

Manuale gestione documenti di spesa

Il documento fornisce una descrizione delle modalità con cui inserire a sistema i documenti di spesa e le ricevute di pagamento e di come considerarli in fase di rendicontazione, nelle domande di acconto e di saldo

Gestione documenti
di spesa

Sommario

Introduzione	4
Elementi standard	4
Pulsanti	4
Icone e funzionalità standard	4
Frontalino	6
Operazioni	6
Dual list (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)	6
Procedimento	8
Documenti spesa	8
Inserimento di un nuovo documento di spesa 	9
Gestione delle ricevute di pagamento 	14
Cancellazione di un documento di spesa 	20
Modifica dei dati di un documento di spesa 	21
Associazione tra documento di spesa e interventi € €	21
Visualizzazione dei dati di dettaglio dei documenti di spesa 	24
Esportazione in excel dei dati dei documenti di spesa in elenco 	26
Gestione delle ricevute di pagamento successivamente alla prima rendicontazione 	26
Rendicontazione spese acconto/saldo	31
Visualizzazione della rendicontazione spese mediante documenti di spesa	33
Modifica della rendicontazione spese mediante documenti di spesa	33
Appendice A: riepilogo passi per la gestione e la rendicontazione dei documenti di spesa	36

Indice delle figure

Figura 1 – Frontalino.....	6
Figura 2 – Operazioni.....	6
Figura 3 – Esempio di Dual list verticale.....	7
Figura 4 – Esempio di Dual list orizzontale	7
Figura 5 – Accesso alla gestione dei documenti spesa.....	8
Figura 6 – Predisposizione elenco documenti di spesa.....	8
Figura 7 – Pagina modifica tipo rendicontazione	9
Figura 8 – Elenco documenti spesa vuoto.....	9
Figura 9 – Inserimento documenti di spesa. Primo passo: scelta Tipo documento.....	10
Figura 10 – Inserimento documenti di spesa. Primo passo: inserimento dati documento (Fattura)	11
Figura 11 – Inserimento documenti di spesa. Secondo passo: scelta fornitore (prima volta).....	12
Figura 12 – Inserimento documenti di spesa. Secondo passo: scelta fornitore (dopo la prima volta).....	12

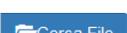
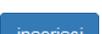
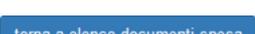
Figura 13 – Inserimento documenti di spesa. Secondo passo: elenco fornitori	13
Figura 14 – Inserimento documenti di spesa. Secondo passo: Inserimento dati fornitore	14
Figura 15 – Elenco ricevute di pagamento associate ad un documento di spesa.....	15
Figura 16 – Inserimento/Modifica dati ricevuta di pagamento	16
Figura 17 – Messaggio di conferma: cancellazione di una ricevuta di pagamento già associata agli interventi	17
Figura 18 – Elenco documenti di spesa	17
Figura 19 – Applicazione filtro domanda di pagamento	18
Figura 20 – Elenco dei documenti rendicontati nell’acconto AC-01	19
Figura 21 – Applicazione filtro “Da rendicontare”	19
Figura 22 – Elenco dei documenti da rendicontare	20
Figura 23 – Messaggio di conferma: cancellazione di un documento di spesa già associato agli interventi....	20
Figura 24 – Associazione Documenti spesa / Interventi: selezione interventi.....	22
Figura 25 – Associazione Documenti spesa / Interventi: inserimento importi	23
Figura 26 – Dati di dettaglio di un documento di spesa.....	25
Figura 27 – Dati di dettaglio di più documenti di spesa	26
Figura 28 – Elenco documenti di spesa dopo la prima rendicontazione.....	27
Figura 29 – Elenco ricevute di pagamento associate ad un documento di spesa dopo la prima rendicontazione.....	28
Figura 30 – Messaggio di errore: inserimento di una nuova ricevuta di pagamento in assenza di allegato	28
Figura 31 – File allegato dopo la prima rendicontazione	29
Figura 32 – Messaggio di errore: cancellazione allegato in presenza di nuove ricevute di pagamento.....	29
Figura 33 – Messaggio di errore: inserimento di una ricevuta di pagamento oltre l’importo lordo del documento di spesa	30
Figura 34 – Inserimento/Modifica dati ricevuta di pagamento dopo prima rendicontazione	30
Figura 35 – Elenco ricevute di pagamento con nuove ricevute	31
Figura 36 – Quadro rendicontazione saldo mediante documenti di spesa.....	32
Figura 37 – Dati di dettaglio delle rendicontazione relativa ad un intervento	33
Figura 38 – Modifica rendicontazione in assenza di documenti di spesa	34
Figura 39 – Modifica rendicontazione mediante documenti di spesa	35
Figura 40 – Accesso alla gestione dei documenti spesa.....	36
Figura 41 – Predisposizione elenco documenti di spesa.....	36
Figura 42 – Pagina modifica tipo rendicontazione	36
Figura 43 – Elenco documenti spesa vuoto.....	37
Figura 44 – Inserimento documenti di spesa. Primo passo: scelta Tipo documento.....	37
Figura 45 – Inserimento documenti di spesa. Primo passo: inserimento dati documento (Fattura)	38
Figura 46 – Inserimento documenti di spesa. Secondo passo: scelta fornitore.....	39
Figura 47 – Inserimento documenti di spesa. Secondo passo: elenco fornitori	39
Figura 48 – Elenco ricevute di pagamento associate ad un documento di spesa.....	40
Figura 49 – Inserimento/Modifica dati ricevuta di pagamento	41
Figura 50 – Elenco documenti di spesa	42
Figura 51 – Associazione Documenti spesa / Interventi: selezione interventi.....	43
Figura 52 – Associazione Documenti spesa / Interventi: inserimento importi	44
Figura 53 – Elenco documenti di spesa con documento associato.....	45
Figura 54 – Quadro rendicontazione spese mediante documenti di spesa	46
Figura 55 – Modifica rendicontazione mediante documenti di spesa	46
Figura 56 – Quadro rendicontazione spese dopo rendicontazione	46

Introduzione

Il presente documento contiene una descrizione della gestione dei documenti di spesa, delle ricevute di pagamento e della rendicontazione mediante documenti di spesa.

Elementi standard

Pulsanti

	Pulsante di conferma delle modifiche apportate ai dati
	Pulsante per ritornare alla visualizzazione della pagina precedente
	Pulsante per proseguire con la pagina successiva
	Pulsante per eseguire una ricerca di dati
	Pulsante per ricercare il file di cui effettuare il caricamento a sistema
	Pulsante per inserire dati nuovi
	Pulsante per tornare all'elenco dei documenti di spesa

Icone e funzionalità standard

-  inserisci: serve ad inserire i dati di un nuovo elemento in un elenco
-  modifica: serve a modificare i dati
-  modifica rendicontazione in presenza di documenti di spesa: serve a modificare la rendicontazione mediante documenti di spesa (con almeno un documento di spesa associato all'intervento)
-  modifica rendicontazione in assenza documenti di spesa: serve a modificare la rendicontazione mediante documenti di spesa (in assenza di documenti di spesa associati all'intervento)
-  elimina: serve ad eliminare un elemento presente in un elenco
-  visualizza: serve a visualizzare i dati di dettaglio di un elemento
-  esporta dati: serve ad esportare dei dati in un file in formato excel
-  chiudi: serve a chiudere un oggetto aperto
-  riapri: serve a riaprire un oggetto chiuso
-  trasmetti: serve a trasmettere un'istanza
-  approva: serve ad approvare un'istruttoria
-  inserisci associazione: serve ad inserire l'associazione tra documenti spesa e interventi
-  modifica associazione: serve a modificare l'associazione tra documenti spesa e interventi
-  ricevute di pagamento: serve ad accedere all'elenco delle ricevute di pagamento
-  espandi: serve ad espandere i dati di dettaglio delle sezioni

-  accesso al fascicolo aziendale: serve a consultare il fascicolo aziendale
-  iter procedimento: serve a consultare l'iter del procedimento
-  filtri elenco: serve ad attivare i filtri da applicare ad un elenco di elementi per individuarne un sottoinsieme
- applica filtri all'elenco: serve per rendere effettivi i filtri impostati, in modo da visualizzare in elenco solo gli elementi che li rispettano
-  disattiva paginazione elenco: serve a mostrare in un'unica pagina tutto l'elenco
-  attiva paginazione elenco: serve ad attivare la visualizzazione paginata dell'elenco
-  ripristina ordinamento iniziale: serve a riordinare le righe di un elenco secondo l'ordinamento di default preimpostato
-  colonne nascoste: serve a nascondere o rendere visibili delle colonne in un elenco
-  cambia orientamento di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)
-  sposta tutti gli elementi dall'elenco soprastate all'elenco sottostante di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)
-  sposta gli elementi selezionati dall'elenco soprastate all'elenco sottostante di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)
-  sposta gli elementi selezionati dall'elenco sottostante all'elenco soprastate di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)
-  sposta tutti gli elementi dall'elenco sottostante all'elenco soprastate di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)
-  sposta tutti gli elementi dall'elenco di sinistra a quello di destra di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)
-  sposta gli elementi selezionati dall'elenco di sinistra a quello di destra di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)
-  sposta gli elementi selezionati dall'elenco di destra a quello di sinistra di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)
-  sposta tutti gli elementi dall'elenco di destra a quello di sinistra di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)

Frontalino

Il frontalino è una sezione sempre presente come intestazione delle pagine di dettaglio della pratica selezionata e contiene i rispettivi dati riepilogativi. In esso sono riportati in chiaro i seguenti dati principali:

- CUA e DENOMINAZIONE dell'azienda a cui è associato il procedimento selezionato
- ANNO e DENOMINAZIONE del bando a cui fa riferimento il procedimento selezionato
- CODICE DOMANDA e STATO CORRENTE

Sono inoltre presenti altri dati riepilogativi più di dettaglio visualizzabili mediante l'icona :

- MISURE a cui fa riferimento il procedimento selezionato
- ORGANISMO DELEGATO a cui è in carico il procedimento selezionato
- UFFICIO DI ZONA a cui è in carico il procedimento selezionato



Figura 1 – Frontalino

Operazioni

Dall'interno del [Frontalino](#) è possibile eseguire le operazioni mostrate in [Figura 2 – Operazioni](#). Esse riguardano l'intero procedimento.



Figura 2 – Operazioni

In questo contesto focalizziamo l'attenzione in particolare alla gestione dei [Documenti spesa](#).

Dual list (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)

La dual list è un elemento grafico, mostrato in [Figura 3 – Esempio di Dual list verticale](#), proposto dall'applicativo per comporre agevolmente un sotto-elenco di elementi da un elenco predefinito di partenza. È composto da 2 elenchi, quello degli **ELEMENTI DISPONIBILI** e quello degli **ELEMENTI SELEZIONATI**. Per spostare uno o più elementi dall'elenco degli **ELEMENTI DISPONIBILI** a quello degli **ELEMENTI SELEZIONATI** è sufficiente selezionare dal primo elenco gli elementi che si desidera spostare e premere il pulsante  oppure spostarli tutti mediante il pulsante . Viceversa, per spostare uno o più elementi dall'elenco degli **ELEMENTI SELEZIONATI** a quello degli **ELEMENTI DISPONIBILI** è sufficiente selezionare dal primo elenco gli elementi che si desidera spostare e premere il pulsante  oppure spostarli tutti mediante il pulsante . In entrambe gli elenchi è possibile individuare una parte degli elementi mediante l'indicazione di una tipologia (esempio "Tipo elemento" presente in [Figura 3 – Esempio di Dual list verticale](#)) o mediante una descrizione anche parziale

dei testi ricercati da inserire nel campo denominato “Filtro”. È possibile inoltre cambiare l’orientamento della dual list (da una visualizzazione degli elenchi uno sotto all’altro ad una in cui risultano affiancati e viceversa) mediante l’apposita icona  che consente di posizionare gli elenchi come mostrato in [Figura 4 – Esempio di Dual list orizzontale](#).

