

## Linee guida per la presentazione della rendicontazione tramite il sistema



Front-End Generalizzato

---

POR FESR 2014-2020

Attività 1.3.b – bandi DGR 849/2016 e DGR 1489/2017

Incentivi per progetti “standard” e “strategici” di R&S da realizzare attraverso partenariati pubblico privati

Aree di specializzazione tecnologie marittime e smart health

[www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it)



**versione 4/2020 - evidenziati in giallo gli aggiornamenti rispetto alla versione precedente**

## Sommario

<b>1. Caratteristiche generali e novità</b>	<b>4</b>
1.1 Istanze on line.....	4
1.2 Accesso al sistema e sottoscrizione.....	5
1.3 Deleghe di accesso .....	6
1.4 Certificazione della spesa .....	7
<b>2. Compilazione della rendicontazione</b>	<b>8</b>
2.1 Struttura e dimensioni della rendicontazione .....	8
2.2 Rendicontazione su web – dati generali .....	9
2.3 Rendicontazione su web – quadro spese.....	10
2.3.a Sezione anagrafica del quadro spese .....	10
2.3.b Sezione voci di spesa del quadro spese .....	10
2.4 Rendicontazione su web – quadro spese certificatore.....	18
<b>3. Allegati della rendicontazione</b>	<b>19</b>
3.1 Allegato 1 - relazione tecnica del progetto .....	19
3.2 Allegato 2 – quadro di spesa dettagliato del progetto .....	19
3.3 Allegati 3a e 3b - dichiarazioni impegni e requisiti di ammissibilità .....	19
3.4 Allegato 4 - schede attività del personale .....	20
3.5 Allegato 5 - procura del firmatario.....	20
3.6 Allegato 6 - contratti di ricerca con Università/OdR.....	20
3.7 Allegato 7 - contratti di collaborazione con enti gestori PST/DT regionali .....	20
3.8 Allegato 8 - contratti di consulenza con soggetti esterni.....	20
3.9 Allegato 9 - relazioni consulenti/elaborati del progetto.....	21
3.10 Allegato 10 - autocertificazioni per antimafia.....	21
3.11 Allegati 11 e 12 - documentazione per obblighi pubblicità .....	22
3.12 Allegato 13 - altro.....	22
3.13 Diario del progetto.....	22
<b>4. Sottoscrizione e invio della rendicontazione</b>	<b>24</b>
4.1 Sottoscrizione con autenticazione.....	24
4.2 Sottoscrizione allegati con firma digitale.....	24
<b>5. Assistenza tecnica</b>	<b>25</b>
5.1 Applicativi web .....	25
5.2 Applicativi excel .....	25

## Premessa

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informatico FEG (Front-End Generalizzato) per la presentazione delle rendicontazioni dei progetti finanziati a valere sui bandi POR FESR 2014-2020 approvati con le deliberazioni della Giunta regionale n. 849/2016 e n. 1489/2017, e successive modifiche ed integrazioni, relativamente all'attività 1.3.b - Incentivi per progetti "standard" e "strategici" di R&S da realizzare attraverso partenariati pubblico privati - Aree di specializzazione tecnologie marittime e smart health;
- **linee guida** per la redazione della rendicontazione in assolvimento all'obbligo di comunicazione previsto dai bandi citati.

 La presente guida funge da orientamento per la compilazione delle rendicontazioni. In caso di difformità con la normativa di riferimento, prevale quanto disposto da quest'ultima.

Le modalità di rendicontazione sono disciplinate nei bandi dalle disposizioni di cui agli articoli 25, 26, 27 ed all'allegato E.

Si sottolinea in particolare che, riguardo alle tempistiche e modalità di presentazione delle rendicontazioni:

- la rendicontazione deve essere presentata entro il termine massimo di 4 mesi dalla data di conclusione del progetto, prorogabile di 15 giorni su motivata richiesta del beneficiario;
- ogni beneficiario ha presentato, per il **bando 2016** la propria domanda attraverso il sistema FEG, e analogamente ogni beneficiario dovrà presentare la rendicontazione relativa al proprio intervento attraverso il sistema FEG; le singole rendicontazioni potranno essere presentate dai singoli beneficiari anche in date diverse, ma solo dopo la scadenza del termine di conclusione dell'intero progetto e nel rispetto del termine massimo sopra indicato;
- per il **bando 2017**, è stata presentata un'unica domanda comprendente gli interventi dei singoli beneficiari. La rendicontazione sarà invece presentata, attraverso il sistema, da *ogni singolo beneficiario per l'intervento di propria competenza*.

Diversamente dal bando 2016, il sistema permette al beneficiario capofila di monitorare l'andamento della compilazione delle rendicontazioni degli altri beneficiari (senza la possibilità di intervenire, se non opportunamente delegato dagli altri beneficiari).

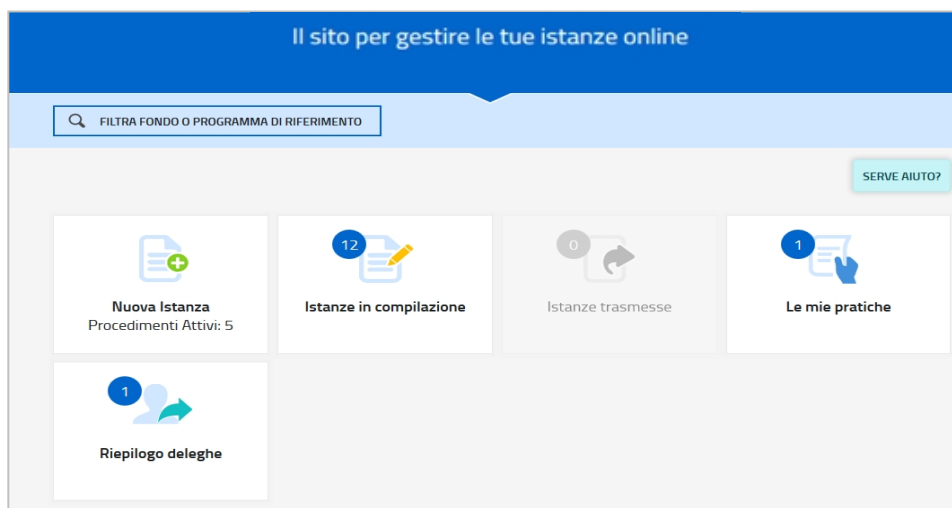
Qualora le singole rendicontazioni non siano presentate dai beneficiari nella medesima data (ma sempre nel rispetto del termine massimo sopra indicato), il termine per l'adozione dell'atto di liquidazione decorre per tutti i beneficiari dalla data di presentazione dell'ultima rendicontazione trasmessa.

## 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 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**<sup>1</sup>, 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.



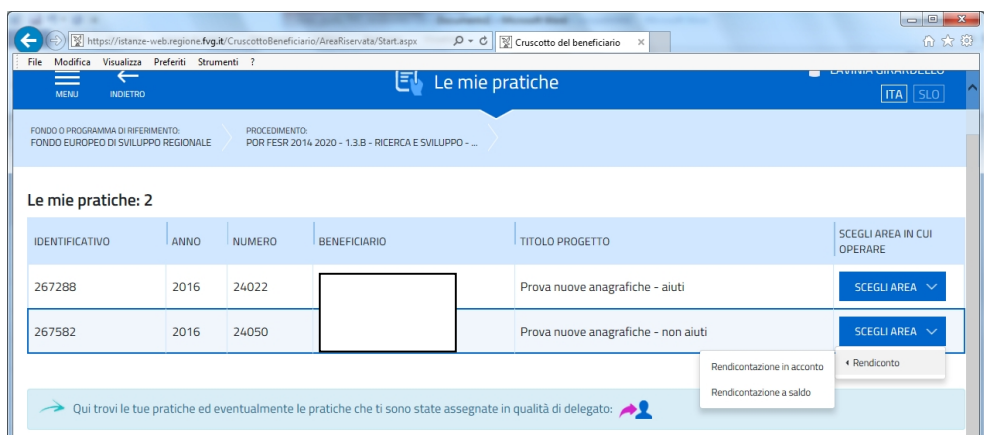
Per quanto attiene specificamente le rendicontazioni, il beneficiario:

- accede alla piattaforma tramite identificazione digitale SPID, CIE o CNS (si veda 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 (direttamente o a mezzo di suo procuratore) e la trasmette agli uffici istruttori.

I **beneficiari che siano Università/Organismi pubblici di ricerca**, per i quali i contributi concessi sono considerati “non aiuti” ai sensi della normativa comunitaria, dovranno effettuare un’ulteriore scelta relativa alla fase della rendicontazione da presentare, che sarà:

- IN ACCONTO: qualora l’Università/Organismo pubblico di ricerca intenda richiedere l’erogazione in via anticipata del contributo ai sensi dell’articolo 24 dei bandi;
- A SALDO: qualora l’Università/Organismo pubblico di ricerca intenda richiedere l’erogazione a saldo del contributo.



