

Bando di cooperazione internazionale

Manuale per la rendicontazione per richiesta di
acconto/saldo

Indice

Introduzione.....	2
Informazioni utili.....	2
Richiesta di acconto/saldo.....	4
Assistenza.....	17

Introduzione

L'obiettivo del seguente manuale è illustrare come il soggetto proponente, il cui progetto di cooperazione internazionale risulta finanziato, possa, tramite il software di cooperazione internazionale (<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/BandiCooperazioneInternazionale/>), **rendicontare** al fine di **richiedere un acconto/saldo**.

Per quanto riguarda gli argomenti:

- Dotarsi di un'identità digitale
- Accesso e login
- Accreditoamento organizzazione
- Delegati
- Presentazione della domanda di contributo
- Accettazione contributo e comunicazione data avvio progetto
- Compilazione Relazione intermedia
- Richiesta proroga o sospensione

si rimanda ai manuali precedentemente pubblicati ("Accreditoamento organizzazione" e "Presentazione domanda di contributo", "Accettazione contributo", "Relazione intermedia", "Proroga e sospensione") e raggiungibili dal menù "I Manuali".

Il **delegato** al progetto può compilare i dati, ma il **Legale Rappresentante** è l'unico soggetto abilitato ad inviare la richiesta di acconto/saldo.

Informazioni utili

Il sistema è stato sviluppato in modalità *responsive*, quindi utilizzabile anche con dispositivi mobili, quali smartphone o tablet. Le pagine e la disposizione dei campi si adatteranno automaticamente.

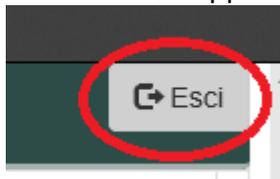
I campi obbligatori sono caratterizzati da un asterisco rosso.



La sessione utente dura 30 minuti: ovvero una volta effettuato il login, se non si fa nessuna operazione per 30 minuti è necessario ri-effettuare il login. Inoltre, anche in caso di continua attività, dopo 120 minuti la sessione scade ed è necessario ri-effettuare il login.

E' quindi consigliato **salvare spesso**.

Per uscire dall'applicazione utilizzare il pulsante "Esci" presente sulla barra del menù.



In ogni sezione sono disponibili due modalità di visualizzazione, espansa o compressa, che si possono

attivare cliccando su “Espandi tutti” o “Comprimi tutti”.



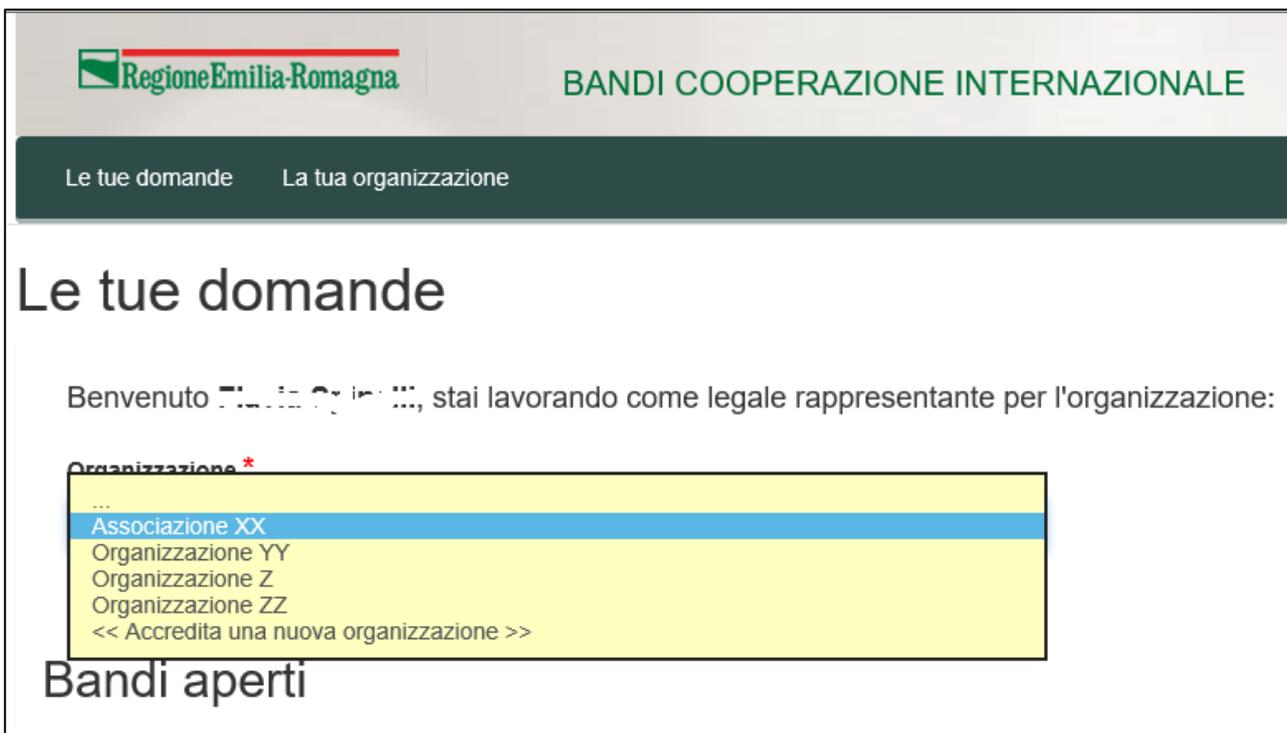
La modalità di default è espansa.

