



Unione europea
Fondo sociale europeo



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

GUIDA ALLA PROCEDURA INFORMATICA

Dichiarazioni trimestrali nelle procedure per l'anticrisi

INDICE

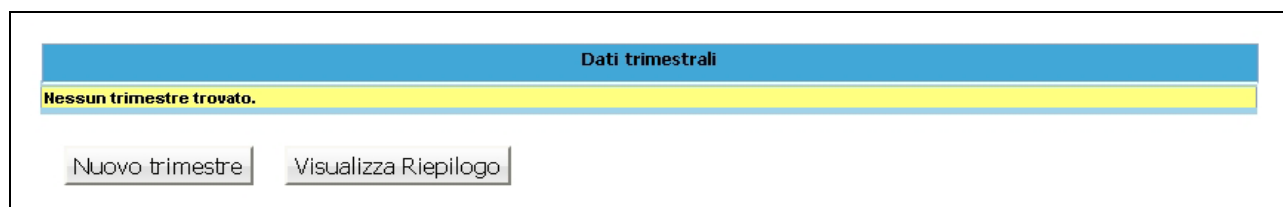
<u>GUIDA ALLA PROCEDURA INFORMATICA.....</u>	<u>1</u>
<u>INDICE.....</u>	<u>2</u>
<u>CAP. 1 Dichiarazioni trimestrali di pagamento.....</u>	<u>3</u>
<u> CAP.1.1 Rettifiche trimestri precedenti.....</u>	<u>8</u>
<u> CAP.1.2 Validazione spese trimestrali.....</u>	<u>12</u>
<u> CAP.1.3 Stampa dichiarazioni trimestrali.....</u>	<u>14</u>

CAP. 1 Dichiarazioni trimestrali di pagamento

Per inserire i dati relativi alle “Dichiarazioni trimestrali” di pagamento, occorre selezionare dalla barra del menù il pulsante “Progetto” e quindi la funzionalità “Dichiarazioni trimestrali”.


Si accede alla sezione dedicata a:

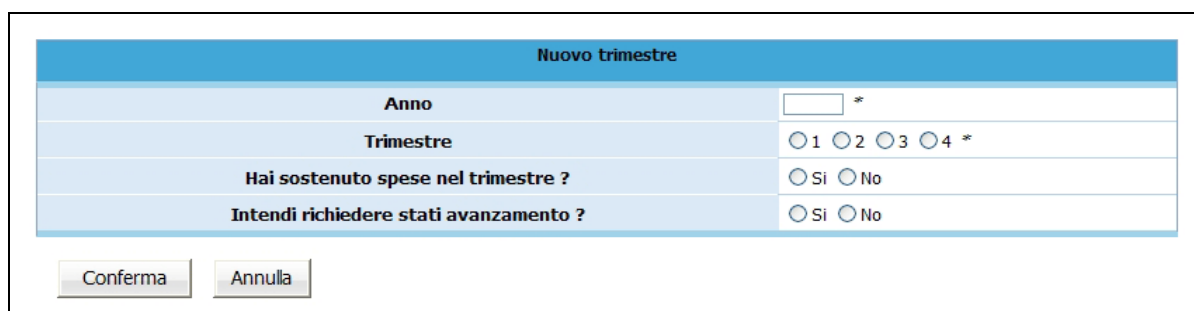
- visualizzazione dell’elenco delle Dichiarazioni inserite;
- creazione di nuovi trimestri per l’inserimento delle nuove certificazioni di pagamento.



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing the text "Dati trimestrali". Below the header, a yellow message box displays "Nessun trimestre trovato.". At the bottom of the interface, there are two buttons: "Nuovo trimestre" and "Visualizza Riepilogo".

Figura 1

Al primo accesso la lista sarà ovviamente vuota e occorrerà procedere con la creazione del trimestre, selezionando il pulsante  per poter inserire i pagamenti riferiti al periodo di riferimento.



The screenshot shows a form titled "Nuovo trimestre". It contains the following fields and options:

Anno	<input type="text"/> *
Trimestre	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 *
Hai sostenuto spese nel trimestre ?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Intendi richiedere stati avanzamento ?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

At the bottom of the form, there are two buttons: "Conferma" and "Annulla".

Figura 2

Per creare il nuovo trimestre occorre :

- digitare l’anno;
- selezionare il numero del trimestre;
- rispondere SI oppure NO alle domande.

