



# Finanziamenti on line

-

Manuale per l'utilizzo dell'utility fatture  
e Rendicontazione

**“Utility fatture e  
Rendicontazione”**

## Indice

1. Introduzione .....	3
1.1 Scopo e campo di applicazione .....	3
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo) .....	3
2. Accesso a Bandi Online .....	4
3. Utility fatture .....	6
3.1 Utility fatture – Fornitori/Dipendenti .....	7
3.2 Utility fatture – Giustificativi/Pagamenti.....	8
3.3 Utility fatture – Spese del personale .....	13
3.4 Inserimento giustificativi all'interno della domanda .....	16

## Indice delle figure

Figura 1 Accesso a Bandi Online .....	4
Figura 2 Servizio di Autenticazione .....	4
Figura 3 Accesso effettuato.....	5
Figura 4 La mia area .....	6
Figura 5 Giustificativi di spesa .....	6
Figura 6 Utility fatture – Fornitori/Dipendenti .....	7
Figura 7 Utility fatture – Inserimento Fornitori.....	7
Figura 8 Utility fatture – Inserimento singolo giustificativo .....	8
Figura 9 Utility fatture – Tipologia giustificativo da inserire .....	8
Figura 10 Utility fatture – Inserimento Giustificativi .....	9
Figura 11 Utility fatture – Inserimento Giustificativi .....	10
Figura 12 Utility fatture – Riga Giustificativo .....	11
Figura 13 Utility fatture – Inserimento pagamento .....	11
Figura 14 Bandi On line – Inserimento pagamento.....	12
Figura 15 Utility fatture – Inserimento spese di personale .....	13
Figura 16 Utility fatture – Inserimento del dipendente .....	13
Figura 17 Utility fatture – Inserimento del dipendente .....	14
Figura 18 Utility fatture – Riga del dipendente.....	14
Figura 19 Utility fatture – Inserimento cedolino o timesheet .....	14
Figura 21 Bandi On line – Selezione pratica.....	16
Figura 22 Modulo rendicontazione – Elenco delle voci di spesa .....	16
Figura 23 Modulo rendicontazione – Selezione giustificativo di spesa .....	17
Figura 24 Modulo rendicontazione – Selezione spesa di personale.....	18
Figura 25 Modulo rendicontazione – Inserimento mensilità .....	19
Figura 26 Modulo rendicontazione – Report giustificativi e spese di personale.....	19
Figura 27 Modulo rendicontazione – Utility dati incompleti .....	19

# 1. Introduzione

Il Sistema, "**Bandi Online**", è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

## 1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del bando "**POR FESR 2014-2020 – Azione I.1.b.1.2 – BANDO TECH FAST LOMBARDIA**":

- **Accesso a Bandi Online**
- **Compilazione Domanda**
- **Area Pratiche**

## 1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto "BandiOnline". In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'area Servizi per la Formazione e l'E-learning.

## 2. Accesso a Bandi Online

Tutti i cittadini che intendono avvalersi dei servizi offerti da Bandi Online devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Per accedere a Bandi Online è necessario digitare l'indirizzo web: [www.bandiservizi.it](http://www.bandiservizi.it)



The screenshot shows the home page of the Bandi Online website. At the top right, there is a green button labeled "Accedi o Registrati". Below this, the page header includes the "Regione Lombardia" logo and the text "Bandi online". A search bar with the placeholder "Cerca un bando" is located on the right. A navigation menu at the bottom of the header includes links for "Home", "Bandi", "Comunicazioni", "Come funziona", "Assistenza", and "La mia area". On the right side of the page, the date and time "07 maggio 2021, ore 11:09" are displayed. Below the header, there is a section titled "Bandi in primo piano" with a "Filtri attivi:" section containing buttons for "Tutto", "Cittadini", "Imprese", "Enti e operatori", "Concorsi pubblici", and "In apertura".

Figura 1 Accesso a Bandi Online

Dalla home page Bandi Online cliccando su “**Accedi al Servizio**”  il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile accedere al servizio.



The screenshot shows the digital identity login page. The title is "Accedi con la tua identità digitale". There are two main buttons: "Entra con SPID" and "Entra con CIE". Below these buttons are the logos for "sp:ed" and "AgID Agenzia per l'Italia Digitale". A horizontal line separates this section from the text "Oppure utilizza altri metodi di accesso". At the bottom, there are two options: "Tessera Sanitaria CNS" and "Nome utente e password".

Figura 2 Servizio di Autenticazione

## ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

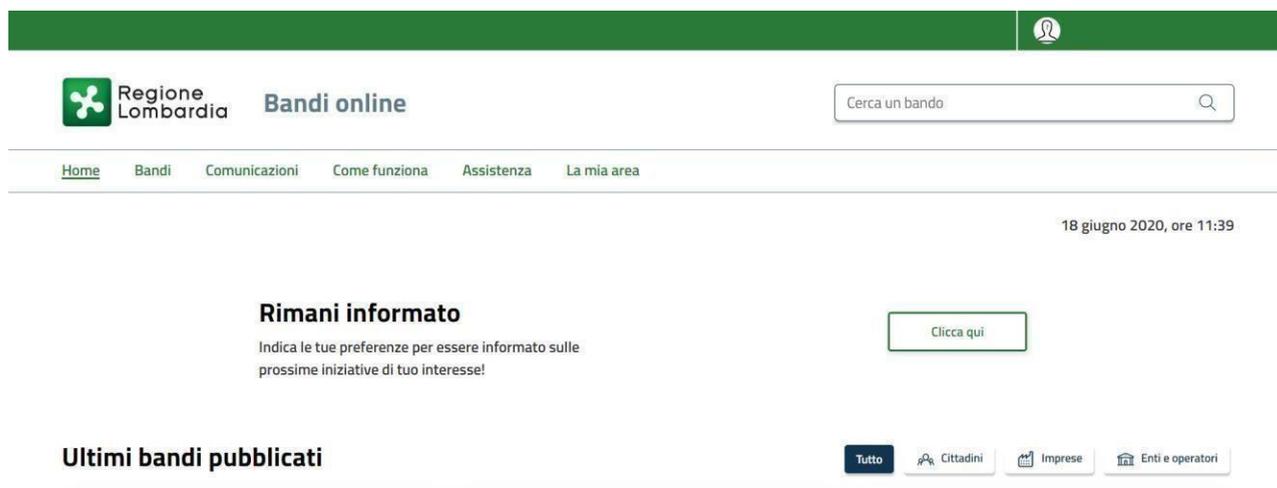
L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "*CrsManager*", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/> .

L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai soggetti (detti identity provider) autorizzati, tra cui ad esempio Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: <https://www.spid.gov.it/> .

Una volta autenticati il sistema apre l'Home page di Bandi Online.

## ATTENZIONE

Il sistema si apre con il Profilo "**Cittadino**" attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l'ultimo profilo utilizzato attivo.

