

**sistema**piemonte

**Gestionale finanziamenti**

**Gestione operativa**

Manuale d'uso

<b>ACCESSO AL SISTEMA.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Accesso al servizio Bandi.....</b>	<b>5</b>
1.1.1. Requisiti minimi di sistema richiesti.....	5
<b>1.2. Elementi comuni.....</b>	<b>5</b>
1.2.1. Segnalazioni di errore.....	5
1.2.2. Campi obbligatori.....	5
1.2.3. Pulsante “annulla”.....	6
1.2.4. Pagine dei risultati di una ricerca: elementi standard.....	6
1.2.5. Campi data – utilizzo del calendario.....	6
1.2.6. Time-out.....	7
1.2.7. Sezione Dati Generali.....	7
<b>1.3. Modalità di accesso.....</b>	<b>9</b>
1.3.1. Con certificato digitale.....	9
<b>1.4. Accesso al servizio.....</b>	<b>10</b>
1.4.1. Scelta del beneficiario.....	10
1.4.2. Home page del servizio.....	11
<b>2. ATTIVITÀ DA SVOLGERE.....</b>	<b>12</b>
<b>2.1. Gestione dell’elenco delle attività.....</b>	<b>12</b>
2.1.1. Ricerca attività.....	12
2.1.2. Elenco attività.....	13
<b>3. AVVIO DI UN’ATTIVITÀ .....</b>	<b>15</b>
<b>4. ATTIVITÀ: DICHIARAZIONE DI SPESA.....</b>	<b>16</b>
<b>4.1. Gestione dei documenti di spesa.....</b>	<b>18</b>
4.1.1. Ricerca ed elenco dei documenti di spesa .....	18
4.1.2. Aggiungi un nuovo documento di spesa .....	22
4.1.3. Modifica di un documento di spesa.....	28
4.1.4. Elimina un documento di spesa.....	29
<b>4.2. Gestione dei fornitori del beneficiario.....</b>	<b>31</b>
4.2.1. Ricerca ed elenco dei fornitori .....	32
4.2.2. Aggiungi un nuovo fornitore .....	33
4.2.3. Modifica i dati di un fornitore .....	35
4.2.4. Disattiva un fornitore .....	37
<b>4.3. Gestione delle voci di spesa associate al documento.....</b>	<b>38</b>
4.3.1. Elenco delle voci di spesa associate al documento.....	39
4.3.2. Associa una nuova voce di spesa al documento .....	40
4.3.3. Modifica un’associazione del documento alla voce di spesa.....	42
4.3.4. Elimina un’associazione alla voce di spesa .....	44
<b>4.4. Gestione dei pagamenti del documento.....</b>	<b>45</b>
4.4.1. Elenco dei pagamenti associati al documento .....	46
4.4.2. Inserisci un nuovo pagamento del documento .....	48
4.4.3. Modifica un pagamento del documento .....	49
4.4.4. Elimina un pagamento .....	51
<b>4.5. Visualizza il conto economico.....</b>	<b>52</b>

<b>4.6. Invio della dichiarazione di spesa.....</b>	<b>54</b>
4.6.1. Verifica della dichiarazione spesa.....	55
4.6.2. Anteprema della dichiarazione di spesa.....	58
4.6.3. Invio della dichiarazione di spesa .....	58
<b>5. ATTIVITÀ: PROPOSTA DI RIMODULAZIONE DEL CONTO ECONOMICO</b> .....	<b>60</b>
<b>5.1. Conto economico in rimodulazione.....</b>	<b>62</b>
<b>5.2. Proposta di rimodulazione.....</b>	<b>64</b>
5.2.1. Avvia proposta di rimodulazione.....	64
5.2.2. Modifica proposta di rimodulazione.....	66
<b>5.3. Concludi e invia la proposta di rimodulazione.....</b>	<b>67</b>
5.3.1. Ripartizione sulle modalità di agevolazione.....	69
5.3.2. Scelta Rappresentante legale.....	69
5.3.3. Conferma e invia la proposta.....	71
5.3.4. Stampa proposta di rimodulazione.....	72
<b>6. ATTIVITÀ: GESTIONE FIDEIUSSIONI.....</b>	<b>73</b>
<b>6.1. Gestione fideiussioni.....</b>	<b>75</b>
6.1.1. Ricerca ed elenco fideiussioni.....	75
6.1.2. Aggiungi fideiussione.....	76
6.1.3. Modifica fideiussione.....	77
6.1.4. Elimina fideiussione.....	79
<b>7. ATTIVITÀ: RICHIESTA EROGAZIONE.....</b>	<b>80</b>
<b>7.1. Attività non utilizzabile.....</b>	<b>81</b>
7.1.1. Il bando non permette l'esecuzione dell'attività.....	81
7.1.2. Il bando non prevede alcuna causale di erogazione.....	81
7.1.3. La percentuale di avanzamento della spesa non raggiunge la soglia prevista.....	81
<b>7.2. Richiesta di erogazione.....</b>	<b>83</b>
7.2.1. Sezione riepilogo dati.....	83
7.2.2. Crea richiesta di erogazione.....	83
7.2.3. Stampa richiesta di erogazione.....	85
<b>8. ATTIVITÀ: VISUALIZZA NOTIFICA.....</b>	<b>86</b>
<b>9. ATTIVITÀ: COMUNICAZIONE DI RINUNCIA.....</b>	<b>89</b>
<b>9.1. Crea comunicazione di rinuncia.....</b>	<b>90</b>
<b>9.2. Stampa comunicazione di rinuncia.....</b>	<b>91</b>
<b>10. AGGIORNAMENTI.....</b>	<b>92</b>



## Accesso al sistema

### 1.1. Accesso al servizio Bandi

Il portale di accesso al Servizio Bandi è **Sistema Piemonte**.

Il sistema è raggiungibile in uno dei seguenti modi:

- dalla url <http://www.sistemapiemonte.it/finanziamenti/bandi/>;
- dalla pagina dell'[elenco dei servizi](#) nell'area tematica di finanziamenti di Sistema Piemonte cliccando sul collegamento **Gestionale Finanziamenti**;
- dalla pagina dell'[area tematica](#) finanziamenti di Sistema Piemonte cliccando sul collegamento **Gestionale Finanziamenti**.

#### 1.1.1. Requisiti minimi di sistema richiesti

**Browser:**

- Internet Explorer 6 e 7
- Firefox 3.0 e versioni superiori
- Safari
- Jaws
- Opera 8.



**Risoluzione dello schermo:** il layout si adatta a ogni risoluzione.

**Javascript:** l'applicativo funziona con o senza javascript abilitati.

### 1.2. Elementi comuni

#### 1.2.1. Segnalazioni di errore

In fase di salvataggio il sistema controlla la congruenza dei dati inseriti e segnala l'eventuale presenza di anomalie:

- in corrispondenza dei campi in cui è presente l'errore compare il simbolo ;
- posizionando il mouse sul simbolo si visualizza il messaggio di errore "ATTENZIONE! Risultano errati alcuni campi. Correggere o completare i dati contrassegnati dal simbolo  prima di proseguire."

#### 1.2.2. Campi obbligatori

I campi obbligatori sono contrassegnati dal simbolo asterisco "\*".

La compilazione dei campi obbligatori è indispensabile per il **salvataggio dei dati**. Nel caso di campi obbligatori mancanti compare la segnalazione di errore (vedi 1.2.1).

### 1.2.3. Pulsante “annulla”

Consente di annullare tutte le operazioni effettuate in fase di inserimento, successive all'ultimo salvataggio.

### 1.2.4. Pagine dei risultati di una ricerca: elementi standard

Nelle pagine che presentano i risultati di una ricerca sono sempre riportati:

- il pulsante **scarica in excel** che permette di scaricare un foglio excel con l'elenco trovato;
- il pulsante **scarica in pdf** che permette di scaricare un documento in formato pdf con l'elenco trovato.


Per alcuni risultati è possibile **visualizzare l'elenco** su più pagine, sono riportati:

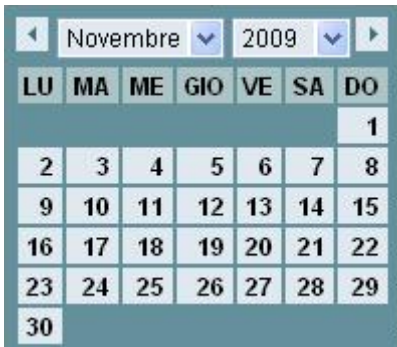
- numero totale di elementi trovati;
- indicazione tra parentesi del numero di pagine complessive, vicino al numero di elementi trovati;
- pulsanti di navigazione per posizionarsi su una pagina specifica o andare alla pagina precedente/successiva o alla prima/ultima pagina dell'elenco

**prima << prec 1 2 3 4 succ >> ultima**

Il contenuto delle colonne è ordinabile in modo crescente/decescente cliccando sull'intestazione della colonna corrispondente.

### 1.2.5. Campi data – utilizzo del calendario

È possibile inserire le date scrivendole direttamente nei campi secondo il formato **gg/mm/aaaa**) oppure selezionandole dal calendario. Per visualizzare il calendario cliccare sull'icona  posta vicino ai campi che contengono una data.



LU	MA	ME	GIO	VE	SA	DO
						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						

Il calendario visualizza il **mese** e l'**anno corrente**, modificabili selezionando un valore diverso nelle liste corrispondenti.

I pulsanti  e  visualizzano rispettivamente il **mese precedente** e **successivo**.

Per inserire una data è sufficiente **cliccare sul giorno** scelto, la data appare nel campo e il calendario è automaticamente nascosto.

## 1.2.6. Time-out

Dopo un periodo di inattività di 30 minuti, la sessione viene disattivata automaticamente e compare la seguente schermata:

**Sessione scaduta**

**Attenzione!**  
La sessione di lavoro è scaduta perché dopo 30 minuti l'accesso al servizio è automaticamente disattivato.  
I dati non salvati sono andati persi.  
La tua autenticazione per il portale SistemaPiemonte è ancora valida: puoi continuare la navigazione di "piattaforma bandi" o di uno dei servizi del portale.

torna alla home page del portale      torna al servizio

Da questa schermata è possibile:

- riattivare la sessione cliccando su **torna al servizio** per visualizzare la home page del servizio (cap. 1.4.2). In questo caso l'autenticazione è ancora valida ma i dati non salvati andranno persi;
- tornare alla home page di Sistema Piemonte cliccando su **torna alla home page del portale**.

## 1.2.7. Sezione Dati Generali

La sezione **Dati Generali** contiene i dati generali relativi al progetto e al beneficiario. Per visualizzare la sezione è sufficiente cliccare su "visualizza":

**Rendicontazione**

Progetto: GREEN ENGINE FOR AIR TRAFFIC 2020 | Bando: LR34-04 - ASSE I MIS. R17 - AEROSPAZIO

**Dati Generali** [Visualizza](#)

Ricerca documenti di spesa

Tipologia documento di spesa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero documento di spesa	<input type="text"/>	Data documento (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipologia fornitore	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale fornitore	<input type="text"/>	Partita IVA fornitore	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Denominazione fornitore	<input type="text"/>			
Cognome fornitore	<input type="text"/>	Nome fornitore	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Documenti di spesa	<input checked="" type="radio"/> gestiti nel progetto <input type="radio"/> tutti			

annulla      cerca

Cliccare qui per visualizzare la sezione

Compare la sezione "Dati Generali" con il tasto "nascondi":

## Rendicontazione

Progetto: GREEN ENGINE FOR AIR TRAFFIC 2020 | Bando: LR34-04 - ASSE I MIS. R17 - AEROSPAZIO

### Dati Generali

[Nascondi](#)

<b>Descrizione bando</b>	LR34-04 - ASSE I MIS. R17 - AEROSPAZIO	<b>Titolo progetto</b>	GREEN ENGINE FOR AIR TRAFFIC 2020
<b>Codice progetto</b>	0115000018	<b>Codice fiscale</b>	00115080038
<b>Beneficiario</b>	FRATELLI GUAZZONI SRL	<b>Importo agevolato (€)</b>	78.100,00
<b>Sede unità locale</b>	VIA LEOPARDI GIACOMO 3 - 28053 CASTELLETO SOPRA TICINO(NO)	(Somma delle varie modalità previste da bando: contributi, finanziamenti ecc.)	
<b>Data presentazione domanda</b>	28/02/2008		

### Ricerca documenti di spesa

<b>Tipologia documento di spesa</b>	<input type="text"/>	<b>Data documento (gg/mm/aaaa)</b>	<input type="text"/>
<b>Numero documento di spesa</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Tipologia fornitore</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Codice fiscale fornitore</b>	<input type="text"/>	<b>Partita IVA fornitore</b>	<input type="text"/>
<b>Denominazione fornitore</b>	<input type="text"/>		
<b>Cognome fornitore</b>	<input type="text"/>	<b>Nome fornitore</b>	<input type="text"/>
<b>Documenti di spesa</b>	<input checked="" type="radio"/> gestiti nel progetto <input type="radio"/> tutti		

Sezione "Dati generali"

Per chiudere la sezione Dati generali cliccare sul tasto "nascondi":

### Dati Generali

[Nascondi](#)

<b>Descrizione bando</b>	LR34-04 - ASSE I MIS. R17 - AEROSPAZIO	<b>Titolo progetto</b>	GREEN ENGINE FOR AIR TRAFFIC 2020
<b>Codice progetto</b>	0115000018	<b>Codice fiscale</b>	00115080038
<b>Beneficiario</b>	FRATELLI GUAZZONI SRL	<b>Importo agevolato (€)</b>	78.100,00
<b>Sede unità locale</b>	VIA LEOPARDI GIACOMO 3 - 28053 CASTELLETO SOPRA TICINO(NO)	(Somma delle varie modalità previste da bando: contributi, finanziamenti ecc.)	
<b>Data presentazione domanda</b>	28/02/2008		

Cliccare qui per nascondere la sezione



## 1.3. Modalità di accesso

### 1.3.1. Con certificato digitale

Per accedere al servizio Bandi l'autenticazione avviene tramite il **certificato digitale**, che definisce il profilo utilizzato.



The screenshot shows the website interface for sisp sistemapiemonte.it. At the top, there is a navigation menu with links for home, indice servizi, informazioni, cerca nel sito, posta, and profilo personale. Below the menu, the breadcrumb trail reads "sei in: sistema piemonte > autenticazione". The main heading is "autenticazione".

**Per i cittadini**

Sei un nuovo utente?  
Registrati è facile!

Tutti i privati cittadini, italiani o stranieri, se in possesso di codice fiscale, possono registrarsi gratuitamente accedendo all'area di registrazione di Sistema Piemonte.

[registrati »](#)

**Per le imprese**

Le imprese che desiderano accreditarsi per usare i servizi di Sistema Piemonte possono seguire le istruzioni indicate nella homepage di ciascun servizio loro dedicato.

**Accesso ai servizi**

**Accesso con certificato digitale**

Accesso per utenti che possiedono:

- certificato digitale CA Sistema Piemonte**
- carta Sistema Piemonte - Bonus Fiscale Benzine
- smartcard accettate da Sistema Piemonte**

Per autenticarsi è sufficiente inserire la smartcard nell'apposito lettore oppure, all'apertura della finestra con l'elenco dei certificati, selezionare quello da utilizzare.

[accedi](#)

## 1.4. Accesso al servizio

### 1.4.1. Scelta del beneficiario

Se chi ha effettuato l'accesso è abilitato a operare per più beneficiari, compare la pagina **Scelta del beneficiario** (vedi Figura 1).

Se si opera per un solo beneficiario, si accede direttamente alla pagina principale (vedi Figura 2).

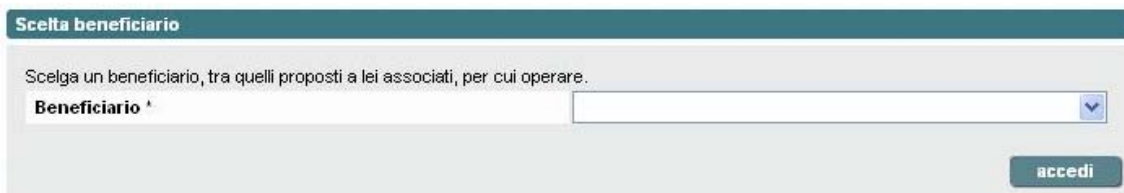
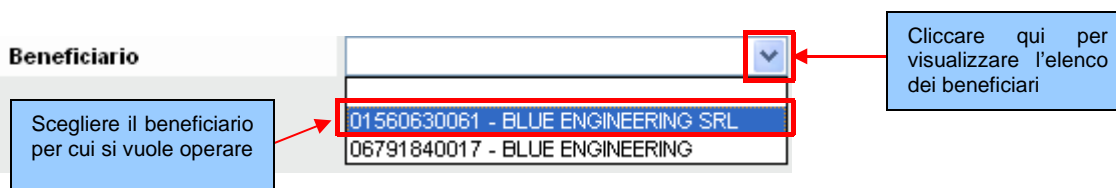


Figura 1

Per accedere al servizio:

1. selezionare un beneficiario dal menu a tendina;



2. cliccare sul pulsante **accedi**.

Viene visualizzata la home page del servizio (vedi Figura 2).

**Nota:** se si intende operare per un beneficiario diverso da quello scelto, in qualsiasi momento si può richiamare la pagina di scelta del beneficiario cliccando su [cambia beneficiario >](#) in home page (Figura 2).

## 1.4.2. Home page del servizio

Le 3 sezioni principali:

- **Intestazione** del portale Sistema Piemonte (fare riferimento alla guida in linea del portale).  
**Nota:** quando si clicca sulle voci di menu del portale Sistema Piemonte, nell'intestazione, si esce dall'applicativo.
- **Menu laterale** con i collegamenti disponibili, il cui contenuto dipende dal profilo e dall'attività in corso.
- **Sezione centrale** in cui si visualizzano:
  - nell'intestazione il cognome e il nome dell'utente, il profilo ruolo e il codice fiscale;
  - presentazione del servizio ed elenco delle attività disponibili.



Figura 2

**Attenzione:** non utilizzare il pulsante “indietro” del browser per navigare tra le pagine, perché si esce dall'applicativo.

## 2. Attività da svolgere

### 2.1. Gestione dell'elenco delle attività

Quando si seleziona l'opzione "attività da svolgere" in home page (vedi 1.4.2), si visualizza la pagina "Attività da svolgere" suddivisa in 2 sezioni (vedi Figura 3):

- **Ricerca attività** ricerca un'attività attraverso i filtri di ricerca nei campi (vedi 2.1.1);
- **Elenco attività** presenta le attività disponibili per profilo e per progetto scelto (vedi 2.1.2).

The screenshot shows the 'Attività da svolgere' interface. At the top, there is a header 'Attività da svolgere' and a sub-header 'Ricerca delle attività da svolgere'. Below this, a text prompt states: 'È possibile ricercare le attività relative inserendo le parole contenute'. There are four search filters: 'Bando', 'Progetto', 'Attività', and 'Stato'. The 'Stato' filter is currently set to 'DISPONIBILE' and 'IN USO'. There are 'annulla' and 'visualizza attività' buttons. Below the search section is the 'Elenco delle attività da svolgere' section, which shows '6 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.' and 'pagina 1'. A table lists the activities with columns for 'Attività', 'Stato', 'Progetto', and 'Bando'. The activities listed are: 'Gestione fideiussioni' (DISPONIBILE, 0115000015), 'Gestione fideiussioni' (IN USO, 0115000001), 'Proposta di rimodulazione del conto economico' (DISPONIBILE, 0115000001), 'Proposta di rimodulazione del conto economico' (DISPONIBILE, 0115000015), 'Richiesta di erogazione primo anticipo' (DISPONIBILE, 0115000001), and 'Richiesta di erogazione primo anticipo' (DISPONIBILE, 0115000015). Below the table, there are links for 'scarica in excel' and 'scarica in pdf', and an 'indietro' button.

Attività	Stato	Progetto	Bando
Gestione fideiussioni	DISPONIBILE	0115000015	R17-PROGETTI SPECIALI SU TEMATICHE DI INTERESSE REGIONALE O SOVRA REGIONALE-AEREOSPAZIO
Gestione fideiussioni	IN USO	0115000001	R17-PROGETTI SPECIALI SU TEMATICHE DI INTERESSE REGIONALE O SOVRA REGIONALE-AEREOSPAZIO
Proposta di rimodulazione del conto economico	DISPONIBILE	0115000001	R17-PROGETTI SPECIALI SU TEMATICHE DI INTERESSE REGIONALE O SOVRA REGIONALE-AEREOSPAZIO
Proposta di rimodulazione del conto economico	DISPONIBILE	0115000015	R17-PROGETTI SPECIALI SU TEMATICHE DI INTERESSE REGIONALE O SOVRA REGIONALE-AEREOSPAZIO
Richiesta di erogazione primo anticipo	DISPONIBILE	0115000001	R17-PROGETTI SPECIALI SU TEMATICHE DI INTERESSE REGIONALE O SOVRA REGIONALE-AEREOSPAZIO
Richiesta di erogazione primo anticipo	DISPONIBILE	0115000015	R17-PROGETTI SPECIALI SU TEMATICHE DI INTERESSE REGIONALE O SOVRA REGIONALE-AEREOSPAZIO

Figura 3

Il pulsante **Indietro** permette di ritornare alla home page (vedi 1.4.2).

