



Manuale Rendicontazione

Manuale a supporto degli utenti del sistema FAMI 2.0

Versione Marzo 2024



Contenuti

Legenda icone e comandi	3
Il Sistema FAMI 2.0	5
1. Rendicontazione	6
1.1 Compilazione finestre di rendicontazione.....	6
1.1 Proroga invio domanda di pagamento	33
1.2 Caricamento documentazione Auditors.....	34
1.3 Compilazione Richiesta Integrazioni.....	43



Legenda icone e comandi

Si riporta di seguito la legenda di tutte le icone e comandi presenti sul sistema.

	Permette di consultare il contenuto delle sezioni di sola visualizzazione
	Permette di compilare/modificare
	Permette di eliminare
	Permette di eseguire un download
	Permette di eseguire un upload
	Permette di visualizzare le note
	Abilita la compilazione dei campi attribuendo al solo utente di riferimento la possibilità di lavorare fino al suo rilascio
	Rende nuovamente disponibile la sezione per una nuova presa in carico
	Permette di salvare
	Permette di generare i modelli e inviare all'Amministrazione
	Permette di aggiungere un utente al progetto
	Permette di salvare e chiudere la compilazione. La sezione risulterà in stato "Chiuso" e potrà essere riaperta selezionando il tasto Riapri compilazione/Riapri
	Permette di inserire una nuova esperienza
	Permette di abilitare nuovamente la modifica dei campi
	Permette di aggiungere un Partner
	Permette di aggiungere una regione
	Permette di aggiungere una provincia
	Permette di aggiungere un task



AGGIUNGI OUTPUT	Permette di aggiungere un output
AGGIUNGI DELIVERABLE	Permette di aggiungere un deliverable
AGGIUNGI	Permette di aggiungere un WP
AGGIUNGI INDICATORI DI OUTPUT	Permette di aggiungere indicatori di output
AGGIUNGI INDICATORI DI RISULTATO	Permette di aggiungere indicatori di risultato
NUOVA LINEA DI COSTO	Permette di aggiungere una nuova linea di costo
GENERA MODELLO	Permette di generare un modello
RIAPRI	Permette di abilitare nuovamente la modifica dei campi
ANNULLA	Permette di annullare l'operazione
ANNULLA GENERAZIONE	Permette di annullare l'intera generazione e caricamento del modello
CHIUDI	Permette di chiudere un pop up
GENERA	Permette di generare un modello



Il Sistema FAMI 2.0

L'applicativo **FAMI 2.0** è un sistema informatico per la presentazione di progetti nonché la gestione di quelli ammessi a finanziamento sulla **nuova programmazione europea FAMI 2021-2027**. Esso rappresenta l'infrastruttura utilizzata tanto dagli utenti dell'Amministrazione quanto dai Beneficiari, per lo svolgimento di tutte le attività relative ai progetti finanziati.



1. Rendicontazione

1.1 Compilazione finestre di rendicontazione

A valle della conferma della fase di Avvio attività del progetto, il beneficiario può procedere con la rendicontazione delle spese.

Una volta effettuato l'accesso al sistema applicativo FAMI 2.0, l'utente accede alla sezione "Rendicontazione", posta nella voce di menù della sidebar di sinistra della homepage.

L'utente visualizza una maschera di ricerca dove può ricercare il progetto di riferimento o effettuare una ricerca generica dei progetti assegnati alla sua utenza mediante il pulsante **Cerca**.



Figura 1 - Ricerca Progetto

Seleziona il progetto ammesso a finanziamento per cui intende compilare una domanda di rimborso tramite l'icona  .



Figura 2 - Selezione Progetto

Accedendo al dettaglio del progetto, l'utente visualizza la maschera di "Rendicontazione". Effettuando l'accesso ha a disposizione i seguenti tab:

- Tab "Finestre di rendicontazione"
- Tab "Fascicolo Progetto"

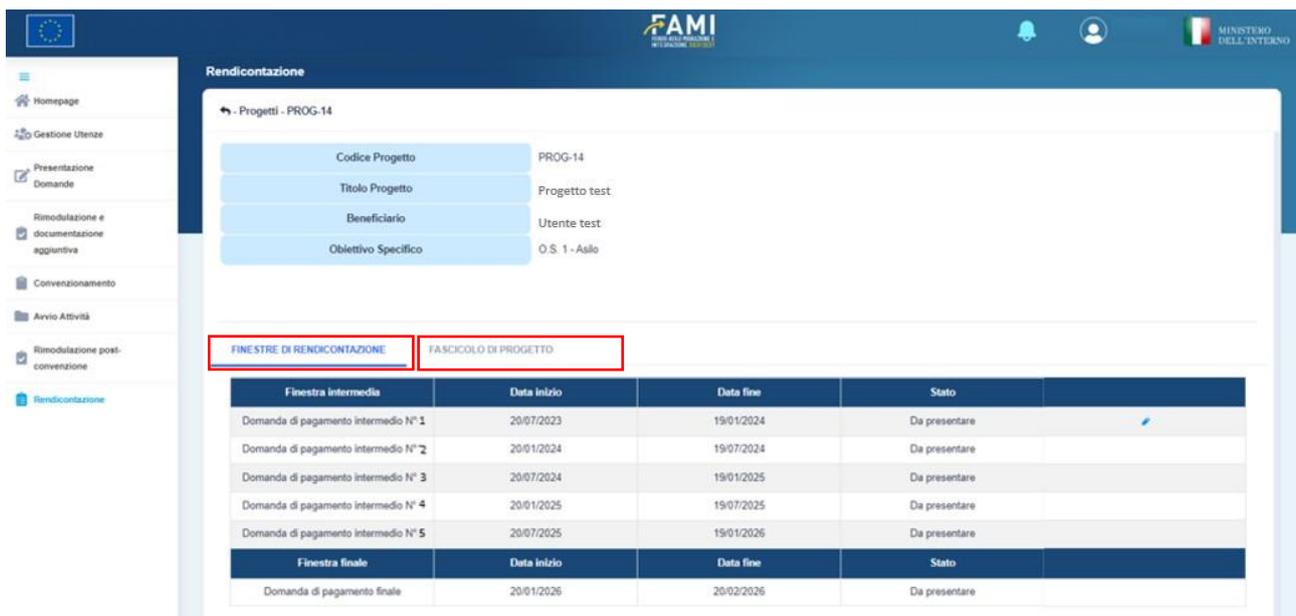


Figura 3 - Sezione "Finestre di rendicontazione"



Il primo tab mostra l'elenco delle finestre di rendicontazione che il beneficiario dovrà compilare e nel dettaglio verrà visualizzata:

- La sezione dedicata alla finestra di rimborso intermedio che contiene l'elenco delle finestre da compilare;
- La sezione dedicata alla finestra di rimborso finale: tale finestra sarà accessibile solo dopo aver compilato l'ultima domanda di rimborso

In entrambe le sezioni l'utente visualizza la data inizio e scadenza compilazione. L'utente avrà accesso solo alla finestra corrente.

L'utente procede alla compilazione della prima domanda di rimborso mediante l'icona  in corrispondenza della riga di riferimento e potrà accedere quindi alla maschera di dettaglio della domanda di rimborso e visualizzare le seguenti sezioni da compilare:

- Lista Giustificativi
- Domanda di Rimborso
- Autodichiarazioni Rendicontazione



The screenshot displays the 'Rendicontazione' (Reporting) section of the FAMI web application. The main content area shows details for 'Progetti - PROG-14 - Finestra 2'. The details are as follows:

Codice Progetto	PROG-14
Titolo Progetto	Progetto test
Beneficiario	Utente test
Obiettivo Specifico	O.S. 1 - Asilo

Sezione	Stato	Utente	
Lista Giustificativi	Da Compilare		
Domanda di Rimborso	Da Compilare		
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Compilare		

Figura 4 -Dettaglio finestra di rimborso



Per arrivare a presentare la domanda di Rimborso intermedio, il beneficiario dovrà necessariamente compilare tutte le sezioni poste in figura 4.

L'utente quindi accede alla prima sezione "Lista Giustificativi" tramite l'icona  e visualizza la maschera di compilazione del giustificativo di spesa.



The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Reporting) section of the FAMI web application. The main content area displays the following information:

Codice Progetto	PROG-14
Titolo Progetto	Progetto test
Beneficiario	Utente test
Obiettivo Specifico	O.S. 1 - Asilo

Below this information is a table with the following columns: 'Riferimento giustificativo di spesa', 'Nome allegato', and 'Stato'. A red box highlights the 'NUOVO GIUSTIFICATIVO' button, and other buttons for 'RILASCIA' and 'SALVA E CHIUDI' are also visible.

Figura 5 – Nuovo Giustificativo

All'interno della maschera "Lista Giustificativi", l'utente visualizza una tabella contenente il Riferimento giustificativo di spesa, il Nome allegato associato al giustificativo e lo stato della sezione.

Una volta cliccato sul pulsante **Nuovo giustificativo** l'utente accede alla maschera di dettaglio volta a compilare tutti i dati relativi al giustificativo.

Verrà mostrata una prima modale in cui l'utente dovrà inserire obbligatoriamente il Riferimento giustificativo di Spesa e salvare i dati.

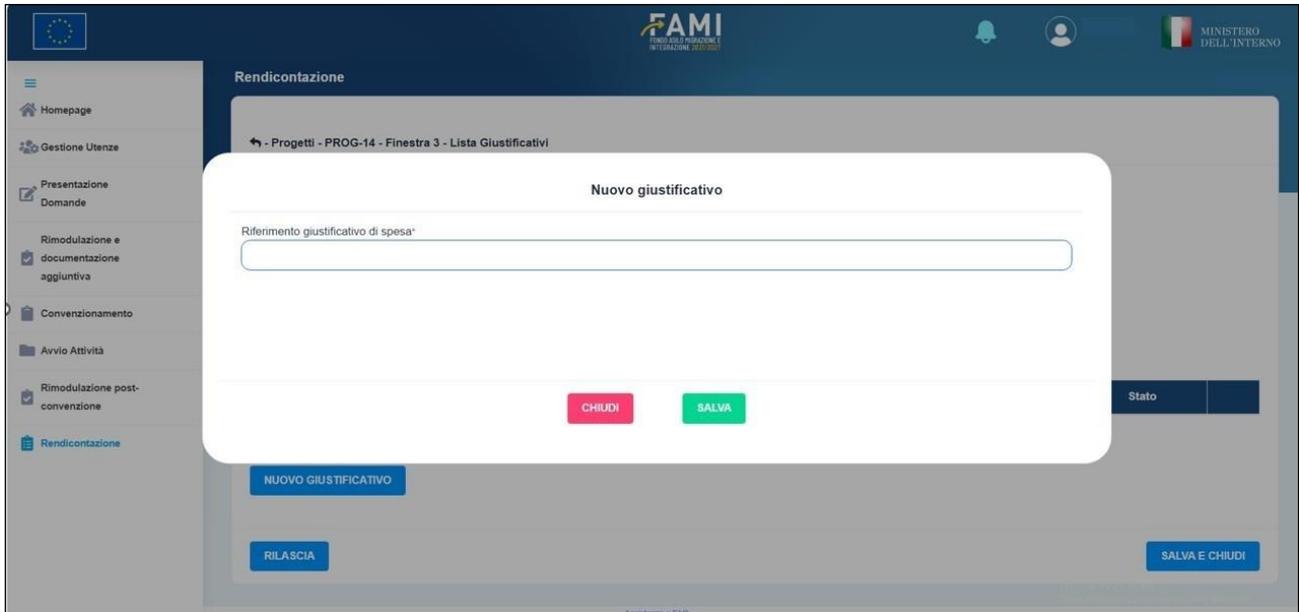


Figura 6 – Riferimento giustificativo di spesa

Una volta inserito il Riferimento giustificativo di spesa e cliccato su **Salva**, il sistema riporta in automatico la schermata con l'elenco degli ulteriori campi da compilare.

Nello specifico, dovranno essere valorizzati i seguenti campi:

- **Riferimento giustificativo di spesa**, da compilare inserendo il numero o il codice identificativo del giustificativo di spesa (es. Fattura n° x del gg/mm/aaaa, Busta paga Mario Rossi mm/aaaa);
- **Tipologia giustificativo di spesa**, specificando la tipologia di giustificativo che si intende allegare (es. Fattura, Busta Paga, Nota di Debito, etc.);
- **Spesa sostenuta da**, selezionando dal menu a tendina che compare a sistema il soggetto che ha sostenuto la spesa (capofila o partner, se presenti);
- **Data documento**, da compilare inserendo la data di emissione del giustificativo di spesa (secondo il formato gg/mm/aaaa);



Figura 7 – Dettaglio giustificativo

Una volta conclusa la compilazione della maschera l'utente può cliccare sul pulsante **Salva** e dichiarare la compilazione conclusa. Il sistema riporta in automatico la pagina per il caricamento a sistema del giustificativo come riportato in fig 8.