Eventuali comunicazioni/avvisi di interventi tecnici verranno visualizzati nella home page dell'applicazione, come da immagine esemplificativa.



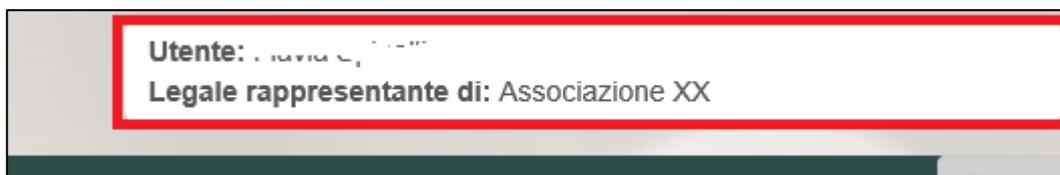
The screenshot shows the top navigation bar with the Regione Emilia-Romagna logo and the text "BANDI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE". Below the navigation bar, there are two tabs: "Le tue domande" (selected) and "La tua organizzazione". The main content area is titled "Le tue domande" and features a yellow warning box with a triangle icon. The text in the box reads: "8 giugno 2018: Fermo applicazione. Avvisiamo che per un aggiornamento tecnico verrà eseguito il fermo dell'applicazione Bando Cooperazione internazionale. L'intervento avrà inizio il 08/06/2018 alle ore 17:00 e terminerà presumibilmente il 08/06/2018 alle ore 18:00."

Nel caso il LR abbia accreditato più organizzazioni per poter procedere deve per prima cosa scegliere l'Organizzazione per cui intende operare, selezionandola dalla lista come da figura.



The screenshot shows the same top navigation bar as the previous image. The "Le tue domande" tab is selected. Below the navigation bar, there is a text prompt: "Benvenuto [Nome Cognome], stai lavorando come legale rappresentante per l'organizzazione:". Below this prompt is a dropdown menu labeled "Organizzazione*" with a red asterisk. The dropdown menu is open, showing a list of options: "...", "Associazione XX", "Organizzazione YY", "Organizzazione Z", "Organizzazione ZZ", and "<< Accredita una nuova organizzazione >>". The "Organizzazione YY" option is highlighted in blue. Below the dropdown menu, the text "Bandi aperti" is visible.

E' possibile verificare in qualsiasi momento per quale organizzazione si sta operando leggendo quanto riportato nel riquadro in alto a destra come da figura.



Richiesta di acconto/saldo

La funzione per la richiesta di acconto/saldo è **disponibile unicamente** per un'organizzazione precedentemente accreditata e che ha presentato uno o più progetti a Bandi/avvisi di cooperazione internazionale che risultano finanziati e per cui è stato accettato il contributo.

