

Linee guida per la presentazione della rendicontazione



Linea contributiva:	Rendicontazione dei progetti investimento volti a rafforzare la competitività sostenibile e digitale delle imprese del settore turistico PR FESR 2021-2027. Bando 1563/2024. Intervento a3.2.2
---------------------	--

Sommario

1. Accesso al sistema
2. Stazione "Dati generali"
3. Stazione "Quadro spese"
 - 3.1 inserimento del giustificativo
 - 3.2 inserimento del pagamento
 - 3.3 imputazione alla voce di spesa
 - 3.4 caricamento massivo giustificativi e pagamenti
4. Conferma (eventuale modifica)
5. Sottoscrizione e invio della rendicontazione
6. Assistenza tecnica

1. Accesso al sistema

La presentazione telematica delle rendicontazioni dei progetti finanziati avviene attraverso il sistema **Istanze On Line**, a cui si accede dalla pagina del sito dedicata alla linea contributiva.

IOL - sistema Presentazione
domande/rendicontazioni
accesso al sistema

Può accedere alla pratica il legale rappresentante dichiarato in domanda (se più d'uno, il primo soggetto che accede potrà procedere alla compilazione e trasmissione, gli altri potranno solo visualizzare l'istanza). Eventuali aggiornamenti dei soggetti abilitati vanno comunicati agli uffici istruttori via pec prima di presentare la rendicontazione¹.

L'accesso è subordinato all'identificazione del soggetto sulla base dell'identità digitale associata al codice SPID o dichiarata nei supporti dotati di certificato di autenticazione, quale la CNS/CRS (Carta nazionale dei servizi o Carta regionale dei servizi) e la CIE (Carta d'identità elettronica) e la maggior parte delle firme digitali.

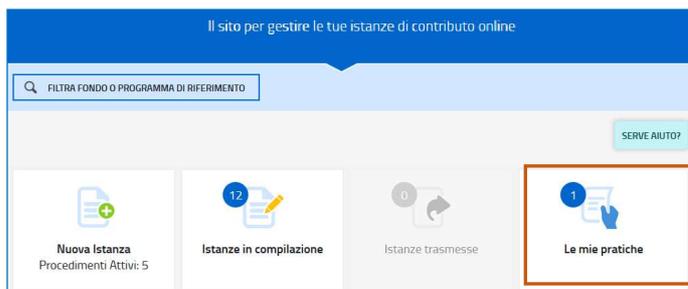


➤ Per l'utilizzo di business key, si raccomanda di servirsi del browser integrato della chiavetta, ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa.

¹ cciaats@certregione.fvg.it, cciaapn@certregione.fvg.it, cciaaud@certregione.fvg.it, cciaago@certregione.fvg.it

Superato il login, si entra nella sezione **Le mie pratiche**.

Da qui, è possibile scegliere, tra i procedimenti attivi, la pratica di interesse e avviare la compilazione della rendicontazione, con successiva sottoscrizione e trasmissione agli uffici istruttori.



➤ **Prima di avviare la compilazione on line**, è necessario scaricare e compilare la modulistica da caricare successivamente a sistema come allegato della rendicontazione.

Al primo accesso la compilazione si avvia cliccando su **NUOVO RENDICONTO**, negli accessi successivi il rendiconto da completare o già trasmesso sarà visibile in **ISTANZE IN RENDICONTAZIONE**.



Il percorso di compilazione è articolato in **stazioni**, *Dati generali, Quadro Spese, Controlla, Convalida e Trasmetti*, a cui si accede.

E' possibile ritornare alle stazioni precedentemente compilate e, cliccando su *Modifica* per apportare correzioni/integrazioni riconfermando i dati.



DELEGA INFORMATICA



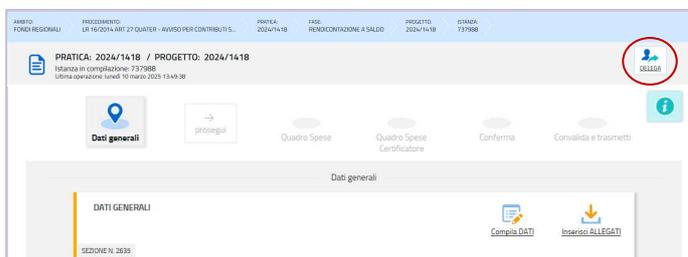
È possibile attivare la delega informatica per abilitare un altro soggetto a:

- compilare l'istanza su cui si sta operando (delega di sola *compilazione*);
- compilare e sottoscrivere l'istanza su cui si sta operando (allegando al rendiconto la *procura speciale* sottoscritta dal legale rappresentante).

