



Regione
Lombardia

Bandi e Servizi

-

Manuale per l'utilizzo dell'Area trasversale "Giustificativi di spesa"

-

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 e Servizi	4
3.	Area trasversale giustificativi di spesa.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.1	Seleziona Profilo.....	7
3.2	Accesso all'area.....	9
3.3	Forniture/Dipendenti	10
3.4	Inserimento Giustificativi.....	13
3.4.1	Inserisci singolo giustificativo	13
3.5	Inserimento Spese del Personale	17

Indice delle Figure

Figura 1	Accesso a Bandi e Servizi.....	4
Figura 2	Servizio di Autenticazione	5
Figura 3	Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino	6
Figura 4	Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo	7
Figura 5	La mia area: dati utente	8
Figura 6	I miei profili	9
Figura 7	La mia area – Giustificativi di spesa.....	9
Figura 8	Accesso Fornitori/Dipendenti	10
Figura 9	Fornitori/Dipendenti.....	10
Figura 10	Inserimento Dati anagrafici FORNITORE	11
Figura 11	Inserimento Dati anagrafici DIPENDENTE	11
Figura 12	Fornitori/Dipendenti inseriti	12
Figura 13	Accesso inserimento Giustificativi	13
Figura 14	Inserimento Giustificativi	13
Figura 15	Dati del giustificativo a)	14
Figura 16	Dati del giustificativo b)	15
Figura 17	Quietanze del giustificativo	16
Figura 18	Dati della Quietanza.....	16
Figura 19	Quietanza inserita	17
Figura 20	Accesso inserimento Spese del Personale	17
Figura 21	Inserimento Spese del Personale	18
Figura 22	Dati della spesa.....	18
Figura 23	Dati della partenariato	19
Figura 24	Spesa inserita	19
Figura 25	Cedolini della spesa	20
Figura 26	Riferimento temporale = Periodo	20
Figura 27	Dati del Cedolino se riferimento temporale Periodo	20
Figura 28	Riferimento temporale = Mensilità.....	21
Figura 29	Dati del Cedolino se riferimento temporale Mensilità	21

1.Introduzione

Il Sistema, “**Bandi e Servizi**”, 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:

- **Compilazione dell’Area trasversale Giustificativi di spesa**

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 “Bandi e Servizi”. 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.

Contatti utili:

Numero verde: **800.131.151**

E-mail: **bandi@regione.lombardia.it**

2. Accesso a Bandi e Servizi

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

Per accedere a Bandi e Servizi è necessario digitare l'indirizzo web: www.bandi.regione.lombardia.it

Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

Cerca un bando o un servizio

Home Bandi Procedimenti Concorsi Altri servizi Comunicazioni Altri portali utili La mia area

Benvenuto su Bandi e Servizi

Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia

Servizi in primo piano

Filtri attivi: Tutto Cittadini Imprese Enti e operatori

Aperto chiude il 16-01-2025
Bando

PSN/PAC 2023-2027 "Inseediamento giovani agricoltori" - Sviluppo Rurale/b...

Codice: RLM12023036483

INTERVENTO SRE01. Dotazione finanziaria di € 15.000.000,00. Domande dal 20 dicembre 2023 al 16 gennaio 2025. Possono partecipare: titolare di una l... (i)

Fai domanda Scopri di più

Cittadini
In apertura apre il 16-01-2024
Bando

ANNO 2023- Avviso pubblico per ottenere contributi per l'acquisto di aus...

Codice: RLD12023036063

Dal 16 gennaio 2024, nuove modifiche per richiedere i contributi per l'acquisto o l'utilizzo di ausili e strumenti tecnologicamente avanzati per pe... (i)

Fai domanda Scopri di più

Enti e operatori
Aperto chiude il 30-01-2024
Bando

Bando Sostegno a manifestazioni ed eventi sportivi sul territorio lomar...


