



**MINISTERO  
DELL'INTERNO**

# Manuale Utente-II Parte-Rendicontazione

Versione del 10/05/2023



## **Indice del documento**

|  |    |
|--|----|
| 1. Introduzione.....                         | 3  |
| 2. L'ambiente di lavoro del richiedente..... | 3  |
| 3. Gestione Rendicontazione .....            | 5  |
| 4. Contatti .....                            | 32 |



## 1. Introduzione

Il presente documento intende fornire ai Richiedenti le linee di indirizzo ed un supporto operativo relativamente all'utilizzo del sistema nella fase di Rendicontazione delle domande di contributo sul fondo UNRRA.

## 2. L'ambiente di lavoro del richiedente

Dopo aver effettuato l'accesso al sito <https://fondounrra.dlci.interno.it/> le proprie credenziali l'utente visualizza la *homepage* di lavoro del portale UNRRA.

Figura 1: Home page di lavoro



Cliccare su **“Elenco Progetti”** nella sezione *Gestione Progetti* per visualizzare la sezione le funzionalità di Rendicontazione eseguire i seguenti passi:

- Selezionare il progetto
- Cliccare sul tasto “Stato del Progetto e Azioni Possibili”



Figura 2: Selezione Progetti per Rendicontazione

SISTEMA INFORMATIVO FONDO LIRE UNRRA

Sei in: >> Home >> Elenco Progetti

Benvenuto diurno@rondacaritamilano.com | Logout

**Elenco Progetti**

| Codice    | Titolo Progetto  | Tipologia Azione                              | Stato convenzione |
|-----------|--|---|-------------------|
| PROG-1466 | Dalla strada all'accoglienza: i Centri Diurni snodi centrali di una politica globale per il reinserimento delle Persone Senza Dimora | UNRRA - 2015 - Azione 1 (servizi accoglienza) | Confermata        |

Records per pagina: 20 Totale record 1

Visualizza Fascicolo Gestisci Convenzione Stato del progetto e azioni possibili

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration - Release 1.6.0

Sarà visualizzata una pagina nella quale sarà presente la sezione **“Rendicontazione Progetto”** che consentirà all’utente di selezionare tramite il click sul link **“Rendicontazione di Fine Attività”** di accedere alla pagina di rendicontazione.

Figura 3: Accesso Rendicontazione

SISTEMA INFORMATIVO FONDO LIRE UNRRA

Sei in: >> Home >> Elenco Progetti >> Stato del progetto

Benvenuto diurno@rondacaritamilano.com | Logout

**Stato del progetto e azioni possibili**

| Attuazione Progetto                | Stato        |
|------------------------------------|--------------|
| Comunicazione inizio attività      | Inviato      |
| Relazione a sei mesi               | Inviata      |
| Relazione a dodici mesi            | Da Caricare  |
| Rimodulazione Budget e Cronogramma | Confermata   |
| Rendicontazione Progetto           |              |
| Rendiconto di fine attività        | Da Compilare |

Torna all'elenco Progetti

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration - Release 1.6.0



### 3. Gestione Rendicontazione

Per inserire la Rendicontazione l'utente una volta cliccato sul link "**Rendicontazione di Fine Attività**" avrà accesso alla maschera contenente le informazioni relative al Budget ed a tutta una serie di maschere per l'inserimento della documentazione e dell'importo da rendicontare.

Figura 4: Maschera Inserimento Rendicontazione

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Soggetto richiedente |                                |
| Titolo del Progetto  |                                |
| Tipologia di Azione  | Azione 1 (servizi accoglienza) |
| Codice del Progetto  | PROG-1455                      |

**Rendicontazione**

Per procedere all'invio all'amministrazione chiedere la compilazione di tutte le sezioni, anche con importo a 0.

**Attrezzature**

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| Stato della compilazione: | De Compilare |
| Totale da rendicontare:   | 0,00         |
| Totale rendicontato:      | 0,00         |

Gestisci rendicontazione

**Personale**

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| Stato della compilazione: | De Compilare |
| Totale da rendicontare:   | 139557,51    |
| Totale rendicontato:      | 0,00         |

Gestisci rendicontazione

**Servizi e forniture di beni**

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| Stato della compilazione: | De Compilare |
| Totale da rendicontare:   | 0,00         |
| Totale rendicontato:      | 0,00         |

Gestisci rendicontazione

**Materiali di consumo**

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| Stato della compilazione: | De Compilare |
| Totale da rendicontare:   | 24500,00     |
| Totale rendicontato:      | 0,00         |

Gestisci rendicontazione

**Altri costi**

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| Stato della compilazione: | De Compilare |
| Totale da rendicontare:   | 47722,45     |
| Totale rendicontato:      | 0,00         |

Gestisci rendicontazione

Torna indietro



L'utente visualizza l'elenco delle sezioni relative alla macro voci di spesa nello stato da compilare, cliccando sul tasto "Gestisci rendicontazione", accede alla maschera di dettagli di inserimento per tale macro voce di spesa.

**Figura 5: Accesso Gestione Rendicontazione per macro voce di spesa**

**Rendicontazione**

Per procedere all'invio all'amministrazione chiedere la compilazione di tutte le sezioni, anche con importo a 0.

**Attrezzature**

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| Stato della compilazione: | Da Compilare |
| Totale da rendicontare:   | 0,00         |
| Totale rendicontato:      | 0,00         |

Gestisci rendicontazione

**Personale**

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| Stato della compilazione: | Da Compilare |
| Totale da rendicontare:   | 139557,51    |
| Totale rendicontato:      | 0,00         |

Gestisci rendicontazione

La maschera per la gestione delle voci di rendicontazione è costituita dalle seguenti sezioni:

**Stato della compilazione:**

- ▶ Se non inserita e confermata nessuna rendicontazione sarà visualizzato lo stato "Da Compilare" altrimenti sarà nello stato "Compilato"

**Voci di Budget da Rendicontare**

- ▶ Lista voci di budget

**Totale da rendicontare:**

- ▶ Importo totale rendicontato per la macro voce di spesa selezionato inserito nell'ultima budget modificato.