Figura 8 – File giustificativo da caricare

L'utente clicca quindi sull'icona  posto in corrispondenza della voce File giustificativo:

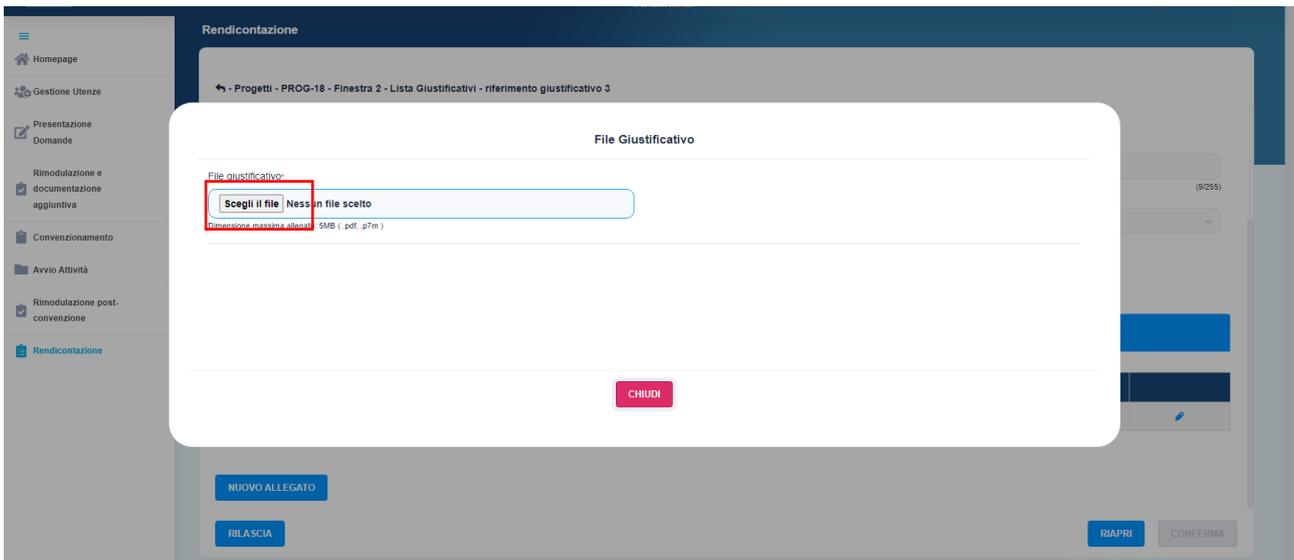


Figura 9 – Modale carica File giustificativo

L'utente procede selezionando il file giustificativo di spesa d'interesse cliccando su **Scegli file** come riportato in figura 9.

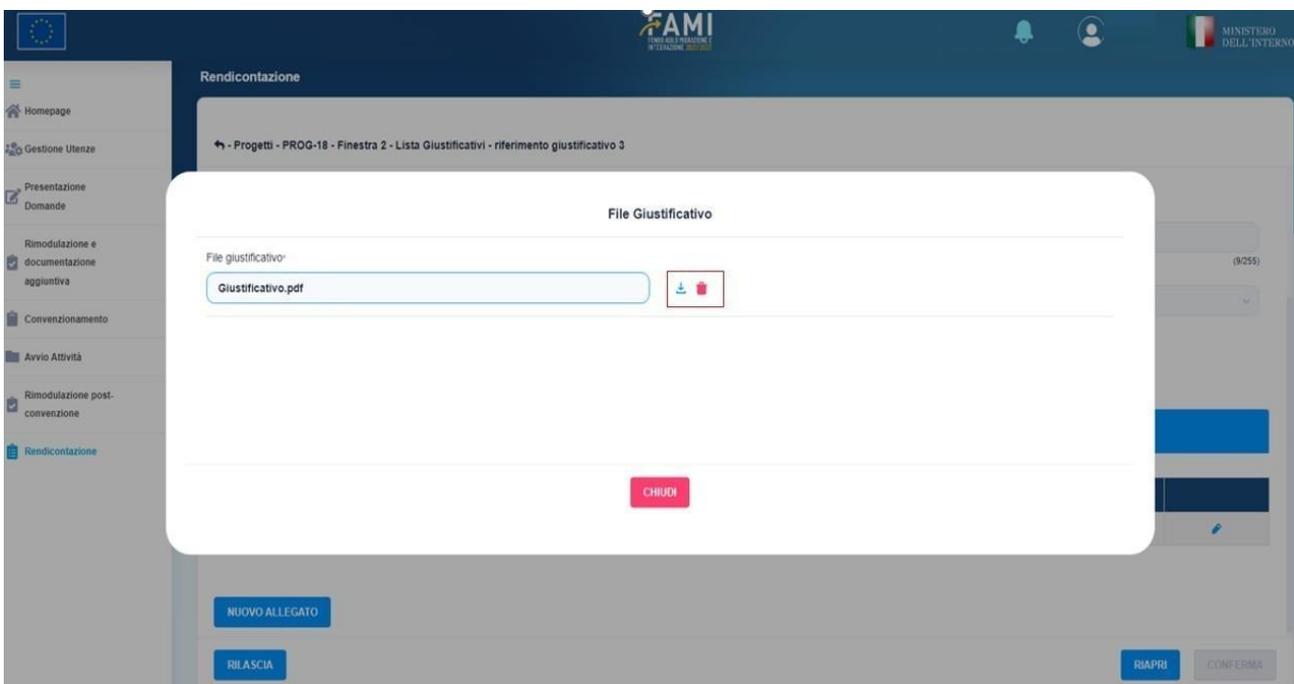
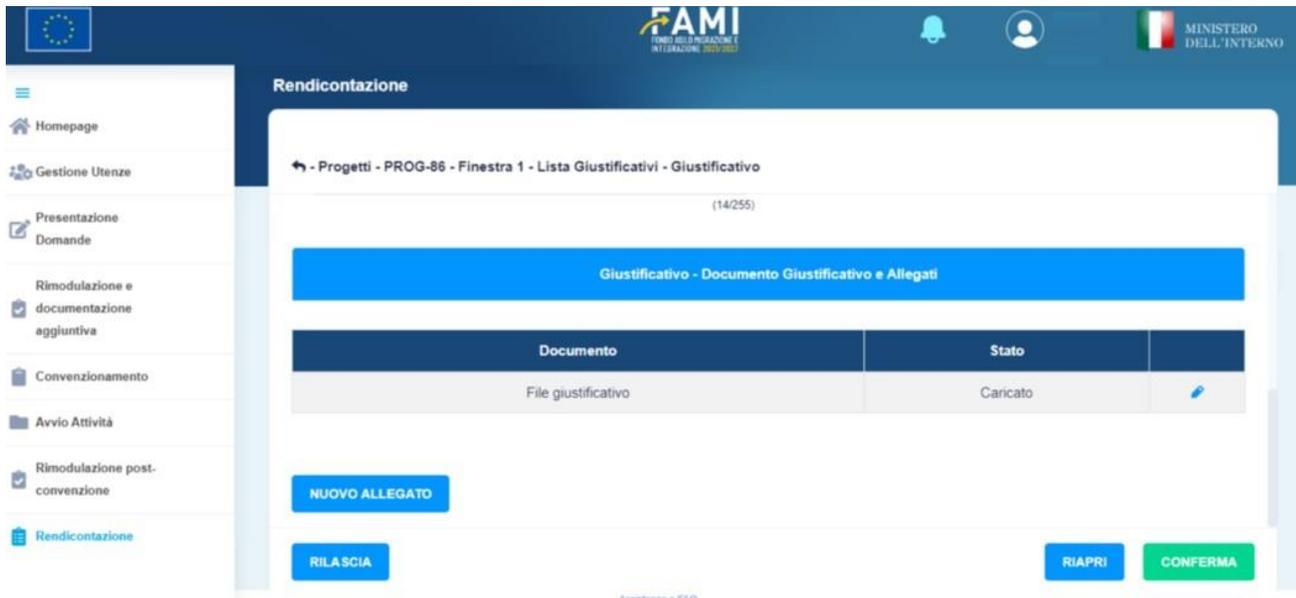


Figura 10 – Download/Elimina File Giustificativo

In corrispondenza del documento caricato, l'utente clicca sull'icona  per effettuare il download del documento. Cliccando sull'icona  l'utente effettua invece l'eliminazione del documento caricato.



Rendicontazione

← - Progetti - PROG-86 - Finestra 1 - Lista Giustificativi - Giustificativo

(14/255)

Giustificativo - Documento Giustificativo e Allegati

Documento	Stato	
File giustificativo	Caricato	

NUOVO ALLEGATO

RILASCIATA **RIAPRI** **CONFERMA**

Figura 11 - Nuovo allegato al Giustificativo

Cliccando sul pulsante **Nuovo allegato**, l'utente visualizza una modale dove poter inserire un nuovo eventuale allegato (non obbligatorio). Nel caso in cui non fosse necessario caricare un allegato, l'utente può confermare i dati inseriti mediante il pulsante di **conferma**.

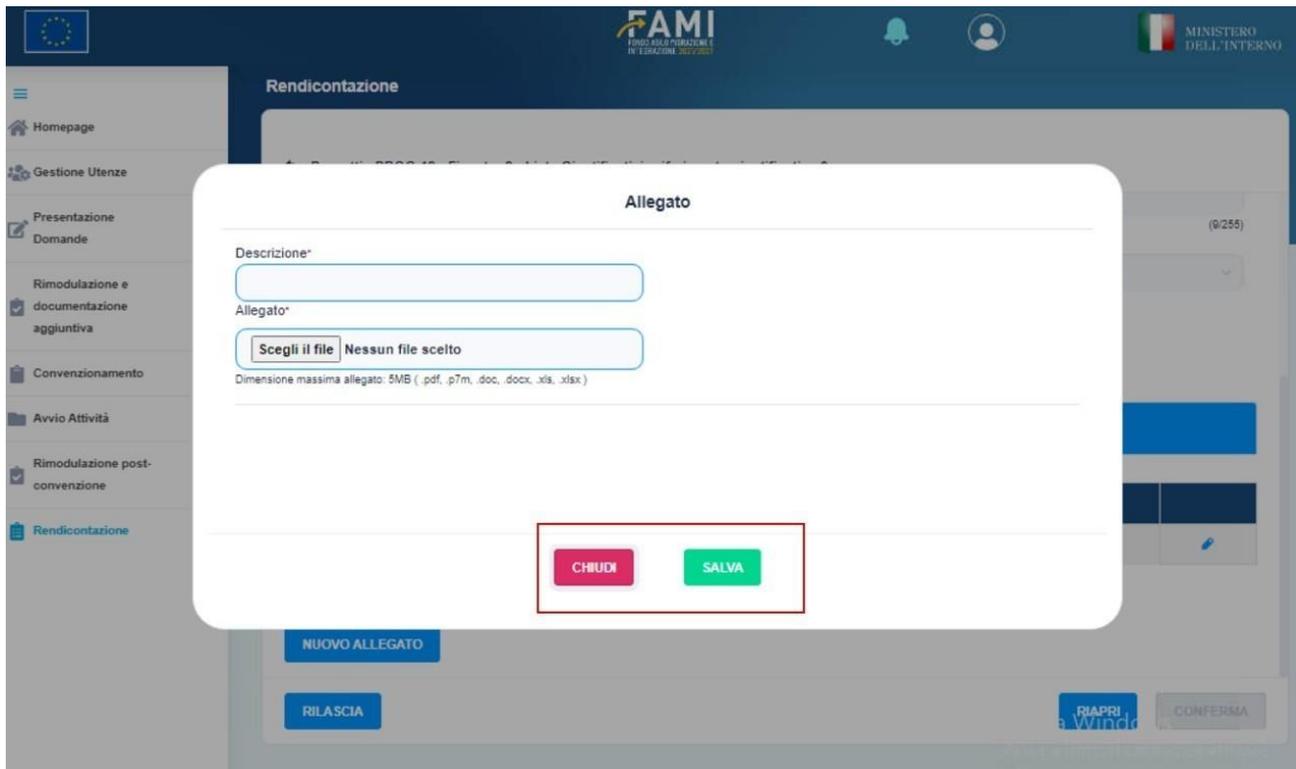


Figura 12 - Pop Up Nuovo allegato

All'interno della modale, l'utente visualizza due campi input relativamente alla descrizione dell'allegato e un campo in cui effettuare l'upload dello stesso nei formati consentiti dal sistema.

Attraverso il pulsante **Salva**, il sistema inserirà l'allegato di riferimento.



The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Reporting) section of the FAMIS system. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Homepage', 'Gestione Utente', and 'Rendicontazione'. The main area displays a form for entering justification data, with fields for document date, supported expense, and payment reference. Below the form is a table with columns for 'Documento' and 'Stato'. At the bottom, there are buttons for 'NUOVO ALLEGATO', 'RILASCIA', and 'RIAPRI' (highlighted in a red box), along with a 'CONFERMA' button.

Figura 13 - Riapri sezione giustificativi

Attraverso il pulsante **Riapri**, l'utente è abilitata a riaprire la sezione relativa alle informazioni di riferimento dei giustificativi.

Dopo aver concluso la compilazione del giustificativo e dell'eventuale allegato, l'utente dovrà cliccare su **Aggiungi voce Budget** per avere così un'associazione diretta tra il giustificativo e la linea di spesa. È possibile collegare un giustificativo a più linee di spesa.

