



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.....	7
3.1	Selezione 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 – Selezione profilo	7
Figura 5	La mia area: dati utente	8
Figura 6	I miei profili	9
Figura 7	La mia area – Giustificativi di spesa	10
Figura 8	Accesso Fornitori/Dipendenti	10
Figura 9	Fornitori/Dipendenti.....	11
Figura 10	Inserimento Dati anagrafici FORNITORE.....	11
Figura 11	Inserimento Dati anagrafici DIPENDENTE	12
Figura 12	Fornitori/Dipendenti inseriti.....	12
Figura 13	Accesso Giustificativi	13
Figura 14	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	Spese del Personale.....	18
Figura 22	Dati della spesa.....	19
Figura 23	Dati della partenariato.....	20
Figura 24	Spesa inserita	20
Figura 25	Inserisci riferimenti spesa	21
Figura 26	Riferimento temporale = Periodo	21
Figura 27	Riferimento temporale = Mensilità	22

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.bandiregione.lombardia.it

The screenshot displays the 'Bandi e Servizi' portal. At the top, there is a green navigation bar with 'Aiuto' and 'Accedi o Registrati' (highlighted with a red box). Below this is the 'Regione Lombardia' logo and a search bar containing the text 'Cerca un bando o un servizio'. A horizontal menu lists: Home, Bandi, Procedimenti, Concorsi, Altri servizi, Comunicazioni, Altri portali utili, and La mia area.

The main content area is titled 'Benvenuto su Bandi e Servizi' and includes the subtitle 'Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia'. Below this, there are 'Servizi in primo piano' and filter buttons for 'Tutto', 'Cittadini', 'Imprese', and 'Enti e operatori'.

Three service cards are visible:

- 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...
Buttons: 'Fai domanda', 'Scopri di più'
- 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...
Buttons: 'Scopri di più'
- 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...
Buttons: 'Fai domanda', 'Scopri di più'

A 'Vedi tutti' button is located at the bottom of the cards section.

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.

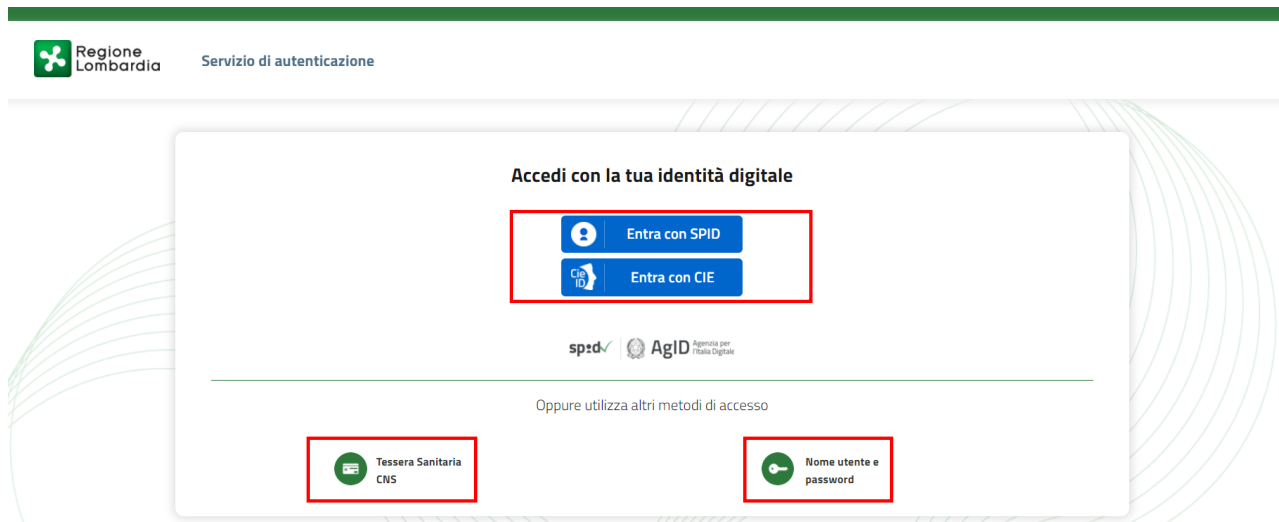

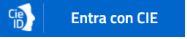



Figura 2 Servizio di Autenticazione

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 CielD, scaricandola sul proprio cellulare. Nel caso in cui non si abbia la possibilità di scaricare l'app CielD 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.