<sup>1</sup> Evoluzione del **Cruscotto del beneficiario**.

## 1.2 Accesso al sistema e sottoscrizione

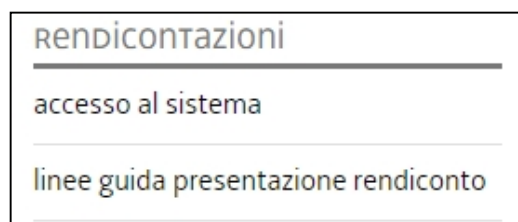
Può accedere alla pratica in prima battuta solo il “proprietario” della medesima, cioè il legale rappresentante del soggetto beneficiario. Il nominativo del legale rappresentante è stato indicato in domanda ed eventualmente aggiornato in fase successiva, prima di presentare la rendicontazione.

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.

➤ È 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 sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) dalle pagine dei canali contributivi di cui trattasi, cliccando nella sezione *FEG–sistema presentazione domanda/rendicontazioni* sul link *accesso al sistema*, quindi sulla modalità di identificazione scelta (SPID o, per gli altri casi, Loginfvg – livello Avanzato).



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

All’accesso tramite autenticazione forte consegue che (si veda 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) due degli allegati (da predisporre utilizzando i moduli scaricabili dal sito in formato word ed excel e convertire in pdf) vengono sottoscritti, prima di essere caricati sul sistema, con **firma digitale dal beneficiario**:
  - I. l’**elenco delle dichiarazioni** e degli impegni (all. 3a per le imprese, all. 3b per Università/Organismi di ricerca);
  - II. la **procura** (allegato 5), eventuale, con cui il beneficiario conferisce a un soggetto esterno la delega per la sottoscrizione/presentazione della rendicontazione (si veda paragrafo successivo).

➤ L’elenco delle dichiarazioni/impegni e la procura non possono essere sottoscritti da parte di soggetti esterni al beneficiario, neanche se delegati.

### 1.3 Deleghe di accesso

È stata introdotta la possibilità di delegare a terzi:

- la compilazione della rendicontazione (delega operativa) e/o
- la sottoscrizione/presentazione della rendicontazione (delega con procura) e
- la certificazione della spesa rendicontata (delega al certificatore).

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.

La **delega con procura** prevede il conferimento formale dell'incarico a sottoscrivere la rendicontazione, utilizzando il modulo specificamente predisposto (allegato 5), che deve essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del beneficiario e allegato alla rendicontazione. Il soggetto delegato può accedere al sistema, previa accettazione della delega, per controllare i dati inseriti e sottoscrivere/presentare la rendicontazione.

La **delega al certificatore** consente al revisore legale (si veda successivo paragrafo 1.4) di accedere al sistema, previa autenticazione, e, una volta che il beneficiario ha completato il caricamento dei dati e della documentazione, di operare effettuando le verifiche necessarie alla certificazione della spesa.

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

- 1) **compila autonomamente** la rendicontazione o **delega la compilazione** della rendicontazione a un soggetto terzo (interno o esterno al beneficiario),
- 2) **delega l'accesso al certificatore** assegnandogli la pratica per la certificazione della spesa,
- 3) **sottoscrive autonomamente** la rendicontazione o **delega la sottoscrizione** della rendicontazione ad un soggetto incaricato con formale procura.

Ai fini amministrativi non è rilevante e non viene acquisito agli atti il nominativo del **compilatore** della rendicontazione. È invece rilevante il nominativo del **sottoscrittore** il quale deve essere un soggetto titolato (legale rappresentante, titolare di impresa individuale, procuratore interno al beneficiario) o un soggetto esterno delegato con formale procura (da parte del legale rappresentante del beneficiario o titolare di impresa individuale) allegata alla rendicontazione.



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

## 1.4 Certificazione della spesa

I bandi prevedono che la rendicontazione, prima di essere presentata, deve essere certificata da un **revisore legale indipendente**, scelto dal beneficiario nell'**elenco** pubblicato sul sito nelle sezioni dedicate ai bandi. Il costo dell'incarico viene pattuito direttamente tra le parti e può essere rendicontato fra i costi del progetto.

L'incarico viene conferito attraverso una lettera di incarico, sottoscritta dalle parti, contenente i seguenti elementi:

- a) oggetto dell'incarico (certificazione delle spese da rendicontare);
- b) titolo e numero/codice identificativo del progetto oggetto della certificazione;
- c) denominazione della linea contributiva ai sensi della quale è stato concesso il contributo;
- d) data in cui il beneficiario presenta al revisore la documentazione di rendicontazione della spesa;
- e) data prevista di conclusione della prestazione e della consegna della certificazione da parte del revisore;
- f) costo dell'incarico affidato.

Il beneficiario mette a disposizione del revisore, principalmente attraverso il sistema FEG, le informazioni e la documentazione necessarie per svolgere in un tempo congruo le verifiche previste. Il beneficiario resta comunque l'unico responsabile nei confronti dell'Amministrazione concedente relativamente agli adempimenti ed ai doveri derivanti dalla concessione del contributo pubblico.

I due soggetti intervengono sul sistema FEG come segue:

- il **beneficiario** (o delegato) inserisce i dati e carica la documentazione prevista nella sezione *Quadro spese*, attiva informaticamente la delega e (direttamente o tramite delegato) assegna l'attività al certificatore e gli invia extra sistema gli atti necessari al controllo (decreto di concessione, eventuali atti di proroga);
- il **certificatore** accede e opera sul *Quadro spese certificatore*, verifica le spese imputate, i relativi giustificativi e quietanze, chiede eventuali integrazioni al beneficiario che le carica direttamente **sul sistema FEG** o gliele invia per il caricamento. Chiede altresì al beneficiario la documentazione contabile per il previsto controllo a campione della tracciabilità della spesa nella contabilità del beneficiario;
- il **beneficiario** invia al revisore la documentazione richiesta per le verifiche contabili ed eventuali integrazioni;
- il **certificatore**, sulla base delle verifiche svolte, apporta alla spesa le eventuali opportune correzioni, sottoscrive tramite *convalida* la certificazione e invia la fattura al beneficiario;
- il **beneficiario** (o suo delegato) carica nel proprio *Quadro spese*, rispettivamente nella sezione *giustificativi* e nella sezione *pagamenti*, all'interno delle anagrafiche specificamente predisposte prima di assegnare l'attività al revisore (si veda par. 2.3 a pag. 14), i file pdf contenenti la fattura inviata dal revisore e la documentazione dei pagamenti effettuati (qualora intenda richiedere il contributo anche sull'attività del certificatore). A conclusione dell'attività, sottoscrive (direttamente o tramite delegato) a mezzo *convalida*, **entro la scadenza** (prorogabile di 15 giorni su motivata richiesta), la rendicontazione che conseguentemente viene trasmessa all'Amministrazione competente.

## 2. Compilazione della rendicontazione

### 2.1 Struttura e dimensioni della rendicontazione

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

Al fine di consentire l'agevole caricamento ed elaborazione della documentazione, si consiglia di:

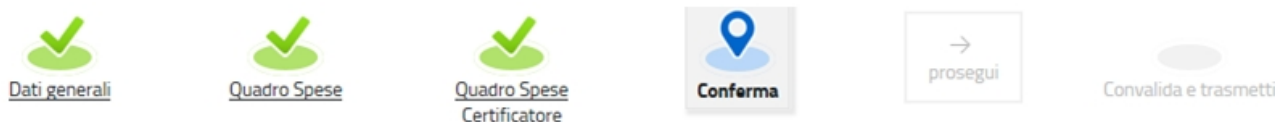
- non superare, per il complesso degli allegati caricati, la dimensione di 10 Mb;
- convertire i documenti in formato pdf senza transitare dalla scansione del documento cartaceo (si fa riferimento alle relazioni/dichiarazioni redatte su word che vanno trasformate in pdf prima del caricamento, con eccezione del diario del progetto che deve restare in formato excel);
- caricare i documenti di spesa (fatture, estratti conto bancari, ecc.) su file pdf originario e, solo se non disponibile, ricavare 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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati di sintesi del beneficiario e del progetto</li> </ul>	<p>pagine web da compilare in FEG</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione tecnica del progetto (allegato 1)</li> <li>• Schede attività del personale (allegato 4)</li> </ul>	<p>file word, modelli scaricabili dal sito da compilare e caricare in FEG in formato pdf</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro di spesa dettagliato del progetto (allegato 2)</li> </ul>	<p>file excel, modello scaricabile dal sito da compilare e caricare in FEG <b>in formato xls</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazioni inerenti gli impegni e i requisiti di ammissibilità sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario o procuratore interno (allegati 3a e 3b)</li> </ul>	<p>file word, scaricabile dal sito da compilare e caricare in FEG in formato pdf <b>firmato digitalmente</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procura/e del firmatario: (eventuale/i) <ul style="list-style-type: none"> <li>- interno, qualora i poteri non siano riportati in visura</li> <li>- esterno, delegato alla presentazione del rendiconto (allegato 5)</li> </ul> </li> </ul>	<p>- da reperire e caricare su FEG in pdf o p7m - file word, scaricabile dal sito da compilare e caricare in FEG in formato pdf <b>firmato digitalmente</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altri allegati richiesti in relazione alle specificità del progetto/beneficiario [possono essere allegati più documenti per ciascuna voce] Contratti di ricerca con Università/OdR (allegato 6) Contratti di collaborazione con enti gestori PST/DT regionali (allegato 7) Contratti di consulenza con soggetti esterni (allegato 8) Relazioni consulenti/elaborati del progetto (allegato 9) Autocertificazioni per antimafia (allegato 10) Altro (allegato 13)</li> </ul>	<p>da reperire o, per antimafia, da predisporre utilizzando i facsimili word scaricabili dal sito, e caricare su FEG in formato pdf, <b>firmato</b> laddove prevista la sottoscrizione (preferibilmente <b>digitale</b>, pdf o p7m)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Immagini sito per obblighi pubblicità progetto (allegato 11)</li> <li>• Foto/immagine con poster pubblicità progetto (allegato 12)</li> </ul>	<p>da reperire e caricare su FEG in formato immagine</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giustificativi della spesa (fatture/parcelle, documentazione prelievi)</li> <li>• Quietanze dei pagamenti (documenti bancari, mastri contabili, F24, DDT, ecc.)</li> <li>• Quietanze dell'attività del personale (pagine LUL, contratti, UNILAV, buste paga e riepilogo annuo personale università/OdR, ecc.)</li> </ul>	<p>da reperire e caricare su FEG in formato pdf</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giustificativo del costo del personale (diario progetto) (xls o xlsx)</li> </ul>	<p>file excel, modello scaricabile dal sito da compilare e caricare in FEG <b>in formato xls</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione di certificazione del revisore</li> </ul>	<p>prodotta automaticamente dal sistema all'atto della <i>Convalida</i> da parte del revisore e automaticamente inserita in rendicontazione</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;
- operare su tutte le stazioni, **tranne il Quadro spese certificatore**, su cui può intervenire solo il certificatore;
- ritornare alle stazioni precedentemente compilate, cliccare su *Modifica*, apportare correzioni/integrazioni e confermare nuovamente i dati.

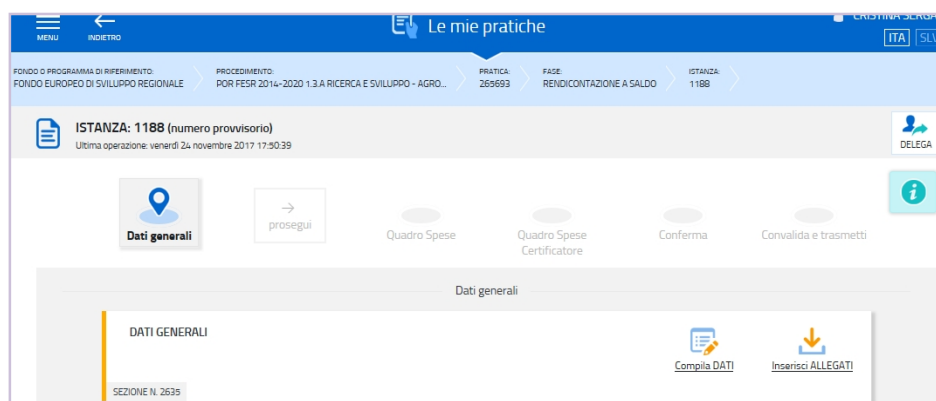
All'interno di ciascuna stazione, è necessario completare la compilazione dei **campi obbligatori** (contraddistinti da \*) di ogni videata prima di passare a quella successiva. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

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

È richiesto il caricamento degli allegati generali (relazione tecnica progetto, dichiarazioni, contratti, ecc, si veda il capitolo 4), 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.

Il delegante mantiene visibilità sugli ambiti delegati e, qualora sia il firmatario, potrà sottoscrivere e trasmettere la rendicontazione solo dopo che anche per l'ultima videata compilata siano stati confermati i dati inseriti.



**ATTENZIONE:** per le rendicontazioni dei progetti finanziati a valere sul bando approvato deliberazione della Giunta regionale n. 1489/2017, all'attivazione della delega informatica il sistema presenta in automatico il nome del capofila del progetto; il dato dovrà quindi essere modificato inserendo il nome del beneficiario che effettivamente assegna la delega.

## 2.3 Rendicontazione su web – quadro spese

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

### 2.3.a Sezione ANAGRAFICA del quadro spese

È la sezione da cui iniziare la compilazione del *Quadro spese*, registrando tutti i giustificativi a comprova delle spese sostenute tramite l'inserimento dei dati ed il caricamento della documentazione richiesta (vedi dettaglio nelle tabelle più avanti riportate).

La sezione ANAGRAFICA è composta da sottosezioni, che sono diversificate secondo la natura del beneficiario:

- le **imprese** devono compilare le seguenti sottosezioni: giustificativi, pagamenti/coperture, giustificativi e pagamenti/coperture;

The screenshot displays the 'Le mie pratiche' (My practices) section of the web application. The breadcrumb trail indicates the current path: FONDO O PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE > PROCEDIMENTO: POR FESR 2014 2020 - 1.3.B - RICERCA E SVILUPPO - ... > PRATICA: 267288 > FASE: RENDICONTAZIONE A SALDO > ISTANZA: 2251. The main content area shows a progress bar with steps: 'Dati generali' (checked), 'Quadro Spese' (active), 'dai al certificatore', 'Quadro Spese Certificatore', 'Conferma', and 'Convalida e trasmetti'. Below this, the 'Quadro spese' section is visible, with a 'VOCI DI SPESA' sidebar on the left. The main area is titled 'ANAGRAFICA' and contains tabs for 'GIUSTIFICATIVI', 'PAGAMENTI/COPERTURE', and 'GIUSTIFICATIVI E PAGAMENTI/COPERTURE'. The 'GIUSTIFICATIVI' tab is selected, showing a list of 20 items with columns: PR., TIPO, N., DATA, FORNITORE, DESCRIZIONE, TOTALE GIUSTIFICATIVO, IMPUTATO TOTALE, and DOCUMENTI. A 'VOCI DI SPESA' sidebar is also present on the left.

- le **Università/Organismi di Ricerca** devono compilare le seguenti sottosezioni: soggetti, procedure di aggiudicazione, impegni, giustificativi, pagamenti/coperture, giustificativi e pagamenti/coperture.

The screenshot displays the 'Le mie pratiche' (My practices) section of the web application. The breadcrumb trail indicates the current path: FONDO O PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE > PROCEDIMENTO: POR FESR 2014 2020 - 1.3.B - RICERCA E SVILUPPO - ... > PRATICA: 267582 > FASE: RENDICONTAZIONE A SALDO > ISTANZA: 2769. The main content area shows a progress bar with steps: 'Dati generali' (checked), 'Quadro Spese' (active), 'dai al certificatore', 'Quadro Spese Certificatore', 'Conferma', and 'Convalida e trasmetti'. Below this, the 'Quadro spese' section is visible, with a 'VOCI DI SPESA' sidebar on the left. The main area is titled 'ANAGRAFICA' and contains tabs for 'SOGGETTI', 'PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE', 'IMPEGNI', 'GIUSTIFICATIVI', 'PAGAMENTI/COPERTURE', and 'GIUSTIFICATIVI E PAGAMENTI/COPERTURE'. The 'SOGGETTI' tab is selected, showing a list of 9 items with columns: TIPO, DENOMINAZIONE, CODICE FISCALE, PARTITA IVA, and FORMA GIURIDICA. A 'VOCI DI SPESA' sidebar is also present on the left.