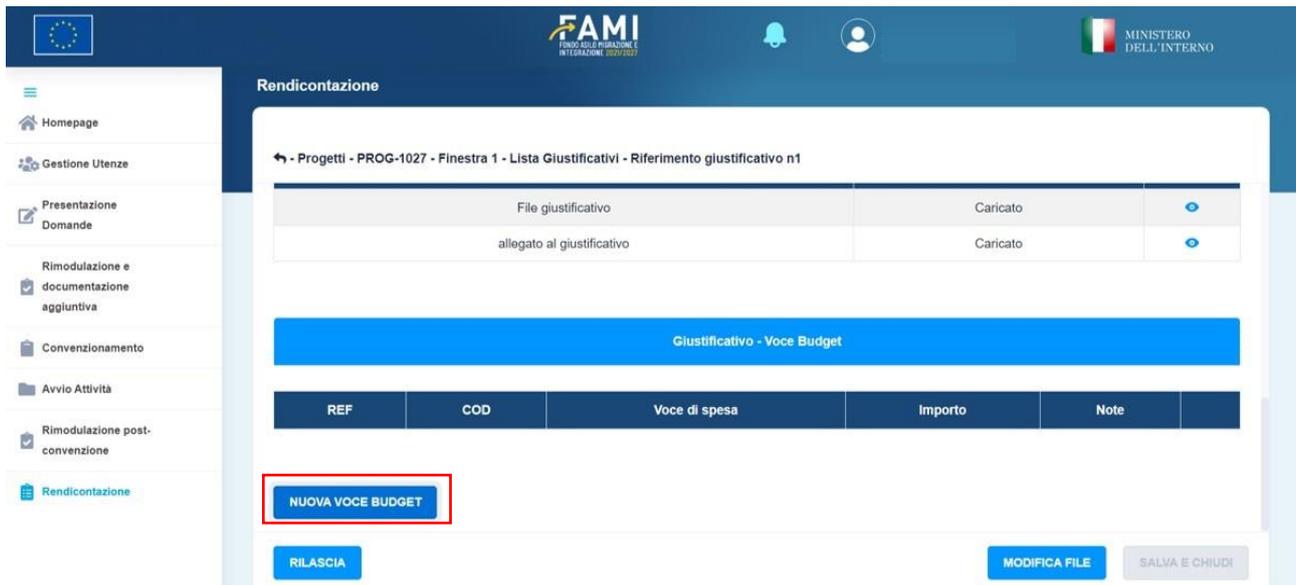


Figura 14 - Nuova voce budget

Una volta cliccato su **Nuova voce budget** il sistema mostra in automatico la modale che riporta i due seguenti campi con elenco a tendina:

1. "Tipo spesa" che contiene l'elenco delle macrovoci di spesa (es: A,B,C..etc)
2. "Sottocategoria" che contiene l'elenco delle sottovoci di spesa (es: A1,B1,..etc)

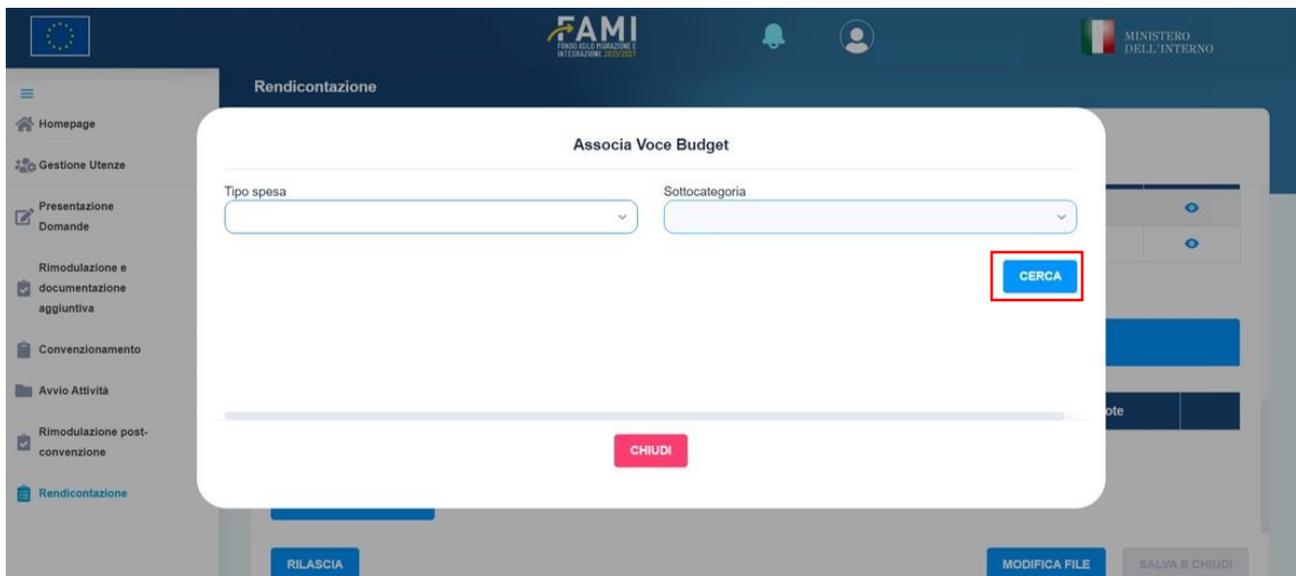


Figura 15- Associa Voce Budget

L'utente può quindi ricercare delle voci specifiche di budget tramite i due campi citati in figura 15 oppure cliccare sul pulsante **Cerca**. Cliccando su **Cerca**, il sistema mostra una tabella all'utente in cui vengono elencate tutte le voci di spesa approvate nell'ultimo budget.

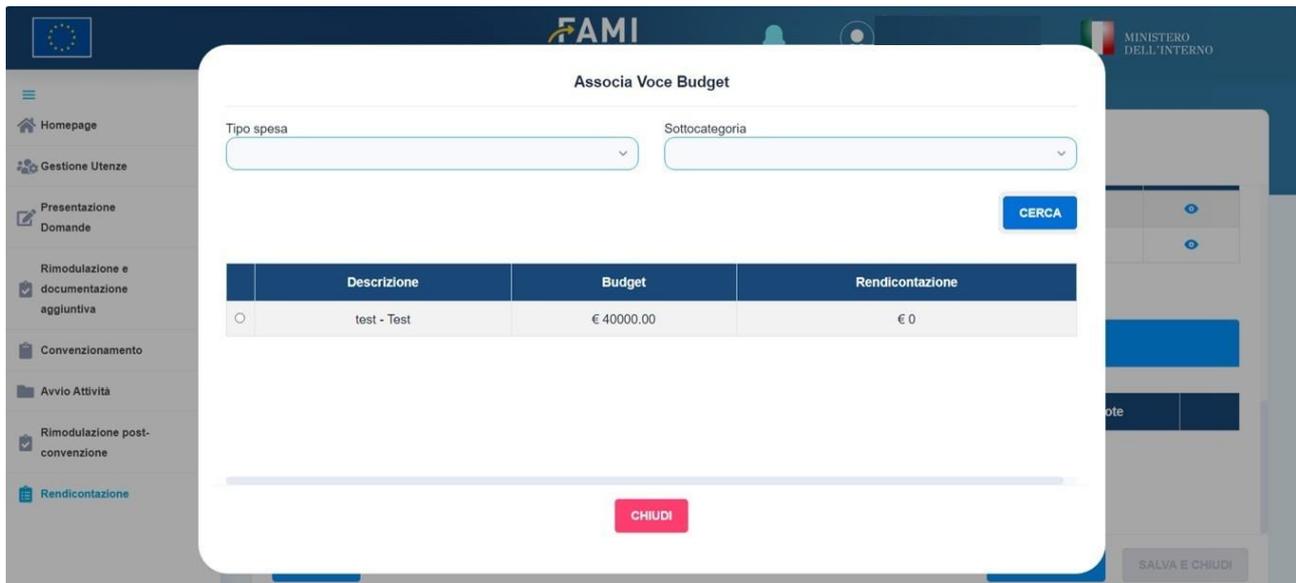


Figura 16- Ricerca Voce budget

L'utente seleziona la voce di spesa per la quale è intenzionato a procedere con la rendicontazione. Per ogni voce di spesa è possibile visualizzarne la descrizione, l'importo approvato nell'ultimo budget e l'importo rendicontato. Dopo aver selezionato la riga d'interesse corrispondente alla voce di budget, il sistema abilita all'utente i due campi "Importo" e "Note". Tali campi sono obbligatori per il beneficiario.

L'utente quindi inserisce il valore desiderato all'interno del campo "Importo" tenendo conto del limite approvato per quella spesa. L'utente potrà quindi inserire un valore uguale o minore rispetto a quanto riportato nella colonna "Budget". Nel caso in cui l'importo inserito dovesse essere inferiore rispetto a quello visibile nella colonna Budget, il delta dell'importo potrà essere comunque recuperato nelle successive domande di rimborso intermedie.

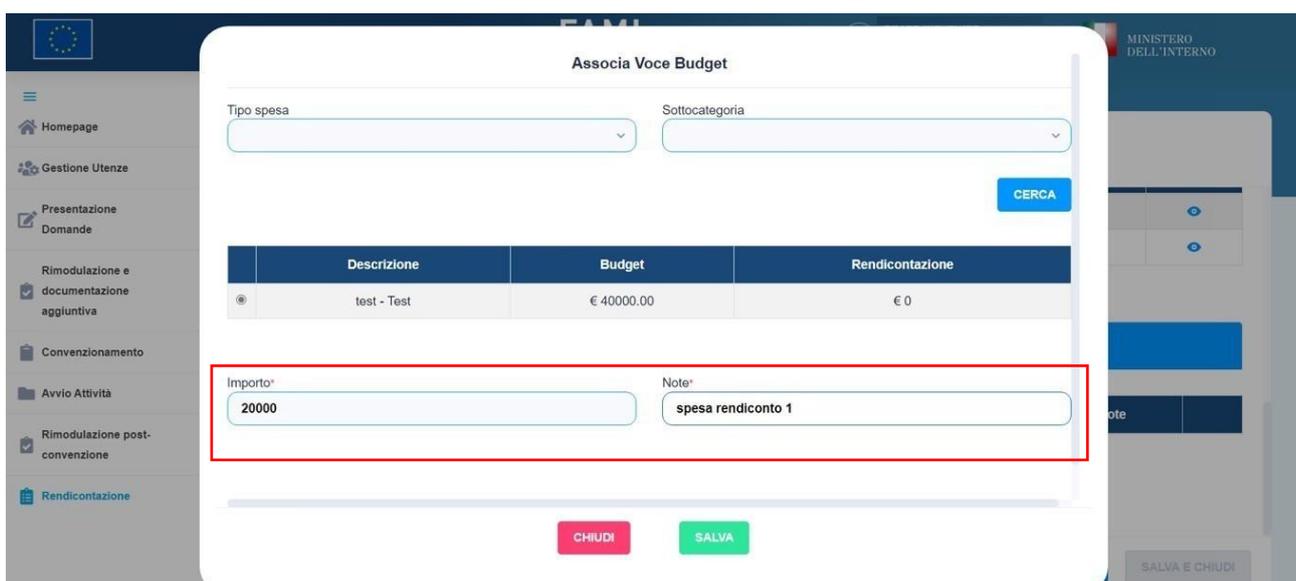


Figura 17- importo da rendicontare

L'utente quindi procede salvando i dati inseriti a sistema. In caso di errori, l'utente può riaprire la compilazione e modificare l'associazione della Voce di budget.

Verrà mostrata quindi una nuova modale di "Modifica Associazione Voce Budget" e l'utente potrà ancora una volta salvare i dati inseriti.

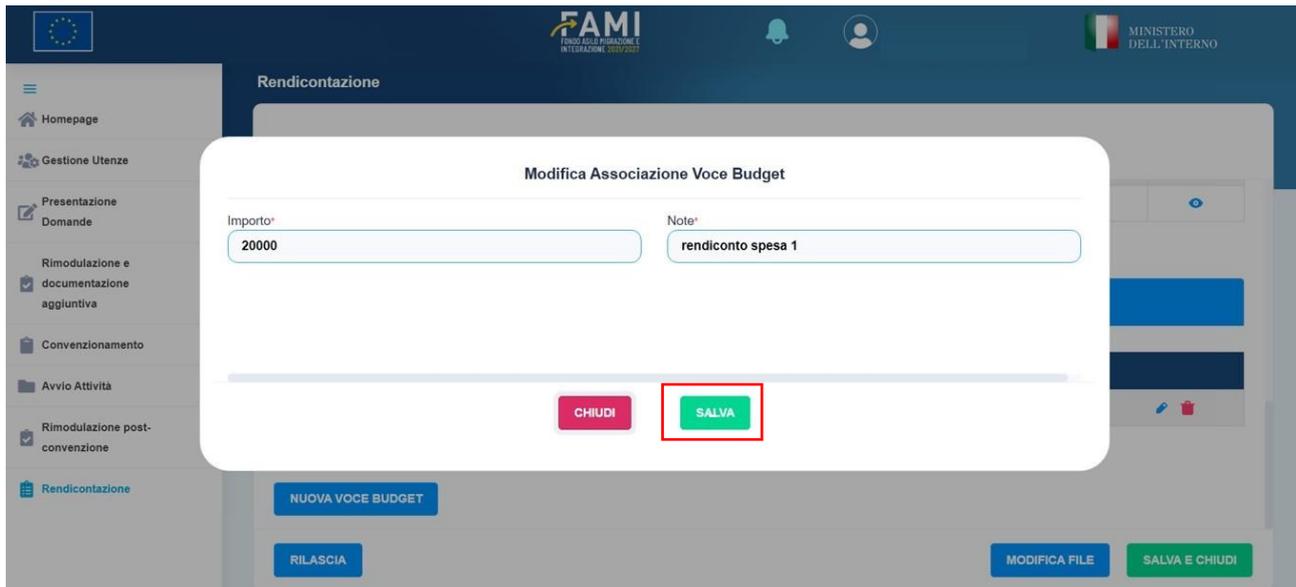


Figura 18-Modifica Associazione Voce Budget

Una volta salvati i dati, il sistema mostra all'utente una tabella di riepilogo rispetto a quanto inserito e popola in automatico le seguenti colonne:

- Ref di spesa
- Cod (Sottovoce di spesa)
- Voce di spesa
- Importo (rendicontato)
- Note



Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Lista Giustificativi - Riferimento giustificativo n1

REF	COD	Voce di spesa	Importo	Note
1	A2	test - Test	€ 20.000,00	spesa rendiconto 1

MODIFICA FILE

Figura 19- Riepilogo Voce di budget

L'utente può procedere aggiungendo una nuova voce di budget ripetendo i passaggi visti sopra oppure modificare quanto inserito fino ad ora cliccando sul pulsante **Modifica file**.