Il soggetto proponente può chiedere un acconto SOLO dopo aver inviato la Relazione intermedia, entro e non oltre la data di fine del progetto.

Il soggetto proponente può chiedere il saldo SOLO dopo aver inviato la Relazione finale, dal giorno successivo alla conclusione del progetto, entro e non oltre 4 mesi dalla data di fine del progetto senza incorrere in penalità. Entro i 4 mesi successivi dalla data ultima di consegna prevista con una riduzione del 10% sull'importo del saldo.

Il sistema all'accesso, scelta l'organizzazione per cui sta operando, elenca come prima cosa i progetti presentati dall'organizzazione, che risultano finanziati. Se per il progetto è stato accettato il contributo è possibile procedere con la sua "Gestione".

Nell'immagine a seguire si evidenziano gli elementi appena descritti con dati esemplificativi.



Benvenuto **Flavia Spinelli**, stai lavorando come legale rappresentante per l'organizzazione:

Organizzazione *
 Associazione XX

Prendi visione dell'[informativa privacy](#)

Progetti finanziati

Acronimo progetto	Titolo progetto	Bando	Stato	Azioni
COLTIVARE PATATE	COLTIVARE PATATE IN MOZAMBICO	2018 - Bando di cooperazione internazionale - D.G.R. XXX/2018	contributo accettato	Gestione...

Per procedere si clicca sul pulsante "Gestione ..." relativo al progetto su cui si intende procedere. Si entra in una pagina in cui saranno disponibili tutte le funzioni da utilizzare per gestire il progetto (relazione intermedia, rendicontazione e richiesta acconto, richiesta di sospensione, richiesta di proroga, relazione finale e richiesta saldo).

COLTIVARE PATATE (id:16) - Gestione progetto finanziato

<p>Data avvio progetto 01/07/2018</p> <p>Data termine prevista 30/06/2019</p> <p>Durata (mesi) 12</p> <p>Data termine effettiva 30/06/2019</p>	<p>Proroghe (gg) 60</p> <p>Sospensioni (gg) 1</p>
--	---

Avvio

✓ protocollata

Accettazione contributo e data avvio progetto

✓ 20/12/2018 alle 17:37:48 [protocollo PG/2018/1278](#)

Fase intermedia

✓ positiva

Relazione

Dal 11/03/2019 al 09/04/2019 23:59:59

Compila...

Relazioni inviate:

✓ positiva

Richiesta acconto

Rendiconta...

Per richiedere l’acconto cliccare sul pulsante “Rendiconta ...” del riquadro “Fase intermedia” (vedi figura) se è la prima volta, cliccare su “Riprendi...” se c’è già una compilazione in corso. Analogamente per richiedere il saldo cliccare sul pulsante “Rendiconta ...” del riquadro “Fase finale” se è la prima volta, cliccare su “Riprendi...” se c’è già una compilazione in corso.

L’azione si svolge in 3 step:

- compilazione rendiconto,
- caricamento degli allegati,
- verifica, anteprema ed invio: visualizzazione riepilogo spese rendicontate, acconto e saldo, verifica dei dati inseriti, scarico della lettera contenente la richiesta, selezione dichiarazioni e invio.

Rendiconta

Il primo step ha come obiettivo la compilazione delle spese sostenute e il caricamento dei relativi giustificativi.

Nel tab Rendicontazione viene presentato il piano finanziario del progetto completo in ordine di attività e di macrovoce di spesa.

Viene data evidenza nel titolo se il Piano finanziario è stato rimodulato dal Nucleo di valutazione.

Piano finanziario per attività (rimodulato dal nucleo di valutazione)



Anche nella singola voce di spesa rimodulata tramite la presenza della matita è evidenziato se è

una voce di spesa rimodulata.

