



PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

#NEXTGENERATIONITALIA



Italia

domani

MANUALE UTENTE

Rendicontazione di progetto e misura

Versione 1.0

Sommario

1. RENDICONTAZIONE DI PROGETTO	3
1.1 RENDICONTAZIONE DI PROGETTO - SOGGETTO ATTUATORE	3
1.1.1 CREAZIONE RENDICONTI SINGOLI - SOGGETTO ATTUATORE	4
1.1.2 CREAZIONE RENDICONTI MULTIPLI - SOGGETTO ATTUATORE	22
1.2 RENDICONTAZIONE DI PROGETTO - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE	40
1.2.1 MODIFICA RENDICONTI DI PROGETTO SINGOLO- AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE	42
1.2.2 MODIFICA RENDICONTI DI PROGETTO MULTIPLI- AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE	59
2. RENDICONTAZIONE DI MISURA	75
2.1 CREAZIONE RENDICONTO DI MISURA - Amministrazione RESPONSABILE	75
2.1.1 MODIFICA RENDICONTO DI MISURA IN STATO “BOZZA” - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE	85
2.1.2 INVIO RENDICONTO DI MISURA - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE	90
INDICE FIGURE	94

1. RENDICONTAZIONE DI PROGETTO

1.1 RENDICONTAZIONE DI PROGETTO - SOGGETTO ATTUATORE

Per creare un rendiconto di progetto, l'utente Soggetto Attuatore accede alla *tile* "Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore - BTP" contenuta nel catalogo della "Rendicontazione Spese" di ReGiS.

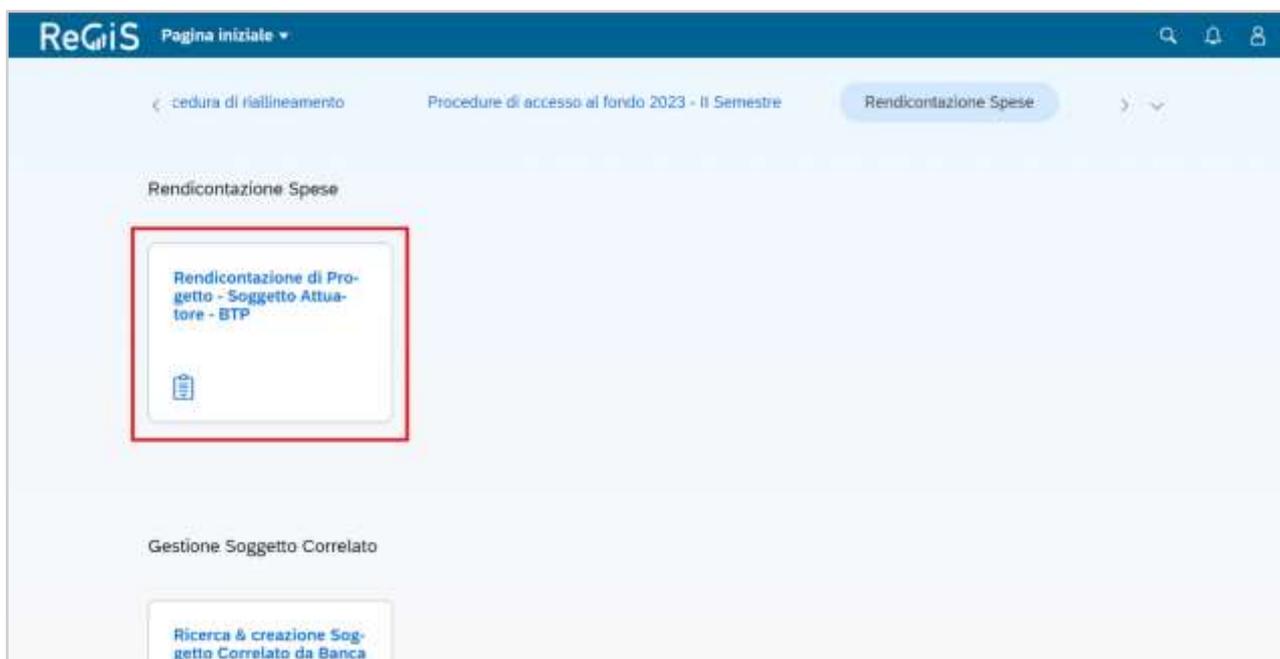


Figura 1 - Tile Rendicontazione di Progetto - Soggetto Attuatore - BTP

Una volta entrato nella *tile*, l'utente viene reindirizzato sulla sezione di monitoraggio lato Soggetto Attuatore in cui l'utente visualizza di default i rendiconti singoli e può selezionare attraverso lo switch i rendiconti multipli, come rappresentato nell'immagine che segue:

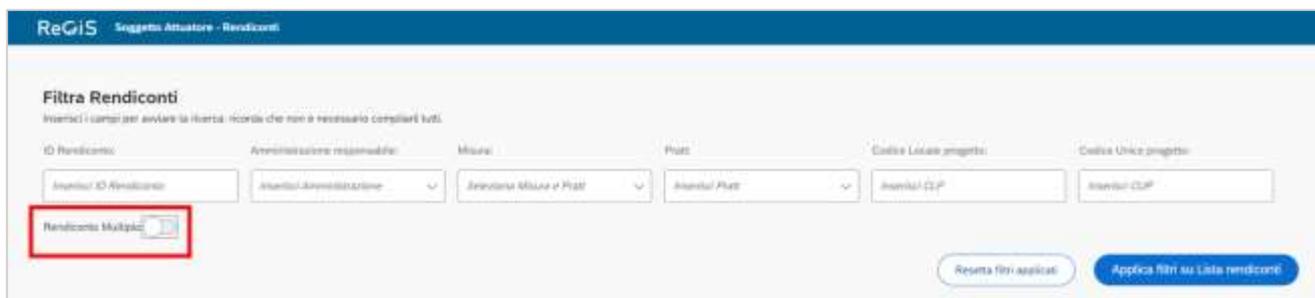


Figura 2 - "Switch" Rendiconto Singolo

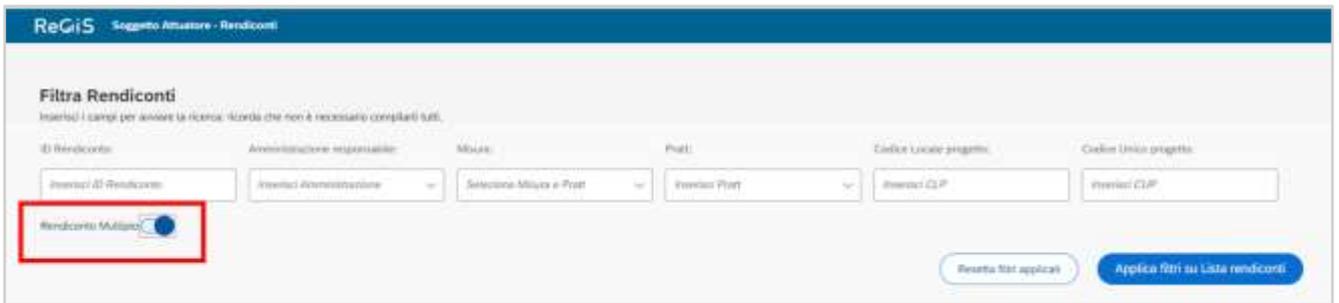


Figura 3 - "Switch" Rendiconto Multiplo

1.1.1 CREAZIONE RENDICONTI SINGOLI - SOGGETTO ATTUATORE

Per creare un rendiconto singolo, il Soggetto Attuatore accede alla *tile* dove viene indirizzato di default in modalità “switch” su “Rendiconto singolo”. Nella *tile* visualizza la lista dei rendiconti di progetto appartenenti a questa categoria. Cliccando sul pulsante “Crea rendiconto” l’utente può procedere con la creazione del rendiconto.

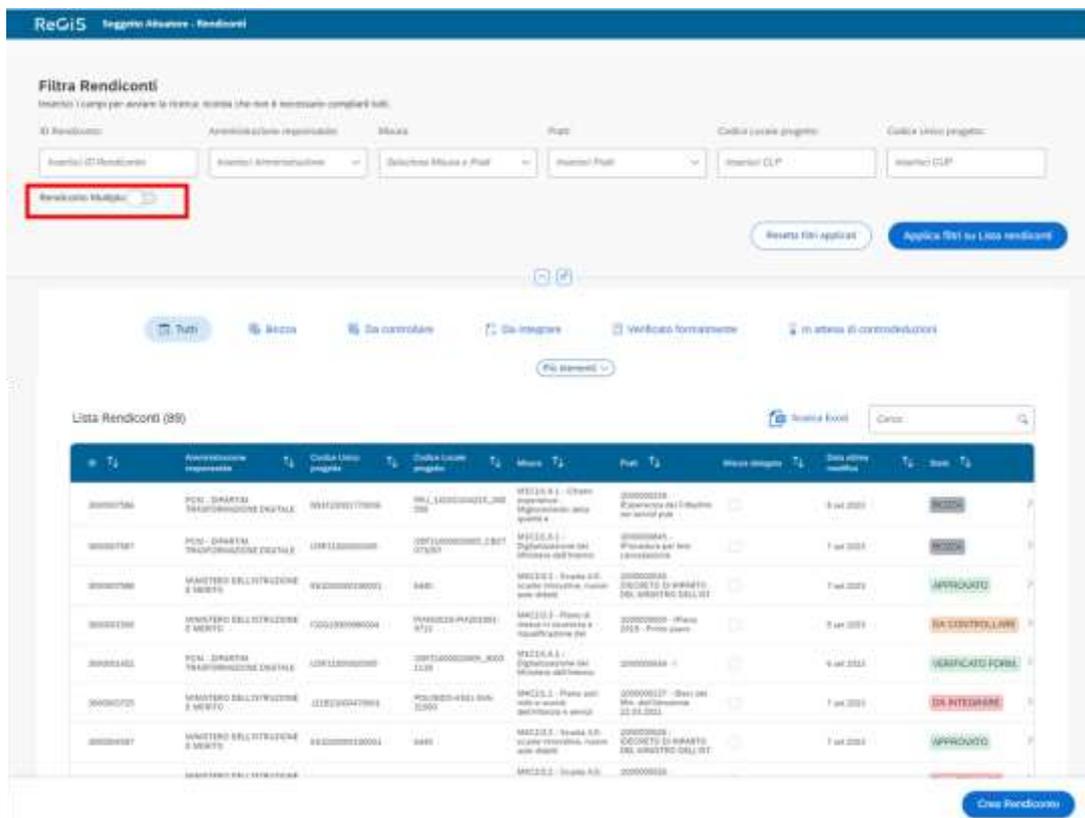


Figura 4 - Tile Rendicontazione di Progetto - Soggetto Attuatore- Visualizzazione rendiconti singoli

L’utente è guidato nella creazione dei rendiconti attraverso quattro step:

- Selezione Progetti
- Pagamenti e Allegati
- Attestazione
- Riepilogo

1.1.1.1 STEP 1: SELEZIONE PROGETTI

Una volta premuto il pulsante “Crea rendiconto” l’utente si ritrova nel primo step di creazione chiamato “Selezione progetti”. L’utente visualizza di default la tipologia di rendiconto “Rendiconto Singolo”.

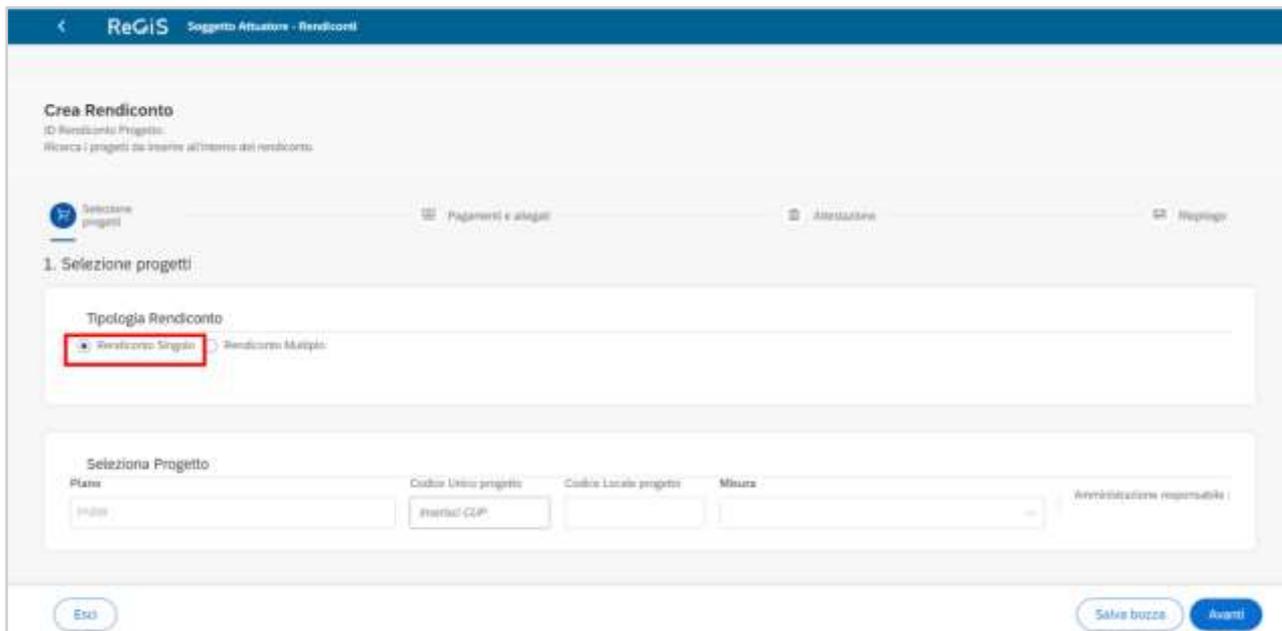


Figura 5 - Step 1 - Seleziona progetti - Rendiconto singolo

Per visualizzare i progetti, l’utente deve necessariamente inserire il Codice unico progetto, il Codice Locale progetto e la Misura, successivamente cliccare il pulsante “Applica filtri su Lista progetti”. Verrà, dunque, popolata la tabella “Progetto” con il progetto corrispondente.

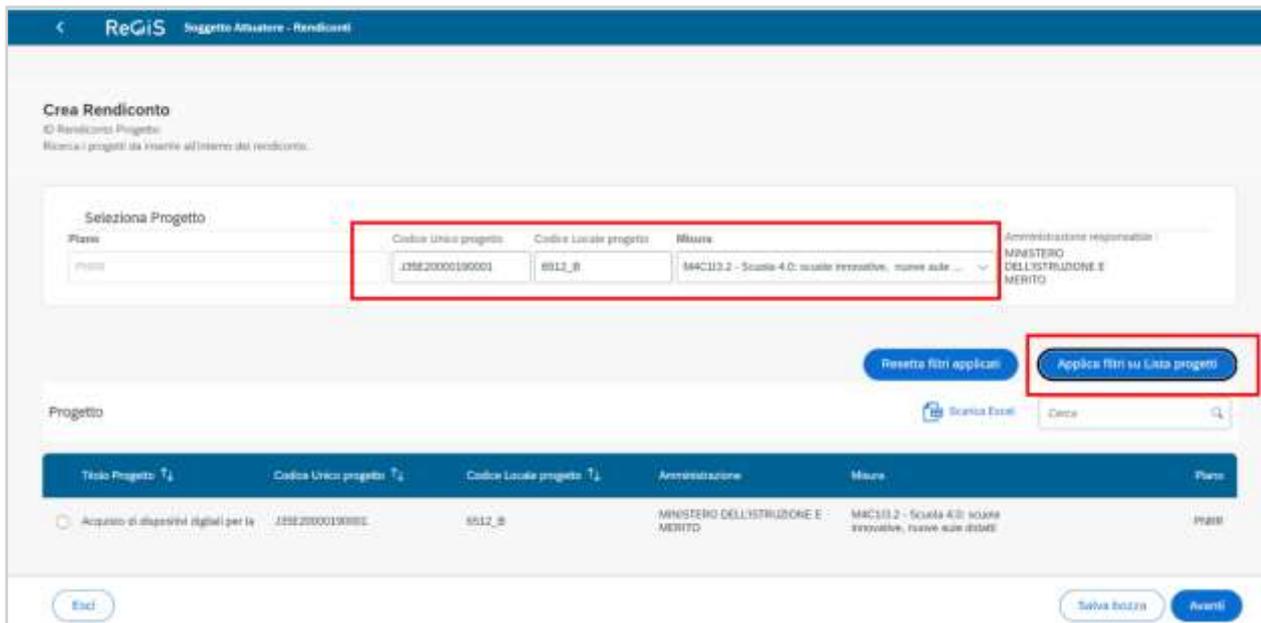


Figura 6 - Step 1 - Seleziona Progetti - inserimento dati e visualizzazione del progetto

Per procedere con la creazione del rendiconto bisogna apporre il flag sul progetto e successivamente cliccare il pulsante “Avanti”:

The screenshot shows the 'Crea Rendiconto' (Create Statement) interface in the ReGiS system. The top navigation bar includes a back arrow, the 'ReGiS' logo, and the text 'Soggetto Attuatore - Rendiconti'. The main heading is 'Crea Rendiconto' with a sub-heading 'ID Rendiconto Progetto:'. Below this, there is a search prompt: 'Ricerca i progetti da inserire all'interno del rendiconto:'. The 'Selezione Progetto' section contains four input fields: 'Piano' (with 'PURA' selected), 'Codice Unico progetto' (with 'J35E20000190001'), 'Codice Locale progetto' (with '0512_B'), and 'Misura' (with 'M4C113.2 - Scuola 4.0: scuole innovative, nuove auto...'). To the right, the 'Amministrazione responsabile' is listed as 'MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO'. Below the form are two buttons: 'Resetta filtri applicati' and 'Applica filtri su Lista progetti'. A 'Progetto' section features a 'Scarica Excel' icon and a search box. A table below lists projects with columns: 'Titolo Progetto', 'Codice Unico progetto', 'Codice Locale progetto', 'Amministrazione', 'Misura', and 'Piano'. The first row is highlighted with a red border. At the bottom, there are three buttons: 'Esci', 'Salva bozza', and 'Avanti', with the 'Avanti' button highlighted by a red box.

Figura 7 - Step 1 - Selezione Progetto

Cliccando sul pulsante “Avanti” appare il seguente messaggio di conferma:

The screenshot shows a confirmation pop-up dialog box. The title is 'Vai al prossimo step'. The text inside says 'Vuoi salvare gli inserimenti e passare al prossimo step?'. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'.

Figura 8 - Pop up di conferma per passare allo step successivo

Per passare al prossimo step, l'utente deve cliccare sul pulsante “Conferma”. Una volta cliccato, avverrà automaticamente un salvataggio in bozza del rendiconto singolo e contemporaneamente verrà generato l'ID del rendiconto che verrà mostrato in testata.

Inoltre, l'utente può decidere di proseguire con la creazione del rendiconto in un altro momento cliccando sul pulsante “salva bozza”.

1.1.1.2 STEP 2: PAGAMENTI E ALLEGATI

Nel secondo step vengono visualizzati tre menù a tendina:

- Lista pagamenti a costi reali
- Lista pagamenti a costi semplificati
- Lista allegati

Cliccando sulla lista dei pagamenti a costi reali si visualizzerà la seguente schermata:

Lista Pagamenti a costi reali

Cerca Unico progetto:

+ Includi Escludi Modifica Carica allegati Aggiungi nota Storico Pagamenti

Stampa Excel

ID Rendiconto T ₁	Elemento T ₁	Codice Unico progetto T ₁	Codice Locale progetto T ₁	Importo del pagamento T ₁	Importo richiesto T ₁	Importo rendicontabile T ₁	Importo da rendicontare T ₁	Stato voce spesa T ₁	Stato Nota T ₁	Allegati T ₁
300007644	MAND 1	J19E2000010000	8512_B	1.000,00 €	900,00 €	900,00 €	900,00 €	Incluso	Nota	Allegati (0)
300007644	MAND 2	J19E2000010000	8512_B	1.500,00 €	1.400,00 €	1.400,00 €	1.400,00 €	Incluso	Nota	Allegati (0)
300007644	MAND 3	J19E2000010000	8512_B	2.000,00 €	1.900,00 €	1.900,00 €	1.900,00 €	Incluso	NON PUSERTA	Allegati (0)
300007644	MAND 4	J19E2000010000	8512_B	2.500,00 €	2.400,00 €	2.400,00 €	2.400,00 €	Incluso	NON PUSERTA	Allegati (0)
300007644	MAND 5	J19E2000010000	8512_B	3.000,00 €	2.900,00 €	2.900,00 €	2.900,00 €	Incluso	NON PUSERTA	Allegati (0)
Totale				10.000,00 €	9.100,00 €	9.100,00 €	9.100,00 €			

Figura 9 - Step 2 - Lista Pagamenti a costi reali

L'utente visualizza di default tutti i pagamenti a costi reali in stato voce spesa "Incluso". Per modificare il singolo pagamento a costi reali, l'utente appone il flag al singolo pagamento e vengono abilitati i seguenti pulsanti:

- Includi
- Escludi
- Modifica
- Carica Allegati
- Aggiungi Nota
- Storico Pagamenti

Lista Pagamenti a costi reali

Cerca Unico progetto:

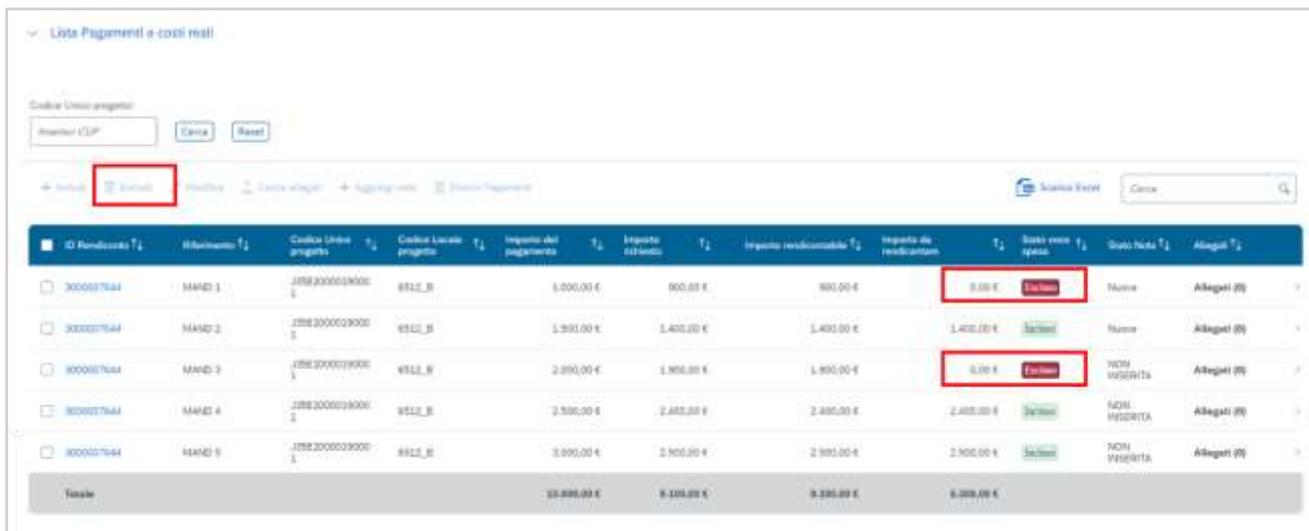
+ Includi Escludi Modifica Carica allegati Aggiungi nota Storico Pagamenti

Stampa Excel

ID Rendiconto T ₁	Elemento T ₁	Codice Unico progetto T ₁	Codice Locale progetto T ₁	Importo del pagamento T ₁	Importo richiesto T ₁	Importo rendicontabile T ₁	Importo da rendicontare T ₁	Stato voce spesa T ₁	Stato Nota T ₁	Allegati T ₁	
<input checked="" type="checkbox"/>	300007644	MAND 1	J19E2000010000	8512_B	1.000,00 €	900,00 €	900,00 €	900,00 €	Incluso	Nota	Allegati (0)
<input type="checkbox"/>	300007644	MAND 2	J19E2000010000	8512_B	1.500,00 €	1.400,00 €	1.400,00 €	1.400,00 €	Incluso	Nota	Allegati (0)
<input type="checkbox"/>	300007644	MAND 3	J19E2000010000	8512_B	2.000,00 €	1.900,00 €	1.900,00 €	1.900,00 €	Incluso	NON PUSERTA	Allegati (0)
<input type="checkbox"/>	300007644	MAND 4	J19E2000010000	8512_B	2.500,00 €	2.400,00 €	2.400,00 €	2.400,00 €	Incluso	NON PUSERTA	Allegati (0)
<input type="checkbox"/>	300007644	MAND 5	J19E2000010000	8512_B	3.000,00 €	2.900,00 €	2.900,00 €	2.900,00 €	Incluso	NON PUSERTA	Allegati (0)
Totale				10.000,00 €	9.100,00 €	9.100,00 €	9.100,00 €				

Figura 10 - Selezione Pagamento a costi reali

Selezionando uno o più pagamenti e cliccando il pulsante  **Escludi**, l’etichetta del campo “Stato voce spesa” diventerà rossa con la dicitura “Escluso”, ed inoltre verranno aggiornate in tempo reale le colonne degli importi totali.