ATTENZIONE: nel caso in cui non sia richiesto alcun pagamento a titolo di stato di avanzamento o nei singoli trimestri non sia sostenuta alcuna spesa, le schede di cui trattasi non dovranno essere trasmesse. Di entrambe le circostanze l'Amministrazione dovrà comunque essere informata tempestivamente (prima della scadenza del termine per il periodo di riferimento). Il sistema informatico predisporrà le varie dichiarazioni attraverso la procedura di generazione automatica. Qualora Ente/Azienda non abbia sostenuto spese o non richieda stati di avanzamento non dovrà spedire le dichiarazioni così generate da sistema informatico, ma dovrà conservarle nel materiale di rendicontazione.

Dopo aver inserito i dati procedere alla registrazione selezionando il pulsante

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento trimestre

Dati modificati correttamente.

Figura 3

Selezionando il pulsante del trimestre appena creato, si visualizza il dettaglio delle spese che al primo accesso è vuoto, ma che si alimenterà delle voci di spesa tramite inserimento manuale - pulsante .

Dichiarazioni Trimestrali														
N° Trimestre	Anno	Totale voci di spesa					Totale spese dichiarate					<input type="button" value="Dettaglio"/>	<input type="button" value="Stampa"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
		A	B1	B2	B3	B4	Rettifiche	Totale periodo	Totale tagli	Totale				
3	2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="button" value="Nuovo trimestre"/>	<input type="button" value="Visualizza Riepilogo"/>	

Figura 4

Trimestre di riferimento	
Trimestre - Anno:	3-2009
<input type="button" value="Nuovo Documento"/>	<input type="button" value="Rettifica Trimestri precedenti"/>

Figura 5

Per inserire una voce di spesa manualmente selezionare il pulsante

Verrà visualizzata la schermata di dettaglio del documento da completare:


Dettaglio documento ?	
Descrizione/Motivazione	<input type="text"/> *
Voce di spesa	<input type="text"/> *
Tipo di documento	<input type="text"/> *
Numero del documento	<input type="text"/> *
Data emissione documento	<input type="text"/> *(gg/mm/aaaa)
Intestatario del documento	<input type="text"/> *
Codice fiscale/P.IVA Intestatario	<input type="text"/> *
Delega	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO *
Fornitore	<input type="text"/> * <input type="button" value="Rubrica Fornitori"/>
Codice fiscale/P.IVA Fornitore	<input type="text"/> *
Importo documento	<input type="text"/> Euro *
Importo imputato al progetto	<input type="text"/> Euro *
Modalità di pagamento	<input type="text"/> *
Nr. identificativo del mezzo di pagamento	<input type="text"/> *Obbligatorio se il mezzo di pagamento è Assegni
Data quietanza documento	<input type="text"/> *(gg/mm/aaaa)
Data lettera di incarico/contratto	<input type="text"/> *(gg/mm/aaaa) Qualora non vi sia una lettera di incarico inserire la data di emissione del documento
Nr. protocollo lettera di incarico/contratto	<input type="text"/>
Data registrazione in contabilità	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Nr. protocollo IVA oppure nr. registrazione in contabilità	<input type="text"/>
Taglio controllo I livello	
Taglio AdC	
Taglio AdA	

Figura 6

Per quanto concerne la compilazione dei campi “Voce di spesa”, “Tipo di documento”, “Modalità di pagamento”, è presente una lista a tendina che permette la selezione del valore di interesse.

La compilazione dei campi “Data emissione documento”, “Data quietanza documento”, “Data lettera incarico/contratto” e “Data di registrazione in contabilità” può essere effettuata digitando il valore nel formato suggerito (gg/mm/aaaa).

E’ possibile utilizzare la “Rubrica Fornitori” che permette una più veloce compilazione delle voci di spesa.

Una volta terminata la compilazione dei campi selezionare il pulsante  per salvare le informazioni.

Il giustificativo di spesa, visualizzabile nell'elenco, è sempre modificabile (pulsante MODIFICA) o eliminabile (pulsante ELIMINA) finché non si procede con la convalida del trimestre di riferimento.

NOTA: nella videata da completare non esistono controlli sulla competenza delle spese che si andranno a digitare. Tali controlli sono completamente a carico del Soggetto Gestore.

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)		Trimestre 4/ anno 2008						Visualizza 10 record per pagina
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Data quietanza	
B.1.1.2	DA DEFINIRE	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	00000000333	NO	€ 100,00	€ 100,00	01/10/2008	





Figura 7

Utilizzando il pulsante  si accede alla videata di Riepilogo, ove sono riportati i *dati finanziari "approvati"*, *dati finanziari "pagati"* – ossia il totale pagato nei trimestri precedenti, *dati finanziari "trimestre"* – ossia i dati imputati al trimestre di riferimento.

