



GESTIONALE
FINANZIAMENTI
BENEFICIARIO

MANUALE D'USO

Versione Unica –2024

SOMMARIO

1. ATTIVITÀ DA SVOLGERE – RENDICONTAZIONE.....	3
1.1. Gestione fornitore	4
1.1.1. Fornitore estero	6
1.1.2. Inserire fornitore Persona fisica	7
1.1.3. Gestione Fornitore – Tipologia allegati persona fisica	9
1.1.4. Gestione Fornitore – Tipologia allegati persona giuridica.....	9
1.1.5. Gestione Fornitore – Allega file	10
1.1.6. Modificare o eliminare i dati relativi a fornitore Persona fisica	10
1.1.7. Modificare o eliminare i dati relativi a fornitore Persona giuridica.....	11
1.2. Nuovo documento di spesa.....	12
1.2.1. ESEMPIO FATTURA	13
1.2.2. FATTURE NATIVAMENTE DIGITALI	15
1.2.3. ESEMPIO CEDOLINO COSTI STANDARD	16
1.2.4. ESEMPIO SPESE GENERALI FORFETTARIE COSTI SEMPLIFICATI.....	17
1.2.5. ESEMPIO QUOTA DI AMMORTAMENTO	17
1.2.6. ESEMPIO NOTA SPESE	20
1.2.7. ESEMPIO AUTODICHIARAZIONE COMPENSO SOCI.....	21
1.3. Elenco documenti inseriti:.....	23
1.1. Fatture nativamente digitali.....	24
1.2. Duplicare un documento di spesa con CLONA	24
1.3. Ricerca documento di spesa.....	25
1.4. Modifica documento di spesa	26
1.5. Elimina documento di spesa.....	27
1.6. Invio Dichiarazione di spesa	27
1.7. Inoltro delle Dichiarazioni di spesa dall'attività Documenti di Progetto	30
2. INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA FINALE COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO	30

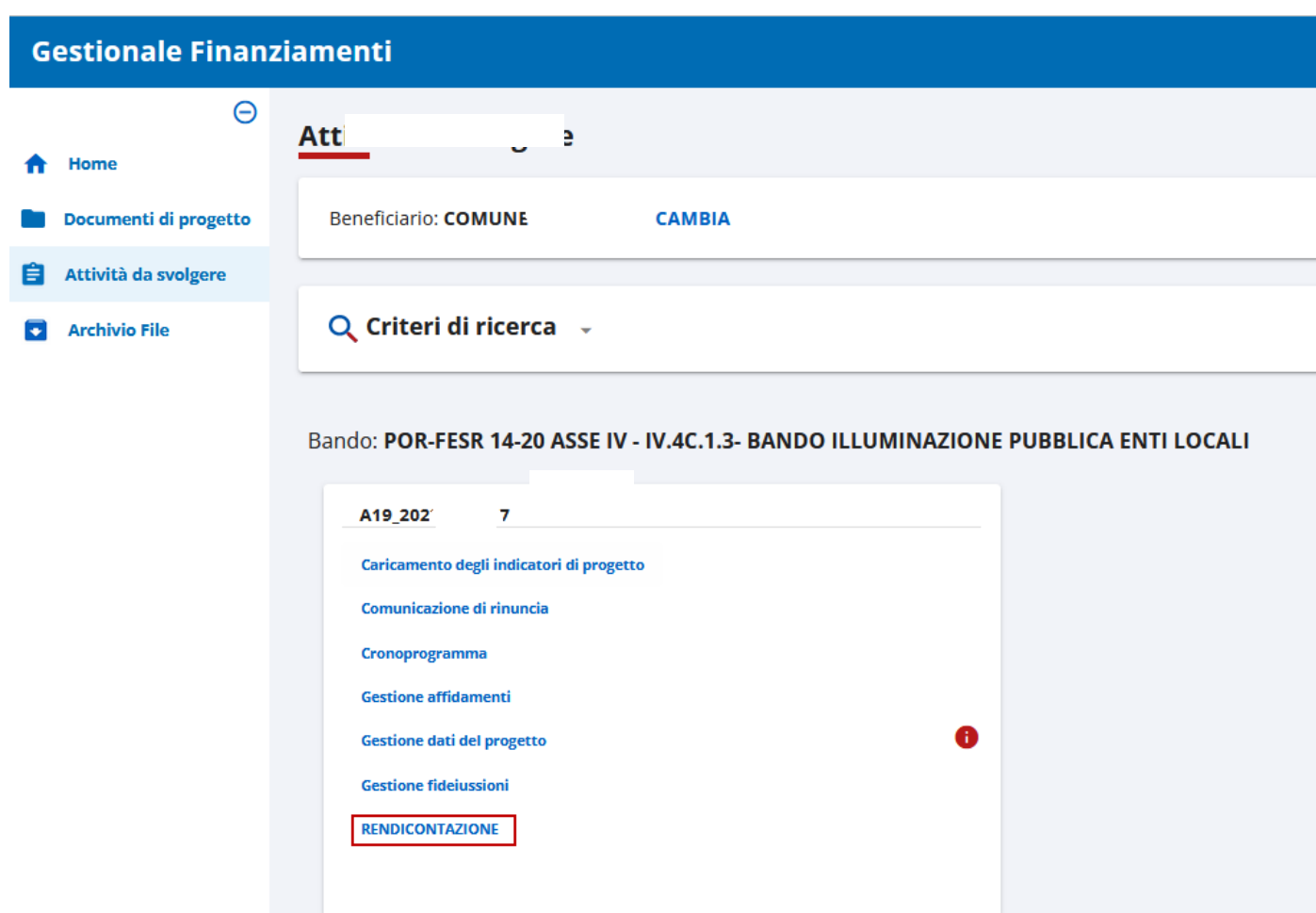
1. Attività da svolgere – Rendicontazione

L'attività ha finalità di:

- effettuare la rendicontazione delle spese secondo le modalità richieste proprio bando/linea di finanziamento;
- stampare il pdf della dichiarazione delle spese rilasciata dal sistema unitamente alla documentazione prevista

La Dichiarazione di spesa è formata dall'insieme dei documenti di spesa relativi al progetto.

Selezionare l'attività **Dichiarazione di spesa**.



Gestionale Finanziamenti

Attività da svolgere

Beneficiario: **COMUNE** **CAMBIA**

Criteri di ricerca

Bando: **POR-FESR 14-20 ASSE IV - IV.4C.1.3- BANDO ILLUMINAZIONE PUBBLICA ENTI LOCALI**

A19_202' 7

- Caricamento degli indicatori di progetto
- Comunicazione di rinuncia
- Cronoprogramma
- Gestione affidamenti
- Gestione dati del progetto
- Gestione fidejussioni
- RENDICONTAZIONE**

Il sistema presenta la videata

Rendicontazione

[NUOVO DOCUMENTO DI SPESA](#)

Beneficiario: **COMUNE DI LEINI'**

Codice progetto: **A19_2022_CSP817**

[DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

[CONTO ECONOMICO](#)

[GESTIONE FORNITORI](#)

Criteri di ricerca

Documenti di spesa gestiti nel progetto Tutti i documenti

Selezionare una tipologia

Selezionare uno stato

DA COMPLETARE/DICHIARABILE

Numero

Data dal



Data al



Selezionare un fornitore

Selezionare una voce di spesa

VALORIZZARE UNO O PIÙ CAMPI

[CERCA](#)

NOTE: Prima di inserire i documenti di spesa è necessario aver caricato a sistema il fornitore o i fornitori che hanno emesso il/i documenti di spesa.

Nel caso fosse necessario inserire i dati relativi al fornitore, cliccare sulla voce gestione fornitori.

1.1. Gestione fornitore

Premere CERCA per trovare il fornitore inserito in precedenza, premere NUOVO FORNITORE per inserire uno nuovo.

Persona fisica: da utilizzare solo per fornitori che non emettono fattura (es. Cedolini)

Persona giuridica: da utilizzare per tutti i fornitori che emettono fattura (es. il professionista con partita IVA)

[← Torna alla rendicontazione](#)

Fornitori

[NUOVO FORNITORE](#)

Beneficiario: **COMUNE**

Codice progetto: **A19_**

[DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

[CONTO ECONOMICO](#)

Criteri di ricerca

Selezionare una tipologia

Persona Fisica

Selezionare una qualifica

Codice fiscale

Cognome

Nome

[CERCA](#)

[NUOVO FORNITORE](#)

Elenco fornitori

Attenzione: in caso di anagrafica fornitori ereditata dalla scorsa programmazione, è obbligatorio procedere con la correzione dei dati. Non sarà possibile inviare la dichiarazione di spesa con errori presenti



ATTENZIONE! Alcuni codici, evidenziati nell'elenco, risultano formalmente non corretti o non ammissibili. È necessario provvedere alla rettifica dei dati.