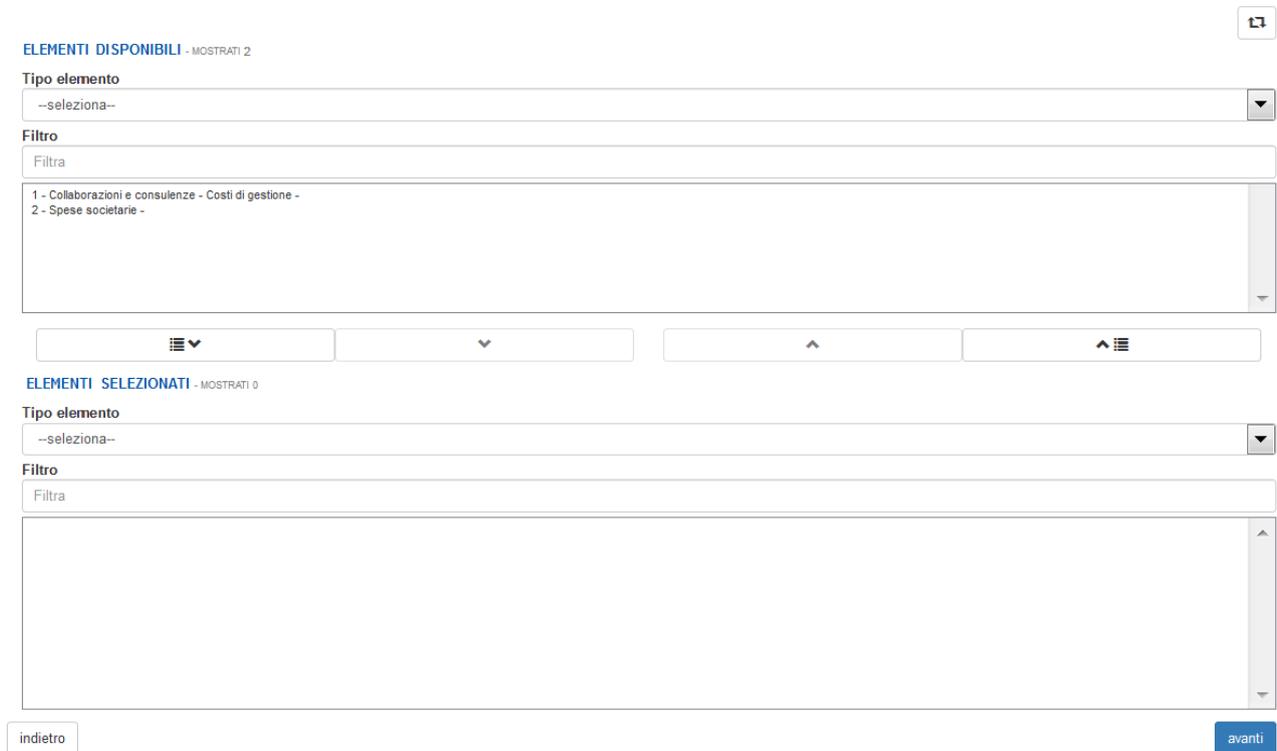


Figura 3 – Esempio di Dual list verticale



Figura 4 – Esempio di Dual list orizzontale

Procedimento

Per accedere alla funzionalità di gestione dei documenti di spesa occorre preventivamente individuare il procedimento desiderato e selezionare dal [Frontalino](#) l'operazione [Documenti spesa](#), come descritto nel seguito.

Documenti spesa

In base agli orientamenti e ai rilievi effettuati dagli auditor secondo i quali si renderebbe necessaria la presenza a sistema di un registro dei documenti di spesa associati alle domande di pagamento, l'applicativo mette a disposizione alcune specifiche funzionalità, che consentono di caricare a sistema la scansione dei documenti e dei giustificativi di spesa (ricevute di pagamento), fornendo per ciascuno di essi i dati di dettaglio necessari, quali ad esempio il tipo (fattura, ricevuta fiscale, estratto conto, ...), la data, il numero e l'importo.

Per accedere alla suddetta funzionalità occorre selezionare dall'elenco delle [Operazioni](#) contenute nel [Frontalino](#) la voce [Documenti spesa](#), come mostrato in [Figura 5 – Accesso alla gestione dei documenti spesa](#):



Figura 5 – Accesso alla gestione dei documenti spesa

e il sistema mostra la pagina di [Figura 6 – Predisposizione elenco documenti di spesa](#):



Figura 6 – Predisposizione elenco documenti di spesa

Come indicato nel messaggio riportato nella suddetta pagina, alla sezione DOCUMENTI SPESA, occorre innanzitutto che il beneficiario indichi se è autorizzato o meno a rendicontare l'IVA, accedendo alla pagina di impostazione dell'informazione richiesta, mediante l'apposita icona  ed attivando la pagina di [Figura 7 – Pagina modifica tipo rendicontazione](#).

MODIFICA TIPO RENDICONTAZIONE x

Il beneficiario può rendicontare l'IVA Si No

annulla conferma

Figura 7 – Pagina modifica tipo rendicontazione

Per impostare il tipo di rendicontazione occorre selezionare la voce opportuna (Si No) e confermare mediante il pulsante **conferma**. Si rende noto che questa informazione non potrà più essere variata una volta effettuato l'[Inserimento di un nuovo documento di spesa](#), perché da essa dipende l'interpretazione degli importi indicati nei documenti di spesa e nelle ricevute di pagamento e i controlli su di essi applicati (ad esempio chi seleziona "No" non potrà in alcun modo rendicontare l'IVA; chi seleziona "Si" potrà scegliere se rendicontare o meno l'IVA in base ai propri documenti di spesa).

Inserimento di un nuovo documento di spesa+

Dopo aver indicato il tipo di rendicontazione, il beneficiario può iniziare ad inserire i documenti di spesa selezionando l'icona+ presente nell'intestazione dell'elenco dei documenti di spesa, inizialmente vuoto, come mostrato in [Figura 8 – Elenco documenti spesa vuoto](#).

Figura 8 – Elenco documenti spesa vuoto

Il sistema mostra la pagina di [Figura 9 – Inserimento documenti di spesa. Primo passo: scelta Tipo documento](#), nella quale occorre innanzitutto selezionare il Tipo di documento (*Fattura, Ricevute fiscali, Cedolino busta paga, Quietanza di versamento (F24), Parcella, Scontrini, Bollette utenze, Richiesta rimborsi spese/nota spese, Dichiarazione/ricevuta di lavoro occasionale, Nota di debito, Ricevute raccomandate, Estratto conto*).

CCCCC1C11C11C - A.A. CASCINA
2017 - Bando Prova
Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

Operazioni

1 Dati Documento

2 Scelta fornitore

3 Ricevute Pagamento

Tipo Documento *

-- selezionare --

- selezionare --
- Fattura
- Ricevute fiscali
- Nota di debito
- Cedolino/busta paga
- Quietanza di versamento (F24)
- Parcella
- Bollette utenze
- Scontrini
- Dichiarazione/ricevuta di lavoro occasionale
- Richiesta rimborsi spese/nota spese
- Estratto conto
- Ricevute raccomandate

indietro

Figura 9 – Inserimento documenti di spesa. Primo passo: scelta Tipo documento

In base alla selezione effettuata, il sistema visualizza i dati da impostare (per ogni tipo di documento è previsto un diverso insieme di dati) come mostrato nella pagina di esempio relativa al tipo documento fattura di [Figura 10 – Inserimento documenti di spesa. Primo passo: inserimento dati documento \(Fattura\)](#).

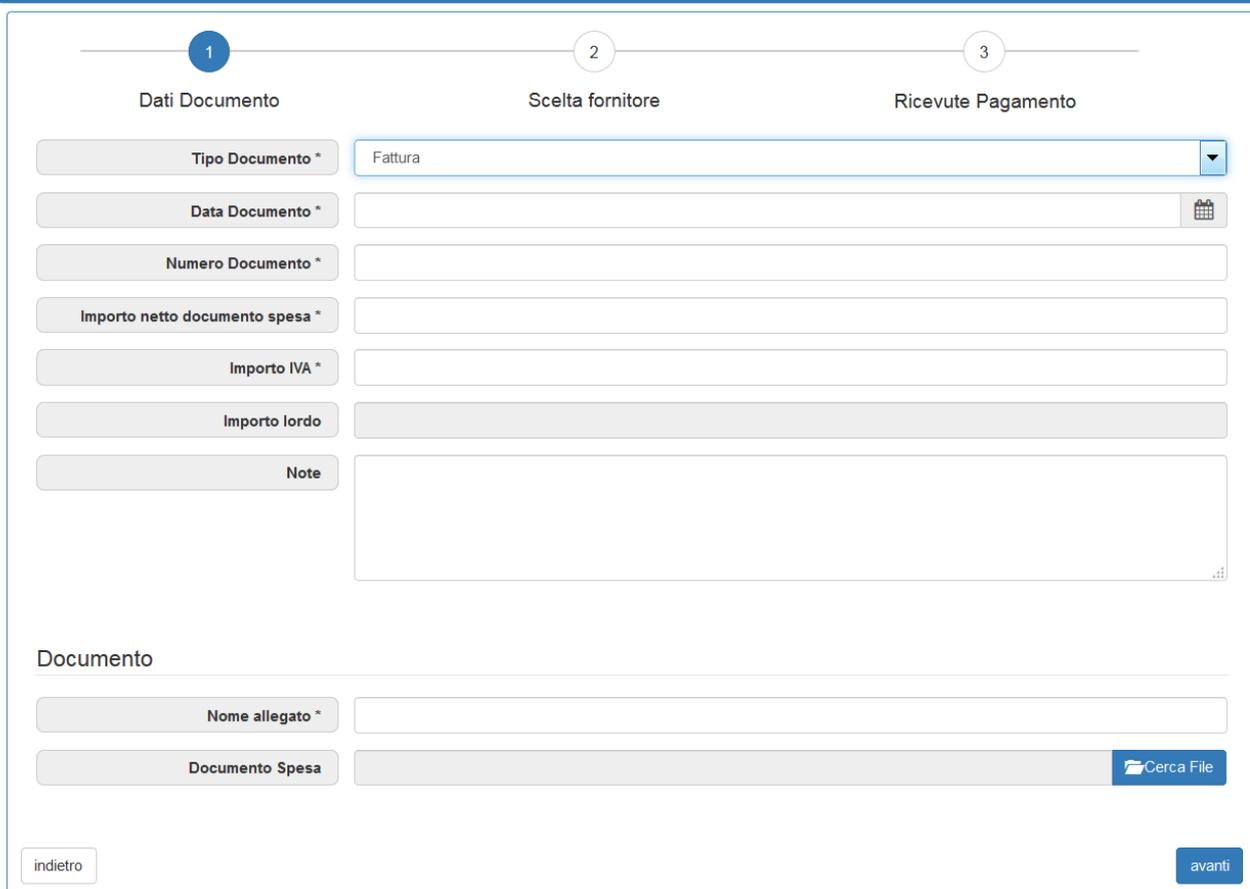


Figura 10 – Inserimento documenti di spesa. Primo passo: inserimento dati documento (Fattura)

Una volta compilati i dati visualizzati, occorre allegare a fondo pagina un unico file contenente la scansione del documento di spesa, delle relative ricevute di pagamento e/o della copia dell'estratto conto a seconda di quanto previsto dai singoli bandi e dai Referenti di Misura. Per allegare il file occorre obbligatoriamente indicare il *Nome allegato*, ricercare e selezionare il file da allegare mediante il pulsante **Cerca File** e premere il pulsante **conferma**.