RIEPILOGO				
A	RICAVI	ENTRATE		TRIMESTRE
A2	Entrate diverse		0,00	0,00 ?
TOTALE MACROVOCE A				
B	COSTI			
B1	PREPARAZIONE	APPROV	PAGATO	TRIM
B1.1	IDEAZIONE E PROGETTAZIONE			
B1.1.1	Personale INTERNO	1,00	10,00	10,00 ?
B1.1.2	Personale ESTERNO	2,00	75,00	0,00 ?
	PROGETTAZIONE PERCORSO FAD			
B1.1.3	Personale INTERNO	3,00	260,00	0,00 ?
B1.1.4	Personale ESTERNO	4,00	300,00	0,00 ?
B1.2	PUBBLICIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PROGETTO			
B1.2	PUBBLICIZZAZIONE E PROMOZIONE	5,00	450,00	0,00 ?
B1.3	SELEZIONE E ORIENTAMENTO PARTECIPANTI			
B1.3.1	Selezione	6,00	599,00	0,00 ?
B1.3.2	Orientamento partecipanti	7,00	673,00	0,00 ?
B1.4	ELABORAZIONE MATERIALE DIDATTICO			
B1.4.1	Personale INTERNO	8,00	723,00	0,00 ?
B1.4.2	Personale ESTERNO	9,00	800,00	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B1		45,00	3890,00	10,00
B2	REALIZZAZIONE	APPROV	PAGATO	TRIM
B2.1	DOCENZA/CODOCENZA/TUTORAGGIO			
B2.1.1	Personale INTERNO	10,00	900,00	0,00 ?
B2.1.2	Personale ESTERNO	11,00	1000,00	0,00 ?
B2.1.3	Docenza FaD sincrona - Personale INTERNO	12,00	1100,00	0,00 ?
B2.1.4	Docenza FaD sincrona - Personale ESTERNO	13,00	1200,00	0,00 ?
B2.1.5	CODOCENZA Personale INTERNO	14,00	1300,00	0,00 ?
B2.1.6	CODOCENZA Personale ESTERNO	15,00	1450,00	0,00 ?

Figura 8

ATTENZIONE: le cifre evidenziate in rosso indicano che gli importi inseriti superano il valore approvato.

CAP.1.1 Rettifiche trimestri precedenti

E' possibile inserire una o più Rettifiche alle spese dei trimestri precedentemente validati, selezionando il pulsante "Rettifica Trimestri precedenti".

The screenshot shows a window titled "Trimestre di riferimento". Below the title, there is a text field containing "Trimestre - Anno: 3-2009". At the bottom of the window, there are two buttons: "Nuovo Documento" on the left and "Rettifica Trimestri precedenti" on the right.

Figura 9

La procedura visualizza la possibilità di inserire un nuovo documento oppure procedere alla rettifica di un documento esistente.

The screenshot shows a horizontal panel with two buttons. The left button is labeled "Aggiungi Nuovo Documento" and the right button is labeled "Rettifica Documento Esistente".

Figura 10

Per inserire una giustificazione di spesa relativa a Trimestri precedenti, selezionare

The screenshot shows a single button labeled "Aggiungi Nuovo Documento".

Verrà visualizzata la schermata di dettaglio del documento da completare.

Per rettificare invece un documento già inserito nei trimestri precedenti, selezionare

The screenshot shows a single button labeled "Rettifica Documento Esistente".


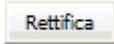
The screenshot shows a table titled "Fatture Trimestri Bloccati". The table has the following columns: "Data quietanza", "Fornitore", "Codice fiscale Fornitore", "Voce di spesa", "Importo documento", and "Importo imputato al progetto". The first row contains the following data: "31/05/2009", "111", "00852420223", "B1.1.4", "€ 1500.00", and "€ 100.00". To the right of the table, there are two buttons: "Rettifica" and "Elimina".