Esempio:

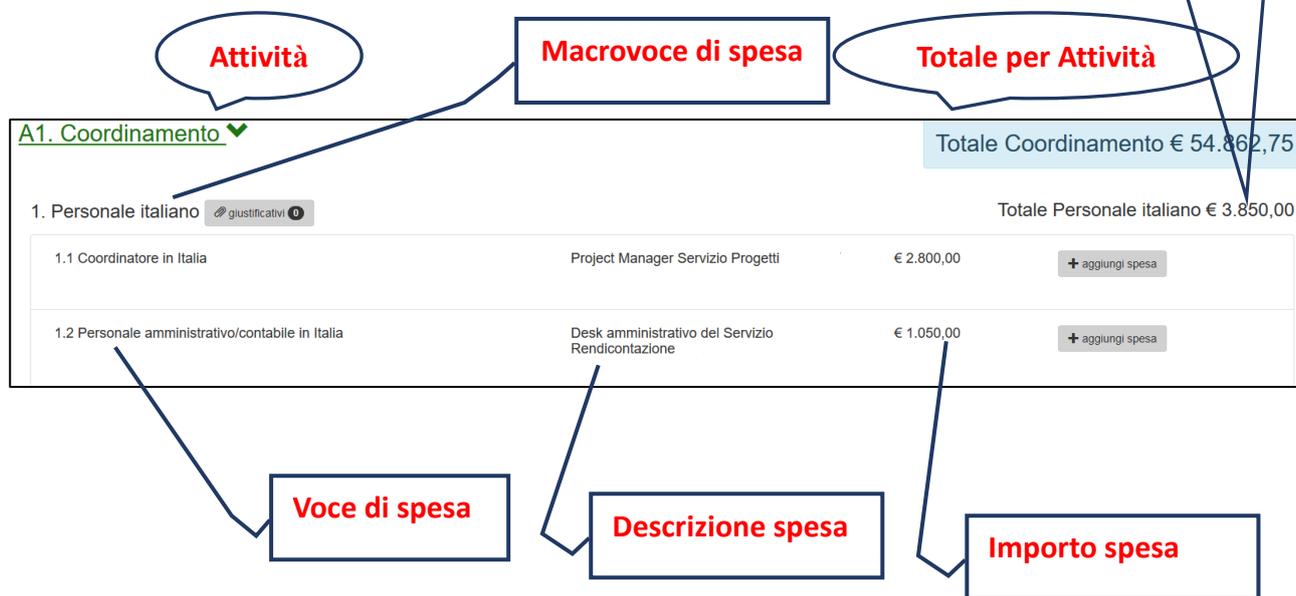


E' importante sapere se si è nella casistica di piano finanziario rimodulato oppure no, in quanto i controlli effettuati all'atto dell'invio sulle spese rendicontabili sono differenti.

Il piano finanziario presenta per ogni attività l'elenco delle spese, con l'indicazione:

- della voce di spesa
- della descrizione della spesa
- dell'importo della spesa

Sono anche presenti i totali per attività e per macrovoce.



Attività	Macrovoce di spesa	Totale per macrovoce	
A1. Coordinamento ✓	1. Personale italiano 	Totale Coordinamento € 54.862,75	
		Totale Personale italiano € 3.850,00	
	1.1 Coordinatore in Italia	Project Manager Servizio Progetti	€ 2.800,00 
	1.2 Personale amministrativo/contabile in Italia	Desk amministrativo del Servizio Rendicontazione	€ 1.050,00 
	Voce di spesa	Descrizione spesa	Importo spesa

Per procedere nella rendicontazione, per ogni spesa prevista, è disponibile il pulsante "+ Aggiungi spesa" che apre una finestra in cui è necessario specificare:

- fornitore bene/servizio
- descrizione fornitura/causale
- tipologia e numero documento di spesa
- data documento di spesa
- tipo apporto: cash o kind
- importo spesa sostenuta
- uno o più giustificativi di spesa (ricordarsi di cliccare Carica dopo aver scelto il file tramite il pulsante Sfoglia). Se il file è stato correttamente caricato verrà visualizzato nella lista.

1.1 Coordinatore in Italia: Project Manager Servizio Progetti - € 2.800,00

Fornitore bene/servizio *

Descrizione fornitura/causale *

Tipologia e numero documento di spesa *

Data documento di spesa * **Tipo apporto *** **Importo spesa sostenuta ***

Giustificativi di spesa

E' possibile caricare uno o più allegati.