#### 2.1.1. Ricerca attività

È possibile ricercare un'attività selezionando uno o più filtri di ricerca:

**Ricerca delle attività da svolgere**

È possibile ricercare le attività relative inserendo le parole contenute

<b>Bando</b>	<input type="text"/>
<b>Progetto</b>	<input type="text"/>
<b>Attività</b>	<input type="text"/>
<b>Stato</b>	<input type="checkbox"/> DISPONIBILE <input type="checkbox"/> IN USO

**Figura 4**

#### FILTRI DI RICERCA

I campi su cui applicare i filtri di ricerca (vedi Figura 4) sono:

- **“bando”**, lista in cui è possibile selezionare l’acronimo del bando di cui si vogliono visualizzare le attività disponibili;
- **“progetto”**, menu a tendina in cui sono elencati tutti i progetti selezionabili;
- **“attività”**, campo di testo in cui è possibile inserire il nome dell’attività da ricercare (almeno i primi 3 caratteri). Es. inserendo “Dichiarazione” sono selezionate tutte le attività come “Dichiarazione di spesa”;
- **“stato”** mette a disposizione i valori:
  - **disponibile**, attività pronta per essere utilizzata
  - **in uso**, attività in corso e avviata da un’altro utente;
- 

**Attenzione:** la ricerca fa distinzione tra le lettere maiuscole e quelle minuscole. Ad esempio se si inserisce come chiave di ricerca “dichiarazione” nei risultati non compariranno “Dichiarazione” e “DICHIARAZIONE”.

È possibile svuotare i campi di ricerca e azzerare eventuali filtri precedentemente impostati cliccando su .

#### AVVIO DELLA RICERCA

1. Inserire o scegliere uno o più valori nei campi di ricerca;
2. cliccare su .

Si visualizza l’elenco delle attività disponibili che corrispondono ai criteri di ricerca impostati (vedi Figura 5).

### 2.1.2. Elenco attività

Contiene le attività disponibili con l’indicazione del numero di attività trovate:



- tutte le attività disponibili per l'utente e per il progetto, se non è stato applicato alcun filtro di ricerca;
- le attività corrispondenti ai criteri di ricerca impostati (vedi 2.1.1).

**Elenco delle attività da svolgere**

6 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

Attività	Stato	Progetto	Bando
Gestione fideiussioni	DISPONIBILE	0115000015	RI7-PROGETTI SPECIALI SU TEMATICHE DI INTERESSE REGIONALE O SOVRA REGIONALE-AEREOSPAZIO
Gestione fideiussioni	IN USO	0115000001	RI7-PROGETTI SPECIALI SU TEMATICHE DI INTERESSE REGIONALE O SOVRA REGIONALE-AEREOSPAZIO
Proposta di rimodulazione del conto economico	DISPONIBILE	0115000001	RI7-PROGETTI SPECIALI SU TEMATICHE DI INTERESSE REGIONALE O SOVRA REGIONALE-AEREOSPAZIO
Proposta di rimodulazione del conto economico	DISPONIBILE	0115000015	RI7-PROGETTI SPECIALI SU TEMATICHE DI INTERESSE REGIONALE O SOVRA REGIONALE-AEREOSPAZIO
Richiesta di erogazione primo anticipo	DISPONIBILE	0115000001	RI7-PROGETTI SPECIALI SU TEMATICHE DI INTERESSE REGIONALE O SOVRA REGIONALE-AEREOSPAZIO
Richiesta di erogazione primo anticipo	DISPONIBILE	0115000015	RI7-PROGETTI SPECIALI SU TEMATICHE DI INTERESSE REGIONALE O SOVRA REGIONALE-AEREOSPAZIO

6 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

scarica in excel  scarica in pdf 

[indietro](#)

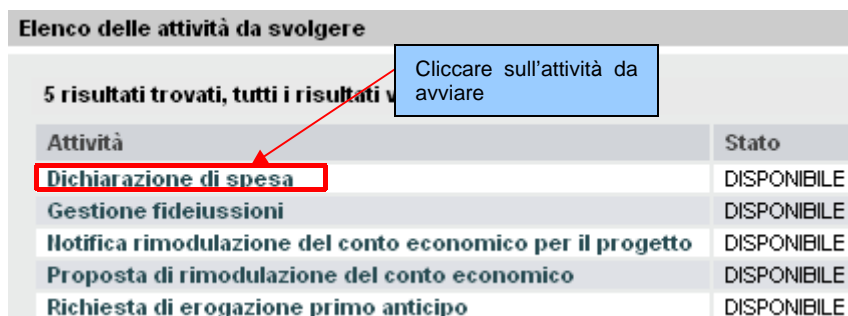
**Figura 5**

La pagina contiene le **prime 10 attività**; nel caso siano più di 10, l'elenco si visualizza su più pagine (per la navigazione tra le pagine vedi cap. 1.2.4).

Il contenuto di ogni colonna è ordinabile in modo crescente/decrescente cliccando sull'intestazione della colonna corrispondente.

### 3. Avvio di un'attività

Per avviare un'attività è sufficiente selezionarla da “Elenco attività da svolgere” (Figura 5).



Elenco delle attività da svolgere	
5 risultati trovati, tutti i risultati v	
Attività	Stato
Dichiarazione di spesa	DISPONIBILE
Gestione fideiussioni	DISPONIBILE
Notifica rimodulazione del conto economico per il progetto	DISPONIBILE
Proposta di rimodulazione del conto economico	DISPONIBILE
Richiesta di erogazione primo anticipo	DISPONIBILE

Viene visualizzata la pagina relativa all'attività prescelta.

#### Attenzione

Se l'attività prescelta è utilizzata al momento da un altro utente, non può essere avviata: compare un messaggio di avviso con la descrizione dell'errore. Le attività disponibili sono:

- **dichiarazione di spesa** (cap. 4);
- **proposta di rimodulazione del conto economico** (cap. 5).
- **gestione fideiussioni** (cap. 6)
- **richiesta erogazioni** (cap. 7)
- **visualizzazione notifiche** (cap. 8)
- **comunicazione di rinuncia** (cap. 9)

**Nota:** le attività sono disponibili a seconda della fase in cui si trova il progetto; quando si conclude un'attività tramite un invio, l'attività scompare dall'elenco (cap. 4.6 - Invio della dichiarazione di spesa e cap 5.3 - Concludi e invia la proposta di rimodulazione).

## 4. Attività: dichiarazione di spesa

Quando si sceglie l'attività "dichiarazione di spesa", si visualizza la pagina illustrata in Errore: sorgente del riferimento non trovata:

The screenshot shows the 'gestionale finanziamenti' interface. On the left is a sidebar menu with items: home, attività da svolgere, rendicontazione, > dichiarazione di spesa (highlighted), > visualizza conto economico, > gestione fornitori, > invio dichiarazione di spesa, guida al servizio, and > guida beneficiario. The main area shows user information: 'Utente: CSI PIEMONTE DEMO 36 | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale: AAAAAA00A11S000A'. Below this is the 'Rendicontazione' section with 'Progetto: GREEN ENGINE FOR AIR TRAFFIC 2020 | Bando: LR34-04 - ASSE I MIS, R17 - AEREOSPAZIO'. A 'Visualizza' button is next to it. The 'Ricerca documenti di spesa' section contains a form with fields for 'Tipologia documento di spesa', 'Numero documento di spesa', 'Data documento (gg/mm/aaaa)', 'Tipologia fornitore', 'Codice fiscale fornitore', 'Partita IVA fornitore', 'Denominazione fornitore', 'Cognome fornitore', and 'Nome fornitore'. There are also radio buttons for 'gestiti nel progetto' and 'tutti'. At the bottom are buttons for 'annulla', 'cerca', 'torna alle attività da fare', and 'aggiungi nuovo documento di spesa'. Red annotations include a box around the sidebar menu, a box around the project name, a box around the 'Visualizza' button, and a box around the search form fields, with arrows pointing to these elements.

Figura 6

Il menu laterale presenta i collegamenti:

- **home**
- **rendicontazione**
  - **dichiarazione di spesa** è l'attività in corso (appare selezionata)
  - **visualizza il conto economico**: visualizza il conto economico del progetto (vedi 4.5)
  - **gestione fornitori** consente l'accesso alle funzionalità legate alla gestione dei fornitori (vedi 4.2)
  - **invio dichiarazione di spesa** permette di verificare e inviare la dichiarazione di spesa (vedi 4.6);
- **guida al servizio**

La sezione centrale è suddivisa in:

  - una parte superiore, fissa per tutta l'attività di rendicontazione che contiene:
    - codice del progetto e descrizione del bando su cui si sta operando
    - dati generali in cui è possibile visualizzare i dati relativi al progetto e al beneficiario (vedi 1.2.7)
  - sezione **Gestione dei documenti di spesa** che permette di:
    - avviare la ricerca dei documenti di spesa (vedi 4.1.1)
    - inserire un nuovo documento di spesa (vedi 4.1.2).



Il pulsante  permette di ritornare all'elenco delle attività da svolgere (vedi Figura 3).

## 4.1. Gestione dei documenti di spesa

### 4.1.1. Ricerca ed elenco dei documenti di spesa

#### Ricerca documenti di spesa

The screenshot shows a search form titled "Ricerca documenti di spesa". It contains several input fields and dropdown menus. The fields are: "Tipologia documento di spesa" (dropdown), "Numero documento di spesa" (text), "Data documento (gg/mm/aaaa)" (text), "Tipologia fornitore" (dropdown), "Codice fiscale fornitore" (text), "Partita IVA fornitore" (text), "Denominazione fornitore" (text), "Cognome fornitore" (text), and "Nome fornitore" (text). Below these fields are two radio buttons for "Documenti di spesa": "gestiti nel progetto" (which is selected) and "tutti". At the bottom left is an "annulla" button, and at the bottom right is a "cerca" button.

Figura 7

La pagina di ricerca dei documenti di spesa presenta i campi illustrati in Figura 7, in particolare:

- “**tipologia documento di spesa**”, menu a tendina in cui sono elencati i documenti di spesa;
- “**tipologia fornitore**”, menu a tendina che contiene i valori:
  - Persona fisica
  - Persona giuridica

Se si seleziona come tipologia del documento di spesa “cedolino” oppure “nota spese” l’unico tipo di fornitore disponibile è Persona Fisica;

- “**documenti di spesa**”, ricerca dei documenti di spesa gestiti nel progetto oppure di tutti i documenti di spesa (nel caso in cui si abbiano più progetti associati). L’opzione preimpostata è “**gestiti nel progetto**”; per visualizzare anche i documenti associati ad altri progetti selezionare l’opzione “**tutti**”.

**Nota:** se il documento di spesa è associato a più progetti, nella colonna “**codice progetto**” i progetti risultano concatenati tra loro e separati da virgola.

È possibile svuotare i campi di ricerca e azzerare eventuali filtri precedentemente impostati cliccando **Annulla**.

#### Campo task

Alcuni bandi prevedono la possibilità di inserire un ulteriore campo nei documenti di spesa, il campo “Task” (cap. 4.1.2). In questo caso ci sarà un ulteriore filtro sul task che contiene la lista dei task dei documenti di spesa **del progetto** (eventuali valori del

campo task relativi a documenti di spesa appartenenti anche - o solo - ad altri progetti non sono elencati).

Ricerca documenti di spesa

Tipologia documento di spesa

Numero documento di spesa

Data documento (gg/mm/aaaa)

**Task**

Tipologia fornitore

Codice fiscale fornitore

Denominazione fornitore

Cognome fornitore

Nome fornitore

Documenti di spesa  gestiti nel progetto  tutti

Elenco dei task relativi al progetto

annulla

cerca

### Ricerca documenti di spesa se l'attore è tipo beneficiario capofila

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.

Ricerca documenti di spesa

**Documenti di spesa**  capofila  partners

Tipologia documento di spesa

Numero documento di spesa

Data documento

Tipologia fornitore

Codice fiscale fornitore

Partita IVA fornitore

Denominazione fornitore

Cognome fornitore

Nome fornitore

Documenti di spesa  gestiti nel progetto  tutti

Selezionare l'opzione scelta

annulla

cerca

Figura 8

Se si seleziona l'opzione "**partners**" è possibile scegliere il partner nel menù a tendina, se non si sceglie un partner vengono visualizzati i documenti di spesa di tutti i partner. :

partners

Vagnino

Vagnino

FIAT

## Avvio della ricerca

1. inserire uno o più valori nei campi di ricerca;
2. cliccare su .

Si visualizza l'elenco dei documenti di spesa che corrispondono ai criteri di ricerca impostati (vedi Figura 9).

## Elenco documenti di spesa

Elenco documenti di spesa							
9 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.							
							pagina 1
	Tipologia	N° Documento	Data	Denominazione Fornitore	Importo	Stato	Codice progetto
<input type="radio"/>	Cedolino	SRFFA	12/12/2009	CICCO BARGIGIA	220,00	DICHIARABILE	0111000070
<input type="radio"/>	Fattura	111111	12/12/2009	SANSE S.R.L.	123.233,00	DICHIARABILE	0111000070
<input type="radio"/>	Fattura	2010-01	01/01/2010	EDILCLIMA S.R.L.	1.000,00	DICHIARABILE	0111000070
<input type="radio"/>	Fattura	2010-02	01/02/2010	SANSE S.R.L.	1.000,00	DICHIARABILE	0111000070
<input type="radio"/>	Nota di credito	2010-NC01	01/01/2010	EDILCLIMA S.R.L.	100,00	DICHIARABILE	0111000070
<input type="radio"/>	Nota di credito	2010-NC02	15/01/2010	GALIZZI IMPIANTI S.R.L.	200,00	DICHIARABILE	0111000070
<input type="radio"/>	Fattura	2176	30/06/2008	EDILCLIMA S.R.L.	3.573,16	PARZIALMENTE VALIDATO	0111000070
<input type="radio"/>	Fattura	1046	31/10/2008	GALIZZI IMPIANTI S.R.L.	56.190,00	VALIDATO	0111000070
<input type="radio"/>	Fattura	648	31/07/2009	GALIZZI IMPIANTI S.R.L.	20.000,00	IN VALIDAZIONE	0111000070

9 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

[scarica in excel](#)  [scarica in pdf](#) 

Figura 9

In questa pagina sono disponibili i **pulsanti** che consentono di:

- modificare un documento di spesa (vedi 4.1.3);
- eliminare un documento di spesa (vedi 4.1.4);
- avviare la gestione delle voci di spesa di un documento (vedi 4.3);
- avviare la gestione dei pagamenti di un documento (vedi 4.4).

### Nota: Stato documento di spesa

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 è scelto 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.

### Risultati della ricerca se l'attore è tipo beneficiario capofila

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.

Se il beneficiario effettua una ricerca selezionando l'opzione "partner" nell'elenco dei documenti di spesa non è possibile selezionare gli elementi, come illustrato in Figura 10.

**Elenco documenti di spesa**

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

Tipologia	№ Documento	Data	Denominazione Fornitore	Importo	Stato	Codice progetto	Partner
Fattura	001	25/12/2009	ENTE GIURIDICO	1.005,00	DICHIARABILE	0127000010D	FN NUOVE TECNOLOGIE E SERVIZI AVANZATI
Fattura	002	31/12/2009	ROSSI MARIO	460,00	DICHIARABILE	0127000010D	FN NUOVE TECNOLOGIE E SERVIZI AVANZATI

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

[scarica in excel](#) 
[scarica in pdf](#) 

[torna alle attività da fare](#)
[aggiungi nuovo documento di spesa](#)

Figura 10

### Risultati della ricerca con il campo task

Per i bandi che prevedono la gestione del campo "Task" (cap. 4.1.2) nella tabella dei risultati della ricerca compare un ulteriore colonna task che contiene l'eventuale valore del task dei documenti di spesa **del progetto**:

## Elenco documenti di spesa

23 risultati trovati (3 pagine) 1 **2** 3 prima << prec | succ >> ultima

	Tipologia	II° Documento	Data	Task	Denominazione Fornitore	Importo	Stato	Codice progetto
<input type="radio"/>	Fattura	002	23/12/2009		S.P.I. SAS DI L. PEGOLO & C.	2.002,00	DICHIARABILE	0115000060
<input type="radio"/>	Fattura	044/09	25/06/2009		S.P.I. SAS DI L. PEGOLO & C.	6.000,00	IN VALIDAZIONE	0115000043
<input type="radio"/>	Fattura	55/09	10/06/2009		CAB ELECTRA SRL	6.000,00	IN VALIDAZIONE	0115000043
<input type="radio"/>	Spese generali	160	07/05/2009		INCUBATORE IMPRESE INNOVATIVE DEL POLITECNICO DI TORINO S.C.P.A.	1.246,15	IN VALIDAZIONE	0115000043,0115000060
<input type="radio"/>	Spese generali	82	04/03/2009		INCUBATORE IMPRESE INNOVATIVE DEL POLITECNICO DI TORINO S.C.P.A.	1.239,46	IN VALIDAZIONE	0115000043,0115000060
<input type="radio"/>	Fattura	21	20/03/2009		NT PLANET SAS DI M & A GENNARO	426,00	IN VALIDAZIONE	0115000043,0115000060
<input type="radio"/>	Quota di ammortamento	06	21/01/2009		NT PLANET SAS DI M & A GENNARO	852,00	IN VALIDAZIONE	0115000043,0115000060
<input type="radio"/>	Fattura	FT 2502	25/02/2010	002-0115000060	EDIST ENGINEERING SRL	1.002,00	DICHIARABILE	0115000060
<input type="radio"/>	Fattura	113	28/02/2009		EDIST ENGINEERING SRL	3.088,80	IN VALIDAZIONE	0115000043,0115000060
<input type="radio"/>	Quota di ammortamento	64	31/01/2009	001-0115000060	EDIST ENGINEERING SRL	17.160,00	IN VALIDAZIONE	0115000043,0115000060

23 risultati trovati (3 pagine) 1 **2** 3 prima << prec | succ >> ultima

scarica in excel  scarica in pdf 

[modifica](#) [elimina](#) [gestisci voci di spesa](#) [gestisci pagamenti](#)

**Nota:** Se si è scelto di visualizzare i documenti di spesa comuni ad altri progetti (opzione “**tutti**”), il campo task è sempre solo valorizzato con il valore corrispondente al progetto su cui si sta operando:

- se un documento di spesa appartiene solo ad un altro progetto è vuoto, indipendentemente dal fatto che possa essere valorizzato o meno sull'altro progetto;
- se appartiene sia al progetto sia ad un altro progetto è valorizzato con il valore del campo task corrispondente al progetto su cui si sta operando.

### 4.1.2. Aggiungi un nuovo documento di spesa

Per aggiungere un nuovo documento di spesa:

1. nella pagina di gestione dei documenti di spesa (vedi Errore: sorgente del riferimento non trovata) cliccare su [aggiungi nuovo documento di spesa](#)

Compare la pagina **Nuovo documento di spesa**:

**Nuovo documento di spesa**

I campi contrassegnati dal simbolo (\*) sono obbligatori

**Tipologia documento di spesa \***

**Numero documento di spesa \***  **Data documento (gg/mm/aaaa) \***

**Descrizione documento \***

**Tipo fornitore \***

**Imponibile (+rit.acc.) (€) \***  **Importo IVA (€)**

**Importo IVA a costo (€)**

**Importo totale documento (€) \***  **Importo rendicontabile del progetto (€) \***

**calcola totale documento**

**indietro** **salva**

Figura 11

2. Selezionare la tipologia di documento di spesa dal menu a tendina:

**Tipologia documento di spesa \***

**Numero documento di spesa \***

**Descrizione documento \***

**Tipo fornitore \***

**Denominazione fornitore \***

**Cognome fornitore \***

**Imponibile \***

1- Cliccare qui per visualizzare il contenuto del menu

2- Cliccare sul tipo di documento di spesa da inserire

Fattura

Fattura leasing

Ricevuta di locazione

Cedolino

Fattura

Fattura rielaborata

Nota di credito

Nota spese

Parcella

Quota di ammortamento

Spese forfettarie

Spese generali

Figura 12

Una volta selezionato il tipo documento, la pagina **Nuovo documento di spesa** mostra campi differenti a seconda della tipologia di documento scelto, come illustrato nella tabella:

Tipologia documento selezionata	Campi visualizzati
Nota spese	Numero documento Data documento Descrizione documento Durata trasferta Destinazione trasferta Oggetto dell'attività Tipo fornitore Imponibile Importo Iva Importo ritenuta d'acconto Importo Iva a costo Importo totale documento Importo rendicontabile del progetto

<b>Cedolino</b>	Numero documento Data documento Descrizione documento Tipo fornitore Imponibile Importo totale documento Importo rendicontabile del progetto
<b>Spesa forfettaria</b>	Data documento Importo totale documento
<b>Nota credito</b>	Numero documento Data documento Descrizione documento Tipo fornitore Imponibile Importo Iva Importo ritenuta d'acconto Importo Iva a costo Importo totale documento Importo rendicontabile del progetto Riferimento alla fattura
<b>Fattura Fattura leasing Fattura fideiussoria Ricevuta di locazione Quota di ammortamento Spese generali</b>	Numero documento Data documento Descrizione documento Tipo fornitore Imponibile Importo Iva Importo ritenuta d'acconto Importo Iva a costo Importo totale documento Importo rendicontabile del progetto

**Tabella 1**

3. Compilare i campi (quelli contrassegnati da asterisco sono obbligatori).

### Campo task

**Attenzione:** il campo task (facoltativo) è disponibile solo se previsto dal bando, altrimenti non appaiono il campo “Task” e la lista “selezione task esistente”.