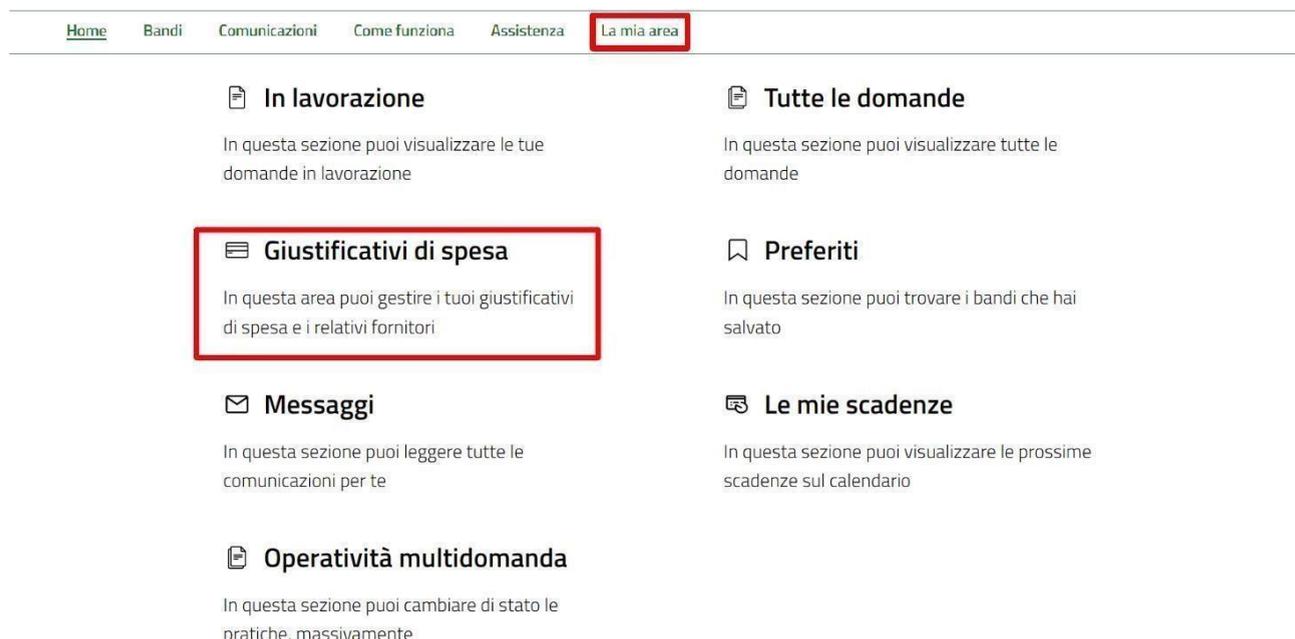


The screenshot shows the top part of the 'Bandi online' website. At the top right, there is a user profile icon. Below it, the 'Regione Lombardia' logo and the text 'Bandi online' are visible. A search bar contains the text 'Cerca un bando'. A navigation menu includes 'Home', 'Bandi', 'Comunicazioni', 'Come funziona', 'Assistenza', and 'La mia area'. The date and time '18 giugno 2020, ore 11:39' are displayed. A section titled 'Rimani informato' contains the text 'Indica le tue preferenze per essere informato sulle prossime iniziative di tuo interesse!' and a 'Clicca qui' button. Below this, the 'Ultimi bandi pubblicati' section shows a filter menu with 'Tutto', 'Cittadini', 'Imprese', and 'Enti e operatori'.

Figura 3 Accesso effettuato

### 3. Utility fatture

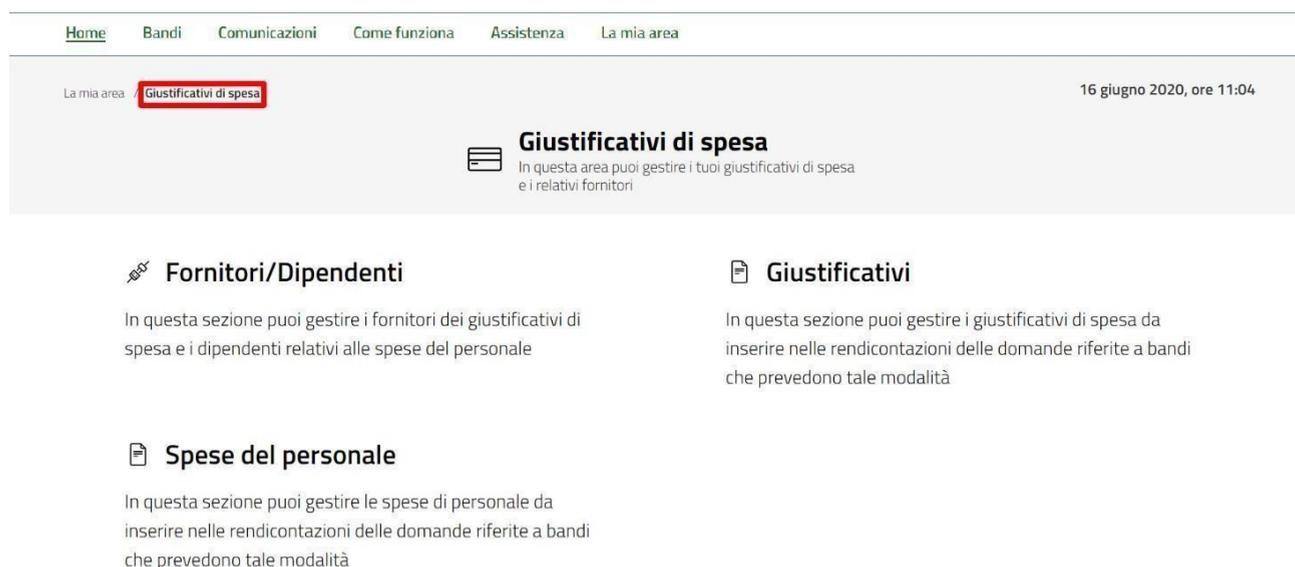
Per accedere all'Utility fatture è necessario cliccare sulla voce "La mia area", quindi selezionare "Giustificativi di spesa (FIG. 4).



**Figura 4 La mia area**

Una volta cliccato su "Giustificativi di spesa" si renderanno visibili tre distinte voci che compongono l'operatività dell'Utility Fatture (FIG. 5):

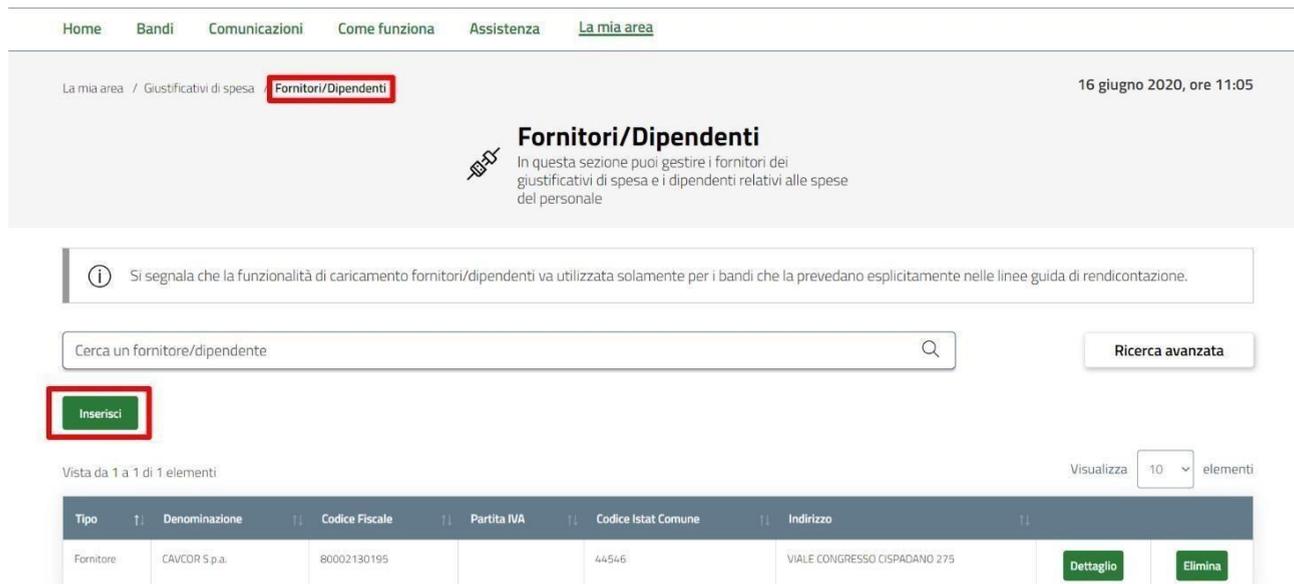
- Spese del personale;
- Giustificativi;
- Fornitori/Dipendenti;