ID Rendiconto T ₂	Mandato T ₁	Codice Unico progetto T ₂	Codice Lavoro progetto T ₁	Importo del pagamento T ₂	Importo richiesto T ₁	Importo rendicontabile T ₂	Importo da rendicontare T ₁	Stato voce spesa T ₂	Stato nota T ₁	Allegati T ₂
<input type="checkbox"/>	MAND 1	J08200003000	0512_B	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Escluso	Nulla	Allegati (0)
<input type="checkbox"/>	MAND 2	J08200003000	0512_B	1.500,00 €	1.400,00 €	1.400,00 €	1.400,00 €	Incluso	Nulla	Allegati (0)
<input type="checkbox"/>	MAND 3	J08200003000	0512_B	2.000,00 €	1.900,00 €	1.900,00 €	0,00 €	Escluso	NON VERIFICATA	Allegati (0)
<input type="checkbox"/>	MAND 4	J08200003000	0512_B	2.500,00 €	2.400,00 €	2.400,00 €	0,00 €	Incluso	NON VERIFICATA	Allegati (0)
<input type="checkbox"/>	MAND 5	J08200003000	0512_B	3.000,00 €	2.900,00 €	2.900,00 €	0,00 €	Incluso	NON VERIFICATA	Allegati (0)
Totale				10.000,00 €	8.100,00 €	8.200,00 €	0,00 €			

Figura 11 - Step 2 - Esclusione Pagamento a costi reali

Nel caso l’utente intende includere di nuovo un pagamento precedentemente escluso, potrà includerlo nuovamente selezionando il record e cliccando sul tasto  **Includi**. L’inclusione e l’esclusione può essere effettuata in modo massivo selezionando più pagamenti contemporaneamente.

Cliccando sul singolo pagamento e sul tasto  **Modifica** è possibile effettuare la modifica dell’importo richiesto e apparirà la seguente schermata:



Modifica importo richiesto

Importo richiesto
1.400,00 €

Importo rendicontabile
1.400,00 €

Importo da rendicontare

Importo residuo da rendicontare
0,00 €

Di cui IVA Rendicontabile
17,00 €

Di cui IVA da rendicontare

Di cui IVA residuo da rendicontare
0,00 €

Figura 12 - Step 2 - Modifica Importo richiesto

All’interno del pop up l’utente inserisce l’importo da rendicontare e il valore dell’IVA e una volta premuto il tasto “Conferma”, la modifica dell’importo richiesto sarà registrata e si aggiorneranno gli importi totali. Cliccando sul tasto “Annulla” la modifica sarà annullata.

Cliccando il tasto [↑ Carica allegati](#), potranno essere caricati uno o più allegati su ogni singolo pagamento. L'utente clicca sul tasto "Sfoggia" e seleziona l'allegato e successivamente clicca il tasto "Conferma". In fase di caricamento l'utente può eliminare l'allegato appena caricato



Figura 13 - Step 2 - Carica allegati

Comparirà un'ulteriore pop-up a conferma del caricamento dell'allegato.



Figura 14 - Step 2 - Carica allegati - Operazione riuscita

Il documento appena caricato può essere visualizzato e scaricato cliccando direttamente sul pulsante "Allegati".

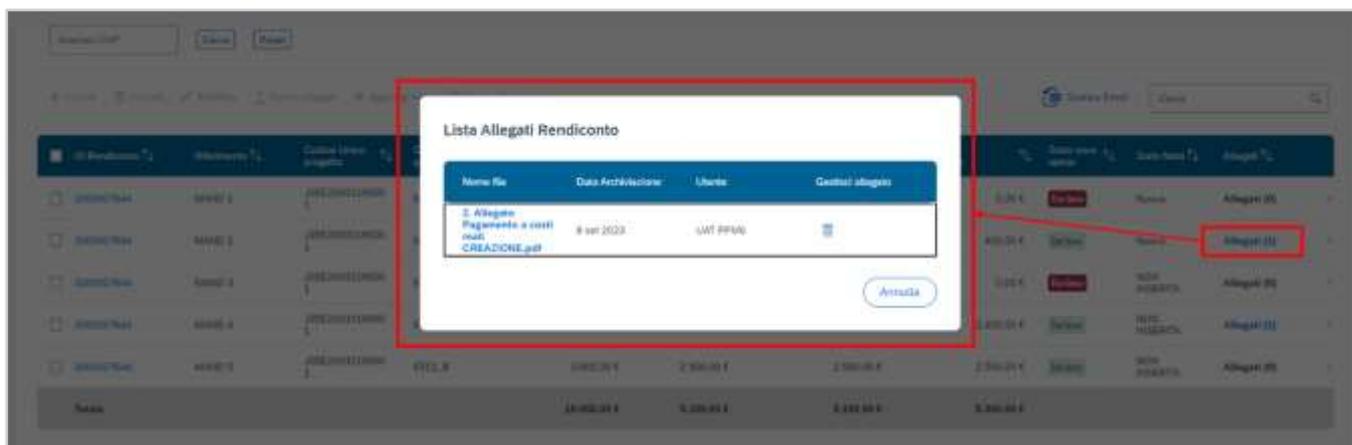


Figura 15 - Step 2 - Visualizza allegati

L'utente, cliccando sul tasto [+ Aggiungi nota](#) può aggiungere una nota ai singoli pagamenti. Una volta inserita la nota, lo stato "nota" risulterà "Nuova" e sarà visualizzabile nel "Dettaglio Pagamento" dopo che l'utente procede al salvataggio.

Figura 16 - Step 2 - Inserisci Nota

ID Rendiconto	Riviremento	Codice Unico progetto	Codice Unico attività	Importo del pagamento	Importo riflesso	Importo rendicontabile	Importo da rendicontare	Stato voce sociale	Stato Nota	Azioni
3000004050	Mansione272	E79C22000100-006	2.1_Congregazione	661,28 €	661,28 €	661,28 €	661,28 €	In corso	 Nuova	Allegati (0)

Figura 17 - Step 2 - Stato Nota Nuova

Lista Note

Stato Nota
INSERITA

ID Rendiconto	Utente	Nota
3000007644	UAT PPM6	Nota pagamenti a costi reali

Figura 18 - Step 2 - Lista Note

L'utente, cliccando sul tasto "Storico pagamenti", può visualizzare lo storico dei pagamenti.

Storico Pagamenti

ID Rendiconto	Stato Pagamento	Importo Richiesto	Di Cui IVA	Importo Approvato	Di Cui IVA	Piano	Fondo	Descrizione Amministrazione e Responsabile	Stato Rendiconto
Non sono presenti dati all'interno della tabella									

Importo Pagamento Originale: 0,00 €
 Di Cui IVA: 0,00 €

Importo Pagamento Rendicontabile: 0,00 €
 Di Cui IVA: 0,00 €

Chiudi

Figura 19 - Step 2 - Storico Pagamenti

Cliccando, infine, sul singolo pagamento apparirà il dettaglio del pagamento

Dettaglio

Dati Pagamento

Indicazione voce spesa VOCE DI SPESA 4	Riferimento MAND 4
Causale pagamento SLD	Stato pagamento Incluso
Importo totale pagamento 2.500,00 €	Di cui IVA 0,00 €
Importo richiesto pagamento 2.400,00 €	Di cui IVA richiesto pagamento 18,00 €
Importo approvato 0,00 €	Di cui IVA approvato 0,00 €

Dati Rendiconto

Importo da rendicontare 2.400,00 €	Di cui IVA richiesto da rendicontare 18,00 €
Importo residuo da rendicontare	Di cui IVA residuo da rendicontare

Lista Note

Annulla

Figura 20 - Step 2 - Dettaglio Pagamento

Inoltre, nella sezione pagamenti a costi reali è presente la lista dei giustificativi di spesa.

Lista Giustificativi di Spesa					
Codice unico pagamento: T ₁	Riferimento: T ₂	Indicazione voce spesa: T ₃	Importo Totale Rendiconto: T ₄	Tipologia giustificativo: T ₅	Descrizione IVA: T ₆
8000011465	Marsilio277		454,88 €	T001 - FATTURA	SPLT PAYMENT
8000000113	Marsilio272		800,76 €	T001 - FATTURA	SPLT PAYMENT

Figura 21 - Step 2 - Lista Giustificativi di spesa

Cliccando sulla lista dei pagamenti a costi semplificati, si potranno effettuare le stesse operazione dei pagamenti a costi reali sui singoli pagamenti a costi semplificati.

Infine, cliccando sulla lista allegati si visualizzerà la seguente schermata:

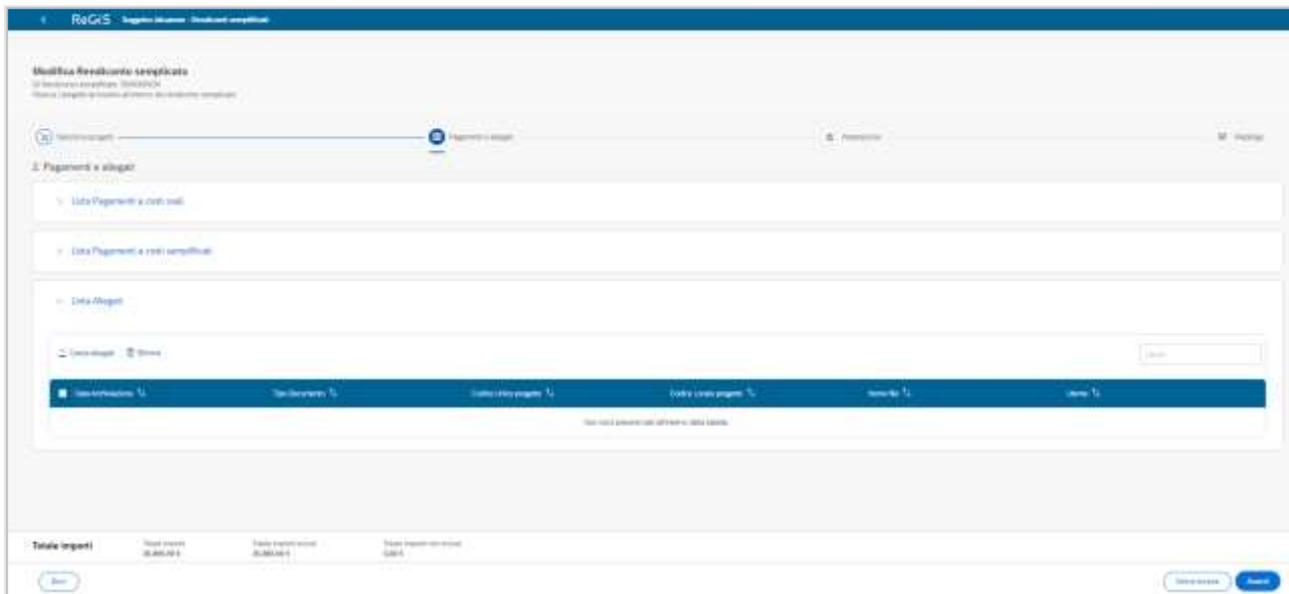


Figura 22 - Step 2 - Lista allegati

Nella sezione è possibile inserire allegati al rendiconto di progetto. Cliccando sul pulsante [Carica allegati](#) si apre un pop up tramite cui verrà chiesto di selezionare il tipo documento e il relativo rendiconto di progetto su cui vorrà caricare un allegato.



Figura 23 - Step 2 - Pop up carica allegati rendiconto di progetto



Figura 24 - Step 2 - Lista Tipo Documento

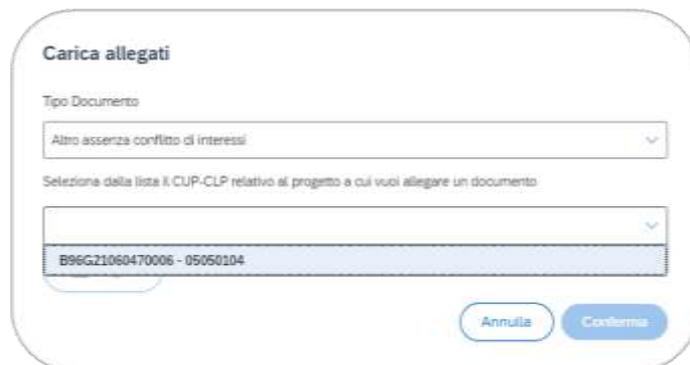


Figura 25 - Step 2 - Selezione Progetto su cui inserire l'allegato

Una volta caricato il documento, è necessario cliccare sul tasto “Conferma”. Il documento appena caricato può essere scaricato cliccando direttamente sul titolo dell’allegato.

Nel caso si volesse eliminare uno o più allegati dei rendiconti, basterà cliccherà sul pulsante in alto a sinistra  **Elimina** e apparirà un pop up di conferma



Figura 26 - Step 2 - Messaggio di conferma eliminazione allegato

Il Soggetto Attuatore può procedere al prossimo step cliccando sul tasto “Avanti” e apparirà la seguente pop up di conferma:



Figura 27 - Pop up di conferma per passare allo step successivo

Cliccando sul tasto “Conferma”, si passerà al prossimo step.

1.1.1.2.1 MODIFICA RENDICONTO SINGOLO IN STATO BOZZA - SOGGETTO ATTUATORE

L’utente, inoltre, può decidere di salvare in bozza il rendiconto cliccando sul pulsante “Salva bozza”.

Per lavorare un rendiconto in bozza, deve selezionare il rendiconto nel cruscotto di monitoraggio.

L’utente può filtrare la ricerca del rendiconto di progetto sfruttando i filtri relativi all’ID Rendiconto, Codice Unico Progetto (CUP), Codice Locale Progetto (CLP), Codice di Misura, Amministrazione Responsabile, Codice PRATT o i filtri di stato.

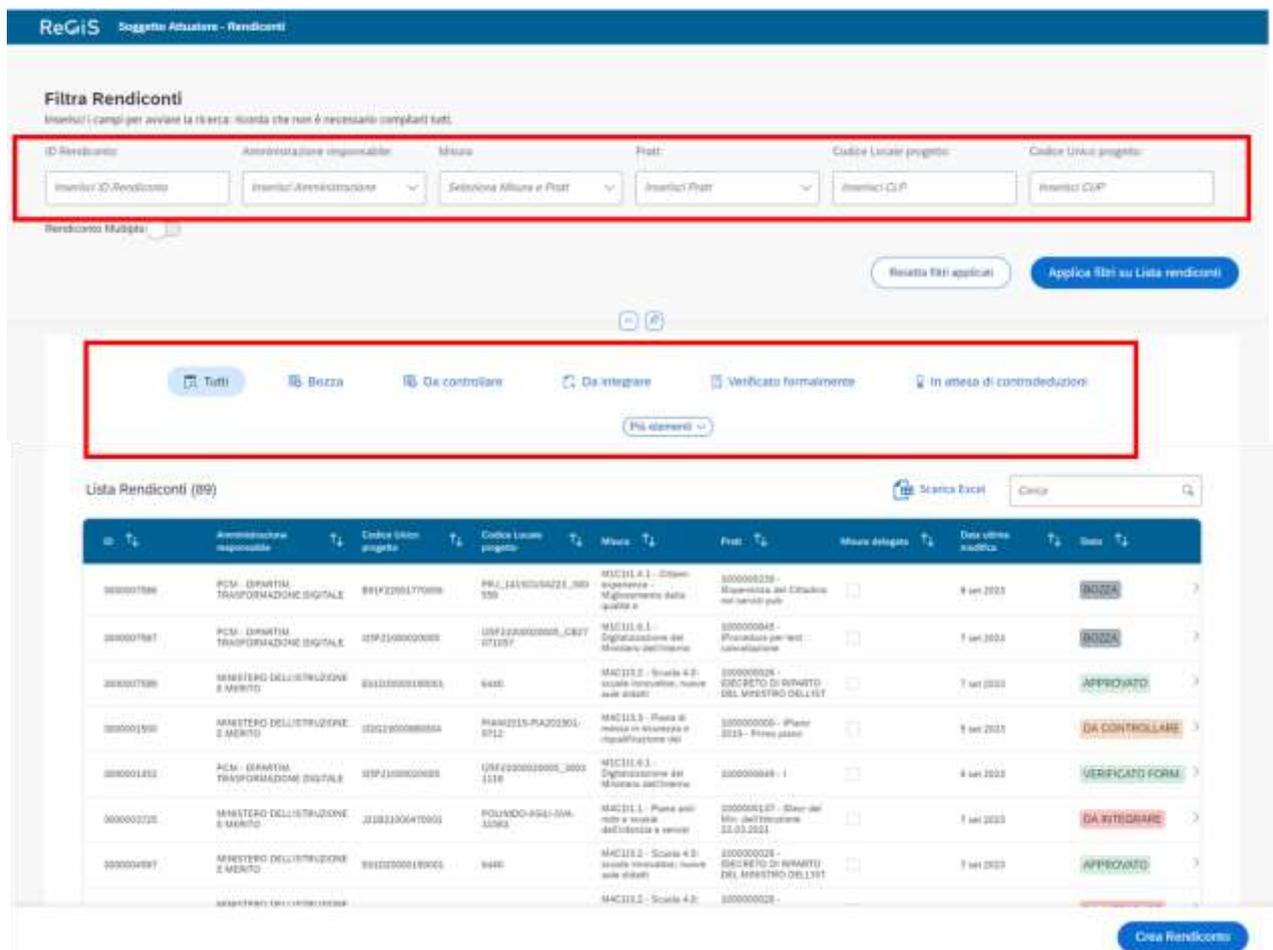


Figura 28 - Tile rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore - Filtri

Nello stato bozza, il Soggetto Attuatore ha ancora la facoltà di includere i pagamenti a costi reali e semplificati, aggiungere allegati, note e modificare gli importi dei pagamenti. Quindi nello stato

bozza l'utente ha la capacità di effettuare tutte le operazioni che possono essere eseguite in fase di creazione.

1.1.1.3 STEP 3: ATTESTAZIONE

L'utente, nel terzo step chiamato "Attestazione" deve compilare i campi obbligatori:

- Nome
- Cognome
- In qualità di Titolare/Responsabile dell'Ufficio dell'Ufficio/struttura.

Successivamente, deve obbligatoriamente caricare almeno un documento per le prime cinque verifiche pre-flaggate automaticamente da sistema e facoltativamente le ultime tre verifiche da flaggare eventualmente a discrezione dell'utente. Il caricamento della documentazione avviene tramite il pulsante "Carica allegati", da cui attraverso un menù a tendina è possibile scegliere il tipo di documento da inserire in corrispondenza di ogni verificata pre-flaggata e/o da flaggare e successivamente caricare il documento.

Modifica Rendiconto semplificato
di Rendiconto semplificato: 000000014
Seleziona progetto | Pagamenti e allegati | **Attestazione** | [Reindirizza](#)

3. Attestazione

Attestazione rendiconto semplificato

(0) rendiconto semplificato 000000014	Importo (300000000)	Data creazione documento 9 Apr 2023
Totale rimborsato corrispettivi 5000000	Misure MIS11.1.1	

I campi con asterisco (*) sono obbligatori

Nome*

Cognome*

In qualità di Titolare/Responsabile dell'Ufficio*

Ufficio/Struttura*

In merito ai progetti allegati ed in conformità con le Condizioni Generali di Fornitura dell'Amministrazione Centrale Ministero di Maria

ATTENZIONE
con riferimento alle spese in alta gestione procedurate ad esse collegate consultate nel Rendiconto di PROGETTO allegato alla presente

La regolarità amministrativa contabile
in sede di primo adempimento, dei controlli ordinarî di regolarità amministrativa, contabile e fiscale, debitamente e correttamente collegati alla spesa
prevede ed espone e autorizza:

[Carica allegati \(0\)](#) [Modifica allegati](#) [Modifica allegati](#)

[Salva bozza](#) [Salva](#)

Figura 29 - Step 3 - Attestazione - Dati di testata

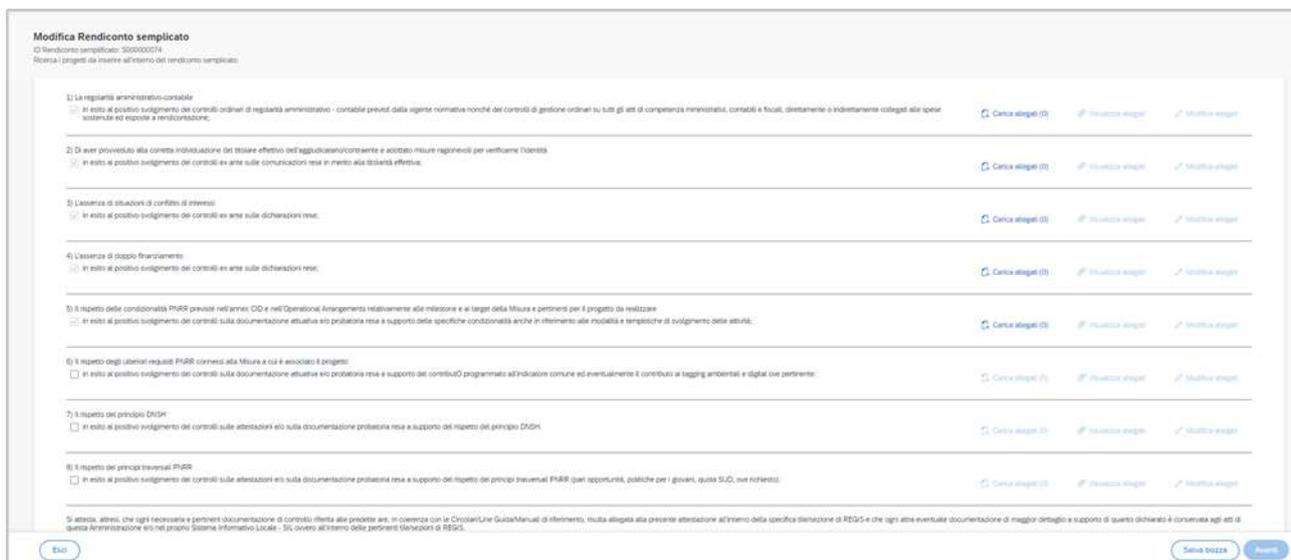


Figura 30 - Step 3 - Attestazione - Corpo



Figura 31 - Step 3 - Carica Allegati

Per visualizzare un allegato all'interno dell'Attestazione del Rendiconto l'utente deve cliccare sul pulsante "Visualizza allegati" e comparirà il seguente pop up:



Figura 32 - Step 3 - Lista Allegati

Nel caso in cui l'utente intenda eliminare un allegato precedentemente caricato, dovrà cliccare sul pulsante "Modifica allegati", e nella pop up visualizzata dovrà cliccare sull'icona del cestino.



Figura 33 - Step 3 - Elimina Allegati

Una volta completati i passaggi facoltativi e obbligatori, l’utente può procedere a scaricare l’attestazione cliccando sul tasto “Scarica attestazione”.

L’attestazione deve essere firmata e caricata tramite il pulsante “Carica attestazione”.

L’utente può decidere di salvare in bozza, chiudere, e riprendere in qualsiasi momento.



Figura 34 - Step 3 - Scarica e carica attestazione

Una volta caricata l’attestazione, cliccando sul pulsante “Avanti”, comparirà un pop up di avvertimento.



Figura 35 - Pop up di conferma del caricamento dell'attestazione

Cliccando sul pulsante “Conferma”, appare un ulteriore popup di operazione riuscita.



Figura 36 - Pop up conferma del caricamento dell'attestazione

Cliccando sul pulsante “Prosegui”, il Soggetto Attuatore verrà reindirizzato allo step successivo.