È possibile inserire un valore nel campo “Task” **oppure** selezionare un valore tra quelli disponibili nella lista “selezione task esistente”.

#### Selezione di un task esistente

Per selezionare un task esistente è sufficiente selezionarlo nella lista corrispondente, che contiene eventuali task di documenti di spesa **del progetto** (se non ce ne sono è vuota):

Task  selezione task esistente

1- è possibile selezionare un valore tra quelli precedentemente inseriti

Il valore scelto viene scritto nel campo task:

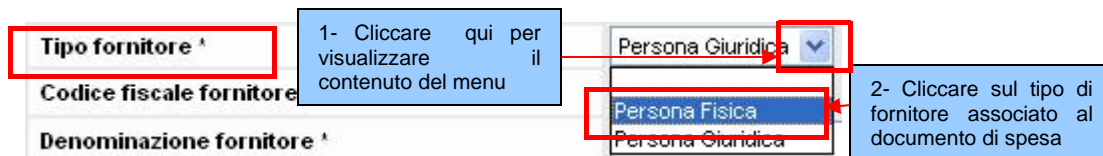
Task  selezione task esistente

**Nota:** è possibile modificare il valore del campo task, in questo caso viene creato un nuovo valore che sarà aggiunto alla lista e reso disponibile per gli altri documenti di spesa del progetto.



## Tipo fornitore

Per i documenti di spesa che prevedono l'indicazione “**Tipo fornitore**”, selezionare il tipo di fornitore di spesa dal menu a tendina:



La pagina **Nuovo documento di spesa** mostra campi differenti a seconda del tipo di fornitore scelto, come illustrato nella tabella (vedi 4.2):

Tipologia fornitore selezionata	Campi visualizzati
Persona fisica	Codice fiscale fornitore Cognome fornitore Nome fornitore
Persona giuridica	Codice fiscale fornitore Denominazione fornitore Partita IVA fornitore

Tabella 2

**Nota:** se la tipologia del documento di spesa è “**cedolino**” o “**nota spese**”, l'unico tipo di fornitore disponibile è Persona Fisica.

## Codice fiscale

Il campo “**codice fiscale fornitore**” compare dopo la scelta della tipologia fornitore e in base alla tipologia selezionata contiene:

- **Persona fisica**, codice fiscale - cognome e nome;  
**Nota:**
  - se la tipologia del documento di spesa è “**cedolino**” o “**nota spese**”, nell'elenco ci saranno i fornitori a cui è stata attribuita una qualifica.
  - per gli altri tipi di documento di spesa saranno disponibili **solo** i fornitori **senza qualifica**
- **Persona giuridica**, codice fiscale – denominazione.

I campi “**cognome**”, “**nome**” e “**denominazione**” appaiono preimpostati e non modificabili in seguito alla scelta del codice fiscale.

## Imponibile

È il valore imponibile del documento di spesa, ovvero il valore sul quale si applica un'aliquota per calcolare l'imposta. La somma di imponibile più l'imposta dà il totale del documento.

## Importo totale documento

Il campo è calcolato in automatico quando si salva il documento oppure cliccando su

**Calcola totale documento**

## Importo rendicontabile del progetto

È l'importo rendicontabile del documento per il progetto corrente. L'importo rendicontabile non può essere superiore alla somma tra l'imponibile e l'IVA a costo

**Nota:** anche per i documenti di spesa di tipo “cedolino” non è possibile inserire a sistema un importo rendicontabile maggiore della somma tra l'imponibile e l'IVA a costo.

## Tipo documento: nota credito

Per i documenti di tipo “nota credito”:

- scegliere il fornitore;
- il menu a tendina **Riferimento alla fattura** viene riempito con il numero e la data del documento di spesa di tutti i documenti di spesa di tipo fattura (**fattura, fattura leasing, fattura fideiussori**) relativi al fornitore selezionato e al progetto in oggetto;
- selezionare la fattura a cui è collegata la nota credito dal menu a tendina.



Riferimento alla fattura ^

calcola totale documento

Fattura - AB001 - 20/07/2009  
Fattura - AB003 - 20/03/2009

3. cliccare su **salva**.

## SCHERMATA DI DETTAGLIO DEL DOCUMENTO

Si visualizza il riepilogo dei dati inseriti:

**Documento di spesa - dettaglio**

Salvataggio avvenuto con successo.

<b>Tipologia documento di spesa</b>	Cedolino	<b>Numero documento di spesa</b>	SRFFA
<b>Data documento di spesa</b>	12/12/2009	<b>N° documento di riferimento</b>	
<b>Data documento di riferimento</b>		<b>Stato documento</b>	DICHIARABILE
<b>Descrizione documento</b>	SDFS		
<b>Durata trasferta</b>		0,00	<b>Destinazione trasferta</b>
<b>Oggetto dell'attività</b>			
<b>Tipo fornitore</b>	Persona Fisica		
<b>Codice Fiscale Fornitore</b>	ASDDFG23456789IK	<b>Partita IVA fornitore</b>	
<b>Fornitore</b>	CICCIO BARGIGIA		
<b>Imponibile (+rit.acc.)</b>		220,00	<b>Imposta</b>
<b>Importo IVA a costo</b>			
<b>Totale documento</b>		220,00	<b>Importo rendicontabile</b> 20,00

**gestisci voci di spesa**   **gestisci pagamenti**

**nuova ricerca**

Figura 13

La pagina presenta i pulsanti:

- **“gestione voci di spesa”** gestisce le voci di spesa associate al documento (vedi 4.3);
- **“gestione pagamenti”** gestisce i pagamenti associati al documento di spesa (vedi 4.4);
- **“nuova ricerca”** ritorna alla pagina di ricerca dei documenti di spesa (Errore: sorgente del riferimento non trovata).

### Aggiunta di un altro documento di spesa

Se si desidera aggiungere più documenti di spesa, dalla pagina di dettaglio (Figura 13) cliccare su:

1. **nuova ricerca** e compare la pagina di gestione dei documenti di spesa (Errore: sorgente del riferimento non trovata);
2. **aggiungi nuovo documento di spesa** e si ritorna alla pagina **Nuovo documento di spesa** (Figura 11).

### 4.1.3. Modifica di un documento di spesa

Per modificare un documento di spesa:

1. nell'elenco dei **documenti di spesa** (vedi 4.1.1) selezionare il documento da modificare;
2. cliccare su **modifica** ;

Elenco documenti di spesa

16 documenti trovati (6 pagine) 1 2 3 4 5 prima << prec | succ >> ultima

Tipologia	Quantità	Data	Tipo fornitore e	C.F. Fornitore	Importo	Stato	Codice progetto
Fattura	5	01/03/2009		TRZFN70A25L219N	110.02	INSERITO	REGL.R.34/0420092890
Fattura	45	01/04/2009		TRZFN70A25L219N	110.25	INSERITO	REGL.R.34/0420092890
Fattura fideiussoria	45			SPRGZN77E15L219G	2500.0	INSERITO	REGL.R.34/0420092890

16 documenti trovati (6 pagine) 1 2 3 4 5 prima << prec | succ >> ultima

scarica in excel scarica in pdf

**modifica** elimina gestisci voci di spesa gestisci pagamenti

oppure nella **pagina di dettaglio** del documento di spesa (vedi Schermata di dettaglio Figura 13 ) cliccare su **modifica**  
oppure nella schermata di invio della dichiarazione di spesa (vedi 4.6.3) cliccare su **modifica documento di spesa** .

Compare la pagina **Modifica documento di spesa**:

Modifica documento di spesa

I campi contrassegnati dal simbolo (\*) sono obbligatori

Tipologia documento di spesa \* Fattura

Numero documento di spesa \* FT 0403 Data documento (gg/mm/aaaa) \* 25/01/2010

Descrizione documento FATTURA 0403

Task 001-0115000060 selezione task esistente

Tipo fornitore \* Persona Fisica

Codice fiscale fornitore \* TALLIA CARLA - TLLCRL17A71L219Q

Cognome fornitore TALLIA Nome fornitore CARLA

Imponibile (+rit.acc.) (€) \* 2.500,00 Importo IVA (€) 5,00

Importo IVA a costo (€) 5,00

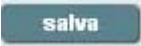
Importo totale documento (€) \* 2.505,00 Importo rendicontabile del progetto (€) \* 2.000,00

calcola totale documento

indietro salva

La pagina mostra i campi relativi al tipo di documento di spesa selezionato (vedi e ).

**Attenzione:** il campo task (facoltativo) è disponibile solo se previsto dal bando, altrimenti non appaiono il campo **“Task”** e la lista **“selezione task esistente”**. Per la gestione del campo task vedere il cap. 4.1.3 (Campo task).


3. Modificare i campi (quelli contrassegnati da asterisco sono obbligatori).  
**Attenzione:** la **Tipologia documento di spesa** non è modificabile, il menu a tendina infatti non contiene altri elementi.
4. Cliccare su  per salvare le modifiche.

Si visualizza un riepilogo dei dati inseriti (vedi Schermata di dettaglio Figura 13 ).  
La pagina presenta i pulsanti:

- 
- **“gestione voci di spesa”** gestisce le voci di spesa associate al documento (vedi 4.3);
- **“gestione pagamenti”** gestisce i pagamenti associati al documento di spesa (vedi 4.4);
- **“nuova ricerca”** ritorna alla pagina di ricerca dei documenti di spesa (Errore: sorgente del riferimento non trovata).

**Attenzione:** non si può modificare un documento di spesa se è in stato diverso da **dichiarabile** In questo caso la pagina mostra un messaggio di errore.

#### 4.1.4. Elimina un documento di spesa

1. Nell'elenco dei **documenti di spesa** (vedi 4.1.1) selezionare il documento da eliminare;
2. cliccare su .



Elenco documenti di spesa


16 documenti trovati (6 pagine)

Tipologia	Data	Tipo fornitore	C.F. Fornitore	Importo	Stato	Codice progetto
Fattura	01/03/2009		TRZFN70A25L219N	110.02	INSERITO	REGL.R.34/0420092890
Fattura	01/04/2009		TRZFN70A25L219N	110.25	INSERITO	REGL.R.34/0420092890
Fattura fideiussoria	45		SPRGZN77E15L219G	2500.0	INSERITO	REGL.R.34/0420092890

16 documenti trovati (6 pagine)  
scarica in excel scarica in pdf

La pagina mostra il messaggio: **“Attenzione: questa operazione eliminerà definitivamente il documento di spesa, continuare?”**

3. cliccare su .

La pagina mostra il messaggio **“Cancellazione avvenuta con successo”**.

**Attenzione**

Non si può eliminare un documento di spesa se:

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

In questi casi la pagina mostra un messaggio di errore.

**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.

## 4.2. Gestione dei fornitori del beneficiario

L'attività di gestione dei fornitori avviene all'esterno del progetto. Ogni beneficiario gestisce l'anagrafica dei propri fornitori. I soggetti dell'anagrafica fornitori di tipo "persona fisica" possono avere una **qualifica** (professore, borsista, tesista, etc.). Ciascuna persona con una qualifica ha un **monte ore** e un **costo aziendale lordo**. Rapportando il monte ore al costo aziendale lordo si ottiene il **costo orario**.

Per accedere alla funzionalità dal menu laterale (vedi Errore: sorgente del riferimento non trovata) cliccare su **> gestione fornitori** :



Compare la pagina in , con l'attività scelta in evidenza:

The image shows a screenshot of the 'gestionale finanziamenti' web application. The header includes the title 'gestionale finanziamenti' and user information: 'Utente: CSI PIEMONTE DEMO 22 | Profilo: Istruttore master dell'organismo intermedio | Codice Fiscale: AAAAAA00A11C000K'. The main content area is titled 'Gestione fornitori' and displays project details for 'LR34-04 - ASSE I MIS: R13 LINEA A - INNOVAZIONI'. A table of 'Dati Generali' lists fields like 'Descrizione bando', 'Codice progetto', 'Beneficiario', 'Sede unità locale', and 'Data presentazione domanda'. A 'Ricerca fornitori' form is highlighted with a red box, containing fields for 'Tipo fornitore', 'Qualifica', 'Codice fiscale', 'Partita IVA', 'Cognome', 'Nome', and 'Denominazione'. A 'Ricerca fornitori' button is also highlighted with a blue box and a red arrow. At the bottom, there are buttons for 'torna alla dichiarazione di spesa' and 'aggiungi nuovo fornitore'.

Figura 14

La pagina **Gestione fornitori** permette di:

- avviare la ricerca dei fornitori (vedi 4.2.1);
- inserire un nuovo fornitore (vedi 4.2.2).

#### 4.2.1. Ricerca ed elenco dei fornitori




Figura 15

L'interfaccia di ricerca è illustrata in Figura 15: qui si possono inserire uno o più valori nei campi di ricerca (almeno i primi **3 caratteri**). In particolare:

- **Tipo fornitore**, menu a tendina che contiene i valori
  - persona fisica
  - persona giuridica.

I campi successivi sono visualizzati o meno a seconda del tipo di fornitore selezionato:

Tipo fornitore selezionato	Campi visualizzati
<b>Persona fisica</b>	Qualifica Codice fiscale fornitore Cognome fornitore Nome fornitore
<b>Persona giuridica</b>	Codice fiscale fornitore Denominazione fornitore Partita IVA fornitore

- **Qualifica**, menu a tendina che contiene tutte le qualifiche disponibili (associate al "tipo fornitore": persona fisica).

È possibile svuotare i campi di ricerca cliccando su **Annulla**.

#### Avvio della ricerca

- Inserire uno o più valori nei campi di ricerca (almeno i primi 3 caratteri);
- cliccare su **cerca**.

Compare l'elenco dei fornitori che corrispondono ai criteri di ricerca impostati (vedi Figura 16).



## Elenco fornitori

Elenco fornitori

5 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. Selezione Fornitore pagina 1

	Tipo fornitore	Qualifica	Codice fiscale	Cognome	Nome	Denominazione	Partita iva
<input type="radio"/>	Persona Giuridica		CLCDNS72R13C627D			CIE DI CALCINOTTO DENIS	06613570016
<input type="radio"/>	Persona Giuridica		00155580343			OPEM S.P.A.	00155580343
<input type="radio"/>	Persona Giuridica		03144650011			SERATO & MARCELLO SNC	03144650011
<input type="radio"/>	Persona Giuridica		04964340014			VOLA SRL	04964340014
<input type="radio"/>	Persona Giuridica		10198960154			ITALPROJECT S.R.L.	01438060285

5 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1



scarica in excel  scarica in pdf 

Figura 16

Una volta scelto il fornitore sono disponibili le **funzionalità** che consentono di:

- **modificare** un fornitore (vedi 4.2.3);
- **eliminare** un fornitore (vedi 4.2.4).

### 4.2.2. Aggiungi un nuovo fornitore

1. Nella schermata di gestione dei fornitori (vedi )
1. cliccare su

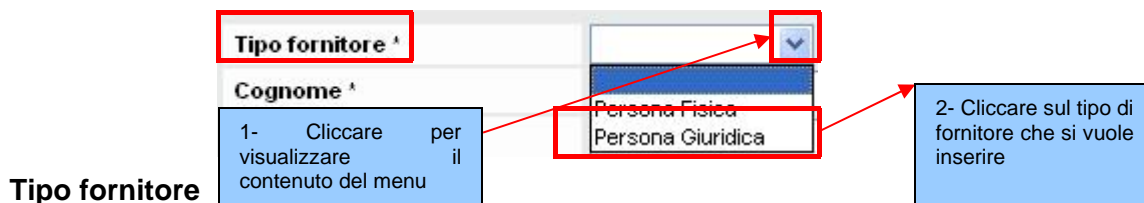
Compare la pagina **Nuovo fornitore**:

Nuovo fornitore

Tipo fornitore *	<input type="text"/>		
Cognome *	<input type="text"/>	Nome *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>	Partita IVA	<input type="text"/>
Denominazione *	<input type="text"/>		
Qualifica fornitore *	<input type="text"/>		

Figura 17

2. Selezionare il tipo fornitore dal menu a tendina:



### Tipo fornitore

La pagina **Nuovo fornitore** mostra campi differenti a seconda del tipo di fornitore scelto, come illustrato nella tabella:

Tipologia fornitore selezionata	Campi visualizzati
Persona fisica	Codice fiscale fornitore Cognome fornitore Nome fornitore Qualifica fornitore
Persona giuridica	Codice fiscale fornitore Denominazione fornitore Partita IVA fornitore

Tabella 3

### Qualifica fornitore

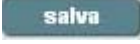
Se si è scelto di inserire un fornitore di tipo “persona fisica” è necessario selezionare la qualifica dal menu a tendina; se il fornitore non ha una qualifica, scegliere “fornitore esterno”.

Per tutte le altre qualifiche compare un campo “**Parametro medio (costo orario)**” in cui indicare il costo orario del fornitore.

**Attenzione:** i fornitori con qualifica saranno disponibili solo per i documenti di spesa di tipo “cedolino” o “nota spese”; quelli senza qualifica per gli altri tipi di documento di spesa (cap. 4.1.2).

Sono visualizzati i campi richiesti (dipendono dal bando).

3. Compilare i campi (quelli contrassegnati da un asterisco \* sono obbligatori).

4. Cliccare su  per salvare i dati del nuovo fornitore.

A operazione conclusa compare il riepilogo dei dati del fornitore inserito.

## DETTAGLIO DEL FORNITORE

Dettaglio fornitore			
Tipo fornitore	Persona Fisica		
Cognome fornitore	TERZA	Nome fornitore	ANGELA
Codice fiscale	TRZNGI70A41L750T	Partita Iva fornitore	
Denominazione fornitore			
Qualifica fornitore	Professore ordinario o dirigente di ricerca		
Costo del lavoro	45.0	Tempo produttivo	8.0
Parametro medio	5.63		

[torna alla ricerca](#) [modifica](#)

Figura 18

La pagina presenta inoltre le funzionalità:

- “**modifica**” per accedere alla pagina di modifica del fornitore (vedi 4.2.3);
- “**torna alla ricerca**” per tornare alla pagina di ricerca dei documenti di spesa (Figura 15).

### Riattivazione fornitore

Se si tenta di aggiungere un fornitore disattivato (vedi 4.2.4) compare la pagina seguente:

Gestione fornitori	
Attenzione! Il fornitore è già stato inserito a sistema. Si desidera riattivarlo?	
<a href="#">no</a>	<a href="#">si</a>

Scegliendo “**si**” il fornitore è riattivato e reso disponibile al progetto.

### 4.2.3. Modifica i dati di un fornitore

1. Eseguire la ricerca del fornitore (vedi 4.2.1) e selezionare il fornitore da modificare;
2. cliccare su [modifica](#).

**Elenco fornitori**

17 documenti trovati (3 pagine) 1 2 3 succ >> ultima

	Tipo fornitore	Qualifica	Codice fiscale	Cognome	Nome	Denominazione	Partita iva
<input type="checkbox"/>	Persona Fisica		SPRGZN77E15L219G	SPAREA	GRAZIANO		
<input type="checkbox"/>	Persona Fisica		FRNGRZ77E55L219W	FRANCA	GRAZIA		
<input checked="" type="checkbox"/>	Persona Fisica	FORNITORE ESTERNO	BRBNGL79A65L750G	BARBA	BARBA		
<input type="checkbox"/>	Persona Fisica	Amministrativo	CSTLRD75A01F205B	COSTOLA	ALFREDO		
<input type="checkbox"/>	Persona Fisica	Contratto a progetto	CSTLRD75A01F205B	COSTOLA	ALFREDO		
<input type="checkbox"/>	Persona Fisica	FORNITORE ESTERNO	BRBNGL70A65L750X	BRONBO	ANGELA		
<input type="checkbox"/>	Persona Fisica	Assegnista di ricerca	MCCMRC71E02E020J	MARCINO	MARCHINO		
<input type="checkbox"/>	Persona Fisica	Professore ordinario o dirigente ricerca		MARCINO	MARCHINO		

17 documenti trovati (3 pagine) 1 2 3 succ >> ultima

visualizza **modifica** elimina

oppure nella schermata di dettaglio (vedi Figura 18) cliccare su **modifica**.

Compare la pagina **Modifica fornitore**:

**Modifica fornitore**

<b>Tipo fornitore *</b>	Persona Fisica		
<b>Cognome *</b>	CICCIO	<b>Nome *</b>	BARGIGIA
<b>Codice fiscale *</b>	ASDDFG23456789IK		
<b>Qualifica fornitore *</b>	Impiegato		
<b>Parametro medio (costo orario) *</b>	12,00		

**indietro** **salva**

La pagina mostra i campi relativi al tipo di fornitore selezionato.