**Figura 5 Giustificativi di spesa**

## 3.1 Utility fatture – Fornitori/Dipendenti

Inizialmente è necessario effettuare l’inserimento dei dati relativi ai fornitori/dipendenti cliccando sul bottone inserisci (FIG. 6).



Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza La mia area

La mia area / Giustificativi di spesa **Fornitori/Dipendenti** 16 giugno 2020, ore 11:05

### Fornitori/Dipendenti

In questa sezione puoi gestire i fornitori dei giustificativi di spesa e i dipendenti relativi alle spese del personale

Si segnala che la funzionalità di caricamento fornitori/dipendenti va utilizzata solamente per i bandi che la prevedano esplicitamente nelle linee guida di rendicontazione.

Cerca un fornitore/dipendente

**Inserisci**

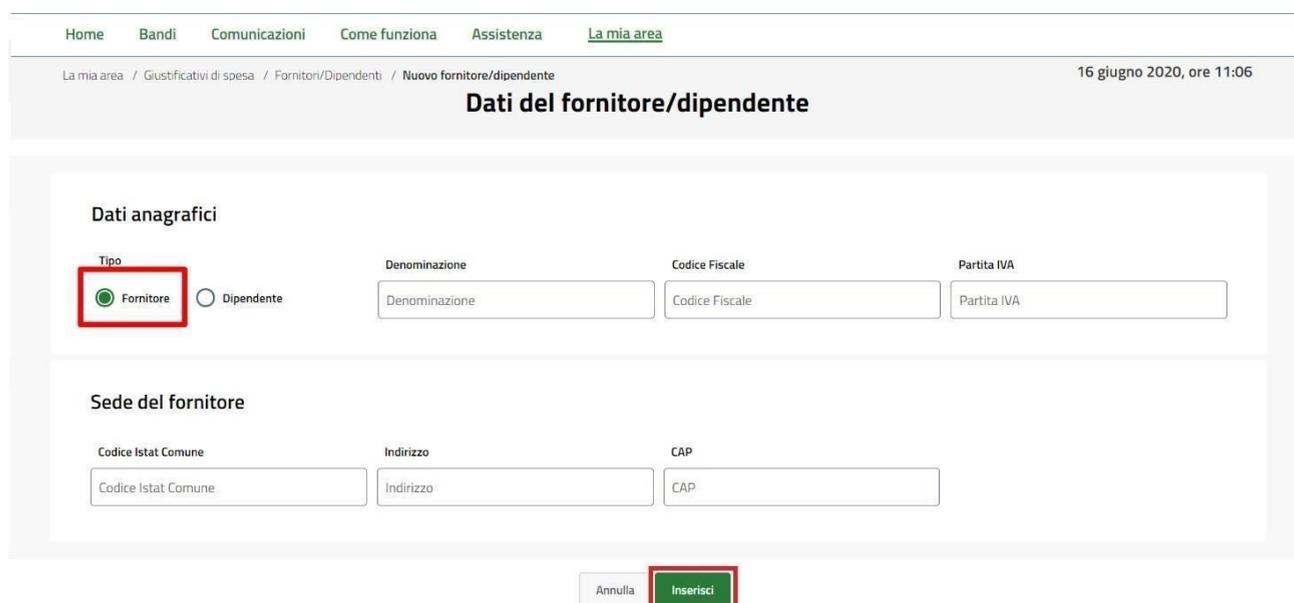
Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza 10 elementi

Tipo	Denominazione	Codice Fiscale	Partita IVA	Codice Istat Comune	Indirizzo		
Fornitore	CAVCOR S.p.a.	80002130195		44546	VIALE CONGRESSO CISPADANO 275	<input type="button" value="Dettaglio"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

Figura 6 Utility fatture – Fornitori/Dipendenti

Si aprirà la seguente finestra:

1. selezionare la tipologia di dati anagrafici che si intende inserire (fornitore o dipendente);
2. compilare i campi proposti dall'Utility;
3. concludere l’inserimento cliccando sul bottone “Inserisci”;



Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza La mia area

La mia area / Giustificativi di spesa / Fornitori/Dipendenti / Nuovo fornitore/dipendente 16 giugno 2020, ore 11:06

### Dati del fornitore/dipendente

#### Dati anagrafici

Tipo

**Fornitore**  Dipendente

Denominazione

Codice Fiscale

Partita IVA

#### Sede del fornitore

Codice Istat Comune

Indirizzo

CAP

Figura 7 Utility fatture – Inserimento Fornitori

## 3.2 Utility fatture – Giustificativi/Pagamenti

Per l'inserimento dei giustificativi è necessario selezionare la voce “Giustificativi”, nella schermata “Giustificativi di spesa” (FIG. 5). Una volta entrati nella sezione “Giustificativi”, cliccare su “Inserisci Singolo Giustificativo” (FIG. 8), quindi su “Altro” (FIG. 9).



Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza BO Backoffice La mia area

La mia area / Giustificativi di spesa / Giustificativi 21 luglio 2021, ore 11:21

### Giustificativi

In questa sezione puoi gestire i giustificativi di spesa da inserire nelle rendicontazioni delle domande riferite a bandi che prevedono tale modalità

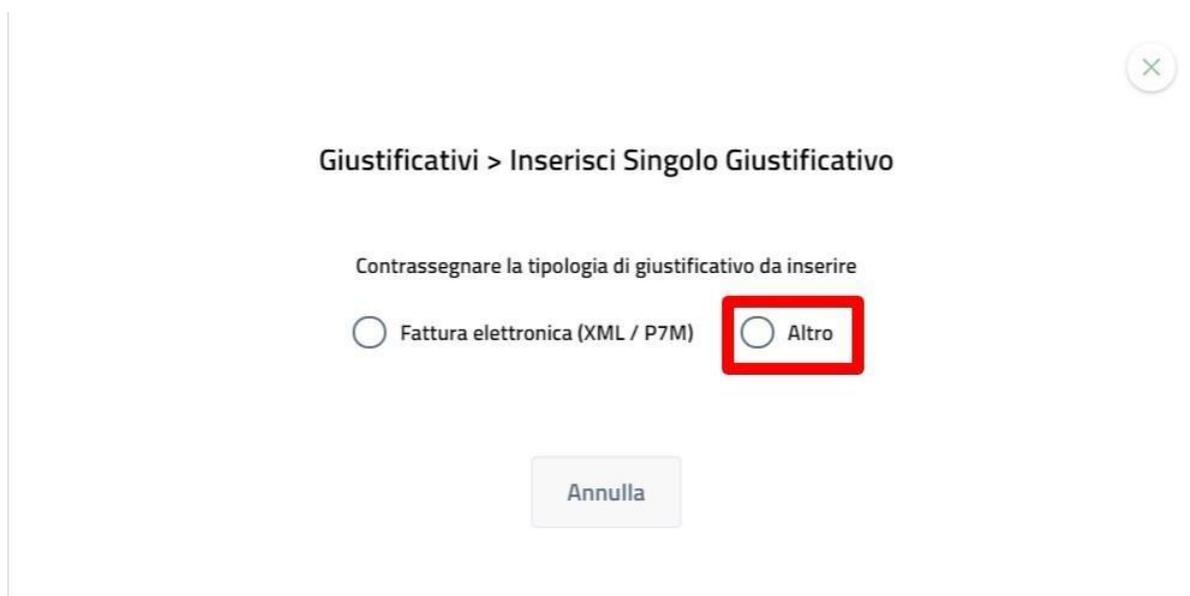
Si segnala che la funzionalità di caricamento giustificativi va utilizzata solamente per i bandi che la prevedano esplicitamente nelle linee guida di rendicontazione.