**Totale rendicontato:**

- ▶ Importo totale rendicontato per la macro voce di spesa inserito dal beneficiario durante la fase di rendicontazione



## Gestione dettaglio voce di spesa

- *Funzionalità di inserimento, modifica e eliminazione delle singole voci di spesa con relativo importo*

**Figura 6: Maschera di Gestione Rendicontazione singola voce di spesa**

|                      |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|
| Soggetto richiedente | Associazione Ronda della Carità e Solidarietà  |  |  |
| Titolo del Progetto  | Dalla strada all'accoglienza: i Centri Diurni snodi centrali di una politica globale per il reinserimento delle Persone Senza Dimora |  |  |
| Tipologia di Azione  | Azione 1 (servizi accoglienza)   |  |  |
| Codice del Progetto  | PROG-1466  |  |  |

### Attrezzature

|  |                      |  |  |
|--|----------------------|--|--|
| Stato della compilazione:                      |                      |  Da Compilare |  |
| <a href="#">Voci di budget da rendicontare</a> |                      |  |  |
| Totale da rendicontare:                        |                      | 0,00   |  |
| Totale rendicontato:                           |                      | 0,00   |  |
| Descrizione voce di rendicontazione:           | Valore rendicontato: | Tipologia di costo:  |  |

Note:

*Dichiara la compilazione completata*

Cliccando sul **link "Voci di Budget da Rendicontare"** viene visualizzata la lista delle singole voci di spesa presente nel budget



Figura 7: Visualizzazione voce di spesa rendicontare presenti a Budget

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Soggetto richiedente |                                |
| Titolo del Progetto  |                                |
| Tipologia di Azione  | AZIONE 4 (SERVIZI ALLOGGIENZA) |
| Codice del Progetto  | PROG-1466                      |

**Personale**

Stato della compilazione: Da Compilare

Voci di budget da rendicontare

|                         |  |           |
|-------------------------|--|-----------|
| Totale da rendicontare: |  | 139557,51 |
| Totale rendicontato:    |  | 0,00      |

| Nome: | Cognome: | Descrizione voce di rendicontazione: | Valore rendicontato: | Tipologia di costo: |
|-------|----------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
|-------|----------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|

Inserisci   Modifica   Elimina   Documenti

Notes:

Dichiaro la compilazione completata

Salva   Torna indietro



|                      |  |
|----------------------|--|
| Soggetto richiedente | Associazione Ronda della Carità e Solidarietà  |
| Titolo del Progetto  | Dalla strada all'accoglienza: i Centri Diurni snodi centrali di una politica globale per il reinserimento delle Persone Senza Dimora |
| Tipologia di Azione  | Azione 1 (servizi accoglienza)   |
| Codice del Progetto  | PROG-1466  |

#### Personale

Stato della compilazione:

 Da Compilare

Voci di budget da rendicontare

Selezionare le Eventuali voci di budget collegate alla voce di rendicontazione:

| Ref. | Nominativo                                   | Unità di misura | Quantità | Costo unitario | Totale |
|------|--|-----------------|----------|----------------|--------|
| 1    | educatore unità mobile az.1                  | persona         | 1,00     |                |        |
| 2    | responsabile centro notturno maschile az.2   | persona         | 1,00     |                |        |
| 3    | responsabile centro notturno femminile az.2  | persona         | 1,00     |                |        |
| 4    | operatori/ass.sociale centro diurno az.3     | persona         | 3,00     |                |        |
| 5    | psicologo centro diurno az.3                 | persona         | 2,00     |                |        |
| 6    | psicologo valutatore                         | persona         | 1,00     |                |        |
| 7    | coordinatore generale progetto               | persona         | 1,00     |                |        |
| 8    | referente comunicazione                      | persona         | 1,00     |                |        |
| 9    | referente locale partner                     | persona         | 1,00     |                |        |
| 10   | rendicontatore esterno                       | persona         | 1,00     |                |        |
| 11   | segreteria amministrazione e rendicontazione | persona         | 2,00     |                |        |

Per procedere con ***l'inserimento la rendicontazione*** selezionare il tasto ***"Inserisci"***.



Figura 8: Inserimento rendicontazione

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Soggetto richiedente |                                |
| Titolo del Progetto  |                                |
| Tipologia di Azione  | Azione 1 (servizi accoglienza) |
| Codice del Progetto  | PROG-1787                      |

**Personale**

|                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| Stato della compilazione:      | Da Compilare |
| Voci di budget da rendicontare |              |

|                         |          |
|-------------------------|----------|
| Totale da rendicontare: | 26695,09 |
| Totale rendicontato:    | 0,00     |

| Nome: | Cognome: | Descrizione voce di rendicontazione: | Valore rendicontato: | Tipologia di costo: |
|-------|----------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
|-------|----------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|

Note:

*Dichiara la compilazione completata*

Appare la maschera con il dettaglio delle informazioni da caricare.

Una volta compilati tutti i campi è possibile confermare la compilazione cliccando sul tasto ***"Inserisci voce di rendiconto"***.



Figura 9: Maschera con campi da inserire per la rendicontazione

| Ref.                     | Nominativo                              | Unità di misura | Quantità | Costo unitario | Totale   |
|--------------------------|---|-----------------|----------|----------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Personale di coordinamento e segreteria | q.tà            | 1,00     | 26695,09       | 26695,09 |

Per procedere con la **modifica delle voci di rendicontazione** inserite selezionare la voce di spesa precedentemente inserita e cliccare sul tasto “**Modifica**”, appare la maschera con il dettaglio delle informazioni da modificare.

Figura 10: Modifica rendicontazione

| Nome:                 | Cognome: | Descrizione voce di rendicontazione: | Valore rendicontato: | Tipologia di costo: |               |
|-----------------------|----------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|---------------|
| <input type="radio"/> | Patrizia | Tosoni                               | Preova Inserimento   | 10000,00            | Voce generica |



Appare la maschera con il dettaglio delle informazioni da modificare.

Una volta compilati tutti i campi e possibile confermare la compilazione cliccando sul tasto "Aggiorna voce di rendiconto".