Una volta premuto su **modifica file**, l'utente vedrà quanto inserito sino a quel momento e se intende modificare i dati allora dovrà cliccare su **Riapri** per riaprirne la compilazione.

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Lista Giustificativi - Riferimento giustificativo n1

SUCCESSO
Operazione avvenuta con successo.

Documento	Stato
File giustificativo	Caricato
allegato al giustificativo	Caricato

RIAPRI

Figura 20 - Riapri compilazione

Una volta corretti i dati l'utente procede cliccando sul pulsante **Salva e chiudi**.



Rendicontazione

← Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Lista Giustificativi - Riferimento giustificativo n1

allegato al giustificativo		Caricato	
----------------------------	--	----------	--

Giustificativo - Voce Budget

REF	COD	Voce di spesa	Importo	Note	
1	A2	test - Test	€ 20.000,00	spesa rendiconto 1	

NUOVA VOCE BUDGET

RILASCIA

MODIFICA FILE

SALVA E CHIUDI

Figura 21-Salva e chiudi tab Giustificativo -Voce budget

Una volta conclusa la compilazione, il sistema mostra il riepilogo del giustificativo inserito e l'icona di visualizzazione dello stesso. L'utente può ancora riaprire la compilazione cliccando sul pulsante **Riapri**.

Rendicontazione

← Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Lista Giustificativi - Riferimento giustificativo n1

File giustificativo		Caricato	
allegato al giustificativo		Caricato	

Giustificativo - Voce Budget

REF	COD	Voce di spesa	Importo	Note	
1	A2	test - Test	€ 20.000,00	spesa rendiconto 1	

RILASCIA

RIAPRI

Figura 22- visualizza riepilogo giustificativo

Tornando nella maschera precedente, l'utente può quindi salvare i dati e chiudere la compilazione.

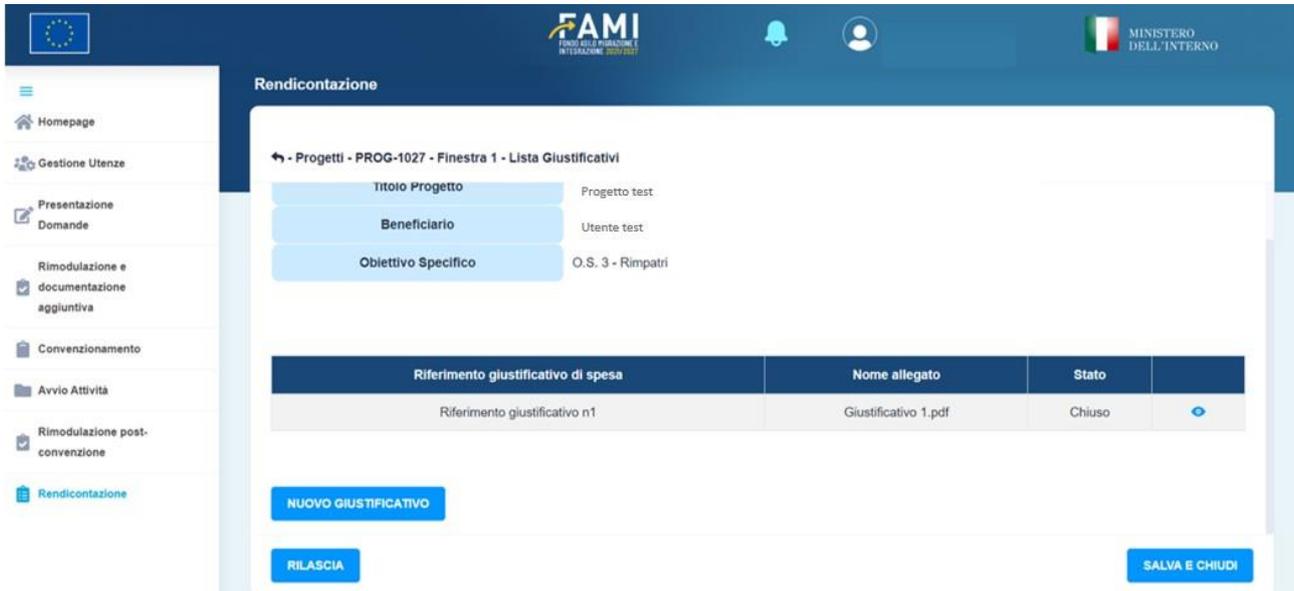


Figura 23 -salva e chiudi compilazione giustificativi

Tornando nella schermata iniziale relativa alle sezioni da compilare per l'invio della domanda di rimborso, il beneficiario vedrà la sezione "Lista giustificativi" compilata e lo stato mostrato dal sistema sarà "Chiuso".

A questo punto l'utente può procedere con la compilazione della seconda sezione "Domanda di rimborso" cliccando in corrispondenza del pencil.



Figura 24 - Lista giustificativi in stato "Chiuso"



Una volta cliccato su **modifica**, l'utente accede alla maschera relativa alla domanda di rimborso. Per procedere con la compilazione dei campi, dovrà cliccare su **Prendi in carico**.

The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Reporting) section of the FAMI system. The main content area displays the following information:

Codice Progetto	PROG-1027
Titolo Progetto	Progetto test
Beneficiario	Utente test
Obiettivo Specifico	O.S. 3 - Rimpatri

Below this information is a blue bar labeled 'Compilazione domanda di rimborso'. Underneath, the 'Oggetto' is 'Domanda di rimborso intermedio', followed by input fields for 'Nome' and 'Cognome'. A blue button labeled 'PRENDI IN CARICO' is highlighted with a red box.

Figura 25 - Prendi in carico

Una volta cliccato su **Prendi in carico**, i campi in maschera saranno resi editabili dal sistema.

This screenshot shows the same 'Rendicontazione' interface after the 'Prendi in carico' action. The data in the table has changed:

Codice Progetto	PROG-1027
Titolo Progetto	Progetto Collaudo 2
Beneficiario	Utente test
Obiettivo Specifico	O.S. 3 - Rimpatri

The 'Oggetto' remains 'Domanda di rimborso intermedio'. The 'Nome' and 'Cognome' fields are now active. At the bottom, there is a 'RILASCIA' button, a checkbox labeled 'Dichiara la compilazione completata', and a 'SALVA' button.

Figura 26-Domanda di rimborso parte 1

L'utente visualizza i primi tre campi pre-compilati dal sistema:

- Nome
- Cognome



- Codice fiscale

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Domanda di Rimborso

Compilazione domanda di rimborso

Oggetto: Domanda di rimborso intermedio

Il sottoscritto/a (25/55) (9/55),
Cognome

Codice Fiscale (9/16), in qualità di Legale Rappresentante / Soggetto delegato dal Beneficiario Capofila,

• Dichiaro di aver sostenuto spese, come di seguito riportata, per un importo totale pari a:

Dichiaro la compilazione completata

Figura 27-Domanda di rimborso parte 2

Il sistema mostrerà in automatico l'importo inserito nel rendiconto mentre lascia libero ed editabile il campo relativo all'importo da erogare.

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Domanda di Rimborso

• Dichiaro di aver sostenuto spese, come di seguito riportata, per un importo totale pari a:

• Chiedo l'erogazione del seguente importo a titolo di rimborso intermedio:

• Chiedo di effettuare il pagamento a:

Beneficiario finale: (9/255)

Dichiaro la compilazione completata

Figura 28-Domanda di rimborso parte 3

L'utente dovrà compilare la maschera inserendo i seguenti campi:

- Beneficiario finale;
- Banca;
- Capitolo di bilancio/conto di tesoreria/contabilità speciale, (solo nel caso di ente pubblico);



- Conto corrente IBAN, solo nel caso di beneficiario privato;
- Codice swift (solo se conto corrente estero).

Figura 29 - Visualizza campi Domanda di rimborso

Una volta conclusa la compilazione il beneficiario dovrà apporre il flag su **Dichiara la compilazione completata** e successivamente cliccare su **Salva**.

Figura 30 - Compila campi domanda di rimborso

Una volta salvati i dati, il sistema mostra in sola visualizzazione tutti i campi inseriti e abilita la tabella "File domanda di rimborso con stato "Da compilare". L'utente procede quindi cliccando sul pencil  in corrispondenza del file della domanda di rimborso.



Documento	Stato	
File domanda di rimborso	Da Generare	

Figura 31 - File domanda di rimborso

L'utente cliccando sul pencil della figura 32 accede alla modale utile alla generazione del file domanda di rimborso.

File Domanda di Rimborso

ANNULLA GENERAZIONE GENERA CHIUDI

Figura 32-genera domanda di rimborso

Il beneficiario procede quindi cliccando sul pulsante **Genera** e poi scarica la domanda di pagamento in formato PDF. Il beneficiario firma digitalmente il documento e ricarica la domanda in formato .pdf e .p7m.

