

ALLEGATO 1

MODALITA' SEMPLIFICATA DI CARICAMENTO DELLE SPESE SUL SG MARITTIMO

Per ciascun rendiconto, effettuare una sola registrazione per ogni rubrica di spesa, compilando le sezioni pertinenti come di seguito indicato:

1) DOCUMENTO DI SPESA

Documento	Inserimento	Esempio
Tipo documento (menu a tendina con scelta multipla fra: Fattura, Ricevuta ed Altro)	altro	
b) Causale (campo alfanumerico)	spese per <rubrica di spesa>	spese per missioni
c) Numero Documento (campo alfanumerico)	all. C (per assi 1-4) / scheda (per asse 5) rend. n. <...> <rubrica di spesa>	Assi 1-4: all. C rend. 1 missioni Asse 5: scheda rend. 1 missioni
d) Data Documento (campo formato data)	data all. C (per assi 1-4) / data scheda rend. (per asse 5)	
e) CF/P.IVA Emittente (campo alfanumerico)	P IVA beneficiario	
f) Denominazione Emittente (campo alfanumerico)	Nome beneficiario	
g) Importo documento (campo formato euro)	= i-h (calcolare e inserire)	
h) IVA (campo formato euro)	Totale IVA non recuperabile rendicontata (per assi 1-4 vedi all. C colonna O)	
i) Totale lordo (campo formato euro calcolato in automatico g+h)	Totale importi spese rubrica (per assi 1-4 vedi all. C colonna H)	
j) Ritenute (campo formato euro)	0	
k) Netto a pagare (campo formato euro calcolato in automatico i-j)	Si calcola automaticamente	
l) : segue la regola riportata di seguito Importo a valere sul Progetto (inferiore o uguale importo totale lordo): il sistema controlla che ogni eventuale nuovo inserimento dello stesso giustificativo di spesa (sulla base dei campi IVA, Data documento e Numero documento) riporti sempre lo stesso valore	= i (ripetere)	
m) Voce di Spesa (menu a tendina filtrato su tipologie Spese dell'operazione)	Rubrica di spesa	
FASE	Assi 1-4, progetti semplici: non applicabile (20) Assi 1-4, progetti strategici: tenere separate le spese dei singoli SP/AP/AS,	

	numerati da 1 a n Asse 5: rif. macrovoci budget AT approv. CdS	
n) Note	Registrazioni da n. a n. (come da all. C per assi 1-4, come da scheda rend. Per asse 5)	
o) Allegato/i digitale/i	Scansioni dei documenti di spesa della rubrica, Max 1 cartella 10MB Non obbligatorio (vedi 4) ALLEGATI)	

2) DOCUMENTO DI PAGAMENTO

Documento	Inserimento
Mezzo pagamento (menu a tendina con scelta fra: Mandato, Bonifico, Assegno, Altro);	altro
q) Tipo Pagamento: (Pagamento intermedio, saldo)	Saldo
r) Numero Pagamento (campo alfanumerico)	= c (ripetere)
s) Data Pagamento (campo formato data)	= d (ripetere)
t) Importo Pagamento (Campo formato euro);	Totale importi pagamenti rubrica (per assi 1-4 all. C colonna L)
u) Spesa sostenuta all'esterno dell'UE: Checkbox	
v) Note	
w) Allegato/i digitale/i	Scansioni dei documenti di pagamento della rubrica, Max 1 cartella 10MB Non obbligatorio (vedi 4) ALLEGATI)

3) RENDICONTATO

Documento	Inserimento
x) Importo (minore del minimo tra importo lordo e importo pagamento)	Totale importi rendicontati rubrica (assi 1-4 vedi all. C colonna F, asse 5 "totale importo rendicontato")
y) Note	

4) ALLEGATI (OBBLIGATORIO)

- Tutti gli assi: scansioni in formato pdf di tutti gli allegati della rubrica di spesa (giustificativi di spesa e documentazione di accompagnamento es. timesheet, ordini di servizio, documentazione di gara, contratti, relazioni SAL, ecc. (se sono distinti, spese e pagamenti possono essere anche caricati separatamente sub o) e w))
- Assi 1-4: allegato C rendiconto (allegare scansione in pdf solo nella prima registrazione/rubrica di spesa, excel nelle registrazioni/rubriche successive)

- Asse 5: Scheda di rendicontazione (allegare scansione in pdf solo nella prima registrazione/rubrica di spesa, excel nelle registrazioni/rubriche successive)

NOTA BENE

1. E' obbligatorio caricare sul sistema gli allegati sopra elencati

2. E' possibile caricare più cartelle di dimensione unitaria non superiore a 10 MB.

Per caricare cartelle di dimensioni maggiori a 10MB si consiglia di procedere come segue:

- o comprimere la cartella
- o aprire la cartella con "win zip"
- o dalla sezione "Action" selezionare il comando "split" per generare una serie di file di dimensione unitaria non superiore a 9 MB
- o caricare tutte le cartelle ricavate in questo modo

2. I documenti trasversali a tutto il rendiconto (es. dichiarazioni previste dalle Convenzioni sull'IVA), che non trovano collocazione in nessuna rubrica di spesa in particolare, sono caricati sul Gestore Documentale, come descritto all'allegato 2