Persona Fisica **LIBROPAGA** LIBROPAGA GIS **Apportare le correzioni premendo il tasto modifica**   

Inserimento fornitore Persona giuridica

Cliccare sul pulsante **nuovo fornitore**.

Inserire i dati selezionando come primo dato la tipologia Persona giuridica.

Nuovo fornitore ✕

Selezionare una tipologia *
Persona Giuridica Fornitore senza C.F. o estero

Denominazione *
ROSSI SRL

Codice fiscale * **20201375951** Partita iva **20201375951**

Forma giuridica * Privato Pubblico
Selezionare una tipologia * **Societa' a responsabilita' limitata** selezionare la tipologia di forma giuridica dal menu a tendina


Allegati

ANNULLA **SALVA**

Allegati ^

Allegato

Nessun allegato presente

AGGIUNGI ALLEGATI  porta all'Archivio file

Inserire la Denominazione e almeno uno dei campi tra Codice fiscale e Partita Iva.

1.1.1. Fornitore estero

Nuovo fornitore ✕

Selezionare una tipologia *
Persona Giuridica Fornitore senza C.F. o estero

Selezionare una nazione *
ALGERIA

Denominazione *
SIRIUS srl

Codice fiscale
N.D. Cod. Identificativo *
VAT55555

Forma giuridica * Privato Pubblico 8/30
Selezionare una tipologia *
Impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolg...

Allegati

ANNULLA **SALVA**

Nuovo fornitore ✕

Selezionare una tipologia *
Persona Giuridica Fornitore senza C.F. o estero

Selezionare una nazione *
SPAGNA in caso di fornitore estero da un paese UE

Denominazione *
SIRIUS srl

Codice fiscale
N.D. Cod. Identificativo *
VAT55555

Forma giuridica * Privato Pubblico 8/30
Selezionare una tipologia *
Impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolg...

Ateco *(1)
01 selezionare un'attività maggiormente attinente

(1) Il codice ATECO è obbligatorio per fornitori esteri appartenenti alla UE

- > 01 - COLTIVAZIONI AGRICOLE E PRODUZIONE DI PRODOTTI ANIMALI, CACCIA E SERVIZI CONNESSI
- > 02 - SILVICOLTURA ED UTILIZZO DI AREE FORESTALI
- > 03 - PESCA E ACQUACOLTURA
- > 05 - ESTRAZIONE DI CARBONE (ESCLUSA TORBA)
- > 06 - ESTRAZIONE DI PETROLIO GREGGIO E DI GAS NATURALE
- > 07 - ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI

Allegati

ANNULLA **SALVA**

Al termine cliccare su **SALVA**.

Il sistema presenta l'elenco dei fornitori inseriti e permette cliccando sulle apposite icone di modificare i dati o eliminare il fornitore inserito.

Il fornitore inserite al completamento del salvataggio verrà visualizzato nella tabella dell'elenco fornitori.

Dopo aver inserito il fornitore allegare eventualmente i documenti richiesti

← [Torna alla rendicontazione](#)

Fornitori NUOVO FORNITORE

Beneficiario: **COMUNE DI LEINI'**
Codice progetto: **A19_2022_CSP817** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

Q Criteri di ricerca ▾

Tipologia	Codice Fiscale ↑	Denominazione ↑	P. IVA o altro codice id. ↑	Documenti allegati	modifica allega documento cancella
Persona Giuridica	N.D.	DIDGERIDOO	A234567	Nessun documento allegato	[Pencil] [Eye] [Trash]
Persona Giuridica	01300430053	F.LLI SCASSA COSTRUZIONI S.A.S.	01300430053	Nessun documento allegato	[Pencil] [Eye] [Trash]
Persona Giuridica	10827130013	NEOSIS S.R.L.		Nessun documento allegato	[Pencil] [Eye] [Trash]
Persona Giuridica	02193410368	PETRONCINI IMPIANTI SPA		Nessun documento allegato	[Pencil] [Eye] [Trash]
Persona Giuridica	N.D.	SIRIUS SRL	VAT55555	Nessun documento allegato	[Pencil] [Eye] [Trash]
Persona Giuridica	00488410010	TELECOM ITALIA	00488410010	Nessun documento allegato	[Pencil] [Eye] [Trash]

Righe per pagina: 10 ▾ 1 - 6 di 6 << < > >>

1.1.2. Inserire fornitore Persona fisica

Inserire i dati selezionando come primo dato la tipologia Persona fisica.

Compilare i campi: Cognome, Nome e almeno uno dei campi tra Codice fiscale e Partita Iva.

Nota bene: per il caricamento di un cedolino utilizzare sempre la tipologia persona fisica.

Al termine cliccare su **salva**.

Il sistema presenta la videata seguente.

Nuovo fornitore ✕

Selezionare una tipologia *
Persona Fisica

Cognome * **Bianchi** Nome * **Marco**

Codice fiscale * **51234567890123**

Qualifiche ▾

Allegati ▾

ANNULLA **SALVA**

È obbligatorio inserire per ogni fornitore una qualifica.

Qualifiche

Qualifica	Costo orario	Note
Nessuna qualifica associata		

AGGIUNGI QUALIFICA

Qualifiche

Qualifica	Costo orario	Note
Nessuna qualifica associata		

Selezionare una qualifica * selezionare dal menu a tendina Costo orario * **10,00**

Contratto a progetto

eventuali note eventuali note eventuali note

INDIETRO **CONFERMA**



Nuovo fornitore

Selezionare una tipologia *
Persona Fisica

Cognome * **Bianchi** Nome * **Marco**

Codice fiscale * **SNZSFN89H60Z611D**

Qualifiche







Qualifica	Costo orario	Note	
Contratto a progetto	10,00	eventuali note eventuali note eventuali note	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;"> modifica elimina   </div>

AGGIUNGI QUALIFICA

Allegati

ANNULLA **SALVA**

Fornitori

Tipologia	Codice Fiscale ↑	Cognome ↑	Nome ↑	Documenti allegati	modifica allega documento cancella
Persona Fisica	SNZSFN89H60Z611D	BIANCHI	MARCO	Nessun documento allegato	  
Persona Fisica	MNTGRG73R21L013L	MONTABONE	GIORGIO	Nessun documento allegato	  
Persona Fisica	SRGMRA74C48L219V	SIRAGUSA	MARIA	Nessun documento allegato	  

Righe per pagina: 10 1 - 3 di 3 < > >>

1.1.3. Gestione Fornitore – Tipologia allegati persona fisica

Ogni Persona Fisica inserita in procedura deve possedere gli allegati come richiesto nella “Guida alla Rendicontazione (dd 752 del 01/12/2016)

Documentazione giustificativa richiesta per persona fisica- Spese di Personale:

- Copia della lettera di incarico o ordine servizio con indicazioni competenze del lavoratore, attività da svolgersi, periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell’impegno max previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo) firmato da responsabile dell’unità operativa coinvolta e controfirmata dal lavoratore (allegato B – Guida alla rendicontazione Finpiemonte)
- Copia della delibera del CDA o dell’organo equivalente con l’indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell’impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo)

Documentazione giustificativa richiesta per autodichiarazione compenso soci

- Copia della delibera del CDA o dell’organo equivalente con l’indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell’impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo)

1.1.4. Gestione Fornitore – Tipologia allegati persona giuridica

Ogni Persona Giuridica inserita in procedura deve possedere gli allegati come richiesto nella “Guida alla Rendicontazione (dd 752 del 01/12/2016)

Documentazione giustificativa richiesta per persona giuridica:

- Copia del contratto di acquisto o ordine del bene firmato per accettazione tra le parti
- Copia del contratto di locazione o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l’indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari
- Copia del contratto di noleggio
- Prospetto di calcolo dell’ammortamento imputabile al progetto finanziato (usare il foglio di calcolo allegato E)

Consulenze:

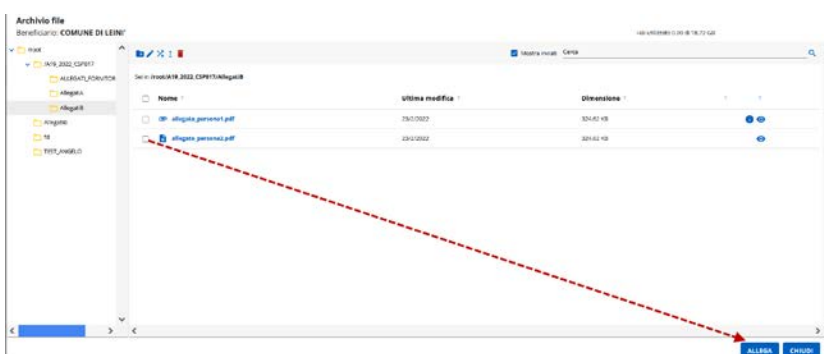
- Copia del contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l’indicazione della prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell’intervento, dell’impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore uomo). Nel caso di enti pubblici, documentazione relativa alle procedure di gara adottate
- Copia del curriculum vitae firmato dal consulente o brochure della società di consulenza

1.1.5. Gestione Fornitore – Allega file

Fornitori				
Tipologia	Codice Fiscale ↑	Cognome ↑	Nome ↑	Documenti allegati
Persona Fisica	SNZ5FN89H60Z611D	BIANCHI	MARCO	contrattoMarcoBianchi.pdf
Persona Fisica	MNTGRG73R21L013L	MONTABONE	GIORGIO	Nessun documento allegato
Persona Fisica	SRGMRA74C48L219V	SIRAGUSA	MARIA	Nessun documento allegato

Righe per pagina: 10 1 - 3 di 3 < >

Premere il pulsante *allega file* per essere indirizzati all'Archivio file.