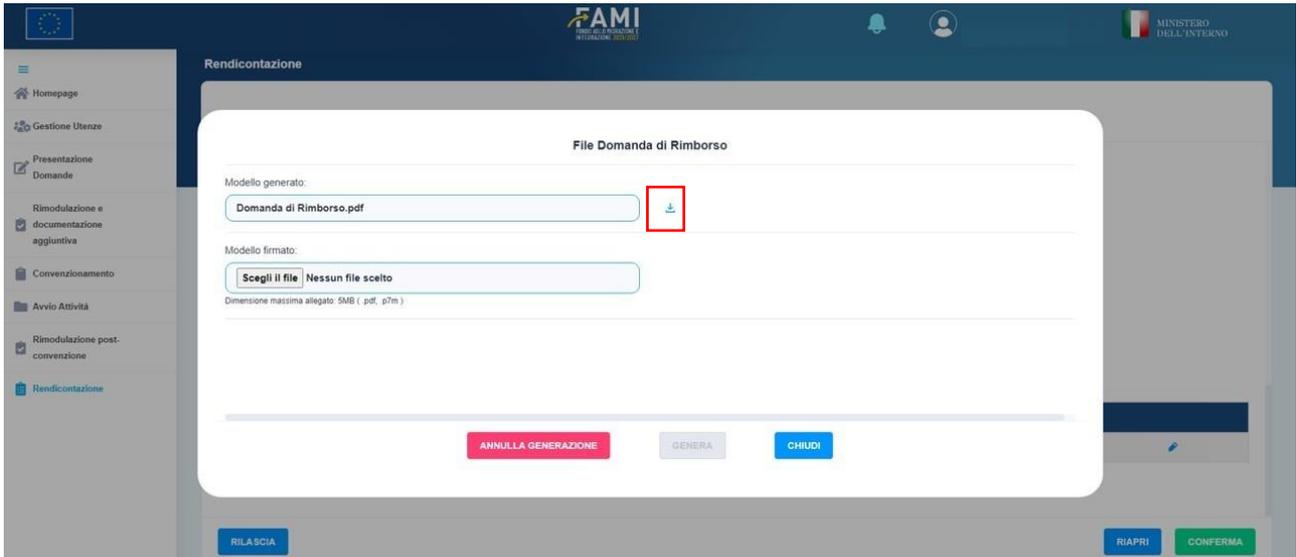


Figura 33- download Domanda di rimborso

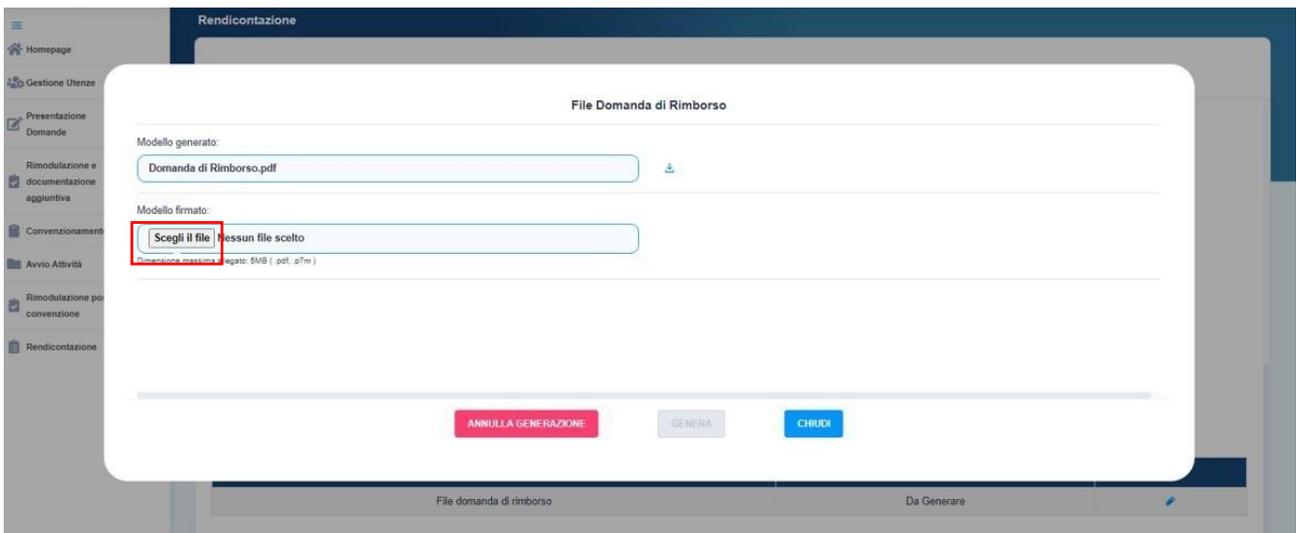


Figura 34- Upload Domanda di rimborso

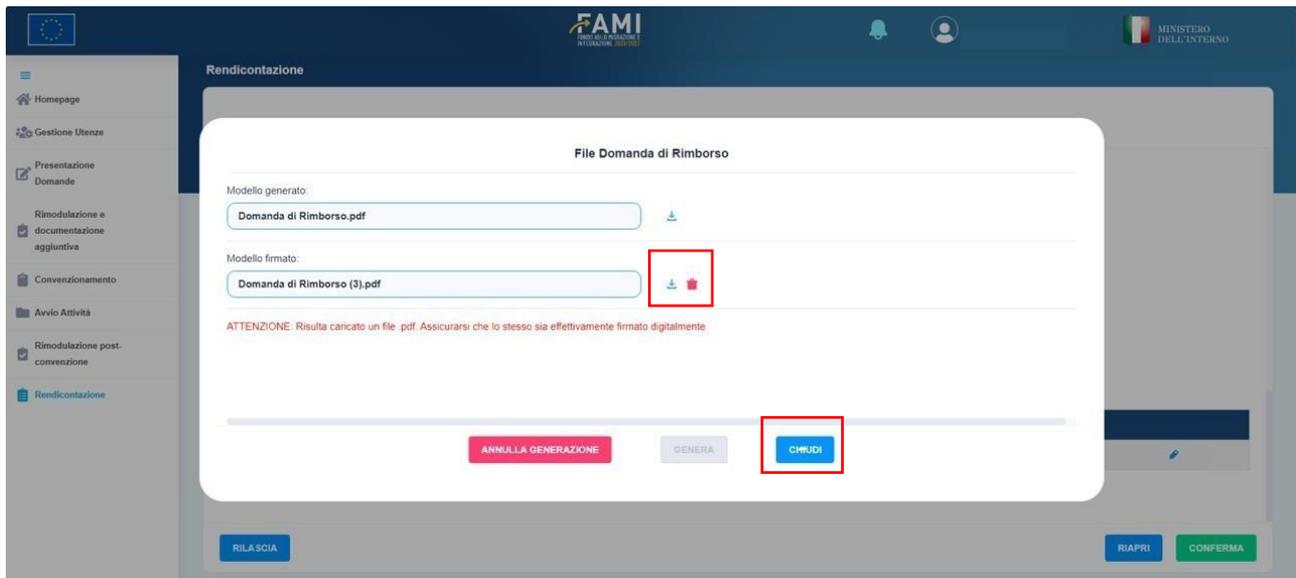


Figura 35-Upload domanda di rimborso firmata

In corrispondenza del documento caricato, l'utente clicca sull'icona  per effettuare il download del documento. Cliccando sull'icona  l'utente effettua invece l'eliminazione del documento caricato.

Una volta chiusa la modale, l'utente visualizza il riepilogo del file della domanda di rimborso visualizzando lo stato "Caricato". Nel caso in cui l'utente avesse necessità di modificare i dati inseriti nella domanda di rimborso dovrà procedere cliccando su **riapri** e poi su **modifica file** al fine di poter rigenerare la domanda PDF aggiornata.

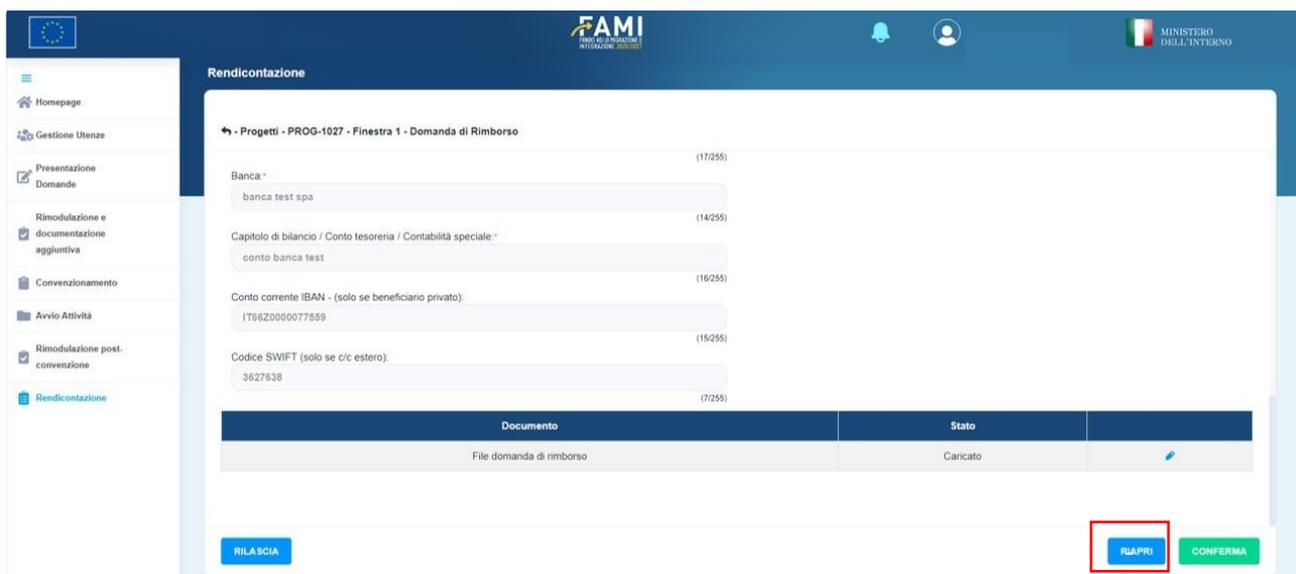


Figura 36- Riapri compilazione domanda



Documento	Stato
File domanda di rimborso	Caricato

Figura 37- Modifica file domanda di rimborso

Una volta cliccato su **modifica file** l'utente visualizza nuovamente l'icona di modifica  in corrispondenza del file caricato e procede quindi con le eventuali modifiche. Una volta ricontrollati o corretti i dati, l'utente procede cliccando su **conferma**.

Documento	Stato
File domanda di rimborso	Caricato

Figura 38-Conferma compilazione domanda rimborso

A questo punto l'utente ha compilato correttamente anche la sezione della domanda di rimborso e può leggere lo stato a sistema che passa a "chiuso".



The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Reporting) section of the FAMI web application. The main content area displays the following details for project PROG-1027:

- Codice Progetto: PROG-1027
- Titolo Progetto: Progetto Collaudo 2
- Beneficiario: O.S. 3 - Rimpatri
- Obiettivo Specifico: O.S. 3 - Rimpatri

Below this information is a table with the following data:

Sezione	Stato	Utente	
Lista Giustificativi	Chiuso	Utente test	
Domanda di Rimborso	Chiuso	Utente test	
Autodichiarazioni Rendicontazione	Da Compilare		

Figura 39- chiudi compilazione domanda di rimborso

Per richiedere il rimborso intermedio, il Beneficiario e gli eventuali partner sono tenuti a caricare a sistema l'Autodichiarazione ai fini della rendicontazione, utilizzando il modello predefinito.

Cliccando sul pencil della voce Autodichiarazioni rendicontazione posta in figura 39, l'utente accede alla nuova maschera per il caricamento a sistema dell'autodichiarazione che dovrà essere firmata digitalmente dal Beneficiario/eventuali partner di progetto.

Il beneficiario per prima cosa clicca sul pulsante **Prendi in carico** e successivamente carica nei rispettivi campi le Autodichiarazioni obbligatorie a sostegno della domanda di pagamento tramite apposita funzionalità di upload. È inoltre presente il link di aiuto associato alla voce Autodichiarazioni obbligatorie: [Manuale delle regole di Ammissibilità e di Rendicontazione delle spese.pdf \(interno.it\)](#)



Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Codice Progetto: PROG-1027

Titolo Progetto: Progetto Collaudo 2

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila*

Scegli il file | Nessun file scelto

Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .png)

Autodichiarazione Partner

Scegli il file | Nessun file scelto

Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .png)

PRENDI IN CARICO

Figura 40-prendi in carico

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Titolo Progetto: Progetto Collaudo 2

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila*

Scegli il file | Nessun file scelto

Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .png)

Autodichiarazione Partner

Scegli il file | Nessun file scelto

Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .png)

Link aiuto

RILASCI

Dichiara la compilazione completata SALVA

SUCCESSO
Operazione avvenuta con successo.

Figura 41- Carica documento autodichiarazioni



Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Titolo Progetto: Progetto Collaudo 2

Beneficiario

Obiettivo Specifico: O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila*

Scegli il file [PROG-1031] - Autodichiarazione Sogge...proponente unico - Capofila pubblico.pdf

Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .p7m)

Autodichiarazione Partner

Scegli il file Nessun file scelto

Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .p7m)

Link aiuto

RILASCIA

Dichiaro la compilazione completata SALVA

Figura 42-upload file

Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione

Titolo Progetto: Progetto Collaudo 2

Beneficiario

Obiettivo Specifico: O.S. 3 - Rimpatri

Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner

Autodichiarazione Capofila*

Scegli il file [PROG-1031] - Autodichiarazione Soggetto proponente unico - Capofila pubblico.pdf

Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .p7m)

Autodichiarazione Partner

Scegli il file Nessun file scelto

Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .p7m)

Link aiuto

RILASCIA

Dichiaro la compilazione completata SALVA

SUCCESSO
Operazione avvenuta con successo.

Figura 43- Download file autodichiazioni



The screenshot shows the 'Rendicontazione' interface. At the top, there's a navigation menu on the left and a success message 'SUCCESSO Operazione avvenuta con successo.' in a green box. The main content area is titled 'Rendicontazione' and contains a breadcrumb trail: 'Progetti - PROG-1027 - Finestra 1 - Autodichiarazioni Rendicontazione'. Below this, there's a table with project details: 'Codice Progetto' (PROG-1027), 'Titolo Progetto' (Progetto Collaudo 2), 'Beneficiario', and 'Obiettivo Specifico' (O.S. 3 - Rimpatri). The section 'Autodichiarazione rendicontazione Capofila/partner' has two document upload fields, both containing the filename '[PROG-1031] - Autodichiarazione Soggetto proponente unico - Capofila pubblico.pdf'. At the bottom, there's a 'Link aiuto' and a 'RILASCIA' button. A red box highlights a checkbox labeled 'Dichiara la compilazione completata' next to a 'SALVA' button.

Figura 44- Salva e chiudi compilazione

Nel caso in cui il beneficiario rilevasse errori durante la compilazione può procedere con le correzioni tramite il pulsante **riapri**.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Rendicontazione' interface. The only difference is that the 'RIAPRI' button at the bottom right is highlighted with a red box instead of the 'SALVA' button.

Figura 45-riapri compilazione Autodichiarazioni

Una volta completata la compilazione ed il caricamento di tutti i documenti richiesti in fase di rimborso intermedio, il sistema abilita in automatico il pulsante **invia all'amministrazione** che consente la trasmissione della documentazione all'utenza abilitata per le verifiche amministrativo-contabili di propria competenza.

Una volta cliccato su **invia all'amministrazione** non sarà possibile effettuare modifiche al rendiconto presentato.



Rendicontazione

Progetti - PROG-1027 - Finestra 1

Codice Progetto	PROG-1027
Titolo Progetto	Progetto Collaudo 2
Beneficiario	
Obiettivo Specifico	O.S. 3 - Rimpatri

Sezione	Stato	Utente	
Lista Giustificativi	Chiuso	Utente test	
Domanda di Rimborso	Chiuso	Utente test	
Autodichiarazioni Rendicontazione	Chiuso	Utente test	

IN VIA ALL'AMMINISTRAZIONE

Figura 46- Invia domanda di rimborso

1.1 Proroga invio domanda di pagamento

Nella fase in cui la domanda di pagamento risultasse ancora nello stato “in compilazione” , l’utente può richiedere una proroga per l’invio della domanda stessa, inviando una comunicazione extra sistema all’amministrazione.

Una volta che l’amministrazione avrà concesso tale richiesta, il sistema inoltrerà una notifica indirizzata al beneficiario di conferma dell’avvenuta proroga per la presentazione della domanda di rimborso.

Alla ricezione della comunicazione, sarà possibile accedere alla sezione di “rendicontazione” e, una volta cliccato sul tab “finestre di rendicontazione”, l’utente visualizzerà le scadenze aggiornate direttamente nella colonna “Data fine” posta in figura 47. Nel dettaglio:

- la nuova “data fine” concessa dall’amministrazione;
- la precedente “data fine” prevista per l’invio della domanda che viene visibilmente cancellata dal sistema



Rendicontazione

← Progetti - PROG-31

Codice Progetto: PROG-31

Titolo Progetto:

Beneficiario:

Obiettivo Specifico: O.S. 1 - Asilo

FINESTRE DI RENDICONTAZIONE RICHIESTA INTEGRAZIONI FASCICOLO DI PROGETTO

Finestra intermedia	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato	
Domanda di pagamento intermedio N°1	01/09/2023		31/03/2024 02/04/2024	In compilazione (Prorogata)	
Domanda di pagamento intermedio N°2	01/04/2024		31/08/2024	Da presentare	
Domanda di pagamento intermedio N°3	01/09/2024		28/02/2025	Da presentare	

Figura 47- Domanda di pagamento (prorogata)

L'utente a questo punto può procedere con la compilazione della domanda di pagamento per la quale ha richiesto una proroga, seguendo gli step visti nei paragrafi precedenti e cliccando sempre sul pencil posto in figura 47.

1.2 Caricamento documentazione Auditors

Successivamente all'invio della domanda, l'utente ha a disposizione 30 giorni per procedere con il caricamento e l'invio dei certificati di revisione.