Ogni sottosezione richiede l'inserimento di dati ed il caricamento di documentazione, come di seguito dettagliato:



- a) **SOGGETTI** (prevista solo per i beneficiari Università/OdR): vanno inseriti i dati relativi alle persone fisiche, persone giuridiche e/o liberi professionisti che hanno fornito beni/servizi/prestazioni al beneficiario per la realizzazione del progetto, e che hanno quindi emesso i giustificativi di spesa inseriti nel rendiconto.  
In particolare per quanto riguarda gli addetti inseriti nella voce di spesa del **personale**, dovranno essere inseriti in tale sottosezione i dati relativi ai soli soggetti che sono stati contrattualizzati per la realizzazione del progetto tramite un'apposita procedura selettiva (bando, concorso, avviso, ecc), che andrà successivamente inserita nella sottosezione "impegni", come in seguito dettagliato.
- b) **PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE** (prevista solo per i beneficiari Università/OdR): vanno inseriti i dati relativi alle procedure di aggiudicazione attivate dai beneficiari relativamente alle spese imputate a rendiconto. Per ogni procedura di aggiudicazione deve essere compilata un'**anagrafica** (dati), su cui caricare **più allegati** (file<sup>2</sup>) a documentazione della completezza e correttezza della procedura stessa (a titolo esemplificativo: delibera/determinazione a contrarre, atto di nomina del RUP, bando procedura, **offerte ricevute**, atto di aggiudicazione/graduatoria, contratto firmato e altra documentazione richiesta dalla normativa di riferimento in relazione alla specifica procedura di aggiudicazione attivata). Si sottolinea che gli Uffici istruttori effettueranno verifiche amministrative sul 100% delle procedure di aggiudicazione attivate dai beneficiari Università/OdR in ordine alla corretta applicazione del Codice dei contratti vigente al momento dell'attivazione della specifica procedura.
- c) **IMPEGNI** (prevista solo per i beneficiari Università/OdR): vanno inseriti i dati relativi agli atti giuridicamente vincolanti disposti dal beneficiario del progetto che si manifestano nel momento in cui sorge l'obbligo di quest'ultimo nei confronti di un terzo contraente (a titolo esemplificativo: stipula del contratto, assegnazione di incarichi, assegnazione con atto amministrativo di personale dipendente ad un determinato progetto, ecc...).  
Per ogni impegno deve essere compilata un'**anagrafica** (dati), su cui caricare **più 1 o più allegati** (file).  
In particolare per quanto riguarda gli addetti inseriti nella voce di spesa del **personale**, gli impegni ad essi relativi dovranno essere inseriti secondo le seguenti modalità:
- soggetti che sono stati contrattualizzati per la realizzazione del progetto tramite un'apposita procedura selettiva: per ciascuno di essi dovrà essere compilata un'**anagrafica** (dati), su cui caricare **più allegati** (file) a documentazione della completezza e correttezza della procedura selettiva (si veda tabella sottostante);
  - per il personale a tempo indeterminato o determinato già in forza presso il beneficiario prima dell'avvio del progetto: dovrà essere compilata un'**anagrafica** (dati) relativa all'impegno (anche cumulativo) assunto per tale personale, su cui caricare **più 1 o più allegati** (file) (si veda tabella sottostante);

#### SPESE DI PERSONALE

	Soggetti		Procedure di aggiudicazione		impegni	
	anagrafica	allegato	anagrafica	allegato	anagrafica	allegati
Personale dipendente (a tempo indeterminato o determinato)	Non è previsto l'inserimento di dati	Non previsto	Non è previsto l'inserimento di dati	Non previsto	Dati relativi all'impegno (anche cumulativo) assunto per il personale dipendente. Dovrà essere selezionata l'opzione "beneficiario del progetto" (invece che uno dei soggetti presenti nel menu del campo "soggetti")	Atto/atti amministrativi con cui è stato assunto l'impegno.
Personale contrattualizzato per la realizzazione del progetto	Dati del personale	Non previsto	Non è previsto l'inserimento di dati	Non previsto	Per ogni addetto (da selezionare tra quelli presenti nel menu del campo "soggetti"), inserimento dei dati relativi all'impegno assunto.	Documentazione a comprova della completezza e correttezza della procedura selettiva (es: bando/concorso/avviso, verbale commissione giudicatrice, contratto firmato, ecc).

<sup>2</sup> Tutti i documenti (tranne il diario e il quadro di spesa dettagliato del progetto, che devono restare in formato excel) devono essere caricati in formato pdf, possibilmente non ricavato dalla scansione di una versione cartacea. Se il documento viene ricavato da scansione, deve essere utilizzata una definizione bassa, al fine di contenere le dimensioni del file, garantendo tuttavia la leggibilità del documento.

- d) **GIUSTIFICATIVI** (prevista per tutti i beneficiari): per ogni giustificativo di spesa deve essere compilata un'**anagrafica** (dati), su cui caricare **1 solo allegato** (file).  
Si evidenzia in particolare che scegliendo la tipologia di giustificativo "diario del personale" dovrà essere selezionata l'opzione "beneficiario del progetto" (invece che uno dei soggetti presenti nel menu del campo "soggetti") e nei campi obbligatori numero e data andranno inseriti i seguenti dati: numero=1, data=data avvio progetto.
- e) **PAGAMENTI/COPERTURE** (prevista per tutti i beneficiari): per ogni pagamento riferito al giustificativo deve essere compilata un'**anagrafica** (dati), su cui caricare **1 o più allegati** (file) (es. 1 fattura pagata in due rate = 1 giustificativo + 2 pagamenti, ciascuno con relativi allegati).  
Si evidenziano in particolare le anagrafiche di pagamento:
- **motivazione mancato pagamento**, da utilizzare nei casi in cui non sia documentabile o non sia richiesto di documentare un effettivo pagamento, per esempio: a copertura parziale di un giustificativo **fattura** per la parte non supportata da un pagamento ammissibile (non pagata, pagata oltre i termini, pagata con modalità non ammesse dai bandi, compensata con nota di credito, ecc.), **spiegandone il motivo**; per l'inserimento di **note di credito** relative a fatture imputate al progetto: in tal caso le fatture imputabili al progetto saranno ammissibili al netto delle note di credito riferite alle medesime;
  - **pagamento revisore**, da utilizzare specificamente per coprire la fattura del revisore (è un caso particolare perché l'anagrafica viene inserita come "segnaposto" nel quadro spese prima che la fattura sia stata emessa e pagata, successivamente viene integrata con il caricamento dei file che documentano la spesa e il pagamento);
- f) **GIUSTIFICATIVI E PAGAMENTI/COPERTURE** (prevista per tutti i beneficiari): viene creato il legame tra **1 giustificativo** e **1 o più pagamenti** fino a **copertura totale** del giustificativo. Va indicata per ogni pagamento la quota riferita al giustificativo (es. bonifico cumulativo: totale del bonifico 1.000, quota riferita al giustificativo 400).

- Ogni giustificativo deve essere associato ai suoi 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 una o più voci.** È possibile individuare, dall'elenco delle *associazioni giustificativi/pagamenti*, eventuali carenze di copertura che comportano l'impossibilità di imputazione al quadro 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*.

**SPESE PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

Giustificativi			pagamenti/coperture		
anagrafica	allegato	importo	anagrafiche	allegato/i	Importo
<b>fattura</b>	file pdf	importo totale della fattura	<b>bonifico bancario</b>	1 o più file pdf per ogni anagrafica - si vedano TIPOLOGIE in calce alla tabella (**)	importo complessivo del pagamento e importo riferito al giustificativo (possono coincidere)
			<b>ricevuta bancaria</b>		
			<b>carta di credito aziendale</b>		
			<b>bollettino/vaglia postale</b>		
			<b>F24 ritenute</b>	pdf, non obbligatorio	quota importo fattura non coperta
<b>motivazione mancato pagamento (*)</b>					

(\*) **motivazione mancato pagamento**: per la parte del giustificativo non supportata da pagamento ammissibile (non pagata, pagata oltre i termini, pagata con modalità non ammesse dai bandi, ecc.) o per la quale sia stata emessa una nota di credito. Nel campo "descrizione" deve essere riportato il riferimento alla fattura e la spiegazione (es. fattura n. xx dd. xx/xx/xx: il saldo di euro xx sarà versato una volta completato il collaudo, dopo la conclusione del progetto, come da contratto allegato).

**(\*\*) TIPOLOGIE DI PAGAMENTO/COPERTURA DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESE PER ACQUISIZIONE BENI/SERVIZI**

1. documento bancario di pagamento, ad esempio *estratto conto* o *ricevuta bancaria* e, per pagamenti cumulativi a più fornitori, *distinta bancaria versamenti* (e l'eventuale traduzione in lingua italiana, se redatti in lingua straniera e se il contenuto è difficilmente comprensibile);
2. mastro contabile, qualora la causale della quietanza bancaria non riporti il riferimento espresso al giustificativo, e, nel caso di mastri estratti da sistemi contabili complessi, legenda esplicativa per consentirne la corretta lettura;
3. fatture non riguardanti il progetto ma rientranti nel pagamento cumulativo del giustificativo addebitato al progetto (oppure mastro contabile intestato al fornitore da cui siano rilevabili le specifiche registrazioni) **e eventuali note di credito relative alla fattura imputata al progetto;**
4. per il versamento delle ritenute d'acconto relative alle prestazioni dei professionisti o per il versamento di tributi e contributi (Iva, imposte, ecc. non detraibili), quietanza del modello F24 corredata da report di dettaglio in caso di versamenti cumulativi;
5. documento di trasporto per:
  - strumenti/attrezzature, se la data di consegna non è indicata in fattura;
  - strumenti/attrezzature e materiali, se la sede di consegna non è chiara in fattura e il beneficiario ha più sedi;
6. estratto libro cespiti (o documento contabile equivalente) da cui si evinca il coefficiente di ammortamento dello strumento/attrezzatura/bene immateriale imputato al progetto già iscritto a cespite, **o, se il bene non è ancora registrato, copia della documentazione dell'eventuale registrazione provvisoria;**
7. contratto di leasing di strumenti/attrezzature da cui si evinca il valore delle quote capitale delle rate e l'importo dell'eventuale maxicanone, imputabile al progetto in proporzione al numero di rate imputabili;
8. documentazione comprovante l'eventuale cessione del credito a società specializzata;
9. documentazione comprovante la prestazione addebitata al progetto nel caso in cui non sia chiaramente esplicitata nel relativo giustificativo;
10. eventuale altra documentazione comprovante effettività e tracciabilità del pagamento (es. nel caso di società i cui pagamenti sono delegati ad altra società del gruppo preposta alla gestione della tesoreria accentrata).