**Figura 11: Maschera con Campi da Modifica per la Rendicontazione**

| Selezionare le Eventuali voci di budget collegate alla voce di rendicontazione: |   |                 |          |                |          |
|---|---|-----------------|----------|----------------|----------|
| Ref.  | Nominativo                              | Unità di misura | Quantità | Costo unitario | Totale   |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | Personale di coordinamento e segreteria | q.tà            | 1,00     | 26695,09       | 26695,09 |

Per procedere con ***l'eliminazione delle voci di rendicontazione*** inserite selezionare la voce di spesa precedentemente inserita e cliccare sul tasto "***Elimina***", appare la maschera con il dettaglio delle informazioni da modificare.



Figura 12: Elimina Rendicontazione

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Soggetto richiedente |                                |
| Titolo del Progetto  |                                |
| Tipologia di Azione  | Azione 1 (servizi accoglienza) |
| Codice del Progetto  | PROG-1787                      |

### Personale

| Stato della compilazione:      |                 | Da Compilare                         |                      |                     |
|--------------------------------|-----------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| Voci di budget da rendicontare |                 |                                      |                      |                     |
| Totale da rendicontare:        |                 | 26695,09                             |                      |                     |
| Totale rendicontato:           |                 | 10000,00                             |                      |                     |
| Nome:                          | Cognome:        | Descrizione voce di rendicontazione: | Valore rendicontato: | Tipologia di costo: |
| <input type="checkbox"/>       | Patrizia Tosoni | Preova Inserimento                   | 10000,00             | Voce generica       |

Inserisci   Modifica   **Elimina**   Documenti

Note:

*Dichiara la compilazione completata*

Salva   Torna indietro

Apparirà una maschera che chiederà conferma della eliminazione.

Cliccando sul tasto “**OK**” si procederà all’eliminazione della voce rendicontata.

Cliccando sul tasto “**Cancel**” l’eliminazione della voce rendicontata sarà annullata



Figura 13: Maschera Conferma Eliminazione Rendicontazione

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Soggetto richiedente |                                |
| Titolo del Progetto  |                                |
| Tipologia di Azione  | Azione 1 (servizi accoglienza) |
| Codice del Progetto  | PROG-1787                      |

**Personale**

Stato della compilazione: Da Compilare

[Voci di budget da rendicontare](#)

|                         |          |
|-------------------------|----------|
| Totale da rendicontare: | 26695,09 |
| Totale rendicontato:    | 10000,00 |

|                                  | Nome:    | Cognome: | Descrizione voce di rendicontazione: | Valore rendicontato: | Tipologia di costo: |
|----------------------------------|----------|----------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | Patrizia | Tosoni   | Preova Inserimento                   | 10000,00             | Voce generica       |

Note:

Message from webpage

Confermi il comando di eliminazione dell'ente attuatore associato al consorzio?

Dichiaro la compilazione completata

Per procedere **all'inserimento dei documenti sia obbligatori che facoltativi** per la rendicontazione selezionare la voce di spesa precedentemente inserita e cliccare sul tasto "**Documenti**", appare la maschera con il dettaglio delle informazioni da inserire per il caricamento di tali documenti.



Figura 14: Caricamento Documenti per Rendicontazione

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Soggetto richiedente |                                |
| Titolo del Progetto  |                                |
| Tipologia di Azione  | Azione 1 (servizi accoglienza) |
| Codice del Progetto  | PROG-1787                      |

**Personale**

Stato della compilazione: 🚩 Da Compilare

Voci di budget da rendicontare

| Totale da rendicontare:          |          |           |                                      | 26695,09             |                     |
|----------------------------------|----------|-----------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| Totale rendicontato:             |          |           |                                      | 10200,00             |                     |
|                                  | Nome:    | Cognome:  | Descrizione voce di rendicontazione: | Valore rendicontato: | Tipologia di costo: |
| <input type="radio"/>            | Patrizia | Tosoni    | Preova Inserimento                   | 10000,00             | Voce generica       |
| <input checked="" type="radio"/> | Prova    | Prova due | Pippo                                | 200,00               | Personale Interno   |

Note:

*Dichiara la compilazione completata*

Appare una maschera con il dettaglio delle informazioni per il caricamento dei documenti obbligatori da caricare



**Figura 15: Documenti Obbligatoriosi da Caricare per Rendicontazione**

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Soggetto richiedente |                                |
| Titolo del Progetto  |                                |
| Tipologia di Azione  | Azione 1 (servizi accoglienza) |
| Codice del Progetto  | PROG-1787                      |

**Documenti associati alla voce di rendicontazione**

Attenzione i documenti di fatturazione devono contenere i riferimenti al CIG ove previsto.

| Nome: | Cognome:  | Descrizione voce di rendicontazione: | Valore rendicontato: |
|-------|-----------|--------------------------------------|----------------------|
| Prova | Prova due | Pippo                                | 200,00               |

Cliccare sul nome dei file per poter scaricare e visualizzare il documento caricato.

| Documenti Previsti                                       | Info | Obbligatorio | Caricato |
|--|------|--------------|----------|
| <a href="#">Lettera di incarico / ordine di servizio</a> |      | Si           |          |
|  |      |              |          |
| <a href="#">Timesheet</a>                                |      | Si           |          |
| <a href="#">Busta paga annullata</a>                     |      | Si           |          |
| <a href="#">F24 quietanzato</a>                          |      | Si           |          |
| <a href="#">Relazione attività</a>                       |      | Si           |          |
| <a href="#">Mandato di pagamento / bonifico</a>          |      | Si           |          |
| <a href="#">Estratto conto / Busta paga quietanzata</a>  |      | Si           |          |

Documenti Aggiuntivi Apri / Scarica

**Allega nuovo Documento Aggiuntivo**



La stessa maschera conterrà anche la sezione di dettaglio delle informazioni per il caricamento dei documenti facoltativi da caricare

**Figura 16: Documenti Facoltativi da Caricare per Rendicontazione**

|                      |   |
|----------------------|---|
| Soggetto richiedente | CROCE ROSSA ITALIANA - COMITATO PROVINCIALE DI GROSSETO |
| Titolo del Progetto  | DIAMOCI UNA MANO, NESSUNO RESTI SOLO                    |
| Tipologia di Azione  | Azione 1 (servizi accoglienza)                          |
| Codice del Progetto  | PROG-1787   |