L'utente quindi accede alla voce di menù "Rendicontazione" e clicca sull'icona di modifica posto in corrispondenza della domanda di pagamento con stato "Presentata".



The screenshot shows the 'Rendicontazione' section of the FAMIS application. The main content area displays a table titled 'FINESTRE DI RENDICONTAZIONE' for 'Progetti - PROG-101'. The table has columns for 'Finestra intermedia', 'Data inizio', 'Data fine', and 'Stato'. The first row, 'Domanda di pagamento intermedio N°1', is highlighted with a red border and has a pencil icon in the 'Stato' column. Below this is a section for 'Finestra finale' with a similar table structure.

Finestra intermedia	Data inizio	Data fine	Stato
Domanda di pagamento intermedio N°1	02/02/2024	01/03/2024	Presentata
Domanda di pagamento intermedio N°2	02/03/2024	01/04/2024	Da presentare
Domanda di pagamento intermedio N°3	02/04/2024	01/05/2024	Da presentare
Domanda di pagamento intermedio N°4	02/05/2024	01/06/2024	Da presentare

Finestra finale	Data inizio	Data fine	Stato
Domanda di pagamento finale	02/06/2024	01/07/2024	Da presentare

Figura 48 – modifica domanda di pagamento “Presentata”

A questo punto visualizza la sezione relativa al caricamento dei certificati Auditors e l'icona del pencil posto in corrispondenza della sezione “Documentazione Auditors”.

The screenshot shows the 'Rendicontazione' section of the FAMIS application. The main content area displays a table titled 'Progetti - PROG-9 - Finestra 2'. The table has columns for 'Sezione', 'Stato', 'Data Scadenza', and 'Utente'. The last row, 'Documentazione Auditors', is highlighted with a red border and has a pencil icon in the 'Utente' column.

Sezione	Stato	Utente
Lista Giustificativi	Chiuso	Nome utente
Domanda di Rimborso	Chiuso	Nome utente
Autodichiarazioni Rendicontazione	Chiuso	Nome utente

Sezione	Stato	Data Scadenza	Utente
Documentazione Auditors	Da Compilare	00/04/2024	

Figura 49 – modifica sezione “Documentazione Auditors”

L'utente visualizza quattro colonne distinte:

- Sezione
- Stato
- Data scadenza
- Utente



Cliccando sull'icona di modifica  in corrispondenza della documentazione Auditors, l'utente visualizza la nuova tabella in maschera che riporta:

- Verbale di verifica del revisore: sezione obbligatoria
- Verbale dell'esperto legale: sezione obbligatoria

Documento	Stato	
Verbale di verifica del revisore	Da Caricare	
Verbale dell'esperto legale	Da Caricare	

Figura 50 – sezione certificati Auditors

Prima di procedere con la compilazione, l'utente dovrà cliccare sul pulsante **prendi in carico**.

Una volta effettuata la presa in carico, l'utente visualizza il pulsante **nuovo allegato** (step facoltativo), nel caso fosse necessario caricare degli allegati a sostegno dei certificati.

Documento	Stato	
Verbale di verifica del revisore	Da Cancare	
Verbale dell'esperto legale	Da Cancare	



Figura 51 – nuovo allegato (eventuale)

Per tutte le sezioni sopramenzionate, l'utente cliccando sull'icona di modifica , visualizza la nuova modale in cui caricare il documento e confermarlo.

L'utente quindi clicca su **scegli file** e seleziona poi il documento d'interesse.

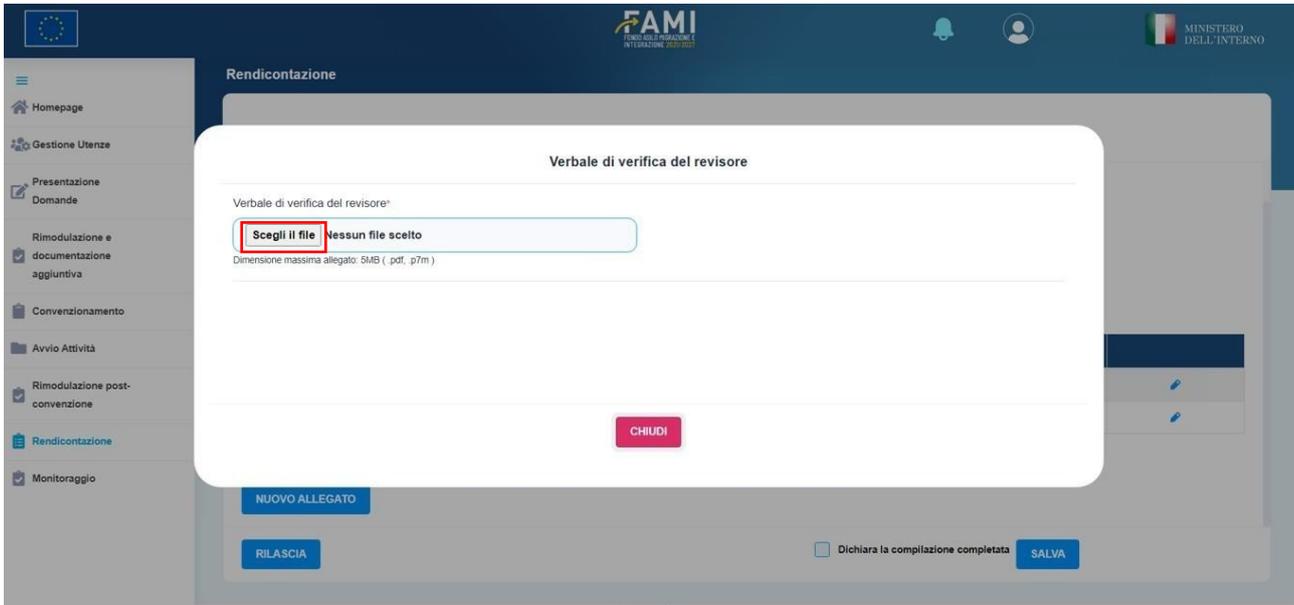


Figura 52 – scegli file Verbale di verifica del revisore

Una volta selezionato il file, l'utente procede con il caricamento mediante icona di upload posta in figura 65.

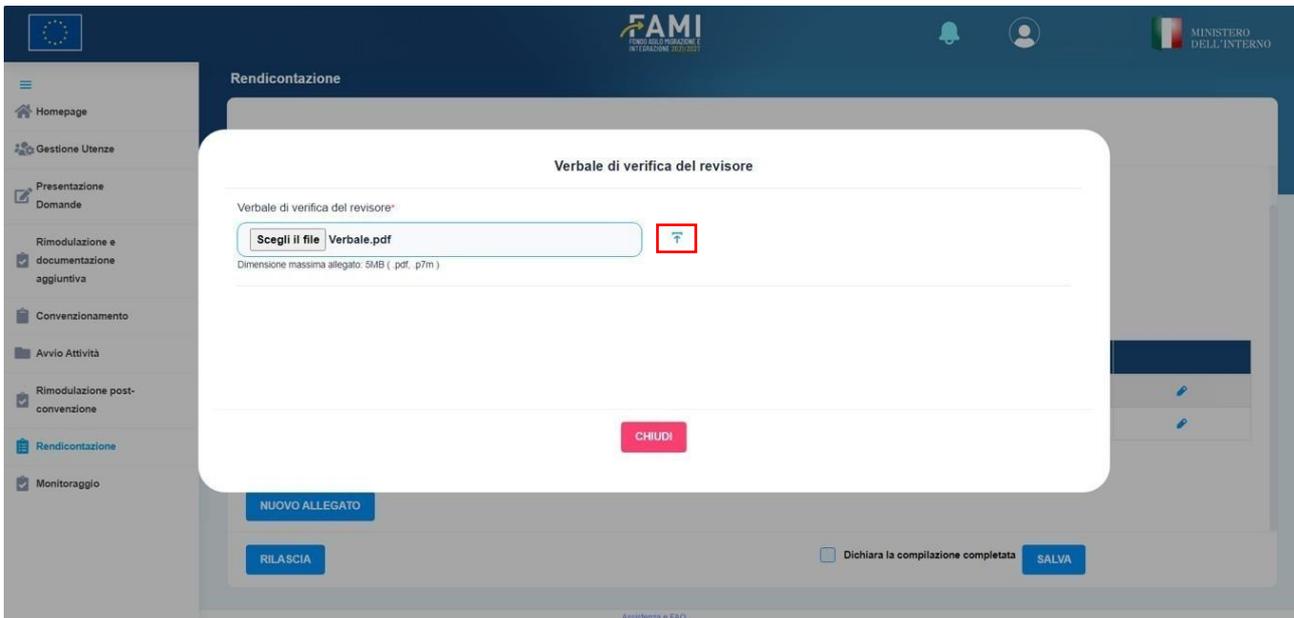


Figura 53 – carica file Verbale di verifica del revisore

In corrispondenza del documento caricato, l'utente clicca sull'icona  per effettuare il download del documento. Cliccando sull'icona  l'utente effettua invece l'eliminazione del documento caricato.

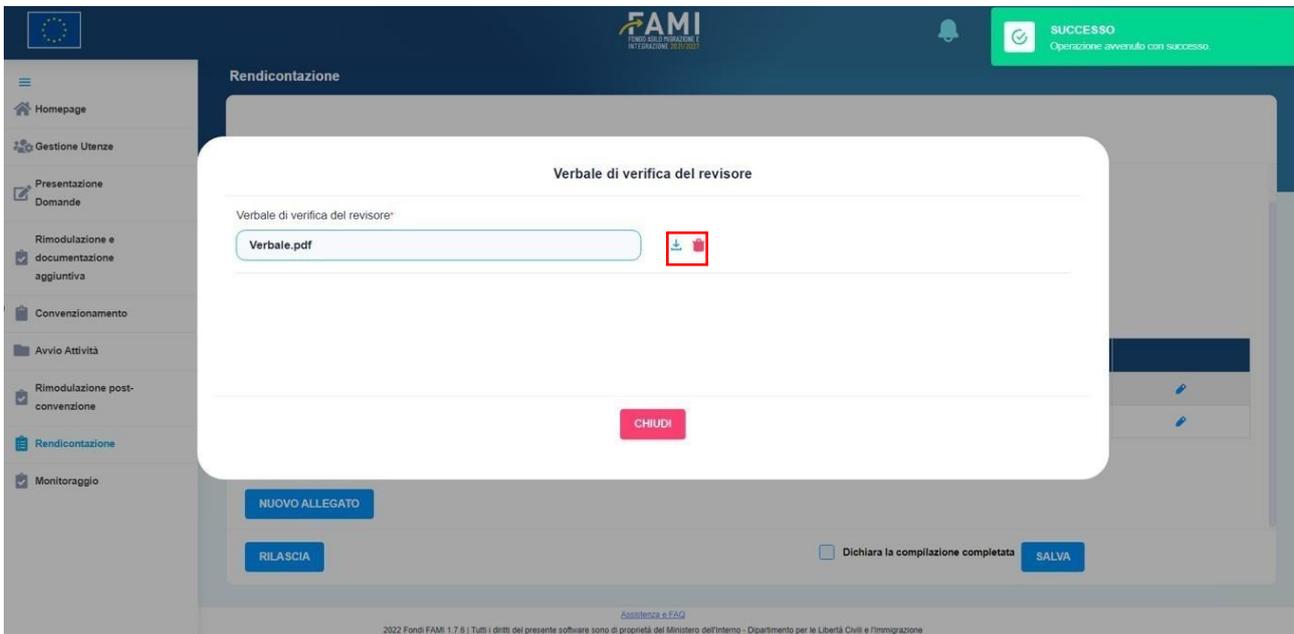


Figura 54 – download Verbale di verifica del revisore

Cliccando sul pulsante **chiudi**, l'utente potrà concludere l'attività e lo stato del documento passa allo stato "caricato".

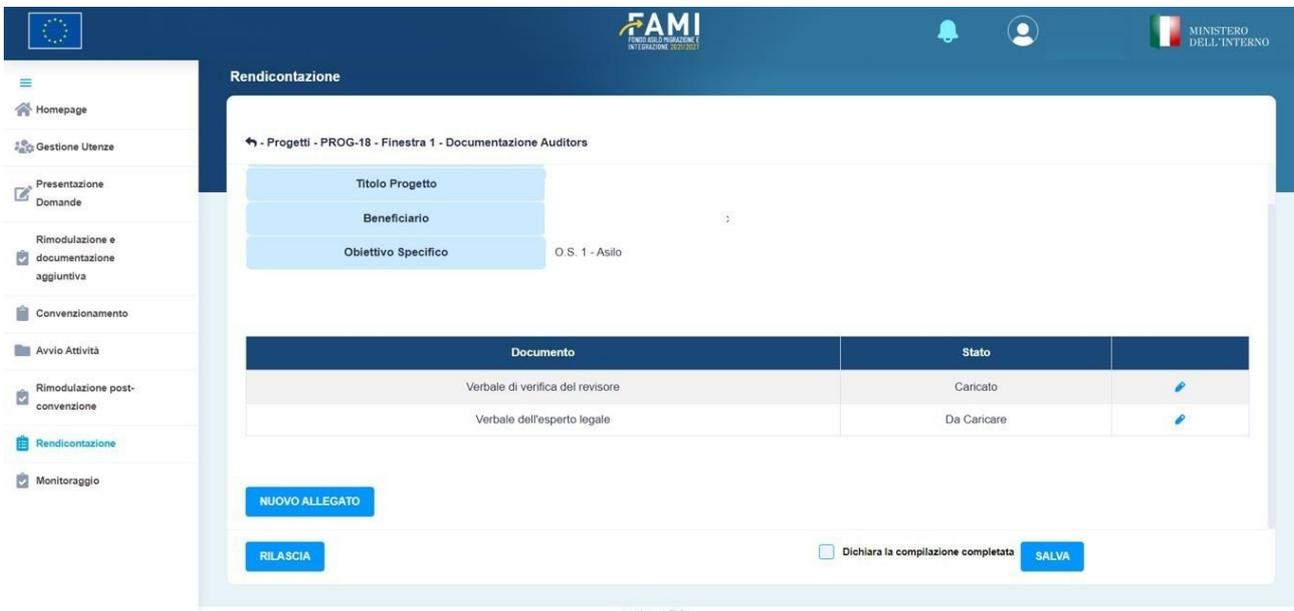


Figura 55 – download Verbale di verifica del revisore

A questo punto l'utente può procedere con la compilazione della sezione "Verbale dell'esperto legale". Clicca quindi sul pencil posto in corrispondenza del Verbale dell'esperto legale con stato "Da caricare".