3. Modificare i campi che si desidera (quelli contrassegnati da un asterisco \* sono obbligatori).
4. Cliccare su **salva**.

Si visualizza un riepilogo dei dati inseriti (vedi Figura 18).


La pagina presenta inoltre le funzionalità:

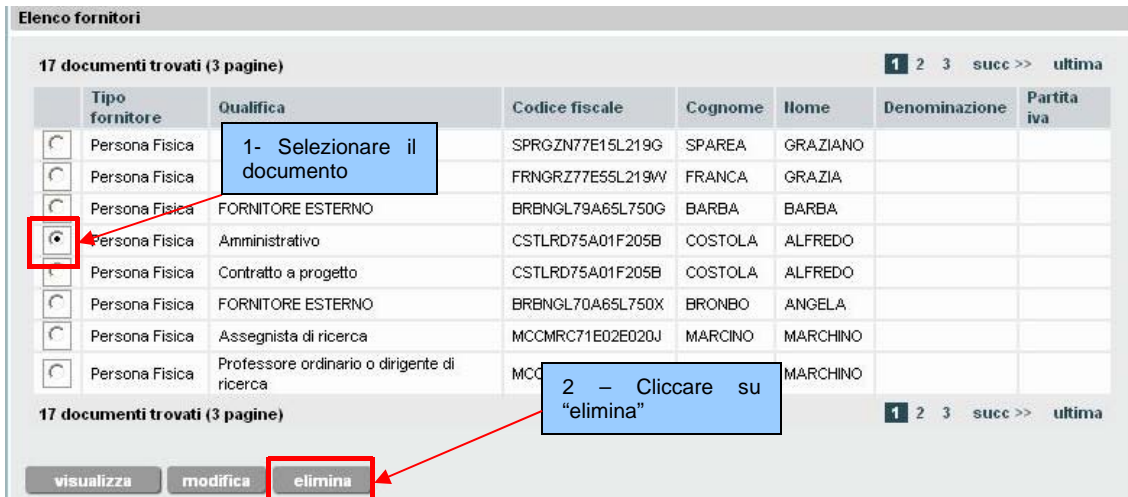
- **“modifica”** per accedere alla pagina di modifica del fornitore (vedi 4.2.3);
- **“torna alla ricerca”** per tornare alla pagina di ricerca dei documenti di spesa (Figura 15).

**Attenzione:** 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.

#### 4.2.4. Disattiva un fornitore


1. Eseguire la ricerca (vedi 4.2.1) e selezionare il fornitore da disattivare.
2. Cliccare su .



The screenshot shows a web interface titled "Elenco fornitori" with a table of 17 suppliers. The table has columns for Tipo fornitore, Qualifica, Codice fiscale, Cognome, Nome, Denominazione, and Partita iva. A red box highlights the selection checkbox in the first row, with a callout box containing the text "1- Selezionare il documento". Another red box highlights the "elimina" button at the bottom of the interface, with a callout box containing the text "2 - Cliccare su 'elimina'".

Tipo fornitore	Qualifica	Codice fiscale	Cognome	Nome	Denominazione	Partita iva
<input type="checkbox"/>	Persona Fisica	SPRGZN77E15L219G	SPAREA	GRAZIANO		
<input type="checkbox"/>	Persona Fisica	FRNGRZ77E55L219W	FRANCA	GRAZIA		
<input type="checkbox"/>	Persona Fisica	FORNITORE ESTERNO	BRBNGL79A65L750G	BARBA	BARBA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Persona Fisica	Amministrativo	CSTLRD75A01F205B	COSTOLA	ALFREDO	
<input type="checkbox"/>	Persona Fisica	Contratto a progetto	CSTLRD75A01F205B	COSTOLA	ALFREDO	
<input type="checkbox"/>	Persona Fisica	FORNITORE ESTERNO	BRBNGL70A65L750X	BRONBO	ANGELA	
<input type="checkbox"/>	Persona Fisica	Assegnista di ricerca	MCCMRC71E02E020J	MARCINO	MARCHINO	
<input type="checkbox"/>	Persona Fisica	Professore ordinario o dirigente di ricerca	MCCMRC71E02E020J	MARCHINO	MARCHINO	

La pagina mostra il **messaggio**: “Attenzione: questa operazione non eliminerà il fornitore, ma lo disattiverà, continuare?”

3. Cliccare su .

Compare il **messaggio** “Cancellazione avvenuta con successo”.

**Attenzione:** non si può eliminare un fornitore se è usato in uno o più documenti di spesa. In questi casi la pagina mostra un messaggio di errore.

### 4.3. Gestione delle voci di spesa associate al documento

Per gestire le voci di spesa associate a un documento di spesa, nella pagina che mostra l'elenco dei documento di spesa (vedi Figura 9):

1. selezionare il documento di spesa di cui si vuole gestire le voci;
2. cliccare su **gestisci voci di spesa**;



Figura 19

oppure nella Schermata di dettaglio del documento di spesa (vedi Figura 13) cliccare su **gestisci voci di spesa**

oppure in fase di verifica dichiarazione di spesa (vedi 4.6.1) cliccare su **gestisci voci di spesa**.

Compare la pagina in :

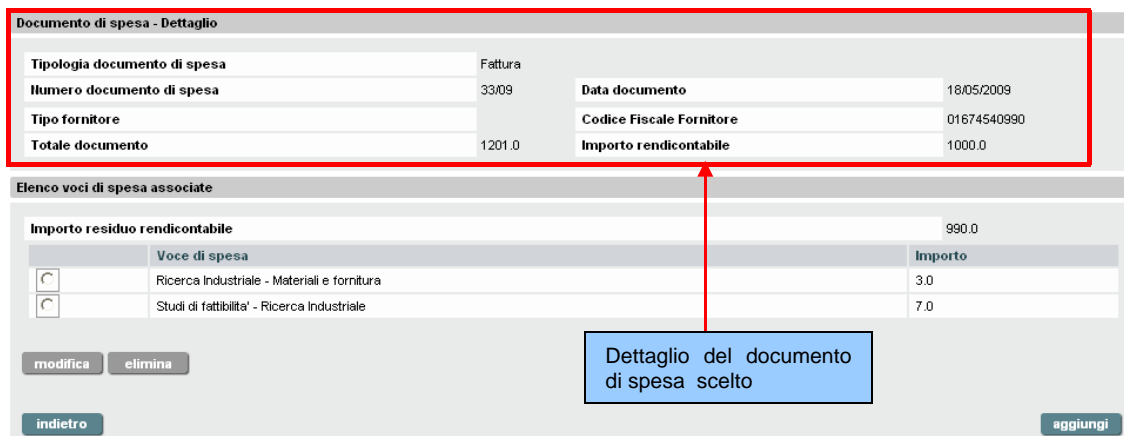


Figura 20

La **sezione centrale** è suddivisa in:

- parte superiore, **fissa** per tutta la gestione delle voci di spesa, con il dettaglio del documento di spesa selezionato;
- elenco delle voci di spesa associate al documento (vedi 4.3.1).

La pagina presenta anche il pulsante **Indietro** che permette di ritornare alla pagina di selezione del documento.

**Nota:** se non ci sono voci di spesa associate al documento, compare il messaggio “Non sono state associate voci di spesa” e la schermata di associazione di una nuova voce di spesa (vedi 4.3.2).

### 4.3.1. Elenco delle voci di spesa associate al documento

L'elenco delle voci di spesa associate a un documento compare all'attivazione della gestione delle voci di spesa (vedi 4.3).

La pagina presenta:

- indicazione dell'**importo residuo rendicontabile** del documento di spesa;
- nome delle **voci di spesa** (voce di spesa seguita eventualmente da sotto voce di spesa) associate al documento;
- **importo** dell'associazione tra il documento e ogni voce di spesa.

Importo residuo rendicontabile		Importo residuo rendicontabile	Importo
Voce di spesa			
<input type="checkbox"/>	Ricerca Industriale - Materiali e fornitura		3.0
<input type="checkbox"/>	Studi di fattibilita' - Ricerca Industriale		7.0

Figura 21

### Residuo rendicontabile

L'**importo residuo rendicontabile** è la differenza fra l'importo rendicontabile per il progetto corrente e la somma degli importi delle voci di spesa del conto economico già rendicontate.

**Nota:** se per il documento non è ancora stato specificato un importo rendicontabile, oppure se per gli importi delle associazioni si è già coperto completamente l'importo rendicontabile, il residuo è ovviamente **uguale a zero**; questo implica che non è possibile aggiungere una nuova associazione a voci di spesa per il documento nel progetto.

In questo caso compare un messaggio di errore.

La pagina **Elenco delle voci di spesa associate** permette di:

- associare una nuova una nuova voce di spesa al documento di spesa (vedi 4.3.2);
- modificare un'associazione del documento di spesa alla voce di spesa (vedi 4.3.3)
- eliminare un'associazione tra il documento di spesa e la voce di spesa (vedi 4.3.4).

### 4.3.2. Associa una nuova voce di spesa al documento

Per associare una nuova voce di spesa al documento di spesa:

1. nella pagina **Elenco delle voci di spesa associate** (vedi Figura 21) cliccare su **aggiungi**.

Compare la pagina **Associazione a voci di spesa**, che riporta l'importo residuo rendicontabile del documento di spesa:

The screenshot shows a form titled "Associazione a voci di spesa". It contains the following fields and controls:

- Importo residuo rendicontabile:** 990.0
- Voce di spesa ^:** A dropdown menu.
- Sottovoce di spesa ^:** A dropdown menu.
- Importo ^:** A text input field.
- Buttons:** "indietro" (back) and "salva" (save).

Figura 22

2. Selezionare la voce di spesa dal menu a tendina:

This close-up shows the "Voce di spesa ^" dropdown menu. The menu is open, displaying the following options:

- Ricerca Industriale
- Studi di fattibilita' - Ricerca Industriale

Annotations:

- A red box highlights the dropdown arrow.
- A blue callout box points to the arrow with the text: "1- Cliccare qui per visualizzare il contenuto del menu".
- Another blue callout box points to the "Ricerca Industriale" option with the text: "2- Cliccare sulla voce di spesa".

3. Se la voce di spesa prevede sottovoci associate, compaiono nel menu a tendina.

This close-up shows the "Sottovoce di spesa ^" dropdown menu. The menu is open, displaying the following options:

- altro (specificare)
- Attrezzature
- Materiali e fornitura
- Spese Generali
- Spese Missioni
- Spese Personale
- Sub contratti


A red box highlights the "Sottovoce di spesa ^" field.



## Tipo documento: cedolino

Se il documento di spesa selezionato (Figura 19) è di tipo “cedolino” compare nella schermata l’indicazione del costo orario e il campo “ore lavorate”.

Associazione a voci di spesa	
Importo residuo rendicontabile	1500.0
Costo orario	8.0
Voce di spesa ^	Ricerca Industriale
Sottovoce di spesa ^	
Ore lavorate ^	
Importo ^	

4. Inserire l’importo dell’associazione fra il documento di spesa corrente e la voce di spesa (nel caso del cedolino, inserendo le ore lavorate l’importo è calcolato in automatico dal sistema oppure se è inserito l’importo sono calcolate in automatico le ore lavorate).
5. Cliccare su .

Al termine si visualizza l’elenco voci di spesa associate aggiornato con la nuova voce di spesa inserita (vedi Figura 21).

**Attenzione:** l’importo inserito non deve superare l’importo residuo rendicontabile per il documento di spesa. In questi casi la schermata mostra un messaggio di errore

## Residuo ammesso

Quando è definito il conto economico di un progetto, a ogni voce di spesa è associato un **importo ammesso a finanziamento**. Se per una voce di spesa sono presenti sotto voci di spesa, è associato un importo ammesso a finanziamento a ogni sotto voce della voce di spesa in oggetto.

L’**importo residuo ammesso** su una voce di spesa è la differenza fra l’importo ammesso a finanziamento sulla voce di spesa (a livello di conto economico del progetto corrente, vedi 4.5) e la somma di tutti gli (eventuali) importi già associati alla voce di spesa. a partire dagli altri documenti di spesa relativi al progetto.

Se per la voce di spesa non è ancora stato associato alcun importo, il residuo ammesso sarà ovviamente uguale all’intero importo ammesso.

### Nota

Se l’importo della nuova associazione più la somma degli importi già associati alla voce di spesa è maggiore o uguale al relativo importo ammesso, è comunque possibile aggiungere la nuova associazione alla voce di spesa nel progetto corrente:

- compare il messaggio “Attenzione: per la voce di spesa scelta, il residuo ammesso per la rendicontazione sul progetto è di XX Euro. Si sta associando un importo alla voce superiore a tale residuo, continuare ugualmente?”;
- cliccare su “sì” per continuare.

### 4.3.3. Modifica un'associazione del documento alla voce di spesa

Per modificare un'associazione del documento alla voce di spesa:

1. nella pagina **Elenco delle voci di spesa associate** (vedi Figura 21) selezionare la voce di spesa di cui si vuole modificare l'associazione;
2. cliccare su **modifica**.

**Elenco voci di spesa associate**

Importo residuo rendicontabile 10,00

	Voce	Importo
<input type="radio"/>	Ricerca Industriale (specificare)	2,05
<input type="radio"/>	Ricerca Industriale - Materiali e fornitura	1,00
<input checked="" type="radio"/>	Ricerca Industriale - Spese Generali	0,75
<input type="radio"/>	Ricerca Industriale - Spese Materiali	66,11
<input type="radio"/>	Studi di fattibilità	0,09

**1- Selezionare la voce di spesa**

**2- Cliccare sul pulsante "modifica"**

**modifica** **elimina**

Compare la pagina **Modifica voci di spesa associate**:

**Modifica voci di spesa associate**

Importo residuo rendicontabile 10,75

Voce di spesa \* Ricerca Industriale

Sottovoce di spesa \* Spese Generali

Importo \* 0,75

**indietro** **salva**

La pagina mostra i campi relativi alla voce di spesa selezionata.

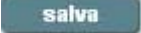
#### Tipo documento: cedolino

Se il documento di spesa selezionato (Figura 19) è di tipo **"cedolino"** compare nella pagina l'indicazione del costo orario e il campo **"ore lavorate"**.

### Modifica voci di spesa associate

Importo residuo rendicontabile	1.200,00	Costo orario	1,00
Voce di spesa *	Ricerca Industriale		
Sottovoce di spesa *	Materiali e fornitura		
Ore lavorate *	3,00		
Importo *	3,00		

È possibile modificare i campi (quelli contrassegnati da un asterisco \* sono obbligatori); nel caso del **cedolino**, inserendo le ore lavorate l'importo è calcolato in automatico dal sistema oppure inserendo l'importo sono calcolate in automatico le ore lavorate.

3. Cliccare su .

Compare l'elenco voci di spesa associate con la voce di spesa aggiornata con i **nuovi dati** (vedi Figura 21).

#### Attenzione:

- l'importo inserito non deve superare l'importo residuo rendicontabile per il documento di spesa;
- se alla voce di spesa sono stati già associati dei **pagamenti** (vedi 4.4) il campo "importo" non può essere modificato inserendo un valore inferiore alla somma dei pagamenti già associati alla voce di spesa per il progetto.

In questi casi compare un messaggio di errore.

#### Nota

Se l'importo della nuova associazione più la somma degli importi già associati alla voce di spesa è maggiore o uguale al relativo importo ammesso, è comunque possibile aggiungere la nuova associazione alla voce di spesa nel progetto corrente:

- compare il messaggio "Attenzione: per la voce di spesa scelta, il residuo ammesso per la rendicontazione sul progetto è di XX Euro. Si sta associando un importo alla voce superiore a tale residuo, continuare ugualmente?";
- cliccare su "sì" per continuare.

### 4.3.4. Elimina un'associazione alla voce di spesa

1. Nella pagina **Elenco delle voci di spesa associate** (vedi Figura 21) selezionare la voce di spesa di cui si vuole modificare l'associazione.
2. Cliccare su **elimina**.

**Elenco voci di spesa associate**

Importo residuo rendicontabile 10,00

	Voc	Importo
<input type="radio"/>	Rice (cificare)	2,05
<input type="radio"/>	Ricerca Industriale - Materiali e fornitura	1,00
<input checked="" type="radio"/>	Ricerca Industriale - Spese Generali	0,75
<input type="radio"/>	Ricerca Industriale - Spese Missioni	66,11
<input type="radio"/>	Studi di fattibilita' - Ricerca Indu	0,09

**1- Selezionare la voce di spesa**

**2 - Cliccare sul pulsante "elimina"**

**modifica** **elimina**

Compare il messaggio: "Attenzione: l'operazione richiesta eliminerà definitivamente l'associazione alla voce di spesa selezionata per il documento, continuare?"

3. Cliccare su **conferma**.

Compare il messaggio "L'associazione del documento alla voce di spesa è stata eliminata".

**Attenzione:** non si può eliminare un'associazione alla voce di spesa se esistono pagamenti caricati sulla voce di spesa (vedi 4.4). In questi casi compare un messaggio di errore.

## 4.4. Gestione dei pagamenti del documento

La gestione dei pagamenti è legata al tipo di bando:

- **pagamento**, può essere richiesto:
  - a. solo l'importo totale del pagamento
  - b. l'importo totale del pagamento e l'importo del pagamento relativo alla parte rendicontabile del documento di spesa (sulle singole voci di spesa del documento di spesa). In elenco compare questa informazione nella colonna "importo rendicontabile pagato";
- campo **"data"**, può essere richiesta:
  - c. la data in cui si è effettuato il pagamento, per cui è visualizzato il campo "data effettivo pagamento";
  - d. la data della valuta, per cui è visualizzato il campo "data valuta".

Per **gestire i pagamenti di un documento di spesa**, nella pagina che mostra l'elenco (vedi Figura 9):

1. selezionare il documento di spesa di cui si vogliono gestire i pagamenti;
2. cliccare su **gestisci pagamenti**



Figura 23

oppure nella Schermata di dettaglio del documento di spesa (vedi Figura 13) cliccare su **gestisci pagamenti**.

oppure in fase di verifica dichiarazione di spesa (vedi 4.6.1) cliccare su **gestisci pagamenti**.

Compare la schermata in Figura 24.

**Documento di spesa - Dettaglio**

Tipologia documento di spesa	Fattura		
Numero documento di spesa	4662	Data documento	15/05/2009
Numero documento di riferimento		Data documento di riferimento	
Tipo fornitore	Persona Fisica	Codice Fiscale Fornitore	BRCBBB33A01H501D
Totale documento	110,00	Importo rendicontabile	80,00

**Elenco pagamenti del documento di spesa**

	Modalità di pagamento	Data effettiva pagamento	Stato	Importo totale pagamento	Importo pagato	Importo residuo
<input type="radio"/>	BON	17/05/2009	Inserito	1,00	0,00	1,00
<input type="radio"/>	BON	01/01/2012	Inserito	100,00	0,00	100,00

Figura 24

La **sezione centrale** è suddivisa in:

- parte superiore, **fissa** per tutta la gestione dei pagamenti, con il dettaglio del documento di spesa selezionato;
- elenco pagamenti del documento di spesa (vedi 4.4.1).

La pagina presenta anche il pulsante  che permette di ritornare alla pagina di selezione del documento.

**Attenzione:**

- α. per documenti di tipo “nota credito” **non** è prevista la gestione dei pagamenti;
- β. se è prevista l’associazione 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, compare un messaggio di errore.

**Nota:** se non sono stati effettuati pagamenti sul documento compare il messaggio “Non esistono al momento pagamenti associati al documento di spesa per il progetto corrente” e la pagina di inserimento di un nuovo pagamento (vedi 4.4.2).

#### 4.4.1. Elenco dei pagamenti associati al documento

L’elenco dei pagamenti associati a un documento di spesa compare all’attivazione della gestione delle voci di spesa (vedi 4.4).

La pagina presenta:

- indicazione della **modalità** di pagamento;
- **data** effettivo pagamento oppure data valuta;

- **stato** di validazione del pagamento, i valori possibili sono:
  - inserito
  - validato
  - dichiarato
  - non validato
  - respinto
  - sospeso
  - parzialmente validato;
- **importo totale pagamento** per il documento di spesa;
- **importo rendicontabile pagato**, relativo alla parte rendicontabile del documento di spesa. È presente solo quando è prevista la ripartizione del pagamento sulle voci di spesa in fase di inserimento di un nuovo pagamento (vedi 4.4.2).

**Elenco pagamenti del documento di spesa**

Presente SOLO SE è prevista la ripartizione del pagamento sulle voci di spesa

	Modalità di pagamento	Data effettiva pagamento	Stato	Importo pagamento	Importo rendicontabile pagato
<input type="radio"/>	BON	18/05/2009	Inserito	2,00	2,00
<input type="radio"/>	BON	18/05/2009	Inserito	1,00	1,00

Figura 25

### Importo rendicontabile pagato

Nel caso di pagamento ripartito sulle voci di spesa associate al documento, l'**importo rendicontabile pagato** corrisponde alla somma degli importi del pagamento ripartiti sulle singole voci di spesa del conto economico già associate al documento per il progetto. È minore o uguale all'importo totale del pagamento.

La pagina **Elenco pagamenti del documento di spesa** permette di:

- aggiungere un nuovo pagamento al documento (vedi 4.4.2);
- modificare un pagamento (vedi 4.4.3);
- eliminare un pagamento (vedi 4.4.4).