1.1.1.3 STEP 4: RIEPILOGO

All’interno dell’ultimo step di “Riepilogo”, vengono visualizzate le seguenti sezioni riepilogative di quanto inserito precedentemente:

- Informazioni generali:

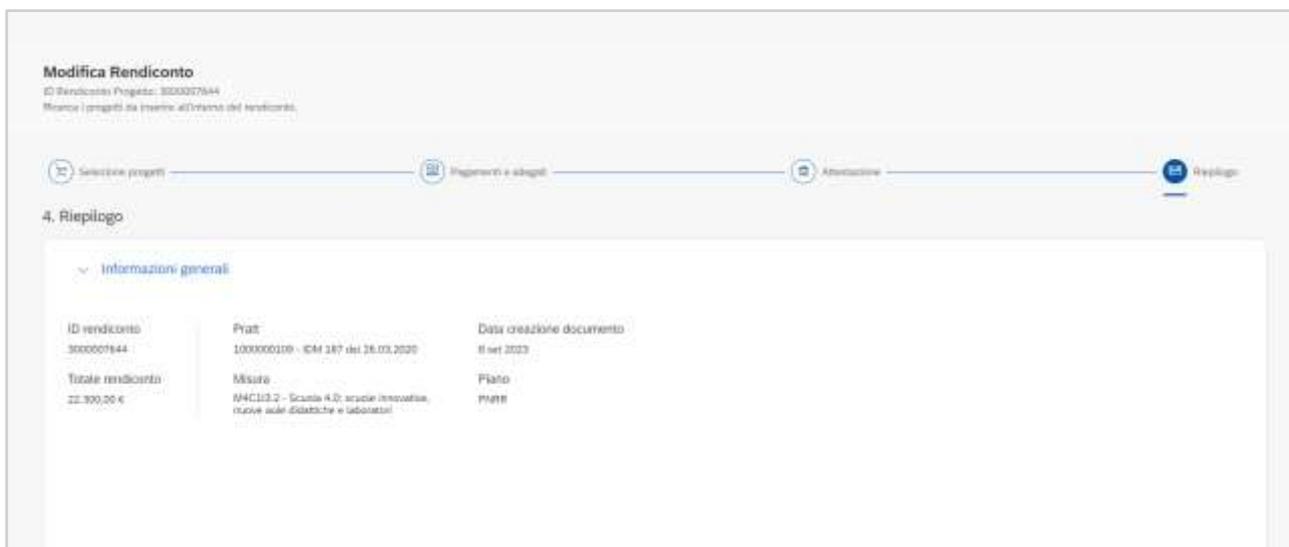


Figura 37 - Step 4 - Informazioni generali

- Lista Rendiconti:



Figura 38 - Step 4 - Lista rendiconti

- Lista Pagamenti a costi reali:

Lista Pagamenti a costi reali

Costo Unico progetto:

Stato Pagamenti:

ID Rendiconto T ₁	Alimento T ₁	Costo Unico progetto T ₁	Costo Livello progetto T ₁	Importo richiesta T ₁	Importo da rendicontare T ₁	Stato Nota T ₁	Allegati T ₁
300007544	MAR23	13820000190001	0522_B	1.400,00 €	1.400,00 €	INSERITA	Allegati (1)
300007544	MAR24	13820000190001	0522_B	2.400,00 €	2.400,00 €	INSERITA	Allegati (1)
300007544	MAR25	13820000190001	0522_B	2.300,00 €	2.300,00 €	NON INSERITA	Allegati (0)
Totale				6.100,00 €	6.100,00 €		

Figura 39 - Step 4 - Lista pagamenti a costi reali

▪ **Lista Pagamenti a costi semplificati:**

Lista Pagamenti a costi semplificati

Costo Unico progetto:

Stato Pagamenti:

ID Rendiconto T ₁	Alimento T ₁	Costo Unico progetto T ₁	Costo Livello progetto T ₁	Importo richiesta T ₁	Importo da rendicontare T ₁	Stato Nota T ₁	Allegati T ₁
300007544	RF1	13820000190001	0522_B	8.000,00 €	8.000,00 €	NON INSERITA	Allegati (0)
300007544	RF2	13820000190001	0522_B	9.900,00 €	9.900,00 €	NON INSERITA	Allegati (0)
Totale				17.900,00 €	17.900,00 €		

Figura 40 - Step 4 - Lista Pagamenti a costi semplificati

▪ **Lista Allegati rendiconto:**

Lista Allegati Rendiconto

Data Rendiconto T ₁	Tipologia Documento T ₁	Costo Unico progetto T ₁	Costo Livello progetto T ₁	Nome Nota T ₁	Uscite T ₁
Nessun dato presente all'interno della tabella					

Figura 41 - Step 4 - Lista allegati rendiconto

▪ **Lista Allegati attestazione:**

Nome file	Nome	Data Archiviazione
Test.pdf	LAT PPMR	01 set 2023
Test.pdf	LAT PPMR	01 set 2023
Test.pdf	LAT PPMR	01 set 2023
Test.pdf	LAT PPMR	01 set 2023
Test.pdf	LAT PPMR	01 set 2023

Figura 42 - Step 4 - Lista Allegati Attestazione

▪ **Attestazione:**

Stato attestazione	Data attestazione	Tipo Documento T_d	Nome file T_d	Unita T_d
ATTIVO	01 set 2023	Attestazione Rendiconto	Attestazione_0000000300.pdf	LAT PPMR

Figura 43 - Step 4 - Attestazione

Se non ci sono altre modifiche da effettuare si potrà procedere con l’invio del rendiconto multiplo cliccando il pulsante “Invio rendiconto”.

Figura 44 - Step 4 - Invio rendiconto

Successivamente, appare il seguente pop up di conferma.



Figura 45 - Pop up di conferma invio rendiconto

Cliccando sul tasto “Conferma” verrà visualizzata un pop up di operazione riuscita.



Figura 46 - Pop up di conferma

Cliccando sul tasto “Torna alla home”, l’utente viene reindirizzato alla sezione monitoraggio rendiconto.

Il rendiconto sarà visualizzabile in stato “Da Controllare”.

Cliccando sul rendiconto, l’utente Soggetto Attuatore avrà la sola possibilità di visualizzazione senza poter modificare nulla, né a livello di rendiconti di progetto né a livello di singoli pagamenti.

1.1.2 CREAZIONE RENDICONTI MULTIPLI - SOGGETTO ATTUATORE

Per creare un rendiconto multiplo, il Soggetto Attuatore accede alla *tile* in modalità “switch” su “Rendiconto multiplo” dove visualizza la lista dei rendiconti di progetto appartenenti a questa categoria. Cliccando sul pulsante “Crea rendiconto” l’utente può procedere con la creazione del rendiconto.

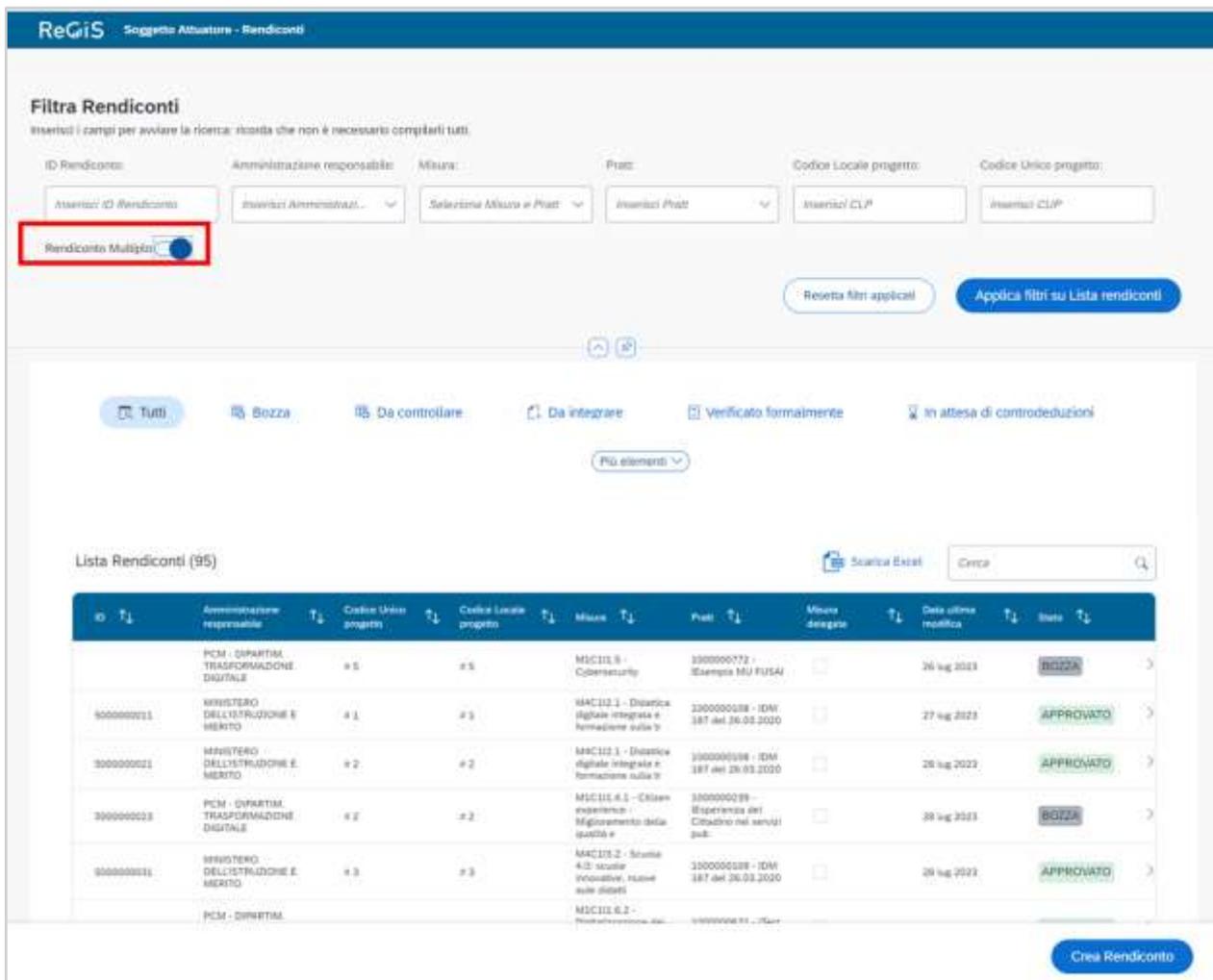


Figura 47 - Tile rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore - visualizzazione rendiconti multipli

L’utente è guidato nella creazione dei rendiconti attraverso quattro step:

- Selezione Progetti
- Pagamenti e Allegati
- Attestazione
- Riepilogo

1.1.2.1 STEP 1: SELEZIONE PROGETTI

Una volta premuto il pulsante “Crea rendiconto” l’utente si ritrova nel primo step di creazione chiamato “Selezione progetti”. L’utente visualizza di default la tipologia di rendiconto “Rendiconto Multipla”-

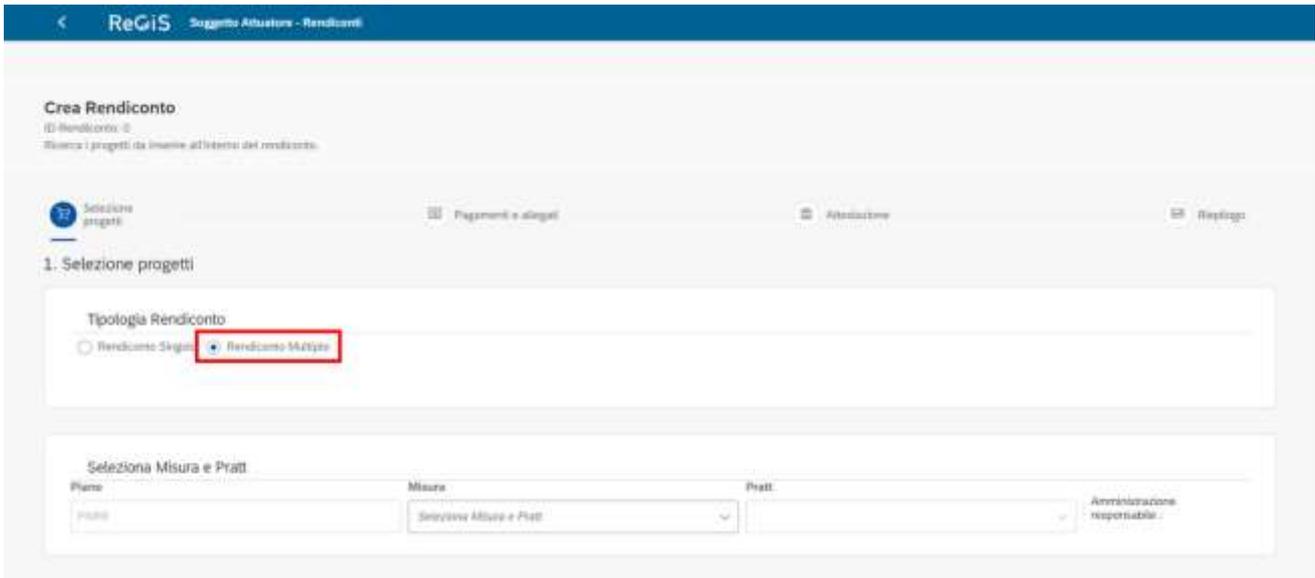


Figura 48 - Step 1 - Creazione rendiconto multiplo

Per visualizzare i progetti, l’utente deve necessariamente inserire il Codice di Misura e la Pratt e successivamente cliccare il pulsante “Applica filtri su lista progetti”. Verrà, dunque, popolata la tabella “Lista progetti”.

La lista progetti può essere filtrata tramite un Codice Unico di Progetto (CUP) e un Codice locale di Progetto (CLP).

Per includere il progetto al rendiconto bisogna apporre il flag sullo stesso mentre, se si vuole escluderlo, basta eliminare il flag.

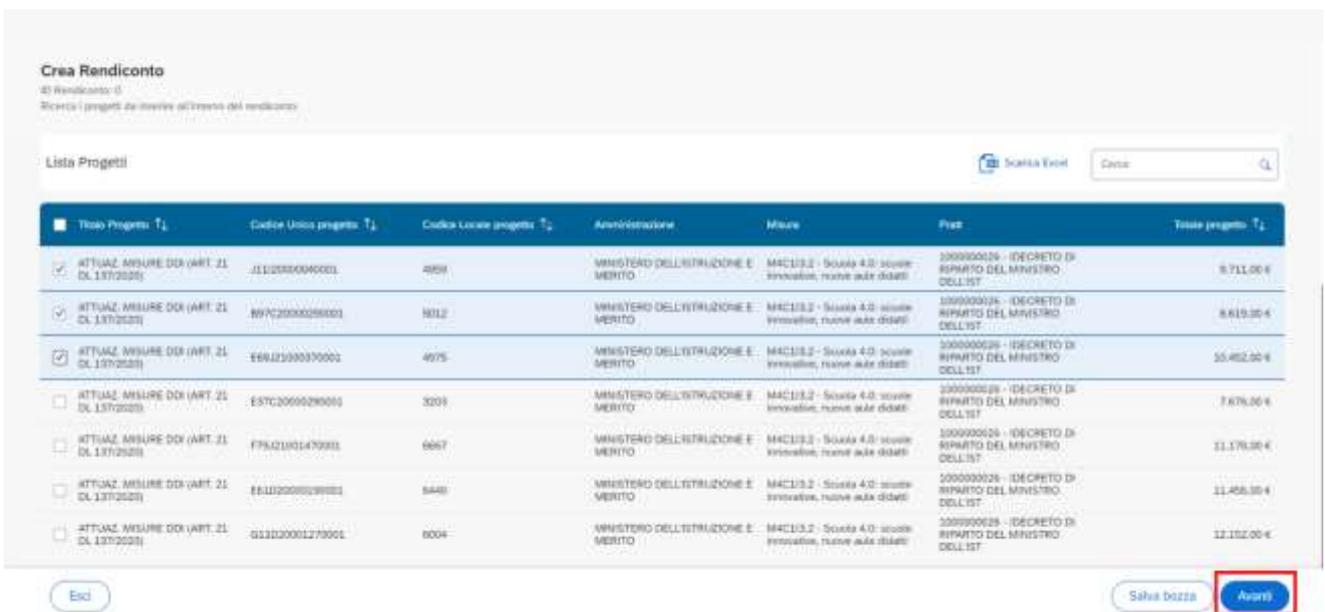


Figura 49 - Step 1 - Selezione e deselegione dei progetti da inserire nel rendiconto

Cliccando sul pulsante “Avanti” appare il seguente messaggio di conferma:



Figura 50 - Pop up di conferma per passare allo step successivo

Per passare al prossimo step, l’utente deve cliccare sul pulsante “Conferma”. Una volta cliccato, avverrà automaticamente un salvataggio in bozza del rendiconto multiplo e contemporaneamente verrà generato l’ID del rendiconto che verrà mostrato in testata.

Inoltre, l’utente può decidere di proseguire con la creazione del rendiconto multiplo in un altro momento cliccando sul pulsante “salva bozza”.

1.1.2.2 STEP 2: PAGAMENTI E ALLEGATI

Nel secondo step vengono visualizzati tre menù a tendina:

- Lista pagamenti a costi reali
- Lista pagamenti a costi semplificati
- Lista allegati

Cliccando sulla lista dei pagamenti a costi reali si visualizzerà la seguente schermata:

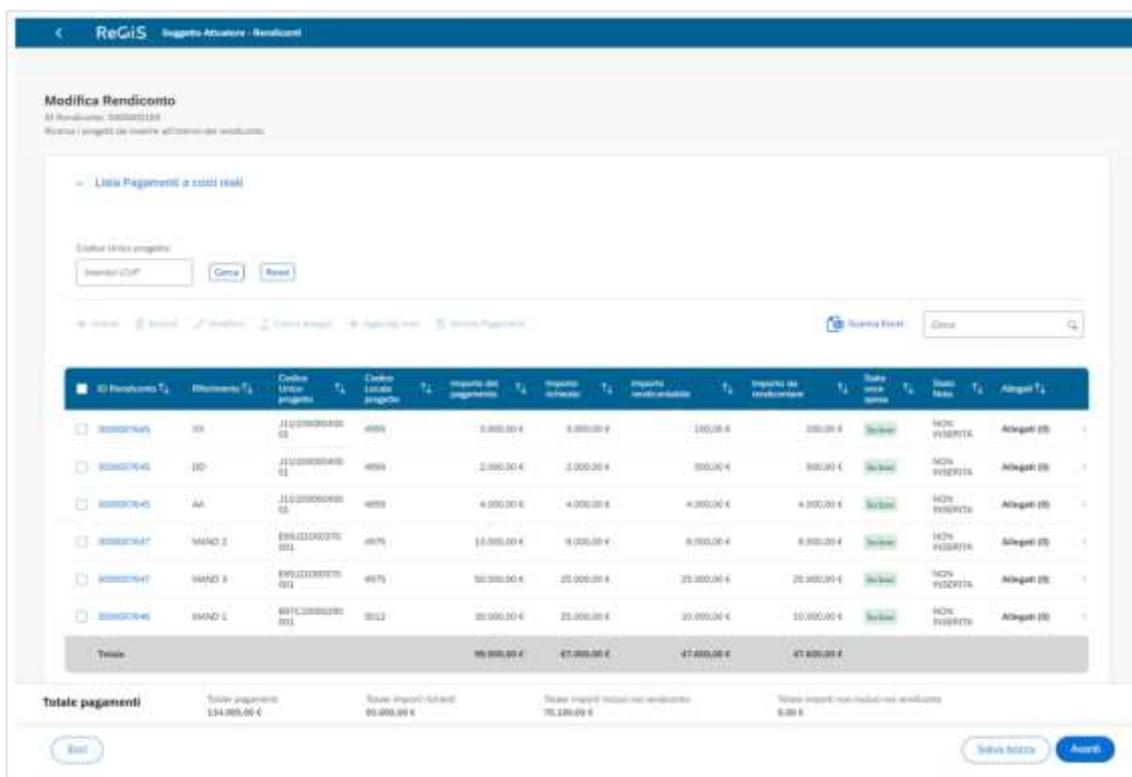


Figura 51 - Step 2 - Lista pagamenti a costi reali

L'utente visualizza di default tutti i pagamenti a costi reali in stato voce spesa "Incluso". Per modificare il singolo pagamento a costi reali, l'utente appone il flag al singolo pagamento e vengono abilitati i seguenti pulsanti:

- Includi
- Escludi
- Modifica
- Carica Allegati
- Aggiungi Nota
- Storico Pagamenti

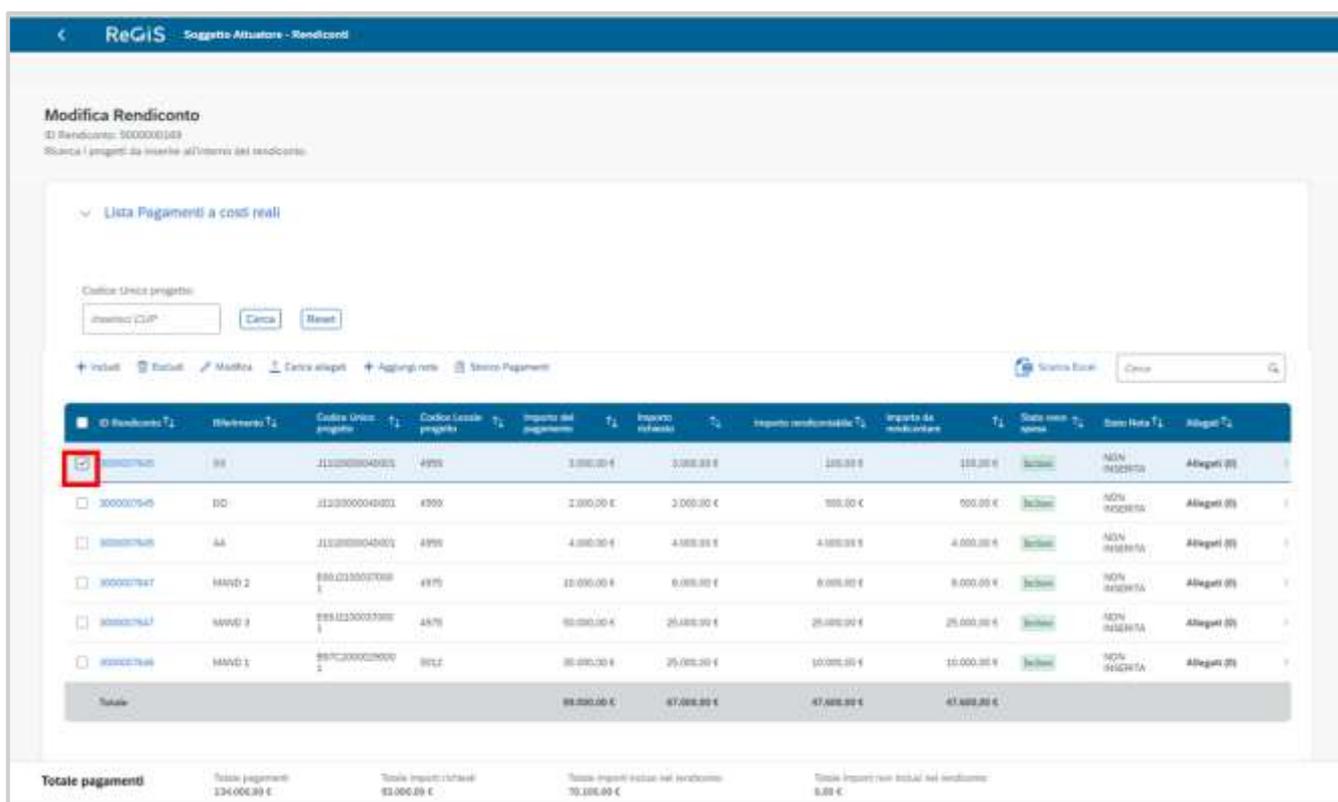


Figura 52 - Step 2 - Seleziona Pagamento a costi reali

Selezionando uno o più pagamenti e cliccando il pulsante  **Escludi**, l'etichetta del campo "Stato voce spesa" diventerà rossa con la dicitura "Escluso", ed inoltre verranno aggiornate in tempo reale le colonne degli importi totali.

Modifica Rendiconto
 ID Rendiconto: 0000000000
 Ricerca i progetti da inserire all'interno del rendiconto

Lista Pagamenti a costi reali

Indice lista progetti:

Seleziona	ID Rendiconto	Informazioni	Codice LIRPE progetto	Codice LIRPE	Importo del pagamento	Importo sul conto	Importo rendicontabile	Importo da rendicontare	Stato voce	Stato Nota	Azioni
<input type="checkbox"/>	0000000000	AA	01100000000001	4899	3.000,00 €	3.000,00 €	100,00 €	0,00 €	Escluso	NON INSENTA	Azioni (3)
<input type="checkbox"/>	0000000000	DD	01100000000001	4899	3.000,00 €	3.000,00 €	300,00 €	300,00 €	Incluso	NON INSENTA	Azioni (3)
<input type="checkbox"/>	0000000000	AA	01100000000001	4899	4.000,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €	0,00 €	Escluso	NON INSENTA	Azioni (3)
<input type="checkbox"/>	0000000000	MMMD 2	00010000000000	4975	25.000,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €	Incluso	NON INSENTA	Azioni (3)
<input type="checkbox"/>	0000000000	MMMD 3	00010000000000	4975	50.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €	0,00 €	Escluso	NON INSENTA	Azioni (3)
<input type="checkbox"/>	0000000000	MMMD 1	00010000000000	5013	30.000,00 €	25.000,00 €	20.000,00 €	0,00 €	Escluso	NON INSENTA	Azioni (3)
Totale					29.000,00 €	27.000,00 €	47.000,00 €	4.500,00 €			

Totale pagamenti
 Totale pagamenti: 234.000,00 €
 Totale importi richiesti: 22.000,00 €
 Totale importi richiesti nel rendiconto: 22.000,00 €
 Totale importi non richiesti nel rendiconto: 20.000,00 €

Figura 53 - Step 2 - Esclusione pagamenti a costi reali

Nel caso l'utente intende includere di nuovo un pagamento precedentemente escluso, potrà includerlo nuovamente selezionando il record e cliccando sul tasto **+ Includi**. L'inclusione e l'esclusione può essere effettuata in modo massivo selezionando più pagamenti contemporaneamente.