Qualora il tipo di documento selezionato preveda l'indicazione del fornitore a cui il documento si riferisce, occorre accedere al secondo passo mediante il pulsante **avanti** per effettuare la scelta del fornitore, come mostrato in [Figura 11 – Inserimento documenti di spesa. Secondo passo: scelta fornitore \(prima volta\)](#) e contestualmente il sistema memorizza i dati impostati.

CCCCC1C1C11C - A.A. CASCINA
 2017 - Bando Prova
 Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

Figura 11 – Inserimento documenti di spesa. Secondo passo: scelta fornitore (prima volta)

Nel caso in cui sia già stato inserito in precedenza almeno un documento di spesa con relativo fornitore, il sistema visualizza la pagina di [Figura 12 – Inserimento documenti di spesa. Secondo passo: scelta fornitore \(dopo la prima volta\)](#) contenente l’elenco dei fornitori già associati ai documenti di spesa precedentemente inseriti, per agevolare l’inserimento di altri documenti di spesa riferiti allo stesso fornitore.

CCCCC1C1C11C - A.A. CASCINA
 2017 - Bando Prova
 Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

Figura 12 – Inserimento documenti di spesa. Secondo passo: scelta fornitore (dopo la prima volta)

Se il fornitore da selezionare non è già presente in elenco, occorre inserire il *Codice fornitore* nell’apposito riquadro e premere il pulsante **cerca**.



CCCCC1C1C11C - A.A. CASCINA
2017 - Bando Prova



Operazioni



Procedimento numero: 2020100000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

1 2 3
 Dati Documento Scelta fornitore Ricevute Pagamento

Qualora non sia già presente in elenco il fornitore con i dati coincidenti a quelli riportati nel documento di spesa allegato, è possibile inserirlo a mano mediante il pulsante "inserisci"

Codice fornitore (CUAA / Partita IVA / Codice estero)

Elenco fornitori

<input checked="" type="radio"/>	FORNITORE DI PROVA 3 - XXXXXX00XX00X000X - VIA DI PROVA 3 - ()
<input type="radio"/>	FORNITORE DI PROVA 2 - XXXXXX00XX00X000X - VIA DI PROVA 2 - ()
<input type="radio"/>	FORNITORE DI PROVA 1 - XXXXXX00XX00X000X - VIA DI PROVA 1 - ()

Figura 13 – Inserimento documenti di spesa. Secondo passo: elenco fornitori

Il sistema effettua la ricerca in base al *Codice fornitore* impostato ed estrae l'elenco di fornitori corrispondente. È possibile che per lo stesso *Codice fornitore* il sistema individui più occorrenze, a causa di eventuali cambiamenti della denominazione o dei dati dell'indirizzo del fornitore. Il beneficiario può quindi selezionare l'insieme di dati da considerare per il fornitore ricercato, qualora siano presenti nell'elenco estratto, e confermare la scelta premendo il pulsante **conferma**, o accedere, mediante il pulsante **inserisci**, alla pagina di inserimento manuale dei dati del fornitore di [Figura 14 – Inserimento documenti di spesa. Secondo passo: Inserimento dati fornitore](#), qualora non fosse presente in elenco o fosse presente con dati differenti da quelli riportati nella versione cartacea del documento di spesa.



CCCCC11C11C11C - A.A. CASCINA

2017 - Bando Prova

Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14



Operazioni



1

Dati Documento

2

Scelta fornitore

3

Ricevute Pagamento

Qualora non sia già presente in elenco il fornitore con i dati coincidenti a quelli riportati nel documento di spesa allegato, è possibile inserirli a mano mediante il pulsante "inserisci"

CUAA

XXXXXXXX00XX00X000X

cerca

inserisci

CUAA (Codice fiscale / Partita IVA) *

Denominazione *

Dati sede legale

Indirizzo *

Comune/Stato estero *

Cambia

* Campi obbligatori

indietro

conferma

Figura 14 – Inserimento documenti di spesa. Secondo passo: Inserimento dati fornitore

Una volta compilati i dati richiesti e confermati mediante l'apposito pulsante **conferma**, il sistema accede alla [Gestione delle ricevute di pagamento](#).

Gestione delle ricevute di pagamento

Si può accedere alla gestione delle ricevute di pagamento sia dall'interno delle funzionalità di inserimento/modifica dei documenti di spesa, dopo la conferma dei dati del fornitore, sia direttamente dall'elenco dei documenti di spesa di [Figura 18 – Elenco documenti di spesa](#) selezionando l'icona corrispondente al documento di spesa a cui si vogliono associare le ricevute di pagamento. In entrambe i casi il sistema mostra la pagina di [Figura 15 – Elenco ricevute di pagamento associate ad un documento di spesa](#),



CCCCC11C11C11C - A.A. CASCINA

2017 - Bando Prova

Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14



Operazioni 

1
Dati Documento
2
Scelta fornitore
3
Ricevute Pagamento

DOCUMENTO

Fornitore 1 - 05/03/2018 - Prova Fattura -Fattura

Importo Netto	Importo Iva	Importo Lordo	Importo Pagamento Lordo
€ 10.000,00	€ 2.200,00	€ 12.200,00	€ 12.200,00




Pagina 1 di 1 (2 risultati)

	Estremi pagamento	Data pagamento	Modalità pagamento	Importo pagamento lordo
 	AB1234	01/02/2018	Bonifico	8.000,00
 	CD5678	02/02/2018	Assegno	4.200,00
				12.200,00

indietro
torna a elenco documenti spesa

Figura 15 – Elenco ricevute di pagamento associate ad un documento di spesa

che contiene l'elenco delle ricevute di pagamento eventualmente già inserite in riferimento al documento di spesa selezionato, inizialmente vuoto. Nella pagina, oltre a consultare l'elenco, è possibile attivare una delle seguenti funzionalità:

- Inserimento di una nuova ricevuta di pagamento 
- Modifica di una ricevuta di pagamento presente in elenco 
- Cancellazione di una ricevuta di pagamento presente in elenco 

Sia per l'inserimento che per la modifica dei dati di una ricevuta di pagamento è prevista la pagina di [Figura 16 – Inserimento/Modifica dati ricevuta di pagamento.](#)

GAUCFF57A15C404C - AGU' CHIAFFREDO
 2017 - PSR 2014-2020 - Sostegno per attività di informazione e promozione svolte da associazioni di produttori nel mercato interno - Misura 3 - Sottomisura 3.2.
 - Operazione 3.2.1. - Bando 1/2017_A
 Procedimento numero: 20201096102 - Ammesso a finanziamento dal 31/01/2018 17:17:11

1 2 3
 Dati Documento Scelta fornitore Ricevute Pagamento

DOCUMENTO

Fornitore 1 - 05/03/2018 - Prova Fattura -Fattura

Importo Netto	Importo Iva	Importo Lordo	Importo Pagamento Lordo
€ 10.000,00	€ 2.200,00	€ 12.200,00	€ 12.200,00

Estremi pagamento * AB1234

Data pagamento * 01/02/2018

Modalità pagamento * Bonifico

Importo pagamento lordo * 8000

Note

indietro conferma

Figura 16 – Inserimento/Modifica dati ricevuta di pagamento

Una volta inseriti/modificati i dati presenti nella pagina, occorre confermarli con la pressione del pulsante **conferma** e il sistema mostra nuovamente la pagina [Figura 15 – Elenco ricevute di pagamento associate ad un documento di spesa](#), con i dati opportunamente aggiornati.

Se si richiede l'eliminazione di una ricevuta di pagamento già associata ad uno o più interventi (attraverso la funzionalità descritta nel paragrafo [Associazione tra documento di spesa e interventi](#)), il sistema emette il messaggio di conferma riportato in [Figura 17 – Messaggio di conferma: cancellazione di una ricevuta di pagamento già associata agli interventi](#).

ELIMINA ✕

LA RICEVUTA DI PAGAMENTO È GIÀ STATA ASSOCIATA ALMENO IN PARTE AD UNO O PIÙ INTERVENTI. SE SI CONFERMA L'OPERAZIONE SARANNO ELIMINATE ANCHE QUESTE ASSOCIAZIONI. SI DESIDERA PROSEGUIRE?

annulla conferma

Figura 17 – Messaggio di conferma: cancellazione di una ricevuta di pagamento già associata agli interventi

Terminate le operazioni riguardanti le ricevute di pagamento, alla pressione del pulsante [torna a elenco documenti spesa](#) il sistema mostra l'elenco dei documenti di spesa presenti a sistema opportunamente aggiornato, come mostrato in [Figura 18 – Elenco documenti di spesa](#).

Sistemapiemonte

Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti /
Utente DEMO 28 CSI PIEMONTE Ente: CAA | Esci

CCCCC11C11C11C - A.A. CASCINA
Operazioni -

2017 - Bando Prova

Procedimento numero: 2020100000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

TIPO RENDICONTAZIONE

Il beneficiario può rendicontare l'IVA?

DOCUMENTI SPESA

		Dati fornitore				Dati documento di spesa						
		Codice	Denominazione	Data	Numero	Tipo	Importo netto	Importo iva	Importo lordo	Importo rendicontato	Importo associato	File
		XXXXXXXXXX000X000X	Fornitore 1 di prova	24/01/2018	Fattura 1	Fattura	50.000,00	11.000,00	61.000,00	0,00	50.000,00	Fattura 1
		XXXXXXXXXX000X000X	Fornitore 1 di prova	24/01/2018	Fattura 2	Fattura	100.000,00	22.000,00	122.000,00	0,00	500,00	Fattura 2
		XXXXXXXXXX000X000X	Fornitore 1 di prova	25/01/2018	Fattura 3	Fattura	1.000,00	220,00	1.220,00	0,00	1.000,00	Fattura 3
							151.000,00	33.220,00	184.220,00	0,00	51.500,00	

Figura 18 – Elenco documenti di spesa

Per individuare più agevolmente i documenti di spesa in elenco non ancora associati agli interventi è prevista una diversa icona:

-  consente di associare per la prima volta un documento di spesa agli interventi
-  consente di modificare le associazioni già esistenti tra documento di spesa ed interventi

Nella colonna *File* sono riportati i nomi logici dei file, selezionando i quali è possibile visionare la scansione del documento di spesa corrispondente e dei giustificativi di spesa caricati a sistema. Nel caso in cui il documento sia già stato utilizzato nella rendicontazione di una domanda di pagamento, il nome del file risulta preceduto dal codice della domanda di pagamento in cui è stato utilizzato (nelle esempio in [Figura 18 – Elenco documenti di spesa](#) i primi due documenti, *Fattura 1* e *Fattura 2* risultano entrambi rendicontati nella prima domanda di acconto AC-01 mentre la *Fattura 3* non risulta ancora rendicontata).

Tra i filtri attivabili mediante la funzionalità standard , prevista per gli elenchi, è stato predisposto il filtro denominato *Domanda di pagamento*, alla cui applicazione è possibile estrarre in elenco i soli documenti di spesa rendicontati nelle domande di pagamento selezionate, o non ancora rendicontati.

Ad esempio, selezionando la voce *Domanda di acconto - AC-01* nel filtro *Domanda di pagamento*, come mostrato in [Figura 19 – Applicazione filtro domanda di pagamento](#),

Sistemapiemonte

Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti / Utente DEMO 28 CSI PIEMONTE Ente: CAA | Esci

CCCCC11C11C11C - A.A. CASCINA Operazioni -

2017 - Bando Prova

Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

TIPO RENDICONTAZIONE

Il beneficiario può rendicontare l'IVA?