**Documenti associati alla voce di rendicontazione**

Attenzione i documenti di fatturazione devono contenere i riferimenti al CIG ove previsto.

| Nome: | Cognome:  | Descrizione voce di rendicontazione: | Valore rendicontato: |
|-------|-----------|--------------------------------------|----------------------|
| Prova | Prova due | Pippo                                | 200,00               |

Cliccare sul nome dei file per poter scaricare e visualizzare il documento caricato.

| Documenti Previsti                                       | Info | Obbligatorio | Caricato |
|--|------|--------------|----------|
| <a href="#">Lettera di incarico / ordine di servizio</a> |      | Si           |          |
|  |      |              |          |
| <a href="#">Timesheet</a>                                |      | Si           |          |
| <a href="#">Busta paga annullata</a>                     |      | Si           |          |
| <a href="#">F24 quietanzato</a>                          |      | Si           |          |
| <a href="#">Relazione attività</a>                       |      | Si           |          |
| <a href="#">Mandato di pagamento / bonifico</a>          |      | Si           |          |
| <a href="#">Estratto conto / Busta paga quietanzata</a>  |      | Si           |          |

|                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Documenti Aggiuntivi</b> | <b>Apri / Scarica</b> |
|-----------------------------|-----------------------|

|  |
|--|
| <b>Allega nuovo Documento Aggiuntivo</b> |
|  |

Per caricare i documenti obbligatori cliccare sul link di dettaglio del documento da caricare, appariranno i tasti "Selezione" ed il tasto "Carica", questo ultimo disabilitato.



**Figura 17: Selezione Documenti Obbligatori da Caricare per Rendicontazione**

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Soggetto richiedente |                                |
| Titolo del Progetto  |                                |
| Tipologia di Azione  | Azione 1 (servizi accoglienza) |
| Codice del Progetto  | PROG-1787                      |

**Documenti associati alla voce di rendicontazione**

Attenzione i documenti di fatturazione devono contenere i riferimenti al CIG ove previsto.

| Nome: | Cognome:  | Descrizione voce di rendicontazione: | Valore rendicontato: |
|-------|-----------|--------------------------------------|----------------------|
| Prova | Prova due | Pippo                                | 200,00               |

Cliccare sul nome dei file per poter scaricare e visualizzare il documento caricato.

| Documenti Previsti   | Info | Obbligatorio | Caricato |
|--|------|--------------|----------|
| <a href="#">Lettera di incarico / ordine di servizio</a>                       |      | Si           |          |
| <input type="button" value="Seleziona"/> <input type="button" value="Carica"/> |      |              |          |
| <a href="#">Timesheet</a>  |      | Si           |          |
| <a href="#">Busta paga annullata</a>   |      | Si           |          |
| <a href="#">F24 quietanzato</a>  |      | Si           |          |
| <a href="#">Relazione attività</a>   |      | Si           |          |
| <a href="#">Mandato di pagamento / bonifico</a>                                |      | Si           |          |
| <a href="#">Estratto conto / Busta paga quietanzata</a>                        |      | Si           |          |

|                      |                |
|----------------------|----------------|
| Documenti Aggiuntivi | Apri / Scarica |
|----------------------|----------------|

Allega nuovo Documento Aggiuntivo

Una volta selezionato il tasto “Seleziona” apparirà la maschera per gestione della selezione del documento da caricare.

**Figura 18: Maschera Caricare Documenti per Rendicontazione**

**Gestione Domande**

- Presentazione domande

**Gestione Progetti**

- Elenco Progetti

**Gestisci Account**

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Soggetto richiedente: CROCE ROSSA ITALIANA - COMITATO PROVINCIALE DI GROSSETO  
Titolo del Progetto: DIAMOCI UNA MANO, NESSUNO RESTI SOLO  
Tipologia di Azione: Azione 1 (servizi accoglienza)  
Codice del Progetto: PROG-1787

**Documenti associati alla voce di rendicontazione**

Attenzione i documenti di fatturazione devono contenere i riferimenti al CIG ove previsto.

| Nome: | Cognome:  | Descrizione voce di rendicontazione: | Valore rendicontato: |
|-------|-----------|--------------------------------------|----------------------|
| Prova | Prova due | Pippo                                | 200,00               |

Cliccare sul nome dei file per poter scaricare e visualizzare il documento caricato.

| Documenti Previsti                       | Info | Obbligatorio | Caricato |
|--|------|--------------|----------|
| Lettera di incarico / ordine di servizio |      | Si           |          |
| <a href="#">/ bonifico</a>               |      | Si           |          |
| <a href="#">paga quietanzata</a>         |      | Si           |          |

Seleziona Carica

Apri / Scarica

aggiuntivo

Seleziona Carica

Select file to upload by 10.191.233.188

Look in: Documents

Name

- 730-2015
- 730-2016
- 730-2016-Marina
- Add-in Express
- Altova
- appo
- Bluetooth Exchange Folder
- Custom Office Templates
- DbgLogs
- Doc\_FP
- FP\_vari
- INPS
- Ministero\_Interno

File name:

Files of type: File pdf/pdf firmati (pdf/p7m)

Open Cancel

Una volta caricato il nome del documento apparirà vicino al dettaglio della tipologia di documento obbligatorio da caricare.