Aluto **S**

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 **Cittadini** Imprese Enti e operatori

Aperto chiude il 16-01-2025
Bando

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

Codice: **RLM12023036483**

INTERVENTO SRED1. Dotazione finanziaria di € 15.000.000,00. Domande dal 20 dicembre 2023 al 16 gennaio 2025. Possono partecipare: titolare di una 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...
[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...
[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.

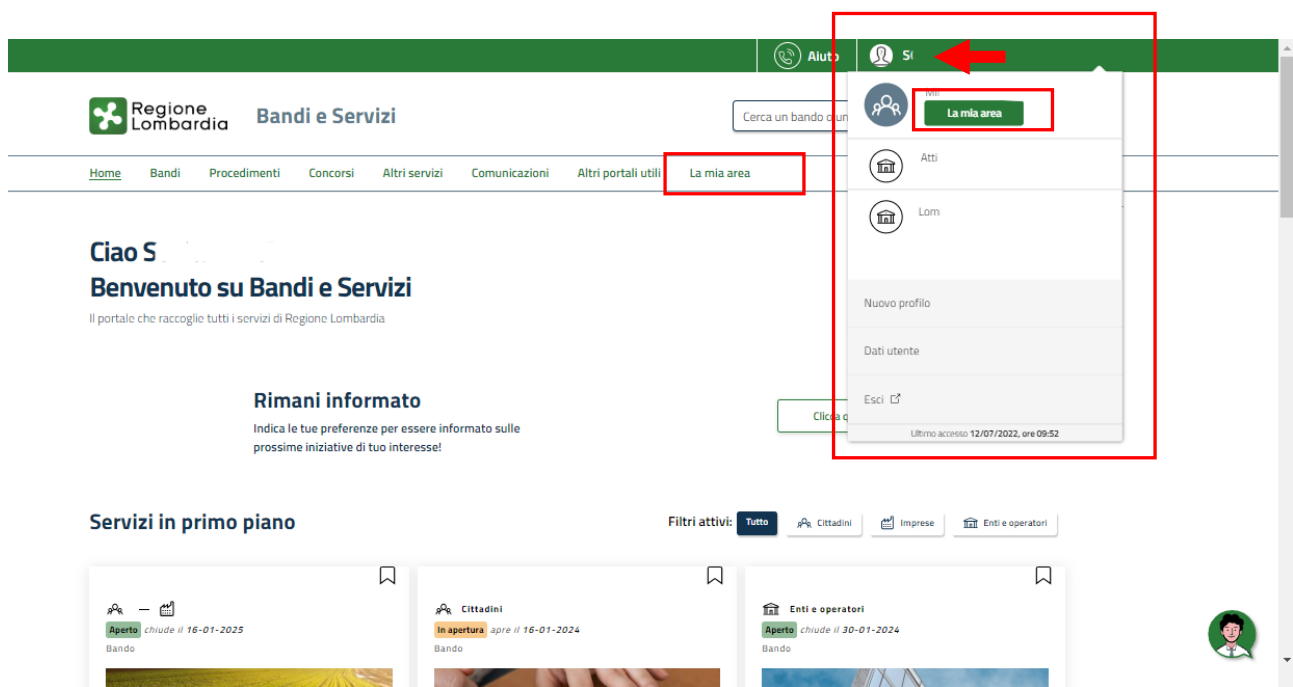


Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Selezione profilo

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.

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

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.