Codice: RLAP2023033823

APERTURA TERZA FINESTRA - Da mercoledì 10 gennaio e fino al 30 gennaio 2024 sarà possibile presentare domanda per le manifestazioni ed eventi sport... (i)

Fai domanda Scopri di più

Vedi tutti

Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi

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

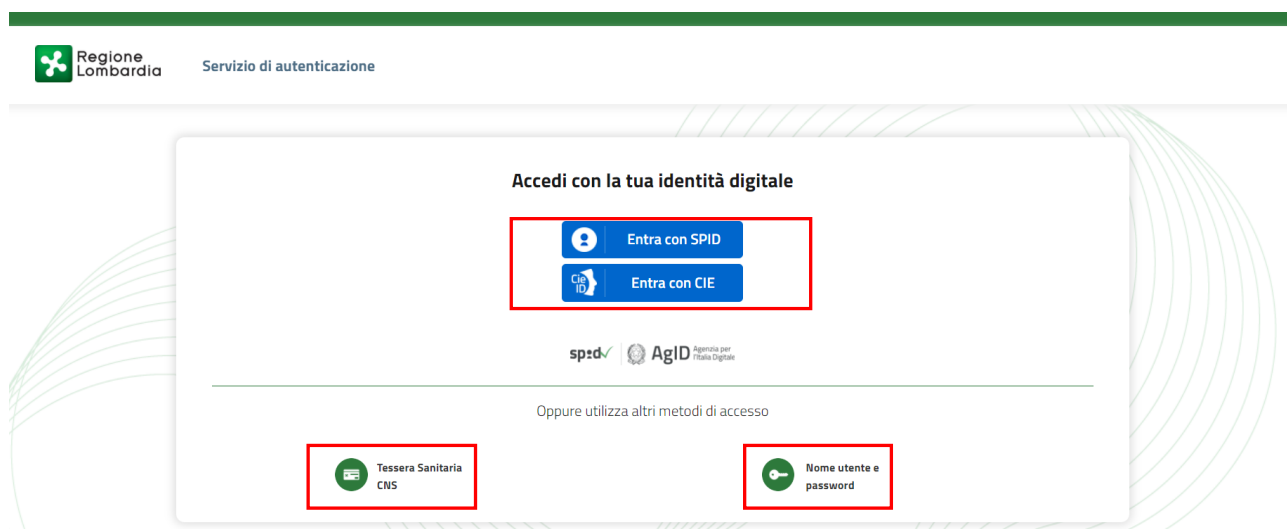
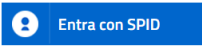
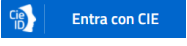



Figura 2 Servizio di Autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da Bandi e Servizi scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE:** cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema **oppure** cliccando su  e utilizzando la propria Carta di Identità Elettronica (CIE) con pin per autenticarsi;
- **Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS,** cliccando su  e utilizzando la tessera CNS per autenticarsi;

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/> .

L'accesso tramite CIE richiede la Carta di Identità Elettronica (CIE) con il suo codice PIN e l'utilizzo dell'app CieID, scaricandola sul proprio cellulare. Nel caso in cui non si abbia la possibilità di scaricare l'app CieID è possibile utilizzare un lettore smart card contactless. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/> .

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

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.

Alto 5

Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

Cerca un bando o un servizio

Home Bandi Procedimenti Concorsi Altri servizi Comunicazioni Altri portali utili La mia area

11 gennaio 2024, ore 17:12

Ciao S

Benvenuto su Bandi e Servizi

Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia

Rimani informato

Indica le tue preferenze per essere informato sulle prossime iniziative di tuo interesse!

Clicca qui

Servizi in primo piano

Filtri attivi: Tutto

Aperto chiude il 16-01-2025
Bando

PSN/PAC 2023-2027 "Insediamento giovani agricoltori" - Sviluppo Rurale/b...

Codice: **RLM12023036483**

INTERVENTO SRE01. Dotazione finanziaria di € 15.000.000,00. Domande dal 20 dicembre 2023 al 16 gennaio 2025. Possono partecipare: titolare di una i... (U)

Fai domanda Scopri di più

Cittadini
In apertura apre il 16-01-2024
Bando

ANNO 2023- Avviso pubblico per ottenere contributi per l'acquisto di aus...