**PRELIEVO MATERIALI DI MAGAZZINO**

giustificativi			pagamenti/coperture		
anagrafica	allegato	importo	anagrafica (*)	allegato/i	importo
<b>prelievo magazzino</b>	file pdf (es. estratto contabilità magazzino)	spesa relativa ai materiali prelevati	<b>prelievo magazzino</b>	pdf, non obbligatorio qualora il giustificativo sia esaustivo (es. fatture di acquisto dei beni dalla cui media è ricavabile il costo imputato al progetto)	valore dei materiali prelevati

(\*) **L'anagrafica del pagamento/copertura va sempre inserita**, anche per i prelievi per cui non viene presentata ulteriore documentazione oltre al giustificativo. Può essere creata un'anagrafica di *pagamento/copertura* unica per il valore complessivo di più giustificativi, associandola a copertura degli stessi (es. 2 giustificativi per prelievi di 500 e 600, un unico *pagamento/copertura* di 1.100, associato ai giustificativi rispettivamente per 500 e 600).

#### SPESE DI PERSONALE

giustificativi			pagamenti/coperture		
anagrafica	allegato	importo	anagrafica	allegato/i	importo
<b>diario del personale</b>	file excel	spesa complessiva calcolata nel file excel (ore x tariffe)	<b>documenti personale</b>	1 o più file pdf - si vedano TIPOLOGIE in calce alla tabella (*)	totale spesa calcolata nel diario

(\*) TIPOLOGIE DI PAGAMENTO/COPERTURA DEL GIUSTIFICATIVO DIARIO DEL PERSONALE:

1. pagine del Libro unico del lavoro o, per i beneficiari non obbligati alla tenuta del Libro unico, di altro registro ufficiale equivalente, che riportino la registrazione, laddove prevista, delle presenze relativamente alle giornate di partecipazione al progetto (per ogni addetto, ove possibile, altrimenti su file riepilogativi);
2. il modello UNILAV da cui si evinca la sede lavorativa in regione, solo se il beneficiario ha altre sedi al di fuori del territorio regionale e se non registrata nel Libro unico del lavoro (LUL);
3. i contratti di collaborazione/somministrazione/assegno di ricerca, per il personale non dipendente;
4. per il personale delle Università/OdR in qualità di beneficiari per i quali vi è la modalità di imputazione a costi reali: per ogni soggetto imputato nella voce di spesa del personale:
  - o le buste paga relative a tutti i mesi di partecipazione al progetto con le relative quietanze di pagamento **(anche cumulative)**, cioè: quietanze bancarie relativamente a quanto versato al lavoratore, quietanze del modello F24 per il versamento di oneri previdenziali e assistenziali, di ritenute fiscali e/o di imposte (es. Irap), e quietanze relative al pagamento di altri importi presi in considerazione ai fini del calcolo della tariffa reale,
  - o il riepilogo della retribuzione annua unitamente ad altra documentazione ufficiale relativi al primo anno di partecipazione di ogni soggetto al progetto a comprova dei dati utilizzati dal beneficiario ai fini del calcolo della tariffa oraria reale applicabile ai singoli soggetti;
5. a seguito della modifica del **bando 2017** apportata con il decreto n. 13938/LAVFORU dd. 21/05/2020, nel periodo compreso tra la data del 23 febbraio 2020 e quella di conclusione delle misure restrittive legate all'emergenza epidemiologica (come definita dai competenti provvedimenti nazionali e/o regionali) è stato consentito lo svolgimento anche a distanza delle attività lavorative che siano compatibili con tale modalità di prestazione (smart work). In caso di rendicontazione di personale che ha svolto attività secondo tale modalità, le relative ore dovranno essere registrate puntualmente tanto nel Diario quanto nel Libro Unico del Lavoro (secondo le modalità previste da ciascun datore di lavoro), e dovrà essere prodotta idonea documentazione relativa all'autorizzazione allo svolgimento dello smart work (quale, a titolo esemplificativo, il contratto/accordo individuale di lavoro relativo allo svolgimento dello smart work, comunicazioni agli Enti preposti in relazione all'avvio dello smart work, ecc. ...). Inoltre dovrà essere caricata (Allegato 13 al rendiconto) una dichiarazione semplice con l'indicazione dei nominativi del personale che ha svolto attività in smart work ed i relativi mesi di svolgimento in tale modalità (si veda cap. 3.12).

Nel caso di soci, amministratori, titolare di impresa individuale, in assenza di registrazioni nel LUL, le verifiche verranno effettuate con riferimento ai dati presenti in visura, acquisita d'ufficio, e all'iscrizione alla posizione Inail dell'impresa, dichiarata nell'allegato 3a. In assenza di documentazione da allegare, va inserita l'anagrafica *motivazione mancato pagamento*.



**ATTENZIONE:** per il personale delle Università/OdR in qualità di beneficiari per i quali vi è la modalità di imputazione a costi standard, NON deve essere prodotta la documentazione di cui al precedente punto 4.

## FATTURA REVISORE PER CERTIFICAZIONE

	giustificativi			pagamenti/coperture		
	anagrafica	allegato	importo	anagrafica	allegato/i	importo
PRIMA DEL REVISORE	<b>fattura revisore (*)</b> con data e numero provvisori preimpostati	non ancora disponibile	importo totale della fattura	<b>pagamento revisore (*)</b>	non ancora disponibile/i	importo fattura
DOPO LA CERTIFICAZIONE	da integrare con data e numero effettivi	caricare 1 file pdf	non modificabile	non modificabile	caricare 1 o più file pdf (es. documento bancario di bonifico e attestazione F24)	non modificabile

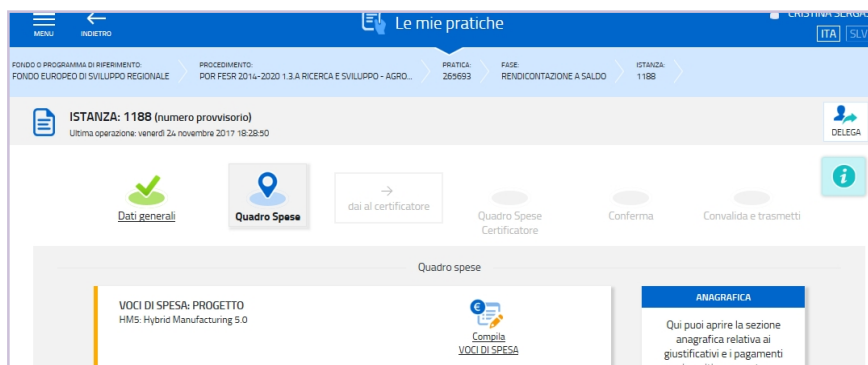
➤ (\*) Qualora si intenda rendicontare e richiedere il contributo anche sulla spesa sostenuta per l'attività di certificazione, **prima di attivare sul sistema l'assegnazione al revisore, la predetta spesa deve essere registrata** nelle anagrafiche del sistema (*fattura revisore* e relativo *pagamento revisore*) e **imputata** nel Quadro spese dell'attività "Coordinamento progettuale e/o diffusione/divulgazione e/o attività trasversali" alla voce "spese per certificazione della spesa e costituzione ATS".


Dopo l'assegnazione al revisore non sarà più possibile inserire nuove anagrafiche né imputare ulteriori spese, ma solo caricare i file della fattura e dei relativi pagamenti nelle anagrafiche precedentemente create.




### 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*).

È possibile visualizzare le immagini:

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

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

a) l'**importo** della spesa imputabile (al netto di IVA se detraibile, al lordo IVA se non detraibile);

b) la **descrizione** della spesa;

c) il **riferimento al preventivo** (riportare la descrizione della specifica spesa ammessa a preventivo) o precisazione che si tratta di nuova spesa (da motivare nella Relazione tecnica del progetto).