**Nota:** è possibile gestire (eliminare e modificare) solo i pagamenti con stato di validazione "inserito" e "respinto".

#### 4.4.2. Inserisci un nuovo pagamento del documento

Per inserire un nuovo pagamento:

1. nella pagina **Pagamenti del documento di spesa** (vedi Figura 24) cliccare su

**aggiungi nuovo pagamento**

Compare la pagina **Aggiungi pagamento al documento di spesa**, e, se è prevista l'associazione tra pagamenti e voci di spesa, l'elenco "voci di spesa associate".

Aggiungi pagamento al documento di spesa

Modalità di pagamento ^ [v] Data effettivo pagamento ^ [ ]

Importo totale pagamento ^ 0,00

Ricalcola importo

Presente SOLO SE è prevista la ripartizione del pagamento sulle voci di spesa

Voci di spesa associate

Voci di spesa	Rendicontato	Totale altri pagamenti	Importi del pagamento corrente
Ricerca Industriale - Materiali e fornitura	3,00	0,50	0,00
- Studi di fattibilità - Ricerca Industriale	7,00	2,50	0,00

Non ci sono elementi da visualizzare.

indietro salva

Figura 26

2. Selezionare la modalità di pagamento dal menu a tendina:

Modalità di pagamento ^ [v]

Importo totale pagamento ^ [ ]

Ricalcola importo

1- Cliccare qui per visualizzare il contenuto del menu

2- Cliccare sulla modalità scelta

Mandato  
Bonifico  
Assegno

#### Tipo documento: spesa forfettaria

Se il documento di spesa è di tipo **spesa forfettaria** la modalità di pagamento è impostata, in automatico, su "varie" e **non** è modificabile.

#### Tipo documento: cedolino


Se il documento di spesa è di tipo "**cedolino**" e l'Importo Totale Documento è maggiore dell'importo netto del cedolino è comunque necessario inserire un importo imponibile uguale all'Importo Totale Documento; i pagamenti a copertura della differenza tra l'Importo Totale Documento e il netto del documento possono essere inseriti con **modalità di pagamento** "versamento costi personale" (per la quale è richiesto l'inserimento della stessa data attribuita al pagamento precedentemente caricato).

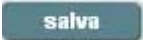


3. Inserire la data **effettivo pagamento** oppure **data valuta** a seconda di quella richiesta.

4. Inserire l'**importo totale pagamento**.

### Voci di spesa

5. Se è prevista la ripartizione del pagamento sulle voci di spesa, cliccare su  che ripartisce l'importo sulle voci di spesa, popolando la colonna "importo totale pagamento", i valori proposti si possono modificare.

6. Cliccare su .

Compare il messaggio "Salvataggio avvenuto con successo" e l'elenco dei pagamenti compreso l'ultimo inserito.

### Attenzione:

- 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.

In questi casi compare un messaggio di errore.

**Nota:** lo stesso pagamento può essere associato a più documenti di spesa; si inserisce il pagamento sui diversi documenti di spesa, ciascuno per l'importo inerente.

### 4.4.3. Modifica un pagamento del documento

Per modificare un pagamento:

1. nella pagina **Pagamenti del documento di spesa** (vedi Figura 24) selezionare il pagamento da modificare;
2. cliccare su .

**Elenco pagamenti del documento di spesa**

	Modalità di pagamento		Stato	Importo totale pagamento	Importo rendicontabile pagato
<input type="radio"/>	MAN	20/05/2009	Inserito	2,00	2,00
<input checked="" type="radio"/>	BON	18/05/2009	Inserito	2,00	2,00
<input type="radio"/>	BON		Inserito	1,00	1,00

1- Selezionare il pagamento

2- Cliccare sul "modifica"

modifica    elimina

**Attenzione:** non si può modificare un pagamento se è in stato di validazione diverso da "inserito" o "respinto". In questi casi compare un messaggio di errore.

Compare la pagina **Modifica pagamento del documento di spesa** e, se è prevista l'associazione tra pagamenti e voci di spesa, la sezione "voci di spesa associate".

**Modifica pagamento del documento di spesa**

Modalità di pagamento \*    Bonifico    Data effettivo pagamento \*    18/05/2009

Importo totale pagamento \*    2,00

Ricalcola importo

Presente SOLO SE è prevista la ripartizione del pagamento sulle voci di spesa

**Voci di spesa associate**

Voci di spesa	Rendicontato	Totale altri pagamenti	Importi del pagamento corrente
Ricerca Industriale - Materiali e fornitura	3,00	2,00	0,50
- Studi di fattibilità - Ricerca Industriale	7,00	1,00	1,50

Non ci sono elementi da visualizzare.

indietro    salva

Compaiono i campi relativi al pagamento selezionato.

3. Modificare i campi che si desidera (quelli contrassegnati da un asterisco \* sono obbligatori).
4. Cliccare su **salva**

Compare il messaggio "Salvataggio avvenuto con successo" e l'elenco dei pagamenti con i dati aggiornati.

**Attenzione:**

- a. 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;
- b. l'importo dei pagamenti non può essere maggiore dell'importo totale del documento.

Nel caso di pagamento ripartito sulle voci di spesa:

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

Compare un messaggio di errore.

#### 4.4.4. Elimina un pagamento

1. Nella pagina **Pagamenti del documento di spesa** (vedi Figura 24) selezionare il pagamento da eliminare.
2. Cliccare su **elimina**.

Elenco pagamenti del documento di spesa

	Modalità di pagamento		Stato	Importo totale pagamento	Importo rendicontabile pagato
<input type="radio"/>	MAN	20/05/2009	Inserito	2,00	2,00
<input checked="" type="radio"/>	BON	18/05/2009			2,00
<input type="radio"/>	BON	18/05/2009			1,00

1- Selezionare il pagamento

2 - Cliccare sul pulsante "elimina"

modifica **elimina**

Compare il messaggio: "Confermi l'eliminazione?"

3. Cliccare su **conferma**.

Compare il messaggio "Cancellazione avvenuta con successo" e l'elenco dei pagamenti aggiornato.

#### Attenzione

Non si può eliminare un pagamento se:

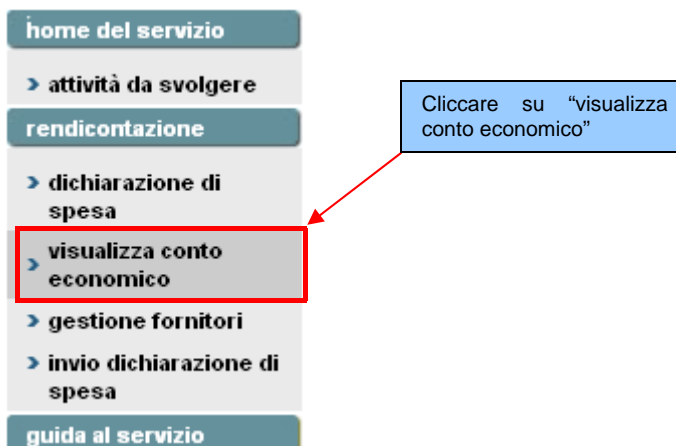
- a. è in stato di validazione diverso da "inserito" o "respinto";
- b. è associato anche a un documento spesa diverso da quello selezionato.

In questi casi compare un messaggio di errore.

## 4.5. Visualizza il conto economico

In qualsiasi momento è possibile visualizzare il conto economico del progetto su cui si sta operando. Per accedere alla funzionalità dal menu laterale (vedi Errore: sorgente

del riferimento non trovata) cliccare su **visualizza conto economico** :



Compare la pagina in , con i dettagli del conto economico associati al progetto.

The screenshot shows the 'Bandi' application interface. At the top, there's a header with 'Bandi' and user information. Below that, a sidebar menu on the left has 'visualizza conto economico' selected. The main content area shows details for a project: 'GREEN ENGINE FOR AIR TRAFFIC 2020'. A table titled 'Visualizza Conto Economico' is displayed, showing a breakdown of expenses. A blue callout box points to the first row of the table, stating: 'La prima riga contiene l'importo totale, ovvero la somma degli importi delle singole voci di spesa (righe successive) del conto economico'. Another blue callout box points to the first column of the table, stating: 'Elenco voci di spesa'. The table has columns for 'Spesa ammessa', 'Spesa rendicontata', 'Spesa quietanziata', 'Quietanziata/ammessa (%)', 'Spesa validata totale', and 'Validata/ammessa (%)'. The first row, 'Conto Economico', has values: 354.000,00; 109.440,69; 4.873,28; 1,38. The second row, 'Ricerca Industriale Visualizza', has values: 310.000,00; 109.385,08; 4.823,40; 1,56. The third row, 'Studi di fattibilità - Ricerca Industriale', has values: 44.000,00; 1.125,61; 69,88; 0,16.

	Spesa ammessa	Spesa rendicontata	Spesa quietanziata	Quietanziata/ammessa (%)	Spesa validata totale	Validata/ammessa (%)
Conto Economico	354.000,00	109.440,69	4.873,28	1,38		
Ricerca Industriale Visualizza	310.000,00	109.385,08	4.823,40	1,56		
Studi di fattibilità - Ricerca Industriale	44.000,00	1.125,61	69,88	0,16		

Figura 27

Nella tabella sono elencate:

- 👁️ nella riga "**conto economico**", l'importo totale, ovvero la somma degli importi delle singole voci del conto e le percentuali calcolate sui totali;
- 👁️ nelle righe successive il dettaglio delle **voci di spesa**.

Sia per ogni voce di spesa del conto economico, sia per il totale che appare nella riga "conto economico", la tabella presenta i seguenti valori:

- **spesa ammessa** è l'importo ammesso a finanziamento;
- **spesa rendicontata** è l'importo totale al momento rendicontato per il progetto corrente;
- **spesa quietanzata** è l'importo totale al momento quietanzato (ovvero l'importo dei pagamenti associati) per il progetto corrente;
- **spesa validata** è l'importo totale al momento validato dall'istruttore per il progetto corrente;
- **quietanza/ammessa** è il rapporto fra l'importo al momento quietanzato e l'importo ammesso a finanziamento;
- **validata/ammessa** è il rapporto fra l'importo al momento validato dall'istruttore e l'importo ammesso a finanziamento per il progetto corrente.

Se per una voce di spesa sono presenti **sotto voci di spesa**, è associato un importo ammesso a finanziamento a ogni sotto voce di spesa della voce in oggetto.  
Per visualizzare l'elenco delle sotto voci di spesa e il relativo dettaglio, cliccare sulla voce di spesa scelta:

	Spesa ammessa	Spesa rendicontata	Spesa quietanziata	Quietanziata/ammessa (%)	Spesa validata totale	Validata/ammessa (%)
Conto Economico	354.000,00	109.440,69	4.873,28	1,38		
Ricerca Industriale <b>Visualizza</b>	310.000,00	109.385,08	4.823,40	1,56		
Spese Personale	191.200,00	5.079,45	2.679,45	1,40		
Spese Generali	15.500,00	1.320,75	56,00	0,36		
altro (specificare)	1.200,00	76,92				
Materiali e forniture	7.000,00	1.965,99	1.569,26	22,42		
Attrezzature	21.100,00	101.350,78	228,91	1,08		
Spese Missioni	16.000,00	153,40	110,99	0,69		
Sub contratti	58.000,00	1.191,79	180,79	0,31		
Studi di fattibilità - Ricerca Industriale	44.000,00	1.125,61	69,98	0,16		

Figura 28

**Nota:** se una voce di spesa non ha sotto voci associate il collegamento è disabilitato.

Per nascondere le sotto voci di spesa è sufficiente cliccare nuovamente sulla voce di spesa.

È inoltre possibile:

- visualizzare **tutte** le sotto voci di spesa disponibili per il conto economico cliccando su **^ visualizza tutte le sezioni**;
- nascondere tutte le sotto voci di spesa visualizzate cliccando su **^ visualizza tutte le sezioni** (Figura 28).

## 4.6. Invio della dichiarazione di spesa

L'invio della **dichiarazione della spesa** è l'atto di chiusura del periodo di rendicontazione.

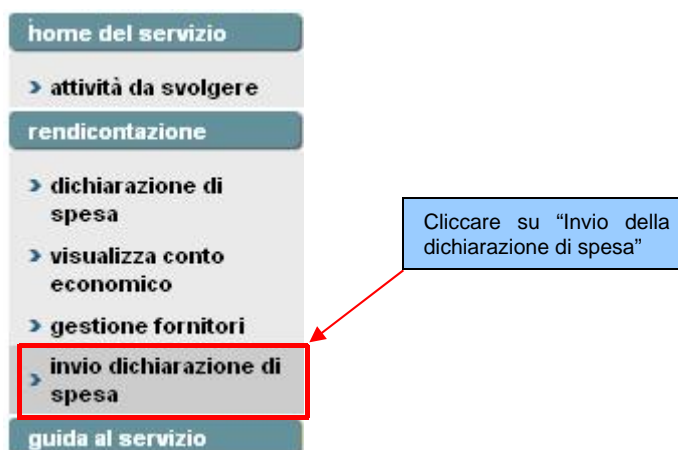
Con la dichiarazione della spesa il beneficiario termina la rendicontazione relativa a un determinato periodo di riferimento.

La dichiarazione di spesa consiste nell'invio, da parte del beneficiario, a scadenze dettate dal bando o liberamente (se il bando non prevede scadenze) di un **modello precompilato** dal sistema e stampabile, con il **riepilogo delle spese** (documenti e pagamenti) inserite dal beneficiario dall'origine del progetto fino alla data dell'operazione non ancora dichiarate e che superano la verifica (vedere 4.6.1).

**Nota:** il sistema, se il bando prevede periodi di rendicontazione, mostra a ogni scadenza un messaggio. Il beneficiario può fare dichiarazioni di spesa in ogni momento, anche fuori dai periodi,

Per accedere alla funzionalità dal menu laterale (vedi Errore: sorgente del riferimento

non trovata) cliccare su **invio dichiarazione di spesa**.



Compare la pagina Figura 29, con l'attività scelta in evidenza:

home | Utente: CSI PIEMONTE DEMO 30 | Profilo: Operatore del Beneficiario | Codice Fiscale: AAAAAA00A11K000S

rendicontazione | Rendicontazione

Progetto: GREEN ENGINE FOR AIR TRAFFIC 2020 | Bando: R17-PROGETTI SPECIALI SU TEMATICHE DI INTERESSE REGIONALE O SOVRA REGIONALE-AEROSPAZIO

Dati Generali

Descrizione bando	R17-PROGETTI SPECIALI SU TEMATICHE DI INTERESSE REGIONALE O SOVRA REGIONALE-AEROSPAZIO	Titolo progetto	GREEN ENGINE FOR AIR TRAFFIC 2020
Codice progetto	0115000071	Codice fiscale	Invio dichiarazione di spesa
Beneficiario	SAET	Importo agevolato (€)	155.000,00
Sede unità locale	VIA TORINO 213 - 10040 LEINI(TO)	(Somma delle varie modalità previste da bando: contributi, finanziamenti ecc.)	
Data presentazione domanda	28/02/2008		

Invio dichiarazione di spesa

Documenti rendicontabili fino al: 08/03/2010

Tipo dichiarazione: [dropdown]

verifica dichiarazione di spesa

torna alle attività da fare

Figura 29

L'invio della dichiarazione di spesa ha **modalità diverse** a seconda del profilo di autenticazione.

#### 4.6.1. Verifica della dichiarazione spesa

Invio dichiarazione di spesa

Documenti rendicontabili fino al: 08/03/2010

Tipo dichiarazione: [dropdown]

verifica dichiarazione di spesa

Figura 30

Per verificare la dichiarazione di spesa:

1. selezionare il tipo di dichiarazione (**intermedia** o **finale**) dal menu a tendina:

<b>Tipo dichiarazione</b>	<input type="text" value="intermedia"/>
	<input type="text" value="intermedia"/>
	<input type="text" value="finale"/>

2. cliccare su **verifica dichiarazione di spesa**.

**Nota:**

- il sistema propone la data del giorno corrente che si può modificare; nella verifica della dichiarazione saranno esaminate tutte le spese dall'origine del progetto fino alla data indicata non ancora dichiarate;
- l'appartenenza della spesa al periodo indicato sarà verificata in funzione della data di emissione del documento di spesa;
- la scelta del tipo di dichiarazione **finale** non impedisce comunque l'invio di ulteriori dichiarazioni di spesa.

Compare la pagina **Verifica dichiarazione di spesa** (vedi Figura 31).

**Invio dichiarazione di spesa**

Documenti rendicontabili fino al

---

Solo i documenti che superano il controllo saranno inclusi nell' invio della dichiarazione di spesa. Si consiglia, pertanto, la correzione.

---

**Verifica dichiarazione di spesa**

Un risultato trovato. pagina 1

Tipologia	Data	N° Documento	Fornitore	Motivazione
Fattura	23/09/2009	2222	01166230225	Documento di spesa privo di quietanza di pagamento

Un risultato trovato. pagina 1

scarica in excel scarica in pdf

**Scelta rappresentante legale**

Rappresentante Legale

**Figura 31**

**Nota:** se non sono presenti documenti da rilasciare per il periodo compare un messaggio di errore.

La pagina contiene l'elenco dei documenti che **non hanno superato la verifica** con la relativa motivazione.

Per i bandi che prevedono la gestione del campo "Task" (cap. 4.1.2) nella tabella dei risultati della ricerca un'ulteriore colonna task che contiene l'eventuale valore del task dei documenti di spesa.



	Tipologia	Data	H° Documento	Task	Fornitore	Motivazione
⊙	Fattura	01/02/2010	PBANDI-567		TLLCRL17A58L219Q	Pagamenti non completamente associati a voci di spesa
⊙	Cedolino	23/12/2009	CED 001		CHSLSN82S30B111V	Documento di spesa privo di quietanza di pagamento
⊙	Cedolino	23/02/2010	CED 2502	001- 0115000060	CHSLSN82S30B111V	Documento di spesa privo di quietanza di pagamento
⊙	Fattura	25/01/2010	FT 0403	001- 0115000060	TLLCRL17A58L219Q	Documento di spesa privo di quietanza di pagamento

**Attenzione:** solo i documenti che superano la verifica saranno inclusi nell'invio della dichiarazione di spesa.

Se tutti i documenti hanno superato la verifica compare il messaggio: "Tutti i documenti, che rientrano nel periodo di dichiarazione della spesa, hanno superato la verifica"; altrimenti compare il messaggio: "Solo i documenti che superano il controllo saranno inclusi nell'invio della dichiarazione di spesa. Si consiglia, pertanto, la correzione."

**Nota:** i motivi per cui un documento non supera la verifica dipendono dal **tipo di bando**.

Se il bando lo prevede, il sistema **segnala** se ci sono:

- documenti di spesa non completamente quietanzati;
- documenti di spesa con un rendicontabile non completamente associato alle voci di spesa;
- spese forfettarie che superano la misura forfettaria stabilita;
- cedolini per i quali il numero totale delle ore lavorate superi il monte ore orario del fornitore.

### Correzione degli errori

Dalla pagina di verifica della dichiarazione (Figura 31) è possibile correggere gli eventuali errori:

- accedere alla funzionalità di **modifica** di un documento di spesa (vedi 4.1.3);
- avviare la gestione delle **voci di spesa** di un documento (vedi 4.3);
- avviare la gestione dei **pagamenti** di un documento (vedi 4.4);
- inviare la **dichiarazione di spesa** (vedi 4.6.3).

**Attenzione:** se uno stesso documento contiene più errori, si visualizza solo il primo errore trovato; dopo avere apportato eventuali correzioni è consigliato ripetere la verifica:

nella schermata di verifica della dichiarazione (Figura 31) cliccare sul pulsante

**Indietro**

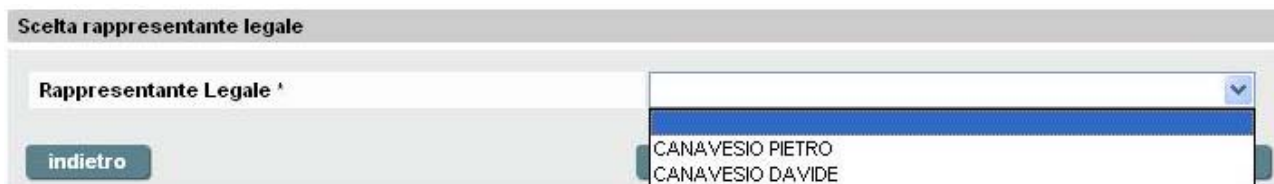
che riporta alla schermata di invio della dichiarazione (Figura 30);

cliccare su **verifica dichiarazione di spesa**.

## Scelta del rappresentante legale

È obbligatorio indicare un rappresentante legale da visualizzare nel modello della dichiarazione di spesa:

- se è presente un solo rappresentante legale, compare in automatico nella casella a discesa:
- se il beneficiario ha più di un rappresentante legale, è indispensabile sceglierne uno tra quelli disponibili.



