# ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FORMULARIO DI PRESENTAZIONE RENDICONTO

P.O.R. Ob. 2 2007/13

#### Versione 2.00

Il presente file ACCESS è strutturato in modo da immettere direttamente i dati dei rendiconti e per poter copiare i dati precedentemente caricati, da un altro file access. Il file è suddiviso in una serie di maschere che devono essere compilate interamente per poter correttamente effettuare a fase di rendicontazione.

### 1. INSERIMENTO DATI

#### 1.1 INSERIMENTO DATI RELATIVI ALL'OPERATORE

Cliccare sulla voce di menù "Inserimento dati relativi all'operatore" per aprire la maschera di inserimento dei dati.

Inserire il codice fiscale dell'operatore: se l'ente è già presente nella banca dati, i campi successivi (denominazione, indirizzo, numero civico, comune, provincia e legale rappresentante) verranno compilati automaticamente dal programma, fermo restando che i dati devono essere controllati. Successivamente i dati non potranno essere variati. Porre attenzione in quanto la denominazione dell'operatore potrebbe riportare la dicitura "ATI": in questo caso correggere subito la denominazione.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati mancanti, cliccando sul pulsante "prosegui" si ritornerà alla maschera del menù iniziale.

#### 1.2 INSERIMENTO DATI RELATIVI AL FORNITORE

Cliccare sulla voce di menù "Inserimento dati relativi al fornitore" per aprire la maschera di inserimento dei dati.

Una volta aperta la maschera bisogna digitare il codice fiscale e la denominazione del fornitore. Il codice fiscale deve contenere <u>obbligatoriamente</u> 16 caratteri che possono essere alfanumerici: viene effettuato il controllo sull'imputazione dei numeri del C.F. Se viene rilevato un errore di digitazione, compare il messaggio d'errore. In questa tabella vanno inseriti i dati dei fornitori (aziende, professionisti) e del personale interno dell'operatore. In questa tabella devono essere inseriti tutti i dati del

personale e dei beneficiari delle indennità di frequenza (ovvero stagisti o personale in formazione) in quanto nelle successive tabelle andranno indicati nelle apposite voci rendicontate.

Con il bottone 📉 si può eliminare il fornitore inserito.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati, cliccando sul pulsante "prosegui" si ritornerà alla maschera del menù iniziale.

#### 1.3 INSERIMENTO DATI RELATIVI AI DOCUMENTI DI SPESA

Cliccare sulla voce di menù "Inserimento dati relativi ai documenti di spesa" per aprire la maschera di inserimento dei dati.

Una volta aperta la maschera bisogna digitare i seguenti dati relativi al documento di spesa:

- <u>estremi del documento</u>: va indicato esclusivamente il numero del documento (nel caso di cedolino, il numero dello stesso); solo nel caso di ricevuta per prestazioni occasionali o rimborso spese di trasferta (se non presenti nel cedolino) va inserito "RI";
- la data di emissione dello stesso;
- l'<u>intestatario</u>: fa riferimento ai record precedentemente inseriti nella maschera "fornitori";
- la data di pagamento;
- il <u>codice di tracciabilità</u> della propria contabilità aziendale, ovvero il numero di registrazione del documento (es. protocollo IVA); il numero deve corrispondere alla relativa posizione di archiviazione del documento originale;
- <u>l'importo totale</u> del documento (comprensivo di IVA e oneri); nel caso di cedolini per dipendenti, il costo deve essere il totale lordo del cedolino compreso degli oneri differiti – non inserire solo il costo esposto a rendiconto.

L'intestatario del documento compare come menù a tendina (dalla tabella fornitori precedentemente compilata). Qualora il pagamento del documento avvenga in più scadenze, inserire la data dell'ultima operazione. In questa sezione vanno inseriti tutti i documenti di spesa che verranno rendicontati: fatture, note, cedolini, documenti per rimborso trasferta, etc

Con il bottone 述 si può eliminare la voce di spesa inserita.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati mancanti, cliccando sul pulsante "prosegui" si ritornerà alla maschera del menù iniziale.

#### 1.4 INSERIMENTO DATI OPERAZIONE

Cliccare sulla voce di menù "Inserimento dati Operazione" per aprire la maschera di inserimento dei dati.