Selezionare da una cartella il file prescelto e premere ALLEGA.

Dopo aver allegato il file, è possibile visualizzare l'associazione file/fornitore nella tabella fornitori:

Fornitori				
Tipologia	Codice Fiscale ↑	Cognome ↑	Nome ↑	Documenti allegati
Persona Fisica	SNZ5FN89H60Z611D	BIANCHI	MARCO	contrattoMarcoBianchi.pdf progettoSirius.pdf
Persona Fisica	MNTGRG73R21L013L	MONTABONE	GIORGIO	Nessun documento allegato
Persona Fisica	SRGMRA74C48L219V	SIRAGUSA	MARIA	Nessun documento allegato

Righe per pagina: 10 1 - 3 di 3 < >

Per eliminare l'associazione cliccare sull'icona

NOTA: il file non viene eliminato dall'archivio file, ma viene meno la sua associazione con il fornitore.

1.1.6. Modificare o eliminare i dati relativi a fornitore Persona fisica

Cliccare sull'icona **modifica**

Sono modificabili i campi cognome e nome, sezioni Qualifica e Allegati:

Modifica fornitore X

Selezionare una tipologia

Persona Fisica

Cognome *

MONTABONE

Nome *

GIORGIO

Codice fiscale

MNTGRG73R21L013L

Qualifiche

Qualifica	Costo orario	Note	
Amministratore delegato, presidente e altri ruoli assimilabili, soci lavoratori	20,00	BBBBB	
Assegnista di ricerca	18,00	CCCCC	

AGGIUNGI QUALIFICA

Allegati

ANNULLA

SALVA

Al termine cliccare su **salva** per confermare le modifiche o su **annulla** per annullare le modifiche eventualmente apportate e chiudere la videata di modifica.

Note: se un fornitore è presente in uno o più documenti di spesa, nel momento in cui si modifica il fornitore nei documenti precedenti alla modifica il fornitore appare con la dicitura invalidato e i dati precedenti; nell'elenco dei fornitori disponibili ci sarà il fornitore con i dati aggiornati.

Attenzione: Non si può eliminare un fornitore se è usato in uno o più documenti di spesa.

Per eliminare utilizzare il pulsante

1.1.7. Modificare o eliminare i dati relativi a fornitore Persona giuridica

Cliccare sull'icona **modifica**

Modificare i dati e cliccare su **salva**.

Modifica fornitore X

Selezionare una tipologia
Persona Giuridica Fornitore senza C.F. o estero

Denominazione*
LAGO MAGGIORE HOLIDAYS

Codice fiscale
C.....

Partita iva

Forma giuridica* Privato Pubblico

Selezionare una tipologia*
Altra forma di ente privato senza personalita' giuridica

Allegati

Allegato

Nessun allegato presente

AGGIUNGI ALLEGATI

ANNULLA SALVA

Per eliminare utilizzare il pulsante

1.2. Nuovo documento di spesa

Dopo aver inserito i fornitori è possibile inserire i dati relativi ad uno o più documenti di spesa da rendicontare. Cliccare da menu dichiarazione di spesa

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Rendicontazione NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Beneficiario: COMUNE DI ...
Codice progetto: A19_2022_C... 7 [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#) [GESTIONE FORNITORI](#)

Cliccare **nuovo documento** per inserire un nuovo documento di spesa.

Beneficiario: COMUNE DI ...
Codice progetto: A19_2022_C... 7 [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#) [GESTIONE FORNITORI](#)

Documento di spesa
Selezionare una tipologia *

Voci di spesa
Voce di spesa associata a del

Rendicontabile (A): 0,00	Totale rendicontato (B): 0,00	Residuo rendicontabile (A-B): 0,00
--------------------------	-------------------------------	------------------------------------

Quietanze
Quietanze associate a del

Totale documento	Totale note credito	Totale rendicontato	Totale quietanzato	Rendicontato quietanzato	Residuo quietanzabile
0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

[← Torna alla rendicontazione](#)

COMPILARE TUTTI I CAMPI

Nota: in base alla selezione relativa alla tipologia, il sistema presenta la maschera inerente alla tipologia selezionata. Ad ogni tipologia corrisponde una specifica modalità di pagamento.

1.2.1. ESEMPIO FATTURA

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *
Fattura Numero (max. 70 car.) * **2** Data * **2/2/2021**

Documento Informatico nativamente digitale (1) Copia informatica (2) / Formato cartaceo

Descrizione *
inserire descrizione della fattura

34 / 200
 Selezionare un tipo fornitore * **Persona Giuridica** Selezionare un fornitore * **PETRONCINI IMPIANTI SPA - 02193410368** **NUOVO** **MODIFICA**

OIG/CPA Affidamento *
 DD11101032022 **obbligatoriamente associare un affidamento** **ASSOCIA AFFIDAMENTO**

Imponibile *	Importo IVA	Importo IVA indetraibile
2.000,00	440,00	

Totale documento	Rendicontabile *
2.440,00	2.000,00

Invio allegati in formato cartaceo Invio allegati digitali **AGGIUNGI ALLEGATI**

Allegati al documento di spesa
 fattura1.xlsx

Allegati - Fornitore
 Non ci sono elementi da visualizzare.

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

(1) Documenti nativamente digitali (art. 20 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)
 (2) Duplicati informatici, Copie informatiche di documenti informatici o Copia informatica di documento analogico (cartaceo) (art. 22 e art. 23 bis comma 1 e 2 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)

ATTENZIONE! Per documenti informatici (1)(2), sui quali non è possibile apporre il timbro di annullamento sulla copia originale, sarà necessario compilare ed inviare anche la DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ scaricabile qui.

SALVA

Verifica allegato / disassocia

Allegati al documento di spesa

fattura1.xlsx **disassocia allegato**

[download allegato](#)

Premere SALVA.

Caricare le voci di spesa

Voci di spesa

Voce di spesa associata a Fattura, 2 del 02/02/2022

[NUOVA VOCE DI SPESA](#)

Rendicontabile (A): 2.000,00	Totale rendicontato (B): 0,00	Residuo rendicontabile (A-B): 2.000,00
------------------------------	-------------------------------	--

[NUOVA VOCE DI SPESA](#)

Premere NUOVA VOCE DI SPESA

Nuova voce di spesa Residuo rendicontabile (A-B): 2.000,00

Selezionare una macro VdS *

LINEA A - Azione IV.4c.1.3. Interventi di riqualificazione energetica

Selezionare una micro VdS *

Spese tecniche

Ammissibile

100.000,00

Quota parte *

2.000,00

Residuo ammissibile

90.000,00

[ANNULLA](#) [SALVA](#)

Voci di spesa

Voce di spesa associata a Fattura, 2 del 02/02/2022

[NUOVA VOCE DI SPESA](#)

Rendicontabile (A): 2.000,00	Totale rendicontato (B): 2.000,00	Residuo rendicontabile (A-B): 0,00
------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Voce di spesa	Ammissibile	Residuo	Rendicontato
LINEA A - Azione IV.4c.1.3. Interventi di riqualificazione energetica: Spese tecniche	100.000,00	88.000,00	2.000,00

[NUOVA VOCE DI SPESA](#) modificare cancellare

Quietanza: inserire i dati del pagamento

Quietanze

Quietanze associate a Fattura, 2 del 02/02/2022

[NUOVA QUIETANZA](#)

Totale documento	Totale note credito	Totale rendicontato	Totale quietanzato	Rendicontato quietanzato	Residuo quietanzabile
2.440,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.440,00

[NUOVA QUIETANZA](#)

Cliccare su **NUOVA QUIETANZA** per inserire la modalità di pagamento della fattura:

Nuova quietanza Residuo quietanzabile: 100,00 ✕

Selezionare una modalità *
VARIE

Data * Importo *

ANNULLA **SALVA**

Dopo aver valorizzato tutti i campo, cliccare su **SALVA**

Quietanze

Quietanze associate a Fattura, 3 del 06/02/2022

NUOVA QUIETANZA

Totale documento	Totale note credito	Totale rendicontato	Totale quietanzato	Rendicontato quietanzato	Residuo quietanzabile
2.440,00	0,00	0,00	2.440,00	0,00	0,00

e successivamente allegare i file corrispondenti con

Modalità	Data	Importo	Residuo	Allegati
Bonifico	07/03/2022	2.440,00		fattura1.xlsx

1.2.2. FATTURE NATIVAMENTE DIGITALI

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *
Fattura Numero (max 70 car.) * Data *

Documento **Informatico nativamente digitale (1)** Copia informatica (2) / Formato cartaceo **LEGGI I DATI DA FILE XML**

Descrizione *
0 / 200

Selezionare un tipo fornitore * Selezionare un fornitore * **NUOVO**

CIG/CPA Affidamento * **ASSOCIA AFFIDAMENTO**

Imponibile * Importo IVA

Totale documento Rendicontabile *

Invio allegati in formato cartaceo **Invio allegati digitali** **AGGIUNGI ALLEGATI**

Allegati al documento di spesa
Non ci sono elementi da visualizzare.