Cerca un giustificativo Ricerca avanzata

Indietro **Inserisci Singolo Giustificativo** Import Massivo Quietanze

ID	Denominazione	Codice Fiscale	Numero Documento	Data Documento	Importo totale documento	Importo totale pagato	di cui Importo imponibile	di cui Importo IVA
Nessun dato presente nella tabella								

**Figura 8 Utility fatture – Inserimento singologiustificativo**



✕

### Giustificativi > Inserisci Singolo Giustificativo

Contrassegnare la tipologia di giustificativo da inserire

Fattura elettronica (XML / P7M)  **Altro**

Annulla

**Figura 9 Utility fatture – Tipologia giustificativo da inserire**

Si aprirà la seguente finestra (FIG. 10). Sarà necessario selezionare la tipologia di documento dal menu e compilare i campi proposti dall'Utility.

Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza [La mia area](#)

La mia area / Giustificativi di spesa / Giustificativi / Nuovo giustificativo 17 giugno 2020, ore 11:03

### Dati del giustificativo

#### Dati principali

<b>Tipo Documento</b> <input type="text" value="Tipo Documento"/>	<b>Descrizione</b> <input type="text" value="Descrizione"/>	<b>Numero Documento</b> <input type="text" value="Numero Documento"/>	<b>Data Documento</b> <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
<b>Importo totale documento</b> <input type="text" value="€"/>	<b>di cui importo imponibile</b> <input type="text" value="€"/>	<b>di cui importo IVA</b> <input type="text" value="€"/>	<b>IVA Recuperabile</b> <input type="text" value="IVA Recuperabile"/>

#### Sintesi pagamenti

<b>Importo totale pagato</b> <input type="text" value="€"/>	<b>di cui importo imponibile</b> <input type="text" value="€"/>	<b>di cui importo IVA</b> <input type="text" value="€"/>
--	--	---

**Figura 10 Utility fatture – Inserimento Giustificativi**

Per selezionare il rispettivo file relativo al documento (FIG. 11):

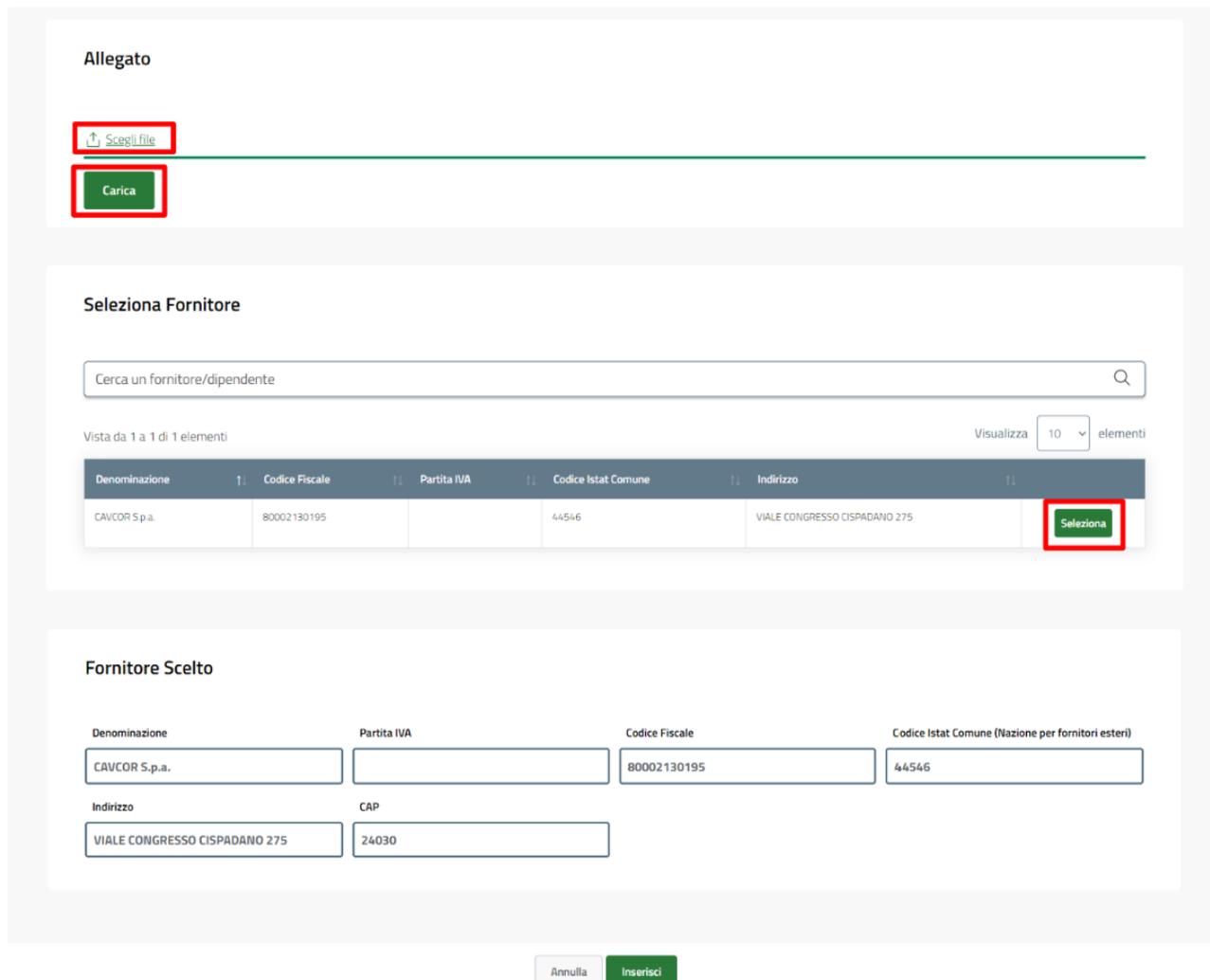
1. Cliccare sulla voce “Scegli file”;
2. Selezionare il documento che si intende caricare;
3. Cliccare su “Carica” per completare il caricamento documentale.

**Attenzione:** le linee guida del bando in oggetto prevedono il caricamento di tutta la documentazione, per ciascuna spesa oggetto di rendicontazione, in **un unico file** formato elettronico con estensione pdf. Procedere dunque al caricamento del giustificativo di spesa **assieme alla documentazione attestante il pagamento e l'eventuale documentazione relativa alle spese per gli ammortamenti**, nell'apposito campo di cui alla Figura 11, in un unico file. I giustificativi di spesa e i pagamenti che non saranno caricati all'interno della riga “Giustificativi” non saranno richiamabili, all'interno della pratica, in rendicontazione.