Codice: **RLD12023036063**

Dal 16 gennaio 2024, nuove modifiche per richiedere i contributi per l'acquisto o l'utilizzo di ausili e strumenti tecnologicamente avanzati per pe... (U)

Fai domanda Scopri di più

Enti e operatori
Aperto chiude il 30-01-2024
Bando

Bando Sostegno a manifestazioni ed eventi sportivi sul territorio lombar...

Codice: **RLAP2023033823**

APERTURA TERZA FINESTRA - Da mercoledì 10 gennaio e fino al 30 gennaio 2024 sarà possibile presentare domanda per le manifestazioni ed eventi sport... (U)

Fai domanda Scopri di più

Vedi tutti

Naviga per Tematica

Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino

3. Area trasversale giustificativi di spesa

L'area trasversale giustificativi di spesa è l'area funzionale di BES che consente, in qualunque momento, di inserire le spese da rendicontare per i progetti ammessi: tali spese dovranno poi essere successivamente richiamate all'interno delle pratiche relative ai progetti ammessi su BES, una volta portate in Rendicontazione.

3.1 Selezione Profilo

Per poter procedere con la compilazione dell'area trasversale giustificativi di spesa, al fine di completare le compilazioni relative al bando, è necessario, una volta effettuato l'accesso al servizio *Bandi e Servizi*, selezionare il profilo di interesse.

Dalla home page fare click sul profilo riportato nella barra del menu in alto a destra.

Il sistema visualizza il menu a tendina con l'elenco dei profili. Scorrere l'elenco dei profili e selezionare quello di interesse, per attivarlo.