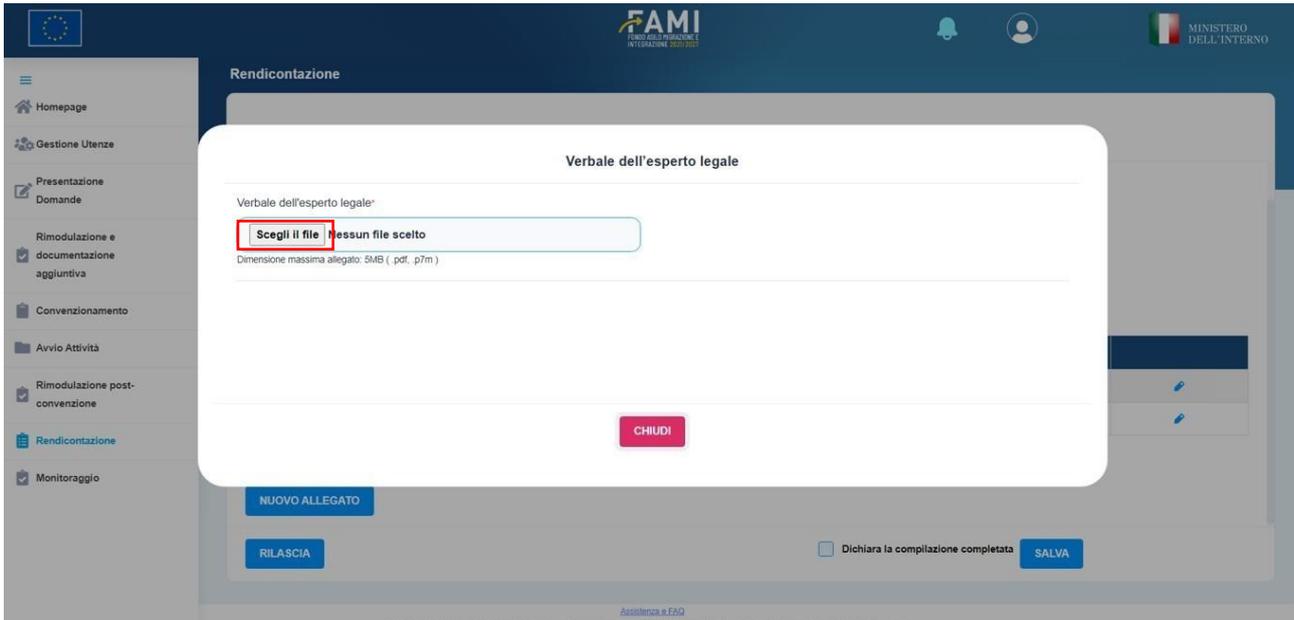


Figura 56 –scegli file -Verbale dell'esperto legale

Una volta selezionato il file, l'utente procede con il caricamento mediante icona di upload posta in figura 69.

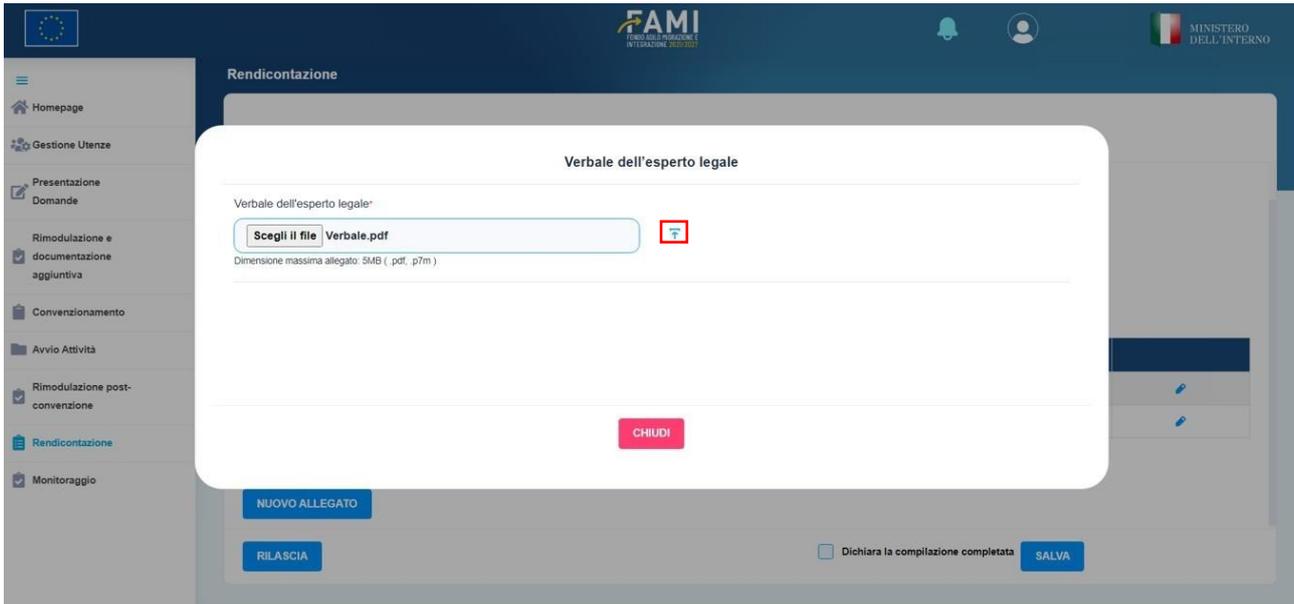


Figura 57 – Upload Verbale esperto legale

Una volta caricato il file, si abilita l'icona di download ed eliminazione del file caricato.

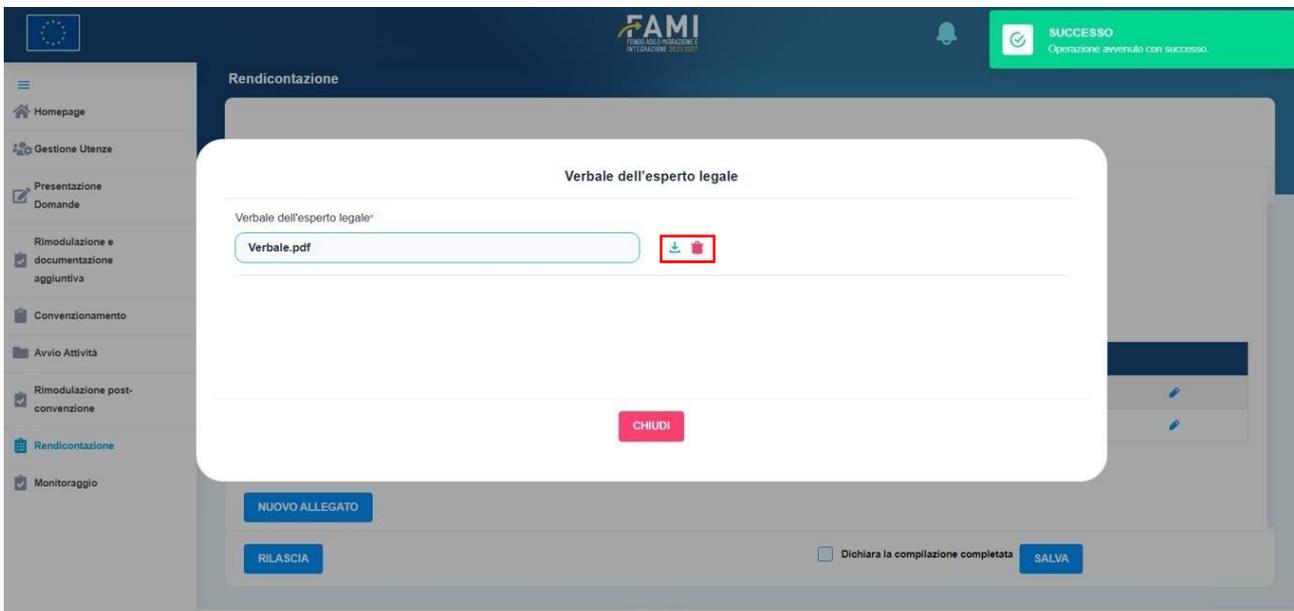


Figura 58 – download Verbale esperto legale

Cliccando sul pulsante **chiudi**, l'utente effettuerà il caricamento del documento.

A questo punto lo stato di entrambi i documenti passa a "caricato".

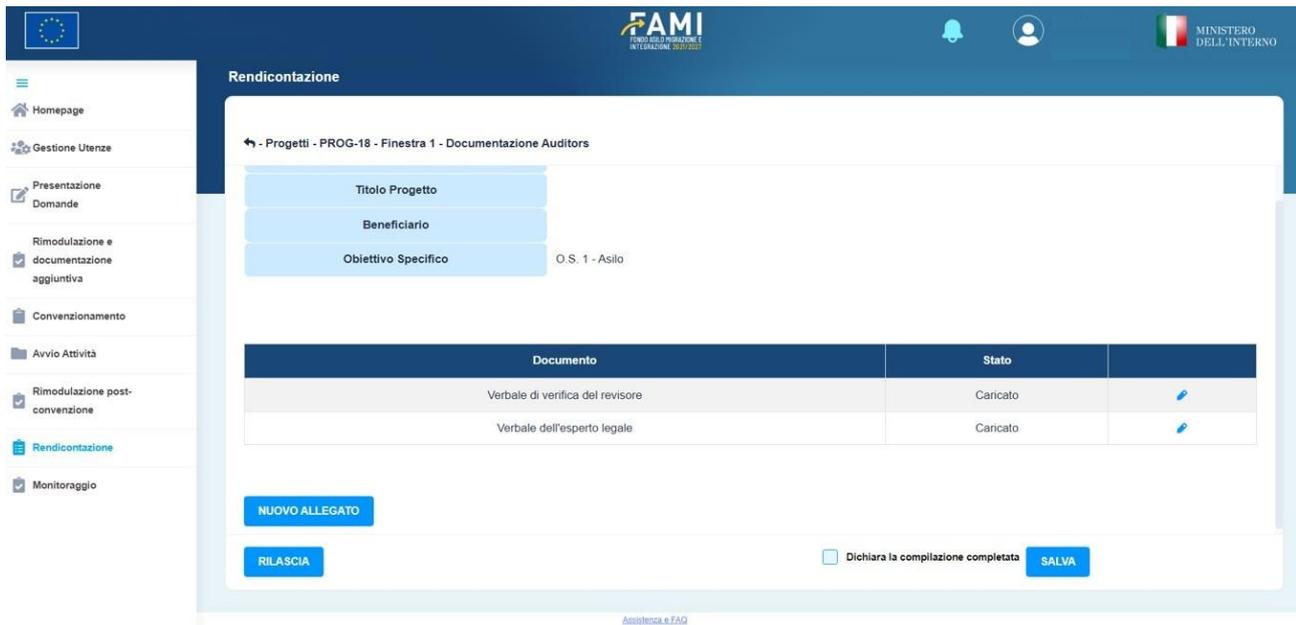


Figura 59 – download Verbale esperto legale

L'utente può inoltre caricare un eventuale allegato tramite il pulsante **nuovo allegato**. Il sistema mostra quindi all'utente una modale simile a quelle viste per i certificati.

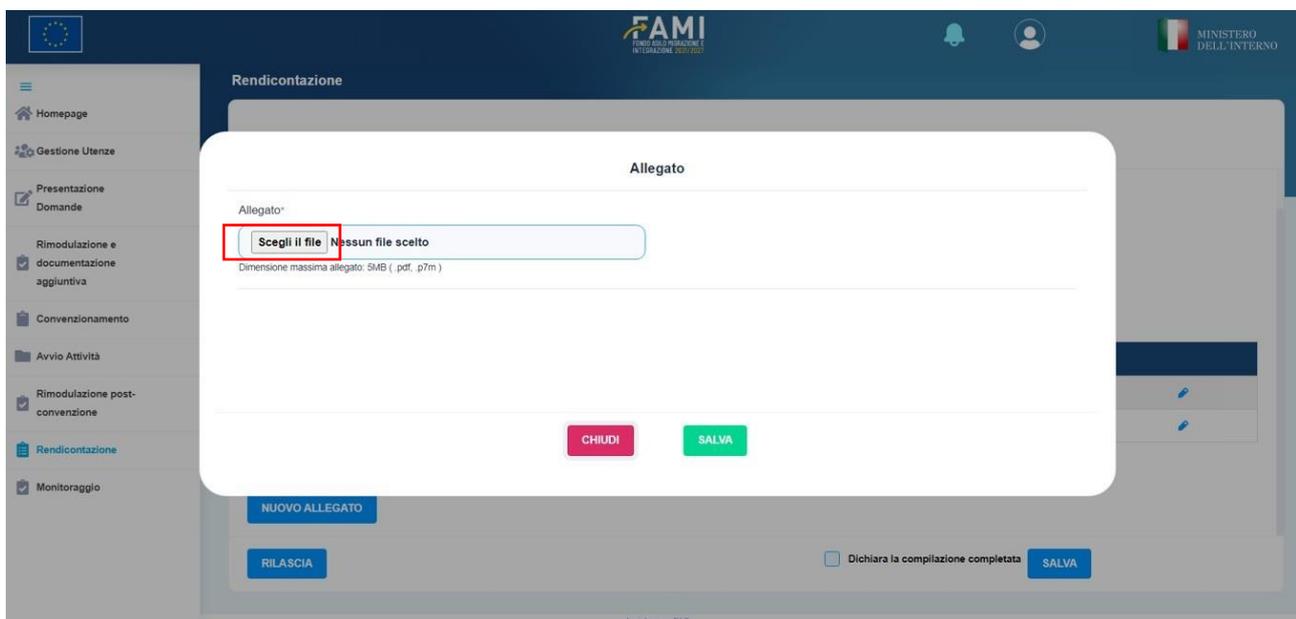


Figura 60 – scegli file- allegato



L'utente clicca sull'icona di upload e procede con il caricamento dell'allegato di interesse.