DOCUMENTI SPESA

Domanda di pagamento ^ |i| ☰

Domanda di Acconto - AC-01
 Da rendicontare

		Dati fornitore		Dati documento di spesa							
	Codice	Denominazione	Data	Numero	Tipo	Importo netto	Importo iva	Importo lordo	Importo rendicontato	Importo associato	File
	XXXXXXXXXX00X000X	Fornitore 1 di prova	24/01/2018	Fattura 1	Fattura	50.000,00	11.000,00	61.000,00	50.000,00	0,00	• AC-01 - Fattura 1
	XXXXXXXXXX00X000X	Fornitore 1 di prova	24/01/2018	Fattura 2	Fattura	100.000,00	22.000,00	122.000,00	500,00	0,00	• AC-01 - Fattura 2
	XXXXXXXXXX00X000X	Fornitore 1 di prova	25/01/2018	Fattura 3	Fattura	1.000,00	220,00	1.220,00	0,00	1.000,00	• Fattura 3
						151.000,00	33.220,00	184.220,00	50.500,00	1.000,00	

Figura 19 – Applicazione filtro domanda di pagamento

all'applicazione del filtro mediante il pulsante il sistema mostra l'elenco con i soli documenti di spesa rendicontati nel primo acconto, come mostrato in [Figura 20 – Elenco dei documenti rendicontati nell'acconto AC-01](#).

Sistemapiemonte
Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti / Utente DEMO 28 CSI PIEMONTE Ente: CAA | Esci

CCCCC11C11C11C - A.A. CASCINA
2017 - Bando Prova
Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

TIPO RENDICONTAZIONE

Il beneficiario può rendicontare l'IVA? No

DOCUMENTI SPESA

		Dati fornitore				Dati documento di spesa						
		Codice	Denominazione	Data	Numero	Tipo	Importo netto	Importo iva	Importo lordo	Importo rendicontato	Importo associato	File
		XXXXXXXXXX00X000X	Fornitore 1 di prova	24/01/2018	Fattura 1	Fattura	50.000,00	11.000,00	61.000,00	50.000,00	0,00	• AC-01 - Fattura 1
		XXXXXXXXXX00X000X	Fornitore 1 di prova	24/01/2018	Fattura 2	Fattura	100.000,00	22.000,00	122.000,00	500,00	0,00	• AC-01 - Fattura 2
							150.000,00	33.000,00	183.000,00	50.500,00	0,00	

Figura 20 – Elenco dei documenti rendicontati nell'acconto AC-01

Analogamente selezionando la voce *Da rendicontare* nel filtro *Domanda di pagamento*, come mostrato in [Figura 21 – Applicazione filtro “Da rendicontare”](#),

Sistemapiemonte
Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti / Utente DEMO 28 CSI PIEMONTE Ente: CAA | Esci

CCCCC11C11C11C - A.A. CASCINA
2017 - Bando Prova
Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

TIPO RENDICONTAZIONE

Il beneficiario può rendicontare l'IVA? No

DOCUMENTI SPESA

Domanda di pagamento - **Da rendicontare**

		Dati fornitore				Dati documento di spesa						
		Codice	Denominazione	Data	Numero	Tipo	Importo netto	Importo iva	Importo lordo	Importo rendicontato	Importo da rendicontare	File
		XXXXXXXXXX00X000X	Fornitore 1 di prova	24/01/2018	Fattura 1	Fattura	50.000,00	11.000,00	61.000,00	50.000,00	0,00	• AC-01 - Fattura 1
		XXXXXXXXXX00X000X	Fornitore 1 di prova	24/01/2018	Fattura 2	Fattura	100.000,00	22.000,00	122.000,00	500,00	0,00	• AC-01 - Fattura 2
		XXXXXXXXXX00X000X	Fornitore 1 di prova	25/01/2018	Fattura 3	Fattura	1.000,00	220,00	1.220,00	0,00	1.000,00	• Fattura 3
							151.000,00	33.220,00	184.220,00	50.500,00	1.000,00	

Figura 21 – Applicazione filtro “Da rendicontare”

all'applicazione del filtro mediante il pulsante  il sistema estrae l'elenco dei soli documenti di spesa ancora da rendicontare, almeno in parte, come mostrato nella [Figura 22 – Elenco dei documenti da rendicontare](#).

Sistemapiemonte

Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti /
Utente  DEMO 28 CSI PIEMONTE Ente: CAA | Esci 

 CCCCC11C11C11C - A.A. CASCINA
 Operazioni - 

 2017 - Bando Prova

Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

 TIPO RENDICONTAZIONE



Il beneficiario può rendicontare l'IVA? No

 DOCUMENTI SPESA

		Dati fornitore			Dati documento di spesa							
		Codice	Denominazione	Data	Numero	Tipo	Importo netto	Importo iva	Importo lordo	Importo associato	Importo associato	File
		XXXXXXXXXX000X000X	Fornitore 1 di prova	24/01/2018	Fattura 2	Fattura	100.000,00	22.000,00	122.000,00	100.000,00	500,00	• AC-01 - Fattura 2
		XXXXXXXXXX000X000X	Fornitore 1 di prova	25/01/2018	Fattura 3	Fattura	1.000,00	220,00	1.220,00	1.000,00	0,00	• Fattura 3
							101.000,00	22.220,00	123.220,00	101.000,00	500,00	

Figura 22 – Elenco dei documenti da rendicontare

Cancellazione di un documento di spesa 

Dall'elenco dei documenti di spesa di [Figura 18 – Elenco documenti di spesa](#) è possibile eliminare un documento selezionando l'icona  corrispondente. La cancellazione è abilitata solo se il documento non è ancora stato utilizzato per la rendicontazione in una domanda di pagamento.

Se si richiede l'eliminazione di un documento di spesa già associato ad uno o più interventi, il sistema emette il messaggio di conferma riportato in [Figura 23 – Messaggio di conferma: cancellazione di un documento di spesa già associato agli interventi](#).

ELIMINA


IL DOCUMENTO È GIÀ STATO ASSOCIATO ALMENO IN PARTE AD UNO O PIÙ INTERVENTI. SE SI CONFERMA L'OPERAZIONE SARANNO ELIMINATE ANCHE QUESTE ASSOCIAZIONI. SI DESIDERA PROSEGUIRE?

annulla
conferma

Figura 23 – Messaggio di conferma: cancellazione di un documento di spesa già associato agli interventi

Modifica dei dati di un documento di spesa ✎

Successivamente all'inserimento di uno o più documenti di spesa è possibile modificare i dati di dettaglio di un documento di spesa presente in elenco, o del fornitore ad esso associato, selezionando dall'elenco dei documenti di spesa di [Figura 18 – Elenco documenti di spesa](#) l'icona ✎ corrispondente al documento da modificare. La modifica prevede gli stessi passi descritti nel precedente paragrafo [Inserimento di un nuovo documento di spesa](#). La modifica è abilitata solo se il documento non è ancora stato utilizzato per la rendicontazione in una domanda di pagamento.

Qualora non sia stato già rendicontato, è anche possibile sostituire il file allegato nella sezione documenti spesa, nel caso in cui un beneficiario si fosse sbagliato ad inserirlo.

Associazione tra documento di spesa e interventi €€

Una volta inserito un documento di spesa, occorre indicare a quali interventi esso fa riferimento, quali ricevute di pagamento sono ad esso associate, e con quali importi. La funzionalità è abilitata anche qualora il documento risultasse già utilizzato per la rendicontazione in una domanda di pagamento, con opportuni controlli che impediscono di modificare i valori al di sotto delle cifra già rendicontata. L'associazione tra documenti di spesa, interventi e ricevute di pagamento è definibile sia per un singolo documento di spesa alla volta, sia per più documenti di spesa contemporaneamente. Descriviamo ora la funzionalità in caso di scelta multipla, poiché l'associazione ad un singolo documento è facilmente deducibile come sotto-caso.

Dall'elenco dei documenti di spesa di [Figura 18 – Elenco documenti di spesa](#), una volta indicati i documenti ai quali associare gli interventi, alla selezione dell'icona €, presente nell'intestazione dell'elenco, il sistema apre la pagina di [Figura 24 – Associazione Documenti spesa / Interventi: selezione interventi](#).



CCCCC1C1C11C - A.A. CASCINA

2017 - Bando Prova



Operazioni -

Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

1

Scelta Interventi

2

Inserimento Importi

INTERVENTI DISPONIBILI - MOSTRATI 0

Tipo intervento
--seleziona--

Filtro
Filtra

1 - Acquisto di spazi pubblicitari, pubblicità su media e su piattaforma internet -
2 - Campagne ed eventi promozionali -

☰

▼

▲

☰

INTERVENTI SELEZIONATI - MOSTRATI 0

Tipo intervento
--seleziona--

Filtro
Filtra

indietro

avanti

Figura 24 – Associazione Documenti spesa / Interventi: selezione interventi

In questa pagina occorre selezionare gli interventi che si intende associare ai documenti di spesa precedentemente selezionati, con le modalità proprie della [Dual list \(pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco\)](#), e premere il pulsante avanti per accedere alla pagina di [Figura 25 – Associazione Documenti spesa / Interventi: inserimento importi](#), per l’inserimento degli importi dei documenti di spesa e delle ricevute di pagamento da associare, su ciascuno degli interventi selezionati.

1
2

Scelta Interventi
Inserimento Importi

Progr.	Documento di spesa				Ricevuta di pagamento				
	Importo lordo	Importo netto	Importo da associare	File	Estremi pagamento	Data pagamento	Modalita' pagamento	Importo pagamento	Importo da associare
Acquisto di spazi pubblicitari, pubblicità su media e su piattaforma internet									
Fornitore 1 di prova- 30/04/2013 - 251 - Fattura									
1	€ 99.220,00	€ 82.000,00	78000 €	• Fattura 251	007784379915655	14/05/2013	Assegno	€ 49.610,00	30810 €
					2020062003739	01/07/2013	Bonifico	€ 24.805,00	23595 €
					203345777703	31/07/2013	Bonifico	€ 24.805,00	23595 €
					SUBTOTALE:		€ 99.220,00	€ 78.000,00	
TOTALE:		€ 99.220,00	€ 82.000,00	€ 78.000,00					
Campagne ed eventi promozionali									
Fornitore 1 di prova- 30/04/2013 - 251 - Fattura									
2	€ 99.220,00	€ 82.000,00	4000 €	• Fattura 251	007784379915655	14/05/2013	Assegno	€ 49.610,00	1580 €
					2020062003739	01/07/2013	Bonifico	€ 24.805,00	1210 €
					203345777703	31/07/2013	Bonifico	€ 24.805,00	1210 €
					SUBTOTALE:		€ 99.220,00	€ 4.000,00	
TOTALE:		€ 99.220,00	€ 82.000,00	€ 4.000,00					
TOTALE:		€ 99.220,00	€ 82.000,00	€ 82.000,00					

indietro
conferma

Figura 25 – Associazione Documenti spesa / Interventi: inserimento importi

Nella pagina il sistema richiede di valorizzare i seguenti dati:

- **Importo da associare (Documento di spesa):** è l'importo del documento di spesa che il beneficiario decide di rendicontare, associandolo ad uno o più interventi; nell'esempio di [Figura 25 – Associazione Documenti spesa / Interventi: inserimento importi](#), uno stesso documento spesa (Fattura 251 del Fornitore 1 di prova) è rendicontato in quota parte su 2 interventi differenti con i relativi importi di competenza dell'intervento.
- **Importo da associare (Ricevuta di pagamento):** è l'importo dei singoli pagamenti effettuati relativamente ad un documento di spesa che il beneficiario decide di associare ad uno o più interventi, indipendentemente dalla loro rendicontazione; nell'esempio di [Figura 25 – Associazione Documenti spesa / Interventi: inserimento importi](#) il documento di spesa (Fattura 251 del Fornitore 1 di prova) è stato liquidato con 3 pagamenti differenti ed è stato associato ai 2 interventi con i relativi importi. Quando si presenterà la domanda di pagamento (acconto o saldo) il beneficiario potrà decidere di rendicontare un qualsiasi importo, purché non superiore a quello associato. Qualora in acconto si sia rendicontato un importo inferiore a quello associato, a saldo si potrà rendicontare o meno la parte rimanente (l'applicativo imposterà in automatico l'importo ancora da rendicontare).

Gli importi sono da inserire comprensivi dell'IVA o al netto dell'IVA coerentemente con quanto impostato come tipo di rendicontazione nella pagina di [Figura 7 – Pagina modifica tipo rendicontazione](#).