Scelta rappresentante legale

Rappresentante Legale ^

indietro

CANAVESIO PIETRO  
CANAVESIO DAVIDE

### 4.6.2. Anteprima della dichiarazione di spesa

È possibile visualizzare un'anteprima del modello di dichiarazione di spesa:

- nella pagina **Verifica dichiarazione di spesa** (Figura 31) cliccare sul pulsante **anteprima dichiarazione**;
- si visualizza il modello di dichiarazione di spesa in **formato .pdf** con la dicitura "**bozza**".

### 4.6.3. Invio della dichiarazione di spesa

Per inviare la dichiarazione di spesa:

1. nella pagina di verifica cliccare su **crea dichiarazione**.  
Compare il messaggio "Per completare la dichiarazione di spesa e stampare la documentazione da inviare clicca sul pulsante **"invia dichiarazione"**".  
**Attenzione:** per stampare la documentazione è necessario che il blocco dei pop-up **non** sia attivo;
2. cliccare su **invia dichiarazione**.  
Compaiono:
  - una finestra che permette di salvare e/o di visualizzare il **modello di dichiarazione di spesa** in formato .pdf;
  - il messaggio "L'operazione di dichiarazione di spesa è stata completata correttamente. Puoi stampare nuovamente la dichiarazione cliccando su **scarica dichiarazione**".

## Stampa della dichiarazione

Quando si clicca su **scarica dichiarazione** ricompare la finestra che permette di salvare e/o di visualizzare il **modello di dichiarazione di spesa** in formato .pdf.

**Nota:**

- l'invio della dichiarazione di spesa attiva l'attività di validazione dell'istruttore;
- è possibile inviare una dichiarazione di spesa senza attendere che la precedente sia stata validata dall'istruttore.
- In seguito all'invio l'attività non è più disponibile per cui non appare nell'elenco (cap. 3)

## 5. Attività: proposta di rimodulazione del conto economico

Quando si sceglie l'attività "proposta di rimodulazione del conto economico", si visualizza la pagina illustrata in Figura 32:

**gestionale finanziamenti**

Utente: CSI PIEMONTE DEMO 22 | Profilo: Istruttore master dell'organismo intermedio | Codice Fiscale: AAAAAA00A11C000K

home  
proposta rimodulazione

Proposta di rimodulazione

**Dati Generali**

Descrizione bando	POR. FESR 07-13 - ASSE II MIS. 2 ENERGIA - SOSTENIBILITA		
Codice progetto	0112000003	Titolo progetto	
Beneficiario	PGM	Codice fiscale	
Sede unità locale	VIA CIRCONVALLAZIONE 34 - 13018 VALDUGGIA(VC)	Importo agevolato (€)	226.047,55
Data presentazione domanda	27/06/2008	(Somma delle varie modalità previste da bando: contributi, finanziamenti ecc.)	

**Conto Economico**

visualizza tutte le sezioni | [nuova proposta](#)

Voci di spesa	Richiesto nuova proposta	Spesa ammessa in determina	Ultima spesa ammessa	Spesa rendicontata	Spesa quietanziata	O/A (%)	Spesa validata totale	V/A (%)
Conto Economico	290.000,00		237.895,00	38.791,46	25.089,65	11,00	0,00	0,00
Spese tecniche per progettazione, direzione lavori, collaudo e certificazione degli impianti	14.000,00	14.000,00	11.895,00					
Fornitura dei materiali e dei componenti necessari alla realizzazione degli impianti	106.000,00	106.000,00	106.000,00	5.146,24	2.496,24	2,00		
Eventuali opere edili strettamente necessarie e connesse all'installazione degli impianti	15.000,00	15.000,00	15.000,00	551,75	551,75	4,00		
Acquisto di macchinari, attrezzature, impianti, strumentali al progetto di innovazione	25.000,00	25.000,00	25.000,00					
Servizi di consulenza ed equipollenti utilizzati esclusivamente ai fini della realizzazione del progetto di innovazione, di assistenza tecnologica e servizi di trasferimento di tecnologie	100.000,00	100.000,00	50.000,00	5.468,47	5.466,66	11,00		
Acquisto di diritti di brevetto, di licenze, di know-how o di conoscenze tecniche non brevettate strumentali al progetto di innovazione	30.000,00	30.000,00	30.000,00	27.625,00	16.575,00	55,00		

scarica in excel scarica in pdf

visualizza tutte le sezioni | nascondi tutte le sezioni

torna a elenco attività [nuova proposta](#)

Menu laterale

Dati generali del progetto e del beneficiario

Figura 32


Il menu laterale presenta i collegamenti:

- **home del servizio;**
- **attività da svolgere** che riporta all'elenco delle attività da svolgere;
- **proposta di rimodulazione;**
- **guida al servizio.**

La **sezione centrale** è suddivisa in:

- una **parte superiore**, fissa per tutta l'attività di rimodulazione, che contiene:
  - codice del progetto e descrizione del bando su cui si sta operando
  - dati generali relativi al progetto e al beneficiario;
- la sezione **Conto Economico** che contiene il conto economico del progetto (cap.5.1) e permette di:
  - compilare la proposta di rimodulazione (cap. 5.2)
  - inviare la proposta di rimodulazione (cap. 5.3).

torna a elenco attività

Il pulsante  permette di ritornare all'elenco delle attività da svolgere (vedi Figura 3).

**Attenzione:** l'attività di rimodulazione potrebbe **non essere disponibile**, in questo caso:

- compare il messaggio “Attenzione! Per il bando del progetto corrente, la funzionalità di proposta di rimodulazione del conto economico, come previsto, non è stata abilitata. Contattare l'autorità di controllo di riferimento per maggiori informazioni”;
- il pulsante “**nuova proposta**” non è disponibile.

## 5.1. Conto economico in rimodulazione

La sezione centrale dell'interfaccia illustrata in contiene i **dettagli** del conto economico associati al progetto.

Voci di spesa	Richiesto in domanda	Richiesto ultima proposta	Richiesto nuova proposta	Spesa ammessa in determina	Ultima spesa ammessa	Spesa rendicontata	Spesa quietanziata	O/A (%)	Spesa validata totale	V/A (%)
Conto Economico		290.000,00	290.000,00		237.895,00	38.791,46	25.089,65	11,00	0,00	0,00
Spese tecniche per progettazione, direzione lavori, collaudo e certificazione degli impianti		14.000,00	14.000,00		11.895,00					
Fornitura dei materiali e dei componenti necessari alla realizzazione degli impianti		106.000,00	106.000,00							
Eventuali opere edili strettamente necessarie e connesse all'installazione degli impianti		15.000,00	15.000,00							
Acquisto di macchinari, attrezzature, impianti, strumentali al progetto di innovazione					25.000,00					
Servizi di consulenza ed equipollenti utilizzati esclusivamente ai fini della realizzazione del progetto di innovazione, di assistenza tecnologica e servizi di trasferimento di tecnologie		100.000,00	100.000,00		50.000,00	5.468,47	5.466,66	11,00		
Acquisto di diritti di brevetto, di licenze, di know-how o di conoscenze tecniche non brevettate strumentali al progetto di innovazione		30.000,00	30.000,00		30.000,00	27.625,00	16.575,00	55,00		

Figura 33

Nella tabella sono elencate:

- nella riga "**conto economico**", l'importo totale, ovvero la somma degli importi delle singole voci del conto e le percentuali calcolate sui totali;
- nelle righe successive il dettaglio delle **voci di spesa**.

Se per una voce di spesa sono presenti **sotto voci di spesa**, è associato un importo ammesso a finanziamento a ogni sotto voce di spesa della voce in oggetto. Per visualizzare l'elenco delle sotto voci di spesa e il relativo dettaglio, cliccare sulla voce di spesa scelta:

Conto Economico	91.560,00	0,00	0,00
<b>Ricerca Industriale</b>	63.630,00	0,00	0,00
Spese Personale	35.000,00		
Spese Generali	3.030,00		
Spese Missioni	600,00		
Materiali e fornitura	5.000,00		
Attrezzature	2.000,00		
Sub contratti	18.000,00		
altro (specificare)	0,00		
<b>Sviluppo sperimentale</b>	27.930,00	0,00	0,00

visualizza tutte le sezioni | nascondi tutte le sezioni

### Figura 34

**Nota:** se una voce di spesa non ha sotto voci associate, il collegamento è disabilitato.

Per nascondere le sotto voci di spesa è sufficiente cliccare nuovamente sulla voce di spesa.

È inoltre possibile:

- visualizzare tutte le sotto voci di spesa disponibili per il conto economico cliccando su **^ visualizza tutte le sezioni**;
- nascondere tutte le sotto voci di spesa visualizzate cliccando su **▼ nascondi tutte le sezioni** (Figura 28).

Sia per ogni voce di spesa del conto economico, sia per il totale che appare nella riga “**conto economico**”, la tabella può presentare i seguenti valori (la presenza delle colonne dipende dalla fase in cui si trova la rimodulazione):

- **richiesto in domanda** (gg/mm/aaaa) è l'importo richiesto a finanziamento dal richiedente durante e alla fine della fase di presentazione della domanda;
- **richiesto ultima proposta** (gg/mm/aaaa) è l'eventuale ultimo importo richiesto a finanziamento dal beneficiario/intermediario in fase di gestione operativa, coincide con l'importo **richiesto in domanda** nel caso in cui non siano ancora state inviate proposte di rimodulazione da parte del beneficiario/intermediario in fase di gestione operativa;
- **spesa ammessa in istruttoria** (gg/mm/aaaa) è l'eventuale costo ammesso a finanziamento dall'istruttore durante e alla fine della fase di istruttoria;
- **ultima spesa ammessa** (gg/mm/aaaa) è l'eventuale ultimo costo ammesso a finanziamento dall'istruttore in fase di gestione operativa, coincide con l'importo **spesa ammessa in determina** nel caso in cui non siano ancora state effettuate rimodulazioni da parte dell'istruttore in gestione operativa;
- **spesa rendicontata** è l'importo totale al momento rendicontato per il progetto corrente;
- **spesa quietanzata** è l'importo totale al momento quietanzato (ovvero l'importo dei pagamenti associati) per il progetto corrente;
- **spesa validata** è l'importo totale al momento validato dall'istruttore per il progetto corrente;
- **quietanza/ammessa** è il rapporto fra l'importo al momento quietanzato e l'importo ammesso a finanziamento;
- **validata/ammessa** è il rapporto fra l'importo al momento validato dall'istruttore e l'importo ammesso a finanziamento per il progetto corrente.

## 5.2. Proposta di rimodulazione

### 5.2.1. Avvia proposta di rimodulazione

Nella schermata che visualizza il conto economico (Figura 32) per avviare la proposta di rimodulazione del conto economico è necessario:

1. cliccare sul pulsante

**nuova proposta**

Compare la colonna “Richiesto nuova proposta” con i campi editabili:

Voci di spesa	Richiesto in domanda	Richiesto nuova proposta	Spesa ammessa in istruttoria	Spesa rendicontata	Spesa quietanziata	O/A (%)	Spesa validata totale	V/A (%)
	10/12/2007	<input type="text"/>	10/12/2007					
	ribalta i dati	<input type="text"/>	ribalta i dati					
Conto Economico	680.000,00	680.000,00	680.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese Personale	15.000,00	15.000,00	15.000,00					
Spese Generali	420.000,00	420.000,00	420.000,00					
Strumenti e Attrezzature	35.000,00	35.000,00	35.000,00					
Contratti di collaborazione con Atenei e organismi di ricerca	0,00	0,00						
Spese di viaggio	15.000,00	15.000,00	15.000,00					
Spese per consulenze	60.000,00	60.000,00	60.000,00					
Materiale di consumo	130.000,00	130.000,00	130.000,00					
Altre spese (specificare)	5.000,00	5.000,00	5.000,00					

Figura 35

2. inserire gli importi che si desidera modificare nella cella corrispondente a una o più voci di spesa;

**Nota:** è possibile ricopiare i dati delle colonne “Richiesto in domanda” e “Spesa ammessa in istruttoria” nella colonna “Richiesta nuova proposta” cliccando su

**ribalta i dati**

nella colonna corrispondente ai dati che si vogliono ribaltare.

3. cliccare sul pulsante

**salva**

Appare il messaggio “Attenzione! Tutti gli importi verranno salvati. Continuare?”

**Nota:** potrebbero apparire anche messaggi che avvertono se:

- α. uno o più **importi** relativi a una o più voci di spesa inseriti:

- sono **inferiori** rispetto alla relativa **spesa rendicontata**;
- sono **inferiori** rispetto alla relativa **spesa quietanzata**;





- sono **inferiori** rispetto alla relativa **spesa validata**;
  - sono **superiori** rispetto alla relativa **spesa ammessa** per la voce di spesa;
  - sono **superiori** rispetto al relativo **importo massimo ammissibile** da bando per la voce di spesa;
  - sono **inferiori** rispetto alla relativa **spesa ammessa** per la voce di spesa
  - sono **superiori** rispetto al relativo **importo richiesto** nell'ultima proposta per la voce di spesa
  - sono **inferiori** rispetto al relativo **importo richiesto** nell'ultima proposta per la voce di spesa
  - sono **relativi** ad una **voce di spesa** che non è stata **mai utilizzata** per il conto economico del progetto.
- β. il **totale** richiesto della nuova proposta è **superiore** oppure **inferiore** rispetto al totale dell'ultima spesa ammessa.
4. se si desidera modificare gli importi cliccare sul pulsante **“annulla”** e procedere a eventuali correzioni, altrimenti cliccare sul pulsante **“conferma”**.

Compare la schermata che visualizza il conto economico con una colonna **“Richiesto nuova proposta”** che contiene gli importi appena salvati in sola lettura:

Voci di spesa	Richiesto in domanda	Richiesto nuova proposta	Spesa ammessa in istruttoria	Spesa rendicontata	Spesa quietanziata	Q/A (%)	Spesa validata totale	V/A (%)
Conto Economico	680.000,00	680.000,00	680.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese Personale	15.000,00	15.000,00	15.000,00					
Spese Generali	420.000,00	420.000,00	420.000,00					
Strumenti e Attrezzature	35.000,00	35.000,00	35.000,00					
Contratti di collaborazione con Atenei e organismi di ricerca	0,00	0,00						
Spese di viaggio	15.000,00	15.000,00	15.000,00					
Spese per consulenze	60.000,00	60.000,00	60.000,00					
Materiale di consumo	130.000,00	130.000,00	130.000,00					
Altre spese (specificare)	5.000,00	5.000,00	5.000,00					

Figura 36

**Nota:** dopo aver effettuato il salvataggio della proposta di rimodulazione il pulsante  non è più disponibile, è sostituito da  che permette di modificare la proposta (cap. 5.2.2).

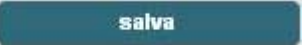
**Attenzione:** se il conto economico del progetto risulta in fase di rimodulazione da parte dell'istruttore, non è possibile salvare la nuova proposta. Appare in questo caso un messaggio di errore.

### 5.2.2. Modifica proposta di rimodulazione

È possibile modificare la proposta di rimodulazione del conto economico dopo aver salvato i dati. Nella schermata che visualizza il conto economico (Figura 36):

1. cliccare sul pulsante .

La colonna “**Nuova proposta**” diventa editabile (Figura 35).

2. inserire gli importi che si desidera modificare nella cella corrispondente a una o più voci di spesa;
3. cliccare sul pulsante .

Appare il messaggio “Attenzione! Tutti gli importi verranno salvati. Continuare?”


**Nota:** potrebbero apparire anche messaggi che avvisano se:

- α. uno o più **importi** relativi a una o più voci di spesa inseriti:
    - sono **inferiori** rispetto alla relativa **spesa rendicontata**;
    - sono **inferiori** rispetto alla relativa **spesa quietanzata**;
    - sono **inferiori** rispetto alla relativa **spesa validata**;
    - sono **superiori** rispetto alla relativa **spesa ammessa** per la voce di spesa;
    - sono **superiori** rispetto al relativo **importo massimo ammissibile** da bando per la voce di spesa;
    - sono **inferiori** rispetto alla relativa **spesa ammessa** per la voce di spesa
    - sono **superiori** rispetto al relativo **importo richiesto** nell'ultima proposta per la voce di spesa
    - sono **inferiori** rispetto al relativo **importo richiesto** nell'ultima proposta per la voce di spesa
  - β. il **totale richiesto** della nuova proposta è **superiore** oppure **inferiore** rispetto al totale dell'ultima spesa ammessa.
4. se si desidera modificare gli importi cliccare sul pulsante “**annulla**” e procedere a eventuali correzioni, altrimenti cliccare sul pulsante “**conferma**”.

Gli importi appena salvati compaiono in sola lettura nella colonna “**Richiesto nuova proposta**”.

### 5.3. Concludi e invia la proposta di rimodulazione

L'invio della proposta di rimodulazione della spesa ammessa del conto economico del progetto rende effettiva la proposta effettuata.

Per inviare la proposta di rimodulazione, nella schermata che visualizza il conto economico (Figura 36), cliccare sul pulsante .

Appare la seguente schermata:

Proposta di rimodulazione del conto economico

Dati Generali

<b>Descrizione bando</b>	POR. FESR 07-13 - MANUNET 2007		
<b>Codice progetto</b>	0092000006	<b>Titolo progetto</b>	MM LASER CENTER
<b>Beneficiario</b>	OSAI A.S.	<b>Codice fiscale</b>	07481480015
<b>Sede unità locale</b>	VIA CARTIERA - 10010 PARELLA(TO)	<b>Importo agevolato (€)</b>	378.000,00
<b>Data presentazione domanda</b>	18/06/2007	(Somma delle varie modalità previste da bando: contributi, finanziamenti ecc.)	

**Totale richiesto nuova proposta** 680.000,00

Modalità di agevolazione	Importo massimo agevolazione	%	Ultimo importo richiesto	Nuovo importo richiesto	%	Importo già erogato	Ultimo importo agevolato	%
Contributo			680.000,00	378.000,00	100,00	302.400,00	378.000,00	55,59
Finanziamento agevolato (fondo rotativo)			0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>		<b>680.000,00</b>	<b>680.000,00</b>		<b>302.400,00</b>	<b>378.000,00</b>	<b>55,59</b>

Rappresentante Legale

Note

[torna a elenco attività](#)
[indietro](#)
[conferma](#)

Figura 37

Nella tabella **Modalità di agevolazione** è proposta una ripartizione del nuovo importo sulle modalità di agevolazione previste che è possibile modificare (cap. 5.3.1).

Per ciascuna modalità di agevolazione la tabella presenta i seguenti valori:

- **importo massimo agevolazione** contiene l'importo massimo ammissibile per la modalità di agevolazione previsto dal bando;

- **% (importo agevolazione)** contiene la percentuale, sul totale della spesa ammessa, di spesa ammissibile per la modalità di agevolazione prevista dal bando;
- **ultimo importo richiesto** (gg/mm/aaaa) contiene l'ultimo importo richiesto dal beneficiario/intermediario per la modalità di agevolazione;
- **nuovo importo richiesto** contiene il nuovo importo richiesto per la modalità di agevolazione;
- **% (nuovo importo richiesto)** contiene la percentuale del nuovo importo richiesto per la modalità di agevolazione sul totale della spesa ammessa in rimodulazione;
- **importo già erogato** contiene la somma degli importi finora erogati sul progetto relativi alla modalità di erogazione;
- **ultimo importo agevolato** (gg/mm/aaaa) contiene l'ultimo importo ammesso dall'istruttore per la modalità di agevolazione;
- **% (ultimo importo agevolato)** contiene la percentuale dell'importo ammesso per la modalità di agevolazione sul totale dell'ultima spesa ammessa.

**Attenzione:** per alcuni bandi non è prevista la possibilità modificare il richiesto sulle modalità di agevolazione, in questo caso le colonne "**Nuovo importo richiesto**" e "**% (nuovo importo richiesto)**" non sono visibili.

### 5.3.1. Ripartizione sulle modalità di agevolazione

Nella tabella **Modalità di agevolazione** (Figura 37) è possibile modificare la ripartizione dell'importo richiesto sulle modalità di agevolazione previste.

Totale richiesto nuova proposta		680.000,00						
Modalità di agevolazione	Importo massimo agevolazione	%	Ultimo importo richiesto	Nuovo importo richiesto	%	Importo già erogato	Ultimo importo agevolato	%
Contributo			680.000,00	378.000,00	100,00	302.400,00	378.000,00	55,59
Finanziamento agevolato (fondo rotativo)			0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>		<b>680.000,00</b>	<b>680.000,00</b>		<b>302.400,00</b>	<b>378.000,00</b>	<b>55,59</b>

È possibile modificare l'importo o la percentuale dell'importo richiesto per ciascuna modalità di agevolazione.

#### Modificare l'importo

Per modificare l'**importo** è sufficiente modificare (o inserire) l'importo richiesto in rideterminazione nella cella "**Nuovo importo richiesto**" per la corrispondente modalità di agevolazione.

#### Modificare la percentuale

Per modificare la **percentuale** dell'importo è sufficiente inserire la percentuale dell'importo che si vuole richiedere sul totale della nuova proposta nella cella "%" per la corrispondente modalità di agevolazione.