Data quietanza	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Voce di spesa	Importo documento	Importo imputato al progetto		
31/05/2009	111	00852420223	B1.1.4	€ 1500.00	€ 100.00	Rettifica	Elimina

Figura 11

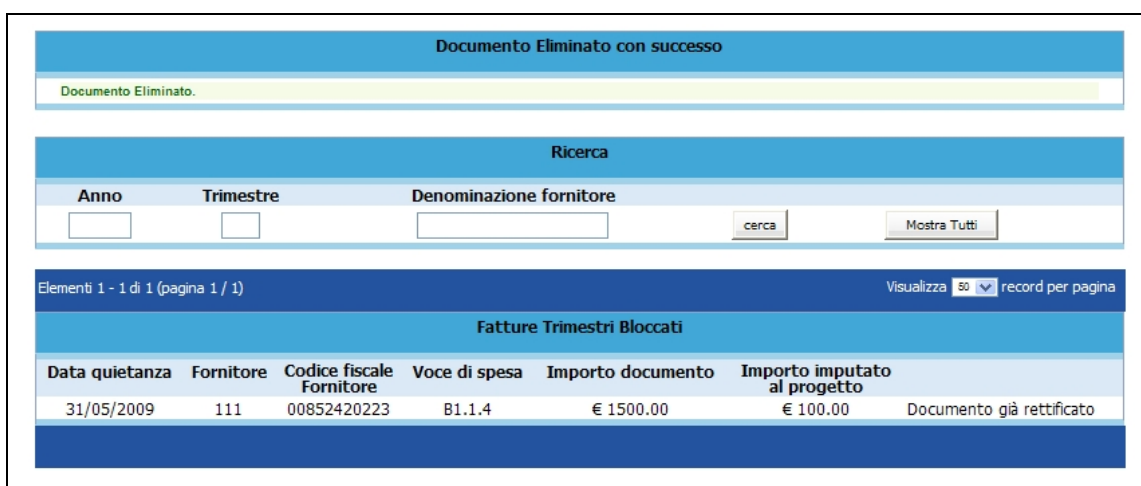
Verrà visualizzata la schermata ove sono elencate le fatture inserite nei trimestri precedenti.

Le operazioni permesse per ogni documento sono:

- Eliminazione di uno o più documenti, utilizzando il pulsante 
- Rettifica di uno o più documenti inseriti, utilizzando il pulsante .

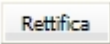
Selezionando il pulsante  la procedura provvede ad eliminare l'imputazione del costo indicato. Il documento eliminato viene visualizzato nella procedura con la dicitura "Documento già rettificato".

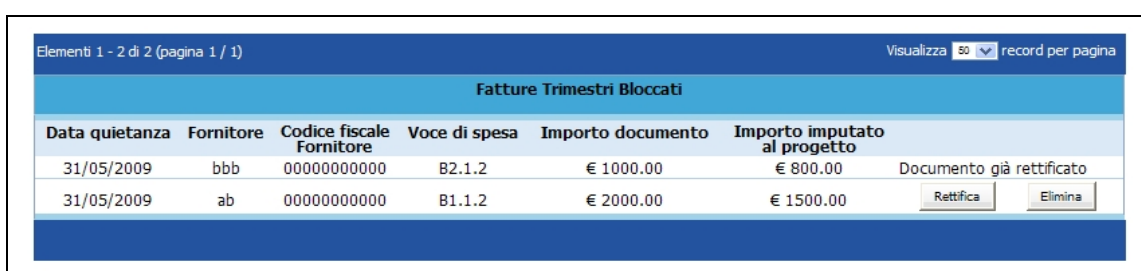
Il trimestre creato conterrà il documento eliminato con lo storno dell'importo (ossia con importo a segno negativo).



Documento Eliminato con successo						
Documento Eliminato.						
Ricerca						
Anno	Trimestre	Denominazione fornitore				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="button" value="cerca"/>	<input type="button" value="Mostra Tutti"/>
Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)					Visualizza <input type="text" value="50"/> record per pagina	
Fatture Trimestri Bloccati						
Data quietanza	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Voce di spesa	Importo documento	Importo imputato al progetto	
31/05/2009	111	00852420223	B1.1.4	€ 1500.00	€ 100.00	Documento già rettificato

Figura 12

Selezionando il pulsante  relativo al record che si intende Rettificare, la procedura visualizza il dettaglio del documento. Dopo aver apposto le modifiche, occorre confermare la videata. Accanto al documento corretto, si visualizzerà la dicitura "Documento già rettificato".



Fatture Trimestri Bloccati						
Elementi 1 - 2 di 2 (pagina 1 / 1)					Visualizza <input type="text" value="50"/> record per pagina	
Data quietanza	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Voce di spesa	Importo documento	Importo imputato al progetto	
31/05/2009	bbb	00000000000	B2.1.2	€ 1000.00	€ 800.00	Documento già rettificato
31/05/2009	ab	00000000000	B1.1.2	€ 2000.00	€ 1500.00	<input type="button" value="Rettifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Figura 13

Il trimestre creato conterrà il documento oggetto di modifica con lo storno dell'importo (ossia con importo a segno negativo) ed il nuovo documento con i dati corretti.

