



Bandi e Servizi

-

Manuale per l'utilizzo dell'Utility Fatture

-

Indice

1. Introduzione	3
1.1 Scopo e campo di applicazione	3
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)	3
2. Accesso a Bandi e Servizi	4
3. Utility Fatture	7
3.1 Selezione Profilo	7
3.2 Accesso all'area	9
3.3 Utility: Forniture/Dipendenti	10
3.4 Utility: Spese del Personale	12

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi	4
Figura 2 Servizio di Autenticazione	5
Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino	6
Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Selezione profilo	7
Figura 5 La mia area: dati utente	8
Figura 6 I miei profili	9
Figura 7 La mia area – Giustificativi di spesa	9
Figura 8 Accesso Utility Fornitori/Dipendenti.....	10
Figura 9 Utility Fornitori/Dipendenti	10
Figura 11 Inserimento Dati anagrafici DIPENDENTE	11
Figura 12 Fornitori/Dipendenti inseriti	11
Figura 13 Accesso Utility Spese del Personale.....	12
Figura 14 Utility Spese del Personale	12
Figura 15 Dati della spesa.....	13
Figura 16 Dati della partnership	14
Figura 17 Spesa inserita	14
Figura 18 Cedolini della spesa	15
Figura 19 Dati del Cedolino se riferimento temporale Mensilità	15

1.Introduzione

Il Sistema, “**Bandi e Servizi**”, è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli:

- **Compilazione Utility Fatture e Rendicontazione**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell’ambito del Progetto “Bandi e Servizi”. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell’area Servizi per la Formazione e l’E-learning.

Contatti utili:

Numero verde: **800.131.151**

E-mail: **bandi@regione.lombardia.it**

2. Accesso a Bandi e Servizi

Tutti i cittadini che intendono avvalersi dei servizi offerti da Bandi e Servizi devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Per accedere a Bandi e Servizi è necessario digitare l'indirizzo web: www.bandiregione.lombardia.it