**Nota:** aggiornando l'importo si aggiorna in automatico la percentuale e viceversa:

- quando si modifica l'importo nella casella "**Nuovo importo richiesto**", la casella "%" relativa alla stessa modalità di agevolazione si aggiorna in automatico con la percentuale rispetto all'importo totale corrispondente al nuovo importo inserito;
- quando si modifica la percentuale nella casella "%", è ricalcolato in automatico l'importo nella casella "**Nuovo importo richiesto**" relativo alla stessa modalità di agevolazione

### 5.3.2. Scelta Rappresentante legale

È obbligatorio indicare un rappresentante legale da visualizzare nel modello della proposta di rimodulazione (cap. 5.3.4):

- se è presente un solo rappresentante legale, compare in automatico nella casella a discesa (Figura 37):
- se il beneficiario ha più di un rappresentante legale, è indispensabile sceglierne uno tra quelli disponibili.

Rappresentante Legale ^


CANAVESIO PIETRO
CANAVESIO DAVIDE

### Inserire eventuali note

È possibile inserire annotazioni descrittive delle operazioni di proposta di rimodulazione effettuate nel campo **"Note"** (Figura 37).

### 5.3.3. Conferma e invia la proposta

Per inviare la proposta di rimodulazione, nella schermata in Figura 37:

1. cliccare su  .

Appare il messaggio “Attenzione! Tutti gli importi verranno salvati. Continuare?”

**Nota:** potrebbero apparire anche messaggi che avvisano se ci sono:

- **importi** inseriti **superiori** rispetto al relativo **importo massimo agevolato** previsto per la modalità di contribuzione;
  - **importi** inseriti **inferiori** rispetto al relativo **importo già erogato** per la modalità di contribuzione;
  - **importi** inseriti **superiori** rispetto al relativo **ultimo importo agevolato** per la modalità di agevolazione;
  - **importi** inseriti **inferiori** rispetto al relativo **ultimo importo agevolato** per la modalità di agevolazione
  - **percentuali** inserite **superiori** rispetto alla **relativa percentuale di importo agevolato** previsto per la modalità di contribuzione;
  - **percentuali** inserite **inferiori** rispetto alla **relativa percentuale di importo agevolato** previsto per la modalità di contribuzione;
  - il **totale** dei nuovi importi richiesti è **superiore** rispetto al totale richiesto della nuova proposta;
2. se si desidera modificare gli importi cliccare sul pulsante “**annulla**” e procedere a eventuali correzioni, altrimenti cliccare sul pulsante “**conferma**”.

Compaiono:

- una finestra che permette di salvare e/o di visualizzare il **modello di dichiarazione di spesa** in formato .pdf
- un messaggio che conferma che la proposta di rimodulazione del conto economico è stata inviata correttamente
- la schermata con il conto economico aggiornato:

Conto Economico

torna a elenco attività scarica proposta

^ visualizza tutte le sezioni | v nascondi tutte le sezioni

Voci di spesa	Richiesto in domanda	Richiesto ultima proposta	Spesa ammessa in istruttoria	Spesa rendicontata	Spesa quietanziata	Q/A (%)	Spesa validata totale	V/A (%)
	10/12/2007	05/03/2010	10/12/2007					
Conto Economico	680.000,00	680.000,00	680.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese Personale	15.000,00	15.000,00	15.000,00					
Spese Generali	420.000,00	420.000,00	420.000,00					
Strumenti e Attrezzature	35.000,00	35.000,00	35.000,00					
Contratti di collaborazione con Atenei e organismi di ricerca	0,00	0,00						
Spese di viaggio	15.000,00	15.000,00	15.000,00					
Spese per consulenze	60.000,00	60.000,00	60.000,00					
Materiale di consumo	130.000,00	130.000,00	130.000,00					
Altre spese (specificare)	5.000,00	5.000,00	5.000,00					

scarica in excel scarica in pdf

^ visualizza tutte le sezioni | v nascondi tutte le sezioni

torna a elenco attività scarica proposta

Figura 38

La schermata presenta anche il bottone scarica proposta che permette di scaricare la proposta appena inviata (cap. 5.3.4).

**Nota:**

- la proposta di rimodulazione inviata sarà ammessa o meno dall'istruttore;
- in seguito all'invio, l'attività non è più disponibile per cui non appare nell'elenco (cap. 3) fino a che l'istruttore non effettuerà una rimodulazione del conto anche sulla base della proposta inviata.

**5.3.4. Stampa proposta di rimodulazione**

Per stampare un riepilogo dei dati relativi all'intera proposta inviata, cliccare su

scarica proposta

**Attenzione:** per stampare la documentazione è necessario che i pop – up siano attivati.

Quando si clicca su scarica proposta ricompare la finestra che permette di salvare e/o di visualizzare i dati **proposta di rimodulazione** in formato .pdf.



## 6. Attività: Gestione fideiussioni

Quando si sceglie l'attività "gestione fideiussioni", si visualizza la pagina illustrata in Figura 39

The screenshot shows the 'gestionale finanziamenti' interface. At the top, there's a header with the user information: 'Utente: CSI PIEMONTE DEMO 34 | Profilo: Utente del gruppo di progetto CSI | Codice Fiscale: AAAAAA00A110000W'. The main content area is titled 'Fideiussione' and shows the project details for 'AUTOMATIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE DI TRAVI IN LEGNO'. A red box highlights this section. Below it is a search section for fideiussioni with fields for 'Codice riferimento', 'Data decorrenza', and 'Data scadenza'. A blue box highlights the search criteria, and a red arrow points from it to the 'Dati generali del progetto e del beneficiario' section. A 'Menu laterale' box on the left has an arrow pointing to the 'gestione fideiussioni' menu item.

Dati Generali	
Descrizione bando	LR34-04 - ASSE I MIS. R13 LINEA A - INNOVAZIONI
Codice progetto	0100000613
Beneficiario	MAMO LEGNAMI DI DI SABATO MODESTINA E C.
Sede unità locale	LOCALITA' STAZIONE 9 - 14039 TONCO(AT)
Data presentazione domanda	28/02/2008
Titolo progetto	AUTOMATIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE DI TRAVI IN LEGNO
Codice fiscale	00098430051
Importo agevolato (€)	37.807,50

(Somma delle varie modalità previste da bando: contributi, finanziamenti ecc.)


Figura 39

Il menu laterale presenta i collegamenti a:

- **home del servizio;**
- **fideiussioni;**

La **sezione centrale** è suddivisa in:

- una **parte superiore**, fissa per tutta l'attività di gestione fideiussioni, che contiene:
  - codice del progetto e descrizione del bando su cui si sta operando
  - dati generali relativi al progetto e al beneficiario;
- la sezione **Gestione fideiussioni** che permette di:
  - avviare la ricerca spesa delle fideiussioni (vedi 6.1.1)
  - inserire una nuova fideiussione (vedi 6.1.2).

Il pulsante  permette di ritornare all'elenco delle attività da svolgere (vedi Figura 3).

### **Attenzione**

L'attività di fideiussione potrebbe **essere non disponibile**.

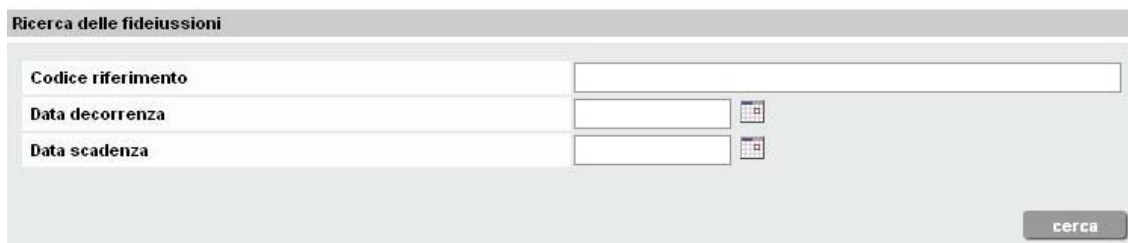
In questo caso:

- compare il messaggio "L'attività di gestione fideiussioni non è utilizzabile";
- i pulsanti "**cerca**" e "**aggiungi fideiussione**" sono disabilitati.

## 6.1. Gestione fideiussioni


### 6.1.1. Ricerca ed elenco fideiussioni

#### Ricerca fideiussioni



Ricerca delle fideiussioni

Codice riferimento

Data decorrenza  


Data scadenza  

Figura 40

La pagina di ricerca presenta i campi illustrati in Figura 40:

- “codice di riferimento”
- “data decorrenza”
- “data scadenza”

È possibile inserire le date scrivendole direttamente nei campi (formato **gg/mm/aaaa**) oppure selezionandole dal calendario (per l'utilizzo del calendario vedere il cap. 1.2.5).

#### Avvio della ricerca

1. inserire uno o più valori nei campi di ricerca;
2. cliccare su .

Si visualizza l'elenco delle fideiussioni che corrispondono ai criteri di ricerca impostati (vedi Figura 41).


**Nota:** se non si inseriscono filtri vengono visualizzate tutte le fideiussioni disponibili.

#### Elenco fideiussioni



Fideiussioni trovate

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

	Codice	Data decorrenza	Ente emittente	Importo	Data scadenza	Descrizione
	002556324897	05/01/2010	Credem	12.500,00	31/01/2010	
	011500004EC25	01/12/2008	ISTITUTO BANCARIO SAN PAOLO TORINO	20.000,00		

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1


scarica in excel  scarica in pdf 

Figura 41

In questa pagina sono disponibili i **pulsanti** che consentono di:

- modificare una fideiussione (vedi 6.1.3);
- eliminare una fideiussione (vedi 6.1.4);

### 6.1.2. Aggiungi fideiussione

Nella schermata di gestione fideiussioni (vedi Figura 39)

1. cliccare su **aggiungi fideiussione**

Compare la sezione **Inserimento della fideiussione**:

**Ricerca delle fideiussioni**

Codice riferimento

Data decorrenza   ...

Data scadenza   ...

**Fideiussioni trovate**

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

Codice	Data decorrenza	Ente emittente	Importo	Data scadenza	Descrizione
002556324897	05/01/2010	Credem	12.500,00	31/01/2010	test
011500004EC25	01/12/2008	ISTITUTO BANCARIO SAN PAOLO TORINO	20.000,00		

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

scarica in excel scarica in pdf

**Inserimento della fideiussione**

Codice riferimento

Importo <sup>\*</sup>

Descrizione

Ente emittente <sup>\*</sup>

Data decorrenza <sup>\*</sup>

Data scadenza

Tipo trattamento <sup>\*</sup>

Figura 42

**Nota:** nella schermata restano visibili le sezioni di ricerca ed elenco delle fideiussioni con i campi e i pulsanti disabilitati.

2. Compilare i campi (quelli contrassegnati da un asterisco \* sono obbligatori).

3. Cliccare su **salva** per salvare i dati della nuova fideiussione.

A operazione conclusa compare il riepilogo dei dati della fideiussione inserita.

#### DETTAGLIO FIDEIUSSIONE

**Dettaglio fideiussione**

Codice riferimento	00345tr9008456
Importo	16.500,00
Descrizione	
Ente emittente	banca sella
Data decorrenza	31/01/2010
Data scadenza	
Tipo trattamento	a copertura delle sole erogazioni di acconto iniziale

[torna alle attività da svolgere](#) [indietro](#)

Figura 43

La pagina presenta anche questi pulsanti:

- “**indietro**” per tornare alla pagina di ricerca (vedi 6.1.1);
- “**torna alle attività da svolgere**” per ritornare all’elenco delle attività da svolgere (vedi Figura 3).

### 6.1.3. Modifica fideiussione



Per modificare una fideiussione selezionarla dall’elenco delle fideiussioni (vd. 6.1.1) e cliccare sul pulsante “**modifica**”

**Fideiussioni trovate**

3 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

	Codice		Ente emittente	Importo	Data scadenza	Descrizione
<input type="radio"/>	002556324897	05/01/2010	Credem	12.500,00	31/01/2010	test
<input checked="" type="radio"/>	00345tr9008456	31/01/2010	banca sella	16.500,00		
<input type="radio"/>	011500004EC25	01/12/2008	ISTITUTO BANCARIO SAN PAOLO TORINO	20.000,00		

3 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

scarica in excel  scarica in pdf 

[elimina](#) [modifica](#)

Compare la sezione di modifica della fideiussione:

**Ricerca delle fideiussioni**

Codice riferimento

Data decorrenza   ...

Data scadenza   ...

**Fideiussioni trovate**

3 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

Codice	Data decorrenza	Ente emittente	Importo	Data scadenza	Descrizione
002556324897	05/01/2010	Credem	12.500,00	31/01/2010	test
00345tr9008456	31/01/2010	banca sella	16.500,00		
011500004EC25	01/12/2008	ISTITUTO BANCARIO SAN PAOLO TORINO	20.000,00		

3 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

scarica in excel scarica in pdf

**Modifica della fideiussione**

Codice riferimento

Importo \*

Descrizione

Ente emittente \*

Data decorrenza \*

Data scadenza

Tipo trattamento \*

**Nota:** nella schermata restano visibili le sezioni di ricerca ed elenco delle fideiussioni con i campi e i pulsanti disabilitati.

4. modificare i campi (quelli contrassegnati da un asterisco \* sono obbligatori).
5. Cliccare su  per salvare i dati della fideiussione.

**Attenzione**

Il sistema controlla se sono state effettuate erogazioni (cap. 7) che hanno utilizzato la fideiussione e, in tal caso, l'importo della fideiussione non può essere modificato.

A operazione conclusa compare il riepilogo dei dati della fideiussione inserita.

Dettaglio fideiussione	
Codice riferimento	011500004EC25
Importo	20.000,00
Descrizione	
Ente emittente	ISTITUTO BANCARIO SAN PAOLO TORINO
Data decorrenza	01/12/2008
Data scadenza	
Tipo trattamento	a copertura di tutte le erogazioni di acconto (iniziale o successivi)

La pagina presenta inoltre i pulsanti:

- “**indietro**” per tornare alla pagina di ricerca (vedi 6.1.1);
- “**torna alle attività da svolgere**” per ritornare all’elenco delle attività da svolgere (vedi Figura 3).

### 6.1.4. Elimina fideiussione

Per eliminare una fideiussione:

1. selezionare dall’elenco (vedi 6.1.1) la fideiussione da eliminare;
2. cliccare su ;

Fideiussioni trovate						
3 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.						pagina 1
	Codice		Ente emittente	Importo	Data scadenza	Descrizione
<input type="radio"/>	002556324897	05/01/2010	Credem	12.500,00	31/01/2010	test
<input checked="" type="radio"/>	00345tr9008456	31/01/2010	banca sella	16.500,00		
<input type="radio"/>	011500004EC25	01/12/2008	ISTITUTO BANCARIO SAN PAOLO TORINO	20.000,00		

La pagina mostra il messaggio: “Attenzione: Questa operazione eliminerà la fideiussione. Continuare?”

4. Cliccare su

Compare il messaggio “Cancellazione avvenuta con successo”.

**Attenzione:** se sono state effettuate erogazioni (cap 7) che hanno utilizzato la fideiussione, questa non può essere cancellata. In questi casi la pagina mostra un messaggio di errore.

## 7. Attività: richiesta erogazione

### CAUSALI DISPONIBILI

L'attività di richiesta di erogazione disponibile può essere:

- richiesta di erogazione del primo acconto
- richiesta di erogazione del secondo acconto
- richiesta di erogazione ulteriore acconto
- richiesta di erogazione saldo

Il bando a cui appartiene il progetto determina quali tra le precedenti causali sono disponibili.

**Nota:** il procedimento di richiesta erogazione è analogo per tutte le causali, per cui nel seguito si farà riferimento a una generica "richiesta di erogazione".

### AVVIO DI UNA RICHIESTA

Quando si sceglie l'attività "richiesta di erogazione", si visualizza la pagina illustrata in Figura 44

home  
richiesta erogazione  
› richiesta erogazione  
› visualizza conto economico

Utente: CSI PIEMONTE DEMO 34 | Profilo: Utente del gruppo di progetto CSI | Codice Fiscale: AAAAAA00A110000W

Gestione richiesta erogazione

Progetto: AUTOMATIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE DI TRAVI IN LEGNO | Bando: LR34-04 - ASSE I MIS. R13 LINEA A - INNOVAZIONI

**Dati Generali**

Descrizione bando	LR34-04 - ASSE I MIS. R13 LINEA A - INNOVAZIONI	Titolo progetto	AUTOMATIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE DI TRAVI IN LEGNO
Codice progetto	0100000613	Codice fiscale	00098430051
Beneficiario	MAMO LEGNAMI DI DI SABATO MODESTINA E C.	Importo agevolato (€)	37.807,50
Sede unità locale	LOCALITA' STAZIONE 9 - 14039 TONCO(AT)	(Somma delle varie modalità previste da bando: contributi, finanziamenti ecc.)	
Data presentazione domanda	28/02/2008		

Puoi proseguire con la richiesta di erogazione premendo il pulsante "conferma e prosegui".

Menu laterale

Dati generali del progetto e del beneficiario

Riepilogo Dati Crea Rich

Riepilogo della spesa del progetto

Totale della spesa sostenuta (€)	517.405,11	Avanzamento della spesa sostenuta (%)	103,00
Totale spesa validata (€)	515.048,31	Avanzamento della spesa validata (%)	102,00
Avanzamento della spesa prevista da bando (%)	0,00	Importo della spesa da raggiungere (€)	0,00

Riepilogo della richiesta di erogazione del progetto

Causale erogazione	primo acconto
Percentuale di erogazione (%)	50,00
Importo richiesto (€)	18.903,75

Fidejussioni al momento presenti nel progetto

Tipo trattamento	Importo totale
a copertura di tutte le erogazioni di acconto (iniziale o successivi)	16.500,00
a copertura di tutte le erogazioni (acconto iniziale, acconti successivi e saldi)	32.500,00

torna alle attività da svolgere

conferma e prosegui



## Figura 44

Il menu laterale presenta i collegamenti a:

- **home del servizio;**
- **richiesta erogazione**
- **visualizza il conto economico;** visualizza il conto economico del progetto (vedi 4.5)

La **sezione centrale** è suddivisa in:

- una parte superiore, fissa per tutta l'attività di richiesta erogazione, che contiene:
  - codice del progetto e descrizione del bando su cui si sta operando
  - dati generali relativi al progetto e al beneficiario;
- la sezione **Riepilogo dati** (cap. 7.2.1) che permette di procedere con l'attività

Il pulsante  permette di ritornare all'elenco delle attività da svolgere (vedi Figura 3).

**Attenzione:** l'attività di richiesta erogazione potrebbe **essere non disponibile o non utilizzabile** (vedere 7.1).

### 7.1. Attività non utilizzabile

L'attività di richiesta erogazione può **essere non utilizzabile** per diversi motivi:

- il bando non permette l'esecuzione dell'attività
- il bando non prevede alcuna **causale di erogazione**
- la percentuale di avanzamento della spesa non raggiunge la soglia prevista

#### 7.1.1. Il bando non permette l'esecuzione dell'attività

Se l'attività di erogazione non è disponibile:

- compare il messaggio "L'attività di erogazione non è utilizzabile.";
- il pulsante "**conferma e prosegui**" è disabilitato

#### 7.1.2. Il bando non prevede alcuna causale di erogazione

Se il bando a cui appartiene il progetto non prevede alcuna causale di erogazione, compare il messaggio: "Attenzione! L'attività di richiesta dell'erogazione non è prevista dal bando".

#### 7.1.3. La percentuale di avanzamento della spesa non raggiunge la soglia prevista

La richiesta di erogazione è consentita solo al raggiungimento di determinate soglie di spesa quietanzata, che dipendono dal bando.

Se la percentuale di avanzamento della spesa è minore della percentuale di soglia prevista dal **bando** in relazione alla **causale di erogazione** per cui si richiede l'erogazione, non si può procedere con la richiesta di erogazione.

Questo può accadere se:

- la spesa sostenuta risulta pari a zero e non è supportata da fideiussione bancaria
- la spesa sostenuta non raggiunge la soglia prevista dal bando e non è supportata da fideiussione bancaria
- la spesa sostenuta non raggiunge la soglia prevista dal bando e l'importo della fideiussione è minore all'anticipazione che si richiede

In tutti questi casi un **messaggio di errore** avvisa che non è possibile procedere con la richiesta.

## 7.2. Richiesta di erogazione

### 7.2.1. Sezione riepilogo dati

Riepilogo Dati		Crea Richiesta	
<b>Riepilogo della spesa del progetto</b>			
Totale della spesa sostenuta (€)	517.405,11	Avanzamento della spesa sostenuta (%)	103,00
Totale spesa validata (€)	515.048,31	Avanzamento della spesa validata (%)	102,00
Avanzamento della spesa prevista da bando (%)	0,00	Importo della spesa da raggiungere (€)	0,00
<b>Riepilogo della richiesta di erogazione del progetto</b>			
Causale erogazione	primo acconto		
Percentuale di erogazione (%)			50,00
Importo richiesto (€)			18.903,75
<b>Fideiussioni al momento presenti nel progetto</b>			
<b>Tipo trattamento</b>		<b>Importo totale</b>	
a copertura di tutte le erogazioni di acconto (iniziale o successivi)			16.500,00
a copertura di tutte le erogazioni (acconto iniziale, acconti successivi e saldi)			32.500,00
<a href="#">torna alle attività da svolgere</a>		<a href="#">conferma e prosegui</a>	

Figura 45

La pagina di “riepilogo dati” è divisa in tre sezioni:

- **riepilogo della spesa del progetto** che contiene informazioni sulla spesa sostenuta, validata e sugli avanzamenti percentuali
- **riepilogo della richiesta di erogazione del progetto**, che contiene in particolare la causale di erogazione relativa alla richiesta di erogazione in corso (vedere Causali disponibili sopra)
- **fideiussioni al momento presenti nel progetto** che contiene l’elenco di tutte le fideiussioni disponibili per il progetto

### 7.2.2. Crea richiesta di erogazione

Per procedere con la creazione di una richiesta di erogazione, nella schermata di riepilogo (Figura 45) cliccare su [conferma e prosegui](#).

