione è possibile accedere alle seguenti sezioni/funzioni:

DATI GENERALI

Le videate dei dati generali perlopiù si auto-compilano attingendo ai dati presenti nei database regionali.



ALLEGATI GENERALI

E' richiesto il caricamento degli allegati generali (relazione progetto, dichiarazioni, contratti, ecc.), prima di passare alla compilazione del Quadro spese.



Dati e allegati inseriti possono tuttavia essere integrati e **modificati** anche successivamente (finché il rendiconto non sarà convalidato e trasmesso), accedendo alle voci di menù *Conferma dati* di ciascuna specifica sezione e **cliccando sul tasto Modifica**.

DELEGA INFORMATICA

La delega informatica che consente di abilitare altri soggetti all'accesso alla propria pratica può essere attivata cliccando sul tasto in alto a destra della videata.

Il delegato riceverà via mail notizia di attivazione della delega con l'indirizzo di accesso al sistema e potrà operare solo nell'ambito oggetto di delega.



2.3 rendicontazione su web – quadro spese

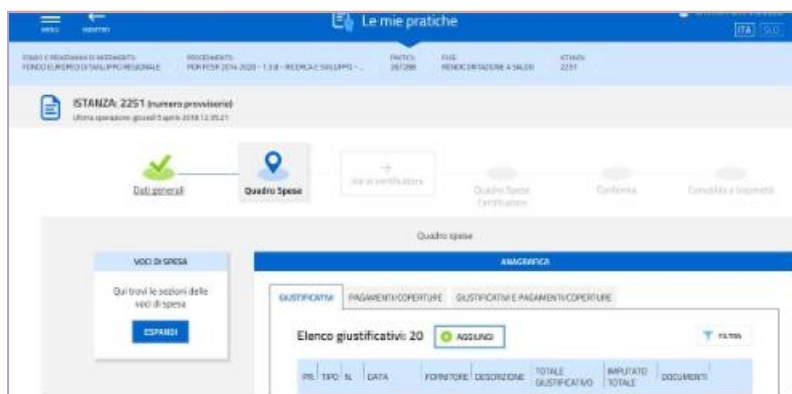
La stazione **Quadro spese** è composta dalle sezioni **Anagrafica** e **Voci di spesa**.

2.3.a sezione ANAGRAFICA del quadro spese

Dalla sezione **Anagrafica** si inizia la compilazione del *Quadro spese*, registrando tutte le pezze d'appoggio a comprova delle spese sostenute e caricando la relativa documentazione (secondo quanto previsto dal bando).



La sezione si compone di sottosezioni:

- **giustificativi**
- **pagamenti/coperture**
- **giustificativi e pagamenti/coperture**



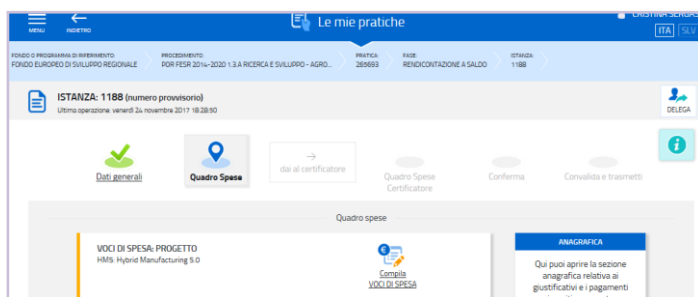
- GIUSTIFICATIVI:** per ogni giustificativo di spesa va compilata un'**anagrafica** (dati), su cui caricare l'**allegato** (file).
- MANCATO PAGAMENTO/COPERTURE:** per ogni pagamento riferito al giustificativo va compilato:
 - TIPO: Motivazione di mancato pagamento (MM);
 - DATA: inserire la data di presentazione della domanda di rimborso;
 - IMPORTO PAGAMENTO/COPERTURA: indicare l'importo del giustificativo di spesa;
 - DESCRIZIONE: delegazione di pagamento ai sensi dell'articolo 1269 c.c.
- GIUSTIFICATIVI E PAGAMENTI/COPERTURE:** deve essere creato il legame tra giustificativi e pagamenti associando ad **ogni giustificativo un MANCATO PAGAMENTO** fino a **copertura totale** del giustificativo.


➤ **Ogni giustificativo deve essere associato ai suoi mancati pagamenti/coperture fino a coprire il valore integrale del giustificativo. Solo così il giustificativo sarà reso disponibile nella sezione Voci di spesa per essere imputato ad 1 o più voci.** E' possibile individuare, dall'elenco delle *associazioni giustificativi/pagamenti*, eventuali carenze di copertura che comportano l'impossibilità di imputazione al quadro economico di spesa:


- i giustificativi completamente coperti sono evidenziati dalla presenza dell'icona , l'assenza dell'icona denota l'insufficiente copertura;
- la funzione  **FILTRA** consente di circoscrivere la visualizzazione ai giustificativi *non completamente pagati/coperti*.