La delega si attiva cliccando sul tasto in alto a destra della videata.

Il delegato riceverà via mail notizia di attivazione della delega con l'indirizzo di accesso al sistema dove entrerà previa autenticazione con SPID o CRS/CNS o CIE. Il delegante manterrà visibilità sugli ambiti delegati.

Una volta completata la compilazione, il delegato *se autorizzato* allegherà la procura e sottoscriverà l'istanza oppure, *se la delega era di sola compilazione*, restituirà l'assegnazione al proprietario il quale potrà rientrare, visionare e sottoscrivere l'istanza.



2. Stazione “Dati generali”

La stazione **Dati generali** si compone di due sezioni:

a) Compila dati

Le videate perlopiù si autocompilano attingendo ai dati presenti nel database regionale. Eventuali modifiche devono essere comunicate formalmente via pec.

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Beneficiario
- 1.2. Localizzazione dell'intervento
- 1.3. Descrizione dell'intervento
- 1.4. Referenti per la rendicontazione
- 1.5. Accreditamento contributo
- 1.6. Note sulla rendicontazione
- 1.7. Conferma dati

Beneficiario

I dati precompilati sono le informazioni attualmente in possesso dall'Amministrazione regionale, verificare la loro correttezza. Eventuali modifiche devono essere comunicate formalmente all'indirizzo PEC: economia@certregione.fvg.it

DENOMINAZIONE *
VINCENZO BELLINI

CODICE FISCALE *
VINCENZO 70R67L424B

PARTITA IVA

CAP
34170

COMUNE
GORIZIA

PROVINCIA
> GO

LOCALITÀ

INDIRIZZO
VIA VINCENZO BELLINI

NUMERO CIVICO
70

Dati aggiuntivi

TELEFONO
3472302370

CELLULARE

E-MAIL
AVINCENZO@ALICE.IT

PEC
MAVINCENZO@LEGALMAIL.IT

b) Inserisci allegati

I moduli scaricati dal sito vanno compilati e caricati come allegati della rendicontazione prima di accedere alla stazione successiva.

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1 Inserisci allegati
- 1.2 Conferma dati

Puoi caricare files per un massimo di 40Mb

Relazione illustrativa degli interventi effettuati

FORMATO FILE: PDF

0 Caricati

CARICA

Hai caricato 0,00 Mb

Dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di ammissibilità (con copia documento di identità in caso di firma autografa)

FORMATO FILE: Pdf firmato digitalmente

0 Caricati

CARICA

Hai caricato 0,00 Mb

Documentazione comprovante l'iscrizione dell'immobile alla banca dati regionale delle unità ammobiliate a uso turistico

FORMATO FILE: Pdf firmato digitalmente

0 Caricati

CARICA

Note: nelle more dell'istituzione della banca dati regionale delle unità abitative ammobiliate ad uso turistico, si fa riferimento al codice di iscrizione alla piattaforma regionale WEBTUR o al codice SUAP attribuito alla pratica di SCIA o di comunicazione

Hai caricato 0,00 Mb

Copia del contratto con un'impresa aderente al sistema delle agenzie, per la gestione dell'immobile (con copia documento di identità in caso di firma autografa)

FORMATO FILE: PDF

0 Caricati

CARICA

Hai caricato 0,00 Mb

Dati e allegati possono essere modificati ritornando successivamente sulla stazione (finché il rendiconto non sarà trasmesso), attivando la modifica dalla voce di menù *Conferma dati* della sezione da modificare.

Nella **stazione successiva, Quadro spese**, andranno inseriti i consuntivi di spesa, con dettaglio dei giustificativi.

3. Stazione “Quadro spese”

Si entra nella voce di spesa interessata cliccando sull'icona matita.