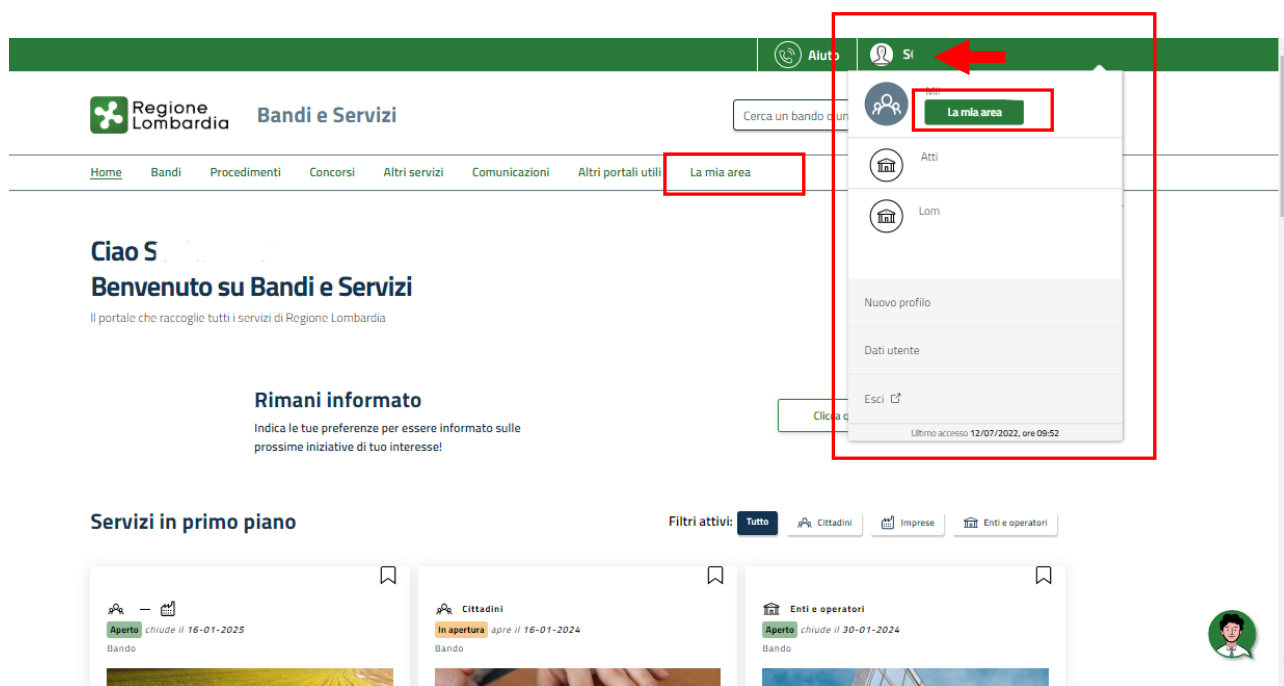


Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Selezione profilo

In alternativa selezionare la voce **La mia area** per visualizzare la propria area. Qui il sistema visualizza l'elenco delle proprie domande in compilazione, correre la pagina fino a visualizzare la voce **Dati utente**. Selezionarla per accedere ai dettagli della propria utenza.



09 maggio 2024, ore 11:11

La mia area

La sezione per gestire profili e interessi, controllare messaggi e scadenze, accedere ai preferiti e monitorare tutte le pratiche

[I miei interessi](#)

Ciao Fabio Castoldi

Cerca una pratica

Cerca una pratica

[Ricerca avanzata](#)[Vedi tutte](#)

Pratiche in lavorazione

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso
------------	----------------	---------------	----------------	----------------------	---------------------	---------------------	----------------------	----------------

Nessun dato presente nella tabella

[Vedi tutte](#)

I miei messaggi 0

Data	Profilo	Oggetto	Comunicazione
------	---------	---------	---------------

Non ci sono messaggi da leggere

[Vedi tutti](#)

Le mie scadenze



maggio 2024

[Mese](#) [Agenda](#)

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
28	29	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

[Vedi tutte](#)

Giustificativi di spesa

In questa area puoi gestire i tuoi giustificativi di spesa e i relativi fornitori

Gestione Notifiche

In questa sezione puoi monitorare l'esito delle procedure asincrone avviate

Dati utente

In questa sezione puoi visualizzare i dati della tua utenza

Figura 5 La mia area: dati utente

Visualizzati i dati utente, selezionare la Tab “I MIEI PROFILI” per visualizzare l’elenco dei propri profili.

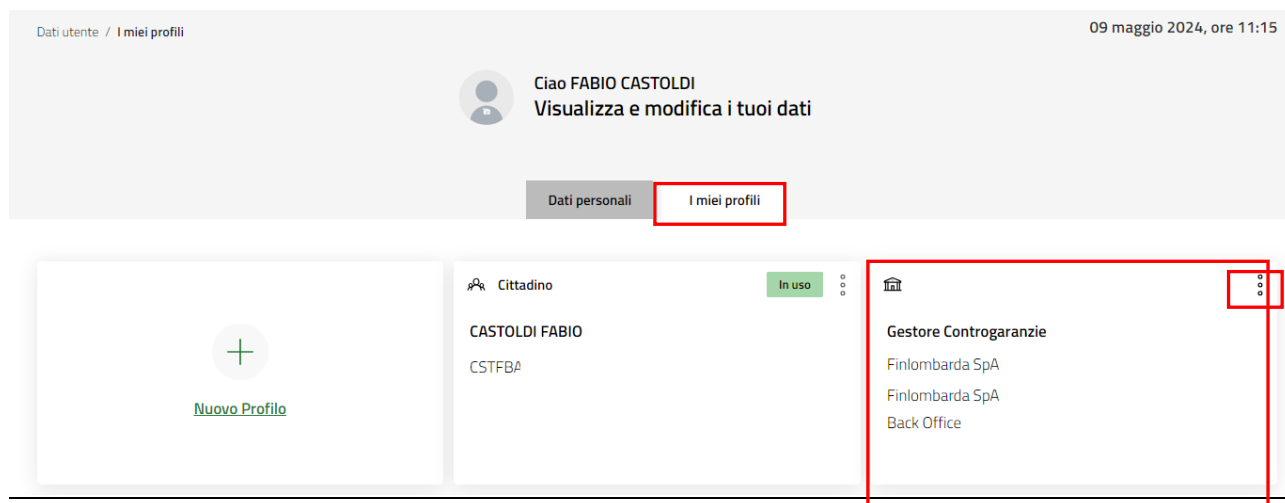



Figura 6 I miei profili

Individuato quello di interesse fare clic su  per poterlo utilizzare.