Descrizione *	Allegato	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="button" value="Sfogli..."/> Nessun file selezionato.	<input type="button" value="Carica"/>

Per salvare i dati inseriti cliccare su “Conferma”, per chiudere senza salvare cliccare su “Annulla”.

Procedere nella medesima modalità per ogni spesa da rendicontare. Verranno visualizzati in lista i dati inseriti con possibilità di eliminarli o modificarli.

A1. Coordinamento Totale Coordinamento € 54.862,75

1. Personale italiano Totale Personale italiano € 3.850,00

1.1 Coordinatore in Italia	Project Manager Servizio Progetti	€ 2.800,00	<input type="button" value="+ aggiungi spesa"/>																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Stato</th> <th style="width: 5%;">ID</th> <th style="width: 25%;">Fornitore bene/servizio</th> <th style="width: 30%;">Descrizione fornitura/causale</th> <th style="width: 20%;">Documento di spesa</th> <th style="width: 10%;">Importo</th> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 5%;">Azioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1061</td> <td>Pinco pallino</td> <td>capoprogetto 4 gg al mese</td> <td>busta paga gennaio del 31/01/2019</td> <td style="text-align: right;">400,00</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="🔄"/></td> </tr> <tr style="background-color: #e0ffe0;"> <td colspan="5"></td> <td style="text-align: right;">400,00</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>				Stato	ID	Fornitore bene/servizio	Descrizione fornitura/causale	Documento di spesa	Importo		Azioni		1061	Pinco pallino	capoprogetto 4 gg al mese	busta paga gennaio del 31/01/2019	400,00	1	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="🔄"/>						400,00		
Stato	ID	Fornitore bene/servizio	Descrizione fornitura/causale	Documento di spesa	Importo		Azioni																				
	1061	Pinco pallino	capoprogetto 4 gg al mese	busta paga gennaio del 31/01/2019	400,00	1	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="🔄"/>																				
					400,00																						
1.2 Personale amministrativo/contabile in Italia	Desk amministrativo del Servizio Rendicontazione AIFO sede	€ 1.050,00	<input type="button" value="+ aggiungi spesa"/>																								

Si segnala che i giustificativi di spesa è possibile caricarli a livello di macrovoce in alternativa alla

singola spesa rendicontata.

E' sempre evidente quanti allegati sono presenti per ogni macrovoce e per ogni spesa.

1. Personale italiano

Le uniche spese che non è possibile rendicontare, ma viene imputata automaticamente è quella relativa alle **Spese generali gestionali e amministrative**.

9. Spese generali gestionali e amministrative		Totale Spese generali gestionali e amministrative € 5.100,00	
 9.1 Spese generali gestionali e amministrative	Costi generali della sede AIFO in Italia (forfait 4,50%)	€ 5.100,00	
<i>Calcolo in base alla percentuale sui costi indiretti del progetto (4,37%) dell'importo rendicontato</i>		€ 18,00	(* importo calcolato)

In fondo alla pagina vengono riportati alcuni dati riepilogativi

Costi diretti delle attività	€ 116.463,15	
Costo totale del progetto	€ 121.563,15	
Importo contribuito finanziato	€ 61.013,00	
Totale spese rendicontate	€ 418,00	(€ 400,00 + € 18,00)

Allegati

In questa sezione dovranno essere caricati documenti di vario tipo, alcuni obbligatori altri facoltativi. In alcuni casi è disponibile un modulo/modello da utilizzare per la compilazione.

- Dichiarazione IRPEF/IRES: obbligatorio;
- Dati anagrafici creditore: obbligatorio per la prima richiesta (acconto o saldo);
- Dichiarazione attestante la regolarità della documentazione: obbligatorio;
- Commento contabile: obbligatorio;
- Lettera di incarico/contratto: dipende dal tipo di spesa rendicontata -si rimanda ad un'attenta lettura del manuale di rendicontazione allegato al bando/avviso di riferimento- ;
- Curriculum vitae: dipende dal tipo di spesa rendicontata -si rimanda ad un'attenta lettura del manuale di rendicontazione allegato al bando/avviso di riferimento- ;
- Materiali corsi di formazione/seminari: dipende dal tipo di spesa rendicontata -si rimanda ad un'attenta lettura del manuale di rendicontazione allegato al bando/avviso di riferimento-;