CASO 1 - IL BENEFICIARIO NON RENDICONTA L'IVA:

Importo da associare (Documento di spesa): non è possibile mettere un importo superiore all'importo netto del documento di spesa: nell'esempio di [Figura 25 – Associazione Documenti spesa / Interventi: inserimento importi](#) non sarebbe possibile mettere un importo superiore a € 82.000,00 e l'applicativo segnalerebbe l'errore.

Importo da associare (Ricevuta di pagamento): non è possibile mettere nell'importo da associare un importo superiore all'importo della ricevuta: nell'esempio di [Figura 25 – Associazione Documenti spesa / Interventi: inserimento importi](#) non sarebbe possibile mettere per il primo pagamento un importo superiore a € 49.610. Inoltre la somma di tutti i pagamenti non può essere superiore all'importo presente nell'importo da associare del documento di spesa: nell'esempio di [Figura 25 – Associazione Documenti spesa / Interventi: inserimento importi](#) non sarebbe possibile mettere pagamenti i cui importi siano superiori a € 78.000,00 per l'intervento 1 e a € 4.000,00 per l'intervento 2.

CASO 2 - IL BENEFICIARIO RENDICONTA L'IVA:

Importo da associare (Documento di spesa): non è possibile mettere un importo superiore all'importo lordo del documento di spesa: nell'esempio di [Figura 25 – Associazione Documenti spesa / Interventi: inserimento importi](#) non sarebbe possibile mettere un importo superiore a € 99.220,00 e l'applicativo segnalerebbe l'errore.

Importo da associare (Ricevuta di pagamento): non è possibile mettere nell'importo da associare un importo superiore all'importo della ricevuta: nell'esempio di [Figura 25 – Associazione Documenti spesa / Interventi: inserimento importi](#) non sarebbe possibile mettere per il primo pagamento un importo superiore a € 49.610. Inoltre la somma di tutti i pagamenti non può essere superiore all'importo presente nell'importo da associare del documento di spesa: nell'esempio di [Figura 25 – Associazione Documenti spesa / Interventi: inserimento importi](#) non sarebbe possibile mettere pagamenti i cui importi siano superiori a € 78.000,00 per l'intervento 1 e a € 4.000,00 per l'intervento 2.

Dopo aver inserito gli opportuni valori nelle colonne "Importo da associare" sia del Documento di spesa che della ricevuta di pagamento, alla pressione del pulsante  il sistema effettua i controlli previsti e in assenza di errori salva le modifiche e visualizza l'elenco aggiornato dei documenti di spesa di [Figura 18 – Elenco documenti di spesa](#).

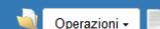
Visualizzazione dei dati di dettaglio dei documenti di spesa 

Dall'elenco dei documenti di spesa di [Figura 18 – Elenco documenti di spesa](#) è possibile accedere alla visualizzazione dei dati di dettaglio di un documento mediante l'icona  corrispondente. Il sistema mostra la pagina di [Figura 26 – Dati di dettaglio di un documento di spesa](#) nella quale sono mostrati gli interventi e le ricevute di pagamento associati al documento, con l'indicazione degli importi coinvolti.



CCCCC11C11C11C - A.A. CASCINA

2017 - Bando Prova



Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

Progr.	Documento di spesa					Ricevuta di pagamento				
	Importo lordo	Importo netto	Importo associato	Importo rendicontato	File	Estremi pagamento	Data pagamento	Modalità pagamento	Importo pagamento	Importo associato
Acquisto di spazi pubblicitari, pubblicità su media e su piattaforma internet										
Fornitore 1 di prova - 30/04/2013 - 251 - Fattura										
①	99.220,00 €	82.000,00 €	78.000,00 €		• Fattura 251	007784379915655	14/05/2013	Assegno	49.610,00 €	30.810,00 €
						20200062003739	01/07/2013	Bonifico	24.805,00 €	23.595,00 €
						203345777703	31/07/2013	Bonifico	24.805,00 €	23.595,00 €
						SUBTOTALE:			99.220,00 €	78.000,00 €
TUALE: 99.220,00 € 82.000,00 € 78.000,00 € 0,00 € 99.220,00 € 78.000,00 €										
Campagne ed eventi promozionali										
Fornitore 1 di prova - 30/04/2013 - 251 - Fattura										
②	99.220,00 €	82.000,00 €	4.000,00 €		• Fattura 251	007784379915655	14/05/2013	Assegno	49.610,00 €	1.580,00 €
						20200062003739	01/07/2013	Bonifico	24.805,00 €	1.210,00 €
						203345777703	31/07/2013	Bonifico	24.805,00 €	1.210,00 €
						SUBTOTALE:			99.220,00 €	4.000,00 €
TUALE: 99.220,00 € 82.000,00 € 4.000,00 € 0,00 € 99.220,00 € 4.000,00 €										
TUALE: 99.220,00 € 82.000,00 € 82.000,00 € 0,00 € 99.220,00 € 82.000,00 €										

indietro

Figura 26 – Dati di dettaglio di un documento di spesa

La funzionalità è prevista anche in caso di selezione multipla. Una volta selezionati i documenti di spesa da consultare, si può accedere alla pagina di [Figura 27 – Dati di dettaglio di più documenti di spesa](#) mediante l'icona  posta nell'intestazione dell'elenco.



CCCCC11C11C - A.A. CASCINA

2017 - Bando Prova

Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14



Operazioni -

Progr.	Documento di spesa					Ricevuta di pagamento				
	Importo lordo	Importo netto	Importo associato	Importo rendicontato	File	Estremi pagamento	Data pagamento	Modalità pagamento	Importo pagamento	Importo associato
Acquisto di spazi pubblicitari, pubblicità su media e su piattaforma internet										
Fornitore 1 di prova- 30/04/2013 - 251 - Fattura										
①	99.220,00 €	82.000,00 €	78.000,00 €		• Fattura 251	007784379915655	14/05/2013	Assegno	49.610,00 €	30.810,00 €
						20200062003739	01/07/2013	Bonifico	24.805,00 €	23.595,00 €
						203345777703	31/07/2013	Bonifico	24.805,00 €	23.595,00 €
						SUBTOTALE:			99.220,00 €	78.000,00 €
TOTALE:	99.220,00 €	82.000,00 €	78.000,00 €	0,00 €					99.220,00 €	78.000,00 €
Campagne ed eventi promozionali										
Fornitore 1 di prova- 30/04/2013 - 251 - Fattura										
②	99.220,00 €	82.000,00 €	4.000,00 €		• Fattura 251	007784379915655	14/05/2013	Assegno	49.610,00 €	1.580,00 €
						20200062003739	01/07/2013	Bonifico	24.805,00 €	1.210,00 €
						203345777703	31/07/2013	Bonifico	24.805,00 €	1.210,00 €
						SUBTOTALE:			99.220,00 €	4.000,00 €
TOTALE:	99.830,00 €	82.500,00 €	4.500,00 €	0,00 €					99.830,00 €	4.500,00 €
TOTALE:	99.830,00 €	82.500,00 €	82.500,00 €	0,00 €					99.830,00 €	82.500,00 €
Fornitore 2 di prova- 29/01/2014 - 2185400250 - Fattura										
	610,00 €	500,00 €	500,00 €		• Fattura 2185400250	2185400428	18/02/2014	Assegno	610,00 €	500,00 €
SUBTOTALE:									610,00 €	500,00 €
TOTALE:	99.830,00 €	82.500,00 €	4.500,00 €	0,00 €					99.830,00 €	4.500,00 €
TOTALE:	99.830,00 €	82.500,00 €	82.500,00 €	0,00 €					99.830,00 €	82.500,00 €

indietro

Figura 27 – Dati di dettaglio di più documenti di spesa

In essa è riportato un elenco riepilogativo dei dati dei documenti di spesa selezionati con l'evidenza degli interventi a cui essi sono associati e i relativi importi, con i totali parziali, per documento e intervento, e complessivi. La colonna File riporta i nomi degli allegati, così come indicati in fase di inserimento dei documenti di spesa, tramite i quali è possibile visualizzare direttamente il contenuto del file caricato a sistema.

Esportazione in excel dei dati dei documenti di spesa in elenco 

Dall'elenco dei documenti di spesa di [Figura 18 – Elenco documenti di spesa](#) è possibile esportare in un file in formato excel i dati di dettaglio dei documenti di spesa presenti in elenco ed associati agli interventi e alle ricevute di pagamento selezionando l'icona  posta nell'intestazione dell'elenco.

Gestione delle ricevute di pagamento successivamente alla prima rendicontazione 

In seguito alla trasmissione della prima domanda di pagamento, e quindi dopo aver già effettuato e concluso la rendicontazione descritta nel successivo paragrafo [Rendicontazione spese acconto/saldo](#), l'elenco dei documenti di spesa presenta una nuova funzionalità, simile a quella descritta nel paragrafo [Gestione delle ricevute di pagamento](#), che consente di aggiungere i dati delle nuove ricevute di pagamento, da utilizzare come giustificativi per la rendicontazione spese nelle successive domande di pagamento. L'icona per attivare la funzione è identica a quella già descritta per la [Gestione delle ricevute di pagamento](#), ma risulta disponibile unicamente in corrispondenza dei documenti di spesa già rendicontati in parte nelle precedenti domande di pagamento, come mostrato nella pagina di [Figura 28 – Elenco documenti di spesa dopo la prima rendicontazione](#) (es. Fattura 251).

Sistemapiemonte
Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti / Utente DEMO 28 CSI PIEMONTE Ente: CAA | Esci

CCCCC11C11C - A.A. CASCINA
2017 - Bando Prova
Procedimento numero: 2020100000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

TIPO RENDICONTAZIONE

Il beneficiario può rendicontare l'IVA?

DOCUMENTI SPESA

Codice	Denominazione	Data	Numero	Tipo	Dati documento di spesa					File
					Importo netto	Importo iva	Importo lordo	Importo associato	Importo rendicontato	
XXXXXXXXXX00X000X	Fornitore 1 di prova	24/01/2018	Fattura 1	Fattura	50.000,00	11.000,00	61.000,00	0,00	0,00	Fattura 1
XXXXXXXXXX00X000X	Fornitore 1 di prova	24/01/2018	Fattura 2	Fattura	100.000,00	22.000,00	122.000,00	0,00	0,00	Fattura 2
XXXXXXXXXX00X000X	Fornitore 1 di prova	25/01/2018	Fattura 3	Fattura	1.000,00	220,00	1.220,00	0,00	0,00	Fattura 3
XXXXXXXXXX00X000X	Fornitore 1 di prova	30/04/2013	251	Fattura	82.000,00	17.220,00	99.220,00	82.000,00	5.000,00	AC-01 - Fattura 251
XXXXXXXXXX00X000X	Fornitore 2 di prova	29/01/2014	2185400250	Fattura	500,00	110,00	610,00	500,00	500,00	AC-01 - Fattura 2185400250
					233.500,00	50.550,00	284.050,00	82.500,00	5.500,00	

Figura 28 – Elenco documenti di spesa dopo la prima rendicontazione

Selezionando l'icona il sistema mostra la pagina di [Figura 29 – Elenco ricevute di pagamento associate ad un documento di spesa dopo la prima rendicontazione](#). Per inserire le nuove ricevute di pagamento da rendicontare, occorre innanzitutto obbligatoriamente indicare, nel riquadro denominato **DOCUMENTO**, il nuovo file da allegare, contenente la scansione del documento di spesa e i documenti necessari per la tracciabilità dei nuovi pagamenti da rendicontare, così come previsti dai bandi. Nel caso in cui si tentasse di inserire i dati di una nuova ricevuta di pagamento senza prima allegare il file, il sistema emetterebbe il messaggio di errore riportato in [Figura 30 – Messaggio di errore: inserimento di una nuova ricevuta di pagamento in assenza di allegato](#). Per allegare il file occorre indicare il nome dell'allegato, ricercare e selezionare il file da allegare mediante il pulsante e premere il pulsante . Una volta completate queste operazioni il sistema visualizza il nome del file allegato come mostrato in [Figura 31 – File allegato dopo la prima rendicontazione](#). Nei casi in cui il documento non risulta ancora essere stato utilizzato per una nuova rendicontazione, il sistema consente di sostituire l'allegato con un nuovo file (qualora ad esempio ci si accorgesse di aver effettuato il caricamento di un file errato). È possibile inoltre eliminare l'allegato mediante l'icona , ma solo prima di aver inserito i dati delle nuove ricevute di pagamento; se si tentasse di eliminarlo successivamente, il sistema emetterebbe il messaggio di errore riportato in [Figura 32 – Messaggio di errore: cancellazione allegato in presenza di nuove ricevute di pagamento](#).