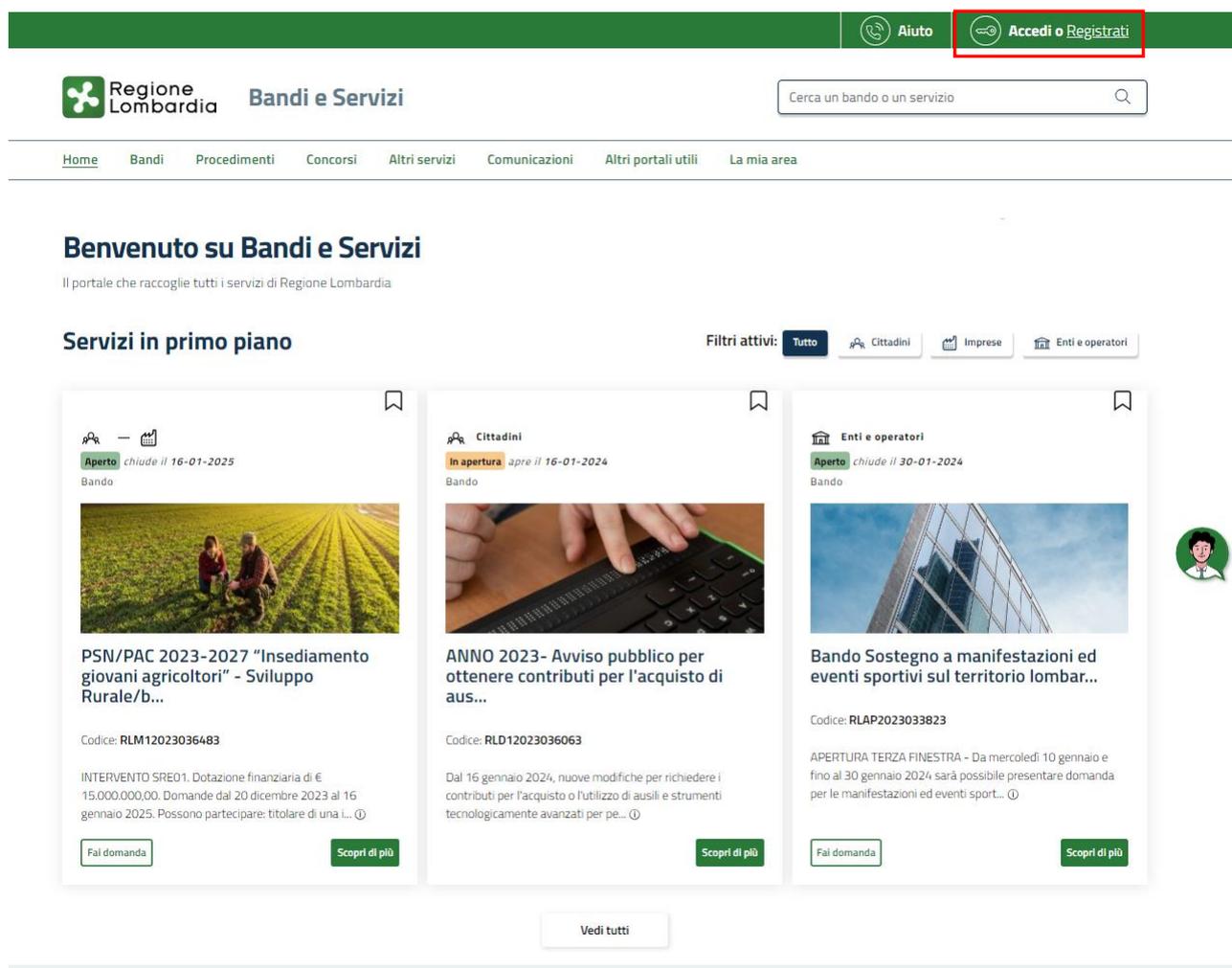


Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi

Dalla home page Bandi e Servizi cliccando su **“Accedi al Servizio”**  il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile accedere al servizio.



Figura 2 Servizio di Autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da Bandi e Servizi scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE:** cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema **oppure** cliccando su  e utilizzando la propria Carta di Identità Elettronica (CIE) con pin per autenticarsi;
- **Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS,** cliccando su  e utilizzando la tessera CNS per autenticarsi;

ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/>.

L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai soggetti (detti identity provider) autorizzati, tra cui ad esempio Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: <https://www.spid.gov.it/>.

L'accesso tramite CIE richiede la Carta di Identità Elettronica (CIE) con il suo codice PIN e l'utilizzo dell'app CieID, scaricandola sul proprio cellulare. Nel caso in cui non si abbia la possibilità di scaricare l'app CieID è possibile utilizzare un lettore smart card contactless. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/>.

Una volta autenticati il sistema apre l'Home page di Bandi e Servizi.

ATTENZIONE

Il sistema si apre con il Profilo “**Cittadino**” attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l'ultimo profilo utilizzato attivo.

Alto 5

Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

Cerca un bando o un servizio

Home Bandi Procedimenti Concorsi Altri servizi Comunicazioni Altri portali utili La mia area

11 gennaio 2024, ore 17:12

Ciao S

Benvenuto su Bandi e Servizi

Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia

Rimani informato

Indica le tue preferenze per essere informato sulle prossime iniziative di tuo interesse!

Clicca qui

Servizi in primo piano

Filtri attivi: Tutto

Aperto chiude il 16-01-2025
Bando

PSN/PAC 2023-2027 "Insediamento giovani agricoltori" - Sviluppo Rurale/b...

Codice: **RLM12023036483**

INTERVENTO SRE01. Dotazione finanziaria di € 15.000.000,00. Domande dal 20 dicembre 2023 al 16 gennaio 2025. Possono partecipare: titolare di una i... (U)

Fai domanda Scopri di più

Cittadini
In apertura apre il 16-01-2024
Bando

ANNO 2023- Avviso pubblico per ottenere contributi per l'acquisto di aus...