- Copia materiali prodotti per l'attività di sensibilizzazione ER: obbligatorio per il saldo se il progetto prevede questo tipo di attività;
- Documenti per valutazione esterna: obbligatorio per il saldo se il progetto prevede questo tipo di spesa;
- Atto di donazione: se sono presenti donazioni;
- Prestazioni volontarie non retribuite: dipende dal tipo di spesa rendicontata - si rimanda ad un'attenta lettura del manuale di rendicontazione allegato al bando/avviso di riferimento-;
- Dichiarazioni di valorizzazione: dipende dal tipo di spesa rendicontata - si rimanda ad un'attenta lettura del manuale di rendicontazione allegato al bando/avviso di riferimento-
- Altro materiale facoltativo: facoltativo – materiale utile alla rendicontazione ad esempio materiale fotografico, video, studie ricerche ecc.

Allegati

Legenda:  File non inviato  File inviato

 **Dichiarazione IRPEF/IRES ***

Carica la dichiarazione di assoggettabilità alla ritenuta d'acconto del 4% IRPEF/IRES utilizzando il modulo di seguito scaricabile.

[Modulo contributi IRES](#)

Azioni	Descrizione	Nome file
 	Dichiarazione IRPEF/IRES	Report_Esigenza.PDF

 **Dati anagrafici creditore ***

Carica i dati anagrafici del creditore utilizzando il modulo di seguito scaricabile (ente pubblico o persona giuridica privata/ditta individuale).

[Modulo persona giuridica privata](#)

[Modulo ente pubblico](#)

Azioni	Descrizione	Nome file
 	Dati anagrafici creditore	Report_Esigenza.PDF

Verifica, anteprima ed invio

La sezione Verifica, anteprima e invio consente di inserire l'importo dell'acconto richiesto in caso di richiesta acconto o di visualizzare un riepilogo dei dati in caso di saldo, di verificare (pulsante Verifica) se è stato inserito tutto correttamente o se sono presenti errori.

Si elencano a titolo esemplificativo alcuni tipi di verifica:

- se sono stati caricati i documenti obbligatori,
- in caso di acconto se l'importo richiesto è minore o uguale alla percentuale del contributo definito sul bando. Il rendiconto di dettaglio delle spese sostenute deve essere almeno pari

all'importo richiesto.

- se sono stati caricati i giustificativi di spesa corrispondenti alle spese rendicontate,
- che le spese rendicontate corrispondano (minori o uguali) alle spese previste o al più ci siano solo modifiche (non onerose) che non richiedono autorizzazione (vedi manuale di rendicontazione).

Consente inoltre di scaricare la lettera con la richiesta in bozza, selezionare le dichiarazioni e inviarla.

Richiesta proroga per il progetto - COLTIVARE PATATE - ID 16

Proroga **Verifica, anteprima ed invio**

Hai tempo fino al 01/06/2019 per inviare la proroga.

Salva e verifica

Verifica se hai inserito tutto correttamente

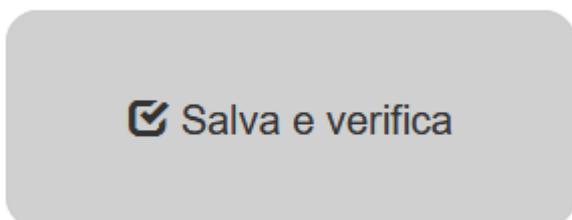
Scarica

Scarica la richiesta di proroga in formato pdf

Cliccando su “Salva e Verifica” il sistema salverà eventuali dati inseriti ma non salvati verificherà se i dati inseriti sono corretti e visualizzerà eventuali errori bloccanti.

In presenza di errori verranno visualizzati a fianco e non sarà possibile inviare la richiesta.

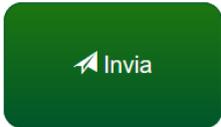
In assenza di errori bloccanti verrà visualizzato un segno di spunta sul pulsante



Solamente se l'utente collegato è il Legale Rappresentante potrà procedere con la selezione delle dichiarazioni e l'invio della richiesta di proroga sempre in **ASSENZA** di errori.