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

Voci di spesa	Calcolo di imputabilità	AmMESSO	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

NUMERO	FORNITORE	DALLA DATA	ALLA DATA	NON IMPUTATO ALLE VOCI DI SPESA
	contubi	10/12/2017	10/12/2017	<input type="checkbox"/>

**FILTRA** **ANNULLA FILTRO**

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	 
24	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	AmMESSO	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

**FILTRA**

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 CALCOLA IMPUTABILITÀ

€ 20.000,00 **NO**  **SI**

DESCRIZIONE E RIFERIMENTO AL PREVENTIVO\*

progettazione impianto miscelazione (rif. voce c1 del preventivo)

**SALVA** **ANNULLA**



d) il **calcolo dell'imputabilità** nei seguenti casi:

- per **strumenti/attrezzature** e **beni immateriali** soggetti ad **ammortamento**, al fine di determinare la quota di ammortamento ricadente nel periodo del progetto (calcolata con le modalità previste dai bandi:  $\text{costo} \times \% \text{amm} \times \text{gg}/365$ ) e/o il valore corrispondente alla percentuale di utilizzo nel progetto, in base:
  - al costo del bene al netto di IVA se detraibile, al lordo IVA se non detraibile,
  - al coefficiente di ammortamento ordinario (integrale, anche se ai fini fiscali nella contabilità del beneficiario viene dimezzato nel primo anno di imputazione), ricavabile dal libro cespiti (o documento contabile equivalente), già applicato al bene o applicato a beni analoghi, qualora la contabilità dell'esercizio non sia ancora chiusa;
  - alle date di inizio e fine utilizzo. Il periodo di utilizzo decorre dalla data di consegna del bene specificata nella documentazione di trasporto o in documentazione equipollente o, in mancanza, dalla data della relativa fattura;
  - alla percentuale di utilizzo nell'ambito del progetto.

Per strumenti/attrezzature/beni immateriali acquisiti in leasing o noleggio o imputati integralmente perché di valore inferiore ad € 516,46 o perché comunque spesi sull'esercizio non è necessario attivare il calcolo di imputabilità. In quest'ultimo caso va indicato (si veda successivo punto e) il **motivo dell'imputazione integrale** (es. non ammortizzato perché non utilizzabile dopo i test).

e) il **motivo di imputazione integrale**, eventuale, di uno strumento/attrezzatura/bene immateriale da riportare nel campo DESCRIZIONE E RIFERIMENTO AL PREVENTIVO per i beni di valore superiore ad € 516,46 spesi sull'esercizio anziché imputati per quote di ammortamento (es. non ammortizzato perché non utilizzabile dopo i test).

Le **spese generali** si calcolano automaticamente in misura pari al 15% delle spese del personale.

La **spesa del revisore**, secondo quanto previsto dai bandi, deve essere inserita nell'attività "Coordinamento progettuale e/o diffusione/divulgazione e/o altre attività trasversali", così come le altre spese relative a tale attività che sono state ammesse a contributo; qualora il progetto preveda spese sia per attività di ricerca che per attività di sviluppo, i costi inseriti nell'attività "Coordinamento progettuale e/o diffusione/divulgazione e/o altre attività trasversali" saranno suddivisi tra le stesse in misura proporzionale.

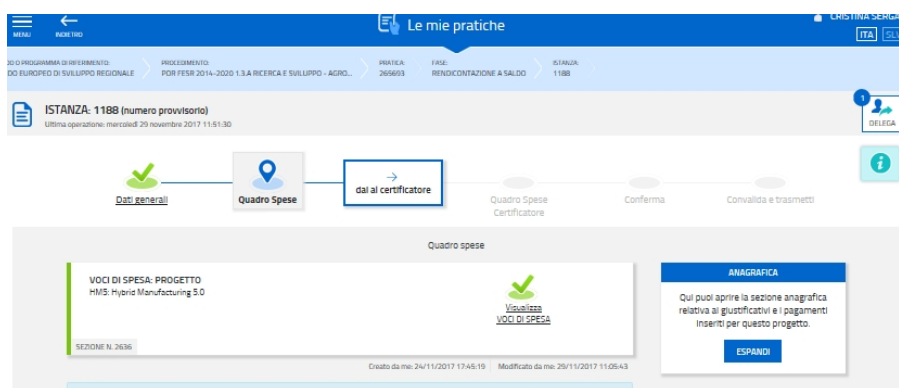
➤ Nota bene: **in caso di Iva non detraibile**, diversamente da quanto fatto a preventivo, le spese vanno imputate alle singole voci AL LORDO dell'Iva; conseguentemente la voce "Iva" nel quadro spese non è compilabile.

➤ È 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).

## 2.4 Rendicontazione su web – quadro spese certificatore

Una volta confermati i dati del *Quadro spese*, il beneficiario trasferisce l'attività al **revisore** (si veda anche paragrafo 1.3) attraverso:

- la delega (tasto “delega”), se non già attivata in precedenza, che consentirà al revisore l'accesso a tutte le stazioni compilate dal beneficiario;
- l'assegnazione (tasto “dai al certificatore”), direttamente o tramite il compilatore delegato, che consentirà al revisore l'operatività **solo sulla stazione Quadro spese certificatore**.



➤ **Dopo l'assegnazione**, il beneficiario (o il compilatore delegato) non può più modificare il proprio *Quadro di spesa*, né può operare nella stazione *Quadro spesa certificatore*.

Il beneficiario può tuttavia **caricare ulteriori allegati** sulle anagrafiche dei giustificativi e dei pagamenti del proprio *Quadro di spesa*, su eventuale richiesta del revisore.

Può altresì operare liberamente nella sezione *Dati generali* e sui relativi allegati.

I dati della stazione *Quadro spese certificatore* inizialmente corrispondono a quelli del *Quadro spese* del beneficiario.

Il certificatore effettua le verifiche previste dalle *Linee guida specifiche per la certificazione della spesa* (pubblicate nella sezione del sito regionale riservata ai certificatori, accessibile dalla pagina Industria), al fine di attestare effettività e imputabilità della spesa, può richiedere integrazioni al beneficiario (che dovranno essere caricate a sistema – es. cespiti), apportare le correzioni opportune alle *Voci di spesa* illustrandone la motivazione nei corrispondenti campi *Note*, correggere laddove necessario il file excel costituente il diario del progetto e ricaricarlo a sistema.

Il certificatore chiede altresì al beneficiario copia della documentazione contabile al fine di effettuare le previste verifiche a campione sulla tracciabilità della spesa.

Completata l'attività, il certificatore sottoscrive digitalmente la dichiarazione di certificazione della spesa ai sensi dell'art. 65 del CAD, riassegna l'attività al beneficiario e gli comunica la conclusione dell'attività. La dichiarazione di certificazione e il report di confronto tra spesa dichiarata dal beneficiario e spesa certificata possono essere visualizzati sul sistema.

Il certificatore può annullare la propria certificazione per effettuare eventuali modifiche e sottoscrivere nuovamente.

Il sistema consente al beneficiario (o al compilatore) di **revocare** l'assegnazione al certificatore (potrebbe trattarsi del caso, ad esempio, in cui il certificatore, rilevate numerose carenze nei pagamenti, chiede al beneficiario di aggiungere le anagrafiche di pagamento mancanti, prima di riassegnargli nuovamente l'attività).

La revoca cancella tutte le correzioni/note inserite dal certificatore fino a quel momento.

➤ **ATTENZIONE: la revoca è sempre possibile, anche dopo che il revisore ha completato l'attività, e cancella tutti gli interventi del revisore**, compresa la certificazione eventualmente già sottoscritta.

Il mero **ritiro della delega invece mantiene tutta l'attività svolta dal revisore**, ma non gli consente più di accedere al sistema.

Dopo aver ottenuto la certificazione da parte del revisore e caricato gli allegati relativi alla fattura ed ai pagamenti del medesimo, la **rendicontazione** può essere sottoscritta e inoltrata dal beneficiario (o suo delegato), previa conferma, cliccando nell'ultima videata sul tasto **convalida e trasmetti** (si veda paragrafo 4.1). A trasmissione avvenuta il sistema invierà una notifica via e-mail.

### 3. Allegati della rendicontazione

#### 3.1 Allegato 1 - relazione tecnica del progetto

Il modulo della relazione tecnica del progetto:

- si scarica dal sito web,
- si compila,
- si nomina All1\_nomeprogetto.doc (dove *nome progetto* è l'acronimo del progetto e *nome beneficiario* è la denominazione del beneficiario, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si converte in pdf,
- si carica, non firmato, su FEG in corrispondenza della relativa voce degli allegati.

La relazione deve essere **allegata SOLO DAL CAPOFILA del progetto**.

