



GUIDA ALLA PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE

INDICE

PREMESSA

1.	RENDICONTAZIONE IN ASSENZA DI SAL	2
1.1.	INTRODUZIONE.....	3
1.2.	INSERIMENTO DOCUMENTI.....	4
1.3.	INSERIMENTO COSTI INDIRETTI	7
1.4.	VALIDAZIONE RENDICONTO	8
1.5.	STAMPA RENDICONTO	9
2.	RENDICONTAZIONE IN PRESENZA DI SAL	

PREMESSA

Per procedere alla Rendicontazione delle spese è necessario aver inserito la data di termine dell'attività formativa e aver sottoscritto definitivamente il progetto/edizione del quale si vuol procedere alla rendicontazione.

Per la compilazione del Rendiconto generale delle spese si può procedere in due modi distinti in funzione delle scelte effettuate in precedenza:

- A) Il Soggetto Gestore non ha sostenuto spese o non ha richiesto stati avanzamento lavori (SAL) durante la gestione del progetto.

- B) Il Soggetto Gestore ha formalizzato le dichiarazioni trimestrali e gli stati avanzamento direttamente nella procedura informatica di Gestione progetti, fatto salvo l'ammontare delle spese indirette e delle eventuali Entrate Diverse.

Nel primo caso si dovrà procedere all'inserimento di tutte le spese sostenute nella procedura informatica tramite l'applicativo - così come descritto nel successivo punto 1 della presente guida.

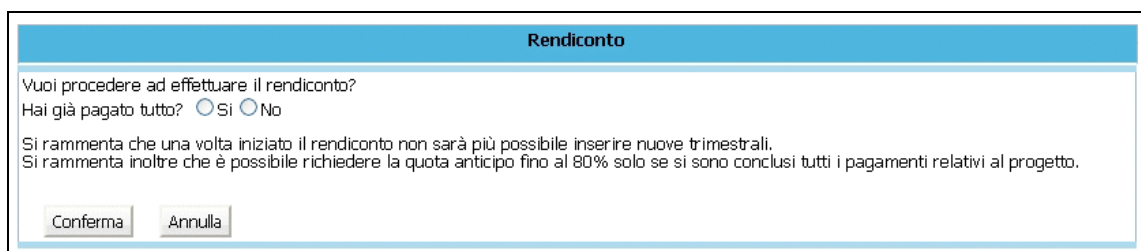
Nel secondo caso invece si dovrà procedere prima inserendo tutte le spese tramite le schede di rilevazione trimestrale nella sezione "Dichiarazioni trimestrali", il rendiconto verrà quindi automaticamente generato dal sistema fatto salvo i dati relativi alle spese indirette e alle eventuali entrate diverse per le quali verrà richiesto l'inserimento - così come descritto nel successivo punto 2 della presente guida.

1. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE IN ASSENZA DI RICHIESTA DI SAL (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI)

1.1. INTRODUZIONE

Per accedere alla sezione dedicata al Rendiconto, occorre selezionare dalla barra del menù il pulsante "Progetto" e quindi la funzionalità "Rendiconto".

La procedura chiede la conferma di voler effettuare il Rendiconto e se le spese siano già state tutte pagate.



The screenshot shows a dialog box titled "Rendiconto". The text inside asks: "Vuoi procedere ad effettuare il rendiconto? Hai già pagato tutto?" with radio buttons for "Sì" and "No". Below this, there is a warning: "Si rammenta che una volta iniziato il rendiconto non sarà più possibile inserire nuove trimestrali. Si rammenta inoltre che è possibile richiedere la quota anticipo fino al 80% solo se si sono conclusi tutti i pagamenti relativi al progetto." At the bottom, there are two buttons: "Conferma" and "Annulla".

Figura 1.1 - Sezione Rendicontazione

Selezionando il pulsante **Conferma** si avvia il processo di Rendicontazione. Non sarà quindi più possibile inserire Dichiarazioni trimestrali e l'unica modalità disponibile sarà quella di generare direttamente il rendiconto generale delle spese.

Nota *Qualora in precedenza si sia generata almeno una scheda trimestrale, e in detta scheda trimestrale sia stato inserito anche un solo documento di spesa non sarà possibile generare il rendiconto delle spese con questa modalità, e si dovrà obbligatoriamente procedere alla generazione tramite la valorizzazione delle schede trimestrali di spesa.*

Selezionando il pulsante **Annulla** l'operazione fin qui digitata viene annullata.