2.3.b sezione VOCI DI SPESA del quadro spese

È la sezione in cui imputare a ciascuna **Voce** del **Quadro di spesa** i giustificativi pertinenti, scelti dalla lista di quelli precedentemente inseriti nella sezione Anagrafica e interamente pagati/coperti.





Attraverso l'icona  si entra in ciascuna voce di spesa.

L'icona cambia in  quando il **Quadro di spesa** viene confermato. Per poter operare nuovamente è necessario entrare nella sezione **Conferma dati** (dal menù nella colonna di sinistra) e cliccare su **Modifica**.

Cliccando su **Aggiungi** si visualizza l'elenco dei giustificativi interamente coperti e pertanto imputabili (si può circoscrivere l'elenco utilizzando la funzione **Filtra**).

Sono visualizzabili le immagini:

- del giustificativo, cliccando sul nome dell'allegato che appare muovendo il puntatore del mouse sull'icona  1
- del pagamento (o pagamenti) associato, espandendo il dettaglio cliccando sull'icona  2

Si seleziona il giustificativo da imputare cliccando sul simbolo "+" a inizio riga e si riporta:

- l'**importo** della spesa imputabile;
- la **descrizione** della spesa. Codice CUP, Codice RNA – COR, N. CONVENZIONE associati all'Operazione sovvenzionata;
- il **riferimento alla spesa preventivata** in domanda e approvata.

VOCI DI SPESA	Ammissibile	Importo dichiarato
consulenze enti di ricerca	€ 34.000,00	€ 0,00

Voci di spesa	Calcolo di imputabilità	Ammissibile	Importo imputato
consulenze soggetti esterni	con calcolo di imputabilità	€ 5.100,00	€ 0,00

Nessuna imputazione inserita **AGGIUNGI**

Scegli un giustificativo da imputare alla voce di spesa

Il valore IMPUTATO TOTALE è riferito a tutte le voci di spesa e si aggiorna ogniqualvolta viene salvato il quadro di spesa. È possibile filtrare nell'elenco i giustificativi non ancora imputati a nessuna voce e il cui valore dell'IMPUTATO TOTALE sia uguale a zero

PR	TIPO	N.	DATA	FORNITORE	DESCRIZIONE	TOTALE GIUSTIFICATIVO	IMPUTATO TOTALE	DOC.
32	FT	554	10/12/2017	CONTUBI SRL	progettazione impianto miscelazione	€ 70.000,00	€ 0,00	
34	FT	24	10/12/2017	CONTUBI IMPIANTI SRL	progettazione e assemblaggio impianto di miscelazione	€ 100.000,00	€ 75.900,00	

Voci di spesa	Calcolo di imputabilità	Ammissibile	Importo imputato
consulenze soggetti esterni	con calcolo di imputabilità	€ 5.100,00	€ 0,00

Nessuna imputazione inserita **AGGIUNGI**

Scegli un giustificativo da imputare alla voce di spesa

Il valore IMPUTATO TOTALE è riferito a tutte le voci di spesa e si aggiorna ogniqualvolta viene salvato il quadro di spesa. È possibile filtrare nell'elenco i giustificativi non ancora imputati a nessuna voce e il cui valore dell'IMPUTATO TOTALE sia uguale a zero

PR	TIPO	N.	DATA	FORNITORE	DESCRIZIONE	TOTALE GIUSTIFICATIVO	IMPUTATO TOTALE	DOC.
42	FT	554	10/12/2017	CONTUBI SRL	progettazione impianto miscelazione	€ 70.000,00	€ 0,00	

Il giustificativo selezionato è stato utilizzato per € 0,00 su un totale di € 70.000,00

INSERISCI IMPORTO IMPUTABILE OPPURE CALCOLO DI IMPUTABILITÀ

€ 20.000,00 NO SI

DESCRIZIONE E RIFERIMENTO AL PREVENTIVO

progettazione impianto miscelazione (rif. voce c1 del preventivo)

SALVA ANNULLA

➤ E' possibile individuare i giustificativi **non ancora imputati alle Voci di spesa** utilizzando la funzione  **FILTRA** , sia in questa sezione che nella sezione Anagrafica (nell'elenco *giustificativi* o nell'elenco *giustificativi/pagamenti*).