Codice: **RLD12023036063**

Dal 16 gennaio 2024, nuove modifiche per richiedere i contributi per l'acquisto o l'utilizzo di ausili e strumenti tecnologicamente avanzati per pe... (U)

Fai domanda Scopri di più

Enti e operatori
Aperto chiude il 30-01-2024
Bando

Bando Sostegno a manifestazioni ed eventi sportivi sul territorio lombar...

Codice: **RLAP2023033823**

APERTURA TERZA FINESTRA - Da mercoledì 10 gennaio e fino al 30 gennaio 2024 sarà possibile presentare domanda per le manifestazioni ed eventi sport... (U)

Fai domanda Scopri di più

Vedi tutti

Naviga per Tematica

Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino

3. Utility Fatture

L'utility fatture è l'area funzionale di BES che consente, in qualunque momento, di inserire le spese da rendicontare per i progetti ammessi: tali spese dovranno poi essere successivamente richiamate all'interno delle pratiche relative ai progetti ammessi su BES, una volta portate in Rendicontazione.

3.1 Selezione Profilo

Per poter procedere con la compilazione dell'Utility fatture, al fine di completare le compilazioni relative al bando, è necessario, una volta effettuato l'accesso al servizio *Bandi e Servizi*, selezionare il profilo di interesse.

Dalla home page fare click sul profilo riportato nella barra del menu in alto a destra.

Il sistema visualizza il menu a tendina con l'elenco dei profili. Scorrere l'elenco dei profili e selezionare quello di interesse, per attivarlo.