**N.B.:** nel caso in cui non fossero selezionabili il file che si intende caricare, tra quelli mostrati a video, è necessario portarsi nel menu a tendina in basso a destra e selezionare “Tutti i file”, oppure digitare (\*) nel “Nome file” e premere Invio. In questo modo compariranno a video tutte le tipologie di file presenti nel proprio sistema.

**Attenzione:** la documentazione relativa ai prelievi di magazzino dovrà essere caricata direttamente all'interno della pratica in rendicontazione, non in Utility Fatture.

Per completare l'inserimento del giustificativo è necessario associare un fornitore, selezionandolo tra quelli precedentemente inseriti, cliccando sul bottone "Seleziona" (FIG. 11) e i dati nella sezione "Fornitore scelto" si caricheranno in automatico.



**Allegato**

---

**Seleziona Fornitore**

Cerca un fornitore/dipendente

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza  elementi

Denominazione	Codice Fiscale	Partita IVA	Codice Istat Comune	Indirizzo	
CAVCOR S.p.a.	80002130195		44546	VIALE CONGRESSO CISPADANO 275	<input type="button" value="Seleziona"/>

---

**Fornitore Scelto**

Denominazione	Partita IVA	Codice Fiscale	Codice Istat Comune (Nazione per fornitori esteri)
<input type="text" value="CAVCOR S.p.a."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="80002130195"/>	<input type="text" value="44546"/>
Indirizzo	CAP		
<input type="text" value="VIALE CONGRESSO CISPADANO 275"/>	<input type="text" value="24030"/>		

**Figura 11 Utility fatture – Inserimento Giustificativi**

Concluso l'inserimento si renderà visibile la riga del giustificativo appena inserito e saranno presenti Tre differenti icone all'interno delle singole righe di giustificativo (FIG. 12):

- **"Quietanze"**, inserimento dei dati relativi al pagamento associato al giustificativo di spesa;
- **"Dettaglio"**, modifica dei dati del giustificativo di spesa;
- **"Elimina"**, cancellazione della rispettiva riga del giustificativo di spesa.

**Giustificativi**  
 In questa sezione puoi gestire i giustificativi di spesa da inserire nelle rendicontazioni delle domande riferite a bandi che prevedono tale modalità

Si segnala che la funzionalità di caricamento giustificativi va utilizzata solamente per i bandi che la prevedano esplicitamente nelle linee guida di rendicontazione.

Cerca un giustificativo

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza  elementi

ID ↑	Denominazione ↓	Codice Fiscale ↓	Numero Documento ↓	Data Documento ↓	Importo totale documento ↓	Importo totale pagato ↓	di cui Importo imponibile ↓	di cui Importo IVA ↓	
111568	Mauro	02253930156	11	11/11/2011	2.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	<input type="button" value="Quietanze"/> <input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Elimina"/>

**Figura 12 Utility fatture – Riga giustificativo**

Cliccando sull'icona **"Quietanze"**, all'interno della riga del singolo giustificativo, si ha accesso a una finestra che permette di inserire, cliccando sul tasto **"Inserisci"**, i pagamenti relativi al giustificativo o modificare quelli già presenti.

**Quietanze del giustificativo "23.741"**

Cerca una quietanza

ID ↑	Importo totale documento ↓	Data Pagamento ↓
Nessun dato presente nella tabella		

**Figura 13 Utility fatture – Inserimento pagamento**

Si aprirà la finestra dedicata (FIG. 14). Selezionare la tipologia del pagamento dal menu, compilare i campi proposti dall'Utility, quindi cliccare su **"Inserisci"** per completare l'inserimento.

**Attenzione:** si ribadisce che tutti i documenti relativi al pagamento vanno inseriti all'intero della riga di giustificativo nell'apposito campo di caricamento (si veda Pag. 10, FIG. 11), in un unico file assieme al giustificativo di riferimento, non nel campo di caricamento proposto in Utility all'interno della quietanza.

## Dati della quietanza

### Dati della quietanza

#### Dati principali

Tipo Pagamento	Importo totale documento	di cui importo imponibile	di cui importo IVA
<input type="text" value="Tipo Pagamento"/>	<input type="text" value="€"/>	<input type="text" value="€"/>	<input type="text" value="€"/>
Data Pagamento	Data Addebito	Numero Pagamento	
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="Numero Pagamento"/>	

#### Allegato

[Scegli file](#)

**Figura 14 Utility fatture – Inserimento pagamento**

**Attenzione:** non è possibile cancellare (  ) un giustificativo se ad esso è associato un pagamento. Qualora fosse necessario, cancellare prima il rispettivo pagamento e successivamente la riga corrispondente del giustificativo.

### 3.3 Utility fatture – Spese del personale

Per l’inserimento delle spese di personale è necessario cliccare sulla voce “Giustificativi di spesa”, dunque su “Spese del personale” (Si veda pag. 6). Nella schermata “Spese del personale” (FIG. 15), cliccare su “Inserisci”.

La mia area / Giustificativi di spesa / **Spese del personale**



#### Spese del personale

In questa sezione puoi gestire le spese di personale da inserire nelle rendicontazioni delle domande riferite a bandi che prevedono tale modalità

ⓘ Si segnala che la funzionalità di caricamento spese di personale va utilizzata solamente per i bandi che la prevedano esplicitamente nelle linee guida di rendicontazione.

🔍
Ricerca avanzata

Inserisci

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza  elementi

ID	Denominazione	Codice Fiscale	Riferimento temporale	Importo totale pagato			
405	Denom	BRTDDN08D08A177J	Mensilità	0,00 €	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px;">Cedolini</span>	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px;">Dettaglio</span>	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px;">Elimina</span>

**Figura 15 Utility fatture – Inserimento spese di personale**

1. si aprirà una finestra dove si visualizzeranno tutti i dipendenti inseriti a sistema in precedenza (Si veda pag. 7);
2. selezionando il dipendente cliccando il bottone “seleziona” si precaricheranno i dati inseriti per il dipendente selezionato;
3. compilare il campo “Descrizione qualifica e attività svolta nel progetto” e **selezionare come riferimento temporale “Periodo”** (fig. 17);
4. concludere cliccando sul bottone “Inserisci”.

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza  elementi

Denominazione	Codice Fiscale	Codice Istat Comune	Indirizzo
Denom	BRTDDN08D08A177J		

Seleziona

#### Dipendente Scelto

Denominazione

Codice Fiscale

Codice Istat Comune (Nazione per fornitori esteri)

Indirizzo

CAP

**Figura 16 Utility fatture – Inserimento del dipendente**

### Sintesi pagamenti

Importo totale pagato

### Dati principali

Descrizione qualifica e attività svolta nel progetto

Descrizione qualifica e attività svolta nel proge

Riferimento temporale

Periodo

Annulla

Inserisci

**Figura 17 Utility fatture – Inserimento del dipendente**

Concluso l’inserimento si renderà visibile la riga della spesa di personale appena inserita e saranno presenti tre differenti bottoni (FIG. 18):

- **“Cedolino”** (valido anche per l’inserimento dei timesheet), inserimento dei dati relativi alla spesa di personale associata al dipendente selezionato;
- **“Dettaglio”**, modifica dei dati della spesa di personale;
- **“Elimina”**, cancellazione della rispettiva riga del giustificativo di spesa.