1.2. INSERIMENTO DOCUMENTI

Dopo aver confermato l'inserimento del Rendiconto, la procedura visualizzerà la sezione del Riepilogo spese ove si potrà procedere all'inserimento dei documenti di spesa.

Selezionando **Inserisci documento di spesa** si visualizza 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	
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Figura 1.2 - Dettaglio documento

Per quanto concerne la compilazione dei campi "Voce di spesa", "Tipo di documento", "Modalità di pagamento", sono presenti delle liste a tendina che permettono la selezione del dato/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" per inserire più veloce le voci richieste.

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

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.

Il giustificativo di spesa inserito può essere (solo fino alla convalida definitiva del Rendiconto):

- modificato, utilizzando il pulsante  ;
- eliminato, utilizzando il pulsante  ;
- duplicato, utilizzando il pulsante  .

Elenco Documenti rendicontazione						
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto
B1.4.1	Cedolino paga	fornitore 2	00000000002	NO	€ 1.000,00	€ 599,00
B1.4.2	Fattura	fornitore3	00000000099	NO	€ 800,00	€ 799,00

Figura 1.3 - Elenco documenti inseriti

Utilizzando il pulsante si accede alla videata di Riepilogo, ove sono riportati i *dati finanziari "approvati"*, *dati finanziari "rendicontati"* – ossia il totale costi inseriti in fase di rendiconto.

RIEPILOGO			
A	RICAVI	PREVENTIVO APPROVATO	CONSUNTIVO ?
A1	Finanziamento Concesso	13.080,00	13.080,00 ?
A2	Entrate Diverse	0,00	0,00 ?
B	COSTI		
B1	PREPARAZIONE	APPROVATO	IMPORTO INSERITO IN FASE DI RENDICONTO
B1.1 IDEAZIONE E PROGETTAZIONE			
B1.1.1	Personale INTERNO	0,00	0,00
B1.1.2	Personale ESTERNO	0,00	0,00
B1.4 ELABORAZIONE MATERIALE DIDATTICO			
B1.4.1	Personale INTERNO	0,00	599,00
B1.4.2	Personale ESTERNO	0,00	799,00
Totale Voce analitica B1		0,00	1.398,00

Figura 1.4 - Riepilogo spese rendicontate

Selezionando il pulsante [Elenco documenti](#) si torna all'elenco documenti inseriti.

1.3. INSERIMENTO COSTI INDIRETTI

Il valore dei costi indiretti (voce C1.1) deve essere indicato manualmente nel campo e dovrà essere di importo pari o inferiore al 20% del totale spese dirette rendicontate.

L'importo inserito deve essere confermato con il pulsante "SALVA" posto a sinistra del campo compilato.

C	COSTI INDIRETTI	APPROVATO	IMPORTO INSERITO IN FASE DI RENDICONTO	TOTALE RENDICONTO
C1	Costi indiretti			
C1.1	Costi indiretti	2.180,00	salva 0,00	0,00 ?
	Totale Voce analitica C1	2.180,00	0,00	0,00
	TOTALE MACROVOCE C	2.180,00	0,00	0,00
	TOTALE	13.080,00	799,00	799,00
	COSTO TOTALE DEL FINANZIAMENTO CONCESSO DALL'AMMINISTRAZIONE	13.080,00		

Figura 1.5 - Costi indiretti

1.4. VALIDAZIONE RENDICONTO

Per effettuare la convalida del Rendiconto, occorre selezionare la funzionalità

Sottoscrivi i dati in modo definitivo

posta in basso alla videata.

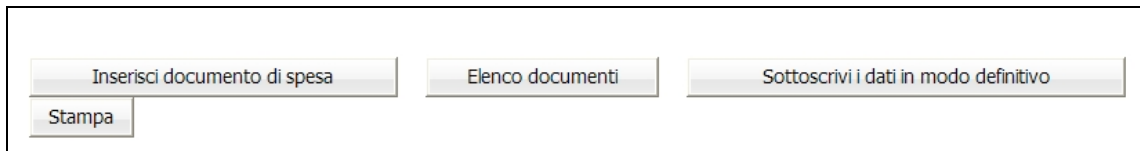


Figura 1.6 - Funzionalità della sezione Rendiconto

NOTA: una volta validato il rendiconto, non sarà più possibile apportare modifiche alle voci di spesa inserite; tali voci di spesa saranno solo visualizzabili.