Cliccando sul singolo pagamento e sul tasto **Modifica** è possibile effettuare la modifica dell'importo richiesto e apparirà la seguente schermata:

Modifica importo richiesto

Importo richiesto: 3.000,00 €

Importo rendicontabile: 100,00 €

Importo da rendicontare:

Importo residuo da rendicontare: 0,00 €

Di cui IVA Rendicontabile: 0,00 €

Di cui IVA da rendicontare:

Di cui IVA residuo da rendicontare: 0,00 €

Figura 54 - Step 3 - Modifica Importo richiesto

All'interno del pop up l'utente inserisce l'importo da rendicontare e il valore dell'IVA e una volta premuto il tasto "Conferma", la modifica dell'importo richiesto sarà registrata e si aggiorneranno gli importi totali. Cliccando sul tasto "Annulla" la modifica sarà annullata.

Cliccando il tasto “Carica allegati”, potranno essere caricati uno o più allegati su ogni singolo pagamento. L’utente clicca sul tasto “Sfoglia”, seleziona l’allegato e successivamente clicca il tasto “Conferma”.



Figura 55 - Step 2 - Carica Allegati

Comparirà un’ulteriore pop-up a conferma del caricamento dell’allegato.



Figura 56 - Step 2 - Carica allegati - Operazione riuscita

Il documento appena caricato può essere visualizzato e scaricato cliccando direttamente sul pulsante “Allegati”.

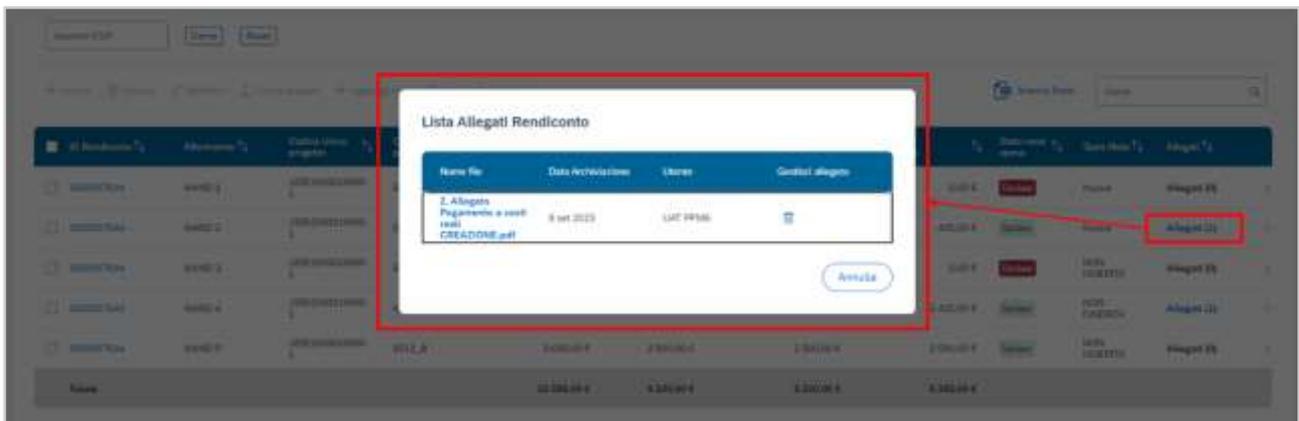


Figura 57 - Step 2 - Lista Allegati Rendiconto

L’utente, cliccando sul tasto **+ Aggiungi nota** può aggiungere una nota ai singoli pagamenti. Una volta inserita la nota, lo stato “nota” risulterà “Nuova” e sarà visualizzabile nel “Dettaglio Pagamento” dopo che l’utente procede al salvataggio.

Figura 58 - Step 2 - Inserisci nota

ID Rendiconto	Riferimento	Codice Unico progetto	Codice Locale progetto	Importo del pagamento	Importo richiesto	Importo rendicontabile	Importo da rendicontare	Stato voce spesa	Stato Nota	Allegati
3000004050	Mandato272	E79C22000160-006	Z1_Careggis-ur	661,28 €	661,28 €	661,28 €	661,28 €	Disbors	Nuova	Allegati (0)

Figura 59 - Step 2 - Stato Nota Nuova

Lista Note

Stato Nota
INSERITA

ID Rendiconto	Utente	Nota
3000007644	UAT PPM6	Nota pagamenti a costi reali

Figura 60 - Step 2 - Lista Note

L'utente, cliccando sul tasto "Storico pagamenti", può visualizzare lo storico dei pagamenti.

Storico Pagamenti

ID Rendiconto	Stato Pagamento	Importo Richiesto	Di Cui IVA	Importo Approvato	Di Cui IVA	Piano	Fondo	Descrizione Amministrazione e Responsabile	Stato Rendiconto
Non sono presenti dati all'interno della tabella									

Importo Pagamento Originale

Importo Pagamento: 0,00 €

Di Cui IVA: 0,00 €

Importo Pagamento Rendicontabile

Importo Pagamento: 0,00 €

Di Cui IVA: 0,00 €

Chiudi

Figura 61 - Step 2 - Storico Pagamenti

Cliccando, infine, sul singolo pagamento apparirà il dettaglio del pagamento

Dettaglio

Dati Pagamento

Indicazione voce spesa VOCE DI SPESA 4	Riferimento MAND 4
Causale pagamento SLD	Stato pagamento Incluso
Importo totale pagamento 2.500,00 €	Di cui IVA 0,00 €
Importo richiesto pagamento 2.400,00 €	Di cui IVA richiesto pagamento 18,00 €
Importo approvato 0,00 €	Di cui IVA approvato 0,00 €

Dati Rendiconto

Importo da rendicontare 2.400,00 €	Di cui IVA richiesto da rendicontare 18,00 €
Importo residuo da rendicontare	Di cui IVA residuo da rendicontare

Lista Note

Annulla

Figura 62 - Step 2 - Dettaglio Pagamento

Inoltre, nella sezione pagamenti a costi reali è presente la lista dei giustificativi di spesa.

Lista Giustificativi di Spesa					
Codice unico pagamento: T ₁	Riferimento: T ₂	Indicazione voce spesa: T ₃	Importo Totale Rendiconto: T ₄	Tipologia giustificativo: T ₅	Descrizione IVA: T ₆
8000011465	Marsilio277		454,88 €	T001 - FATTURA	SPLT PAYMENT
8000000113	Marsilio272		800,76 €	T001 - FATTURA	SPLT PAYMENT

Figura 63 - Step 2 - Lista Giustificativi di spesa

Cliccando sulla lista dei pagamenti a costi semplificati, si potranno effettuare le stesse operazione dei pagamenti a costi reali sui singoli pagamenti a costi semplificati.

Infine, cliccando sulla lista allegati si visualizzerà la seguente schermata:

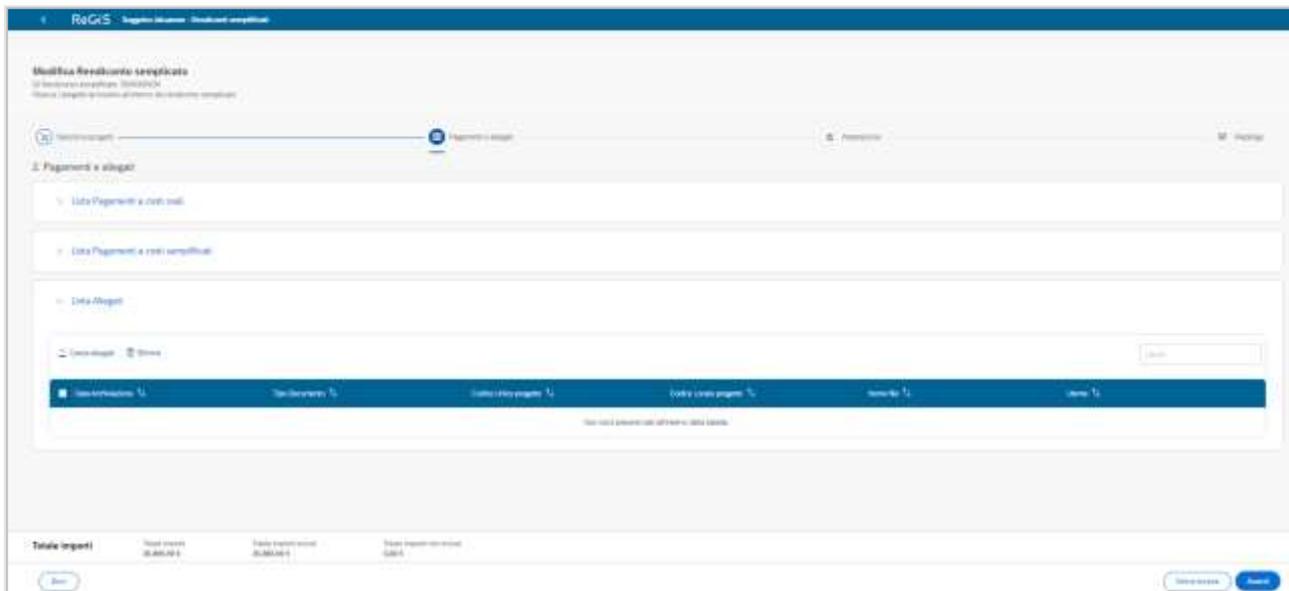


Figura 64 - Step 2 - Lista allegati

Nella sezione è possibile inserire allegati al rendiconto di progetto. Cliccando sul pulsante [Carica allegati](#) si apre un pop up tramite cui verrà chiesto di selezionare il tipo documento e il relativo rendiconto di progetto su cui vorrà caricare un allegato.



Figura 65 - Step 2 - Pop up carica allegati rendiconto di progetto



Figura 66 - Step 2 - Lista Tipo Documento

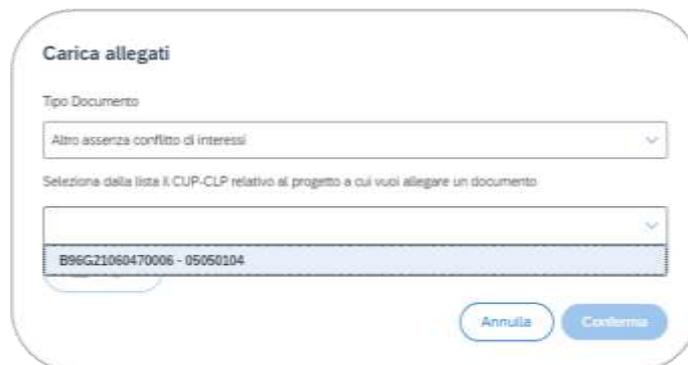


Figura 67 - Step 2 - Selezione Progetto su cui inserire l'allegato

Una volta caricato il documento, è necessario cliccare sul tasto “Conferma”. Il documento appena caricato può essere scaricato cliccando direttamente sul titolo dell’allegato.

Nel caso si volesse eliminare uno o più allegati dei rendiconti, basterà cliccherà sul pulsante in alto a sinistra  **Elimina** e apparirà un pop up di conferma



Figura 68 - Step 2 - Messaggio di conferma eliminazione allegato

Il Soggetto Attuatore può procedere al prossimo step cliccando sul tasto “Avanti” e apparirà la seguente pop up di conferma:



Figura 69 - Pop up di conferma per passare allo step successivo

Cliccando sul tasto “Conferma”, si passerà al prossimo step.

1.1.1.2.1 MODIFICA RENDICONTO MULTIPLO IN STATO BOZZA - SOGGETTO ATTUATORE

L’utente, inoltre, può decidere di salvare in bozza il rendiconto cliccando sul pulsante “Salva bozza”.

Per lavorare un rendiconto in bozza, deve selezionare il rendiconto nel cruscotto di monitoraggio.

L’utente può filtrare la ricerca del rendiconto di progetto sfruttando i filtri relativi all’ID Rendiconto, Codice Unico Progetto (CUP), Codice Locale Progetto (CLP), Codice di Misura, Amministrazione Responsabile, Codice PRATT.

Nello stato bozza, il Soggetto Attuatore ha ancora la facoltà di includere i pagamenti a costi reali e semplificati, aggiungere allegati, note e modificare gli importi dei pagamenti. Quindi nello stato bozza l’utente ha la capacità di effettuare tutte le operazioni che possono essere eseguite in fase di creazione.

1.1.2.3 STEP 3: ATTESTAZIONE

L’utente, nel terzo step chiamato “Attestazione” deve compilare i campi obbligatori:

- Nome
- Cognome
- In qualità di Titolare/Responsabile dell’Ufficio dell’Ufficio/struttura.

Successivamente, deve obbligatoriamente caricare almeno un documento per le prime cinque verifiche pre-flaggate automaticamente da sistema e facoltativamente le ultime tre verifiche da flaggare eventualmente a discrezione dell’utente. Il caricamento della documentazione avviene tramite il pulsante “Carica allegati”, da cui attraverso un menù a tendina è possibile scegliere il

tipo di documento da inserire in corrispondenza di ogni verificata pre-flaggata e/o da flaggare e successivamente caricare il documento.

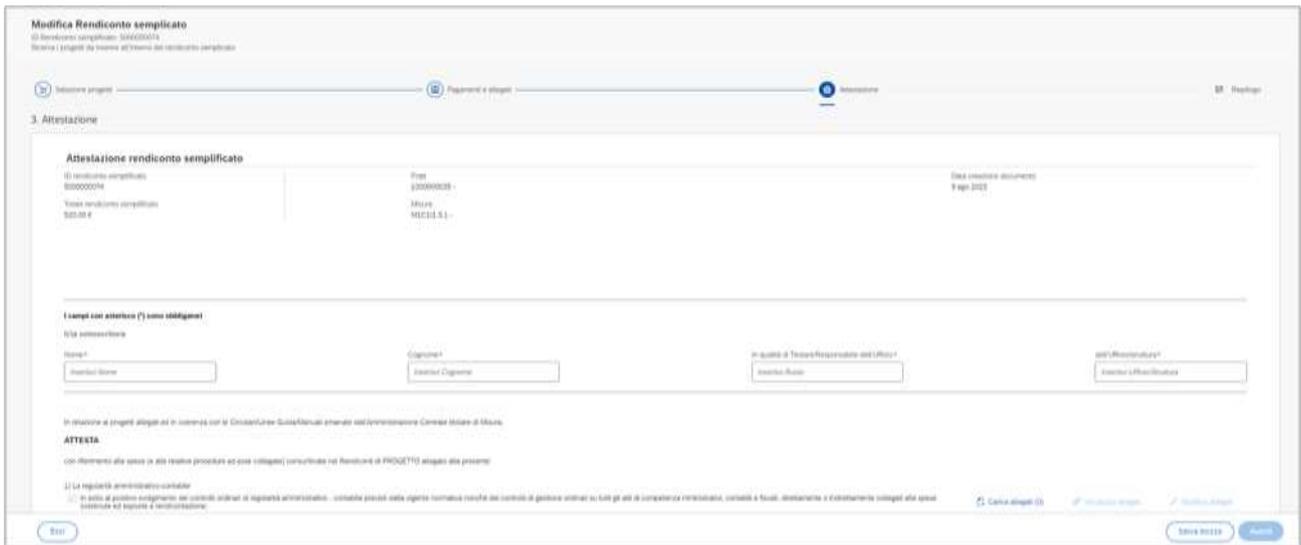


Figura 70 - Step 3 - Attestazione - Dati di testata

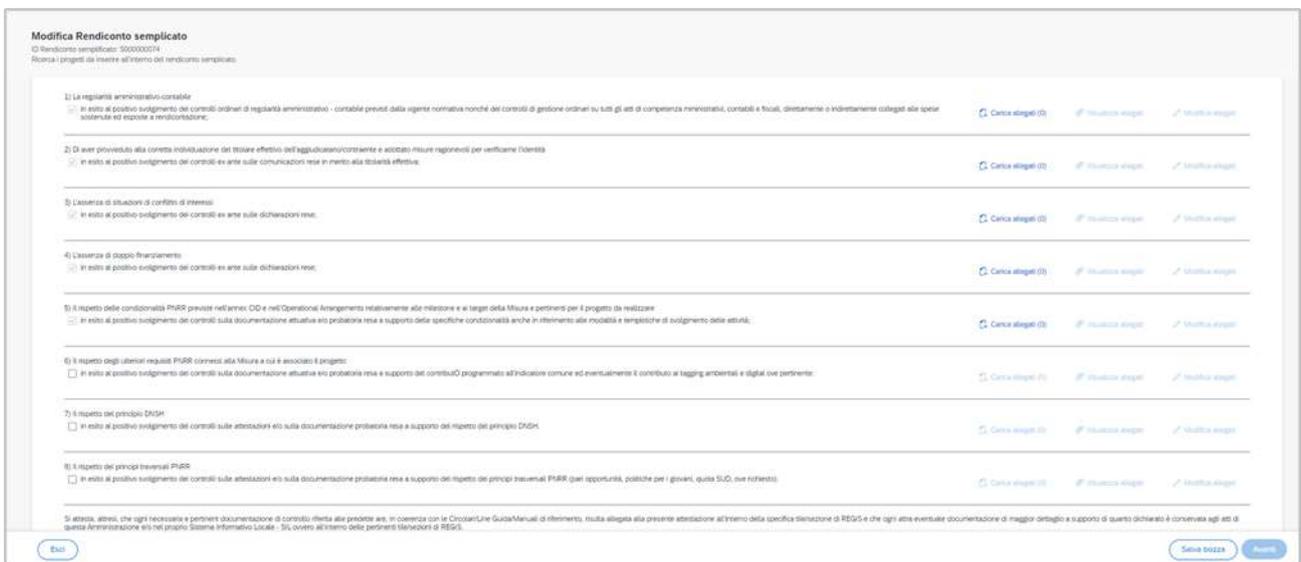


Figura 71 - Attestazione - Corpo



Figura 72 - Step 3 - Carica Allegati

Per visualizzare un allegato all'interno dell'Attestazione del Rendiconto l'utente deve cliccare sul pulsante "Visualizza allegati" e comparirà il seguente pop up:



Figura 73 - Step 3 - Lista Allegati

Nel caso in cui l'utente intenda eliminare un allegato precedentemente caricato, dovrà cliccare sul pulsante "Modifica allegati", e nella pop up visualizzata dovrà cliccare sull'icona del cestino.



Figura 74 - Step 3 - Elimina Allegati

Una volta completati i passaggi facoltativi e obbligatori, l'utente può procedere a scaricare l'attestazione cliccando sul tasto "Scarica attestazione".

L'attestazione deve essere firmata e caricata tramite il pulsante "Carica attestazione".

L'utente può decidere di salvare in bozza, chiudere, e riprendere in qualsiasi momento.

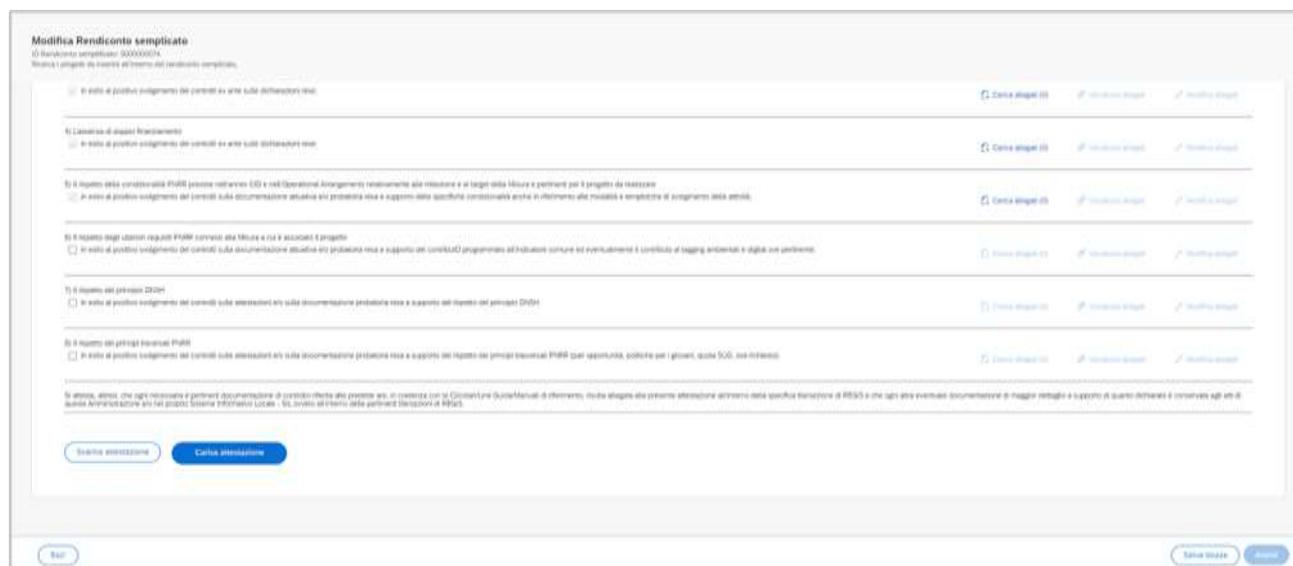


Figura 75 - Step 3 - Scarica e carica attestazione

▪ **Lista Rendiconti:**

ID Rendiconto T _L	Titolo Progetto T _L	Codice Unico progetto T _L	Codice Locale progetto T _L	Amministratore T _L	Importo Totale Rendiconto T _L	Importo accettato T _L	Stato T _L
300007540	ATTUAZ. MISURE DEL (ART. 21 DL 133/2021)	JED2000043000	4900	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	300,00 €	0,00 €	Accettato
300007540	ATTUAZ. MISURE DEL (ART. 21 DL 133/2021)	B97C2000029000	9002	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	0,000,00 €	0,00 €	Accettato
300007547	ATTUAZ. MISURE DEL (ART. 21 DL 133/2021)	B9A12000070001	4975	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	0,000,00 €	0,00 €	Accettato

Figura 79 - Step 4 - Lista rendiconti

▪ **Lista Pagamenti a costi reali:**

ID Rendiconto T _L	Riferimento T _L	Codice Unico progetto T _L	Codice Locale progetto T _L	Importo richiesto T _L	Importo da rimborsare T _L	Stato Pagam. T _L	Allegati T _L
300004045	MAND 1	USF2100000000	USF2100000000_1a_330	90,00 €	970,00 €	NON INSERITA	Allegati (0)
300004045	MAND 2	USF2100000000	USF2000000000_1a_330B	90,00 €	760,00 €	NON INSERITA	Allegati (0)
300004045	MAND 3	USF2100000000	USF2100000000_1a_330B	300,00 €	250,00 €	NON INSERITA	Allegati (0)
Totale				2.090,00 €	1.980,00 €		

Figura 80 - Step 4 - Lista pagamenti a costi reali

▪ **Lista Pagamenti a costi semplificati:**

ID Rendiconto T _L	Riferimento T _L	Codice Unico progetto T _L	Codice Locale progetto T _L	Importo richiesto T _L	Importo da rimborsare T _L	Stato Pagam. T _L	Allegati T _L
300007540	RF 2	B97C3000029000	9002	4.000,00 €	4.000,00 €	NON INSERITA	Allegati (0)
300007540	RF 2	B97C2000029000	9002	4.000,00 €	2.000,00 €	NON INSERITA	Allegati (0)
Totale				11.000,00 €	6.000,00 €		

Figura 81 - Step 4 - Lista pagamenti a costi semplificati

▪ **Lista Allegati rendiconto:**

Lista Allegati Rendiconto

Data Archiviazione	Tipi Documento	Codice Unico progetto	Codice Locale progetto	Nome file	Utente
Nessun dato presente nell'elenco della tabella.					

Figura 82 - Step 4 - Lista Allegati Rendiconto

▪ Lista Allegati attestazione:

Lista Allegati Attestazione

Nome file	Utente	Data Archiviazione
Test.pdf	UM7 PPMS	8 set 2023
Test.pdf	UM7 PPMS	8 set 2023
Test.pdf	UM7 PPMS	8 set 2023
Test.pdf	UM7 PPMS	8 set 2023
Test.pdf	UM7 PPMS	8 set 2023

Figura 83 - Lista Allegati Attestazione

▪ Attestazione:

Attestazione

Stato attestazione	Data attestazione	Tipi Documento	Nome file	Utente
ATTIVO	3 set 2023	Attestazione Rendiconto	Attestazione_3000000000.pdf	UM7PPMS0000E

Figura 84 - Step 4 - Attestazione

Se non ci sono altre modifiche da effettuare si potrà procedere con l’invio del rendiconto multiplo cliccando il pulsante “Invio rendiconto”.