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

(1) Documenti nativamente digitali (art. 20 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)
(2) Duplicati informatici, Copie informatiche di documenti informatici o Copia informatica di documento analogico (cartaceo) (art. 22 e art. 23 bis comma 1 e 2 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)

ATTENZIONE! Per documenti informatici (1)(2), sui quali non è possibile apporre il timbro di annullamento sulla copia originale, sarà necessario compilare ed inviare anche la DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ scaricabile qui.

Con l'entrata in vigore della fatturazione elettronica, occorre caricare le fatture in formato xml e ove richiesto xml.p7m. Per questi documenti sui quali non è possibile apporre il timbro di annullamento è necessario compilare la dichiarazione scaricabile dal link evidenziato. Nel campo "- che le quote parte delle... dichiarazione di spesa n. ___ del ___", inserire il codice del progetto. Il numero della dichiarazione viene creato solo dopo l'invio della stessa.

SALVA

1.2.3. ESEMPIO CEDOLINO COSTI STANDARD

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *
Cedolino costi standard

Periodo (1)* (max 70 car.)
gennaio marzo 2019

Data (2) *
31/1/2019

Descrizione *
PERIODO RENDICONTATO GENNAIO 2019 MARZO 2019

44 / 200

Selezionare un tipo fornitore *
Persona Fisica

Selezionare un fornitore *
AICRADI IRENE - CRDRNI86B42F335G

NUOVO **MODIFICA**

Qualifiche definite per AICRADI IRENE - CRDRNI86B42F335G
I cedolini a costi standard sono rendicontabili associando al fornitore una qualifica con valorizzazione oraria standard pari a € 30 per le imprese e € 35 per gli organismi di ricerca.

Qualifica	Costo orario	Note
<input checked="" type="radio"/> Ricercatore	35,00	costo orario standard ODR

Ore lavorate
50

Costo orario
35,00

Numero Rendicontabile *
1.750,00

NUOVA QUALIFICA

Inserire il periodo oggetto della rendicontazione e la data finale del periodo in oggetto.

Da gestione fornitori inserire per ogni persona fisica il costo orario standard (imprese 30 euro e odr 35 euro). Digitare le ore lavorate. Premere salva.

Allegare copia del cedolino riferita all'ultimo mese rendicontato e Allegato C.

Invio allegati in formato cartaceo Invio allegati digitali **AGGIUNGI ALLEGATI**

Allegati al documento di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

Allegati - Fornitore

Non ci sono elementi da visualizzare.

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

(1) Periodo oggetto di rendicontazione
(2) Data del cedolino dell'ultimo mese rendicontato

SALVA

Procedere con il caricamento degli allegati da Archivio file:

Invio allegati in formato cartaceo Invio allegati digitali **AGGIUNGI ALLEGATI**

Inserire le voci di spesa

Premere **NUOVA VOCE DI SPESA**:

Nuova voce di spesa Residuo rendicontabile (A-B): 1.750,00

Selezionare una macro VdS *
SVILUPPO SPERIMENTALE

Selezionare una micro VdS *
A1) Personale

AmMESSO
45.045,00

Quota parte *
1.750,00

Residuo ammesso
45.045,00

ANNULLA **SALVA**

Voci di spesa

Voce di spesa associata a Cedolino costi standard, gennaio marzo 2021 del 31/01/2021 NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 1.750,00	Totale rendicontato (B): 1.750,00	Residuo rendicontabile (A-B): 0,00
------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Voce di spesa	Ammesso	Residuo	Rendicontato
SVILUPPO SPERIMENTALE: A1) Personale	45.045,00	43.295,00	1.750,00 <input type="button" value="modificare"/> <input type="button" value="cancellare"/>

Cedolino costi standard- documenti da allegare al documento di spesa

- Copia di tutti i timesheet a cadenza mensile firmati dalla persona che partecipa al progetto e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta (allegato C)
- Copia del cedolino riferita all'ultimo mese rendicontato

Attenzione: il cedolino costi standard non prevede inserimento di quietanza

Note: il caricamento delle altre tipologie di cedolino segue la modalità sopra elencata.

1.2.4. ESEMPIO SPESE GENERALI FORFETTARIE COSTI SEMPLIFICATI

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *
Periodo (1)* (max 70 car.)

Spese generali forfettarie costi semplificati gennaio marzo 2021 Data (2) * 31/3/2021

Importo * Attenzione! Le spese generali sono pari al 15% dei costi rendicontati alla voce personale

10.000,00

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

(1) Periodo oggetto di rendicontazione
 (2) Data di rendicontazione

Non prevede allegati né quietanze.

Salvare e inserire le voci di spesa corrispondenti:

Voci di spesa

Voce di spesa associata a Spese generali forfettarie costi semplificati, gennaio marzo 2021 del 31/03/2021 NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 10.000,00	Totale rendicontato (B): 10.000,00	Residuo rendicontabile (A-B): 0,00
-------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

Voce di spesa	Ammesso	Residuo	Rendicontato
SVILUPPO SPERIMENTALE: A1) Personale	45.045,00	33.295,00	10.000,00 <input type="button" value="modificare"/> <input type="button" value="cancellare"/>

1.2.5. ESEMPIO QUOTA DI AMMORTAMENTO

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *

Quota di ammortamento

Numero (max 70 car.) *

12345 QUOTA AMM GEN

Data *

31/1/2020

Documento Informatico nativamente digitale (1) Copia informatica (2) / Formato cartaceo

Descrizione *

INSERIRE DESCRIZIONE DELLA FATTURA

34 / 200

Selezionare un tipo fornitore *

Persona Giuridica

Selezionare un fornitore *

ELETTRONAVAPA

Inserire il numero della fattura del bene seguito dalla dicitura QUOTA AMM e periodo.
Es.: Fattura 12345 del 31/1/2019 diventa Numero: 12345 quota amm gennaio - giugno 2019
Data: 31/01/2019
Non è corretto inserire 12345/bis

NUOVO

MODIFICA

Imponibile *

2.000,00

Importo IVA

36,65

Importo IVA indetraibile

0,00

Totale documento

2.036,65

Rendicontabile *

2.000,00

Imponibile: inserire il dato presente nella fattura
IVA: inserire il dato presente nella fattura
Totale Documento: inserire il dato presente nella fattura
RENDICONTABILE: inserire solo la quota rendicontabile che si intende ammortizzare nel periodo indicato

Invio allegati in formato cartaceo Invio allegati digitali **AGGIUNGI ALLEGATI**

Allegati al documento di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

ALLEGARE COPIA DELLA FATTURA DEL BENE

Allegati - Fornitore

Non ci sono elementi da visualizzare.

SALVA

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

(1) Documenti nativamente digitali (art. 20 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)

(2) Duplicati informatici, Copie informatiche di documenti informatici o Copia informatica di documento analogico (cartaceo) (art. 22 e art. 23 bis comma 1 e 2 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)

ATTENZIONE! Per documenti informatici (1)(2), sui quali non è possibile apporre il timbro di annullamento sulla copia originale, sarà necessario compilare ed inviare anche la DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ scaricabile qui.