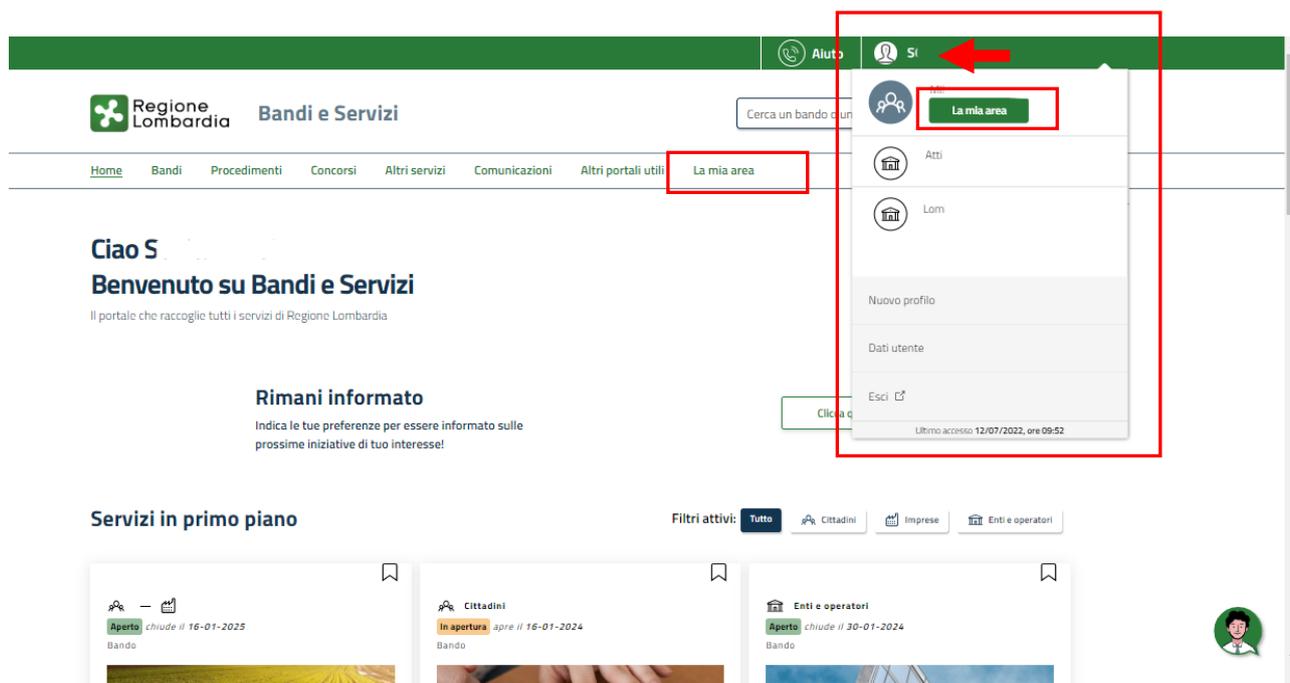


Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Selezione profilo

In alternativa selezionare la voce **La mia area** per visualizzare la propria area. Qui il sistema visualizza l'elenco delle proprie domande in compilazione, correre la pagina fino a visualizzare la voce **Dati utente**. Selezionarla per accedere ai dettagli della propria utenza.



09 maggio 2024, ore 11:11

La mia area

La sezione per gestire profili e interessi, controllare messaggi e scadenze, accedere ai preferiti e monitorare tutte le pratiche

[I miei interessi](#)

Ciao Fabio Castoldi

Cerca una pratica

Cerca una pratica

[Ricerca avanzata](#)[Vedi tutte](#)

Pratiche in lavorazione

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso
Nessun dato presente nella tabella								

[Vedi tutte](#)

I miei messaggi

Data	Profilo	Oggetto	Comunicazione
Non ci sono messaggi da leggere			
Vedi tutti			

Le mie scadenze

maggio 2024							Mese	Agenda
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom		
		1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31	1	2		
3	4	5	6	7	8	9		
Vedi tutte								

Giustificativi di spesa

In questa area puoi gestire i tuoi giustificativi di spesa e i relativi fornitori

Gestione Notifiche

In questa sezione puoi monitorare l'esito delle procedure asincrone avviate

Dati utente

In questa sezione puoi visualizzare i dati della tua utenza

Figura 5 La mia area: dati utente

Visualizzati i dati utente, selezionare la Tab "I MIEI PROFILI" per visualizzare l'elenco dei propri profili.