ReGIS Progetto Ministero - Rendiconto

Modifica Rendiconto - ID Rendiconto: 5220000168

Allegati e progetti da inviare all'Ente per rendiconto

- Lista Rendiconto
- Lista Pagamenti a costi reali
- Lista Pagamenti a costi semplificati
- Lista Allegati Rendiconto
- Lista Allegati Attestazione
- Attestazione

Figura 85 - Step 4 - Invia rendiconto

Successivamente, appare il seguente pop up di conferma.



Figura 86 - Pop up di conferma invio rendiconto

Cliccando sul tasto “Conferma” verrà visualizzata un pop up di operazione riuscita.



Figura 87 - Pop up di conferma

Cliccando sul tasto “Torna alla home”, l’utente viene reindirizzato alla sezione monitoraggio rendiconto.

Il rendiconto sarà visualizzabile in stato “Da Controllare”.

Cliccando sul rendiconto, l’utente Soggetto Attuatore avrà la sola possibilità di visualizzazione senza poter modificare nulla, né a livello di rendiconti di progetto né a livello di singoli pagamenti.

1.2 RENDICONTAZIONE DI PROGETTO - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

L'utente dell'Amministrazione accede alla *tile* "Rendicontazione di Progetto - Amministrazione-BTP" contenuta nel catalogo della rendicontazione delle spese.

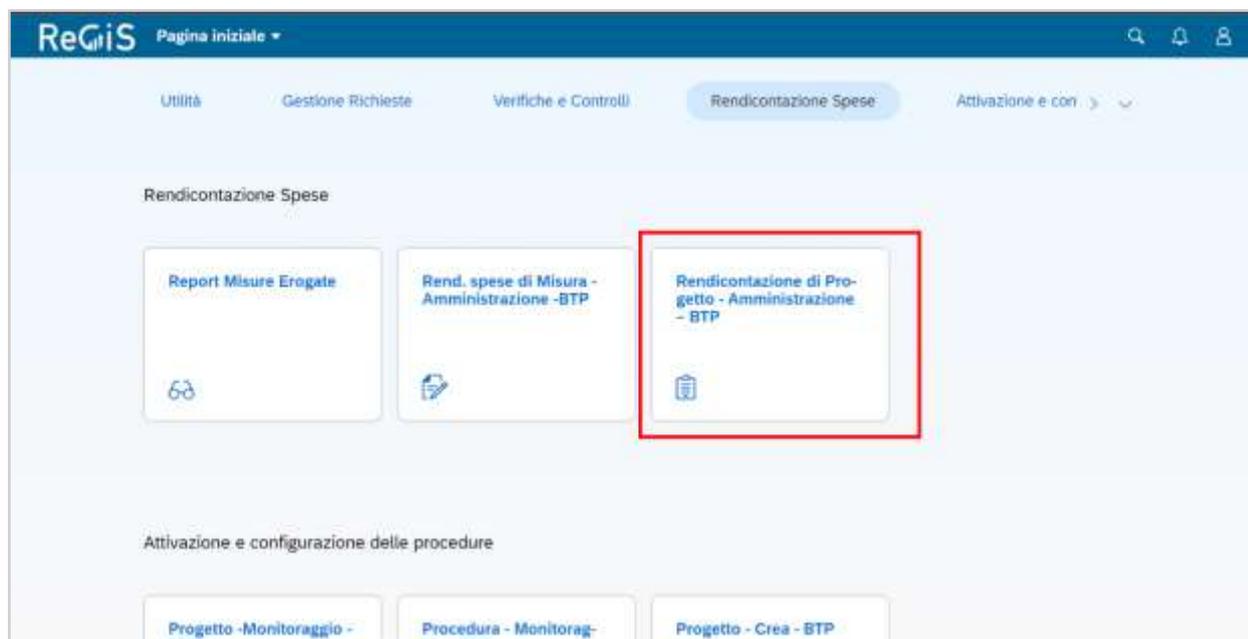


Figura 88 - Tile Rendicontazione di progetto- Amministrazione - BTP

Una volta entrato nella *tile*, l'utente viene reindirizzato sulla sezione di monitoraggio lato amministrazione, dove visualizza di default i rendiconti di progetto singoli appartenenti alle misure ad esso associato. L'utente, inoltre, attraverso gli "switch" può cambiare modalità di visualizzazione e visualizzare rispettivamente:

- Rendiconti di progetto singoli, misure non delegate:

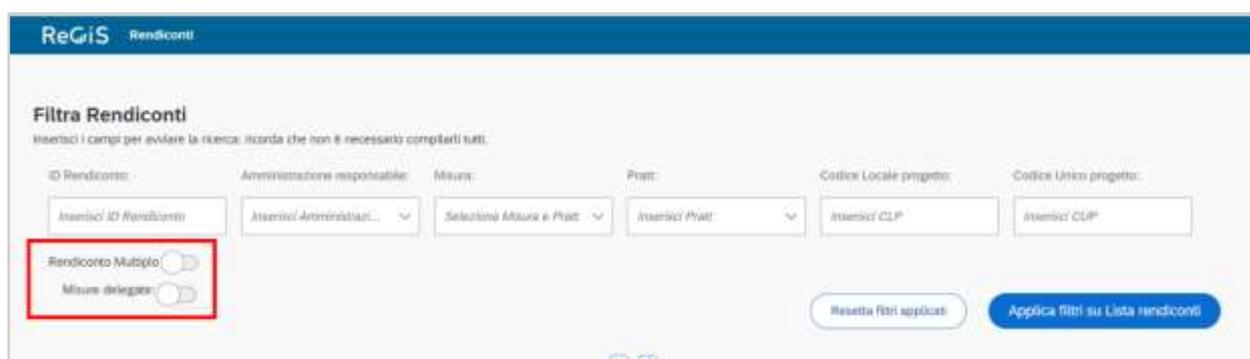


Figura 89 - Visualizzazione rendiconti di progetto - misure non delegate

- Rendiconti di progetto multipli, misure non delegate:

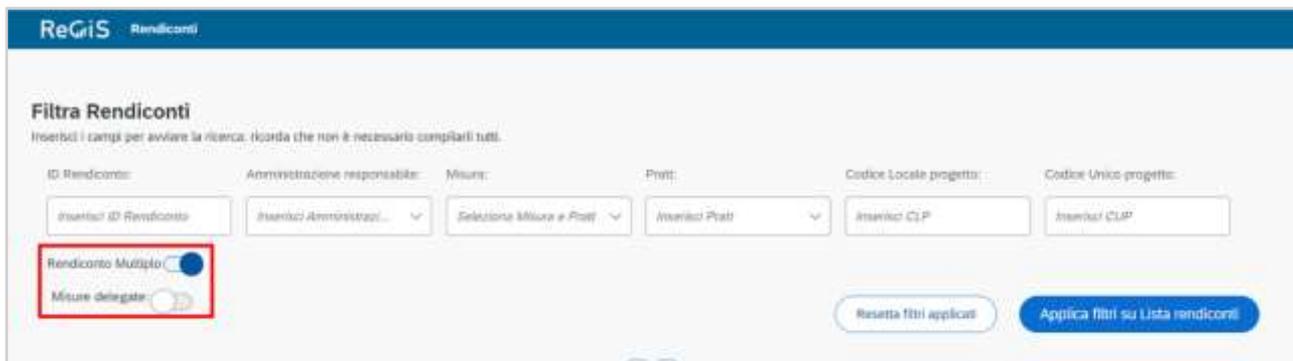


Figura 90 - Visualizzazione rendiconti di progetto multipli - misure non delegate

- Rendiconti di progetto singoli, misure delegate:

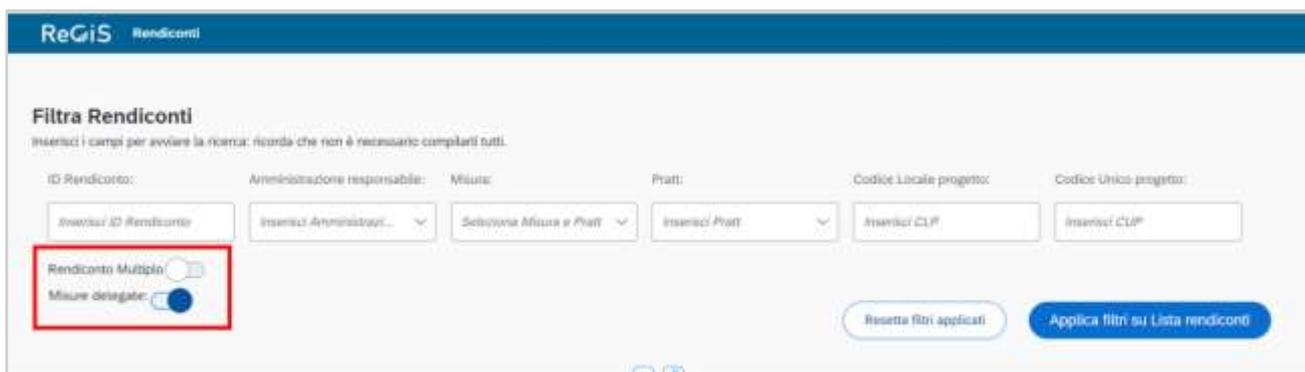


Figura 91 - Visualizzazione rendiconti di progetto singoli - misure delegate

- Misure delegate (rendiconto singolo):

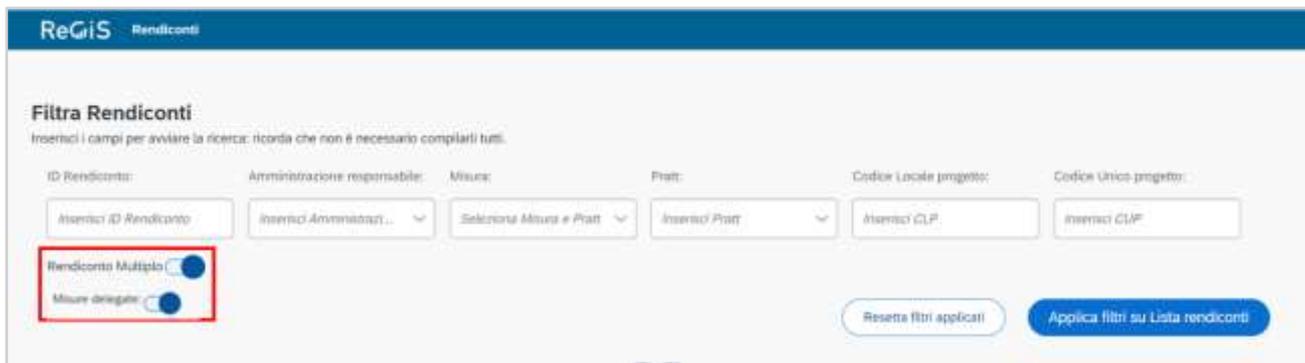


Figura 92 - Visualizzazione rendiconti di progetto multipli - misure delegate

L'utente può affinare la ricerca di un rendiconto valorizzando i campi in alto: ID Rendiconto, Codice Unico Progetto (CUP), Codice Locale Progetto (CLP), Codice Misura, Codice PRATT e cliccando il tasto "Applica filtri" su lista rendiconto.

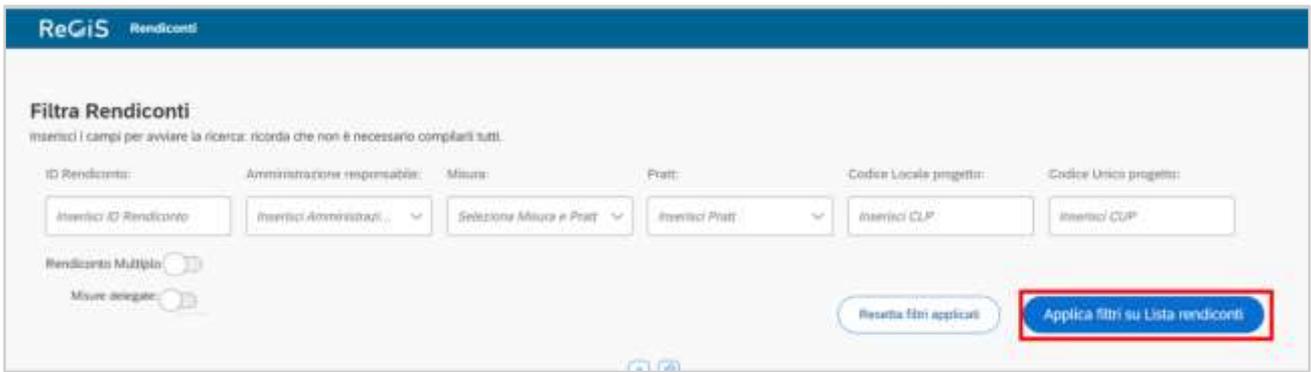


Figura 93 - Applica filtri su Lista rendiconti

Può ulteriormente affinare la ricerca attraverso i filtri di stato rendiconto.



Figura 94 - Filtri di stato rendiconto

1.2.1 MODIFICA RENDICONTI DI PROGETTO SINGOLO- AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

Attraverso lo switch, l’Ardi accede alla lista dei rendiconti delle misure non delegate.

ID Rendiconto	Amministrazione responsabile	Codice Unico progetto	Codice Locale progetto	Misura	Projet	Codice Locale progetto	Codice Unico progetto	Data ultima modifica	Stato
30000708	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	8102000000000	9440	MIS2022 - Scuola 4.0 scuole innovative, nuove scuole 0388	0000000000 - DIPARTITO DI SPARTITO DEL MINISTRO 2812197	0000000000	0000000000	7 set 2023	APPROVATO
30000709	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	1001800000000	PA02000000000000000000	MIS2022 - Piano di messa in sicurezza e riqualificazione del	0000000000 - Piano 2023 - Piano piano	0000000000	0000000000	8 set 2023	DA CONTROLLARE
30000710	PCM - DIGITALITÀ TRASFORMAZIONE DIGITALE	0000000000000	00000000000000000000	MIS2022 - Digitalizzazione del Ministero dell'Interno	0000000000 - 1	0000000000	0000000000	8 set 2023	VERIFICATO FORM
30000711	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	0000000000000	00000000000000000000	MIS2022 - Piano anti-rischio e scuole dell'infanzia a servizi	0000000000 - Piano anti-rischio e scuole dell'infanzia a servizi	0000000000	0000000000	7 set 2023	DA INTEGRARE
30000712	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	8102000000000	9440	MIS2022 - Scuola 4.0 scuole innovative, nuove scuole 0388	0000000000 - DIPARTITO DI SPARTITO DEL MINISTRO 2812197	0000000000	0000000000	7 set 2023	APPROVATO
30000713	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	8102000000000	9440	MIS2022 - Scuola 4.0 scuole innovative, nuove scuole 0388	0000000000 - DIPARTITO DI SPARTITO DEL MINISTRO 2812197	0000000000	0000000000	7 set 2023	DA INTEGRARE
30000714	MINISTERO INFRASTRUTTURE E TRASPORTI	0000000000000	00000000000000000000	MIS2022 - Social housing. Piano innovativo per la qualità ab	0000000000 - Piano innovativo per la qualità ab	0000000000	0000000000	7 set 2023	APPROVATO
30000715	PCM - DIGITALITÀ TRASFORMAZIONE DIGITALE	0000000000000	00000000000000000000	MIS2022 - Digitalizzazione del Ministero dell'Interno	0000000000 - 1	0000000000	0000000000	8 set 2023	APPROVATO
30000716	Ministero Esteri e Cooperazione	0000000000000	00000000000000000000	MIS2022 - Rafforzamento e qualificazione del Fondo ODS 8	0000000000 - ART. 11 DEL DECRETO LEGGE 101/2021	0000000000	0000000000	8 set 2023	APPROVATO
30000717	PCM - DIGITALITÀ TRASFORMAZIONE DIGITALE	0000000000000	00000000000000000000	MIS2022 - Digitalizzazione del Ministero dell'Interno	0000000000 - 1	0000000000	0000000000	7 set 2023	APPROVATO

Figura 95 - Tile Rendiconti di progetto singoli

L'Ardi seleziona il rendiconto di progetto nello stato "da Controllare" ed accede nella schermata di modifica del Rendiconto di progetto.

E' bene precisare che, nel momento in cui l'utente dell'Amministrazione visualizza il rendiconto, esso non può essere visualizzato contemporaneamente dal Soggetto Attuatore (quest'ultimo riceve dal sistema un pop up che lo avvisa che il rendiconto è aperto da un altro utente).

1.2.1.1 VERIFICA FORMALE RENDICONTO DI PROGETTO - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

Una volta selezionato il rendiconto in stato "da Controllare", l'utente dell'Amministrazione ne verifica la relativa documentazione caricata e le note inserite, scorrendo nei tab in alto.



Figura 96 - Tab modifica rendiconto di progetto

In base all'esito di tali verifiche, può cambiare lo stato del rendiconto di progetto nello stato "Verificato formalmente" oppure "Da integrare".

L'utente Ardi deve cliccare il pulsante "Cambia stato" che abilita la modifica dei singoli rendiconti presenti.

ID Rendiconto	Codice Unico progetto	Codice Lavoro progetto	Anno. resp.	Importo Totale Rendiconto	Importo approvato	Stato
3000037634	F73E22000040001	4611_B	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	1.180,00 €	0,00 €	DA CONTROLLARE
Totale				1.180,00 €	0,00 €	

Figura 97 - Rendiconto in stato "Da controllare" - Pulsante "Cambia stato"

Apponendo il flag sul singolo rendiconto, si abilitano i campi "Da Integrare" e "Verificato formalmente".

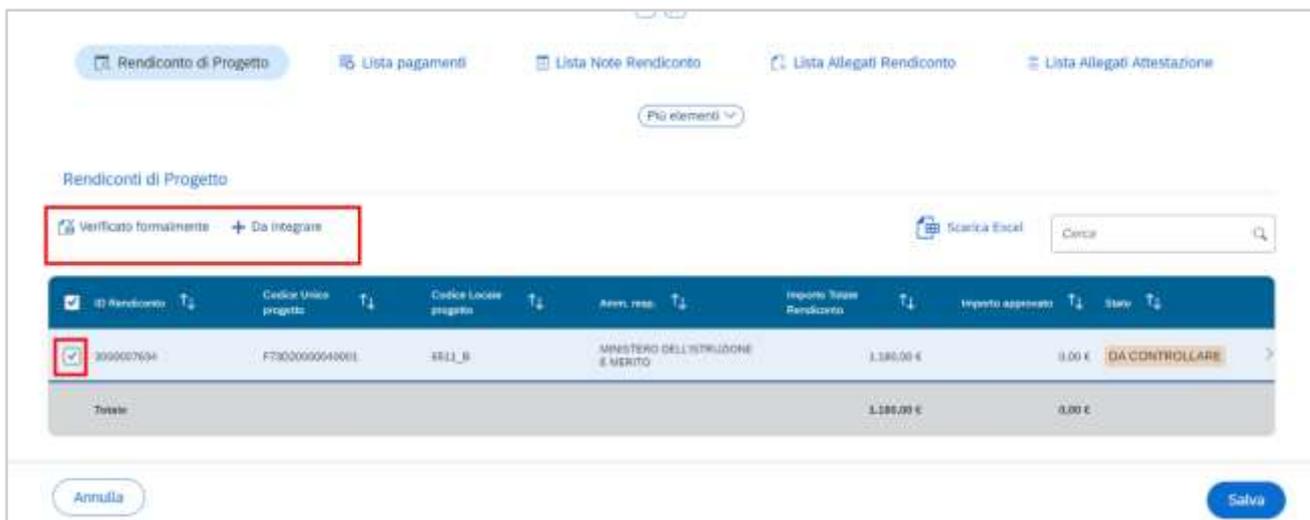


Figura 98 - Pulsanti "Verificato formalmente" e "Da integrare"

1.2.1.2 VERIFICA FORMALE CON ESITO POSITIVO - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

L'utente dell'Amministrazione non rileva anomalie nei pagamenti all'interno del rendiconto di progetto, nelle note inserite e nella documentazione caricata.

Procede con il cambio stato in "Verificato formalmente" del rendiconto di progetto.

Dopo aver cliccato su "Cambia stato", appone il flag sul rendiconto di progetto e ne cambia lo stato cliccando il tasto "Verificato formalmente".

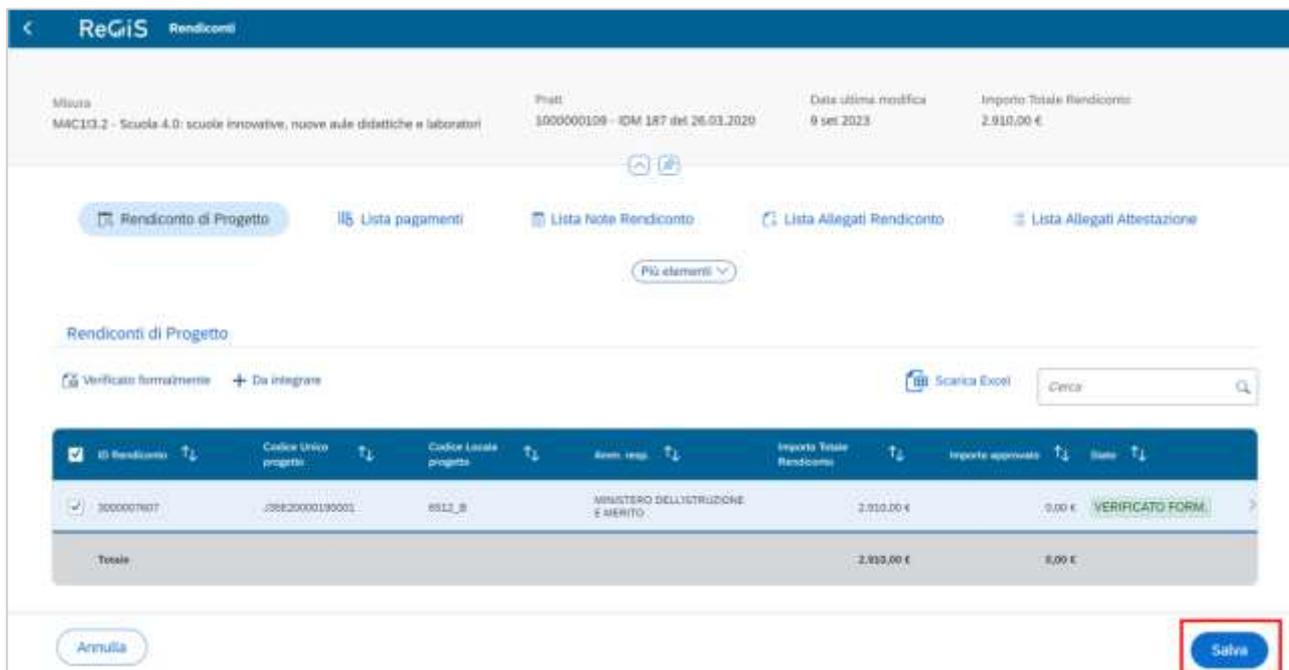


Figura 99 - Cambia stato in "Verificato Formalmente"

Successivamente clicca sul tasto "Salva" e le modifiche vengono salvate.

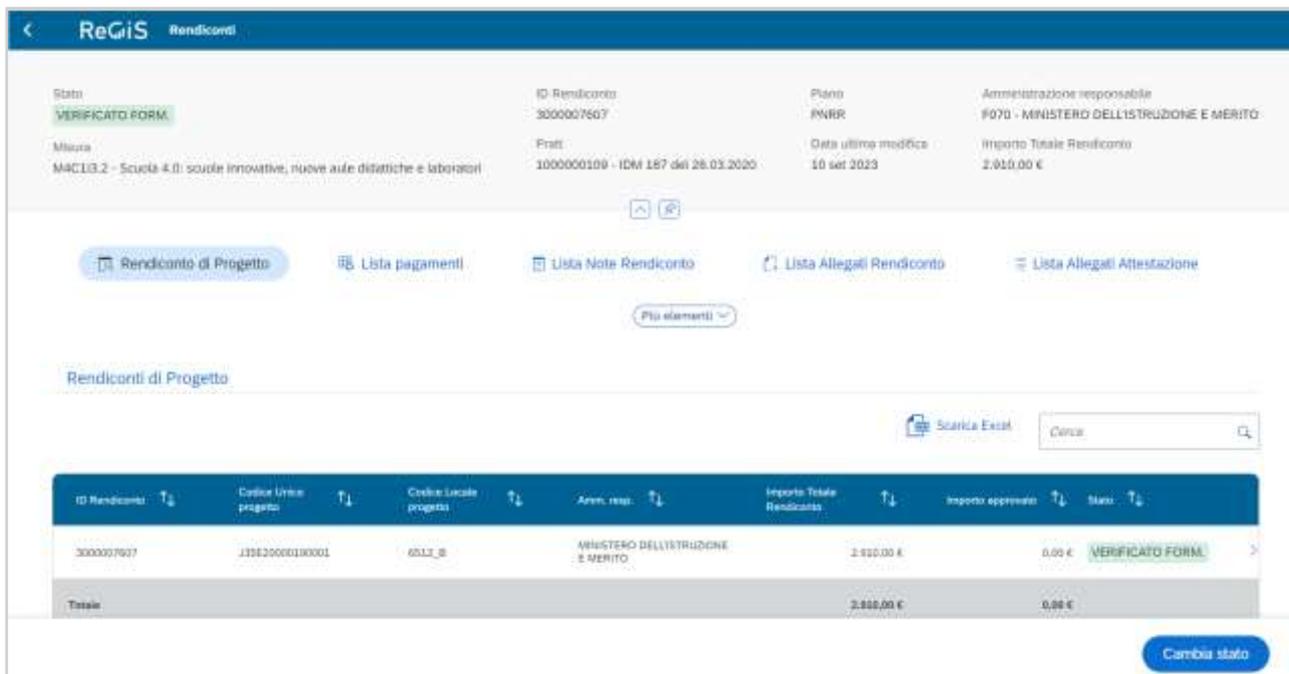


Figura 100 - Stato "Verificato formalmente" salvato

Le modifiche vengono apportate automaticamente anche sull’ID rendiconto che cambia in stato “Verificato formalmente”.