PAGINE DA COMPILARE:
 1.1. Dati finanziari
 1.2. Conferma dati

Dati finanziari
Stampa Import Archivia

IMPIANTO FOTOVOLTAICO
 Voci di spesa

	Preventivo rendicontabile	Importo
fornitura e installazione impianti nuovi di fabbrica, comprese opere edili, impiantistiche e di sicurezza	€ 30.895,88	€ 13.033,00
fornitura e installazione sistemi di accumulo nuovi di fabbrica, comprese opere edili, impiantistiche e di sicurezza	€ 11.100,00	€ 0,00
fornitura e installazione componenti strettamente necessari al funzionamento degli impianti e sistemi	€ 0,00	€ 0,00
acquisto e installazione hardware, software, cablaggi per funzionamento sistemi di monitoraggio e gestione	€ 0,00	€ 0,00
servizi complementari strettamente connessi alla realizzazione degli investimenti (progettazione, direzione e collaudo, oneri connessione/esercizio impianto, ecc.)	€ 700,00	€ 950,00
Totale Impianto fotovoltaico	€ 42.695,88	€ 13.983,00

Voci di spesa: Spese per compensi, oneri fiscali, previdenziali e assicurativi personale artist...

Preventivo rendicontabile: € 13.800,00

Importo dichiarato: € 0,00

X

Elenco imputazioni

Nessuna imputazione inserita

Per imputare un importo è necessario associare alla voce di spesa il relativo giustificativo.

+ AGGIUNGI IMPUTAZIONE

Per imputare un importo si clicca su **AGGIUNGI IMPUTAZIONE** e si associa alla voce di spesa il giustificativo. Si prosegue associando il/i pagamento/i e quindi imputando l'importo (al netto dell'IVA detraibile).

Voci di spesa: Lavori su unità immobiliari in stato di abbandono/dismessi/di sottoutilizzo, com... Preventivo rendicontabile: € 1.084.000,00 Importo imputato: € 1.

[Elenco imputazioni](#) / [Dettaglio imputazione](#)

Giustificativo

→

PR.	TIPO	NUMERO - DATA	SOGGETTO	DESCRIZIONE	TOTALE - DI CUI IMPUTABILE	IMPUTATO TOTALE
5	FT	12 - 04/05/2025	ROSSI CONSULENZE SRL	intervento di ripristino...	€ 1.000,00 - € 980,00	€ 980,00

Pagamenti associati al giustificativo

→

PR.	TIPO	DATA	DESCRIZIONE	IMPORTO PAGAMENTO	DI CUI ASSOCIATO AL GIUSTIFICATIVO
5	F24	04/05/2025	ritenuta d'acconto ROSSI	€ 200,00 <small>già usati: € 200,00</small>	€ 200,00
4	BB	27/04/2025	pagamento aprile ROSSI	€ 50.000,00 <small>già usati: € 850,00</small>	€ 800,00

+ NUOVO PAGAMENTO
SCEGLI DALL'ARCHIVIO

Imputazione

→

IMPORTO DA IMPUTARE ALLA VOCE DI SPESA

DESCRIZIONE (E RIFERIMENTO AL PREVENTIVO, OVE RICHIESTO)* ?

In alternativa al caricamento progressivo dei giustificativi e pagamenti, è possibile caricare gli estremi e i documenti attraverso la funzione di **import** massivo (vd paragrafo 3.4).

3.1 inserimento del giustificativo

Il giustificativo va **inserito ex novo** o **selezionato dall'archivio** se già caricato in precedenza.

The screenshot shows a summary bar at the top with 'Voci di spesa: Spese per compensi, oneri fiscali, previdenziali e assicurativi personale artist...', 'Preventivo rendicontabile: € 13.800,00', and 'Importo dichiarato: € 0,00'. Below it, the 'Nuovo giustificativo' form is shown with fields for 'PROGRESSIVO' (12), 'TIPO' (Fattura (FT)), 'NUMERO', and 'DATA'. A 'SOGGETTO' dropdown is set to 'Seleziona'. To the right, the 'Archivio Documents' window displays a table of existing justifications:

PR.	TIPO	NUMERO	DATA	SOGGETTO	DESCRIZIONE	TOTALE - DI CUI IMPUTABILE	IMPUTATO TOTALE	
12	FT	123	23/02/2025	FORNITURE CARLI SPA	materiali di consumo	1.000,00 - 800,00	€ 0,00	ASSOCIA
11	FE	2101007/M	01/03/2024	BIANCANEVE SRL		55,00 - 50,45	€ 0,00	ASSOCIA

A) nuovo giustificativo

Dopo aver selezionato il **Tipo** giustificativo (*Fattura, Altro*), va indicato il **soggetto** che ha emesso il giustificativo, **inserendolo ex novo** (*denominazione* e almeno un identificativo scelto tra *codice fiscale, partita IVA e identificativo fiscale estero*) e selezionandolo o, in alternativa, direttamente **selezionandolo dall'archivio** (se già caricato in precedenza).