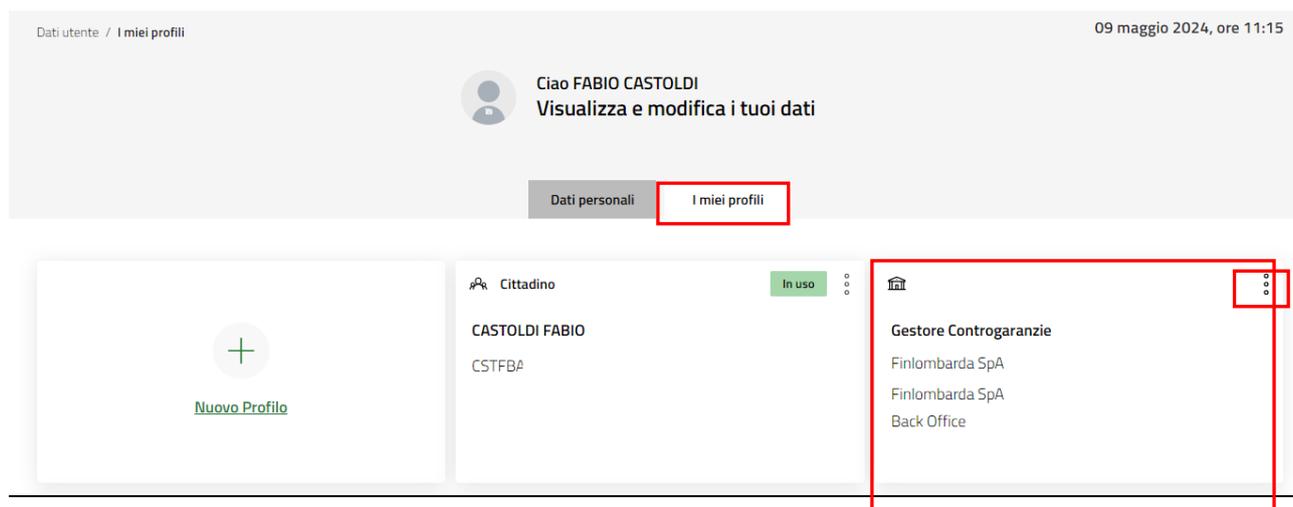


Figura 6 I miei profili

Individuato quello di interesse fare clic su  per poterlo utilizzare.

3.2 Accesso all'area

Per accedere all'Utility fatture è necessario cliccare sulla voce "[La mia area](#)" (nella schermata illustrata a Figura 5), quindi selezionare la voce "**Giustificativi di spesa**" per accedere alla sezione dedicata alla gestione dei giustificativi di spesa e dei fornitori.

Il sistema visualizza le funzionalità disponibili per l'operatività dell'Utility Fatture.

- Spese del personale;
- Giustificativi;
- Fornitori/Dipendenti;
- Area rendicontazione

Sarà necessario selezionare la funzionalità di interesse per accedere al dettaglio.



Figura 7 La mia area – Giustificativi di spesa

3.3 Utility: Forniture/Dipendenti

In questa sezione è possibile gestire i dipendenti/soggetti relativi alle spese del personale.

Selezionare la voce  **Fornitori/Dipendenti** per accedere alla funzionalità.

Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza La mia area

La mia area / Giustificativi di spesa

 **Giustificativi di spesa**
In questa area puoi gestire i tuoi giustificativi di spesa e i relativi fornitori

 **Fornitori/Dipendenti**

In questa sezione puoi gestire i fornitori dei giustificativi di spesa e i dipendenti relativi alle spese del personale

 **Giustificativi**

In questa sezione puoi gestire i giustificativi di spesa da inserire nelle rendicontazioni delle domande riferite a bandi che prevedono tale modalità

 **Spese del personale**

In questa sezione puoi gestire le spese di personale da inserire nelle rendicontazioni delle domande riferite a bandi che prevedono tale modalità

 **Area rendicontazione**

In quest'area è possibile rendicontare i progetti

Figura 8 Accesso Utility Fornitori/Dipendenti

Fare clic su:  per procedere con l'inserimento dei dati anagrafici

 **Fornitori/Dipendenti**
In questa sezione puoi gestire i fornitori dei giustificativi di spesa e i dipendenti relativi alle spese del personale

 Si segnala che la funzionalità di caricamento fornitori/dipendenti va utilizzata solamente per i bandi che la prevedano esplicitamente nelle linee guida di rendicontazione.

Cerca un fornitore/dipendente  Ricerca avanzata



Tipo	↑	Denominazione	↓	Codice Fiscale	↑	Partita IVA	↓	Comune/Stato estero	↑	Indirizzo	↓	Soggetto Privato	↑	Soggetto Estero	↓
Nessun dato presente nella tabella															

Figura 9 Utility Fornitori/Dipendenti

- **DIPENDENTE:** specificare la denominazione, il codice fiscale e i dati relativi alla sede di lavoro

Dati anagrafici

Tipo

Fornitori Dipendenti

Denominazione *

Denominazione

Codice Fiscale *

Codice Fiscale

Sede di lavoro

Provincia/Stato estero *

Nessuna opzione

Comune/Stato estero *

Nessuna opzione

Indirizzo *

Indirizzo

CAP *

CAP

Indietro

Inserisci

Figura 10 Inserimento Dati anagrafici DIPENDENTE

Inserisci

Compilare le informazioni richieste e fare clic su **Inserisci** per completare l’inserimento.