1.2.1.2.1 VERIFICA FORMALE CON ESITO NEGATIVO - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

L’utente dell’Amministrazione rileva anomalie nelle note inserite, nella documentazione caricata o nei pagamenti del rendiconto progetto oggetto di verifica.

Procede con il cambio di stato in “Da integrare”.

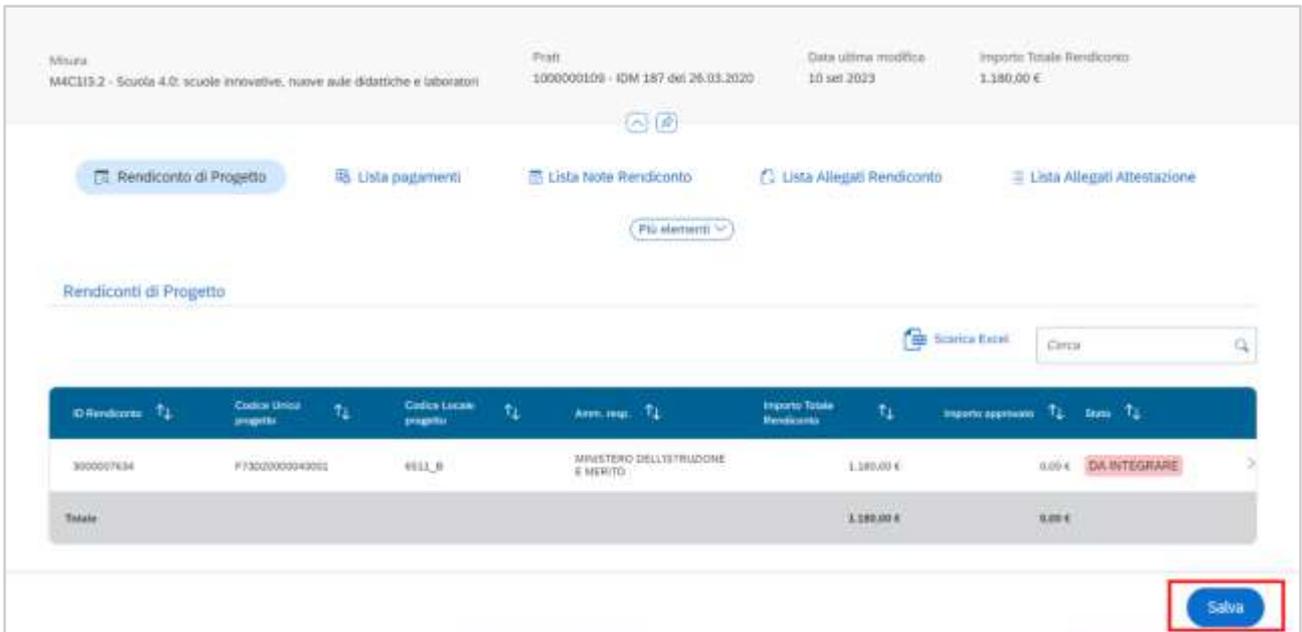
Dopo aver cliccato su “Cambia stato”, appone il flag sul rendiconto di progetto e ne cambia lo stato cliccando il tasto “Da Integrare”.

Appare il seguente pop up, l’Ardi compila il tasto “Note integrazioni” e clicca sul tasto “Conferma”.



Figura 101 - Inserimento Note integrazioni

Cliccando sul tasto “Conferma” lo stato del rendiconto di progetto passa in stato “Da Integrare”.



Successivamente, cliccando sul tasto “Salva”, le modifiche vengono salvate.

Il rendiconto deve essere integrato dal Soggetto Attuatore nella *tile* ad esso dedicata.

In questa fase l’Amministrazione titolare può cambiare lo stato in “Da integrare” anche sui singoli pagamenti a costi reali e a costi semplificati all’interno del rendiconto di progetto, come quanto segue.

L’Ardi seleziona il singolo rendiconto di progetto nella lista dei rendiconti e viene automaticamente portato alla Lista dei pagamenti, dove visualizza i pagamenti a costi reali e a costi semplificati. Clicca sul tasto “Modifica” ed appone il flag sul singolo pagamento che intende modificare. Vengono, dunque, abilitati i campi: “Da integrare”, “Carica allegati”, “Aggiungi nota”, “Storico pagamenti”

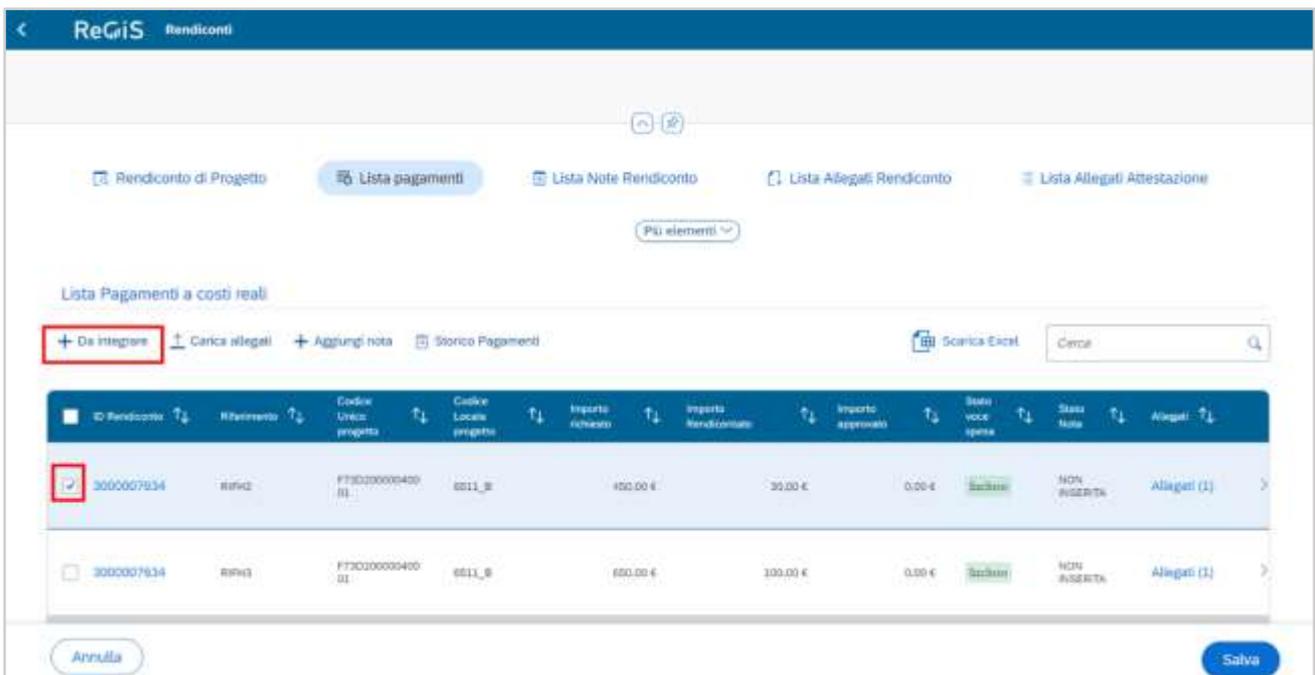


Figura 102 - Richiesta integrazione singolo pagamento

Cliccando sul pulsante “Da Integrare” appare un pop up in cui l’Ardi dovrà compilare il campo “Note integrazioni”.



Figura 103 - Inserimento nota richiesta d'integrazione

Cliccando sul tasto conferma, il pagamento verrà visualizzato nella colonna “Stato voce spesa” come “Da Integrare”.

Lista Pagamenti a costi reali

+ Da integrare Cerca stringe + Aggiungi nota Elimina Pagamenti Scarica Excel Cerca

ID Rendiconto	Riferimento	Codice Unico progetto	Codice Locale progetto	Importo richiesto	Importo Rendiconto	Importo approvato	Stato voce spesa	Stato Nota	Allegati
3000007634	RIF42	FF30000000400-01	8511_B	450,00 €	30,00 €	0,00 €	DA INTEGRARE	Nuova	Allegati (1)
3000007634	RIF42	FF30000000400-01	8511_B	850,00 €	300,00 €	0,00 €	Salvo	NON INSERITA	Allegati (1)
Totale				1.300,00 €	330,00 €	0,00 €			

Figura 104 - Visualizzazione pagamento "Da integrare"

L’amministrazione può procedere a richiedere l’integrazione per ulteriori pagamenti finché non clicca sul pulsante **Salva**. L’azione di salvataggio modifica lo stato del rendiconto in “Da integrare” Dopo aver salvato, anche l’ID del rendiconto di progetto passa in stato “Da integrare”:

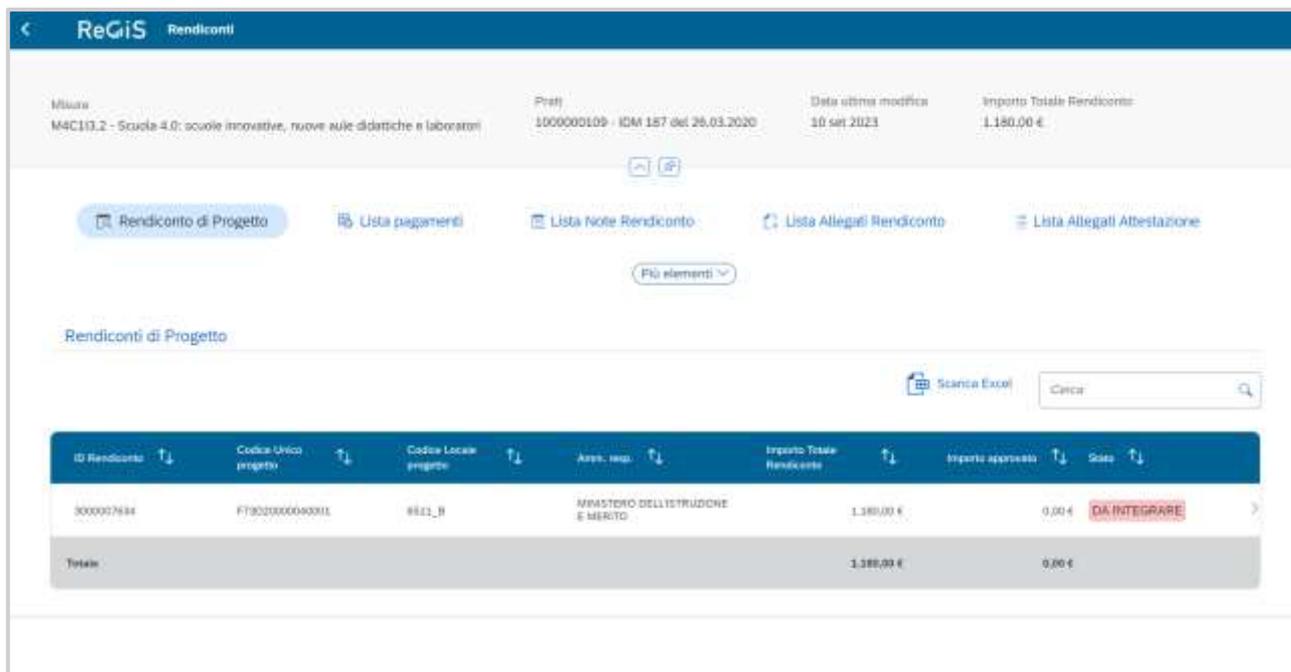


Figura 105 - Rendiconto di progetto in stato "Da integrare"

N.B. Una volta che il salvataggio è stato effettuato, l’Ardi non potrà più agire sul rendiconto e sarà il soggetto attuatore a dover agire.

1.2.1.2.2 VERIFICA FORMALE CON ESITO NEGATIVO - INTEGRAZIONE RENDICONTO - SOGGETTO ATTUATORE

Il Soggetto Attuatore accede alla *tile* “Rendicontazione semplificata-Soggetto Attuatore-BTP”, dove visualizza lo stato del rendiconto di progetto in stato “Da Integrare”.

Seleziona il rendiconto e successivamente passa alla sezione “Lista pagamenti” per visualizzare i pagamenti singoli pagamenti in stato “Da integrare”

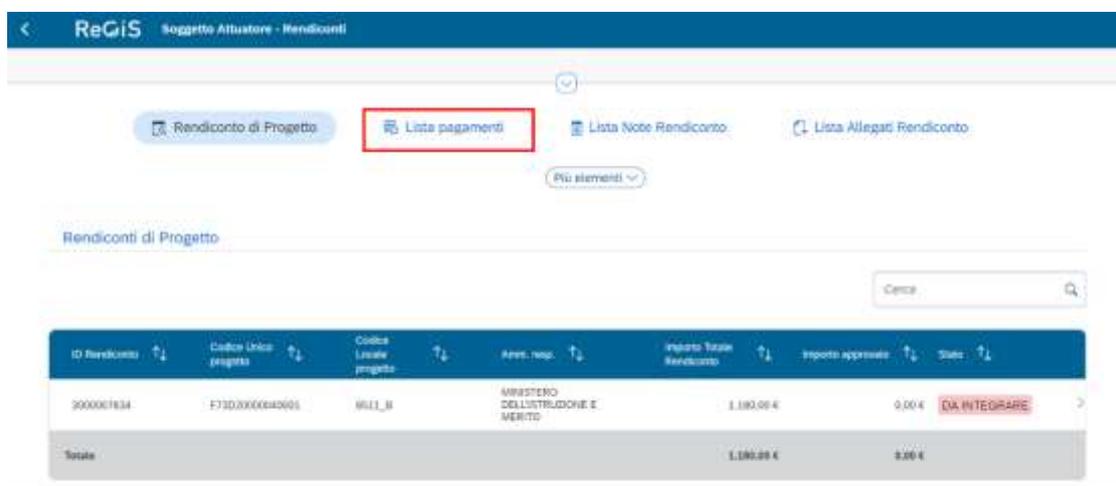


Figura 106 - Rendiconto di progetto in stato "Da integrare"

Il soggetto attuatore nella sezione “Pagamenti e allegati” visualizza i pagamenti in stato “da integrare”. Per apportare modifiche l’utente clicca sul tasto “Modifica”.

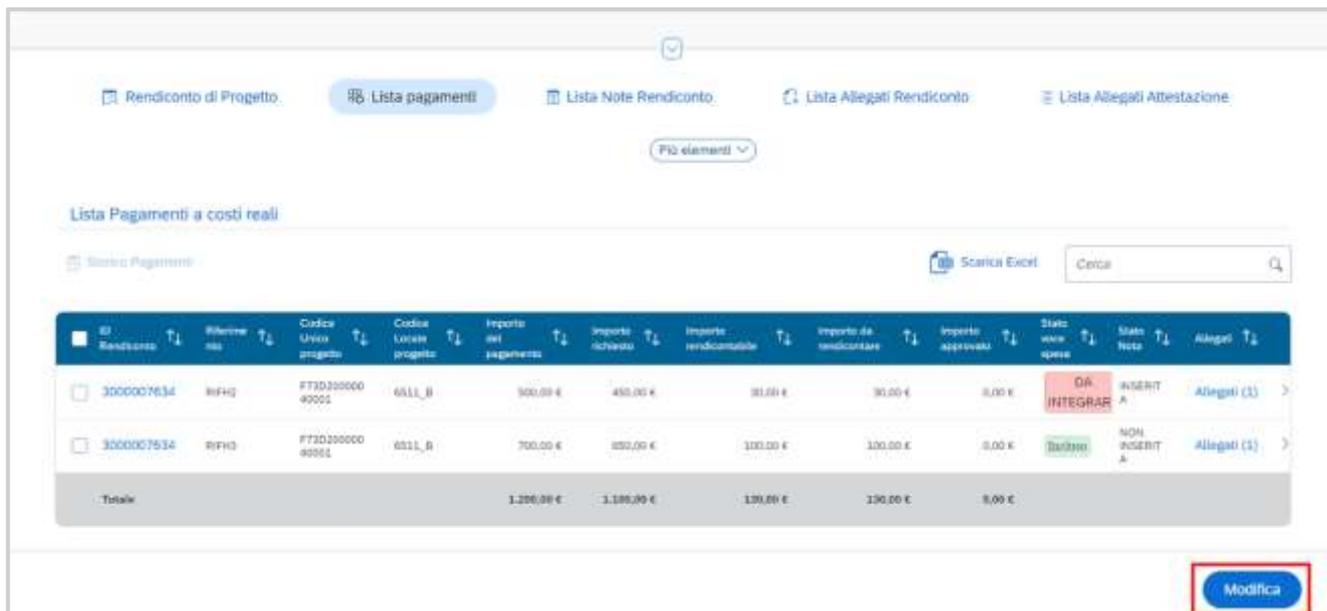


Figura 107 - Modifica rendiconto in stato "Da integrare"

Le modifiche seguono gli step due, tre e quattro riportati nel paragrafo “[Creazione rendiconti singoli - Soggetto Attuatore](#)”.

Cliccando sul dettaglio del pagamento può visualizzare la nota inserita dall’Amministrazione Titolare durante il cambio stato in “Da integrare”.

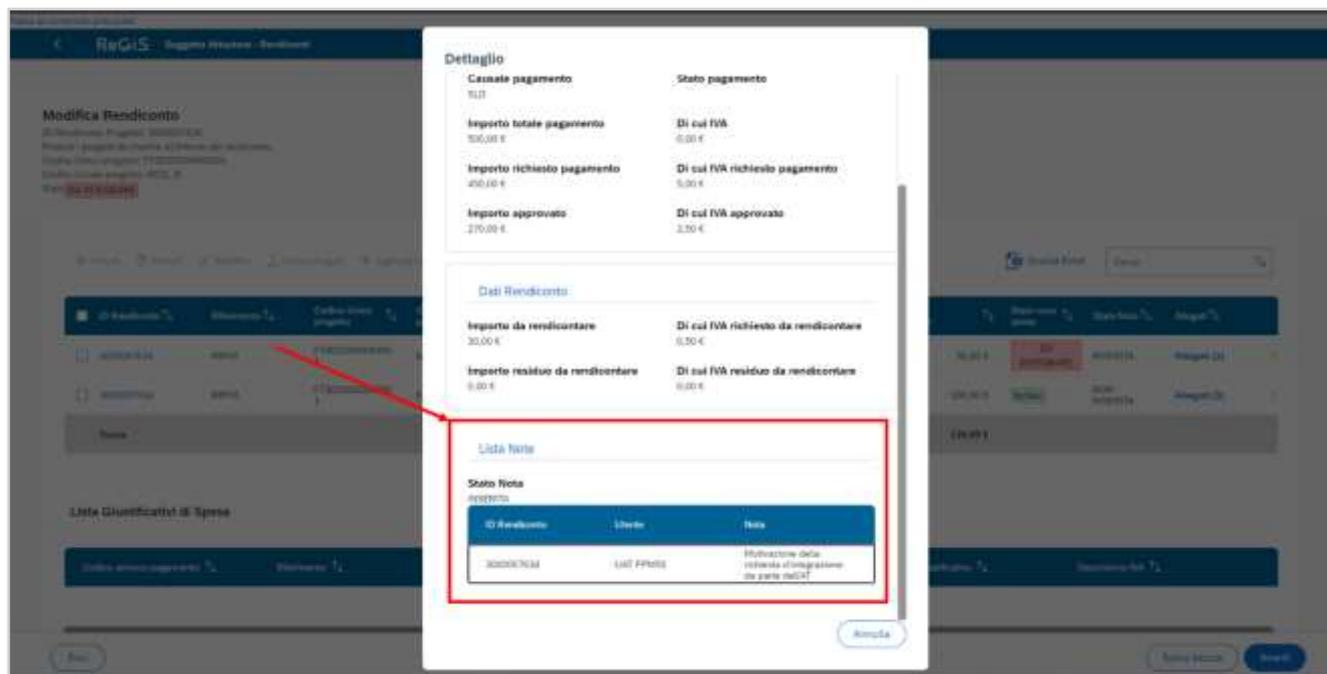


Figura 108 - Visualizzazione Nota dell'integrazione nel Dettaglio del pagamento

Per procedere con l’integrazione l’utente Soggetto Attuatore, una volta selezionato il pagamento in stato “Da Integrare” può compiere una delle seguenti azioni:

- Aggiungere una nota integrativa cliccando sul pulsante [+ Aggiungi nota](#) ;
- Aggiungere un allegato integrativo cliccando sul pulsante [↑ Carica allegati](#) ;
- Eliminare, se lo ritiene necessario, il pagamento cliccando sul pulsante [Escludi](#) .

Lista Pagamenti a costi reali

ID Rendiconto T ₁	Identificativo T ₁	Costo 1900 progetto T ₁	Costo 1900 progetto T ₁	Importo del pagamento T ₁	Importo richiesto T ₁	Importo rimborsabile T ₁	Importo da rendicontare T ₁	Stato versamento T ₁	Stato Nota T ₁	Allegati T ₁
00000704	8940	17300000004000	4511,8	300,00 €	450,00 €	30,00 €	30,00 €	Da integrare	PRESENTA	Allegati (0)
00000704	8940	17300000004000	4511,8	700,00 €	450,00 €	250,00 €	250,00 €	Integrato	NON PRESENTA	Allegati (1)
Totale				1.000,00 €	1.350,00 €	280,00 €	330,00 €			

Figura 109 - Modifica pagamento in stato "Da integrare"

Quando viene inserita una nuova nota o un nuovo allegato lo stato del pagamento passa in stato "Integrato" e sarà possibile per l'Utente passare allo step successivo cliccando sul tasto "Avanti".

Modifica Rendiconto

2. Pagamenti e allegati

Lista Pagamenti a costi reali

ID Rendiconto T ₁	Identificativo T ₁	Costo 1900 progetto T ₁	Costo 1900 progetto T ₁	Importo del pagamento T ₁	Importo richiesto T ₁	Importo rimborsabile T ₁	Importo da rendicontare T ₁	Stato versamento T ₁	Stato Nota T ₁	Allegati T ₁
00000704	8940	17300000004000	4511,8	300,00 €	450,00 €	30,00 €	30,00 €	Integrato	Integrata	Allegati (0)
00000704	8940	17300000004000	4511,8	700,00 €	450,00 €	250,00 €	250,00 €	Integrato	NON PRESENTA	Allegati (1)
Totale				1.000,00 €	1.350,00 €	280,00 €	330,00 €			

Avanti

Figura 110 - Integrazione pulsante "Avanti"

Se non tutti i pagamenti in stato "Da integrare" sono stati integrati, non sarà possibile per il Soggetto Attuatore proseguire al prossimo step. Appare la seguente pop up d'errore:

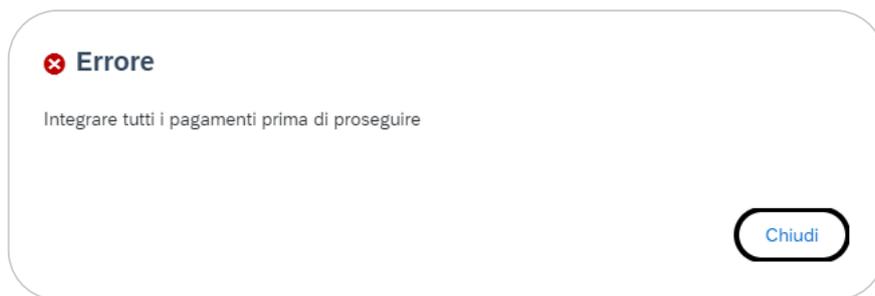


Figura 111 - Pop up d'errore

Se, invece, tutti i pagamenti sono stati integrati, sarà possibile per il Soggetto Attuatore proseguire con lo step successivo, ossia la compilazione e il caricamento di una nuova attestazione.

Nel quarto step di riepilogo tale attestazione sarà visibile nella sezione “Attestazione”. L’attestazione caricata precedentemente passa in stato “Archiviato” mentre la nuova è visibile in stato “Attivo”.