*Si segnala che la funzionalità di caricamento spese di personale va utilizzata solamente per i bandi che la prevedano esplicitamente nelle linee guida di rendicontazione.*

Cerca una spesa del personale

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Visualizza  elementi

ID	Denominazione	Codice Fiscale	Riferimento temporale	Importo totale pagato	
405	Denom	BRTDDN08DOBA177J	Mensilità	0,00 €	<input type="button" value="Cedolini"/> <input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Elimina"/>

**Figura 18 Utility fatture – Riga del dipendente**

Cliccando sul bottone **“Cedolini”** si aprirà una finestra che permette di inserire i dati della spesa di personale, cliccando sul bottone **“Inserisci”**

### Cedolini della spesa "405"

Cerca un cedolino

ID	Importo	Anno	Mese	Data inizio	Data fine
Nessun dato presente nella tabella					

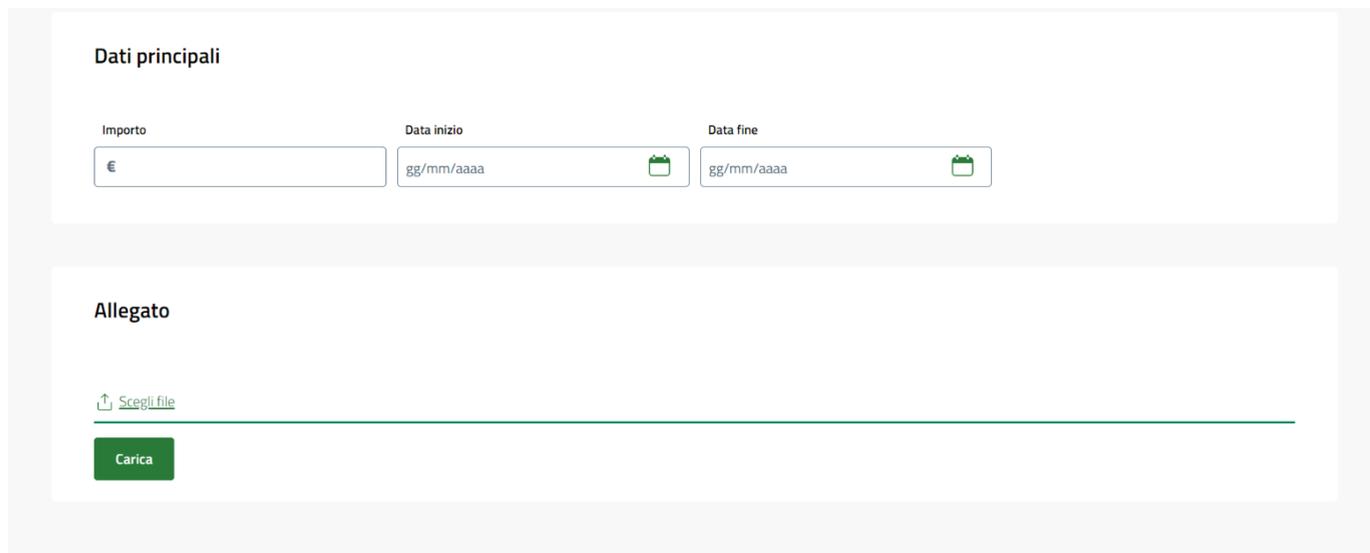
**Figura 19 Utility fatture – Inserimento cedolino o timesheet**

Si aprirà la seguente finestra (FIG. 20): compilare i campi proposti dall'utility (data inizio e data fine del periodo rendicontato come spesa del personale e caricare il file contenente i timesheet da associare al dipendente), concludendo cliccando sul bottone "Inserisci".

Per caricare il file contenente tutti i timesheet relativi al singolo dipendente (FIG. 20):

1. Cliccare sulla voce "Scegli file";
2. Selezionare il documento che si intende caricare;
3. Cliccare su "Carica" per completare il caricamento documentale.

**N.B.: nel caso in cui non fossero selezionabili il file che si intende caricare**, tra quelli mostrati a video, è necessario portarsi nel menu a tendina in basso a destra e selezionare "Tutti i file", oppure digitare (\*) nel "Nome file" e premere Invio. In questo modo compariranno a video tutte le tipologie di file presenti nel proprio sistema.



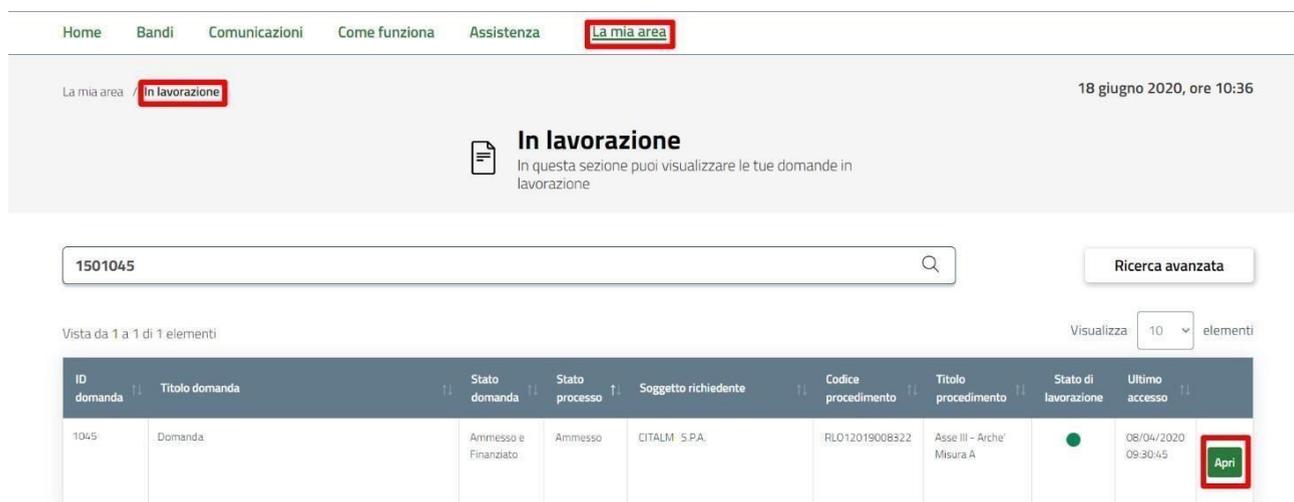
**Figura 20 Utility fatture – Inserimento timesheet**

**Attenzione:** non è possibile cancellare la spesa del personale se ad essa è associato un cedolino o timesheet. Qualora fosse necessario, cancellare prima il rispettivo cedolino o timesheet e successivamente la riga corrispondente alla spesa di personale.

## 3.4 Inserimento giustificativi all'interno della domanda in Bandi Online

Una volta inseriti tutti i dati in Utility, è necessario richiamarli all'interno della pratica in rendicontazione:

1. nella sezione "La mia Area" cliccare su "In lavorazione";
2. quindi cliccare su "Apri".



Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza **La mia area**

La mia area **In lavorazione** 18 giugno 2020, ore 10:36

**In lavorazione**  
In questa sezione puoi visualizzare le tue domande in lavorazione

1501045

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza: 10 elementi

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso
1045	Domanda	Ammesso e Finanziato	Ammesso	CITALM S.P.A.	RLO12019008922	Asse III - Arche' Misura A	<span style="color: green;">●</span>	08/04/2020 09:30:45

**Apri**

**Figura 21 Bandi On line – Selezione pratica**

Per associare le spese inserite all'interno della domanda portarsi nella sezione "Sintesi delle spese sostenute" nel modulo di rendicontazione e cliccare sulla riga della voce di spesa desiderata (Fig. 22).