Salvare ed inserire le voci di spesa:

Voci di spesa

Voce di spesa associata a Quota di ammortamento, 12345 QUOTA AMM GEN del 31/01/2019

NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 2.000,00

Totale rendicontato (B): 0,00

Residuo rendicontabile (A-B): 2.000,00

NUOVA VOCE DI SPESA

Voci di spesa

Voce di spesa associata a Quota di ammortamento, 12345 QUOTA AMM GEN del 31/01/2020

NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 2.000,00

Totale rendicontato (B): 2.000,00

Residuo rendicontabile (A-B): 0,00

NUOVA VOCE DI SPESA

Voce di spesa

AmMESSO

Residuo

Rendicontato

SVILUPPO SPERIMENTALE: E) Spese generali

6.756,75

4.756,75

2.000,00

Procedere con il caricamento delle quietanze

Nuova quietanza Residuo quietanzabile: 2.036,65 ✕

Selezionare una modalità *

Bonifico

Data * Importo *

[ANNULLA](#) **SALVA**

Quietanze

Quietanze associate a Quota di ammortamento, 12345 QUOTA AMM GEN del 31/01/2020

[NUOVA QUIETANZA](#)

Totale documento	Totale note credito	Totale rendicontato	Totale quietanzato	Rendicontato quietanzato	Residuo quietanzabile
2.036,65		2.000,00	2.036,65	2.000,00	0,00

Nella quietanza inserire l'intero importo quietanzato. Per usufruire dell'ammortamento, la fattura relativa al bene ammortizzato deve risultare Totalmente Quietanzata

Modalità	Data	Importo	Residuo	Allegati	
Bonifico	14/04/2019	2.036,65		818.2019_CMS.pdf	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: x-small;"> modificare cancellare allegare file </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> </div>

Documentazione da allegare alla quietanza per la giustificazione delle spese sostenute Ammortamento:

- Estratto conto o mandati di pagamento (solo per gli Organismi di ricerca pubblici)

1.2.6. ESEMPIO NOTA SPESE

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *
Nota spese

Numero (max 70 car.) *
GENNAIO-GIUGNO 2021

Data *
30/6/2021

Documento Informativo nativamente digitale (1) Copia informatica (2) / Formato cartaceo

Descrizione *
DESCRIZIONE NOTA SPESE

22 / 200

Selezionare un tipo fornitore *
Persona Fisica

Selezionare un fornitore *

NUOVO

Destinazione trasferita

Selezionare un'attività

Durata

Imponibile *

Importo IVA

Importo IVA indetraibile

Totale documento

Rendicontabile *

Invio allegati in formato cartaceo
 Invio allegati digitali
 [AGGIUNGI ALLEGATI](#)

Allegati al documento di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

SALVA

Tutti gli importi sono da intendersi in euro
 (1) Documenti nativamente digitali (art. 20 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)
 (2) Duplicati Informativi, Copie informatiche di documenti Informativi o Copia informatica di documento analogico (cartaceo) (art. 22 e art. 23 bis comma 1 e 2 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)
 ATTENZIONE! Per documenti informativi (1)(2), sui quali non è possibile apporre il timbro di annullamento sulla copia originale, sarà necessario compilare ed inviare anche la DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ scaricabile qui.

Voci di spesa

Voce di spesa associata a Nota spese, GENNAIO-GIUGNO 2021 del 30/06/2021

Rendicontabile (A): 0,00	Totale rendicontato (B): 0,00	Residuo rendicontabile (A-B): 0,00
--------------------------	-------------------------------	------------------------------------

Quietanze

Quietanze associate a Nota spese, GENNAIO-GIUGNO 2021 del 30/06/2021

Totale documento	Totale note credito	Totale rendicontato	Totale quietanzato	Rendicontato quietanzato	Residuo quietanzabile
0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Documentazione da allegare alla quietanza per la giustificazione delle spese sostenute: è possibile allegare più file delle Copie delle note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferita (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.). ATTENZIONE: questo tipo di documento è attivo solo per le Persone Fisiche.

1.2.7. ESEMPIO AUTODICHIARAZIONE COMPENSO SOCI

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *
Autodichiarazione compenso soci

Numero (max 70 car.) *
12

Data *
4/4/2019

Documento Informativo nativamente digitale (1) Copia informatica (2) / Formato cartaceo

Descrizione *
AUTODICHIARAZIONE AMMINISTRATORE APRILE 2019 - COSTO STANDARD 30€

65 / 200
Selezionare un tipo fornitore *
Persona Fisica

Selezionare un fornitore *
ACQUINVA ANDREA CONSULTING

Titolari, soci e amministratori sono da intendersi come Persone Fisiche

NUOVO MODIFICA

Imponibile *
1.000,00

Importo IVA 0,00

Importo IVA indetraibile 0,00

Totale documento
1.000,00

Rendicontabile *
1.000,00

Inserire 0,00 nel campo iva e iva indetraibile

Invio allegati in formato cartaceo Invio allegati digitali **AGGIUNGI ALLEGATI**

Allegati al documento di spesa

novembre_19.pdf

Documentazione da allegare alla tipologia: Copia di tutti i timesheet a cadenza mensile firmati dalla persona che partecipa al progetto e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta (allegato C)

Allegati - Fornitore

Non ci sono elementi da visualizzare.

SALVA

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

(1) Documenti nativamente digitali (art. 20 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)

(2) Duplicati informatici, Copie informatiche di documenti informatici o Copia informatica di documento analogico (cartaceo) (art. 22 e art. 23 bis comma 1 e 2 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)

ATTENZIONE! Per documenti informatici (1)(2), sui quali non è possibile apporre il timbro di annullamento sulla copia originale, sarà necessario compilare ed inviare anche la DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ scaricabile qui.

Salvare e procedere al caricamento delle voci di spesa.

Premere **NUOVA VOCE DI SPESA**:

Voci di spesa

Voce di spesa associata a Autodichiarazione compenso soci, 12 del 04/04/2021

NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 1.000,00

Totale rendicontato (B): 0,00

Residuo rendicontabile (A-B): 1.000,00

NUOVA VOCE DI SPESA

Voci di spesa

Voce di spesa associata a Autodichiarazione compenso soci, 12 del 04/04/2021

NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 1.000,00

Totale rendicontato (B): 1.000,00

Residuo rendicontabile (A-B): 0,00

Voce di spesa	AmMESSO	Residuo	Rendicontato
SVILUPPO SPERIMENTALE: A1) Personale	45.045,00	32.295,00	1.000,00

NUOVA VOCE DI SPESA modificare cancellare

Salvare e inserire le quietanze di pagamento

Quietanze

Quietanze associate a Autodichiarazione compenso soci, 12 del 04/04/2021

[NUOVA QUIETANZA](#)

Totale documento	Totale note credito	Totale rendicontato	Totale quietanzato	Rendicontato quietanzato	Residuo quietanzabile
1.000,00		1.000,00	0,00	0,00	1.000,00

[NUOVA QUIETANZA](#)

Premere NUOVA QUIETANZA:

Nuova quietanza Residuo quietanzabile: 1.000,00 ✕

Selezionare una modalità *

VARIE UNICA modalità di pagamento è VARIE

Data * Importo *

[ANNULLA](#) [SALVA](#)

Quietanze

Quietanze associate a Autodichiarazione compenso soci, 12 del 04/04/2021

[NUOVA QUIETANZA](#)

Totale documento	Totale note credito	Totale rendicontato	Totale quietanzato	Rendicontato quietanzato	Residuo quietanzabile
1.000,00		1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00

Modalità	Data	Importo	Residuo	Allegati	
VARIE	24/04/2021	1.000,00		Allegato richiesto è lo stesso già allegato al documento di spesa (allegato C della Guida alla rendicontazione)	<div style="display: flex; gap: 10px;"> modificare cancelare allegare file </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: flex; gap: 5px;"> </div>

Note:

Se è prevista l'associazione obbligatoria tra pagamenti e voci di spesa, e **non sono state associate voci di spesa al documento** selezionato, prima di procedere con l'inserimento dei pagamenti, viene esposto un messaggio che evidenzia che è necessario procedere prima all'associazione delle Voci di spesa.

La data inserita non può essere posteriore alla data del sistema (odierna) o anteriore alla data di presentazione della domanda, può invece essere anteriore alla data del documento di spesa.

L'importo dei pagamenti non può essere maggiore dell'importo totale del documento.

Nel caso di pagamento ripartito sulle voci di spesa:

- la somma dei pagamenti di una voce di spesa non può essere maggiore dell'importo rendicontato relativo alla voce di spesa in esame (colonna rendicontato);

- la somma dei pagamenti inseriti per le voci di spesa non può essere maggiore dell'importo totale del pagamento.

1.3. Elenco documenti inseriti:

Dopo aver compilato tutte le voci relative al menu orizzontale (documenti di spesa, Voci di spesa, Quietanze) tornare all'elenco dei documenti cliccando sul pulsante **indietro**.

Il sistema presenta la videata

The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Accounting) interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'Torna alle attività da svolgere'. Below this, the 'Rendicontazione' title is displayed, along with a 'NUOVO DOCUMENTO DI SPESA' button. The interface includes a search bar for 'Criteri di ricerca' and a table of expense documents. The table has columns for 'Tipologia', 'Progetto', 'Fornitore', 'Data / numero', 'Stato', 'Rendicontabile', and 'Validato'. A red box highlights the 'Validato' column, and a green box highlights the action icons (consult, clone, modify, delete) for the first row. A blue button 'INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA' is visible at the bottom right of the table area.