Stato attestazione	Data attestazione	Tipo Documento	Nome file	Utente
ATTIVO	10 set 2023	Attestazione Rendiconto	Attestazione_390607834.pdf	TEST SUPER USER 1
ARCHIVIATO	10 set 2023	Attestazione Rendiconto	Attestazione_390607834.pdf	TEST SUPER USER 1

Figura 112 - Attestazione stato "Attivo" e "Archiviato"

Infine, il Soggetto Attuatore procede con l’invio del rendiconto all’ardi. Lo stato del rendiconto passerà nuovamente allo stato “Da controllare” e spetterà dunque all’Ardi procedere alle successive modifiche.

1.2.1.2.3 VERIFICA FORMALE SUCCESSIVA ALL’INTEGRAZIONE - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

L’Utente dell’Amministrazione accede alla *tile* “Rendicontazione di Progetto-Amministrazione-BTP” e visualizza il rendiconto multiplo precedentemente in stato “Da integrare” in stato “Da controllare”.

Seleziona il rendiconto e visualizza le modifiche effettuate dal Soggetto Attuatore a valle dell’integrazione. A seguito della verifica se le integrazioni soddisfano i requisiti procede al cambio stato del singolo rendiconto di progetto in “Verificato Formalmente” come nel paragrafo [“Verifica formale con esito positivo - Amministrazione Responsabile”](#).

In seguito al salvataggio il rendiconto multiplo passa in stato “Verificato Formalmente” e l’utente ARdI può procedere con la verifica sostanziale.

1.2.1.3 VERIFICA SOSTANZIALE RENDICONTO DI PROGETTO - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

L’utente dell’Amministrazione accede alla *tile* “Rendicontazione di Progetto-Amministrazione-BTP” e visualizza i rendiconti nello stato “Verificato formalmente”.

Selezionato il rendiconto, l'utente ARdi può visualizzare le note precedentemente inserite, aggiungere nuove note, visualizzare gli allegati precedentemente inseriti e caricarne di nuovi.

Per effettuare la verifica Sostanziale dei rendiconti di progetto l'Amministrazione deve elaborare i singoli pagamenti presenti nel rendiconto di progetto cambiandone gli stati in:

- Ammesso ARdi
- Non Ammesso ARdi
- Parzialmente Ammesso ARdi

L'ARdi seleziona il rendiconto di progetto e viene reindirizzato alla lista dei pagamenti.

Appone il flag al singolo pagamento e clicca sul pulsante "Modifica" che abilita i pulsanti "Ammetti", "Ammetti Parzialmente", "Non Ammetti Parzialmente", "Carica Allegati", "Aggiungi Nota" e Storico "Pagamenti".

Per ammettere il pagamento, clicca su "Ammetti" e il campo "Stato voce spesa" passa in stato "Ammesso ARdi"



Figura 113 - Cambio stato voce spesa in "Ammesso Ardi"

Per ammettere parzialmente il singolo pagamento, l'ARdi clicca su "Ammetti Parzialmente" che farà apparire un pop up in cui l'ARdi inserisce l'importo pagamento approvato e clicca sul pulsante "Conferma".

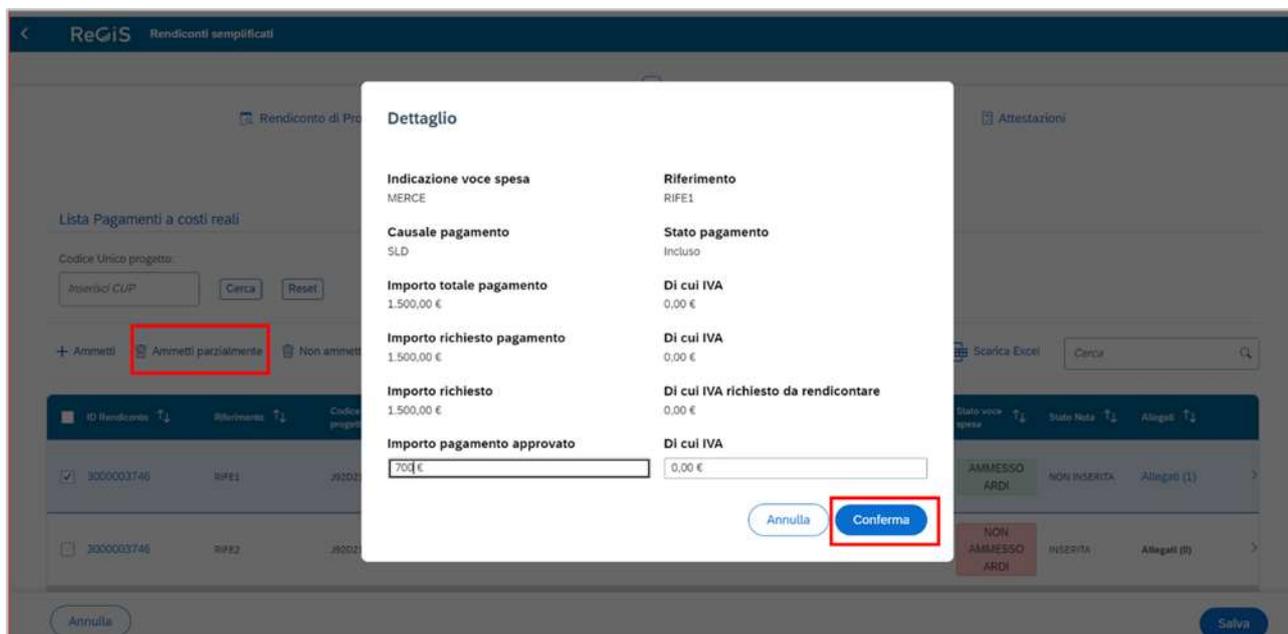


Figura 114 - Inserimento importo parziale che si vuole ammettere

Il campo "Stato voce spesa" passa in stato "Parzialmente ammesso ARdi".

ID Rendiconto	Riferimento	Codice Unico progetto	Codice Locale progetto	Importo richiesto	Importo approvato	Importo da rendicontare	Stato voce spesa	Stato Nota	Allegati
3000003746	RIFE1	J92D21000850006	J92D21000850006_01	1.500,00 €	700,00 €	1.500,00 €	PARZIALMENTE AMMESSO ARDI	NON INSERITA	Allegati (1)

Figura 115 - Cambio stato voce spesa in "Parzialmente ammesso Ardi"

L'ARdi per non ammettere un pagamento, clicca sul pulsante "Non ammetti" e il campo "Stato voce spesa" passa in stato "Non Ammesso ARdi".

ID Rendiconto	Riferimento	Codice Unico progetto	Codice Locale progetto	Importo richiesto	Importo approvato	Importo da rendicontare	Stato voce spesa	Stato Nota	Allegati
3000003746	RIFE1	J92D21000850006	J92D21000850006_01	1.500,00 €	700,00 €	1.500,00 €	NON AMMESSO ARDI	NON INSERITA	Allegati (1)

Figura 116 - Cambio stato voce spesa in "Non ammesso Ardi"

1.2.1.3.1 VERIFICA SOSTANZIALE CON ESITO POSITIVO - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

Una volta verificati tutti i pagamenti a costi reali e a costi semplificati per il singolo rendiconto di progetto, l'ARdi può passare i rendiconti di progetto in stato "Approvato".

Nella sezione rendiconto di progetto clicca sul tasto "Cambia stato", appone il flag sul rendiconto di progetto e clicca il pulsante "Approvato" e procede al salvataggio cliccando sul tasto "Salva".

A questo punto, il rendiconto assume lo stato "Approvato" e passa nell'omonima sezione in entrambi i cruscotti di monitoraggio del Soggetto Attuatore e dell'Amministrazione, con la sola visualizzazione da parte di entrambe le *tile*.

1.2.1.3.2 VERIFICA SOSTANZIALE CON ESITO NEGATIVO - RENDICONTO IN ATTESA DI CONTRODEDUZIONI - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

Se si rivelano carenze o errori dal punto di vista delle note e degli allegati, l'ARdi può richiedere ulteriori controdeduzioni al Soggetto Attuatore per i pagamenti in stato "Parzialmente ammesso Ardi" e "Non ammesso Ardi" cambiando lo stato del rendiconto di progetto in "In Attesa di controdeduzioni".

Nella sezione rendiconto di progetto clicca sul tasto "Cambia stato", appone il flag sul rendiconto di progetto e clicca il pulsante "In Attesa di Controdeduzioni".

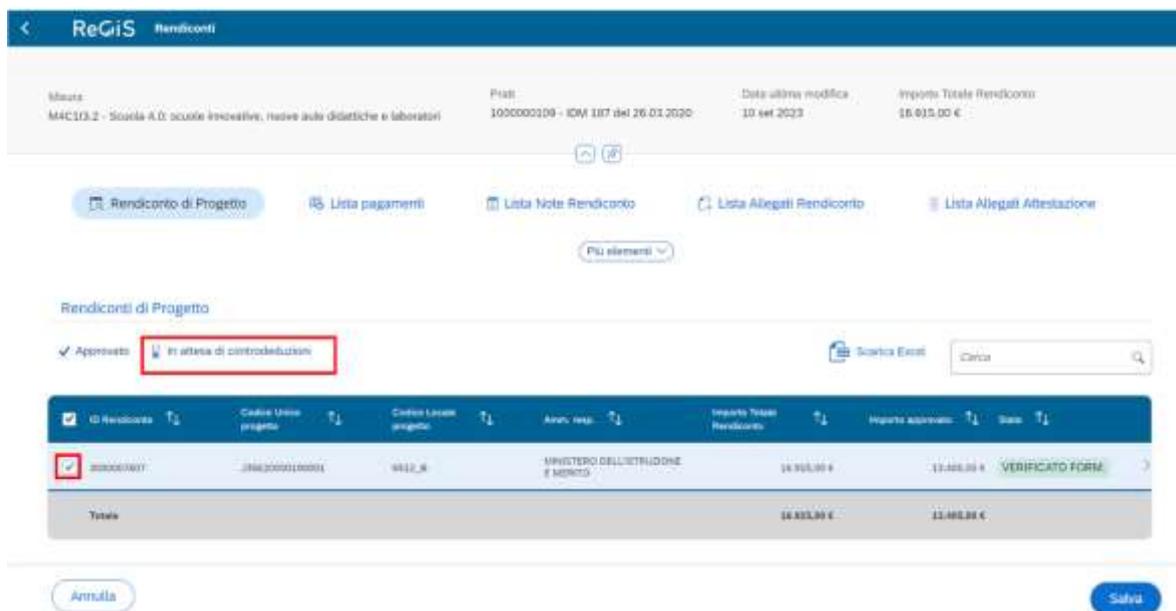


Figura 117 - Cambia stato in "In Attesa di Controdeduzioni"

Appare un pop up in cui l'ARdi inserisce le "Note controdeduzioni" e clicca sul pulsante "Conferma".



Figura 118 - Inserimento note controdeduzioni

Successivamente, il rendiconto di progetto passa in stato "In attesa di controdeduzioni", cliccando sul tasto  lo stato viene modificato con successo.

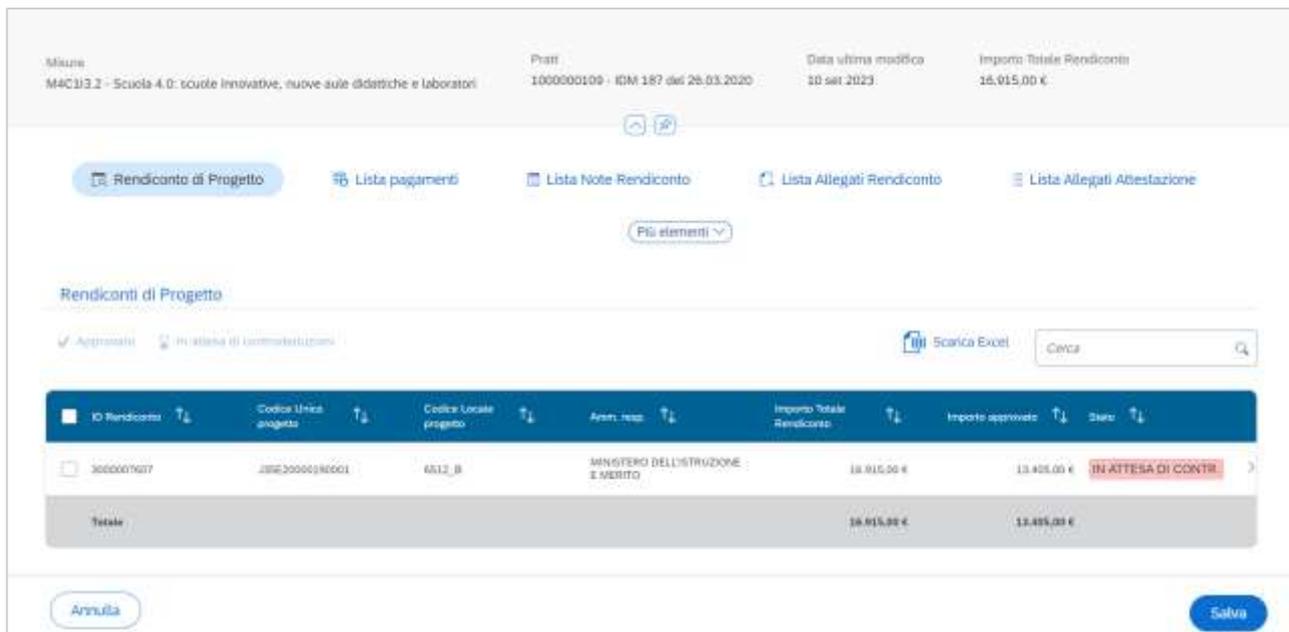


Figura 119 - Stato "In Attesa di controdeduzioni"

Il rendiconto passerà nello stato “in attesa di controdeduzioni” e sarà disponibile all’Amministrazione solo in modalità visualizzazione. Sarà il soggetto attuatore che visualizzando in rendiconto in stato “In attesa di controdeduzioni” nella sua *tile* a poter lavorare il rendiconto apportando le dovute modifiche.

1.2.1.3.3 VERIFICA SOSTANZIALE CON ESITO NEGATIVO - RENDICONTO IN ATTESA DI CONTRODEDUZIONI - SOGGETTO ATTUATORE

Partendo dal cruscotto di monitoraggio, il Soggetto Attuatore visualizza il rendiconto in stato “In Attesa di controdeduzioni”.

L’utente seleziona il rendiconto e può visualizzare la nota inserita dall’Amministrazione titolare all’interno della sezione “Lista Note Rendiconto”, cliccando sulla nota apparirà una pop up che ne mostra il contenuto.

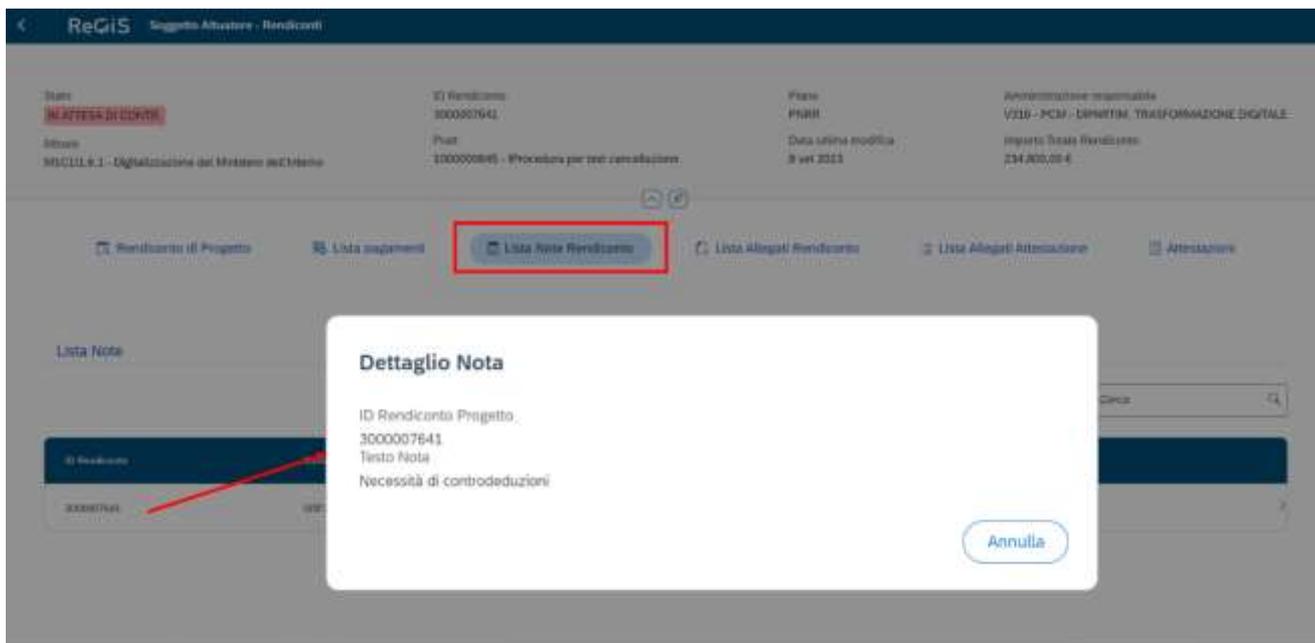


Figura 120 - Visualizzazione Nota "In attesa controdeduzioni" caricata dall'Amministrazione titolare

Una volta visualizzata la nota, L'utente può procedere alla modifica del rendiconto.

L'utente va alla sezione "Lista pagamenti" e clicca sul tasto **Modifica**, il quale abilita i pulsanti "Carica Allegati", "Aggiungi nota" e "Storico Pagamenti".

Per aggiungere una nota l'utente seleziona il pagamento e clicca sul tasto "Aggiungi nota", appare un pop up in cui inserire il testo della nota e procede cliccando sul tasto "Conferma"

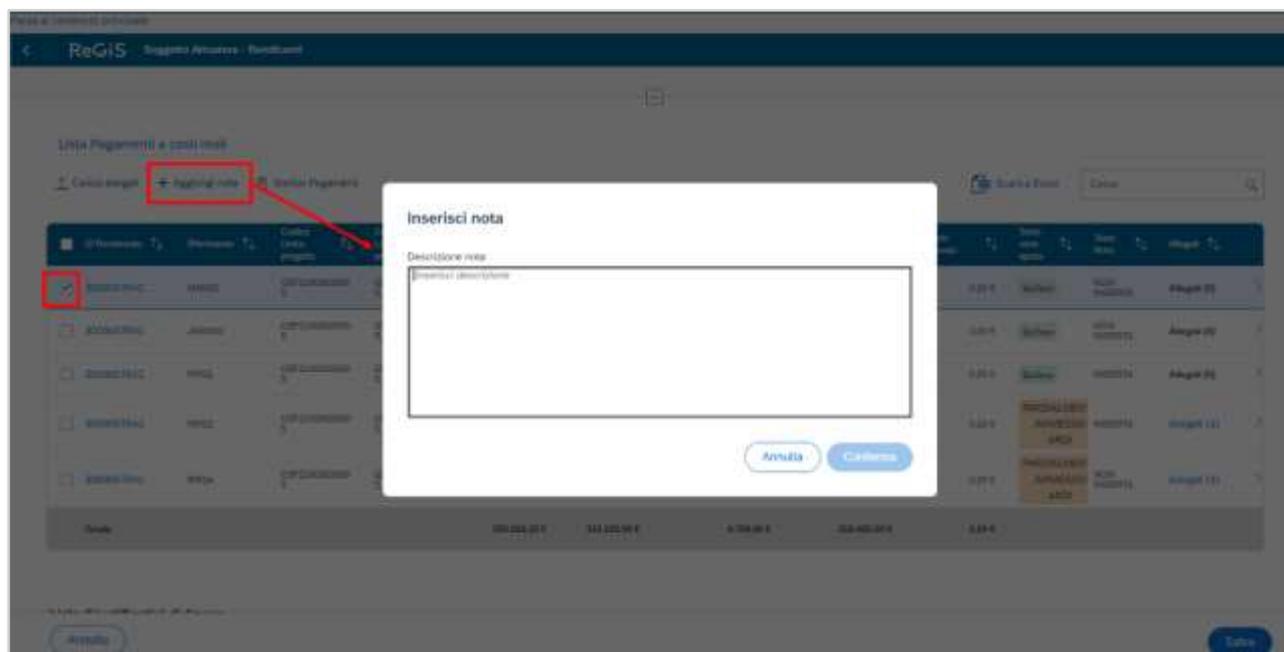


Figura 121 - Aggiunta note nello stato "In attesa di controdeduzioni"

Per inserire un allegato, l'utente seleziona il pagamento, clicca sul tasto "Carica allegato", seleziona il file che intende caricare, successivamente clicca sul tasto "Conferma"

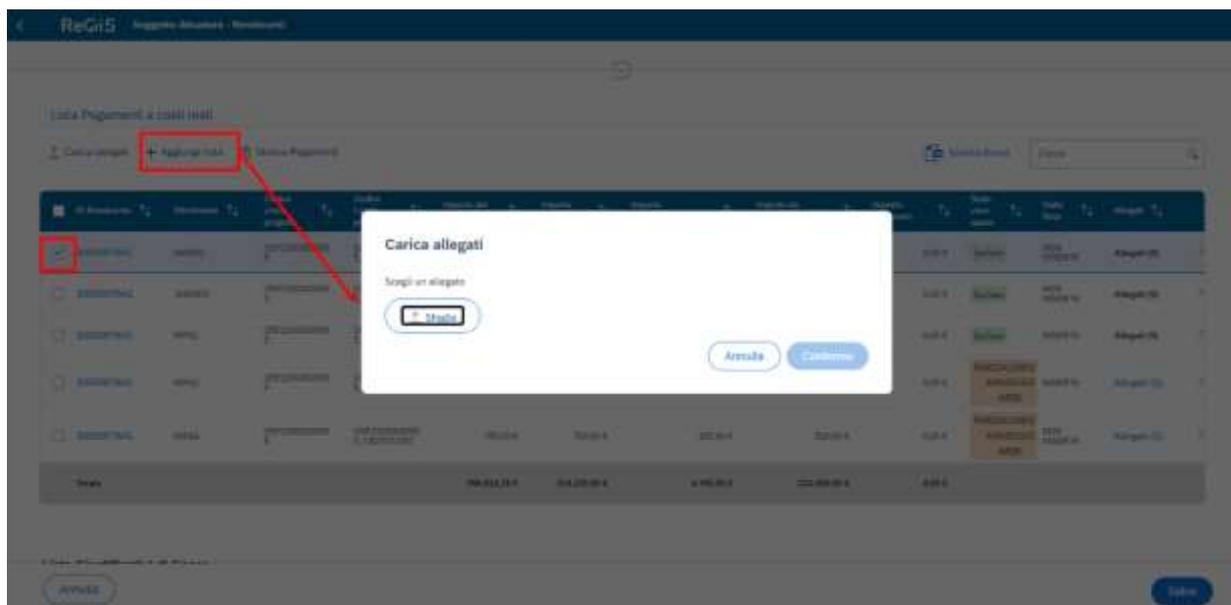


Figura 122 - Aggiunta allegati nello stato "In attesa di controdeduzioni"

Una volta effettuate le dovute modifiche, l'utente può cambiare lo stato del rendiconto in "Controdeduzioni presentate". Nella sezione "Rendiconto di progetto" seleziona il pulsante "Cambia stato". Seleziona il progetto e clicca su "Presenta controdeduzioni". Il Soggetto Attuatore Inserisce la nota e clicca sul pulsante "Conferma".

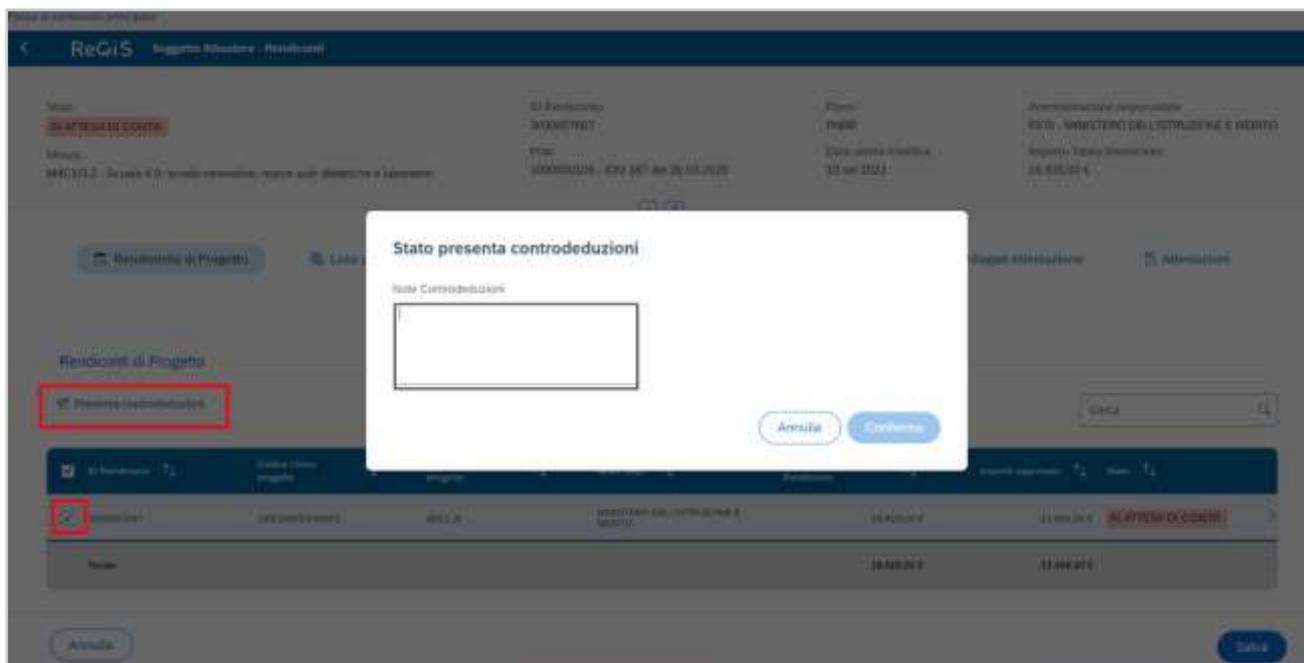


Figura 123 - Nota controdeduzioni presentate

Una volta inserita la nota l'utente clicca su **Salva** e le modifiche vengono salvate.