**Figura 19: Dettaglio Documenti per Rendicontazione Caricato**

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Soggetto richiedente |                                |
| Titolo del Progetto  |                                |
| Tipologia di Azione  | Azione 1 (servizi accoglienza) |
| Codice del Progetto  | PROG-1787                      |

**Documenti associati alla voce di rendicontazione**

Attenzione i documenti di fatturazione devono contenere i riferimenti al CIG ove previsto.

| Nome: | Cognome:  | Descrizione voce di rendicontazione: | Valore rendicontato: |
|-------|-----------|--------------------------------------|----------------------|
| Prova | Prova due | Pippo                                | 200,00               |

Cliccare sul nome dei file per poter scaricare e visualizzare il documento caricato.

| Documenti Previsti                                       | Info | Obbligatorio                             | Caricato                              |
|--|------|--|---------------------------------------|
| <a href="#">Lettera di incarico / ordine di servizio</a> |      | Si                                       |                                       |
| <a href="#">Europass-CV-Tosoni.doc</a>                   |      | <input type="button" value="Seleziona"/> | <input type="button" value="Carica"/> |
| <a href="#">Timesheet</a>                                |      | Si                                       |                                       |
| <a href="#">Busta paga annullata</a>                     |      | Si                                       |                                       |
| <a href="#">F24 quietanzato</a>                          |      | Si                                       |                                       |
| <a href="#">Relazione attività</a>                       |      | Si                                       |                                       |
| <a href="#">Mandato di pagamento / bonifico</a>          |      | Si                                       |                                       |
| <a href="#">Estratto conto / Busta paga quietanzata</a>  |      | Si                                       |                                       |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Documenti Aggiuntivi</b> | <input type="button" value="Apri / Scarica"/> |
|-----------------------------|---|

Per procedere con la conferma del caricamento del documento selezionato cliccare il tasto "Carica", una volta eseguita l'operazione il documento sarà visualizzato come caricato e potrà essere scaricato oppure visualizzato tramite i tasti "Scarica" e "Apri", oppure eliminato tramite il "Elimina"



**Figura 20: Gestione dopo Caricamento Documenti Obbligatorio**

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Soggetto richiedente |                                |
| Titolo del Progetto  |                                |
| Tipologia di Azione  | Azione 1 (servizi accoglienza) |
| Codice del Progetto  | PROG-1787                      |

**Documenti associati alla voce di rendicontazione**

Attenzione i documenti di fatturazione devono contenere i riferimenti al CIG ove previsto.

| Nome: | Cognome:  | Descrizione voce di rendicontazione: | Valore rendicontato: |
|-------|-----------|--------------------------------------|----------------------|
| Prova | Prova due | Pippo                                | 200,00               |

Cliccare sul nome dei file per poter scaricare e visualizzare il documento caricato.

| Documenti Previsti   | Info | Obbligatorio | Caricato |
|--|------|--------------|----------|
| Lettera di incarico / ordine di servizio                   |      | Si           |          |
| [PROG-1787] - Lettera di incarico / ordine di servizio.doc |      |              |          |
|  |      |              |          |
|  |      |              |          |
|  |      |              |          |
|  |      |              |          |
|  |      |              |          |
|  |      |              |          |

Buttons: Scarica, Apri, Elimina

| Documenti Aggiuntivi | Apri / Scarica |
|----------------------|----------------|
|                      |                |

Per poter completare la compilazione della voce di spesa, dovranno essere caricati tutti i documenti obbligatori previsti in questa sezione.

Oltre alla sezione di caricamento dei documenti obbligatori, ai fini della rendicontazione è possibile anche, tramite l'apposita sezione "Allega nuovi Documenti Aggiuntivi" caricare documenti facoltativi.



**Figura 21: Sezione Documenti Facoltativi da Caricare per Rendicontazione**

|                      |   |
|----------------------|---|
| Soggetto richiedente | CROCE ROSSA ITALIANA - COMITATO PROVINCIALE DI GROSSETO |
| Titolo del Progetto  | DIAMOCI UNA MANO, NESSUNO RESTI SOLO                    |
| Tipologia di Azione  | Azione 1 (servizi accoglienza)                          |
| Codice del Progetto  | PROG-1787   |

**Documenti associati alla voce di rendicontazione**

Attenzione i documenti di fatturazione devono contenere i riferimenti al CIG ove previsto.

| Nome: | Cognome:  | Descrizione voce di rendicontazione: | Valore rendicontato: |
|-------|-----------|--------------------------------------|----------------------|
| Prova | Prova due | Pippo                                | 200,00               |

Cliccare sul nome dei file per poter scaricare e visualizzare il documento caricato.

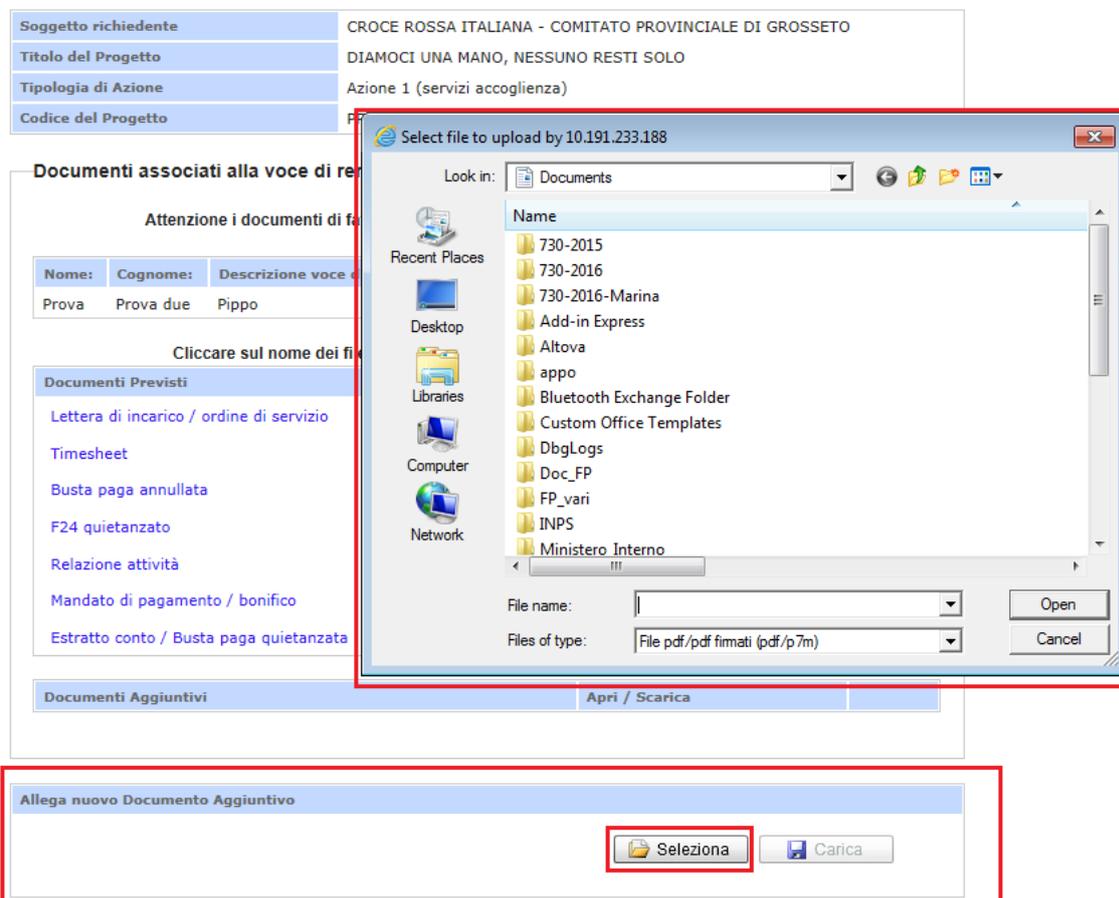
| Documenti Previsti   | Info | Obbligatorio | Caricato |
|--|------|--------------|----------|
| <a href="#">Lettera di incarico / ordine di servizio</a>                       |      | Si           |          |
| <input type="button" value="Seleziona"/> <input type="button" value="Carica"/> |      |              |          |
| <a href="#">Timesheet</a>  |      | Si           |          |
| <a href="#">Busta paga annullata</a>   |      | Si           |          |
| <a href="#">F24 quietanzato</a>  |      | Si           |          |
| <a href="#">Relazione attività</a>   |      | Si           |          |
| <a href="#">Mandato di pagamento / bonifico</a>                                |      | Si           |          |
| <a href="#">Estratto conto / Busta paga quietanzata</a>                        |      | Si           |          |