3.2 Accesso all’area

Per accedere all’area trasversale giustificativi di spesa è necessario cliccare sulla voce “[La mia area](#)” (nella schermata illustrata a Figura 5), quindi selezionare la voce “**Giustificativi di spesa**” per accedere alla sezione dedicata alla gestione dei giustificativi di spesa e dei fornitori.

Il sistema visualizza le funzionalità disponibili per l’operatività dell’area trasversale giustificativi di spesa:

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

Sarà necessario selezionare la funzionalità di interesse per accedere al dettaglio.

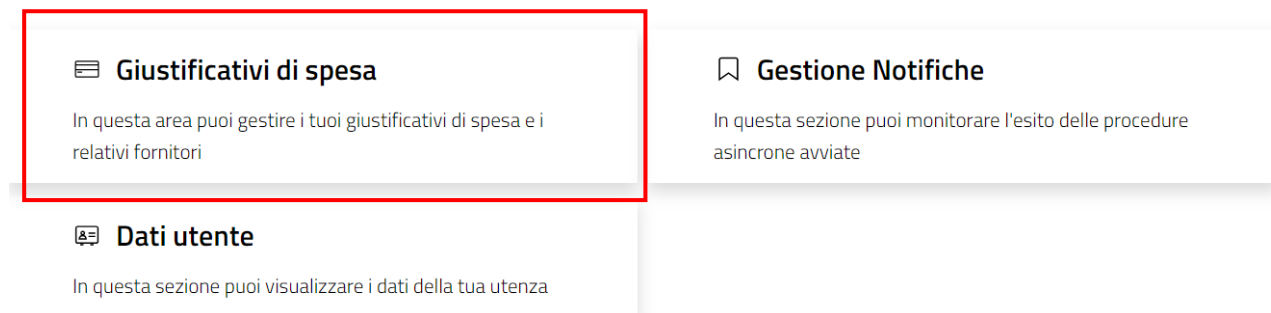


Figura 7 La mia area – Giustificativi di spesa

3.3 Forniture/Dipendenti

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


Selezionare la voce  **Fornitori/Dipendenti** per accedere alla funzionalità.



Figura 8 Accesso Fornitori/Dipendenti

Primo step è l’inserimento a sistema dei fornitori/dipendenti. Fare clic su:

Inserisci singolo fornitore/dipendente

per procedere con l’inserimento dei dati anagrafici



Figura 9 Fornitori/Dipendenti

- Se FORNITORE: Specificare se si sta inserendo un Fornitore, Pubblico o Privato, italiano o estero come richiesto a sistema

Dati anagrafici

Tipo		Tipologia fornitore		Fornitore	
<input checked="" type="radio"/> Fornitori	<input type="radio"/> Dipendenti	<input checked="" type="radio"/> Pubblico	<input type="radio"/> Privato	<input checked="" type="radio"/> Italia	<input type="radio"/> Estero
Denominazione *	Codice Fiscale *	Partita IVA *			
<input type="text" value="Denominazione"/>	<input type="text" value="Codice Fiscale"/>	<input type="text" value="Partita IVA"/>			

Sede del fornitore

Provincia/Stato estero *	Comune/Stato estero *	Indirizzo *	CAP *
<input type="text" value="Nessuna opzione"/>	<input type="text" value="Nessuna opzione"/>	<input type="text" value="Indirizzo"/>	<input type="text" value="CAP"/>

Figura 10 Inserimento Dati anagrafici FORNITORE

- Se DIPENDENTE: specificare la denominazione, il codice fiscale e i dati relativi alla sede di lavoro

Dati anagrafici

Tipo	
<input type="radio"/> Fornitori	<input checked="" type="radio"/> Dipendenti
Denominazione *	Codice Fiscale *
<input type="text" value="Denominazione"/>	<input type="text" value="Codice Fiscale"/>

Sede di lavoro

Provincia/Stato estero *	Comune/Stato estero *	Indirizzo *	CAP *
<input type="text" value="Nessuna opzione"/>	<input type="text" value="Nessuna opzione"/>	<input type="text" value="Indirizzo"/>	<input type="text" value="CAP"/>

Figura 11 Inserimento Dati anagrafici DIPENDENTE

Compilare le informazioni richieste e fare clic su per completare l'inserimento.