La relazione deve essere focalizzata sui temi specificamente richiesti nel fac-simile e di estensione adeguata a consentire la valutazione tecnica di quanto realizzato e la **coerenza con il preventivo approvato**.

Tutte le variazioni rispetto al preventivo devono essere dettagliatamente motivate.



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

#### 3.2 Allegato 2 – quadro di spesa dettagliato del progetto

Il modulo del quadro di spesa dettagliato del progetto, che riporta le spese rendicontate per l'intero progetto suddivise per beneficiario e per voci di spesa:

- si scarica dal sito web,
- si compila,
- si nomina All2\_nome progetto.xls (dove *nome progetto* è l'acronimo del progetto o, laddove non presente, il titolo, abbreviato se maggiore di 8 caratteri),
- si carica, non firmato, **in formato excel su FEG** in corrispondenza della relativa voce degli allegati

Il quadro di spesa dettagliato del progetto deve essere **allegato SOLO DAL CAPOFILA del progetto**.

#### 3.3 Allegati 3a e 3b - dichiarazioni impegni e requisiti di ammissibilità

Le dichiarazioni inerenti gli impegni e i requisiti di ammissibilità sono diversificate a seconda della tipologia del beneficiario (allegato 3a per le imprese, allegato 3b per università/organismi di ricerca), e vanno rese nel file word che:

- si scarica dal sito web,
- si compila,
- si nomina All3a\_nomeprogetto\_nomebeneficiario.doc o All3b\_nomeprogetto\_nomebeneficiario.doc (dove *nome progetto* è l'acronimo del progetto e *nome beneficiario* è la denominazione del beneficiario, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si converte in formato pdf
- si firma digitalmente (a cura del legale rappresentante/titolare/procuratore interno)
- si carica su FEG in formato pdf firmato (con estensione pdf o p7m).

Ciascun beneficiario deve sottoscrivere il proprio elenco di dichiarazioni.



Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà comportano responsabilità penali e saranno oggetto di controllo, anche a campione, ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. n. 445/2000.

### 3.4 Allegato 4 - schede attività del personale

La scheda in cui illustrare, per ogni addetto, l'attività svolta nel progetto, da sottoscrivere a cura del responsabile del progetto:

- si scarica dal sito web,
- si replica per il numero degli addetti e si compila per ciascuno degli stessi,
- si nomina *All4\_nomeprogetto\_nomebeneficiario.doc* (dove *nome progetto* è l'acronimo del progetto e *nome beneficiario* è la denominazione del beneficiario, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si converte in formato pdf,
- si sottoscrive con firma digitale (se disponibile, altrimenti su carta, con successiva scansione del documento firmato),
- si carica su FEG in formato pdf firmato (con estensione pdf o p7m) o pdf da scansione del documento firmato.

### 3.5 Allegato 5 - procura del firmatario

La procura al soggetto **esterno** eventualmente **delegato** alla sottoscrizione/presentazione della rendicontazione:

- si scarica dal sito web,
- si compila,
- si nomina *All5\_nome progetto\_nomebeneficiario.doc* (dove *nome progetto* è l'acronimo del progetto e *nome beneficiario* è la denominazione del beneficiario, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si converte in formato pdf,
- si firma digitalmente (a cura del legale rappresentante del beneficiario),
- si carica su FEG in formato pdf firmato (con estensione pdf o p7m).

Se il sottoscrittore della rendicontazione è un soggetto **interno** al beneficiario, diverso dal legale rappresentante, e tuttavia i suoi poteri non sono indicati in visura, è richiesto l'invio di copia della procura da cui si evincano detti poteri.

### 3.6 Allegato 6 - Contratti di ricerca con Università/OdR

Nel caso in cui sia stato stipulato un contratto di ricerca con un'Università/Organismo di Ricerca, lo stesso dovrà essere caricato su FEG in formato pdf (se firmato in cartaceo e scansionato per il caricamento) o in formato pdf firmato digitalmente, nominato *All6\_nomeprogetto\_nomebeneficiario\_contrattoricerca*.

Il contratto deve essere **allegato solo dai beneficiari del progetto che lo hanno stipulato**.

### 3.7 Allegato 7 - Contratti di collaborazione con enti gestori PST/DT regionali

Nel caso in cui sia stato stipulato un contratto di collaborazione con enti gestori di PST/DT regionali, lo stesso dovrà essere caricato su FEG in formato pdf (se firmato in cartaceo e scansionato per il caricamento) o in formato pdf firmato digitalmente, nominato *All7\_nomeprogetto\_nomebeneficiario\_contrattocollaborazione*.

Il contratto deve essere **allegato solo dai beneficiari del progetto che lo hanno stipulato**.

### 3.8 Allegato 8 - Contratti di consulenza con soggetti esterni

I beneficiari che hanno stipulato contratti di consulenza con soggetti esterni (diversi da Università/Organismi di Ricerca), dovranno caricarli su FEG in formato pdf (se firmato in cartaceo e scansionato per il caricamento) o in formato pdf firmato digitalmente, nominato *All8\_nomeprogetto\_nomebeneficiario\_contrattoconsulenza*.

### 3.9 Allegato 9 - Relazioni consulenti/elaborati del progetto

Nel caso in cui sia stato stipulato un contratto di ricerca con un'Università/Organismo di Ricerca o con soggetti esterni, le relazioni e/o gli elaborati realizzati a seguito dei suddetti contratti dovranno essere caricati su FEG in formato pdf (se firmato in cartaceo e scansionato per il caricamento) o in formato pdf firmato digitalmente, nominato *All9\_nomeprogetto\_nomebeneficiario\_relazioni*.

Le relazioni/elaborati devono essere **allegati solo dai beneficiari del progetto che hanno stipulato i relativi contratti di consulenza**.

### 3.10 Allegato 10 - Autocertificazioni per antimafia

Se il contributo concesso al singolo beneficiario supera € 150.000,00, devono essere presentate le autocertificazioni riportanti i dati societari e familiari necessari ai fini dell'acquisizione delle informazioni antimafia ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 159/2011.

Si evidenzia che:

- a) la dichiarazione inerente i dati aziendali dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante/titolare;
- b) le dichiarazioni inerenti i familiari conviventi di maggiore età (da compilare anche da parte di coloro che non hanno conviventi) dovranno essere prodotte:
  - dal legale rappresentate e dagli eventuali altri componenti dell'organo di amministrazione;
  - dal direttore tecnico qualora previsto;
  - da tutti i soci nelle società di persone;
  - dai membri del collegio sindacale o, nei casi contemplati dall'articolo 2477 del codice civile, dal sindaco, nonché dai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 231/2001;
  - dal socio di maggioranza, nelle società di capitali o cooperative con un numero di soci pari o inferiore a 4, o dal socio unico, nelle società con socio unico.

Nel caso non ci sia un socio di maggioranza (es. più soci con la medesima percentuale) non è richiesta alcuna documentazione relativa al socio di maggioranza.

Quando il socio di maggioranza è una persona giuridica, la società beneficiaria del contributo dovrà produrre la dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla CCIAA della società che detiene la maggioranza delle quote/azioni del suo capitale sociale. Dovrà inoltre essere allegata la dichiarazione sostitutiva riferita ai familiari conviventi dei soggetti previsti (presidente CdA/amministratore delegato, consiglieri, procuratori, procuratori speciali, sindaci effettivi e supplenti).

Per le società costituite all'estero, prive di una sede secondaria con rappresentanza stabile nel territorio dello Stato, la documentazione antimafia deve riferirsi a coloro che esercitano poteri di amministrazione, di rappresentanza o di direzione dell'impresa.

Le dichiarazioni devono essere sottoscritte preferibilmente con firma digitale. I soggetti che non siano dotati di firma digitale, possono sottoscrivere il documento su supporto cartaceo e ricavarne una scansione unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità (si raccomanda di utilizzare una definizione non eccessivamente elevata, per non rendere il file pesante, e comunque sufficiente a consentire la lettura dei dati anagrafici riportati nel documento).

I file (pdf o p7m) vanno nominati *All10-1\_nomeprogetto\_nomeimpresa* e *All10-2\_nomeprogetto\_nomefirmatario* (dove *nomefirmatario* è il nominativo del soggetto che rende l'autocertificazione dello stato di famiglia; ci saranno quindi tanti allegati 10-2 quanti sono i soggetti che devono rendere l'autocertificazione dello stato di famiglia) e caricati su FEG.

In caso di variazioni dell'assetto societario i legali rappresentanti delle società, nel termine di 30 giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto societario/gestionale, hanno l'obbligo di darne comunicazione. Si invita pertanto a contattare gli uffici istruttori per verificare se le informazioni antimafia siano già state richieste e rilasciate dalla Prefettura e in tal caso a comunicare direttamente alla medesima (e p.c. agli uffici istruttori) le variazioni intervenute.