Dichiaro

- di richiedere l'acconto di € 3.500,00
- di aver preso visione del file pdf prodotto e confermo la correttezza delle informazioni in esso riportate



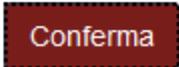
Se hai inserito e verificato tutti i dati puoi inviare la richiesta di acconto

La selezione delle dichiarazioni e l'invio sono operazioni eseguibili unicamente dal Legale rappresentante.

Verrà chiesta conferma.

Invio richiesta acconto

Confermi l'invio?

A seguito della conferma la richiesta di acconto/saldo verrà inviata e verrà riportata data e ora di invio.

Comunicazione inviata il 20/06/2019 alle ore 19:17:19
in attesa di protocollazione.



Scarica la comunicazione inviata in formato pdf

ATTENZIONE: Dopo l'invio non sarà più possibile modificare i dati inseriti ma solo visualizzare e scaricare il pdf della richiesta di acconto/saldo.

Verrà inviata dopo pochi minuti una mail alla casella mail del soggetto proponente e del referente di progetto con la comunicazione del corretto invio.

Si avvisa che la comunicazione di richiesta acconto del progetto PRORER (ID 10), Bando di cooperazione internazionale D.G.R. XXX/2018 da parte del Soggetto proponente La mia organizzazione privata modificata - CF 01982981209 è stata completata.

Nelle prossime 48 ore la comunicazione verrà protocollata, verrà inviata una mail e si potrà prendere visione del numero di protocollo accedendo al sistema.

Cordiali saluti.

Servizio coordinamento delle politiche europee, programmazione, cooperazione, valutazione
Direzione generale risorse, europa, innovazione e istituzioni
Regione Emilia-Romagna

Nella pagina di gestione del progetto finanziato sarà data evidenza dell'invio e che la richiesta è in attesa di protocollazione.

Fase intermedia

 in attesa di protocollazione

Relazione

Dal 11/03/2019 al 09/04/2019 23:59:59

Compila...

Relazioni inviate:

 [positiva](#)

 [incompleta](#)

Richiesta acconto

Rendiconta...

Rendicontazioni inviate:

 [in attesa di protocollazione](#)

Sarà possibile visualizzare o scaricare la lettera di richiesta inviata cliccando sul link e poi su .

Rendicontazioni inviate: [in attesa di protocollazione](#)Invio richiesta 20/06/2019 alle 19:17:19 

Nelle successive 48 ore verrà protocollata la richiesta e ne verrà data comunicazione via mail.

Sarà visibile sulla pagina di gestione del progetto finanziato il numero di protocollo assegnato alla comunicazione.

Richiesta acconto**Rendicontazioni inviate:** [protocollata - in attesa di valutazione](#) [protocollata - in attesa di valutazione](#)Invio richiesta 20/06/2019 alle 19:17:19
(PG/2019/574) 

La Regione dovrà valutare la richiesta, in particolare:

- ogni voce rendicontata verrà valutata positivamente / con richiesta di integrazione / negativamente da stralciare
- la sezione allegati verrà valutata nel complesso o positivamente o con richiesta integrazione.

A valutazione eseguita verrà notificato via mail e sarà possibile prenderne visione sempre dalla pagina di Gestione del progetto. Nel caso di valutazione con richiesta di integrazione sarà necessario procedere ad integrare quanto richiesto e successivamente inviare.

Esempio di mail con valutazione con richiesta di integrazione:

Si informa che l'esito della valutazione della rendicontazione acconto per il progetto COLTIVARE PATATE (ID 16), Bando di cooperazione internazionale D.G.R. XXX/2018, Soggetto proponente Associazione XX – 03273700231 è il seguente: **Incompleta**
Sono pertanto necessarie integrazioni rispetto a quanto presentato che potrete visionare direttamente sul software.
Cordiali saluti.

Servizio coordinamento delle politiche europee, programmazione, cooperazione, valutazione
Direzione generale risorse, europa, innovazione e istituzioni
Regione Emilia-Romagna

Fase intermedia

✘ incompleta

Relazione

Dal 11/03/2019 al 09/04/2019 23:59:59

Compila...