The screenshot shows the 'Nuovo giustificativo' form. The 'TIPO' dropdown is highlighted with a red box and an information icon. The 'SOGGETTO' dropdown is also highlighted with a red box and a '+ NUOVO SOGGETTO' button next to it. The 'IIVA NON DETRAIBILE' checkbox is highlighted with a red box and an information icon. Arrows point from these boxes to the 'Nuovo soggetto' form below.

Icone informative

campo TIPO: In questa sezione va inserito il giustificativo di spesa, mentre la documentazione di quietanza (bonifici, ricevute bancarie, ecc.) o a supporto dell'individuazione della spesa ammissibile (se prevista, es. contratto di leasing, documenti di trasporto, ecc.) andrà inserita nella successiva sezione *Pagamenti e coperture*.

campo IVA NON DETRAIBILE: la cella va selezionata se la quota IVA costituisce un costo ed è imputabile al progetto

The screenshot shows the 'Nuovo soggetto' form with fields for 'FORNITORE', 'CODICE FISCALE', 'PARTITA IVA', and 'IDENTIFICATIVO FISCALE ESTERO'. Below it, a dropdown menu shows a list of suppliers:

- Seleziona
- Seleziona
- BIANCANEVE SRL
- BIANCHIS SRL CF: 00111990320
- FORNITURE CARLI SPA CF: 02368240301
- GRIGI SRL
- INICHE SPA IVA: 0055590327
- ROSSI SPA CF: 00210240321

La compilazione va completata inserendo *numero* e *data* del giustificativo, *importo* complessivo, *quota iva*, evidenza se *iva indetraibile (=costo)*, *descrizione* (l'oggetto del giustificativo) e caricando il relativo documento.

B) giustificativo già inserito

Per selezionare un giustificativo già inserito si clicca su SCEGLI DALL'ARCHIVIO e si seleziona il giustificativo dall'elenco *Ancora imputabili al rendiconto-SI*, cliccando sul tasto ASSOCIA.

Non sono invece selezionabili i giustificativi elencati nella sezione NO in quanto già interamente utilizzati in altre imputazioni.

Archivio Documenti						
Scegli un giustificativo da associare fra quelli presenti in archivio e ancora imputabili al rendiconto						
Giustificativi: 2						
Ancora imputabili al rendiconto:						
<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO						
PR.	TIPO	NUMERO - DATA	SOGGETTO	DESCRIZIONE	TOTALE - DI CUI IMPUTABILE	IMPUTATO TOTALE
12	FT	123 - 23/02/2025	FORNITURE CARLI SPA	materiali di consumo	1,000,00 - 800,00	€ 0,00
11	FE	2401007/M - 01/03/2024	BIANCANEVE SRL		55,00 - 50,45	€ 0,00

Nelle colonne:

TOTALE – DI CUI IMPUTABILE sono elencati rispettivamente l'importo *totale* del giustificativo e l'importo *imputabile* (al netto dell'eventuale IVA detraibile o comprensivo dell'IVA se costituisce un costo)

IMPUTATO TOTALE è indicato l'importo del giustificativo già utilizzato per una o più imputazioni su una o più voci di spesa

3.2 inserimento del pagamento

Una volta indicato il giustificativo è necessario associargli uno o più pagamenti a copertura integrale e non eccedente.²

Il pagamento va **inserito ex novo** o **selezionato dall'archivio** se già caricato in precedenza.

A) nuovo pagamento

Deve essere selezionato il *Tipo pagamento* (*Bonifico bancario, Carta di credito aziendale, F24 ritenute, Ricevuta bancaria, Ricevuta PagoPA, Altro*) e la *data*, deve essere riportato l'*importo complessivo* (la quota associata al giustificativo andrà indicata successivamente nel dettaglio dell'imputazione) e indicata una *descrizione*, precisando se vengono allegati ulteriori documenti a supporto dell'individuazione della spesa.

