

ALLEGATO 3

MODALITA' STANDARD DI CARICAMENTO DELLE SPESE SUL SG MARITTIMO

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

1) DOCUMENTO DI SPESA

Documento	Nota
Tipo documento (menu a tendina con scelta multipla fra: Fattura, Ricevuta ed Altro)	
b) Causale (campo alfanumerico)	
c) Numero Documento (campo alfanumerico)	
d) Data Documento (campo formato data)	
e) CF/P.IVA Emittente (campo alfanumerico)	
f) Denominazione Emittente (campo alfanumerico)	
g) Importo documento (campo formato euro)	= i-h (calcolare e inserire)
h) IVA (campo formato euro)	
i) Totale lordo (campo formato euro calcolato in automatico g+h)	
j) Ritenute (campo formato euro)	0 se rit. acc. non versata
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	Comprensivo di IVA solo se IVA non recuperabile. Attenzione: l'importo a valere sul progetto per un documento di spesa non potrà essere superato fino alla fine del progetto, anche se questo viene pagato e rendicontato in più tranches in tempi diversi.
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	
o) Allegato/i digitale/i	Scansione del documento di spesa, Max 1 cartella 10MB

	Non obbligatorio (vedi 4) ALLEGATI)
--	--

2) DOCUMENTO DI PAGAMENTO

Documento	Nota
p) Mezzo pagamento (menu a tendina con scelta fra: Mandato, Bonifico, Assegno, Altro)	
q) Tipo Pagamento: (Pagamento intermedio, saldo)	
r) Numero Pagamento (campo alfanumerico)	
s) Data Pagamento (campo formato data)	
t) Importo Pagamento (Campo formato euro)	
u) Spesa sostenuta all'esterno dell'UE: Checkbox	
v) Note	
w) Allegato/i digitale/i	Scansione del documento di pagamento, Max 1 cartella 10MB Non obbligatorio (vedi 4) ALLEGATI)

3) RENDICONTATO

Documento	Nota
x) Importo (minore del minimo tra importo lordo e importo pagamento)	
y) Note	

4) ALLEGATI (OBBLIGATORIO)

Tutti gli assi: scansioni in formato pdf di tutti gli allegati della 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)).

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
3. I documenti trasversali ad una rubrica di spesa possono essere inseriti solo nella prima spesa, purché opportunamente richiamati in nota nelle spese successive della stessa rubrica.
4. I documenti trasversali a tutto il rendiconto (es. dichiarazioni previste dalle Convenzioni sull'IVA), che non trovano collocazione in nessuna spesa o rubrica di spesa in particolare, sono caricati sul Gestore Documentale, come descritto all'allegato 2.