### Sintesi delle spese sostenute

# ^	TIPOLOGIA DI COSTO	VOCE DI SPESA	IMPORTO AMMESSO IN CONCESSIONE	IMPORTO AMMESSO ATTUALE	SPESA IMPUTATA	SPESA VALIDATA	SPESA APPROVATA	PRESENZA DI ALMENO UN "DA MODIFICARE" RELATIVO ALLA VOCE	DATI UTILITY INCOMPLETI?
1		1. Voce 1	20.000,00 €	20.000,00 €	100,00 €	€	€	No	No
2		2. Voce 2	10.000,00 €	10.000,00 €	200,00 €	€	€	No	Sì
3		3. Voce 3	500,00 €	500,00 €	0,00 €	€	€	No	No
4		4. Voce 4	1.000,00 €	1.000,00 €	0,00 €	€	€	No	No
5		5. Voce 5	500,00 €	500,00 €	0,00 €	€	€	No	Sì
6		6. Voce 6	400,00 €	400,00 €	0,00 €	€	€	No	No
7		7. Voce 7	0,00 €	0,00 €	0,00 €	€	€	No	No

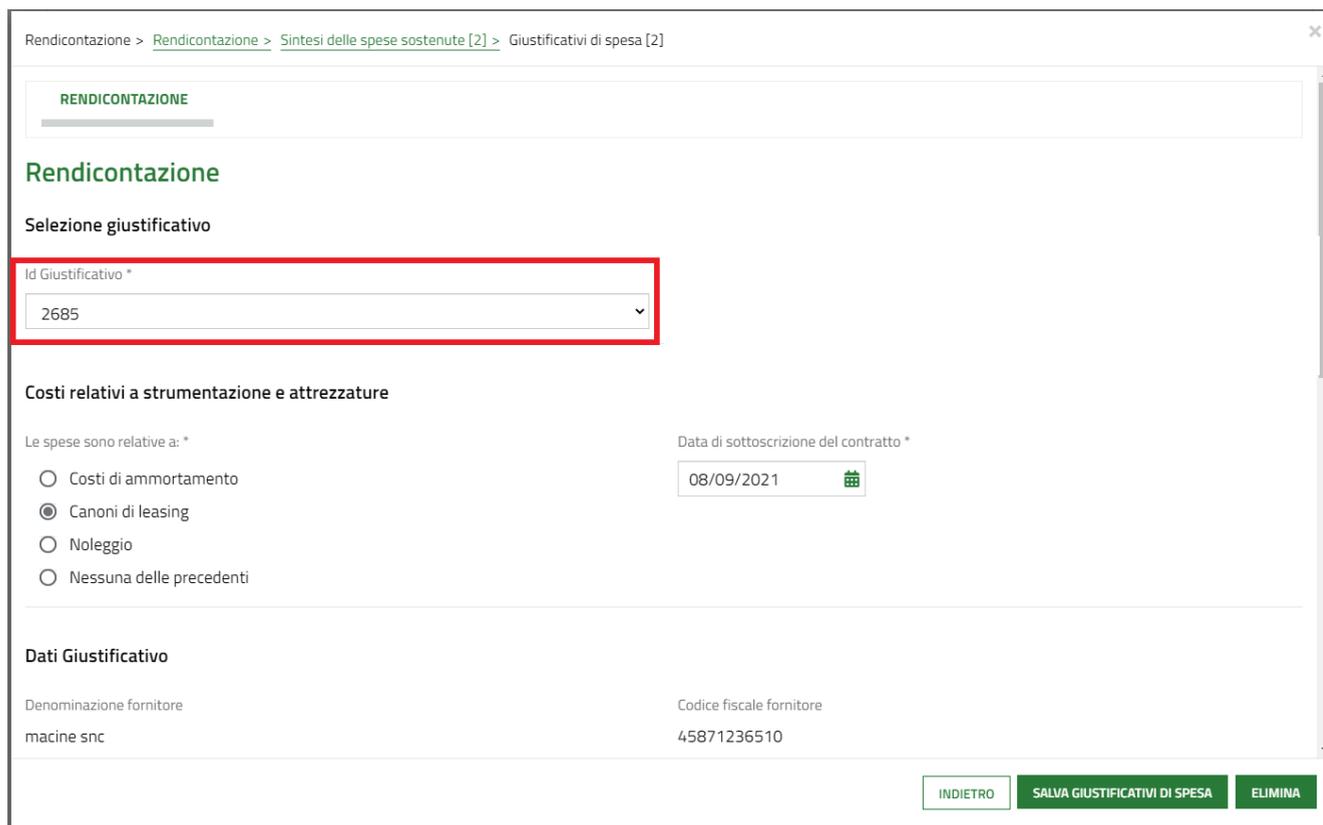
**Figura 22 Modulo rendicontazione – Elenco delle voci di spesa**

Una volta all'interno della voce di spesa, portarsi nella sezione "Giustificativi di spesa" o "Spese di personale" cliccando sul (+)

Spese di personale  Giustificativi di spesa 

Per i **giustificativi di spesa** (Fig. 23), nella finestra che si aprirà, è necessario indicare dal menu a tendina “Id giustificativo” (contenente tutti gli ID giustificativi inseriti in Utility Fatture) l’ID del giustificativo che si intende associare alla voce di spesa;

I dati del giustificativo di spesa e di tutte le quietanze ad esso associate verranno recuperati, in sola lettura, in automatico dall’Utility fatture (Sarà inoltre necessario inserire gli importi imputati sulla voce di spesa e i dati relativi ai costi per strumentazione e attrezzature e ai costi per ricerca contrattuale, conoscenze, brevetti e consulenza).



Rendicontazione > Rendicontazione > Sintesi delle spese sostenute [2] > Giustificativi di spesa [2]