Icone informative

campo IMPORTO PAGAMENTO/COPERTURA: Inserire l'importo complessivo del pagamento (o altra modalità di quietanza, ove prevista). La quota parte associata al giustificativo andrà indicata successivamente nel dettaglio dell'imputazione

campo DESCRIZIONE: Oltre ai documenti di quietanza, allegare, laddove prevista, la documentazione di supporto all'individuazione della spesa ammissibile (es. contratto di leasing, documento di trasporto, ecc.)

A completamento dell'anagrafica, va caricato il relativo documento.

² Se il giustificativo non è stato integralmente pagato (perché in parte stornato da nota di credito o pagato oltre i termini o con modalità non ammesse dal bando, ecc.) per completare la copertura può essere associato una "motivazione mancato pagamento" riportando nel campo *descrizione* la spiegazione (es. il saldo di euro xxx sarà versato dopo il collaudo, come da contratto allegato).

B) pagamento già inserito

Per selezionare un pagamento già inserito si clicca su SCEGLI DALL'ARCHIVIO e si seleziona il pagamento dall'elenco *Ancora imputabili al rendiconto-SI*, cliccando sul tasto ASSOCIA.

Non sono invece selezionabili i pagamenti elencati nella sezione NO in quanto già interamente utilizzati in altre imputazioni.

Archivio Documenti

Scegli un pagamento da associare fra quelli presenti in archivio

FILTRA

Pagamenti: 2

Ancora imputabili al rendiconto:

SI NO

NUMERO - DATA	TIPO	DESCRIZIONE	IMPORTO	IMPORTO ASSOCIATO	DI CUI ASSOCIATO AL GIUSTIFICATIVO	
12 - 09/03/2025	C2	pagamento con carta di credito...	€ 1.300,00	€ 0,00	0,00 €	ASSOCIA
11 - 09/03/2025	B3	bonifico fornitori marzo	€ 20.000,00	€ 0,00	0,00 €	ASSOCIA

1

INDIETRO

Nelle colonne:

IMPORTO ASSOCIATO è indicato l'importo del pagamento che è già stato utilizzato a copertura di uno o più giustificativi

DI CUI ASSOCIATO AL GIUSTIFICATIVO è indicato l'importo del pagamento che è già stato utilizzato a copertura del giustificativo che si sta trattando

C) quota parte del pagamento associata al giustificativo

Una volta completato l'inserimento/selezione del pagamento, è necessario indicare quanto parte è associata al giustificativo che si sta trattando. L'importo associato deve **coprire integralmente ed esattamente** il valore del giustificativo.

Possono essere associati al giustificativo **più pagamenti** (es. acconto e saldo oppure bonifico e nota di credito a rettifica di parte dell'importo fatturato).

Voci di spesa: Spese per compensi, oneri fiscali, previdenziali e assicurativi personale artist... Preventivo rendicontabile: Importo dichiarato: € 0,00

€ 13.800,00

Elenco imputazioni / Dettaglio imputazione

1 **Giustificativo**

PR.	TIPO	NUMERO - DATA	SOGGETTO	DESCRIZIONE	TOTALE	DI CUI IMPUTABILE	IMPUTATO TOTALE	
12	FT	123 - 23/02/2025	FORNITURE CARLI SPA	materiali di consumo	€ 1.000,00	€ 800,00	€ 0,00	

Pagamenti associati al giustificativo

PR.	TIPO	DATA	DESCRIZIONE	IMPORTO PAGAMENTO	DI CUI ASSOCIATO AL GIUSTIFICATIVO	
11	BB	09/03/2025	bonifico fornitori marzo	€ 20.000,00 già usati: € 0,00	€ 0,00	

2 **Imputazione**

Per poter imputare un valore:

è necessario associare almeno uno o più pagamenti a copertura completa e non eccedente del giustificativo

TORNA ALL'ELENCO IMPUTAZIONI SALVA SALVA E CHIUDI

3.3 imputazione alla voce di spesa

Va imputato l'importo di spesa su cui viene richiesto il contributo, nel limite dell'*imputabile* indicato nella box che riporta i dettagli del giustificativo.