CCCCC11C11C11C - A.A. CASCINA

2017 - Bando Prova

Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14



Operazioni -

DOCUMENTO

Fornitore 1 - 05/03/2018 - Prova Fattura -Fattura

Importo Netto	Importo Iva	Importo Lordo	Importo Pagamento Lordo
€ 10.000,00	€ 2.200,00	€ 12.200,00	8.000,00

Nome allegato *

Allegare in un unico file il documento spesa e i documenti necessari per la tracciabilità dei pagamenti, così come previsti dai bandi.

Documento Spesa

Cerca File

conferma



Pagina 1 di 1 (2 risultati)

	Estremi pagamento	Data pagamento	Modalità pagamento	Importo pagamento lordo
	AB1234	01/02/2018	Bonifico	8.000,00
				8.000,00

indietro

torna a elenco documenti spesa

Figura 29 – Elenco ricevute di pagamento associate ad un documento di spesa dopo la prima rendicontazione

ATTENZIONE ✕

Prima di inserire i dati delle nuove ricevute di pagamento occorre effettuare l'upload del file da allegare al documento di spesa, contenente la scansione del documento di spesa e di tutte le ricevute di pagamento ad esso associate

[Chiudi](#)

Figura 30 – Messaggio di errore: inserimento di una nuova ricevuta di pagamento in assenza di allegato



CCCCC11C11C11C - A.A. CASCINA

2017 - Bando Prova

Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14



Operazioni -



DOCUMENTO

Fornitore 1 - 05/03/2018 - Prova Fattura -Fattura

Importo Netto	Importo Iva	Importo Lordo	Importo Pagamento Lordo
€ 10.000,00	€ 2.200,00	€ 12.200,00	8.000,00

Nome allegato *

Documento

Scarica allegato



Documento

Allegare in un unico file il documento spesa e i documenti necessari per la tracciabilità dei pagamenti, così come previsti dai bandi.

Documento Spesa

Cerca File

conferma



Pagina 1 di 1 (2 risultati)

	Estremi pagamento	Data pagamento	Modalità pagamento	Importo pagamento lordo
	AB1234	01/02/2018	Bonifico	8.000,00
				8.000,00

torna a elenco documenti spesa

Figura 31 – File allegato dopo la prima rendicontazione

ATTENZIONE! ×

Non è possibile eliminare il file perché ad esso risultano associate nuove ricevute di pagamento. Per procedere con l'operazione occorre prima eliminare dall'elenco le nuove ricevute di pagamento inserite.

[Chiudi](#)

Figura 32 – Messaggio di errore: cancellazione allegato in presenza di nuove ricevute di pagamento

Dopo aver quindi inserito l'allegato nella parte bassa della pagina, oltre a consultare l'elenco, è possibile attivare una delle seguenti funzionalità:

- Inserimento di una nuova ricevuta di pagamento 
- Modifica di una ricevuta di pagamento presente in elenco 
- Cancellazione di una ricevuta di pagamento presente in elenco 

Le funzionalità di modifica  e cancellazione  sono disponibili solo in corrispondenza delle nuove ricevute di pagamento non ancora rendicontate.

Non è possibile inserire una nuova ricevuta di pagamento se l'importo totale delle ricevute di pagamento già presenti in elenco coincide con l'importo lordo del documento a cui sono associate. Nel caso in cui si tentasse di inserire una nuova ricevuta di pagamento il sistema emetterebbe il messaggio di errore riportato in [Figura 33 – Messaggio di errore: inserimento di una ricevuta di pagamento oltre l'importo lordo del documento di spesa](#).



Figura 33 – Messaggio di errore: inserimento di una ricevuta di pagamento oltre l'importo lordo del documento di spesa

Sia per l'inserimento che per la modifica dei dati di una ricevuta di pagamento è prevista la pagina di [Figura 34 – Inserimento/Modifica dati ricevuta di pagamento dopo prima rendicontazione](#).

Sistemapiemonte

Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti / Dettaglio oggetto / Documenti spesa Utente DEMO 28 CSI PIEMONTE Ente: CAA | Esci

CCCCC11C11C111C - A.A. CASCINA Operazioni

2017 - Bando Prova

Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

DOCUMENTO

Fornitore 1 di prova - 25/01/2018 - Fattura 3 -Fattura

Importo Netto	Importo Iva	Importo Lordo	Importo Pagamento Lordo
€ 10.000,00	€ 2.200,00	€ 12.200,00	€ 8.000,00

Estremi pagamento *

Data pagamento *

Modalità pagamento *

Importo pagamento lordo *

Note

Figura 34 – Inserimento/Modifica dati ricevuta di pagamento dopo prima rendicontazione

Una volta inseriti/modificati i dati presenti nella pagina, occorre confermarli con la pressione del pulsante e il sistema mostra nuovamente la pagina di [Figura 35 – Elenco ricevute di pagamento con nuove ricevute](#).



CCCCC11C11C11C - A.A. CASCINA

2017 - Bando Prova

Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14



Operazioni - 

DOCUMENTO

Fornitore 1 - 05/03/2018 - Prova Fattura -Fattura

Importo Netto	Importo Iva	Importo Lordo	Importo Pagamento Lordo
€ 10.000,00	€ 2.200,00	€ 12.200,00	€ 12.200,00

Nome allegato *

Scarica allegato



Documento

Allegare in un unico file il documento spesa e i documenti necessari per la tracciabilità dei pagamenti, così come previsti dai bandi.

Documento Spesa

 Cerca File

conferma



Pagina 1 di 1 (2 risultati)

	Estremi pagamento	Data pagamento	Modalità pagamento	Importo pagamento lordo
	AB1234	01/02/2018	Bonifico	8.000,00
	CD5678	09/03/2018	Bonifico	4.200,00
				12.200,00

torna a elenco documenti spesa

Figura 35 – Elenco ricevute di pagamento con nuove ricevute

Terminate le operazioni riguardanti le ricevute di pagamento, alla pressione del pulsante [torna a elenco documenti spesa](#) il sistema mostra l'elenco dei documenti di spesa presenti a sistema opportunamente aggiornato.

Rendicontazione spese acconto/saldo

Il quadro [Rendicontazione spese acconto/saldo](#), consente di gestire i dati di rendicontazione delle domande di acconto e di saldo.

Sistemapiemonte
Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home | Ricerca procedimenti | Elenco procedimenti | Utente: DEMO 28 CSI PIEMONTE | Ente: CAA | Esci

CCCCC1C1C1C - A.A. CASCINA
2017 - Bando Prova
Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

Operazioni

Dati identificativi | Conti correnti | Interventi | **Rendicontazione saldo** | Dichiarazioni | Impegni | Allegati | Date fine Lavori | Controlli SIGC

Il beneficiario può rendicontare l'IVA

Progr.	Intervento	Spesa ammessa	Contributo	Spesa rendicontata attuale	Contributo richiesto	Intervento completato	Note
①	Spese correnti - Costi di animazione	940,00	752,00	940,00	752,00	No	
②	Spese di personale - Costi di animazione	14.980,00	11.984,00	0,00	0,00	No	
③	Missioni e rimborsi spese - Costi di animazione	1.464,00	1.171,20	0,00	0,00	No	
④	Collaborazioni e consulenze - Costi di animazione	3.050,00	2.440,00	0,00	0,00	No	
		20.434,00	16.347,20	940,00	752,00		

Potenziale contributo erogabile 752,00 €
Totale Sanzioni/Riduzioni precedenti 0,00 €

Figura 36 – Quadro rendicontazione saldo mediante documenti di spesa

Nel quadro, in modalità di visualizzazione, sono riportati in chiaro in una tabella, come mostrato in [Figura 36 – Quadro rendicontazione saldo mediante documenti di spesa](#), i dati principali degli interventi (*Progressivo*, descrizione dell'*Intervento*), i dati definiti in fase di istruttoria della domanda di sostegno (*Spesa ammessa*, *Contributo* concesso), i dati inseriti nell'acconto corrente (*Spesa rendicontata attuale*, *Contributo richiesto*, *Intervento completato*, *Note*). Sono inoltre presenti le seguenti informazioni nascoste attivabili mediante il pulsante :

- *Tipo intervento*: indica il tipo di intervento a cui fa riferimento l'intervento
- *Ulteriori informazioni*: contiene le eventuali ulteriori informazioni inserite in fase di creazione della domanda di sostegno in riferimento all'intervento
- *Percentuale di contributo*: percentuale di contributo prevista per l'intervento
- *Spese già rendicontate*: totale delle spese già rendicontate in eventuali precedenti domande di pagamento.
- *Spese già riconosciute*: totale delle spese già riconosciute in eventuali precedenti domande di pagamento
- *Importo non riconosciuto sanzionabile*: totale degli importi non riconosciuti e potenzialmente sanzionabili, determinato in eventuali precedenti domande di pagamento
- *Importo non riconosciuto non sanzionabile*: totale degli importi non riconosciuti, ma non sanzionabili, determinato in eventuali precedenti domande di pagamento
- *Operazione*: è il riferimento all'operazione del PSR a cui fa riferimento l'intervento

A fondo pagina sono riportati:

- *Potenziale contributo erogabile*, ricavato in automatico dal sistema in base alle spese rendicontate
- *Totale delle sanzioni/riduzioni precedenti* eventualmente applicate alle precedenti domande di pagamento in fase di istruttoria.

Nel quadro è prevista la funzionalità di:

- [Visualizzazione della rendicontazione spese mediante documenti di spesa](#)
- [Modifica della rendicontazione spese mediante documenti di spesa](#)

Visualizzazione della rendicontazione spese mediante documenti di spesa

Dall'elenco degli interventi presente nel quadro [Rendicontazione spese acconto/saldo](#) è possibile accedere ai dati di dettaglio della rendicontazione relativa ad un intervento mediante l'icona . Il sistema visualizza la pagina di [Figura 37 – Dati di dettaglio delle rendicontazione relativa ad un intervento](#).

Sistemapiemonte

Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti / Utente DEMO 28 CSI PIEMONTE Ente: CAA | Esci

CCCCC11C11C11C - A.A. CASCINA

2017 - Bando Prova

Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

i Dati identificativi Conti correnti Interventi Rendicontazione spese Dichiarazioni Impegni Allegati Controlli SIGC

1 - ACQUISTO DI SPAZI PUBBLICITARI, PUBBLICITÀ SU MEDIA E SU PIATTAFORMA INTERNET

Il beneficiario NON può rendicontare l'IVA

Ragione sociale fornitore	Data documento	Numero doc. spesa	Tipo documento	Data pagamento	Modalità pagamento	Importo documento	Importo da rendicontare	Importo già rendicontato	Importo rendicontato	Documento
FORNITORE DI PROVA 1	30/04/2013	251 - parte	Fattura			82.000,00	78.000,00	0,00	5.000,00	Allegarefileintest1.txt 
FORNITORE DI PROVA 2	04/01/2018	13	Fattura			10.000,00	5.000,00	0,00	0,00	Allegarefileintest2.txt 
						92.000,00	83.000,00	0,00	5.000,00	

Figura 37 – Dati di dettaglio delle rendicontazione relativa ad un intervento

Modifica della rendicontazione spese mediante documenti di spesa

La rendicontazione mediante documenti di spesa è possibile solo dopo aver inserito i documenti di spesa e dopo averli associati agli interventi, avendone definito l'importo da rendicontare. La presenza eventuale dell'icona  in corrispondenza di un intervento indica l'impossibilità di effettuare la rendicontazione per tale intervento. Se si seleziona l'icona , il sistema apre la pagina di [Figura 38 – Modifica rendicontazione in assenza di documenti di spesa](#) nella quale è riportato il messaggio: "Non ci sono documenti di spesa associati a questo intervento. Impossibile modificare la rendicontazione". In questa pagina è possibile in ogni caso modificare l'informazione *Importo completato* ed inserire eventuali note e confermare tali modifiche mediante il pulsante conferma.