**Documenti Aggiuntivi**

**Allega nuovo Documento Aggiuntivo**

Per caricare i documenti facoltativi cliccare sul tasto “Seleziona”.

Una volta selezionato il tasto apparirà la maschera per gestione della selezione del documento da caricare.

**Figura 22: Maschera Caricare Documenti per Rendicontazione**

Una volta caricato il nome del documento apparirà vicino tasto seleziona.

Per procedere con la conferma del caricamento del documento selezionato cliccare il tasto "Carica". Una volta eseguita l'operazione il documento sarà visualizzato nella sezione "Aggiuntivi" e potrà essere scaricato oppure visualizzato tramite i tasti "Scarica" e "Apri", oppure eliminato tramite il tasto "Elimina".



**Figura 23: Dettaglio Documenti Facoltativo da Conferma**

|                      |   |
|----------------------|---|
| Soggetto richiedente | CROCE ROSSA ITALIANA - COMITATO PROVINCIALE DI GROSSETO |
| Titolo del Progetto  | DIAMOCI UNA MANO, NESSUNO RESTI SOLO                    |
| Tipologia di Azione  | Azione 1 (servizi accoglienza)                          |
| Codice del Progetto  | PROG-1787   |

**Documenti associati alla voce di rendicontazione**

Attenzione i documenti di fatturazione devono contenere i riferimenti al CIG ove previsto.

| Nome: | Cognome:  | Descrizione voce di rendicontazione: | Valore rendicontato: |
|-------|-----------|--------------------------------------|----------------------|
| Prova | Prova due | Pippo                                | 200,00               |

Cliccare sul nome dei file per poter scaricare e visualizzare il documento caricato.

| Documenti Previsti                                       | Info | Obbligatorio | Caricato |
|--|------|--------------|----------|
| <a href="#">Lettera di incarico / ordine di servizio</a> |      | Si           |          |
| <a href="#">Timesheet</a>                                |      | Si           |          |
| <a href="#">Busta paga annullata</a>                     |      | Si           |          |
| <a href="#">F24 quietanzato</a>                          |      | Si           |          |
| <a href="#">Relazione attività</a>                       |      | Si           |          |
| <a href="#">Mandato di pagamento / bonifico</a>          |      | Si           |          |
| <a href="#">Estratto conto / Busta paga quietanzata</a>  |      | Si           |          |

|                      |                |
|----------------------|----------------|
| Documenti Aggiuntivi | Apri / Scarica |
|----------------------|----------------|

Allega nuovo Documento Aggiuntivo

Una volta eseguita l'operazione il documento sarà visualizzato nella sezione "Documenti Aggiuntivi", cliccando sul nome del file, questo potrà essere scaricato oppure visualizzato tramite i tasti "Scarica" e "Apri", oppure eliminato tramite il tasto "Elimina".



**Figura 24: Visualizzazione Documenti Facoltativo caricato**

|                     |                                |
|---------------------|--------------------------------|
| Tipologia di Azione | Azione 1 (servizi accoglienza) |
| Codice del Progetto | PROG-1787                      |

**Documenti associati alla voce di rendicontazione**

Attenzione i documenti di fatturazione devono contenere i riferimenti al CIG ove previsto.

| Nome: | Cognome:  | Descrizione voce di rendicontazione: | Valore rendicontato: |
|-------|-----------|--------------------------------------|----------------------|
| Prova | Prova due | Pippo                                | 200,00               |

Cliccare sul nome dei file per poter scaricare e visualizzare il documento caricato.

| Documenti Previsti                                       | Info | Obbligatorio | Caricato |
|--|------|--------------|----------|
| <a href="#">Lettera di incarico / ordine di servizio</a> |      | Si           |          |
| <a href="#">Timesheet</a>                                |      | Si           |          |
| <a href="#">Busta paga annullata</a>                     |      | Si           |          |
| <a href="#">F24 quietanzato</a>                          |      | Si           |          |
| <a href="#">Relazione attività</a>                       |      | Si           |          |
| <a href="#">Mandato di pagamento / bonifico</a>          |      | Si           |          |
| <a href="#">Estratto conto / Busta paga quietanzata</a>  |      | Si           |          |

| Documenti Aggiuntivi                  | Apri / Scarica |                         |
|---------------------------------------|----------------|-------------------------|
| <a href="#">prova_facoltativo.txt</a> |                | <a href="#">Elimina</a> |