Voci di spesa: Spese per compensi, oneri fiscali, previdenziali e assicurativi personale artist...
Preventivo rendicontabile: € 13.800,00
Importo dichiarato: € 800,00

[Elenco imputazioni](#) / Dettaglio imputazione

1 Giustificativo

PR.	TIPO	NUMERO - DATA	SOGGETTO	DESCRIZIONE	TOTALE	DI CUI IMPUTABILE	IMPUTATO TOTALE
12	FT	123 - 23/02/2025	FORNITURE CARLU SPA	materiali di consumo	€ 1.000,00	€ 800,00	€ 800,00

Pagamenti associati al giustificativo

PR.	TIPO	DATA	DESCRIZIONE	IMPORTO PAGAMENTO	DI CUI ASSOCIATO AL GIUSTIFICATIVO
11	BB	09/03/2025	bonifico fornitori marzo	€ 20.000,00 <small>già usati: € 1.000,00</small>	€ 1.000,00

[+ NUOVO PAGAMENTO](#) SCEGLI DALL'ARCHIVIO

2 Imputazione

IMPORTO DA IMPUTARE ALLA VOCE DI SPESA
 € 800,00

DESCRIZIONE (E RIFERIMENTO AL PREVENTIVO, OVE RICHIESTO) ?
 materiali di consumo

[TORNA ALL'ELENCO IMPUTAZIONI](#)
[SALVA](#)
[SALVA E CHIUDI](#)

Icone informative
 campo **DESCRIZIONE E RIFERIMENTO AL PREVENTIVO, OVE RICHIESTO**: Campo precompilato con la descrizione inserita nell'anagrafica del giustificativo, da modificare/integrare se sono necessarie precisazioni e/o se richiesto dalle modalità di rendicontazione della linea contributiva.

L'attività si completa e i dati vengono salvati cliccando su SALVA E CHIUDI.

Voci di spesa: Spese per compensi, oneri fiscali, previdenziali e assicurativi personale artist...
Preventivo rendicontabile: € 13.800,00
Importo dichiarato: € 800,00

[Elenco imputazioni](#)

Imputazioni

PR.	TIPO	NUMERO - DATA	FORNITORE	DESCRIZIONE	TOTALE - DI CUI IMPUTABILE	IMPUTATO ALLA VOCE
12	FT	123 - 23/02/2025	FORNITURE CARLU SPA	materiali di consumo	€ 1.000,00 - € 800,00	€ 800,00

[+ AGGIUNGI IMPUTAZIONE](#)

[CHIUDI](#)

NB L'icona *triangolo giallo* indica che l'attività non è stata completata, per completarla si entra nel dettaglio cliccando sull'icona *matita*.

Imputazioni

PR.	TIPO	NUMERO - DATA	FORNITORE	DESCRIZIONE	TOTALE - DI CUI IMPUTABILE	IMPUTATO ALLA VOCE
12	FT	123 - 23/02/2025	FORNITURE CARLU SPA	materiali di consumo	€ 1.000,00 - € 800,00	⚠ Da completare

3.4 caricamento massivo giustificativi e pagamenti

E' possibile alimentare l'archivio delle anagrafiche dei *giustificati* e dei *pagamenti* compilando il file excel scaricabile dal sistema e ricaricando il file a sistema, unitamente allo zip contenente i relativi documenti.

Cliccando sull'**icona Import** si apre la finestra da cui va scaricato il file excel da utilizzare per la compilazione.

The screenshot shows a web interface for financial data entry. On the left, there's a sidebar with 'PAGINE DA COMPILARE:' containing '1.1. Dati finanziari' (checked) and '1.2. Conferma dati'. The main area is titled 'Dati finanziari' and contains a table under the heading 'A) SPESE DI PERSONALE RELATIVE AL PROGETTO'. The table has columns for 'Voci di spesa', 'Preventivo rendicontabile', and 'Importo'. The 'Import' button is highlighted with a red box.

Voci di spesa	Preventivo rendicontabile	Importo
spese per compensi, oneri fiscali, previdenziali e assicurativi personale artistico e tecnico, relatori, studiosi, docenti	€ 13.800,00	€ 100,00
spese di viaggio, vitto e alloggio personale artistico e tecnico, relatori, studiosi, docenti	€ 0,00	€ 0,00
altro	€ 0,00	€ 0,00
Totale a) Spese di personale relative al progetto	€ 13.800,00	€ 100,00

The screenshot shows the 'Archivio Documenti' interface. The 'Giustificativi' tab is active. The 'Importa anagrafica' step is highlighted with a red circle. Below it, there's a 'Carica documento' section with a 'Scegli il file' button and a 'Scarica il modello' button highlighted with a red box.