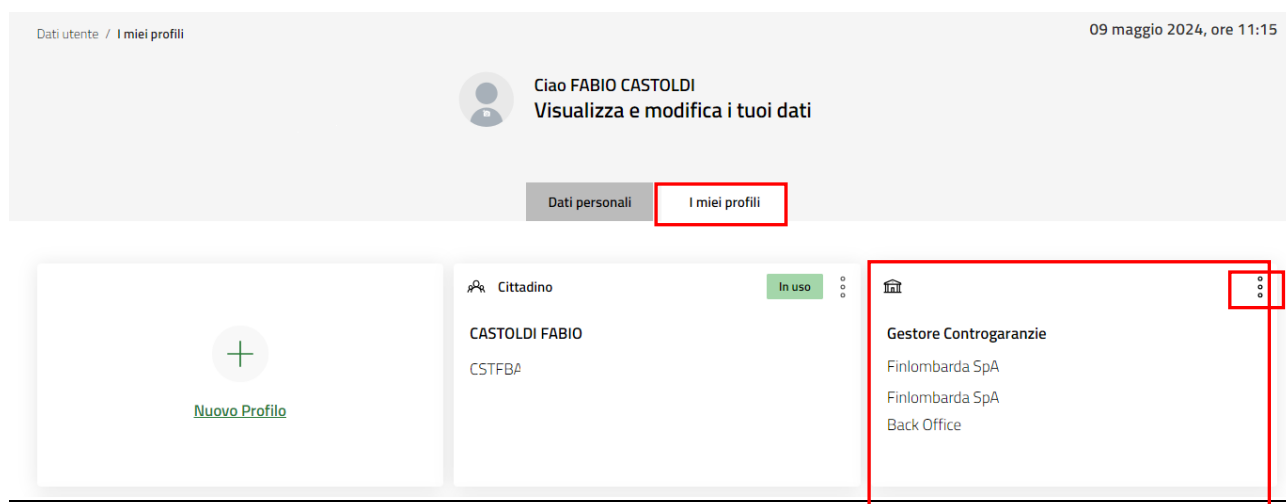



Figura 6 I miei profili

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

Fornitori/Dipendenti

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

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

[Inserisci singolo fornitore/dipendente](#)

Tipo	Denominazione	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune/Stato estero	Indirizzo	Soggetto Privato	Soggetto Estero
Nessun dato presente nella tabella							

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

Fornitori Dipendenti

Denominazione *

Denominazione

Codice Fiscale *

Codice Fiscale

Sede di lavoro

Provincia/Stato estero *

Nessuna opzione

Comune/Stato estero *

Nessuna opzione

Indirizzo *

Indirizzo

CAP *

CAP

Indietro

Inserisci

Figura 11 Inserimento Dati anagrafici DIPENDENTE

Compilare le informazioni richieste e fare clic su **Inserisci** 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.

Ricerca avanzata

Inserisci singolo 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	Dettaglio	Elimina
Fornitore	Nome Dipendente	20257682391		Adro (BS)	Via di indirizzo	Pubblico	Italia	Dettaglio	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.

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	CIG	CUP	
<input type="text" value="ID Domanda"/>	<input type="text" value="CIG"/>	<input type="text" value="CUP"/>	

La spesa fa riferimento ad un progetto in partenariato?

No Si

Fattura

[Scegli file](#)

Seleziona Fornitore

Vista da 1 a 6 di 6 elementi

Visualizza elementi


Denominazione	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune/Stato estero	Indirizzo	
Den For 6	66655544433	77441100895	041065	Via Rossi 46	<input type="button" value="Seleziona"/>
sole	12345678910	12345678911	013075	via del fornitore sole	<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”.**

Nell’area fatture fare clic su  [Scegli file](#) per ricercare il file dal computer e inserirlo a sistema.

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.

Selezionare il fornitore scegliendolo tra quelli presenti nell’elenco e 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.

🔍 Ricerca avanzata

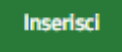
Nuovo giustificativo

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza 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 €				Quietanze Dettaglio 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 *
Seleziona

Importo totale documento *
€

di cui Importo imponibile *
€

di cui Importo IVA
€

Data Pagamento*
gg/mm/aaaa

Data Addebito
gg/mm/aaaa

Numero Pagamento
Numero Pagamento


Documento

[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.

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 , il sistema riporterà i dati presenti nella parte sottostante della schermata (area Dipendente Scelto).

Dati della spesa

Seleziona Dipendente

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Visualizza 10 elementi

Denominazione	Codice Fiscale	Comune/Stato estero	Indirizzo	
Den Dip 4	PF		Via Urbino 55	<input type="button" value="Seleziona"/>
Dipendente Uno	KRNE	Bari	via test 1	<input type="button" value="Seleziona"/>
ma	AA/AB		VIA DI MARIETTO	<input type="button" value="Seleziona"/>

Dipendente Scelto

Denominazione	Partita IVA	Codice Fiscale	Codice Istat Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo	CAP		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Dati principali

Descrizione qualifica e attività svolta nel progetto	Riferimento temporale	Modalità rendicontativa a costo semplificato
<input type="text" value="Descrizione qualifica e attività svolta nel progi"/>	<input type="text" value="Riferimento temporale"/>	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si

ID Domanda

La spesa fa riferimento ad un progetto in partenariato?