### 3.11 Allegati 11 e 12 - documentazione per obblighi pubblicità

I bandi prevedono (art. 29, comma 2) che “i beneficiari sono tenuti a informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FESR entro 3 mesi dall'avvio del progetto [...] fino all'adozione dell'atto di approvazione della rendicontazione, con le seguenti modalità:

- a) fornendo sul sito web del beneficiario, laddove esistente, una breve descrizione del progetto, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto attraverso l'apposizione del logo di Programma e dei loghi dei finanziatori (UE, Stato e Regione);
- b) collocando almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario attraverso l'apposizione del logo di Programma e dei loghi dei finanziatori (UE, Stato e Regione), in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso della sede in cui viene realizzato il progetto, predisposto conformemente alle caratteristiche tecniche pubblicate sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) nelle sezioni dedicate al bando.”

Al fine di documentare il rispetto dei citati obblighi, è richiesto di allegare alla rendicontazione:

- allegato 11 (eventuale): immagini del sito web (se il beneficiario ha un sito) da cui si rilevi la pubblicazione delle informazioni previste, nominato *All11\_nomeprogetto\_nomebeneficiario*;
- allegato 12 (obbligatorio): foto/immagine della collocazione nella sede del beneficiario del poster che riporta le informazioni previste, nominato *All12\_nomeprogetto\_nomebeneficiario*;

Si raccomanda di utilizzare una definizione non eccessiva delle foto/immagini, che comunque garantisca la leggibilità senza appesantire la gestione documentale.

### 3.12 Allegato 13 - altro

È possibile allegare altra documentazione ritenuta utile ai fini della rendicontazione.

In particolare nel caso in cui sia stato rendicontato personale che ha svolto ore in smart work, dovrà essere caricata, una dichiarazione semplice in cui siano indicati i nominativi del personale che ha svolto attività in smart work ed i relativi mesi di svolgimento in tale modalità.

### 3.13 Diario del progetto

Il diario del progetto è il giustificativo che documenta le ore di attività prestate dal personale e si redige utilizzando il file excel che:

- si scarica dal sito web,
- si compila,
- si nomina *Diario\_nomeprogetto\_nomebeneficiario.xls* (dove *nome progetto* è l'acronimo del progetto e *nome beneficiario* è la denominazione del beneficiario, abbreviata se maggiore di 8 caratteri),
- si carica, non firmato, **in formato excel su FEG** nella sezione *Quadro di spesa* sull'anagrafica del **giustificativo diario del personale** creata in precedenza (vedi paragrafo 2.3.a),
- il file sarà verificato ed eventualmente modificato dal revisore;
- il sistema FEG convertirà l'excel in formato pdf, in fase di *Convalida*.

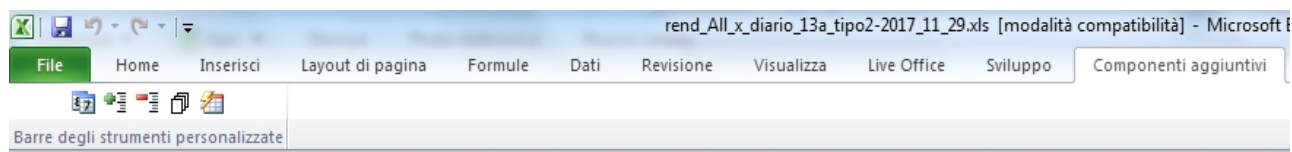
Ogni beneficiario presenta un distinto diario del progetto per il proprio intervento.

Il file contiene macro pertanto, sia in fase di download dal sito al proprio pc, sia in fase di apertura del file stesso, è necessario dare conferma ai messaggi di abilitazione/attivazione di macro visualizzati da excel. L'eventuale apertura con Open Office o l'eventuale cambio di formato in fase di salvataggio (con estensione *xlsx*) potrebbe comportare la cancellazione delle macro con conseguente impossibilità di avviare la composizione automatica del diario.



**IMPORTANTE:** il file deve essere salvato con estensione *xls* oppure *xlsm*, **NON** con estensione *xlsx*.

Le macro a disposizione dell'utente sono attivabili dalla barra degli strumenti personalizzata che si autogenera se non vengono inibite le macro in fase di download/apertura (per visualizzarla nelle versioni Excel superiori a 2003, entrare nella scheda *Componenti aggiuntivi* – vedi immagine seguente).



Cliccando sulla prima icona della barra personalizzata (oppure premendo control + d), previo inserimento delle date di inizio e fine progetto nel foglio "riepilogo", e dei nominativi del personale nel foglio "elenco", viene generato nel **foglio diario** il diario del progetto, in cui per ogni soggetto è riportata:

- una colonna per ognuna delle attività in cui è intervenuto (ricerca e/o sviluppo), in cui inserire le ore lavorate per il progetto;
- una colonna intestata "LUL" in cui devono essere ricopiate dal Libro unico (o, per i beneficiari non obbligati alla tenuta del Libro unico, da altro registro ufficiale equivalente), le presenze in servizio del soggetto, per i soggetti per cui è prevista la registrazione (in caso contrario, deve essere cancellata la dicitura "LUL").

Cliccando sull'ultima icona della barra personalizzata (oppure premendo control + o), l'applicativo darà evidenza (colorando le celle in arancio) dei casi in cui le ore addebitate al progetto non sono adeguatamente coperte dalla presenza in servizio in base ai dati del LUL.

Se nel foglio "riepilogo" viene selezionato nel tipo soggetto "Università/Organismo di ricerca (costi reali)", il file crea automaticamente il **foglio "tariffa"**, in cui il beneficiario dovrà inserire i dati necessari ai fini del calcolo della tariffa reale per ciascuno degli addetti inseriti nel foglio "elenco", dati che il beneficiario dovrà trarre da un riepilogo della retribuzione annua lorda e da altra documentazione ufficiale relative al primo anno di partecipazione di ogni soggetto al progetto.



## 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, ottenuto la convalida della certificazione da parte del revisore e caricato fattura e pagamenti del medesimo, la **rendicontazione** può essere sottoscritta e inoltrata cliccando nell'ultima videata sul tasto **convalida e trasmetti**.

Qualora le disposizioni societarie o del beneficiario prevedano la firma congiunta della rendicontazione di contributi, deve essere prodotta procura ad un unico soggetto per la sottoscrizione/presentazione della rendicontazione.

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 tempo a disposizione per la preparazione della rendicontazione on line.

### 4.2 Sottoscrizione allegati con firma digitale

La **firma digitale**, non più utilizzata per sottoscrivere la rendicontazione, è tuttavia necessaria per sottoscrivere digitalmente alcuni allegati della rendicontazione.

È obbligatoria la firma digitale:

- dell'elenco delle dichiarazioni sostitutive e degli impegni (allegati 3a e 3b);
- dell'eventuale procura ad un soggetto terzo delegato a sottoscrivere/presentare la rendicontazione (allegato 5).

Si invita comunque ad utilizzarla, qualora ne dispongano, anche:

- i consulenti per sottoscrivere i contratti;
- il responsabile del progetto per sottoscrivere le schede di attività;
- i soggetti oggetto delle verifiche antimafia per sottoscrivere le autocertificazioni aziendale e personali.

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 PAdES<sup>3</sup>.

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 **marcatura 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 marcatura, se apposta dal firmatario, o se assente, della presentazione della rendicontazione.

<sup>3</sup> 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

È 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.

### 5.2 Applicativi excel

In caso di problemi relativi agli applicativi excel, ed in particolare:

- l'impossibilità di inserire i dati perché le celle sono protette,
- l'assenza della specifica barra degli strumenti personalizzata (vedi paragrafo 3.12) che consente di attivare specifiche elaborazioni,

verificare in Excel 2003 che la **protezione macro** non sia impostata oltre il livello "medio" (i livelli possibili sono: basso, medio, elevato, molto elevato). Per effettuare tale verifica, chiudere il file excel relativo al dettaglio spese, tenere aperto il programma excel, selezionare dalla barra del menu Strumenti > Macro > Protezione, selezionare il livello medio o basso, cliccare ok e aprire a questo punto il file della rendicontazione.

Per versioni di Excel successive a Excel 2003 scaricare nuovamente il file dal sito sul proprio pc avendo cura di salvare senza disattivare le macro.

I problemi suddetti potrebbero anche essere legati all'applicativo utilizzato per visualizzare e compilare il file.

➤ La compilazione è ottimizzata per excel. L'utilizzo di altri applicativi (es. open office) potrebbe non consentire il completo funzionamento delle macro che supportano la compilazione (es. creazione del diario, inserimento righe, ecc.). Si invita in questi casi a contattare gli uffici regionali del **Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo**.

Nel caso particolare in cui si volesse incollare nelle celle libere un elenco copiato da un altro file excel, si segnala che è necessario predisporre preventivamente un numero di righe adeguato a ricevere l'elenco da copiare, altrimenti l'operazione non risulterà possibile.