Progno	Numero	Data	Soggetto	Codice Fiscale	Descrizione	Importo totale	Quota IVA	Iva indetraibile SI/NO	Documenti allegati (file.pdf)
1	555	13/03/2025	ROSSI S.R.L.	00631040938	servizi integrati...	5.000,00	300,00	No	rossisi555.pdf
2	43	05/04/2025	VERDI S.P.A.	02368240301	materiali tecnici...	1.600,00	200,00	No	verdispa43.pdf
3	2/A	27/02/2025	CARLI MASSIMO	RSSMR80A011424F	assistenza	890,00	80,00	No	carli2A.pdf
4	F28	05/04/2025	COLLI SRL	00052160314	salviette...	80,00	10,00	No	collif28.pdf

Nell'elenco excel *giustificativi* vanno inseriti gli estremi dei *giustificativi*. La struttura del file non deve essere modificata. Idem per l'elenco excel dei *pagamenti*.

Nell'ultima colonna vanno digitati i **nomi assegnati ai file che contengono i relativi documenti** di spesa, ad esempio per la fattura n. 555 del fornitore Rossi Srl il nome del file potrà essere **Rossisi555.pdf**.

Possono essere indicati più file per una stessa anagrafica (max 2 per l'anagrafica *giustificativi*), separati da ";" (ad esempio, per un pagamento, l'ordine di bonifico e l'estratto conto bancario **bonifico28.pdf; estrattocc28.pdf**)

Una volta completata la compilazione dell'excel, il file va caricato a sistema attraverso i tasti **Scegli il file** e **Carica**.

L'attività va effettuata in modo analogo per i *pagamenti*.

Nel passo successivo va caricato il **file zip che contiene i file pdf dei documenti** che sono stati elencati nell'excel caricato al passo precedente.

A conferma del corretto caricamento, il compilatore riceverà una mail all'indirizzo fornito.

E' possibile verificare i dati caricati cliccando sull'icona **Archivio**, posizionata vicina all'icona **Import**

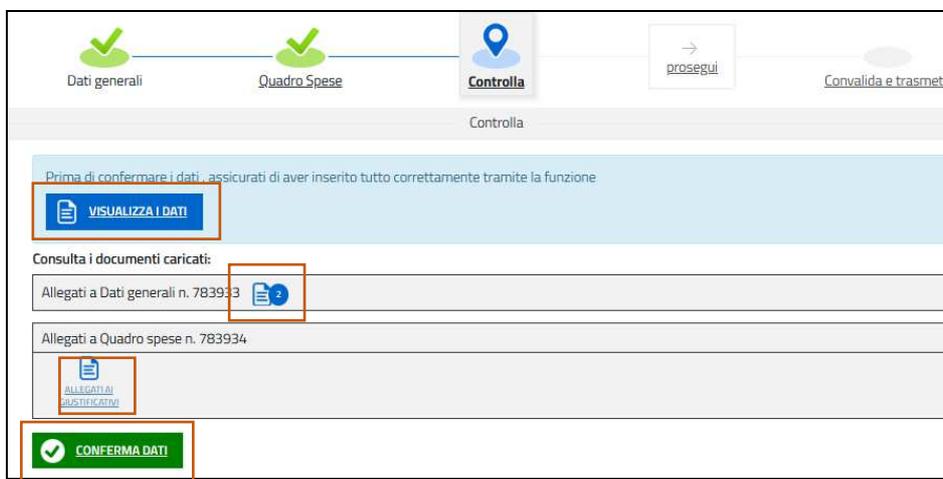
The screenshot shows the 'Importa allegati' step in the 'Archivio Documenti' interface. It includes a 'Carica file' section with a 'Scegli il file' button and a 'Carica' button.

The screenshot shows the 'Fine' step in the 'Archivio Documenti' interface, indicating that the file upload process is complete.