Sistemapiemonte

Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti / Utente DEMO 28 CSI PIEMONTE Ente: CAA | Esci

CCCCC1C1C11C - A.A. CASCINA
 2017 - Bando Prova
 Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

Operazioni -

Dati identificativi | Conti correnti | Interventi | **Rendicontazione spese** | Dichiarazioni | Impegni | Allegati | Controlli SIGC

2 - CAMPAGNE ED EVENTI PROMOZIONALI

Il beneficiario può rendicontare l'IVA

Intervento completato	Note
No	

Ragione sociale fornitore	Data documento	Numero doc. spesa	Tipo documento	Importo documento	Importo associato documento	Importo associato ricevute	Importo già rendicontato	Importo in rendicontazione	File
Non ci sono documenti di spesa associati a questo intervento. Impossibile modificare la rendicontazione.									

Indietro conferma

Figura 38 – Modifica rendicontazione in assenza di documenti di spesa

Alla selezione dell'icona il sistema apre la pagina di [Figura 39 – Modifica rendicontazione mediante documenti di spesa](#), nella quale è possibile indicare se l'intervento è completato, inserire eventuali note, e inserire il valore degli importi che si intendono rendicontare per l'intervento selezionato, in riferimento a tutti i documenti di spesa ad esso precedentemente associati mediante la funzionalità di [Associazione tra documento di spesa e interventi](#) , nell'ambito della gestione dei [Documenti spesa](#). Alla conferma delle modifiche mediante il pulsante conferma, il sistema verifica che i valori inseriti nella colonna **Importo in rendicontazione** non superino il valore corrispondente della colonna **Importo associato ricevute** definito per ciascun documento di spesa e in assenza di errori memorizza i dati e ripresenta il quadro rendicontazione in visualizzazione di [Figura 36 – Quadro rendicontazione saldo mediante documenti di spesa](#) con i dati opportunamente aggiornati rispetto alle ultime modifiche.

CCCCC11C11C11C - A.A. CASCINA
2017 - Bando Prova

Operazioni -

Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

1 - ACQUISTO DI SPAZI PUBBLICITARI, PUBBLICITÀ SU MEDIA E SU PIATTAFORMA INTERNET

Il beneficiario NON può rendicontare l'IVA

Ragione sociale fornitore	Data documento	Numero doc. spesa	Tipo documento	Importo documento	Importo associato documento	Importo associato ricevute	Importo già rendicontato	Importo in rendicontazione	File
FORNITORE DI PROVA 1	01/03/2018	Prova controlli cancellazioni	Fattura	8.200,00	8.200,00	8.200,00	50,00	8150,00 €	Documento
FORNITORE DI PROVA 2	04/01/2018	5	Quietanza di versamento (F24)	50,00	50,00	50,00	50,00	0,00 €	12
				8.250,00	8.250,00	8.250,00	100,00	8.150,00	

Figura 39 – Modifica rendicontazione mediante documenti di spesa

Appendice A: riepilogo passi per la gestione e la rendicontazione dei documenti di spesa

Riepiloghiamo nel seguito la sequenza di passi e le pagine necessarie all'inserimento dei documenti e dei giustificativi di spesa, all'associazione tra documenti di spesa e interventi e alla rendicontazione delle spese all'interno di una domanda di pagamento:

- 1) Una volta individuato il procedimento su cui operare, accedere alla gestione dei [Documenti spesa](#) dal [Frontalino](#) come mostrato nella [Figura 40 – Accesso alla gestione dei documenti spesa](#).



Figura 40 – Accesso alla gestione dei documenti spesa

- ➔ Il sistema apre la pagina di [Figura 41 – Predisposizione elenco documenti di spesa](#)



Figura 41 – Predisposizione elenco documenti di spesa

- 2) Prima di iniziare ad inserire i documenti di spesa, dalla pagina di [Figura 41 – Predisposizione elenco documenti di spesa](#) indicare se si è autorizzati a rendicontare o meno l'IVA, selezionando l'icona .

- ➔ Il sistema apre la pagina di [Figura 42 – Pagina modifica tipo rendicontazione](#)



Figura 42 – Pagina modifica tipo rendicontazione

3) Impostare il tipo di rendicontazione e premere il pulsante confirma

➔ Il sistema mostra la pagina di [Figura 43 – Elenco documenti spesa vuoto](#)

Figura 43 – Elenco documenti spesa vuoto

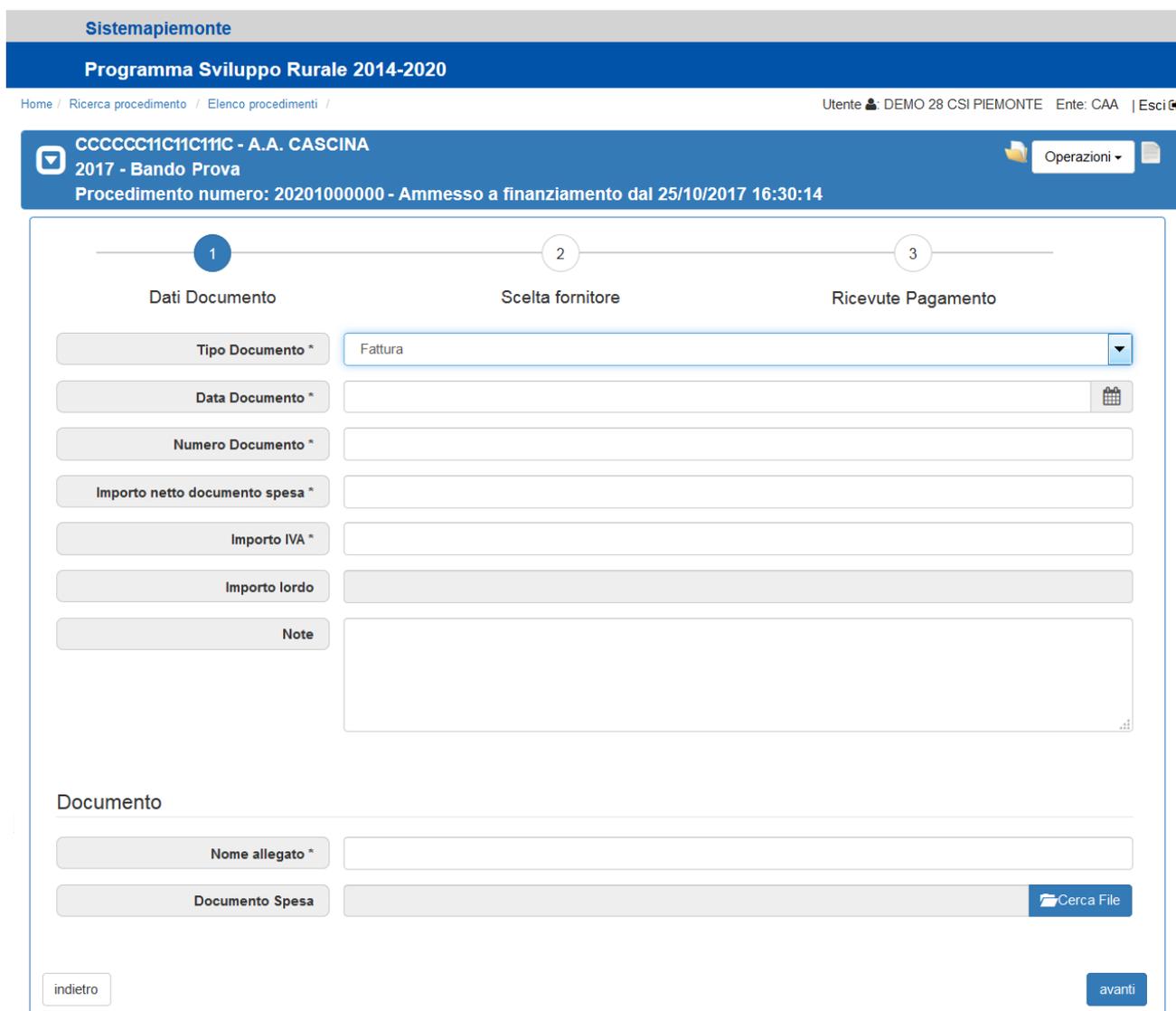
4) Per inserire un nuovo documento di spesa selezionare l'icona

➔ Il sistema mostra la pagina di [Figura 44 – Inserimento documenti di spesa. Primo passo: scelta Tipo documento](#)

Figura 44 – Inserimento documenti di spesa. Primo passo: scelta Tipo documento

5) Selezionare il tipo di documento dalla lista.

➔ In base al tipo di documento selezionato il sistema predispone una diversa pagina di inserimento, in base ai dati necessari. Nel caso in cui il documento sia una fattura il sistema mostra la pagina di [Figura 45 – Inserimento documenti di spesa. Primo passo: inserimento dati documento \(Fattura\)](#).



Sistemapiemonte
Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti / Utente: DEMO 28 CSI PIEMONTE Ente: CAA | Esci

CCCCC11C11C111C - A.A. CASCINA
2017 - Bando Prova
Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

1 **2** **3**
Dati Documento **Scelta fornitore** **Ricevute Pagamento**

Tipo Documento * Fattura
 Data Documento *
 Numero Documento *
 Importo netto documento spesa *
 Importo IVA *
 Importo lordo
 Note

Documento
 Nome allegato *
 Documento Spesa **Cerca File**

indietro **avanti**

Figura 45 – Inserimento documenti di spesa. Primo passo: inserimento dati documento (Fattura)

6) Compilare i dati, effettuare il caricamento del file contenente la scansione del documento di spesa e dei giustificativi di spesa e premere il pulsante **avanti**.

➔ Nel caso in cui il tipo di documento selezionato al passo 5) richieda i dati del fornitore, il sistema mostra la pagina di [Figura 46 – Inserimento documenti di spesa. Secondo passo: scelta fornitore](#).

8) Selezionare un fornitore in elenco e confermare premendo il pulsante **conferma**, o in alternativa **cerca** i dati del fornitore utilizzando il pulsante **inserisci**.

➔ Il sistema visualizza una pagina contenente l'elenco delle ricevute di pagamento associate al documento di spesa selezionato, come mostrato in [Figura 48 – Elenco ricevute di pagamento associate ad un documento di spesa](#)

Sistemapiemonte

Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti / Dettaglio oggetto / Documenti spesa Utente DEMO 28 CSI PIEMONTE Ente: CAA | Esci

CCCCCC11C11C11C - A.A. CASCINA
2017 - Bando Prova
Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14 Operazioni

1 Dati Documento 2 Scelta fornitore 3 Ricevute Pagamento

DOCUMENTO

Fornitore 1 - 05/03/2018 - Prova Fattura -Fattura

Importo Netto	Importo Iva	Importo Lordo	Importo Pagamento Lordo
€ 10.000,00	€ 2.200,00	€ 12.200,00	€ 12.200,00

Pagina 1 di 1 (2 risultati)

	Estremi pagamento	Data pagamento	Modalità pagamento	Importo pagamento lordo
	AB1234	01/02/2018	Bonifico	8.000,00
	CD5678	02/02/2018	Assegno	4.200,00
				12.200,00

indietro torna a elenco documenti spesa

Figura 48 – Elenco ricevute di pagamento associate ad un documento di spesa

9) Per inserire i dati di un nuovo giustificativo di spesa selezionare l'icona . Per modificare i dati di un giustificativo di spesa in elenco selezionare la corrispondente icona .