Una volta aperta la maschera bisogna digitare i dati relativi all'Operazione, quali il codice dell'Operazione ed il canale di finanziamento, scegliendolo dal menù tendina

Con il bottone Msi può eliminare la voce di spesa inserita.

Con il bottone 🖄 si inseriscono i dati relativi all'Operazione.

Devono essere completati tutti i dati richiesti: referente del rendiconto, allievi, ore, dati bancari le eventuali esenzioni bollo o restituzioni effettuate per saldo negativo. Per l'importo del decreto, inserire il costo complessivo ammesso del progetto (compreso quindi di quote d'iscrizione o quota privata). Qualora l'operazione preveda spese sulle voci B2.4 o B2.6 (qualora nel preventivo spese del progetto sia previsto uno dei due importi, inserire il valore approvato), il costo ammesso <u>deve essere inserito</u> nell'apposita cella presente sulla maschera, altrimenti la spesa viene decurtata in automatico.

Nel caso in cui l'operazione preveda una quota individuale, inserire l'importo totale delle quote d'iscrizione incamerate (nella casella "Q.I.").

I dati bancari devono essere completi; viene effettuato un controllo sul codice IBAN. Nel caso di restituzione di parte dell'anticipo, inserire tutti i dati utili all'individuazione del bonifico.

Nello stesso file possono essere predisposti più rendiconti dello stesso operatore: lo stesso file deve essere trasmesso alla DCIFC unitamente alla documentazione prevista.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati, cliccando sul pulsante "prosegui" si ritornerà alla maschera del menù iniziale.

# 1.5 INSERIMENTO DATI RELATIVI AI DOCUMENTI DI SPESA RIFERITI AD UN'OPERAZIONE

Cliccare sulla voce di menù "Inserimento dati relativi ai documenti di spesa riferiti ad un'operazione" per aprire la maschera di inserimento dei dati.

Selezionare l'operazione dal menù a tendina, quindi premere il bottone OK per proseguire con l'inserimento delle singole voci di spesa.

Nella nuova schermata compaiono dei menù a tendina per recuperare i dati dalla tabella "fornitori" e "documenti". Selezionando il documento, compare in automatico il nome del fornitore e il numero del documento di spesa. Digitare il costo rendicontato per ogni voce di spesa e indicare, se necessario, il numero di ore/giornate di prestazione (oppure materiale didattico, etc..). Per i corsi pluriennali indicare inoltre l'annualità per la quale si effettua il rendiconto (si ricorda che per i corsi annuali è <u>obbligatorio</u> inserire 1). Dal menù a tendina, selezionare poi la voce di spesa e la tipologia di spesa (dipendente, esterno, delega o spese di trasferta); quest'ultimo dato non è necessario in caso di acquisto fornitura (es: voce manutenzione o cancelleria). Non è possibile digitare due volte lo stesso documento contabile per la stessa voce di spesa (es: la stessa ft riporta la prestazione di 2 docenti, inserire solo l'importo totale e le ore complessive). Le voci di spesa ammissibili sono quelle previste dalla singola azione selezionata al momento della "creazione" del progetto.

In fondo alla maschera, sono visualizzati dei campi che riportano le percentuali di spese forfetarie in base al totale aggiornato ad ogni nuova voce di spesa inserita qualora il dato sia stato inserito prima delle singole voci di spesa (vedere al punto successivo per le modalità).

Dopo aver completato l'inserimento dei dati, cliccando sul pulsante "OK" si ritornerà alla maschera del menù.

#### 1.6 INSERIMENTO DATI RELATIVI ALLA FORFETTIZZAZIONE

Cliccare sulla voce di menù "Inserimento dati Operazione" per aprire la maschera di inserimento dei dati. Cliccando sul bottone Spese Forfetarie si possono inserire le spese forfetarie indicando l'importo, gli anni di bilancio relativi (se solare, indicare solo l'anno; se formativo inserire il primo anno – es. per l'anno 2008/09, inserire 2008) e l'annualità (impostata a 1, da rettificare se diversa). Per inserire un

nuovo anno è necessario cliccare sul pulsante "Aggiungi". Viene indicata la percentuale della spesa forfetaria esposta rispetto ai costi diretti rendicontati: non viene eseguito alcun ridimensionamento in caso di sforamento di quanto approvato a progetto, che viene però controllato "a tavolino" presso gli uffici della Direzione.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati, cliccando sul pulsante "Prosegui" si ritornerà alla maschera di inserimento dell'Operazione.