Il sistema segnala errori di caricamento se è stata modificata la struttura del file excel o non è completa la compilazione o il contenuto del file zip non corrisponde con i nomi dei file indicati nel file excel ("Il file non risulta tra quelli previsti in input", "Per il giustificativo 21 va indicata la denominazione del soggetto", "Per il giustificativo 21 il file fattura21.pdf non è presente nel file zip caricato", "Giustificativo 2: il numero degli allegati deve essere compreso tra 0 e 2")

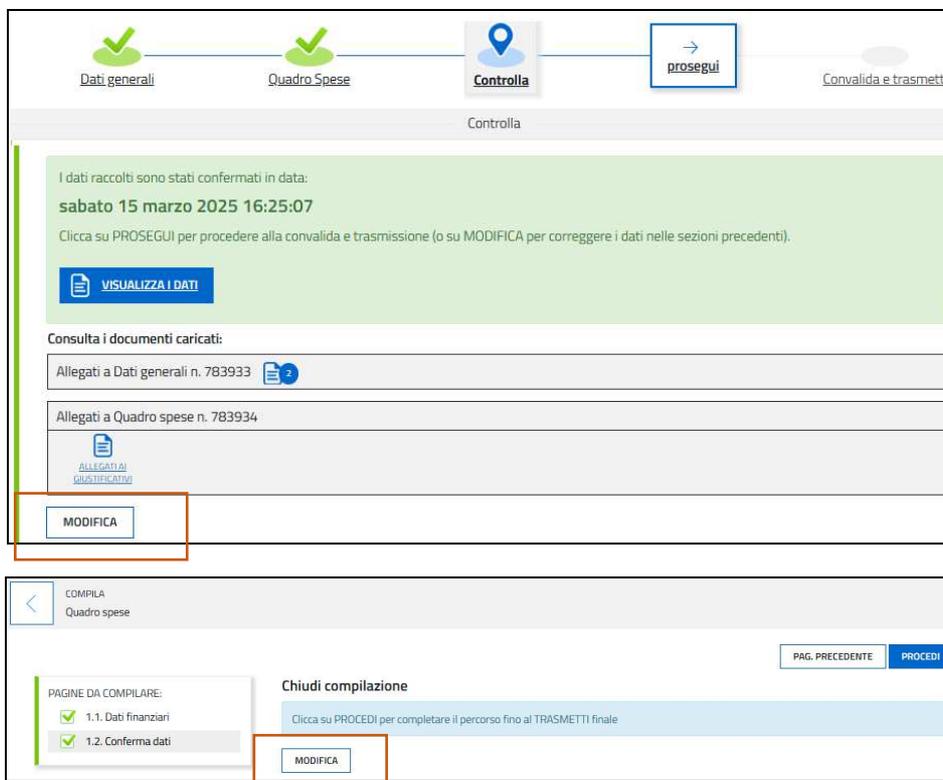
4. Conferma (eventuale modifica)

Dopo aver cliccato su Prosegui, si potrà visualizzare l'istanza confezionata dal sistema (cliccando sul tasto *Visualizza i dati*) e gli allegati caricati (cliccando sulle icone in corrispondenza di *Allegati a Dati generali* e di *Allegati a Quadro spese*) e, se i dati sono corretti, si cliccherà su **CONFERMA DATI** e quindi ancora su Prosegui.



Se i dati **NON sono corretti**, si potrà tornerà indietro:

- cliccando prima sul tasto *Modifica* eventualmente presente nella videata (nel caso si avesse, anche inavvertitamente, già confermato i dati)
- poi sulla stazione da modificare (*Quadro spese* o *Dati generali*),
- e quindi, nell'ultima voce di menu *Conferma dati* della sezione da modificare, su *Modifica* per poi spostarsi nelle sottosezioni del menu dove si potrà correggere quanto precedentemente inserito.



5. Sottoscrizione e invio della rendicontazione

Nell'ultima sezione **Convalida e Trasmetti** si potrà sottoscrivere l'istanza cliccando su *Convalida e Trasmetti*.

Il sistema esporrà un messaggio di avvenuta trasmissione e invierà entro pochi istanti una **mail di notifica** all'indirizzo indicato nella videata di convalida (se la mail non dovesse pervenire, si invita a contattare l'Assistenza tecnica ai riferimenti indicati nel prossimo capitolo 6).

Si sottolinea che **non saranno opponibili alla mancata sottoscrizione e inoltro della rendicontazione nei termini eventuali problemi tecnici** legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'Amministrazione regionale, considerato il congruo tempo a disposizione per la preparazione della rendicontazione.

6. Assistenza tecnica

È possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti, precisando il nome dell'applicativo per cui si richiede assistenza (se in merito a Istanze On Line o al sistema di autenticazione):

- ⇒ Service Desk Insiel : **800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00)**
- ⇒ e-mail Insiel : **assistenza.gest.doc@insiel.it**