➔ In entrambi i casi il sistema visualizza la pagina di inserimento/modifica dei dati di un giustificativo di spesa, come mostrato in [Figura 49 – Inserimento/Modifica dati ricevuta di pagamento](#)



GAUCFF57A15C404C - AGU' CHIAFFREDO

2017 - PSR 2014-2020 - Sostegno per attività di informazione e promozione svolte da associazioni di produttori nel mercato interno - Misura 3 - Sottomisura 3.2.

- Operazione 3.2.1. - Bando 1/2017_A

Procedimento numero: 20201096102 - Ammesso a finanziamento dal 31/01/2018 17:17:11



Operazioni -



1

Dati Documento

2

Scelta fornitore

3

Ricevute Pagamento

DOCUMENTO

Fornitore 1 - 05/03/2018 - Prova Fattura -Fattura

Importo Netto	Importo Iva	Importo Lordo	Importo Pagamento Lordo
€ 10.000,00	€ 2.200,00	€ 12.200,00	€ 12.200,00

Estremi pagamento *

AB1234

Data pagamento *

01/02/2018



Modalità pagamento *

Bonifico



Importo pagamento lordo *

8000

Note

indietro

conferma

Figura 49 – Inserimento/Modifica dati ricevuta di pagamento

Invece per cancellare i dati di un giustificativo di spesa in elenco, selezionare la corrispondente icona .

10) Una volta inseriti i giustificativi di spesa, tornare all'elenco dei documenti di spesa mediante il pulsante [torna a elenco documenti spesa](#).

➔ Il sistema visualizza l'elenco dei documenti di spesa aggiornato, come mostrato in [Figura 50 – Elenco documenti di spesa](#)

CCCCC11C11C111C - A.A. CASCINA
 2017 - Bando Prova
 Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

TIPO RENDICONTAZIONE

Il beneficiario può rendicontare l'IVA? No

DOCUMENTI SPESA

		Dati fornitore			Dati documento di spesa							
		Codice	Denominazione	Data	Numero	Tipo	Importo netto	Importo iva	Importo lordo	Importo associato	Importo rendicontato	File
		XXXXXXXXXX000000X	Fornitore 1 di prova	24/01/2018	Fattura 1	Fattura	50.000,00	11.000,00	61.000,00	0,00	0,00	Fattura 1
		XXXXXXXXXX000000X	Fornitore 1 di prova	24/01/2018	Fattura 2	Fattura	100.000,00	22.000,00	122.000,00	0,00	0,00	Fattura 2
		XXXXXXXXXX000000X	Fornitore 1 di prova	25/01/2018	Fattura 3	Fattura	1.000,00	220,00	1.220,00	0,00	0,00	Fattura 3
							151.000,00	33.220,00	184.220,00	0,00	0,00	

Figura 50 – Elenco documenti di spesa

11) Associare i documenti di spesa agli interventi mediante l'icona €.

➔ Il sistema visualizza la pagina di inserimento/modifica dei dati di un giustificativo di spesa, come mostrato in [Figura 51 – Associazione Documenti spesa / Interventi: selezione interventi](#)

Sistemapiemonte
Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti / Utente DEMO 28 CSI PIEMONTE Ente: CAA | Esci

CCCCC1C1C11C - A.A. CASCINA
2017 - Bando Prova
Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

Operazioni

1 Scelta Interventi 2 Inserimento Importi

INTERVENTI DISPONIBILI - MOSTRATI 0

Tipo intervento
 --seleziona--

Filtro
 Filtra

1 - Acquisto di spazi pubblicitari, pubblicità su media e su piattaforma internet -
 2 - Campagne ed eventi promozionali -

indietro avanti

Figura 51 – Associazione Documenti spesa / Interventi: selezione interventi

12) Selezionare gli interventi da associare ai documenti di spesa, mediante i pulsanti della [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco) () e accedere alla pagina di inserimento degli importi mediante il pulsante **avanti**.

➔ Il sistema visualizza la pagina di inserimento degli importi, come mostrato in [Figura 52 – Associazione Documenti spesa / Interventi: inserimento importi](#)

1
2

Scelta Interventi
Inserimento Importi

Progr.	Documento di spesa				Ricevuta di pagamento				
	Importo lordo	Importo netto	Importo da associare	File	Estremi pagamento	Data pagamento	Modalita' pagamento	Importo pagamento	Importo da associare
Acquisto di spazi pubblicitari, pubblicità su media e su piattaforma internet									
Fornitore 1 di prova- 30/04/2013 - 251 - Fattura									
1	€ 99.220,00	€ 82.000,00	78000 €	• Fattura 251	007784379915655	14/05/2013	Assegno	€ 49.610,00	30810 €
					20200062003739	01/07/2013	Bonifico	€ 24.805,00	23595 €
					203345777703	31/07/2013	Bonifico	€ 24.805,00	23595 €
					SUBTOTALE:		€ 99.220,00	€ 78.000,00	
TOTALE:		€ 99.220,00	€ 82.000,00	€ 78.000,00					
Campagne ed eventi promozionali									
Fornitore 1 di prova- 30/04/2013 - 251 - Fattura									
2	€ 99.220,00	€ 82.000,00	4000 €	• Fattura 251	007784379915655	14/05/2013	Assegno	€ 49.610,00	1580 €
					20200062003739	01/07/2013	Bonifico	€ 24.805,00	1210 €
					203345777703	31/07/2013	Bonifico	€ 24.805,00	1210 €
					SUBTOTALE:		€ 99.220,00	€ 4.000,00	
TOTALE:		€ 99.220,00	€ 82.000,00	€ 4.000,00					
TOTALE:		€ 99.220,00	€ 82.000,00	€ 82.000,00					

indietro
conferma

Figura 52 – Associazione Documenti spesa / Interventi: inserimento importi

13) Impostare i valori degli importi da associare agli interventi sia del documento di spesa che delle ricevute di pagamento e confermare mediante il pulsante **conferma**.

➔ Il sistema visualizza l'elenco dei documenti di spesa aggiornato, come mostrato in [Figura 53 – Elenco documenti di spesa con documento associato](#)

Sistemapiemonte
Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti / Utente DEMO 28 CSI PIEMONTE Ente: CAA | Esci

CCCCC11C11C - A.A. CASCINA
2017 - Bando Prova
Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

Operazioni -

TIPO RENDICONTAZIONE

Il beneficiario può rendicontare l'IVA?

DOCUMENTI SPESA

		Dati fornitore				Dati documento di spesa						
		Codice	Denominazione	Data	Numero	Tipo	Importo netto	Importo iva	Importo lordo	Importo associato	Importo rendicontato	File
		XXXXXXXXXX000000X	Fornitore 1 di prova	24/01/2018	Fattura 1	Fattura	50.000,00	11.000,00	61.000,00	50.000,00	0,00	Fattura 1
		XXXXXXXXXX000000X	Fornitore 1 di prova	24/01/2018	Fattura 2	Fattura	100.000,00	22.000,00	122.000,00	0,00	0,00	Fattura 2
		XXXXXXXXXX000000X	Fornitore 1 di prova	25/01/2018	Fattura 3	Fattura	1.000,00	220,00	1.220,00	0,00	0,00	Fattura 3
							151.000,00	33.220,00	184.220,00	50.000,00	0,00	

Figura 53 – Elenco documenti di spesa con documento associato

14) Accedere al quadro rendicontazione spesa della domanda di pagamento (acconto o saldo) di cui occorre effettuare la rendicontazione **avanti**.

➔ Il sistema mostra la pagina di [Figura 54 – Quadro rendicontazione spese mediante documenti di spesa](#)

Sistemapiemonte
Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti / Utente DEMO 28 CSI PIEMONTE Ente: CAA | Esci

CCCCC11C11C - A.A. CASCINA
2017 - Bando Prova
Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

Operazioni -

Dati identificativi | Conti correnti | Interventi | **Rendicontazione saldo** | Dichiarazioni | Impegni | Allegati | Date fine Lavori | Controlli SIGC

Il beneficiario può rendicontare l'IVA

	Progr.	Intervento	Spesa ammessa	Contributo	Spesa rendicontata attuale	Contributo richiesto	Intervento completato	Note
	①	Spese correnti - Costi di animazione	940,00	752,00		940,00	752,00	No
	②	Spese di personale - Costi di animazione	14.980,00	11.984,00		0,00	0,00	No
	③	Missioni e rimborsi spese - Costi di animazione	1.464,00	1.171,20		0,00	0,00	No
	④	Collaborazioni e consulenze - Costi di animazione	3.050,00	2.440,00		0,00	0,00	No
			20.434,00	16.347,20		940,00	752,00	

Potenziale contributo erogabile 752,00 €
 Totale Sanzioni/Riduzioni precedenti 0,00 €

Figura 54 – Quadro rendicontazione spese mediante documenti di spesa

15) Accedere alla pagina di inserimento/modifica della rendicontazione mediante l'icona

➔ Il sistema mostra la pagina di [Figura 55 – Modifica rendicontazione mediante documenti di spesa](#)

Sistemapiemonte
Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti / Utente DEMO 28 CSI PIEMONTE Ente: CAA | Esci

CCCCC1C1C1C1C - A.A. CASCINA
2017 - Bando Prova
Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

Rendicontazione spese

1 - ACQUISTO DI SPAZI PUBBLICITARI, PUBBLICITÀ SU MEDIA E SU PIATTAFORMA INTERNET

Il beneficiario NON può rendicontare l'IVA

Ragione sociale fornitore	Data documento	Numero doc. spesa	Tipo documento	Importo documento	Importo associato documento	Importo associato ricevute	Importo già rendicontato	Importo in rendicontazione	File
FORNITORE DI PROVA 1	01/03/2018	Prova controlli cancellazioni	Fattura	8.200,00	8.200,00	8.200,00	50,00	940,00 €	Documento
FORNITORE DI PROVA 2	04/01/2018	5	Quietanza di versamento (F24)	50,00	50,00	50,00	50,00	0,00 €	12
				8.250,00	8.250,00	8.250,00	100,00	940,00	

Figura 55 – Modifica rendicontazione mediante documenti di spesa

16) Impostare gli importi da rendicontare e premere il pulsante **confirma**.

➔ Il sistema mostra la pagina di [Figura 56 – Quadro rendicontazione spese dopo rendicontazione](#)

Sistemapiemonte
Programma Sviluppo Rurale 2014-2020

Home / Ricerca procedimento / Elenco procedimenti / Utente DEMO 28 CSI PIEMONTE Ente: CAA | Esci

CCCCC1C1C1C1C - A.A. CASCINA
2017 - Bando Prova
Procedimento numero: 20201000000 - Ammesso a finanziamento dal 25/10/2017 16:30:14

Rendicontazione saldo

Il beneficiario può rendicontare l'IVA

Progr.	Intervento	Spesa ammessa	Contributo	Spesa rendicontata attuale	Contributo richiesto	Intervento completato	Note
①	Spese correnti - Costi di animazione	940,00	752,00	940,00	752,00	No	
②	Spese di personale - Costi di animazione	14.980,00	11.984,00	0,00	0,00	No	
③	Missioni e rimborsi spese - Costi di animazione	1.464,00	1.171,20	0,00	0,00	No	
④	Collaborazioni e consulenze - Costi di animazione	3.050,00	2.440,00	0,00	0,00	No	
		20.434,00	16.347,20	940,00	752,00		

Potenziale contributo erogabile 752,00 €
Totale Sanzioni/Riduzioni precedenti 0,00 €

Figura 56 – Quadro rendicontazione spese dopo rendicontazione