Appare la schermata “Crea richiesta” (Figura 46)

Riepilogo Dati	Crea Richiesta		
<b>Creazione richiesta di erogazione</b>			
Dichiaro che le spese sostenute per la realizzazione del progetto ammontano a (€)	517.405,11		
Chiedo l'erogazione del	primo acconto		
del contributo concesso			
pari al (%)	50,00		
del totale spettante ed equivalente a (€)	18.903,75		
<b>Fideiussione bancaria o polizza assicurativa</b>			
<b>Numero</b>	<b>Data decorrenza</b>	<b>Importo</b>	<b>Data scadenza</b>
002556324897	05/01/2010	12.500,00	31/01/2010
<b>Allegati :</b>			
Non ci sono elementi da visualizzare.			
Chiedo che le somme relative al contributo vengano accreditate sul c/c del quale si riportano gli estremi bancari:			
<b>Codice CAB</b>	47730		
<b>Codice ABI</b>	06085		CASSA DI RISPARMIO DI ASTI SPA
<b>Numero conto corrente</b>	000000001232		
<b>IBAN</b>	IT46B0608547730000000001232		
<b>Sceita rappresentante legale</b>			
<b>Rappresentante legale *</b>			
<b>indietro</b>	<b>crea richiesta di erogazione</b>		

Figura 46

**Nota:** la schermata di gestione della richiesta di erogazione si suddivide in due sezioni: è possibile visualizzare le schermate “**Riepilogo dati**” e “**Crea richiesta**” cliccando sull’ intestazione corrispondente, in cima alla schermata.

Nella schermata “**Crea richiesta**” è possibile:

1. modificare la percentuale richiesta  
**Nota:** la percentuale **può** essere modificata **solo se** il bando a cui appartiene il progetto lo permette
2. selezionare il rappresentante legale
3. cliccare su **crea richiesta di erogazione**

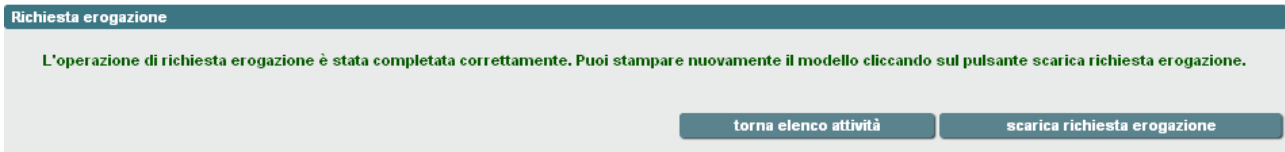
Compare la seguente schermata:

Richiesta erogazione	
Per completare la richiesta di erogazione e stampare il modello clicca sul pulsante <b>invia richiesta di erogazione</b> .	
<b>indietro</b>	<b>invia richiesta erogazione</b>

Per inviare richiesta di erogazione:

4. cliccare su **invia richiesta erogazione**.

Compare il messaggio “L'operazione di richiesta erogazione è stata completata correttamente. Puoi stampare il modello cliccando sul pulsante scarica richiesta erogazione.”:



The screenshot shows a confirmation message in a light gray box with a dark teal header. The header contains the text "Richiesta erogazione". Below the header, the message reads: "L'operazione di richiesta erogazione è stata completata correttamente. Puoi stampare nuovamente il modello cliccando sul pulsante scarica richiesta erogazione." At the bottom right of the message box, there are two buttons: "torna elenco attività" and "scarica richiesta erogazione".

### 7.2.3. Stampa richiesta di erogazione

Per stampare la richiesta di erogazione, cliccare su



**Attenzione:** per stampare la documentazione è necessario che i pop – up siano attivati.

Quando si clicca su  compare una finestra che permette di salvare e/o di visualizzare il **modello di richiesta erogazione** in formato .pdf.

## 8. Attività: visualizza notifica

Quando le seguenti attività di gestione del progetto:

- Validazione della dichiarazione di spesa
- Rimodulazione del conto economico
- Erogazione

vengono concluse, nell'elenco delle **attività da svolgere** compaiono le corrispondenti attività di notifica che consentono di visualizzare un messaggio relativo all'attività conclusa.

### NOTIFICHE DISPONIBILI

Le notifiche disponibili sono:

- **Notifica rimodulazione del conto economico per il progetto**
- **Notifica validazione della dichiarazione di spesa <numero della dichirazione> - <gg/mm/aa> per il progetto**
- **Notifica erogazione per il progetto**
- **Notifica della revoca per il progetto**
- **Notifica della rettifica della spesa validata per il progetto**

### VISUALIZZAZIONE DI UNA NOTIFICA

Quando si seleziona una delle attività di notifica disponibili compare la seguente schermata (in questo caso è la notifica di rimodulazione):

The screenshot displays the 'gestionale finanziario' interface. A red box highlights the notification details, and a blue box points to the 'Dati generali del progetto e del beneficiario' section. The notification details are as follows:

Dati Generali	
Descrizione bando	LR34-04 - ASSE I MIS. R13 LINEA C - TECNOLOGIE
Codice progetto	0100000595
Beneficiario	4 TECH S.R.L.
Sede unità locale	VIA A. GRANDI, 16/C - 15033 CASALE MONFERRATO(AL)
Data presentazione domanda	28/02/2008
Titolo progetto	Sistema e-Business CRM per acquisizione e vendita di sistemi elettronici di visualizzazione a LED personalizzati (Hi Flux).
Codice fiscale	02148560069
Importo agevolato (€)	20.000,00

Below the notification details, a message states: 'Notifica rimodulazione del conto economico per il progetto. Si notifica che sono state rimodulate dall'ente competente la spesa ammessa e/o le modalità di contribuzione del conto economico di questo progetto. E' possibile visionare gli importi della spesa ammessa nel conto economico. Per ogni ulteriore necessità o richiesta è possibile contattare l'assistenza o l'ente competente.' At the bottom, there are buttons for 'torna a elenco attività' and 'cancella notifica'.


Figura 47

Il menu laterale presenta i collegamenti a:

- **home del servizio;**
- **notifica**

La **sezione centrale** è suddivisa in:

- una parte superiore, fissa per tutte le notifiche, che contiene:
  - codice del progetto e descrizione del bando su cui si sta operando
  - dati generali relativi al progetto e al beneficiario;
- la sezione **Messaggio di notifica** che contiene il testo del messaggio di notifica (Tabella 4).

Il pulsante  permette di ritornare all'elenco delle attività da svolgere (vedi Figura 3).

La seguente tabella riporta il testo dei messaggi di notifica disponibili:

Attività di notifica	Messaggio visualizzato
<b>Notifica rimodulazione del conto economico per il progetto</b>	Si notifica che in data <gg/mm/aa> sono state rimodulate dall'ente competente la spesa ammessa e/o le modalità di contribuzione del conto economico di questo progetto. E' possibile visionare gli importi della spesa ammessa per la rimodulazione compiuta nel conto economico. Per ogni ulteriore necessità o richiesta e' possibile contattare l'assistenza o l'ente competente.
<b>Notifica validazione della dichiarazione di spesa &lt;numero della dichirazione&gt; - &lt;gg/mm/aa&gt; per il progetto</b>	Si notifica che in data <gg/mm/aa> è stata conclusa dall'ente competente la validazione della dichiarazione di spesa <numero della dichirazione> del <gg/mm/aa> di questo progetto. E' possibile visionare gli importi della validazione complessiva finora compiuta per il progetto nel conto economico. Per ogni ulteriore necessità o richiesta è possibile contattare l'assistenza o l'ente competente.
<b>Notifica erogazione per il progetto</b>	Si notifica che l'ente competente ha erogato una quota del contributo concesso per questo progetto. E' possibile visionare l'importo totale già erogato nel riepilogo della "modalità di agevolazione" del conto economico. Per ogni ulteriore necessità o richiesta è possibile contattare l'assistenza o l'ente competente.
<b>Notifica della revoca per il progetto</b>	Si notifica che in data <gg/mm/aa> l'ente competente ha revocato una quota del contributo concesso per questo progetto. Per ogni ulteriore necessità o richiesta e' possibile contattare l'assistenza o l'ente competente.
<b>Notifica della rettifica della spesa validata per il progetto</b>	Si notifica che in data \${data Rettifica spesa validata} è stata conclusa dall'ente competente la rettifica della spesa validata di questo progetto. E' possibile visionare i nuovi importi della validazione per il progetto nel conto economico. Per ogni ulteriore necessità o richiesta è possibile contattare l'assistenza o l'ente competente.

**Tabella 4**

#### CANCELLAZIONE DI UNA NOTIFICA

Per cancellare una notifica nella schermata in Figura 47 cliccare su



. Viene visualizzato l'elenco delle attività da svolgere (vedi Figura 3) in cui non compare più l'attività di notifica eliminata.

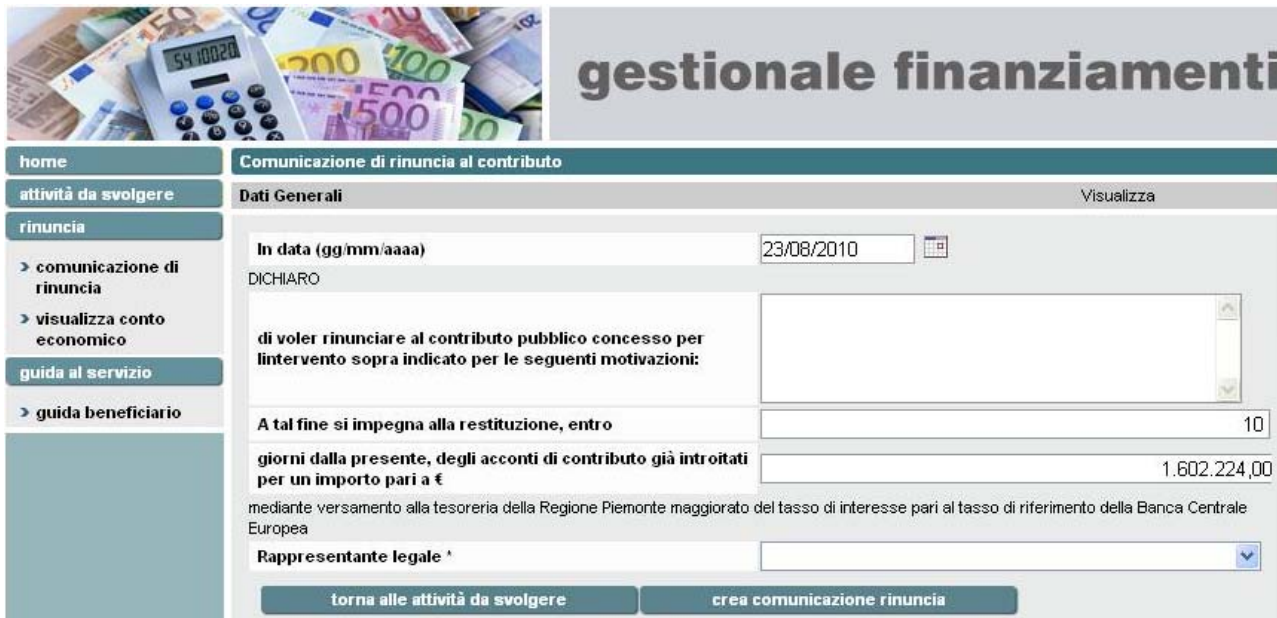
**Attenzione:** a differenza delle altre attività, le attività di notifica vengono prodotte **una per ciascun utente destinatario**, in modo tale che ogni utente possa gestire la sua

notifica a prescindere da cosa viene fatto sullo stesso tipo di notifica dagli altri utenti. La cancellazione della notifica sarà così relativa alla sola notifica associata all'utente che compie l'operazione (altri eventuali utenti destinatari continuano a vedere la notifica).



## 9. Attività: comunicazione di rinuncia

Quando si sceglie l'attività "comunicazione di rinuncia", si visualizza la pagina illustrata in Figura 48:



The screenshot shows the 'gestionale finanziamenti' web application interface. The main title is 'gestionale finanziamenti'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'home', 'attività da svolgere', 'rinuncia', '> comunicazione di rinuncia', '> visualizza conto economico', 'guida al servizio', and '> guida beneficiario'. The main content area is titled 'Comunicazione di rinuncia al contributo' and includes a 'Visualizza' link. The form contains the following fields and elements:

- 'In data (gg/mm/aaaa)' with the value '23/08/2010' and a calendar icon.
- 'DICHARO' label.
- A text area for 'di voler rinunciare al contributo pubblico concesso per intervento sopra indicato per le seguenti motivazioni:'.
- 'A tal fine si impegna alla restituzione, entro' with a value of '10'.
- 'giorni dalla presente, degli acconti di contributo già introitati per un importo pari a €' with a value of '1.602.224,00'.
- Text: 'mediante versamento alla tesoreria della Regione Piemonte maggiorato del tasso di interesse pari al tasso di riferimento della Banca Centrale Europea'.
- 'Rappresentante legale ^' with a dropdown arrow.
- Two buttons at the bottom: 'torna alle attività da svolgere' and 'crea comunicazione rinuncia'.

Figura 48

Il menu laterale presenta i collegamenti a:

- **home del servizio;**
- **comunicazione di rinuncia**
- **visualizza il conto economico;** visualizza il conto economico del progetto (vedi 4.5)

La **sezione centrale** è suddivisa in:

- una parte superiore, fissa per tutta l'attività, che contiene:
  - codice del progetto e descrizione del bando su cui si sta operando
  - dati generali in cui è possibile visualizzare i dati relativi al progetto e al beneficiario (vedi 1.2.7)
- la sezione **Comunicazione di rinuncia al contributo** che permette di procedere con l'attività

Il pulsante **crea comunicazione rinuncia** permette di procedere con la creazione del modulo pdf (cap. 9.1).

Il pulsante **torna alle attività da svolgere** permette di ritornare all'elenco delle attività da svolgere (vedi Figura 3).

## 9.1. Crea comunicazione di rinuncia

Per procedere con la creazione di una comunicazione di rinuncia, nella schermata in Figura 48:

1. modificare eventualmente la data (è preimpostata la data del sistema)  
È possibile inserire le date scrivendole direttamente nei campi (formato **gg/mm/aaaa**) oppure selezionandole dal calendario (per l'utilizzo del calendario vedere il cap. 1.2.5).  
**Nota:** la data inserita non può essere posteriore alla data del sistema (odierna), compare in questo caso un messaggio di errore
2. indicare la motivazione della rinuncia al finanziamento  
**Nota:** il testo della motivazione non può superare i 2000 caratteri, altrimenti compare un messaggio di errore
3. indicare il numero dei giorni entro i quali ci si impegna a restituire il contributo (è preimpostato a 10 giorni)
4. modificare eventualmente la somma da restituire, preimpostata con il valore dell'importo totale delle erogazioni, al netto dei recuperi, effettuate per il progetto.
5. selezionare il rappresentante legale

The screenshot shows a web form titled 'Crea comunicazione di rinuncia'. The form fields and their values are as follows:

- In data (gg/mm/aaaa):** 23/08/2010
- DICHIARO di voler rinunciare al contributo pubblico concesso per l'intervento sopra indicato per le seguenti motivazioni:** (empty text area)
- A tal fine si impegna alla restituzione, entro giorni dalla presente, degli acconti di contributo già introitati per un importo pari a €:** 10 (days) and 1.602.224,00 (amount)
- Rappresentante legale:** A dropdown menu is open, showing a list of names: PROFUMO FRANCESCO, PROFUMO FRANCESCO, **ROGGERO COSTANZA** (highlighted), PANELLA BRUNO, and MONTUSCHI PAOLO.

Annotations with red arrows point to the date field (1), the text area (2), the dropdown menu (3), and the number of days and amount fields (4).

6. cliccare su

**crea comunicazione rinuncia**

Compare la seguente schermata:

The confirmation screen has a title bar 'Conferma invio dichiarazione di rinuncia'. Below it, a dashed box contains the text: 'Per completare la comunicazione di rinuncia al contributo e stampare il modello clicca sul pulsante "invia comunicazione di rinuncia".'. At the bottom, there are two buttons: 'indietro' on the left and 'invia comunicazione di rinuncia' on the right.

Per inviare la comunicazione di rinuncia:

7. cliccare su 

Compare il messaggio “L'operazione di invio della comunicazione di rinuncia è stata completata correttamente. Puoi stampare nuovamente il modello cliccando sul pulsante "scarica comunicazione rinuncia":

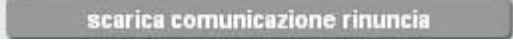


## 9.2. Stampa comunicazione di rinuncia

Per stampare la comunicazione di rinuncia, cliccare su .



**Attenzione:** per stampare la documentazione è necessario che i pop – up siano attivati.

Quando si clicca su  compare una finestra che permette di salvare e/o di visualizzare il **modello di comunicazione di rinuncia** in formato .pdf.

## 10. Aggiornamenti

Versione	DATA	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V01	30/05/2009	Tutto il documento	Versione iniziale del documento
V02	01/09/2009	Tutto il documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiunto il capitolo "1.2.5 Time-out di sessione"</li> <li>- tolta per i cedolini la possibilità di inserire l'importo rendicontabile maggiore del totale del documento</li> <li>- modificata la logica dei pagamenti per i cedolini</li> <li>- aggiunto che la data del pagamento può essere precedente alla data del documento di spesa ma non alla data di presentazione della domanda.</li> </ul>
V03	20/10/09	Tutto il documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornato il cap. 4.6</li> <li>- Aggiunto il cap 4.6.2 anteprima dichiarazione di spesa</li> </ul>
V04	09/12/2009	Tutto il documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiunto il cap. 5 "Attività: proposta di rimodulazione del conto economico"</li> <li>- Aggiornato il cap. 3 con la nuova attività</li> <li>- Cambiato il titolo del doc: da "Rendicontazione della spesa" a "Gestione operativa"</li> </ul>
V05	28/01/2010	Tutto il documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiunto il cap. 6 "Attività: Gestione fideiussioni"</li> <li>- Aggiunto il cap. 7 "Attività: richiesta erogazione"</li> <li>- Aggiornato il cap. 3 con le nuove attività</li> <li>- aggiunto il capitolo 1.2.5 Campi data – utilizzo del calendario nel capitolo "Elementi comuni"</li> </ul>
V06	26/02/2010	Tutto il documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornate in generale le immagini del manuale</li> <li>- aggiunto il cap. 8 "Attività: visualizza notifica"</li> <li>- aggiunto il cap.9 "Aggiornamenti"</li> </ul>
		Cap. 1	- cambiato il link di cambio beneficiario (cap. 1.4.1)
		Cap. 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eliminato cap.2.1.1 "Scelta del progetto"</li> <li>- cap. 2.1.1 "Ricerca attività" modificato lo stato di un'attività (disponibile/in uso) e il filtro per bando (da campo a lista)</li> </ul>
		Cap. 3	- Aggiornato con la nuova attività di notifica
		Cap. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cap. 4.1 aggiunta la gestione del campo task (in ricerca, aggiunta e modifica documento di spesa)</li> <li>- cap. 4.2.2 "Aggiungi fornitore" tolto "costo orario" e "tempo produttivo" per i fornitori con qualifica</li> <li>- cap. 4.4.2 cambiata la descrizione del tipo documento cedolino</li> <li>- cap. 4.6 aggiunta la dichiarazione di spesa "intermedia" o "finale" e la gestione del campo "task"</li> </ul>
		Cap. 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cap.5.1 "spesa ammessa in determina" è diventato "spesa ammessa in istruttoria"</li> <li>- cap. 5.2.1 aggiunto link "ribalta i dati" e aggiunti messaggi di avviso</li> <li>- cap. 5.2.2 aggiunti messaggi di avviso</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- cap. 5.3.1 "importo massimo agevolato" è diventato "importo massimo agevolazione"</li> <li>- aggiunto cap. 5.3.2 "Scelta del rappresentante legale"</li> <li>- cap. 5.3.3 aggiunti messaggi di avviso</li> <li>- aggiunto cap. 5.3.4 "Stampa proposta di rimodulazione"</li> </ul>
V07		Tutto il documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornate in generale le immagini del manuale</li> <li>- aggiunto il cap. 9 "Attività: comunicazione di rinuncia"</li> </ul>
		Cap. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiunto il capitolo 1.2.6 Dati Generali nel capitolo "Elementi comuni"</li> </ul>
		Cap. 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiunta la notifica di revoca per il progetto</li> <li>- Aggiunta la notifica della rettifica della spesa validata per il progetto</li> </ul>