1.5. STAMPA RENDICONTO

Per effettuare la stampa del Rendiconto occorre selezionare il pulsante posto in basso alla videata

Stampa

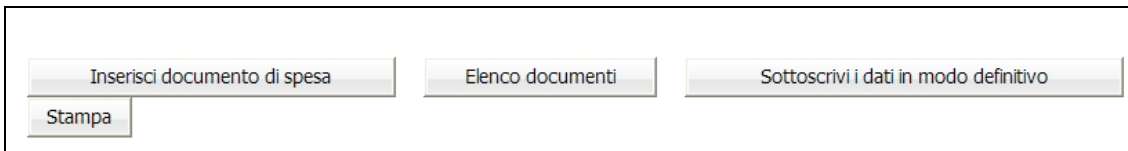


Figura 1.7 - Funzionalità della sezione Rendiconto

Il documento viene prodotto in formato PDF.

E' possibile effettuare la stampa sia del rendiconto validato sia del rendiconto da validare: quest' ultimo riporterà la dicitura "fac-simile".

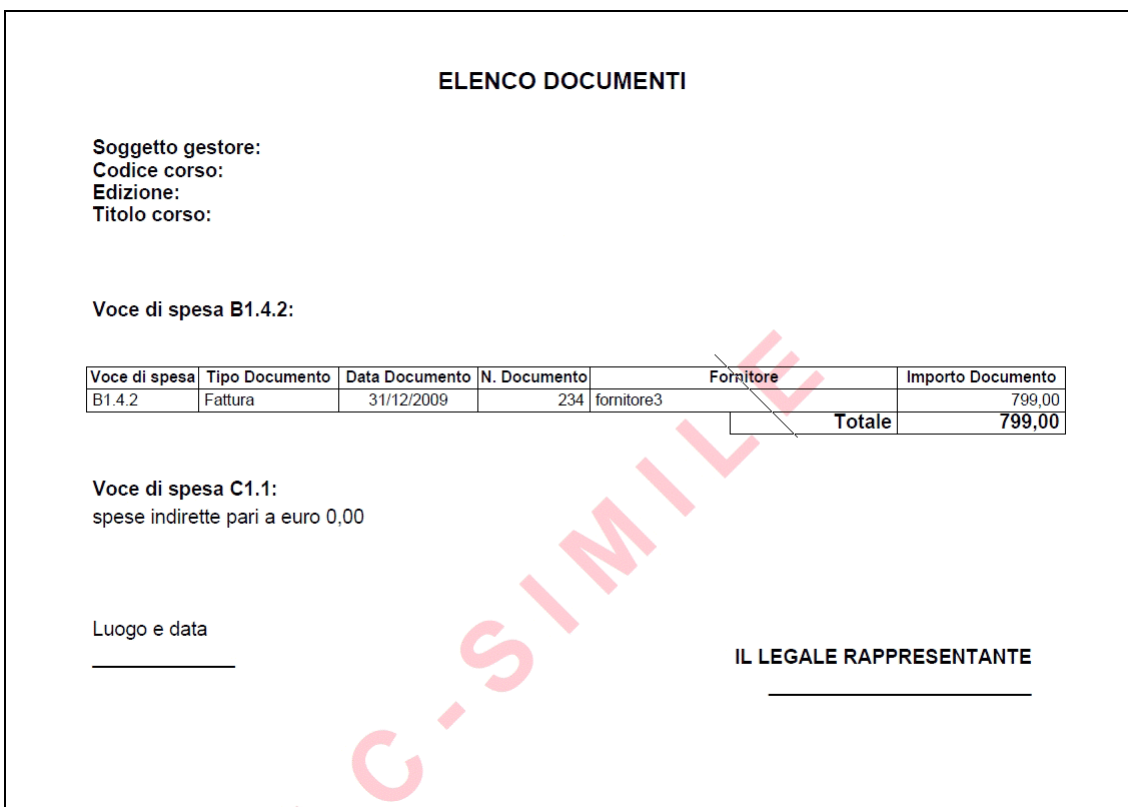


Figura 1.8 - Stampa Rendiconto non validato