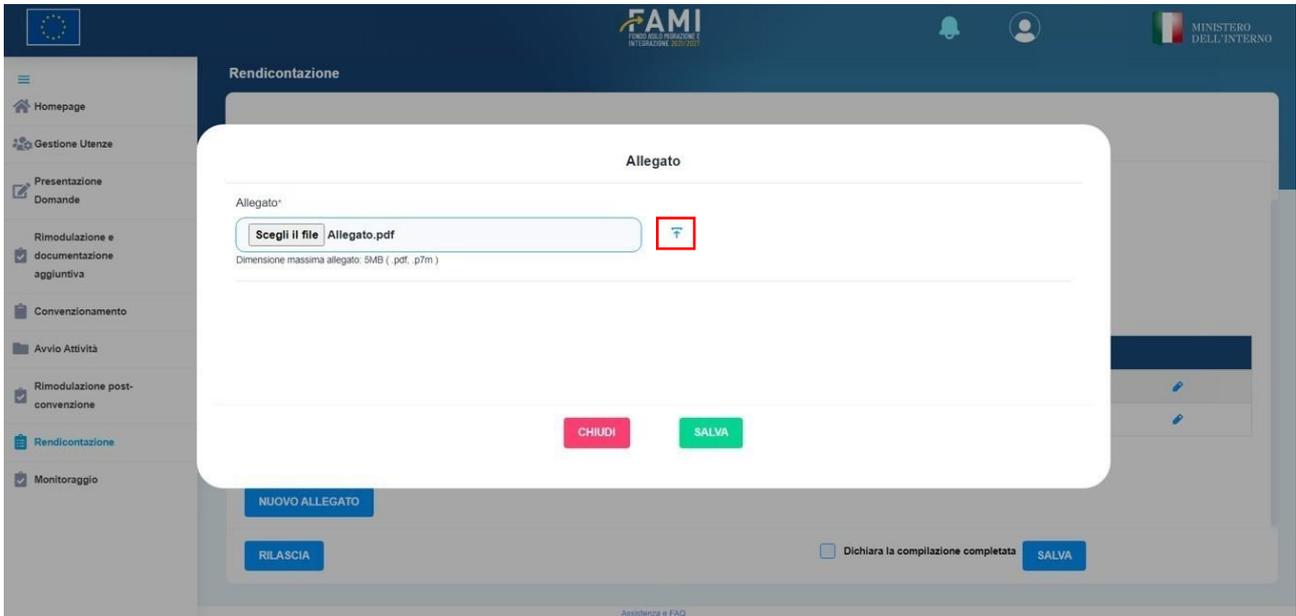


Figura 61 – carica allegato

Una volta caricato il file, si abilita l'icona di download ed eliminazione del file caricato.

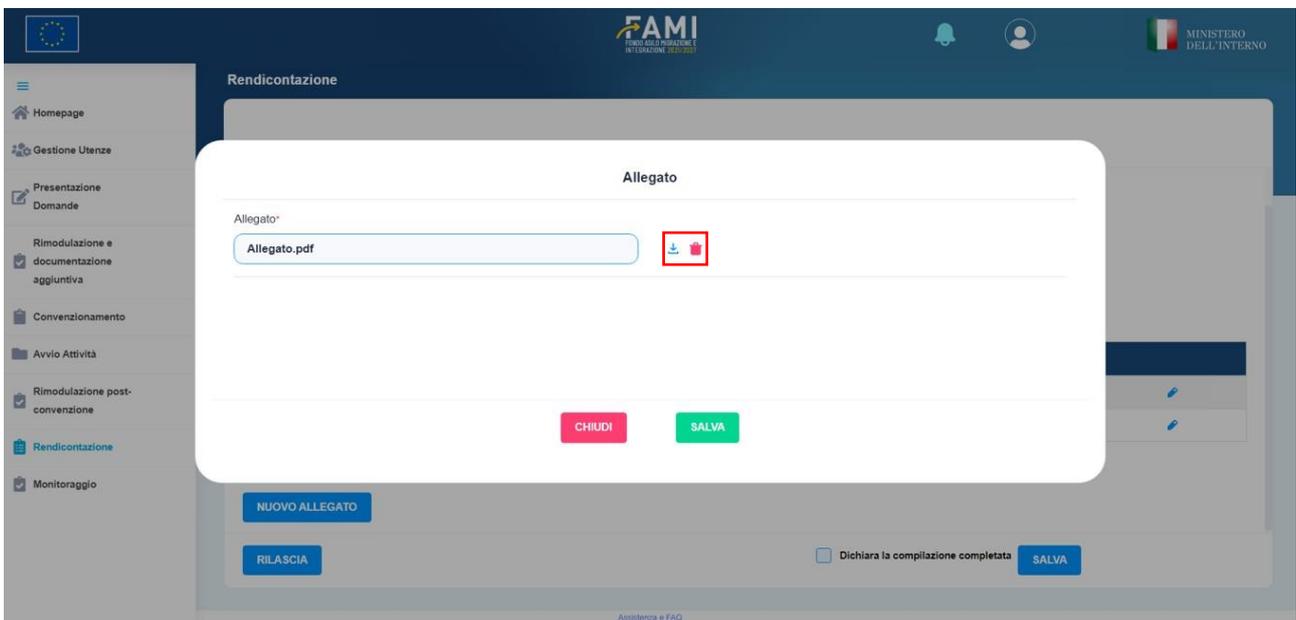


Figura 62 – download allegato

Una volta cliccato su **salva** e poi su **chiudi**, il sistema mostra in tabella le tre sezioni che ora passano tutte allo stato "caricato".



The screenshot shows the 'Rendicontazione' section of the FAMIS application. The breadcrumb trail is 'Progetti - PROG-18 - Finestra 1 - Documentazione Auditors'. The main content area displays the following information:

- Titolo Progetto**: (empty field)
- Beneficiario**: (empty field)
- Obiettivo Specifico**: O.S. 1 - Asilo

Documento	Stato	
Verbale di verifica del revisore	Caricato	
Verbale dell'esperto legale	Caricato	
Allegato.pdf	Caricato	

At the bottom, there are two buttons: 'RILASCIA' and 'SALVA'. A checkbox labeled 'Dichiara la compilazione completata' is located between the buttons.

Figura 63 – riepilogo documentazione Auditors

Una volta cliccato su **Salva e Dichiaro la compilazione conclusa**, l'utente visualizza lo stato che passa a "chiuso" in tutte le sezioni relative alla domanda di pagamento, compresa quella relativa alla documentazione Auditors.

The screenshot shows the 'Rendicontazione' section of the FAMIS application. The breadcrumb trail is 'Progetti - PROG-9 - Finestra 1'. The main content area displays the following information:

Sezione	Stato	Utente	
Lista Giustificativi	Chiuso	Utente test	
Domanda di Rimborso	Chiuso	Utente test	
Autodichiarazioni Rendicontazione	Chiuso	Utente test	

Sezione	Stato	Data Scadenza	Utente	
Documentazione Auditors	Chiuso	10/04/2024	Utente test	

Figura 64 – riepilogo documentazione Auditors

1.3 Compilazione Richiesta Integrazioni

Durante la fase di verifica della domanda di pagamento, è possibile che l'amministrazione richieda delle integrazioni documentali al beneficiario.



Una volta ricevuta la notifica via mail, l'utente beneficiario accede alla sezione "Rendicontazione" e, cliccando nel tab "Richiesta integrazioni" visualizza il pencil in corrispondenza della domanda di pagamento corrente e per la quale è stata inserita una richiesta di integrazione dall'amministrazione. È inoltre visibile lo stato "in attesa integrazioni".

Finestra intermedia	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato	
Domanda di pagamento intermedio N°1	20/07/2023	11/03/2024	31/03/2024	In attesa integrazioni	
Domanda di pagamento intermedio N°2	01/04/2024		19/07/2024	Da presentare	
Domanda di pagamento intermedio N°3	20/07/2024		19/01/2025	Da presentare	
Domanda di pagamento intermedio N°4	20/01/2025		19/07/2025	Da presentare	
Domanda di pagamento intermedio N°5	20/07/2025		19/01/2026	Da presentare	
Finestra finale	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato	

Figura 65 - Richiesta Integrazioni

Selezionando l'icona di modifica  l'utente visualizza la nuova maschera di riepilogo relativa alle richieste di integrazione con i relativi dettagli:

- ID
- Oggetto
- Data invio richiesta
- Data risposta
- Data scadenza: nel caso di proroga, riporta la data indicata nel campo "Data proroga"
- Stato
- L'icona di modifica per la compilazione delle richieste di integrazione
- L'icona di visualizzazione nel momento in cui la richiesta integrazione è stata trasmessa all'amministrazione e lo stato risulta in "integrazione inviata" come visibile in figura 70



Rendicontazione

Progetti - PROG-9 - Finestra 1

Codice Progetto

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico O.S. 1 - Asilo

ID	Oggetto	Data Invio Richiesta	Data Risposta	Data Scadenza	Stato	
1	Integrazione documentale	11/03/2024	-	13/03/2024	In attesa integrazione	

Figura 66 – Riepilogo richiesta integrazioni

Accedendo tramite pencil in corrispondenza della sezione “integrazione documentale”, l’utente visualizza la maschera utile al caricamento dei documenti integrativi richiesti. Clicca quindi su **scegli file**.

Richiesta Integrazioni

Progetti - PROG-9 - Finestra 1

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico O.S. 1 - Asilo

Data Invio Richiesta: 11/03/2024

Data Risposta:

Data Scadenza: 13/03/2024

Stato: In attesa integrazione

Documento:

Scegli il file Nessun file scelto

Dimensione massima allegato: 5MB (.pdf, .p7m)

AGGIUNGI DOCUMENTO

INDIETRO

Figura 67 – scegli file - documento integrativo

A questo punto procede selezionando il documento di interesse e poi cliccando sull'icona di upload.



Figura 68 – Upload documento integrativo

Una volta caricato il documento integrativo, il sistema abilita i seguenti pulsanti:

- **aggiungi documento** → per aggiungere un eventuale documento aggiuntivo
- **invia** → per procedere con la trasmissione della documentazione integrativa alle utenze di amministrazione
- **indietro** → per tornare alla maschera precedente

In corrispondenza del documento caricato, l'utente clicca sull'icona  per effettuare il download del documento.

Cliccando sull'icona  l'utente effettua invece l'eliminazione del documento caricato.



Richiesta Integrazioni

Progetti - PROG-9 - Finestra 1

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico O.S. 1 - Asilo

Data Invio Richiesta: 11/03/2024 Data Risposta: Data Scadenza: 13/03/2024

Stato: In attesa integrazione

Documento: documenti integrativi.pdf

AGGIUNGI DOCUMENTO INVIA INDIETRO

Figura 69 – invia integrazioni all'amministrazione

Attraverso il pulsante **Invia** trasmetterà la documentazione integrativa all'Amministrazione.

Una volta che l'utente avrà trasmesso i documenti integrativi richiesti, lo stato della richiesta integrazione passa a "integrazione inviata".

Rendicontazione

Progetti - PROG-537 - Finestra 1

Codice Progetto PROG-537

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione

ID	Oggetto	Data Invio Richiesta	Data Risposta	Data Scadenza	Stato
1	Integrazione documentale	26/03/2024	26/03/2024	28/03/2024	Integrazione inviata

Figura 70 – Integrazione inviata

Una volta che le utenze profilate di Amministrazione avranno approvato la domanda di rimborso presentata dal beneficiario, lo stato della domanda passerà a "Verificata".



Rendicontazione

← Progetti - PROG-4

FINESTRE DI RENDICONTAZIONE RICHIESTA INTEGRAZIONI FASCICOLO DI PROGETTO

Finestra intermedia	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato
Domanda di pagamento intermedio N°1	07/07/2023	12/03/2024	31/03/2024	Verificata
Domanda di pagamento intermedio N°2	01/04/2024		06/07/2024	Da presentare
Domanda di pagamento intermedio N°3	07/07/2024		06/01/2025	Da presentare
Domanda di pagamento intermedio N°4	07/01/2025		06/07/2025	Da presentare
Domanda di pagamento intermedio N°5	07/07/2025		06/01/2026	Da presentare
Finestra finale	Data inizio	Data presentazione	Data fine	Stato
Domanda di pagamento finale	07/01/2026		07/02/2026	Da presentare

Figura 71 – invia integrazioni all'amministrazione