Al termine della compilazione il sistema aggiornerà l'elenco dei Fornitori inseriti.

Fornitori/Dipendenti

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

i 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

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Visualizza elementi

Tipo	Denominazione	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune/Stato estero	Indirizzo	Soggetto Privato	Soggetto Estero		
Fornitore	Fornitore Primo Italia	20257682391	20257682391	Albano Sant'Alessandro (BG)	Via di indirizzo	Privato	Italia	<input type="button" value="Dettaglio"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
Fornitore	Nome Dipendente	20257682391		Adro (BS)	Via di indirizzo	Pubblico	Italia	<input type="button" value="Dettaglio"/>	<input type="button" value="Elimina"/>


Figura 12 Fornitori/Dipendenti inseriti

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutti i fornitori/dipendenti di interesse.

Qualora si volessero modificare uno o più dati relativi a un singolo fornitore è necessario cliccare su **“Dettaglio”**: terminata la modifica sarà necessario cliccare in basso sul tasto **“Aggiorna”** per confermare.

3.4 Inserimento Giustificativi

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

Selezionare la voce  **Giustificativi** per accedere alla funzionalità.

Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza La mia area

La mia area / Giustificativi di spesa



Giustificativi di spesa


In questa area puoi gestire i tuoi giustificativi di spesa e i relativi fornitori

 **Fornitori/Dipendenti**

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

 **Giustificativi**

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

 **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

 **Area rendicontazione**

In quest'area è possibile rendicontare i progetti

Figura 13 Accesso Giustificativi


3.4.1 Inserisci singolo giustificativo

Per procedere con l’inserimento di un singolo giustificativo è necessario fare clic sul bottone  per procedere con il suo inserimento a sistema.



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.

🔍
Ricerca avanzata

Nuovo giustificativo

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 14 Giustificativi

Compilare i dati del giustificativo inserendo le informazioni richieste.

Dati principali

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

ID Domanda

Fa riferimento ad un partenariato?

No Si

Fattura

[Scegli file](#)

Allegati

[Scegli file](#)

Seleziona Fornitore

Cerca un fornitore

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Visualizza elementi


Denominazione	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune/Stato estero	Indirizzo	
Fornitore Primo Italia	20257682391	20257682391	016003	Via di indirizzo	<input type="button" value="Seleziona"/>
Nome Dipendente	20257682391		017002	Via di indirizzo	<input type="button" value="Seleziona"/>

Fornitore Scelto

Denominazione	Partita IVA	Codice Fiscale	Codice Istat Comune (Nazione per fornitori esteri)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo	CAP		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Figura 15 Dati del giustificativo a)

ATTENZIONE: nel campo “ID Domanda” è necessario inserire l’ID della pratica di riferimento, all’interno della quale dovranno essere richiamati i giustificativi di spesa. **Qualora il dato non venisse inserito oppure venisse inserito erroneamente, il giustificativo non potrà essere richiamato all’interno della pratica, nel modulo “Rendicontazione – Inserimento spese”.**

Fare clic su  [Scegli file](#) per ricercare il file dal computer.

N.B.: nel caso in cui non fossero selezionabili i 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.

Concludere l’inserimento del giustificativo facendo clic su **INSERISCI**

A questo punto il giustificativo è stato inserito.

Per ogni giustificativo inserito è possibile fare clic su:

- **“Quietanze”**: per effettuare l’inserimento o la modifica dei dati relativi al pagamento associato al giustificativo di spesa;
- **“Dettaglio”**: per visualizzare ed eventualmente modificare dei dati del giustificativo di spesa;
- **“Elimina”**: per effettuare la cancellazione della rispettiva riga del giustificativo di spesa.