Tipologia	Progetto	Fornitore	Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato
Autodichiarazione compenso soci	0351000096	CONTRATTI E SERVIZI	04-APR-21 12	DICHIARABILE	1.000,00	0,00
Cedolino costi standard	0351000096	CONTRATTI E SERVIZI	31-GEN-21 gennaio marzo 2021	DICHIARABILE	1.750,00	0,00
Quota di ammortamento	0351000096	ELETTORALI E SERVIZI	31-GEN-20 12345 QUOTA AMM GEN	DICHIARABILE	2.000,00	0,00
Spese generali forfetarie costi semplificati	0351000096		31-MAR-21 gennaio marzo 2021	DICHIARABILE	10.000,00	0,00

Nel box evidenziato in rosso si evidenziano tutti i dati relativi al documento o ai documenti inseriti.

Lo stato del documento può essere: DICHIARABILE (blu), DA COMPLETARE (arancione), IN VALIDAZIONE (giallo), NON VALIDATO (rosso), PARZIALMENTE VALIDATO (lilla).

Quando stato del documento è DICHIARABILE significa che il documento è del tutto modificabile.

Quando lo stato è DA COMPLETARE, il documento non risulta modificabile per quel che riguarda le voci di spesa, ma devono essere inserite nuove quietanze poiché la cifra totale del documento di spesa non risulta completamente giustificata.

Cedolino costi standard 0351000096 31-GEN-21 gennaio marzo 2021 **DA COMPLETARE**

Se lo stato del documento è IN VALIDAZIONE significa che il documento di spesa è stato inviato tramite la funzionalità invio dichiarazione di spesa (menu verticale) ed è in attesa di essere gestito da parte dell'utente Istruttore. Il documento non è modificabile in nessuna sua parte.

Quota di ammortamento 0351000096 31-GEN-20 12345 QUOTA AMM GEN **IN VALIDAZIONE**

Se lo stato del documento è PARZIALMENTE VALIDATO significa che il documento è stato validato in quota parte dall'istruttore e quindi il dato relativo al validato è minore del dato relativo al rendicontabile. Il documento non è modificabile in nessuna sua parte.

Spese generali forfetarie costi semplificati 0351000096 31-MAR-21 gennaio marzo 2021 **PARZIALMENTE VALIDATO**

Se lo stato del documento è NON VALIDATO significa che il documento di spesa è stato invalidato e dunque non è stato riconosciuto o è stato bocciato dall'utente istruttore. Il documento non è modificabile in nessuna sua parte.


Autodichiarazione compenso soci 0351000096 ACQUINTA ANDREA 04-APR-21 12 **NON VALIDATO**

1.1. Fatture nativamente digitali

Con l'entrata in vigore della fatturazione elettronica, occorre caricare le fatture in formato xml e ove richiesto xml.p7m. Per questi documenti sui quali non è possibile apporre il timbro di annullamento è necessario compilare la dichiarazione scaricabile dal link evidenziato. Premere Leggi Dati da file xml per la compilazione automatizzata di alcune paryti del documento di spesa a video.

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *

Fattura Numero (max 70 car.) * Data * 

Documento Informatico nativamente digitale (1) Copia informatica (2) / Formato cartaceo [LEGGI I DATI DA FILE XML](#)

Descrizione *
0 / 200

Selezionare un tipo fornitore * Selezionare un fornitore * **NUOVO**

Imponibile * Importo IVA Importo IVA indetraibile

Totale documento Rendicontabile *

Invio allegati in formato cartaceo Invio allegati digitali **AGGIUNGI ALLEGATI**

Allegati al documento di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

SALVA

1.2. Duplicare un documento di spesa con CLONA

Cliccando sull'icona  è possibile duplicare un documento di spesa già inserito.



Il documento è stato duplicato. Inserire i dati necessari e salvare per creare il nuovo documento.

Documento di spesa

Selezionare una tipologia *

Fattura

DUPLICATO

Numero (max 70 car.) *

Data *

Documento Informatico nativamente digitale (1) Copia informatica (2) / Formato cartaceo

Descrizione *

saldo finale progettazione e DL

31 / 200

Selezionare un tipo fornitore *

Persona Giuridica

Selezionare un fornitore *

RODIO FEDERICO COCCIA S.p.A.

NUOVO

MODIFICA

OGI/CPA Affidamento *

ASSOCIA AFFIDAMENTO

Importabile *

16.877,12

Importo IVA

3.712,97

Importo IVA indebitabile

3.712,97

Totale documento

20.590,09

Rendicontabile *

20.590,09

Invio allegati in formato cartaceo Invio allegati digitali [AGGIUNGI ALLEGATI](#)

Allegati al documento di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

Allegati - Fornitore

Non ci sono elementi da visualizzare.

SALVA

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

(1) Documenti nativamente digitali (art. 20 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)

(2) Duplicati informatici, Copie informatiche di documenti informatici o Copia informatica di documento analogico (cartaceo) (art. 22 e art. 23 bis comma 1 e 2 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)

ATTENZIONE! Per documenti informatici (1)(2), sui quali non è possibile apporre il timbro di annullamento sulla copia originale, sarà necessario compilare ed inviare anche la DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ scaricabile qui.

Dopo aver salvato i dati cliccando sul pulsante salva è necessario completare i dati relativi alle voci di spesa e alle Quietanze.

Documenti di spesa

Tipologia	Progetto	Fornitore	Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato
Fattura	A19_POR FESR 2014-2020_201C_FD3117	RODIO FEDERICO COCCIA S.p.A.	19-GEN-21 3	DICHIARABILE	20.590,09	0,00
Fattura	A19_POR FESR 2014-2020_201C_FD3117	RODIO FEDERICO COCCIA S.p.A.	03-GEN-22 2	DICHIARABILE	20.590,09	0,00

Righe per pagina: 10

1 - 2 di 2

< >

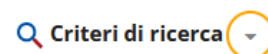
INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA

Evidenziata in rosso l'elenco dei documenti inseriti.

Attenzione. Non è possibile duplicare un documento di spesa se è di tipo **Nota di credito**.

1.3. Ricerca documento di spesa

Per ricercare un documento di spesa precedentemente inserito cliccare su



← Torna alle attività da svolgere

Rendicontazione NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Beneficiario: Comune di...
Codice progetto: A19_POR_FESR_2014-2020_2018_... [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#) [GESTIONE FORNITORI](#)

Il sistema apre la videata dei filtri di ricerca disponibili:

Documenti di spesa gestiti nel progetto Tutti i documenti

Selezionare una tipologia Selezionare uno stato

DA COMPLETARE/DICHIARABILE

Numero Data dal Data al

Selezionare un fornitore Selezionare una voce di spesa

Selezionare uno o più filtri di ricerca o cliccare direttamente il pulsante **CERCA**.

Se il beneficiario è di tipo capofila, **quando è previsto dalla configurazione del bando**, può effettuare la ricerca dei propri documenti di spesa oppure dei documenti di spesa dei partner del progetto selezionando l'opzione corrispondente.

Se si seleziona l'opzione **gestiti nel progetto** è possibile selezionare quello per cui si intende operare o tutti per ottenere una vista di tutti i documenti di spesa dei partner.

Una volta visualizzati i documenti di spesa gestiti nel progetto, si possono eliminare e modificare solo i documenti di spesa con stato **dichiarabile**.

Se si sceglie di visualizzare i documenti di spesa comuni ad altri progetti (opzione **tutti**), si possono eliminare e modificare solo i documenti di spesa con stato **dichiarabile** su tutti i progetti collegati, ovvero se c'è, per un documento di spesa, anche un solo progetto con stato **diverso da dichiarabile** allora il documento non è modificabile o eliminabile.

Il beneficiario di tipo capofila può ricercare i documenti di spesa dei partner del progetto (quando è previsto dalla configurazione del bando), ma non li può gestire.

Il sistema presenta l'elenco dei risultati trovati in base ai filtri impostati.

Ogni documento può essere direttamente visualizzato, modificato, duplicato o eliminato.

Il sistema permette altresì la creazione di un nuovo documento cliccando sul pulsante relativo.

1.4. Modifica documento di spesa

L'icona di modifica permette di accedere ai dati relativi al documento selezionato e di apportare le opportune necessarie modifiche ai dati inseriti.

Non è in ogni caso possibile modificare la tipologia di documento, in questo caso occorre eliminare e reinserire il documento.