Elementi 1 - 2 di 2 (pagina 1 / 1)		Trimestre 3/ anno 2009						Visualizza 50 record per pagina
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Data quietanza	
B2.1.2	Fattura	bbb	00000000000	NO	€ 1000,00	€ -800,00	31/05/2009	
B2.1.2	Fattura	bbb	00000000000	NO	€ 1000,00	€ 700,00	31/05/2009	

Nuovo Documento Rettifica Trimestri precedenti Visualizza Riepilogo

Figura 14

ATTENZIONE: le modifiche della data di quietanza di un documento già inserito nei trimestri precedentemente validati, si inseriscono così:

- se al documento si deve modificare la data di pagamento, ma la competenza rimane all'interno del trimestre già indicato, è sufficiente modificare il campo della data di pagamento (es. data di quietanza erroneamente digitata 10/02/2009 – data corretta da modificare 20/02/2009);
- se al documento si deve modificare la data di pagamento, ma la competenza viene spostata ad un altro trimestre di riferimento, è sufficiente modificare il campo della data di pagamento ed il trimestre di riferimento (es. data di quietanza erroneamente digitata 10/02/2009 – data corretta da modificare 10/05/2009);
- se al documento si deve modificare la data di pagamento, ma la competenza viene spostata al trimestre di riferimento corrente, è necessario eliminare il documento precedente e reinserirlo nuovamente nel trimestre corrente.

Tabella riassuntiva delle Rettifiche

Tipo Rettifica	Modalità operativa di esecuzione
Inserimento nuovo documento da imputare a trimestre precedente	Dopo aver creato il Trimestre, Selezionare “ <i>Rettifiche Trimestri precedenti</i> ”, poi selezionare “ <i>Aggiungi Nuovo Documento</i> ”
Modifica Documento inserito trimestri precedenti	Dopo aver creato il Trimestre, Selezionare “ <i>Rettifiche Trimestri precedenti</i> ”, poi selezionare “ <i>Rettifica Documento Esistente</i> ”
Eliminazione documento	Dopo aver creato il Trimestre, Selezionare “ <i>Rettifiche Trimestri precedenti</i> ”, poi selezionare “ <i>Rettifica Documento Esistente</i> ”, poi selezionare “ <i>Elimina</i> ”

CAP.1.2 Validazione spese trimestrali

Per effettuare la convalida del trimestre, occorre accedere al trimestre di riferimento selezionando il pulsante DETTAGLIO

Dichiarazioni Trimestrali										
N° Trimestre	Anno	Totale voci di spesa					Totale spese dichiarate			
		A	B1	B2	B3	B4	Rettifiche	Totale periodo		
4	2008	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	<input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Stampa"/>	

Figura 15

Viene visualizzato l'elenco delle spese inserite in tale trimestre. Dalla barra del menù, selezionare il pulsante "Trimestre" e quindi la funzionalità "Convalida dati trimestre".

Trimestre 4/ anno 2008							
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Data quietanza
B1.1.2	DA DEFINIRE	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	00000000333	NO	€ 100,00	€ 100,00	01/10/2008

Figura 16

ATTENZIONE: Una volta validato il trimestre, non sarà più possibile apportare modifiche alle voci di spesa inserite; tali voci di spesa saranno solo visualizzabili.

Non sarà possibile nemmeno eliminare il trimestre.

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1) Visualizza 10 record per pagina							
Trimestre 4/ anno 2008							
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Data quietanza
B1.1.2	DA DEFINIRE	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	00000000333	NO	€ 100,00	€ 100,00	01/10/2008 

[Visualizza Riepilogo](#)

Figura 17

CAP.1.3 Stampa dichiarazioni trimestrali

Per effettuare la stampa della dichiarazione trimestrale (Mod.11), occorre selezionare il pulsante STAMPA relativo al trimestre di riferimento.


Dichiarazioni Trimestrali											
N° Trimestre	Anno	Totale voci di spesa					Totale spese dichiarate			Dettaglio	Stampa
		A	B1	B2	B3	B4	Rettifiche	Totale periodo			
	4	2008	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00		

Figura 18

Il documento viene prodotto in formato PDF. E' possibile effettuare la stampa sia dei trimestri validati che dei trimestri da validare: questi ultimi riporteranno la dicitura "fac-simile".