**Allega nuovo Documento Aggiuntivo**



**Figura 25: Gestione Documenti Facoltativo caricato**

|                     |                                |
|---------------------|--------------------------------|
| Tipologia di Azione | Azione 1 (servizi accoglienza) |
| Codice del Progetto | PROG-1787                      |

**Documenti associati alla voce di rendicontazione**

Attenzione i documenti di fatturazione devono contenere i riferimenti al CIG ove previsto.

| Nome: | Cognome:  | Descrizione voce di rendicontazione: | Valore rendicontato: |
|-------|-----------|--------------------------------------|----------------------|
| Prova | Prova due | Pippo                                | 200,00               |

Cliccare sul nome dei file per poter scaricare e visualizzare il documento caricato.

| Documenti Previsti                                       | Info | Obbligatorio | Caricato |
|--|------|--------------|----------|
| <a href="#">Lettera di incarico / ordine di servizio</a> | ⓘ    | Si           | ✓        |
| <a href="#">Timesheet</a>                                | ⓘ    | Si           | !        |
| <a href="#">Busta paga annullata</a>                     | ⓘ    | Si           | !        |
| <a href="#">F24 quietanzato</a>                          | ⓘ    | Si           | !        |
| <a href="#">Relazione attività</a>                       | ⓘ    | Si           | !        |
| <a href="#">Mandato di pagamento / bonifico</a>          | ⓘ    | Si           | !        |
| <a href="#">Estratto conto / Busta paga quietanzata</a>  | ⓘ    | Si           | !        |

| Documenti Aggiuntivi                  | Apri / Scarica   |  |
|---------------------------------------|--|--|
| <a href="#">prova_facoltativo.txt</a> | <input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Apri"/> | <input type="button" value="Elimina"/> |

**Allega nuovo Documento Aggiuntivo**

Per poter completare la compilazione della voce di spesa si dovrà cliccare sulla voce "Dichiara la compilazione completata" e cliccare sul tasto "Salva".



**Figura 26: Dichiarazione completamento rendicontazione per Voce di Budget**

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Soggetto richiedente |                                |
| Titolo del Progetto  |                                |
| Tipologia di Azione  | Azione 1 (servizi accoglienza) |
| Codice del Progetto  | PROG-1787                      |

**Personale**

|  |  |              |
|--|--|--------------|
| Stato della compilazione:                      |  | Da Compilare |
| <a href="#">Voci di budget da rendicontare</a> |  |              |

|                         |  |          |
|-------------------------|--|----------|
| Totale da rendicontare: |  | 26695,09 |
| Totale rendicontato:    |  | 10000,00 |

|                       | Nome:    | Cognome: | Descrizione voce di rendicontazione: | Valore rendicontato: | Tipologia di costo: |
|-----------------------|----------|----------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| <input type="radio"/> | Patrizia | Tosoni   | Preova Inserimento                   | 10000,00             | Voce generica       |

**Note:**

**Dichiara la compilazione completata**

Una volta eseguita l'operazione di conferma la rendicontazione della macro voce di spesa passerà nello stato "Compilato".

Eventualmente tramite l'apposito tasto "Riapri compilazione" potrà essere riaperta la compilazione.



**Figura 27: Stato completamento rendicontazione Voce di Budget**

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Soggetto richiedente |                                |
| Titolo del Progetto  |                                |
| Tipologia di Azione  | Azione 1 (servizi accoglienza) |
| Codice del Progetto  | PROG-1787                      |

**Personale**

| Stato della compilazione:      |                 | <b>Compilato</b>                     |                      |                     |
|--------------------------------|-----------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| Voci di budget da rendicontare |                 |                                      |                      |                     |
| Totale da rendicontare:        |                 | <b>26695,09</b>                      |                      |                     |
| Totale rendicontato:           |                 | <b>10000,00</b>                      |                      |                     |
| Nome:                          | Cognome:        | Descrizione voce di rendicontazione: | Valore rendicontato: | Tipologia di costo: |
| <input type="radio"/>          | Patrizia Tosoni | Preova Inserimento                   | 10000,00             | Voce generica       |

Documenti

Note:

|                     |                |
|---------------------|----------------|
| Riapri compilazione | Torna indietro |
|---------------------|----------------|

Una volta che tutte le macro voci di spesa saranno nello stato da “Compilato” apparirà il tasto “Invia all’Amministrazione”.



Figura 28: Tasto Invia all'Amministrazione

**Rendicontazione**

Per procedere all'invio all'amministrazione chiedere la compilazione di tutte le sezioni, anche con importo a 0.

**Attrezzature**

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| Stato della compilazione: | Compilato |
| Totale da rendicontare:   | 29515,70  |
| Totale rendicontato:      | 0,00      |

Gestisci rendicontazione

**Personale**

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| Stato della compilazione: | Compilato |
| Totale da rendicontare:   | 26695,09  |
| Totale rendicontato:      | 10000,00  |

Gestisci rendicontazione

**Servizi e forniture di beni**

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| Stato della compilazione: | Compilato |
| Totale da rendicontare:   | 0,00      |
| Totale rendicontato:      | 0,00      |

Gestisci rendicontazione

**Materiali di consumo**

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| Stato della compilazione: | Compilato |
| Totale da rendicontare:   | 1007,36   |
| Totale rendicontato:      | 0,00      |

Gestisci rendicontazione

**Altri costi**

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| Stato della compilazione: | Compilato |
| Totale da rendicontare:   | 2370,00   |
| Totale rendicontato:      | 0,00      |