1.5. Elimina documento di spesa

Con **Elimina** è possibile cancellare dalla base dati il documento di spesa e tutte le voci di spesa e i pagamenti ad esso associati. Il sistema prima di eseguire il comando richiede ulteriore conferma, dopodiché non sarà più possibile il ripristino dei dati.

Attenzione. Non si può eliminare un documento di spesa se

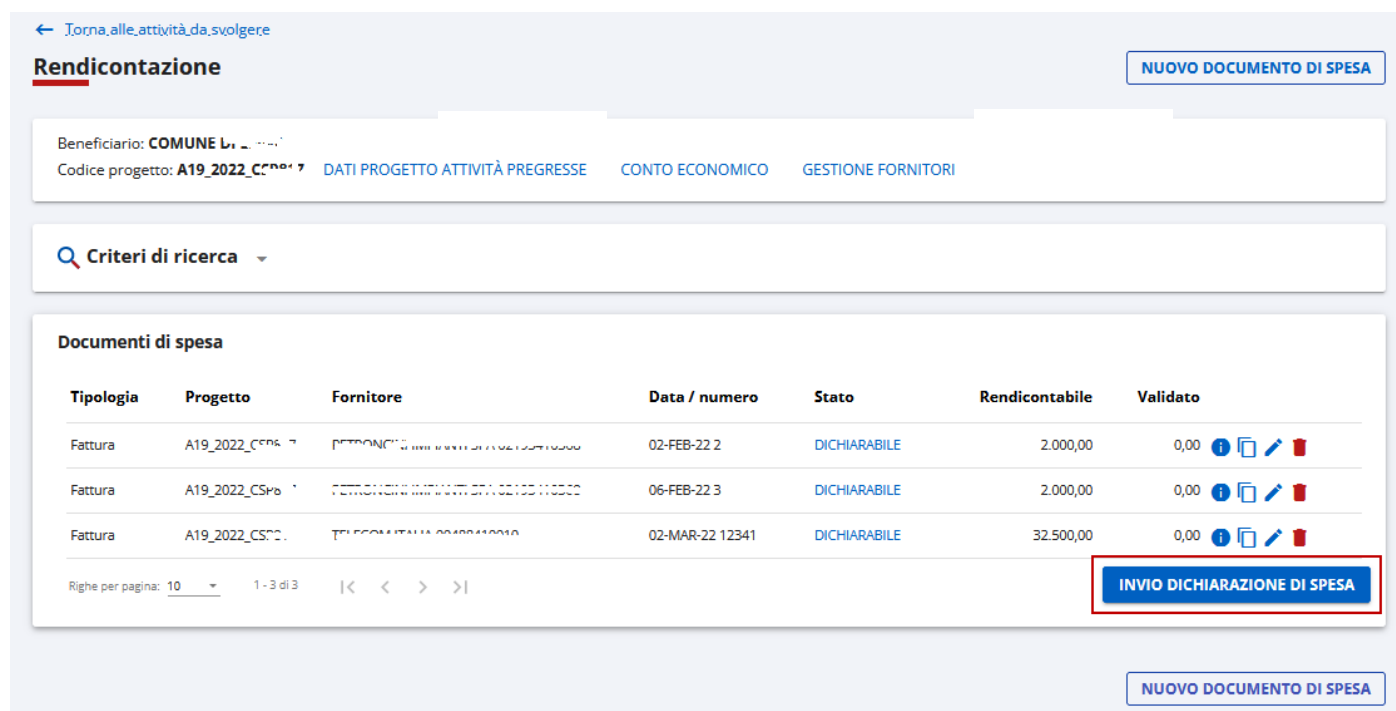
- lo stato è diverso da **dichiarabile**;
- è associato a uno o più pagamenti;
- è una fattura ed è riferito a un altro documento di spesa (nota credito).

Nota:

- se il documento di spesa è associato **solo al progetto** in oggetto, la cancellazione del documento di spesa è completa
- se il documento di spesa è associato anche ad **altri progetti**, il documento è disassociato dal progetto in oggetto e sono cancellate le associazioni del documento con le voci di spesa.

1.6. Invio Dichiarazione di spesa

Premere il pulsante **INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA**.















← Torna alle attività da svolgere

Rendicontazione NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Beneficiario: **COMUNE L...**
Codice progetto: **A19_2022_CSPb** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#) [GESTIONE FORNITORI](#)

Q Criteri di ricerca ▾

Tipologia	Progetto	Fornitore	Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato
Fattura	A19_2022_CSPb	DETONIC	02-FEB-22 2	DICHIARABILE	2.000,00	0,00    
Fattura	A19_2022_CSPb	RETRONIC	06-FEB-22 3	DICHIARABILE	2.000,00	0,00    
Fattura	A19_2022_CSPb	TELECOM ITALIA	02-MAR-22 12341	DICHIARABILE	32.500,00	0,00    

Righe per pagina: 10 1 - 3 di 3 **INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA**

NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Selezionare tipo della dichiarazione di spesa: **intermedia** oppure **finale più comunicazione di fine progetto** e premere il pulsante **VERIFICA DICHIARAZIONE DI SPESA**:

[← Torna alla rendicontazione](#)

Dichiarazione di spesa

Beneficiario: **COMUNE L...**
 Codice progetto: **A19_2022_C...** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

Rendicontabili fino al **30/3/2022**

Tipo di dichiarazione
 intermedia finale più comunicazione di fine progetto

[VERIFICA DICHIARAZIONE DI SPESA](#)

Scegliere il tipo di dichiarazione e selezionare il pulsante verifica dichiarazione di spesa.

La verifica effettuata dal sistema è esclusivamente formale e relativa alla congruità dei documenti inseriti.

Se il controllo è andato a buon fine il sistema presenta un messaggio di conferma positiva della verifica e i documenti non vengono visualizzati in elenco.

Nel caso in cui uno o più documenti di spesa non abbiano superato positivamente il controllo, il sistema segnala i documenti da modificare.

Rendicontabili fino al **11/4/2022**

Tipo di dichiarazione
 intermedia finale più comunicazione di fine progetto

1 documento di spesa ha superato i controlli di verifica e può essere incluso nella dichiarazione di spesa.

I DOCUMENTI CHE HANNO SUPERATO I CONTROLLI E CHE VENGONO INVIATI IN DICHIARAZIONE NON APPAIONO NELL'ELENCO.

5 documenti di spesa non inviabili

Tipologia	Data	Numero	Fornitore	Esito verifica	
Fattura	02/02/2022	14/00	LAGO MAGGIORE HOLIDAYS -	✘ Rendicontabile non completamente associato alle voci di spesa.	✎
Fattura fidejussoria	31/01/2022	166/00	SIS S.R.L. -	✘ Documento di spesa privo di quietanza di pagamento.	✎
Nota spese	07/04/2022	234	MARIA	✘ Nessun file allegato per il documento.	✎

Cliccare sul pulsante **modifica documento** di spesa per apportare le modifiche corrette.

In caso di verifica positiva cliccare sul pulsante crea dichiarazione per generare il file.pdf della dichiarazione di spesa.

Il file.pdf va inviato all'utente istruttore come dichiarazione di atto notorio per avvenuto caricamento dei dati relativi ai documenti di spesa caricati a sistema.

Allegati alla dichiarazione di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

[AGGIUNGI ALLEGATI](#)

Documentazione allegata

La documentazione obbligatoria da allegare è quella definita dal bando.

Non è prevista altra documentazione specifica.

Rappresentante legale/Delegato e Coordinate bancarie

Selezionare un rappresentante legale *

Selezionare un delegato

IBAN: IT*

Si conferma la correttezza dell'IBAN * (1)

* dati obbligatori

(1) Per richiedere l'eventuale rettifica dell'IBAN, o nel caso in cui questo risultasse mancante, contattare il servizio assistenza **prima di procedere**.

[ANTEPRIMA DICHIARAZIONE](#)

[CREA DICHIARAZIONE](#)

Inserire il dato relativo al rappresentante legale e cliccare il tasto Crea Dichiarazione.

Il sistema presenta la videata intermedia di conferma invio. Cliccare sul pulsante **conferma**.

Premere il tasto **Sfoggia** per richiamare il pdf.p7m da caricare sul sistema ed inviare.

[← Torna alle attività da svolgere](#)

Invio dichiarazione di spesa

Beneficiario:

Codice progetto:

[DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

[CONTO ECONOMICO](#)



La dichiarazione di spesa è stata correttamente elaborata e predisposta per essere inviata.



Per l'invio elettronico, eseguire il download della dichiarazione di spesa senza variare il nome del file, firmare il file digitalmente (secondo la normativa italiana - formato CAdES p7m) e procedere con l'invio.
In alternativa all'invio elettronico, scaricare, stampare, firmare ed inviare in formato cartaceo la dichiarazione di spesa.
È sempre possibile inviare il documento firmato anche in un secondo momento dalla sezione **Documenti di progetto**.