Al termine della compilazione il sistema aggiornerà l’elenco dei soggetti inseriti.

Fornitori/Dipendenti

In questa sezione puoi gestire i fornitori dei giustificativi di spesa e i dipendenti relativi alle spese del personale

ⓘ Si segnala che la funzionalità di caricamento fornitori/dipendenti va utilizzata solamente per i bandi che la prevedano esplicitamente nelle linee guida di rendicontazione.

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Visualizza elementi

Tipo	Denominazione	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune/Stato estero	Indirizzo	Soggetto Privato	Soggetto Estero		
Fornitore	Fornitore Primo Italia	20257682391	20257682391	Albano Sant'Alessandro (BG)	Via di indirizzo	Privato	Italia	<input type="button" value="Dettaglio"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
Fornitore	Nome Dipendente	20257682391		Adro (BS)	Via di indirizzo	Pubblico	Italia	<input type="button" value="Dettaglio"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

Figura 101 Fornitori/Dipendenti inseriti

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutti i soggetti di interesse.

Qualora si volessero modificare uno o più dati relativi a un singolo dipendente è necessario cliccare su **“Dettaglio”**: terminata la modifica sarà necessario cliccare in basso sul tasto **“Aggiorna”** per confermare.

3.4 Utility: Spese del Personale

In questa sezione è possibile gestire le spese di personale da inserire nelle rendicontazioni delle domande riferite a bandi che prevedono tale modalità.

Selezionare la voce  **Spese del personale** per accedere alla funzionalità.



Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza La mia area

La mia area / Giustificativi di spesa

Giustificativi di spesa

In questa area puoi gestire i tuoi giustificativi di spesa e i relativi fornitori

Fornitori/Dipendenti

In questa sezione puoi gestire i fornitori dei giustificativi di spesa e i dipendenti relativi alle spese del personale

Giustificativi

In questa sezione puoi gestire i giustificativi di spesa da inserire nelle rendicontazioni delle domande riferite a bandi che prevedono tale modalità

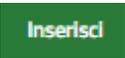
Spese del personale

In questa sezione puoi gestire le spese di personale da inserire nelle rendicontazioni delle domande riferite a bandi che prevedono tale modalità

Area rendicontazione

In quest'area è possibile rendicontare i progetti

Figura 12 Accesso Utility Spese del Personale

Per procedere con l'inserimento della spesa di personale di interesse è necessario fare clic su .



Spese del personale

In questa sezione puoi gestire le spese di personale da inserire nelle rendicontazioni delle domande riferite a bandi che prevedono tale modalità

 Si segnala che la funzionalità di caricamento spese di personale va utilizzata solamente per i bandi che la prevedano esplicitamente nelle linee guida di rendicontazione.

Cerca una spesa del personale  **Ricerca avanzata**

Inserisci

ID	Denominazione	Codice Fiscale	Riferimento temporale	Importo totale pagato
Nessun dato presente nella tabella				

Figura 13 Utility Spese del Personale

La prima operazione da effettuare consiste nel selezionare il dipendente cui si vuole associare la spesa.

Il sistema mostra l'elenco dei dipendenti inseriti tramite l'utility Forniture/Dipendenti (vedi Cap. 3.33).

Dall'elenco selezionare il soggetto di interesse facendo clic sul bottone , il sistema riporterà i dati presenti nella parte sottostante della schermata (area Dipendente Scelto).