**RENDICONTAZIONE**

### Rendicontazione

Selezione giustificativo

Id Giustificativo \*

2685

Costi relativi a strumentazione e attrezzature

Le spese sono relative a: \*

Costi di ammortamento

Canoni di leasing

Noleggio

Nessuna delle precedenti

Data di sottoscrizione del contratto \*

08/09/2021

Dati Giustificativo

Denominazione fornitore

macine snc

Codice fiscale fornitore

45871236510

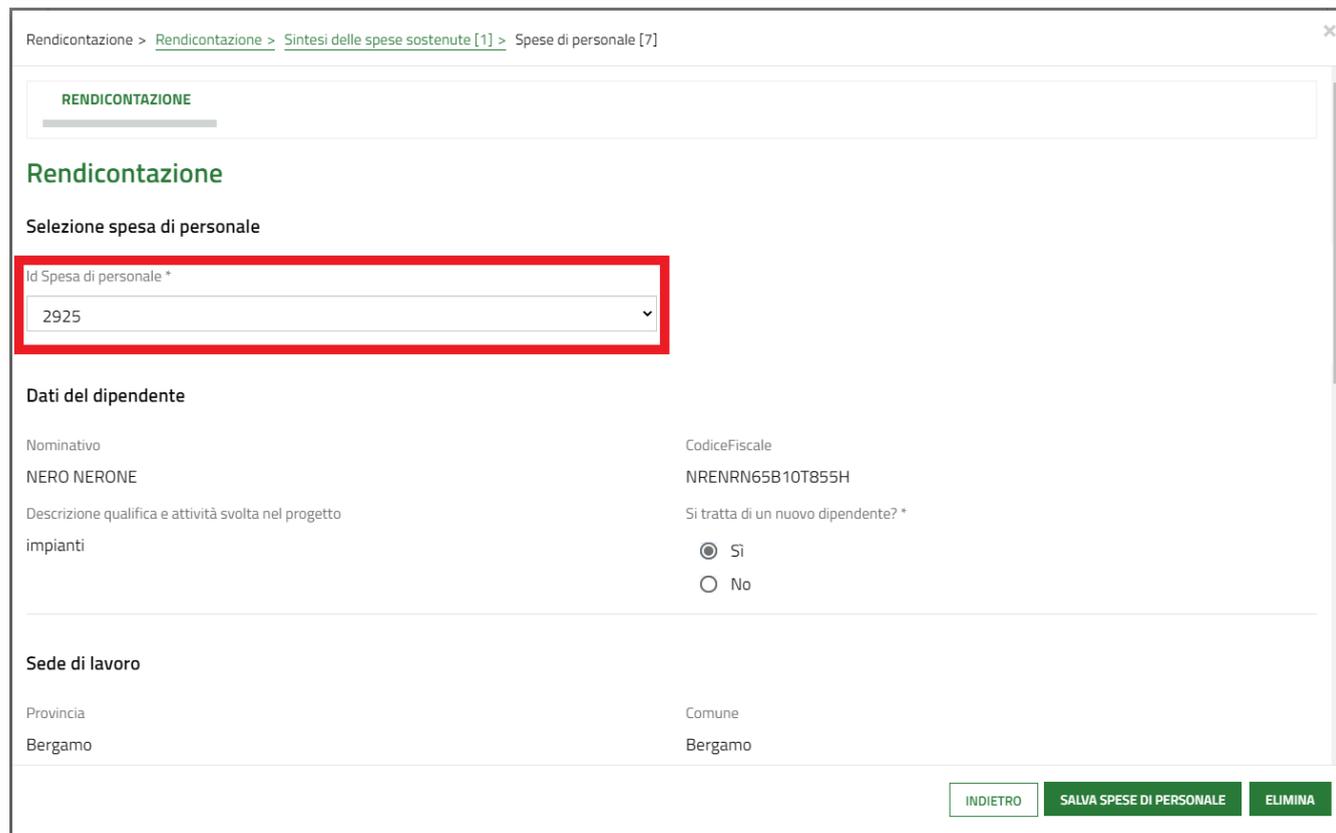
INDIETRO SALVA GIUSTIFICATIVI DI SPESA ELIMINA

**Figura 23 Modulo rendicontazione – Selezione giustificativo di spesa**

**Attenzione:** qualora si intendesse modificare dei dati del giustificativo oppure risultassero mancanti dei dati obbligatori all’interno della domanda sarà necessario accedere nuovamente all’Utility Fatture per compilarli.

Per le spese di personale (Fig. 24), all'interno della voce di spesa A, nella finestra che si aprirà, è necessario indicare dal menu a tendina "Id spesa di personale" (contenente tutti gli ID delle spese di personale inseriti in Utility Fatture) l'ID della spesa di personale che si intende associare alla voce di spesa;

I dati della spesa di personale e del dipendente verranno recuperati, in sola lettura, in automatico dall'Utility fatture.



Rendicontazione > Rendicontazione > Sintesi delle spese sostenute [1] > Spese di personale [7]

**RENDICONTAZIONE**

**Rendicontazione**

Selezione spesa di personale

Id Spesa di personale \*

2925

Dati del dipendente

Nominativo	CodiceFiscale
NERO NERONE	NRENRNG5B10T855H
Descrizione qualifica e attività svolta nel progetto	Si tratta di un nuovo dipendente? *
impianti	<input checked="" type="radio"/> Sì
	<input type="radio"/> No

Sede di lavoro

Provincia	Comune
Bergamo	Bergamo

INDIETRO SALVA SPESE DI PERSONALE ELIMINA

**Figura 24 Modulo rendicontazione – Selezione spesa di personale**

**Attenzione:** qualora si intendesse modificare dei dati della spesa di personale oppure risultassero mancanti dei dati obbligatori all'interno della domanda sarà necessario accedere nuovamente all'Utility Fatture per compilarli.

Una volta richiamati dall'Utility Fatture i dati dei timesheet, **sarà necessario inserire l'importo imputato su ogni mensilità compresa nel periodo rendicontato per ogni dipendente:**

- 1) Cliccare sul "+" nella sezione Mensilità all'interno della spesa di personale Mensilità \* 
- 2) Si aprirà la scheda in cui selezionare il mese e l'anno della mensilità e dove inserire le ore imputate al dipendente in quel mese (Fig. 25).

Rendicontazione > Rendicontazione > Sintesi delle spese sostenute [1] > Spese di personale [7] > Mensilità [1]

**RENDICONTAZIONE**

### Rendicontazione

**Dati mensilità**

Mese \*

**Spesa rendicontata**

Costo medio orario: 30,58 €      Ore imputate \*:

**Figura 25 Modulo rendicontazione – Inserimento mensilità**

A supporto dell’inserimento dei due ID (giustificativo di spesa e spese di personale), l’utente avrà a disposizione nell’apposita sezione “Modelli da scaricare”, all’interno della schermata principale della pratica, un report contenente tutti i dati relativi ai giustificativi, quietanze e spese di personale.

**Modelli da scaricare**

Linee guida per la rendicontazione      Autocertificazione Comunicazione Antimafia  
 Dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla CCIAA      Scheda di sintesi del progetto

Scarica elenco giustificativi e quietanze

**Figura 26 Modulo rendicontazione – Report giustificativi e spese di personale**

Sarà sempre possibile visualizzare dalla schermata delle voci di spesa se sono presenti quietanze con dati mancanti nella colonna “Dati Utility Incompleti?”.

**Sintesi delle spese sostenute**

# ^	TIPOLOGIA DI COSTO	VOCE DI SPESA	IMPORTO AMMESSO IN CONCESSIONE	IMPORTO AMMESSO ATTUALE	SPESA IMPUTATA	SPESA VALIDATA	SPESA APPROVATA	PRESENZA DI ALMENO UN "DA MODIFICARE" RELATIVO ALLA VOCE	DATI UTILITY INCOMPLETI?
1		1. Voce 1	20.000,00 €	20.000,00 €	100,00 €	€	€	No	No
2		2. Voce 2	10.000,00 €	10.000,00 €	200,00 €	€	€	No	Sì
3		3. Voce 3	500,00 €	500,00 €	0,00 €	€	€	No	No
4		4. Voce 4	1.000,00 €	1.000,00 €	0,00 €	€	€	No	No
5		5. Voce 5	500,00 €	500,00 €	0,00 €	€	€	No	Sì
6		6. Voce 6	400,00 €	400,00 €	0,00 €	€	€	No	No
7		7. Voce 7	0,00 €	0,00 €	0,00 €	€	€	No	No

**Figura 27 Modulo rendicontazione – Utility dati incompleti**

**Attenzione:** Per l'inserimento dei dati relativi ai prelievi di magazzino, sarà necessario recarsi all'interno della voce di spesa "Altri costi di esercizio", e cliccare sul (+) nella sezione "Prelievi di magazzino".