Per inserire i dati relativi alla QUIETANZA/E associata al giustificativo fare clic su  .

Giustificativi

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

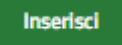
Si segnala che la funzionalità di caricamento giustificativi va utilizzata solamente per i bandi che la prevedano esplicitamente nelle linee guida di rendicontazione.

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza 10 elementi

ID	Denominazione	Codice Fiscale	Numero Documento	Data Documento	Importo totale documento	Importo totale pagato	di cui Importo imponibile	di cui Importo IVA	
320522	Fornitore Primo Italia	20257682391	Numero di Doc.	01/04/2024	2.500,00 €				<input type="button" value="Quietanze"/> <input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Figura 16 Dati del giustificativo b)

Il sistema visualizza la pagina delle quietanze inserite per il giustificativo selezionato.

Fare clic su  per procedere con il caricamento dei Dati della quietanza.

ID	Importo totale documento	Data Pagamento
Nessun dato presente nella tabella		

Figura 17 Quietanze del giustificativo

Valorizzare i dati Principali richiesti: la procedura dovrà essere replicata per ogni quietanza associata al giustificativo selezionato.

Si ricorda che l'importo totale del documento, l'importo imponibile, e l'importo dell'IVA sommati per ogni quietanza associata al singolo giustificativo non potranno eccederei rispettivi importi inseriti all'interno del giustificativo di riferimento.

Dati della quietanza

Dati principali

Tipo Pagamento * Importo totale documento * di cui Importo imponibile * di cui Importo IVA

Seleziona - € ,00 € ,00 € ,00

Data Pagamento * Data Addebito * Numero Pagamento *

gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa Numero Pagamento

Documento

[Scegli file](#)


Allegati

[Scegli file](#)

Annulla **Inserisci**

Figura 18 Dati della Quietanza

SI RICORDA CHE 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.



Quietanze del giustificativo "320522"

Inserisci


Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza elementi

ID	Importo totale documento	Data Pagamento		
564193	2.500,00 €	02/04/2024	Dettaglio	Elimina

Figura 19 Quietanza inserita

3.5 Inserimento Spese del Personale

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

Selezionare la voce  **Spese del personale** per accedere alla funzionalità.

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

La mia area / Giustificativi di spesa



Giustificativi di spesa

In questa area puoi gestire i tuoi giustificativi di spesa e i relativi fornitori



Fornitori/Dipendenti

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



Giustificativi

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



Area rendicontazione

In quest'area è possibile rendicontare i progetti

Figura 20 Accesso inserimento Spese del Personale

Per procedere con l'inserimento della spesa di personale di interesse è necessario fare clic su

Inserisci



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

ID	Denominazione	Codice Fiscale	Riferimento temporale	Importo totale pagato
Nessun dato presente nella tabella				

Figura 21 Spese del Personale

La prima operazione da effettuare consiste nel selezionare il dipendente cui si vuole associare la spesa.

Il sistema mostra l'elenco dei dipendenti inseriti tramite Forniture/Dipendenti (vedi Cap. 3.33).

Dall'elenco selezionare il dipendente di interesse facendo clic sul bottone Seleziona, il sistema riporterà i dati presenti nella parte sottostante della schermata (area Dipendente Scelto).

Seleziona Dipendente

🔍

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza 10 elementi

Denominazione	Codice Fiscale	Comune/Stato estero	Indirizzo	
Nome dipendente	8870647761327224	Ambuovo	Via di indirizzo	Seleziona

Dipendente Scelto

Denominazione	Partita IVA	Codice Fiscale	Codice Inati Comune
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Indirizzo	CAP		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

Dati principali

Descrizione qualitativa e attività svolta nel progetto <input style="width: 100%;" type="text" value="Descrizione qualitativa e attività svolta nel prog."/>	Riferimento temporale <input style="width: 100%;" type="text" value="Riferimento temporale"/>
---	--

ID Domanda

La spesa fa riferimento ad un progetto in partenariato?