Relazioni inviate:

✓ [positiva](#)

ⓘ [incompleta](#)

Richiesta acconto

Rendiconta...

Rendicontazioni inviate:

ⓘ [incompleta](#)

In caso di valutazione con richiesta integrazione la richiesta acconto/saldo risulterà incompleta e ritornando in “Rendiconta” si potrà prendere visione delle valutazioni per singola spesa rendicontata e della valutazione complessiva sugli Allegati.

Piano finanziario per attività (rimodulato dal nucleo di valutazione)

Valutazione rendicontazione per richiesta acconto: sono necessarie integrazioni. Esistono spese rendicontate da verificare

A1. Coordinamento

Totale Coordinamento € 54.862,75

1. Personale italiano

Totale Personale italiano € 3.850,00

1.1 Coordinatore in Italia		Project Manager Servizio Progetti		€ 2.800,00	+ aggiungi spesa		
Stato	ID	Fornitore bene/servizio	Descrizione fornitura/causale	Documento di spesa	Importo		Azioni
	1061	Pinco pallino	capoprogetto 4 gg al mese	busta paga gennaio del 31/01/2019	400,00		
					400,00		
1.2 Personale amministrativo/contabile in Italia		Desk amministrativo del Servizio Rendicontazione		€ 1.050,00	+ aggiungi spesa		

Valutazione positiva

Valutazione con richiesta integrazione

2. Personale locale		Capo Progetto		€ 10.258,00	+ aggiungi spesa		
Stato	ID	Fornitore bene/servizio	Descrizione fornitura/causale	Documento di spesa	Importo		Azioni
	1062	Fornitore 1	coordinatore in loco	busata paga febbraio del 01/03/2019	1.000,00		
	1063	Fornitore-2	coordinatore in loco	busta maga aprile del 16/06/2019	2.000,00		
					1.000,00		

Valutazione negativa: spesa stralciata

In caso di "Valutazione con richiesta integrazione" la spesa rendicontata ha sfondo giallo e stato



. Tramite il pulsante  si entra nel dettaglio della spesa, da cui è possibile leggere le motivazioni, può modificare l'importo o allegare nuova documentazione.

2.1 Coordinatore: Capo Progetto Mozambico, full time - € 10.258,00

 **Motivazione:** Manca il giustificativo di spesa corretto

Fornitore bene/servizio *

Fornitore 1

Descrizione fornitura/causale *

coordinatore in loco

Tipologia e numero documento di spesa *

busata paga febbraio

Data documento di spesa * **Tipo apporto *** **Importo spesa sostenuta ***

01/03/2019 Cash 1.000,00

Giustificativi di spesa

E' possibile caricare uno o più allegati.

Descrizione *	Allegato
<input type="text"/>	<input type="button" value="Sfogli..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="Carica"/>

Descrizione	Nome file	Azioni
Prova	Report_Esigenza.PDF	<input type="button" value="Download"/>

Una volta completata la modifica la spesa assume sfondo celeste e lo stato cambia icona 

	1062 Fornitore 1	coordinatore in loco	busata paga febbraio del 01/03/2019	1.500,00		
---	---------------------	----------------------	-------------------------------------	----------	---	---

Per la sezione Allegati verrà riportato il motivo per cui sono necessarie integrazioni

Rendicontazione per richiesta acconto progetto - COLTIVARE PATATE - ID 16

Rendicontazione Allegati Verifica, anteprima ed invio

Allegati

Valutazione rendicontazione per richiesta acconto: sono necessarie integrazioni. Manca la lettera di incarico per la spesa XXX

Una volta completate le integrazioni ed eventualmente modificato l'importo dell'acconto è possibile reinviare la richiesta analogamente a quanto fatto la prima volta.

A seguito della successiva valutazione da parte della Regione verrà inviata un'ulteriore notifica via mail dell'esito e si prenderà visione dalla pagina di Gestione del progetto.

Assistenza

Per assistenza e supporto sul bando e/o sull'applicazione web si può scrivere a CooperazioneInternazionale@regione.emilia-romagna.it