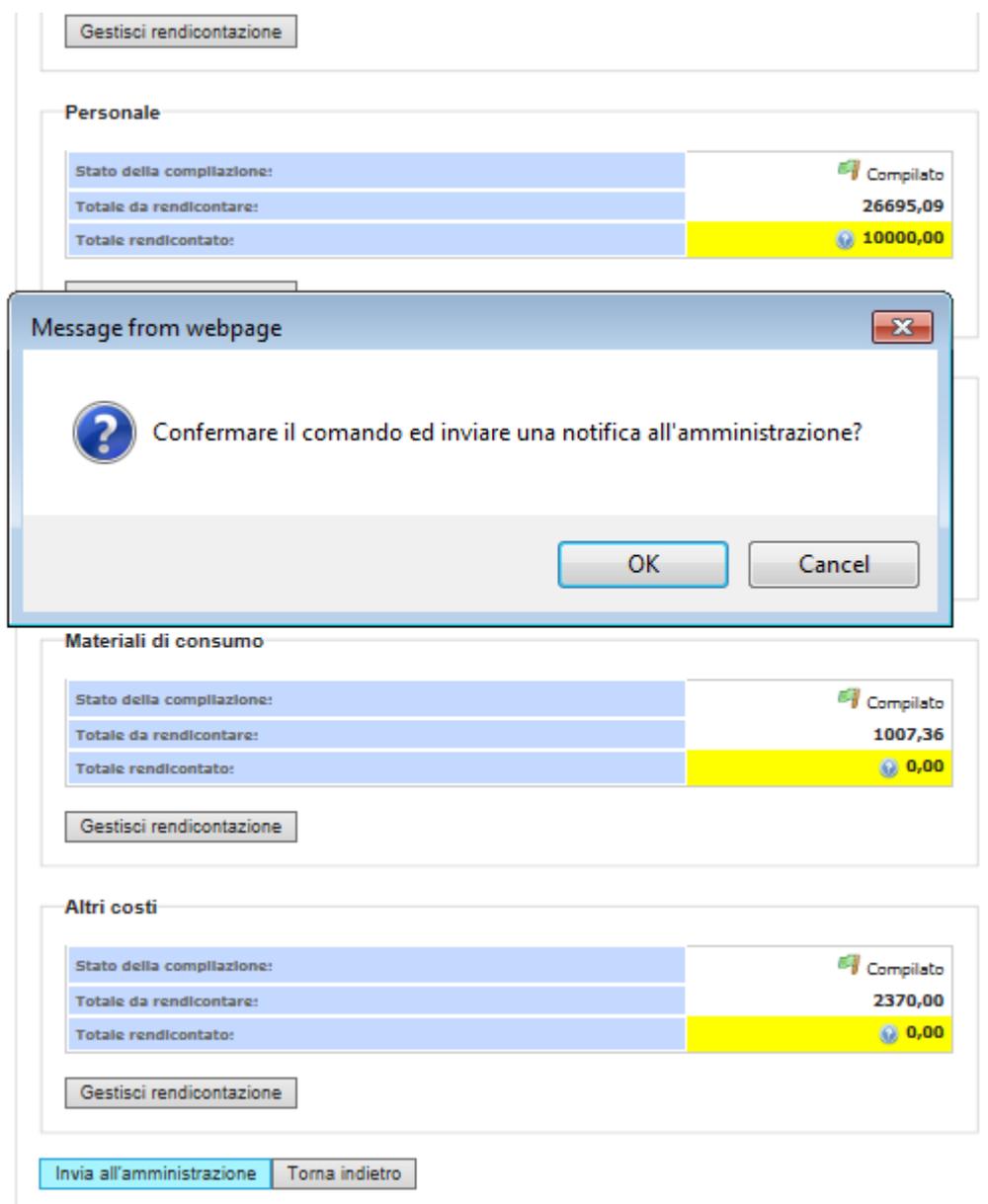
Gestisci rendicontazione

Invia all'amministrazione | Torna indietro

Eseguito click su tale tasto apparirà una maschera di conferma di invio una mail di dichiarazione di avvenuta rendicontazione, cliccando sul tasto "Ok" sarà

confermato l'invio della mail, cliccando sul tasto **"Cancel"** l'operazione sarà annullata.

**Figura 29: Maschera Conferma Invio Amministrazione**



**Personale**

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| Stato della compilazione: | Compilato |
| Totale da rendicontare:   | 26695,09  |
| Totale rendicontato:      | 10000,00  |

**Materiali di consumo**

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| Stato della compilazione: | Compilato |
| Totale da rendicontare:   | 1007,36   |
| Totale rendicontato:      | 0,00      |

**Altri costi**

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| Stato della compilazione: | Compilato |
| Totale da rendicontare:   | 2370,00   |
| Totale rendicontato:      | 0,00      |

Message from webpage

Confermare il comando ed inviare una notifica all'amministrazione?

OK Cancel

Invia all'amministrazione Torna indietro

Tramite il click su tale tasto **"OK"** l'utente invierà la mail di informazione all'amministrazione di Unrra di avvenuta rendicontazione tramite invio di una mail da parte del sistema.



Figura 30: Messaggio di Conferma Invio Amministrazione

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Soggetto richiedente |                                |
| Titolo del Progetto  |                                |
| Tipologia di Azione  | Azione 1 (servizi accoglienza) |
| Codice del Progetto  | PROG-1787                      |

**Rendicontazione**

Operazione eseguita con successo. Un'apposita ricevuta e' stata inviata al suo indirizzo di mail PEC e all'amministrazione.

Per procedere all'invio all'amministrazione chiedere la compilazione di tutte le sezioni, anche con importo a 0.

**Attrezzature**

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| Stato della compilazione: | Compilato |
| Totale da rendicontare:   | 29515,70  |
| Totale rendicontato:      | 0,00      |

[Gestisci rendicontazione](#)

**Personale**

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| Stato della compilazione: | Compilato |
| Totale da rendicontare:   | 26695,09  |
| Totale rendicontato:      | 10000,00  |

[Gestisci rendicontazione](#)

**Servizi e forniture di beni**

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| Stato della compilazione: | Compilato |
| Totale da rendicontare:   | 0,00      |
| Totale rendicontato:      | 0,00      |

[Gestisci rendicontazione](#)

**Materiali di consumo**

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| Stato della compilazione: | Compilato |
| Totale da rendicontare:   | 1007,36   |



## 4. Contatti

Per assistenza Tecnico-Informatica, il Richiedente può contattare il servizio di Help Desk.

L'Help Desk per assistenza Tecnico-Informatica è raggiungibile direttamente dalla piattaforma mediante il menù laterale "Gestisci Account":

- selezionare "Assistenza Help Desk", per accedere alla sezione FAQ;
- selezionare "Scrivi all' Help Desk", per segnalare eventuali problemi.