No Sì

Documento

[Scarica file](#)

Annulla
Inserisci

Figura 22 Dati della spesa

Verrà inoltre richiesto se la spesa fa riferimento ad un progetto in partenariato: in caso si selezionasse “Sì”, si dovranno indicare il nome del partner beneficiario e il suo CF.

Figura 23 Dati della partnership

ATTENZIONE: nel campo “ID Domanda” è necessario inserire l’ID della pratica di riferimento, all’interno della quale dovranno essere richiamati i giustificativi di spesa. **Qualora il dato non venisse inserito oppure venisse inserito erroneamente, il giustificativo non potrà essere richiamato all’interno della pratica, nel modulo “Rendicontazione – Inserimento spese”.**

Dopo aver valorizzato i dati Principali, fare clic su [Scegli file](#) per ricercare il file sul computer e cliccare **Carica** per completare l’upload del file contenente i file da associare al dipendente.

Proseguire valorizzando i dati Principali compilando il campo **Descrizione qualifica e attività svolta nel progetto** e selezionando il **Riferimento Temporale**, scegliendolo tra quelli proposti dal menù a tendina.

Concludere facendo clic su **Inserisci**.

A questo punto la spesa del personale sarà stata inserita.

Per ogni spesa inserita è possibile fare clic su:

- “**Cedolini**”: per l’inserimento dei dati relativi alla spesa di personale associata al dipendente selezionato;
- “**Dettaglio**”: per visualizzare ed eventualmente modificare dei dati della spesa;
- “**Elimina**”: per effettuare la cancellazione della rispettiva riga della spesa.

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	
320543	Primo dipendente	BRTRLF77A13Z522F	Mensilità		Cedolini Dettaglio Elimina

Figura 24 Spesa inserita

Cliccando sul bottone **Cedolini** il sistema visualizza la pagina delle spese del dipendente selezionato.

Cerca un cedolino

Inserisci

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza 10 elementi

ID	Importo	Anno	Mese	Data inizio	Data fine		
564213	2.500,00 €	2024	MARZO			Dettaglio	Elimina

Figura 25 Cedolini della spesa

ATTENZIONE

In funzione del **Riferimento Temporale** selezionato il sistema richiederà i dati di pertinenza.

- Se il **Riferimento Temporale** selezionato in fase di inserimento della spesa è PERIODO:

Dati principali

Descrizione qualifica e attività svolta nel progetto

Riferimento temporale

Descrizione qualifica e attività svolta nel progetto

Figura 26 Riferimento temporale = Periodo

Sarà necessario specificare l'importo e definire la **Data Inizio** e la **Data Fine** del periodo rendicontato.

Dati del cedolino

Dati principali

Importo *

Data inizio*

Data fine*

Documento

Figura 27 Dati del Cedolino se riferimento temporale Periodo

Se il **Riferimento Temporale** selezionato in fase di inserimento della spesa è **MENSILITÀ**:

The screenshot shows a form titled "Dati principali" with two input fields: "Descrizione qualifica e attività svolta nel progetto" containing the text "Responsabile" and "Riferimento temporale" with a dropdown menu set to "Mensilità". Below the form are two buttons: "Annulla" and "Inserisci".

Figura 28 Riferimento temporale = Mensilità

Sarà necessario specificare l'importo e specificare **Anno**, **Mese** e **Data del cedolino**.

The screenshot shows a form titled "Dati del cedolino" with four input fields: "Importo" with a Euro symbol (€), "Anno", "Mese" with a dropdown menu, and "Data cedolino" with a date format "gg/mm/aaaa" and a calendar icon. Below the form is a "Documento" section with a "Scegli file" button.

Figura 29 Dati del Cedolino se riferimento temporale Mensilità

Dopo aver valorizzato i dati Principali, fare clic su [Scegli file](#) per ricercare il file sul computer e cliccare **Carica** per completare l'upload del file da associare alla spesa.

In entrambi i casi concludere l'inserimento facendo clic sul bottone **Inserisci**.

SI RICORDA CHE non è possibile cancellare la spesa del personale se ad essa è associato un cedolino. Qualora fosse necessario, cancellare prima il rispettivo cedolino e successivamente la riga corrispondente alla spesa di personale.