No Si

Documento

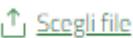

Figura 22 Dati della spesa

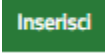
Valorizzare i **Dati principali** compilando il campo **Descrizione qualifica e attività svolta nel progetto** e selezionando il **Riferimento Temporale**, scegliendolo tra quelli proposti dal menù a tendina. e inserendo l'**ID Domanda**.

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".**

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 partenariato

Proseguire facendo clic su  per ricercare il file sul computer e cliccare  per completare l'upload del file contenente i file da associare al dipendente.

Concludere facendo clic su .

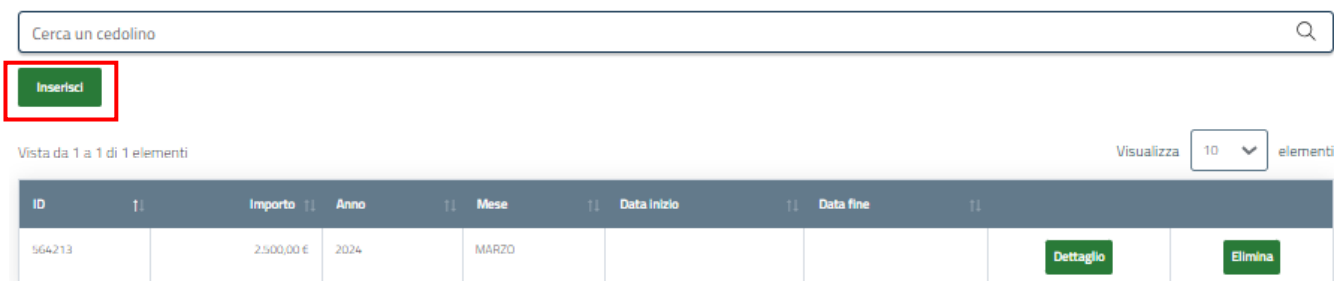
A questo punto la spesa del personale sarà stata inserita.

Per ogni spesa inserita è possibile fare clic su:

- **"Inserisci riferimenti spesa"**: 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.

Figura 24 Spesa inserita

Cliccando sul bottone **Inserisci riferimenti spesa** il sistema visualizza la pagina delle spese del dipendente selezionato.



The screenshot shows a search bar with the text 'Cerca un cedolino' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a green button labeled 'Inserisci'. Underneath, it says 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' and 'Visualizza 10 elementi'. A table displays one expense record with the following data:

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

Figura 25 Inserisci riferimenti spesa

Per procedere con l'inserimento della spesa fare clic su **INSERISCI** per visualizzare la pagina di riferimento della spesa da compilare

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**:



The screenshot shows the 'Riferimento spesa di personale' form. It has a section titled 'Dati principali' with three input fields: 'Data inizio*' (with a calendar icon), 'Data fine*' (with a calendar icon), and 'Ore imputate'. The 'Data inizio*' and 'Data fine*' fields contain the placeholder 'gg/mm/aaaa'. Below this is a 'Documento' section with a 'Scegli file' button. At the bottom of the form are 'Annulla' and 'Inserisci' buttons.

Figura 26 Riferimento temporale = Periodo

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

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.

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

Riferimento spesa di personale

Dati principali

Importo * €	Anno * 	Mese * Mese	Data riferimento spesa di personale gg/mm/aaaa
----------------	------------	----------------	---

Documento

[Scegli file](#)

Annulla Inserisci

Figura 27 Riferimento temporale = Mensilità

Sarà necessario specificare **l'importo** e specificare **Anno, Mese, Data del cedolino** e **Data riferimento spesa di personale**.

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 riferimento spesa di personale/timesheet. Qualora fosse necessario, cancellare prima la rispettiva riferimento spesa di personale/timesheet e successivamente la riga corrispondente alla spesa di personale.