#### 1.7 COMPLETAMENTO OPERAZIONE

Cliccare sulla voce di menù "Inserimento dati Operazione" per aprire la maschera di inserimento dei dati.

Con il bottone "Compl. Operaz." si completano le Operazioni pronte per esser stampate, e quindi <u>automaticamente</u> si spunterà il flag competa. Tale operazione "congela" i dati dell'operazione in modo da far eseguire i controlli sugli importi finali riconosciuti e i saldi.

Questa operazione è da eseguirsi dopo aver imputato i documenti sulle voci di spesa (voce di menù successiva). Qualora si rilevi, in fase di controllo della stampa, errori d'imputazione, questi possono essere corretti purché venga nuovamente premuto il pulsante "compl. Operazione". Modalità di chiusura diverse comportano errori in fase di stampa.

#### 1.8 STAMPA I DATI INSERITI

Cliccare sulla voce di menù "Stampa Dati Inseriti" per andare a stampare una scheda per ogni singola operazione.

Le operazioni stampabili sono quelle completate, avendo quindi il flag completa segnato con check.

Una volta aperta la maschera di stampa, selezionare l'operazione dal menù a tendina e cliccare sul pulsante "STAMPA" per proseguire con la stampa.

#### 1.9 ABOUT

La voce di menù about apre una finestra che indica, gli sviluppatori del programma e la versione dello stesso.

#### 1.10 ESCE DAL PROGRAMMA E SALVA I DATI

Cliccando sulla voce di menù si esce dall'applicativo e si salvano tutti i dati inseriti.

# 2. INSERIMENTO DATI DA DATABASE PRECEDENTE

#### 2.1 COPIA DATI DA RENDICONTO\_OLD

Cliccare sulla voce di menù "Copia i dati da un file precedente" per andare prelevare i dati da un database in cui si erano già inseriti i dati.

Una volta aperta la maschera di selezione dei dati da copiare, spuntare la voce che interessa e cliccare sul pulsante "OK", altrimenti su "Annulla" per uscire dalla maschera corrente.

Da notare che bisogna caricare le voci interessate una alla volta, seguendo l'ordine della maschera.

Importantissimo è ricordarsi di avere una copia del file precedentemente utilizzato sul percorso C:\Insiel\rendiconto\ e il file all'interno di questa cartella deve chiamarsi rendiconto\_old.mdb.

La copia su cui fare le modifiche può essere in una qualsiasi cartella nel pc, e sarà chiamato rendiconto\_new.mdb.

## 3. CONSEGNA RENDICONTO

All'atto della presentazione del rendiconto alla Direzione, il database deve contenere esclusivamente i record relativi alle operazioni consegnate al momento: se si utilizza un unico database, cancellare le operazioni già trasmesse. Il database può essere consegnato "zippato" oppure in file decompresso su CD. Se l'operatore trasmette la documentazione prevista su supporto informatico, come da circolare, il file access dovrà essere contenuto nel medesimo CD.

## 4. AGGIORNAMENTI

Le prossime versioni del file access possono contenere modifiche in ordine:

a. variazioni strutturali;

b. l'aggiunta di nuove azioni (in base all'uscita degli avvisi pubblici).

Se la nuova versione ha allegata una nota esplicativa delle modifiche effettuate, significa che rientra nel caso a. altrimenti, se viene aggiornata la tabella dei "canali finanziabili", rientra nel caso b.

# 5. MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE 1.12:

- <u>TABELLA FOP TIPOFIN RENDCOD</u>: inseriti nuovi canali di finanziamento relativi all'azione 60 - Divari di conoscenza in condizioni di svantaggio occupazionale

# 6. INFORMAZIONI E CONTATTI:

#### PROBLEMI INFORMATICI:

Andrea Marchi, 040.3775194, andrea.marchi@regione.fvg.it;

Aldo Marchi, 040.3775008, aldo.marchi@regione.fvg.it;

#### PROBLEMI AMMINISTRATIVI:

Alessandra Zonta, 040.3775219, alessandra.zonta@regione.fvg.it;