Seleziona Dipendente

Cerca un dipendente

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza elementi

Denominazione	Codice Fiscale	Comune/Stato estero	Indirizzo	
Nome dipendente	887864776-137-235	Ambiano	Via di indietro	Seleziona

Dipendente Scelto

Denominazione Partita IVA Codice Fiscale Codice Istat Comune

Indirizzo CAP

Dati principali

Descrizione qualifica e attività svolta nel progetto Riferimento temporale

ID Domanda

La spesa fa riferimento ad un progetto in partenariato?
 No Sì

Documento

[Scorri file](#)

Figura 14 Dati della spesa

All'interno della sezione "Dati principali" della spesa di personale sarà necessario inserire la qualifica/attività svolta nel progetto è **indicare come riferimento temporale "Mensilità"**

Dati principali

Descrizione qualifica e attività svolta nel progetto Riferimento temporale

Figure 15 Riferimento temporale = Mensilità

Verrà inoltre richiesto se la spesa fa riferimento ad un progetto in partenariato: per il Bando in oggetto è necessario selezionare "No".

Figura 16 Dati della partnership

ATTENZIONE: nel campo “ID Domanda” è necessario inserire l’ID della pratica di riferimento, all’interno della quale dovranno essere richiamate le spese di personale. **Qualora il dato non venisse inserito oppure venisse inserito erroneamente, la spesa non potrà essere richiamata all’interno della pratica, nel modulo “Rendicontazione – Inserimento spese”.**

Dopo aver valorizzato i dati Principali, fare clic su [Scegli file](#) per ricercare il file sul computer e cliccare **Carica** per completare l’upload del file contenente i file da associare alla spesa.

ATTENZIONE: caricare il timesheet riferito a ciascun soggetto rendicontato assieme all’ultimo cedolino disponibile al momento della rendicontazione finale o, in assenza di cedolino, documentazione atta ad attestare la sussistenza del rapporto di lavoro fra il beneficiario ed il soggetto che si intende rendicontare (Documentazione prevista nelle Linee Guida di Attuazione) in questa sezione nell’apposito caricamento documentale. La documentazione che non sarà caricata nella spesa di personale non potrà essere richiamata all’interno della pratica.

Non caricare la documentazione all’interno della mensilità, nell’area Cedolini.

Concludere facendo clic su **Inserisci**.

A questo punto la spesa del personale sarà stata inserita.

Per ogni spesa inserita è possibile fare clic su:

- “**Cedolini**”: per l’inserimento dei dati relativi alle mensilità associate a ciascun soggetto rendicontato;
- “**Dettaglio**”: per visualizzare ed eventualmente modificare dei dati della spesa;
- “**Elimina**”: per effettuare la cancellazione della rispettiva riga della spesa.

Figura 17 Spesa inserita

Cliccando sul bottone **Cedolini** il sistema visualizza la pagina all'interno della quale sarà necessario inserire i dati delle mensilità associate a ciascun soggetto rendicontato.

Cerca un cedolino

Inserisci

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza 10 elementi

ID	Importo	Anno	Mese	Data inizio	Data fine		
564213	2.500,00 €	2024	MARZO			Dettaglio	Elimina

Figura 18 Cedolini della spesa

Avendo selezionato come riferimento temporale "Mensilità" sarà necessario specificare l'importo e specificare **Anno** e **Mese di ciascuna mensilità**.

Dati del cedolino

Dati principali

Importo * Anno * Mese * Data cedolino

€ Mese gg/mm/aaaa

Documento

[Scegli file](#)

Figura 19 Dati del Cedolino se riferimento temporale Mensilità

Attenzione: si ricorda di non caricare la documentazione all'interno della mensilità, ma all'interno della sezione precedente, altrimenti la documentazione non potrà essere richiamata all'interno della pratica.

Concludere l'inserimento facendo clic sul bottone **Inserisci**.

Sarà necessario inserire i dati di tutte le mensilità rientranti nel periodo rendicontato per ciascun soggetto.

SI RICORDA CHE non è possibile cancellare la spesa del personale se ad essa è associata una mensilità. Qualora fosse necessario, cancellare prima le rispettive mensilità e successivamente la riga corrispondente alla spesa di personale.

Le spese inserite nell'Utility verranno richiamate automaticamente all'interno della pratica di riferimento, una volta effettuato l'accesso nella schermata "Rendicontazione – inserimento spese".