Eventuali spese forfettarie previste dagli specifici bandi, vengono calcolate e imputate automaticamente dal sistema (es. **spese generali** previste dai bandi R&S che il sistema calcola in misura del 15% delle spese del personale).

3. allegati della rendicontazione

3.1 allegati generali

Gli allegati generali si caricano su FEG nella prima stazione *Dati generali*, accedendo dall'icona *Inserisci allegati*.



Si invita a non superare, per il complesso degli allegati caricati, la dimensione di **10 Mb**.

I moduli:

- si scaricano dal sito web,
- si compilano,
- si convertono in pdf,
- si firmano digitalmente, quando richiesto (es. modulo dichiarazioni, ecc.),
- si caricano su FEG.

⇒ Si invita a prestare attenzione alle dimensioni e alla definizione delle immagini eventualmente inserite all'interno dei documenti, che potrebbero appesantire eccessivamente la dimensione del file.

3.2 documenti di spesa

I documenti di spesa (fatture e nota di debito) si caricano su FEG nella seconda stazione *Quadro spesa*, accedendo dall'icona *Anagrafiche* (vedi paragrafo 2.3).



I documenti devono essere forniti su file pdf originario e, solo se non disponibile, ricavando il file pdf dalla scansione del documento cartaceo.

Per le immagini e le eventuali scansioni di documenti cartacei utilizzare una definizione bassa, al fine di contenere le dimensioni dei file, garantendo tuttavia la leggibilità dei documenti.

4. sottoscrizione e invio della rendicontazione

4.1 sottoscrizione con autenticazione

Dopo aver compilato e confermato i dati inseriti nelle videate che compongono il sistema, la **rendicontazione** può essere sottoscritta e inoltrata cliccando nell'ultima videata sul tasto **convalida e trasmetti**.

Si sottolinea che **non saranno opponibili alla mancata sottoscrizione e inoltro della rendicontazione nei termini eventuali problemi tecnici** legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'Amministrazione regionale, considerato il congruo tempo a disposizione per la preparazione della rendicontazione on line.

4.2 sottoscrizione allegati con firma digitale

La **firma digitale** a mezzo smart card o business key, non più utilizzata per sottoscrivere la rendicontazione, è tuttavia necessaria per sottoscrivere digitalmente alcuni allegati della rendicontazione, laddove i bandi lo prevedano.

Viene richiesta per esempio per sottoscrivere l'elenco delle dichiarazioni sostitutive.

La firma digitale o la firma elettronica qualificata è considerata valida se basata su un certificato qualificato rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato e conforme ai requisiti di cui all'allegato I del Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (cd. Regolamento EIDAS). La firma deve essere apposta utilizzando dispositivi che soddisfino i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento EIDAS

Sono ammesse unicamente le firme nei formati standard CAdES o PAdES².

La nuova versione del sistema FEG non verifica ancora la validità della firma digitale apposta sui documenti (la funzionalità sarà rilasciata nelle prossime versioni). Si invita pertanto a verificare con attenzione, prima di completare la compilazione e l'inoltro della rendicontazione, che la firma sia valida e correttamente apposta sugli allegati interessati.

I controlli sulla validità delle firme saranno effettuati dopo che la rendicontazione sarà stata trasmessa. In caso di firma non valida o scaduta si procederà secondo normativa.

Più firme possono essere apposte sequenzialmente sul file interessato, ma devono essere tutte del medesimo formato (tutte CAdES o tutte PAdES).

Qualora non sia stata applicata dal firmatario la **marcatatura temporale**, verrà acquisita come data di firma la **data di sottoscrizione** e trasmissione della rendicontazione.

In corso d'istruttoria sarà verificata la validità (certificato digitale non scaduto, sospeso o revocato) della firma digitale alla data della marcatatura, se apposta dal firmatario, o se assente, della presentazione della rendicontazione.

² CAdES = CMS Advanced Electronic Signatures, ovvero Cryptographic Message Syntax Advanced Electronic Signatures (il file assume estensione p7m). PAdES = PDF Advanced Electronic Signatures (il file mantiene estensione pdf)

5. assistenza tecnica

5.1 applicativi web

E' possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti, precisando il nome dell'applicativo per cui si richiede assistenza (FEG – Front End Generalizzato o, se in merito al sistema di accreditamento, LOGIN FVG):

⇒ Service Desk Insiel : **800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00)**

⇒ e-mail Insiel : **assistenza.gest.doc@insiel.it**

Per evitare difficoltà di accesso al sistema (LOGIN FVG) tramite **business key**, si raccomanda di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della medesima. Il Service Desk è comunque a disposizione degli utenti per fornire ulteriore supporto, se necessario.