[INVIO DIGITALE](#)

[INVIO EXTRA-PROCEDURA](#)

Scarica il documento da firmare

[DichiarazioneDiSpesa_27357_11042022.pdf](#) del 11/04/2022

Carica il documento firmato digitalmente e procedi all'invio

Nome file

[SFOGLIA](#)

[ANNULLA](#)

[INVIA](#)

Selezionare il tab **INVIO EXTRA-PROCEDURA** per inviare il documento al di fuori del sistema Gestionale Finanziamenti.

[INVIO DIGITALE](#)

[INVIO EXTRA-PROCEDURA](#)

Scarica il documento da firmare

[DichiarazioneDiSpesa_27357_11042022.pdf](#) del 11/04/2022

Il documento, scaricato e firmato, dovrà essere inviato extra procedura all'ente competente.

[CONCLUDI](#)

1.7. Inoltro delle Dichiarazioni di spesa dall'attività Documenti di Progetto

Da Documenti di progetto è possibile richiamare le dichiarazioni da firmare digitalmente e caricarle a sistema firmate.

Il pdf prodotto dalla procedura non deve essere rinominato

Il pdf firmato digitalmente deve avere estensione pdf.p7m. Dopo averlo caricato a sistema l'estensione diventa pdf.p7m.tsd (File con marca temporale).

Documenti di progetto

Q Criteri di ricerca ▾

Elenco documenti di progetto

= invio documento extra procedura. L'eventuale scelta, di inviare extra procedura una dichiarazione o altro documento, sarà revocabile entro e non oltre le ore 23.00 del 11/04/2022

Tipo documento ↑	Progetto ↑	Documento	Beneficiario ↑	N. protocollo ↑	Stato	Invio extra-procedura
DICHIARAZIONE DI SPESA	033E	DichiarazioneDiSpesa_25836_30072020.pdf DichiarazioneDiSpesa_25836_30072020.pdf.p7m.tsd ⓘ	TORINO	20-36043	INVIATO	<input checked="" type="checkbox"/>
DICHIARAZIONE DI SPESA	033E	DichiarazioneDiSpesa_27346_07042022.pdf	TORINO	UPLOAD DEL DOCUMENTO FIRMATO		<input type="checkbox"/>
DICHIARAZIONE DI SPESA	0333I	DichiarazioneDiSpesa_27289_11012022.pdf	TORINO	INVIO EXTRA PROCEDURA		<input type="checkbox"/>

Note: Accertarsi sempre, utilizzando questa videata, dello stato del pdf. In caso di anomalie legate alla firma, nella videata verranno riportati in rosso eventuali errori.

2. Invio dichiarazione di spesa finale Comunicazione di fine progetto

Il sistema conferma il completamento dell'attività e ricorda all'utente che è necessario compilare l'attività relativa agli indicatori finali di progetto e il cronoprogramma finale prima di completare l'attività comunicazione di fine lavori.

Cliccare sul pulsante torna a elenco attività per procedere al completamento di altre attività.

Perché sia disponibile l'attività di Comunicazione di fine progetto è necessario che siano state effettuate le seguenti operazioni (quando previste dal progetto):

- dichiarazione di spesa finale
- chiusura degli indicatori di progetto
- chiusura del cronoprogramma

Scegliere il progetto a cui si intende rinunciare e selezionare la voce **Comunicazione di fine progetto**.

Rendicontabili fino al
11/4/2022

Tipo di dichiarazione
 intermedia finale più comunicazione di fine progetto

1 Dichiarazione di spesa finale 2 Altri dati

0 documenti di spesa hanno superato i controlli di verifica e possono essere inclusi nella dichiarazione di spesa.

0 documenti di spesa non inviabili

Allegati alla dichiarazione di spesa
Non ci sono elementi da visualizzare.
AGGIUNGI ALLEGATI

Documentazione allegata
ALLEGA la seguente documentazione:
 non sono allegati ulteriori documenti per la giustificazione delle spese
Spese di personale/management
 - copia della/e lettera/e di incarico o ordine/i di servizio per ogni dipendente rendicontato
 - copia dei time sheet firmati dalla persona che partecipa al progetto e dal responsabile
 - copia del cedolino dell'ultimo mese rendicontato per ogni dipendente rendicontato
Spese per apporti in natura assimilabili a prestazioni volontarie rese da titolari, soci e amministratori
 - copia della/e delibera del CDA o dell'organo equivalente per ogni titolare/socio/amministratore rendicontato
 - copia dei time sheet firmati dalla persona che partecipa al progetto e dal responsabile
Spese per strumentazioni e attrezzature
 - copia della/e fattura/e, annullata/e sull'originale con la dicitura prevista dal bando
 - copia dell' estratto conto, ad evidenza del/i pagamento/i effettuato/i (solo per i privati)

Rappresentante legale/Delegato e Coordinate bancarie
Selezionare un rappresentante legale *
IBAN: 1821 Si conferma la correttezza dell'IBAN * (1)

Osservazioni
0/4000

AVANTI

Questa sezione deve essere utilizzata per allegare i documenti "generici" riguardanti l'intera rendicontazione come Relazioni finali, dichiarazione sostitutiva in merito all'origine delle fatture rendicontate. ATTENZIONE: non allegare fatture o quietanze già allegare ai documenti e quietanze.

Selezionare le dichiarazioni relative ai documenti allegati. Queste vengono visualizzate nel pdf della dichiarazione di spesa

Selezionare Legale Rappresentante e confermare IBAN. Premere Avanti

Dopo aver premuto Avanti, si accede alla videata Altri Dati che contiene Indicatori finali e Cronoprogramma finale. Inserire i dati nel campo Valore Realizzato e e Date di fine effettiva. Premere SALVA e CONFERMA

Tipo di dichiarazione

Intermedia finale più comunicazione di fine progetto

Dichiarazione di spesa finale

2 Altri dati

Indicatori

✓ Salvataggio avvenuto con successo.

Indicatori monitoraggio (è obbligatorio almeno un valore per ogni tipo indicatore)

Codice	Descrizione	Unità Di Misura	Valore programmato	Valore aggiornamento	Valore realizzato
Tipo Indicatore: Output Comuni					
108	Crescita dell'occupazione nelle imprese che ricevono un sostegno	Numero di posti di lavoro creati a Tempo Pieno Equivalente			
127	Investimenti privati combinati al sostegno pubblico in progetti di ReS o innovazione	EURO	130.200,00	111,00	111,00
126	Numero di imprese che cooperano con istituti di ricerca	NUMERO			
102	Numero di imprese che ricevono sovvenzioni (a fondo perduto)	NUMERO			
101	Numero di imprese che ricevono un sostegno	NUMERO			

SALVA

Cronoprogramma

! Confermare il salvataggio dei dati.

Fase del progetto	Data inizio prevista	Data inizio effettiva	Data fine prevista	Data fine effettiva	Motivo scostamento
Attribuzione finanziamento	16/1/2020	16/1/2020	26/1/2021	26/1/2021	
Esecuzione investimenti	16/1/2020	16/1/2020	26/1/2023	7/4/2022	Motivi Tecnici

ANNULLA

CONFERMA

INDIETRO

ANTEPRIMA DICHIARAZIONE

CREA DICHIARAZIONE

Premere il tasto Crea Dichiarazione

Invio comunicazione di fine progetto

Beneficiario:

Codice progetto: [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)



La Comunicazione di fine progetto, contenente la Dichiarazione di spesa finale, è stata correttamente elaborata e predisposta per essere inviata



Per l'invio elettronico, eseguire il download della comunicazione di fine progetto senza variare il nome del file, firmare il file digitalmente (secondo la normativa italiana - formato CAAdES p7m) e procedere con l'invio.
In alternativa all'invio elettronico, scaricare, stampare, firmare ed inviare in formato cartaceo la comunicazione di fine progetto.
È sempre possibile inviare il documento firmato anche in un secondo momento dalla sezione **Documenti di progetto**.

INVIO DIGITALE

INVIO EXTRA-PROCEDURA

Scarica il documento da firmare

[ComunicazioneFineProgetto_13163_11042022.pdf](#) del 11/04/2022

Carica il documento firmato digitalmente e procedi all'invio

Nome file

SFOGLIA

ANNULLA

INVIA

La Comunicazione di fine progetto, contenente la Dichiarazione di spesa finale, è stata correttamente elaborata e predisposta per essere inviata

Per l'invio elettronico, eseguire il download della comunicazione di fine progetto senza variare il nome del file, firmare il file digitalmente (secondo la normativa italiana - formato CAAdES p7m) e procedere con l'invio.

In alternativa all'invio elettronico, scaricare, stampare, firmare ed inviare in formato cartaceo la comunicazione di fine progetto.

È sempre possibile inviare il documento firmato anche in un secondo momento dalla sezione Documenti di progetto.