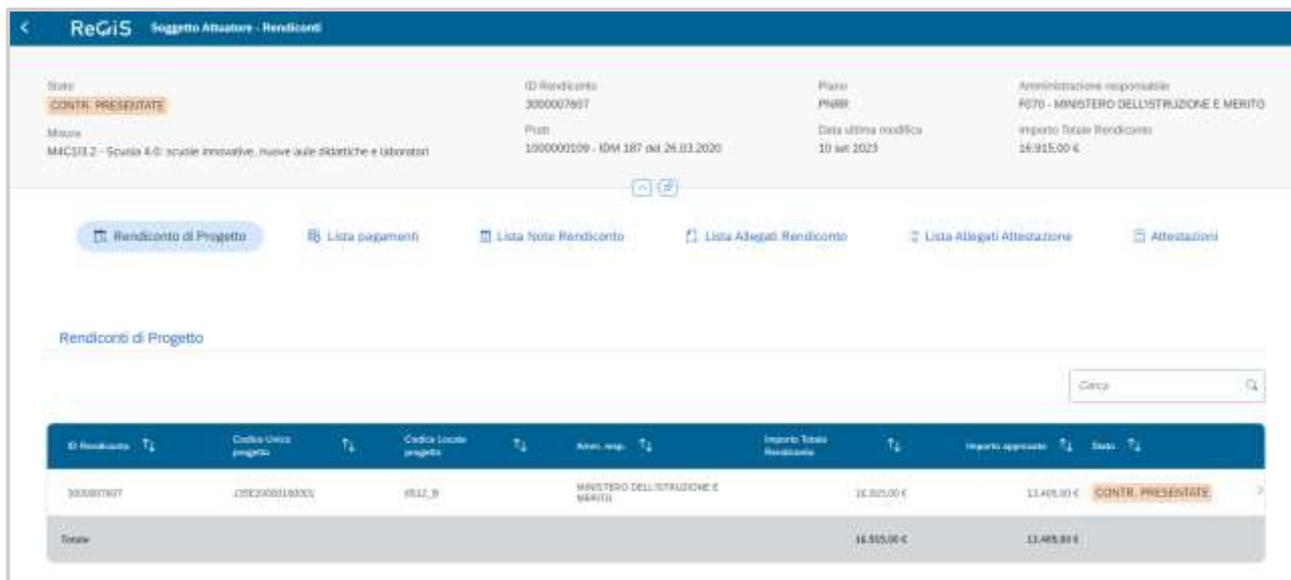


Figura 124 - Cambio stato in "Controdeduzioni presentate"

Successivamente il rendiconto multiplo verrà nuovamente inviato all'ARdi.

1.2.1.3.4 VERIFICA SOSTANZIALE SUCCESSIVA A CONTRODEDUZIONI PRESENTATE - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

L'utente dell'Amministrazione accede alla *tile* "Rendicontazione di Progetto-Amministrazione-BTP" e visualizza i rendiconti in stato "Controdeduzioni presentate". Procedo, dunque, con l'effettuare nuovamente la verifica sostanziale sui rendiconti che hanno delle controdeduzioni presentate.

Dopo aver verificato le ulteriori note aggiunte e/o gli eventuali ulteriori documenti allegati, in caso di esito positivo, procedo, infine, a cambiare lo stato del rendiconto di progetto in "Approvato".

Clicca su  , seleziona il rendiconto di progetto e seleziona "Approvato".

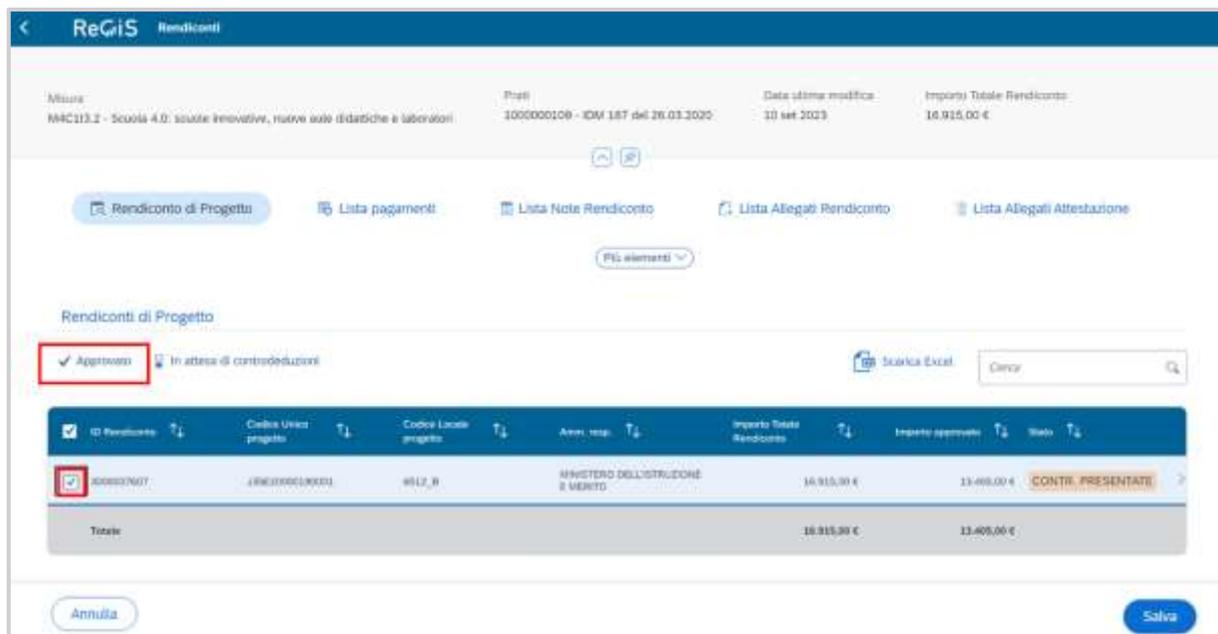


Figura 125 - Cambio stato del rendiconto di progetto in "Approvato"

Cliccando su “Salva” lo stato del rendiconto di progetto passa in stato “Approvato”

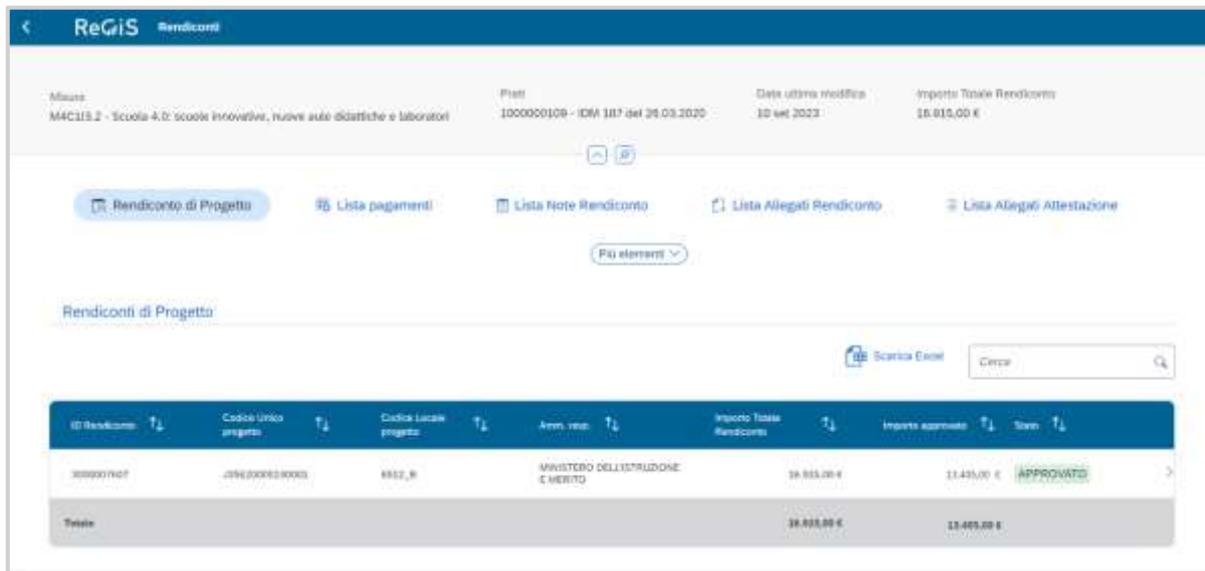


Figura 126 - Cambio stato del rendiconto di progetto in "Approvato"

Inoltre, se l'ARdi non ha lavorato i pagamenti precedentemente e procede con l'approvazione, automaticamente lo stato di tutti i pagamenti passerà in "Ammesso ARdi". A questo punto, il rendiconto assume lo stato "Approvato" e passa nell'omonima sezione in entrambi i cruscotti di monitoraggio del Soggetto Attuatore e dell'Amministrazione.

I rendiconti in stato "Approvato" sono fruibili in sola visualizzazione per il Soggetto Attuatore e per l'ARdi.

1.2.2 MODIFICA RENDICONTI DI PROGETTO MULTIPLI- AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

Attraverso lo switch, l'ARdi accede alla lista dei rendiconti delle misure non delegate.

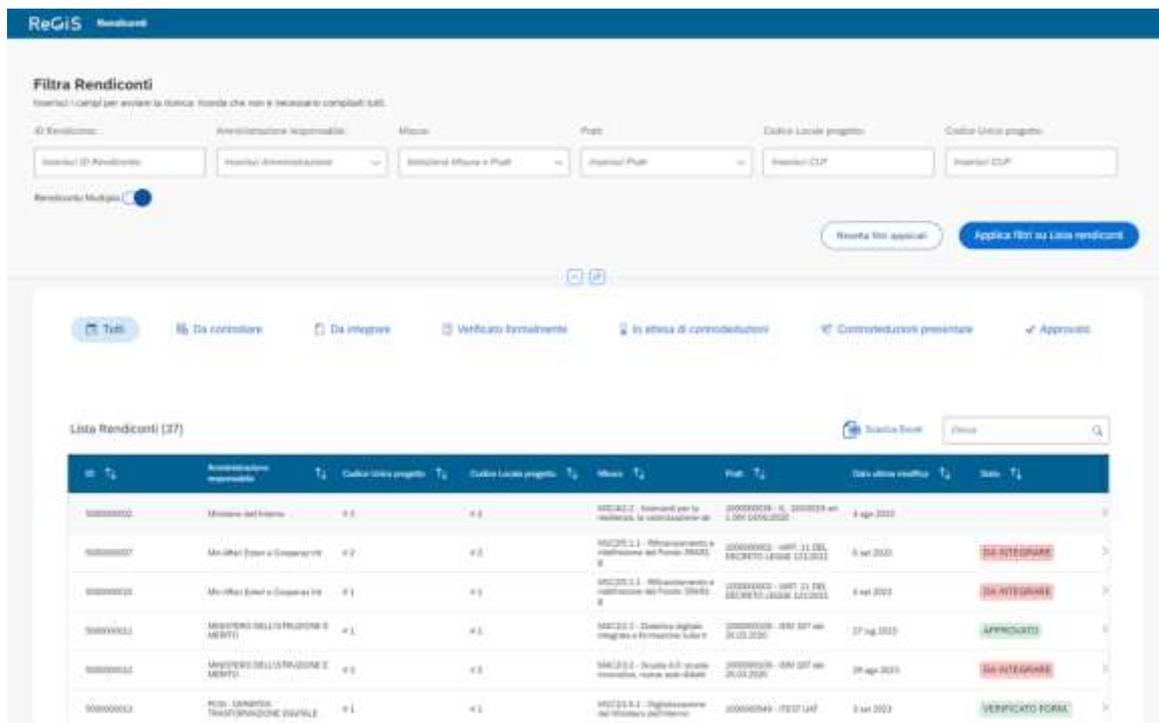


Figura 127 - Tile rendiconti di progetto multipli

L’Ardi seleziona il rendiconto di progetto multiplo nello stato “da Controllare” ed accede nella schermata di modifica del Rendiconto di progetto.

E’ bene precisare che, nel momento in cui l’utente dell’Amministrazione visualizza il rendiconto, esso non può essere visualizzato contemporaneamente dal Soggetto Attuatore (quest’ultimo riceve dal sistema un pop up che lo avvisa che il rendiconto è aperto da un altro utente).

1.2.2.1 VERIFICA FORMALE RENDICONTO DI PROGETTO - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

Una volta selezionato il rendiconto multiplo in stato “da Controllare”, l’utente dell’Amministrazione ne verifica la relativa documentazione caricata e le note inserite, scorrendo nei tab in alto.



Figura 128 - Tab modifica rendiconto di progetto

In base all’esito di tali verifiche, può cambiare lo stato del rendiconto di progetto nello stato “Verificato formalmente” oppure “Da integrare”.

L’utente Ardi deve cliccare il pulsante “Cambia stato” che abilita la modifica dei singoli rendiconti presenti.

ID Rendiconto	Codice Unico progetto	Codice Locale progetto	Amm. Imp.	Importo Totale Rendiconto	Importo approvato	Stato
300000791	E5840000000002	E5840000000001	PCM - Dip. Protezione Civile	20.070,00 €	0,00 €	DA CONTROLLARE
300000792	E1792000190006	E1792000190005	PCM - Dip. Protezione Civile	21.205,00 €	0,00 €	DA CONTROLLARE
300000793	E1792000190006	E1792000190005	PCM - Dip. Protezione Civile	20.863,00 €	0,00 €	DA CONTROLLARE
300000794	D984200110001	D984200110001	PCM - Dip. Protezione Civile	18.107,00 €	0,00 €	DA CONTROLLARE

Figura 129 - Pulsante cambia stato

Apponendo il flag sul singolo rendiconto, si abilitano i campi “Da Integrare” e “Verificato formalmente”.

ID Rendiconto	Codice Unico progetto	Codice Locale progetto	Amm. Imp.	Importo Totale Rendiconto	Importo approvato	Stato
<input checked="" type="checkbox"/> 300000791	E5840000000002	E5840000000001	PCM - Dip. Protezione Civile	20.070,00 €	0,00 €	DA CONTROLLARE
<input type="checkbox"/> 300000792	E1792000190006	E1792000190005	PCM - Dip. Protezione Civile	21.205,00 €	0,00 €	DA CONTROLLARE
<input type="checkbox"/> 300000793	E1792000190006	E1792000190005	PCM - Dip. Protezione Civile	20.863,00 €	0,00 €	DA CONTROLLARE
<input type="checkbox"/> 300000794	D984200110001	D984200110001	PCM - Dip. Protezione Civile	18.107,00 €	0,00 €	DA CONTROLLARE

Figura 130 - Pulsanti "Verificato formalmente" e "Da Integrare"

1.2.2.2 VERIFICA FORMALE CON ESITO POSITIVO - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

L’utente dell’Amministrazione non rileva anomalie nei pagamenti all’interno dei rendiconti di progetto, nelle note inserite e nella documentazione caricata.

Procede con il cambio stato in “Verificato formalmente” dei singoli rendiconti di progetto.

Dopo aver cliccato su “Cambia stato”, appone il flag sul rendiconto di progetto e ne cambia lo stato cliccando il tasto “Verificato formalmente”. La modifica può avvenire anche massivamente selezionando tutti i rendiconti di progetto e cliccando su “Verificato formalmente”.

The screenshot shows a web interface titled 'Rendiconti di Progetto'. At the top, there are buttons for 'Verifica formalmente' and '+ Da integrare'. On the right, there is a 'Scarica Excel' button and a search box. Below is a table with the following columns: ID Rendiconto, Codice Unico progetto, Codice Locale progetto, Anni. imp., Importo Totale Rendiconto, Importo approvato, and Stato. The table contains four rows, all with the status 'VERIFICATO FORM.'. At the bottom right, a blue 'Salva' button is highlighted with a red rectangle.

ID Rendiconto	Codice Unico progetto	Codice Locale progetto	Anni. imp.	Importo Totale Rendiconto	Importo approvato	Stato
300000370	E0842000000001	E0842000000001	PCM - Da Prorogare Civile	20.000,00 €	0,00 €	VERIFICATO FORM.
300000370	E1742000120000	E1742000120000	PCM - Da Prorogare Civile	21.000,00 €	0,00 €	VERIFICATO FORM.
300000370	E1742000140000	E1742000140000	PCM - Da Prorogare Civile	20.000,00 €	0,00 €	VERIFICATO FORM.
300000370	E0842000120000	E0842000120000	PCM - Da Prorogare Civile	18.000,00 €	0,00 €	VERIFICATO FORM.

Figura 131 - Cambio stato dei rendiconti di progetto in "Verificato formalmente" – Pulsante “Salva”

Successivamente clicca sul tasto “Salva” e le modifiche vengono salvate.

This screenshot is identical to Figure 131, showing the 'Rendiconti di Progetto' interface with the same table of project reports. The 'Salva' button at the bottom right is no longer highlighted with a red rectangle.

Figura 132 - Cambio stato dei rendiconti di progetto in "Verificato formalmente"

Le modifiche vengono apportate automaticamente anche sull’ID rendiconto multiplo che cambia in stato “Verificato formalmente”.

1.2.2.2.1 VERIFICA FORMALE CON ESITO NEGATIVO - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

L’utente dell’Amministrazione rileva anomalie nelle note inserite, nella documentazione caricata o nei pagamenti del rendiconto progetto oggetto di verifica.

Procede con il cambio di stato in “Da integrare”.

Dopo aver cliccato su “Cambia stato”, appone il flag sul rendiconto di progetto e ne cambia lo stato cliccando il tasto “Da Integrare”.

Appare il seguente pop up, l’Ardi compila il tasto “Note integrazioni” e clicca sul tasto “Conferma”.

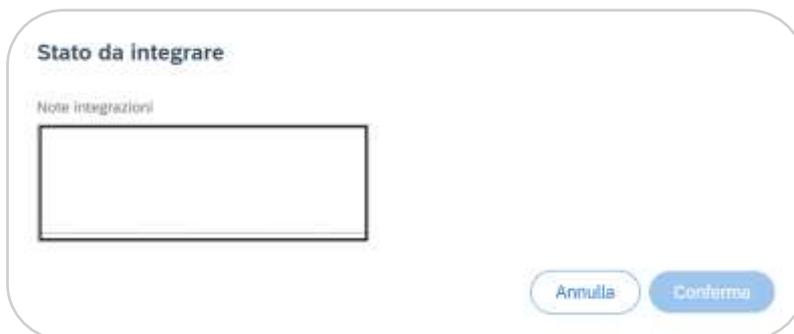


Figura 133 - Inserimento Note integrazioni

Cliccando sul tasto “Conferma” lo stato del rendiconto di progetto passa in stato “Da Integrare”.

ID Rendiconto	Codice Unico progetto	Codice Locale progetto	Ambr. resp.	Importo Totale Rendiconto	Importo approntato	Stato
<input checked="" type="checkbox"/> 300003781	E68H20000900001	E68H20000900001	PCM - Dip. Protezione Civile	20.095,00 €	0,00 €	DA INTEGRARE
<input type="checkbox"/> 300003782	E17H20000150006	E17H20000150006	PCM - Dip. Protezione Civile	21.105,00 €	0,00 €	DA CONTROLLARE
<input type="checkbox"/> 300003783	E17H20000160006	E17H20000160006	PCM - Dip. Protezione Civile	20.063,00 €	0,00 €	DA CONTROLLARE
<input type="checkbox"/> 300003784	D58H22001120001	D58H22001120001	PCM - Dip. Protezione Civile	19.107,00 €	0,00 €	DA CONTROLLARE

Figura 134 - Cambio stato rendiconto di progetto in "Da integrare" - Pulsante "Salva"

Successivamente, cliccando sul tasto “Salva”, le modifiche vengono salvate.

Anche lo stato dell’ID rendiconto multiplo cambia lo stato “Da Integrare”.

ID	Amministrazione responsabile	Codice Unico progetto	Codice Locale progetto	Misura	Posti	Misura delegata	Data ultima modifica	Stato
300003000	Ministero della Cultura	#1	#1	M5C9C1 - Interventi per luoghi	300003011 - Decreto ministeriale 112 del 21/09/2021 Riparto della spesa PRR, Misura 1 - Digitalizzazione, iniziative, competenza e cultura, Componente 5 - Cultura 4.0 (M5C3), Misura 2 - Organizzazione di gruppi di cultura, patrimonio culturale, religioso		9 set 2021	DA INTEGRARE

Figura 135 - Rendiconto multiplo in stato "Da integrare"

Il rendiconto multiplo deve essere integrato dal Soggetto Attuatore nella *tile* ad esso dedicata.

In questa fase l’utente può cambiare lo stato in “Da integrare” anche sui singoli pagamenti a costi reali e a costi semplificati all’interno del rendiconto di progetto, come quanto segue.

L’Ardi seleziona il singolo rendiconto di progetto nella lista dei rendiconti e viene automaticamente portato alla Lista dei pagamenti, dove visualizza i pagamenti a costi reali e a costi semplificati. Clicca sul tasto “Modifica” ed appone il flag sul singolo pagamento che intende modificare. Vengono, dunque, abilitati i campi: “Da integrare”, “Carica allegati”, “Aggiungi nota”, “Storico pagamenti”

ID Rendiconto	Effettamento	Codice Unico progetto	Codice Locale progetto	Importo richiesto	Importo approvato	Importo da rendicontare	Stato voce spesa	Stato Nota	Allegati
3000003817	XXX	C71B22001540008	NGARESPAL-MESICPAL-37263	1.000.000 €	0,00 €	1.000.000 €	Da Integrare	NUVA	Allegati (0)
3000003817	XXXX	C71B22001540008	NGARESPAL-MESICPAL-37263	4.000,00 €	0,00 €	4.000,00 €	Da Integrare	NUVA	Allegati (0)
3000003817	XXXX	C71B22001540008	NGARESPAL-MESICPAL-37263	5.000,00 €	0,00 €	5.000,00 €	Da Integrare	NUVA	Allegati (0)
Totale				1.009.000 €	0,00 €	1.009.000 €			

Figura 136 - Modifica pagamenti a costi reali di un singolo rendiconto di progetto all'interno di un rendiconto multiplo

Cliccando sul pulsante “Da Integrare” il campo “Stato voce spesa” appare un pop up in cui l’Ardi dovrà compilare il campo “Note integrazioni”.

Figura 137 - Inserimento nota richiesta d'integrazione

Cliccando sul tasto conferma, il pagamento verrà visualizzato nella colonna “Stato voce spesa” come “Da Integrare”.

ID Rendiconto	Effettamento	Codice Unico progetto	Codice Locale progetto	Importo richiesto	Importo approvato	Importo da rendicontare	Stato voce spesa	Stato Nota	Allegati
3000003817	XXX	C71B22001540008	NGARESPAL-MESICPAL-37263	1.000.000,00 €	0,00 €	1.000.000,00 €	DA INTEGRARE	NUVA	Allegati (0)

Figura 138 - Pagamento in stato "Da integrare"

Dopo aver salvato, anche l’ID del rendiconto di progetto passa in stato “Da integrare”:

ID Rendiconto	Codice Unico progetto	Codice Locale progetto	Azienda, regione	Importo Totale Rendiconto	Importo approvato	Stato
3000003817	C71B22001540008	NGARESPAL-MESICPAL-37263	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	0,00 €	0,00 €	DA INTEGRARE
Totale				0,00 €	0,00 €	

Figura 139 - ID rendiconto multiplo "Da integrare"

Una volta che il salvataggio è stato effettuato, l'Ardi non potrà più agire sul multiplo e sarà il soggetto attuatore a dover agire.

1.2.2.2.2 VERIFICA FORMALE CON ESITO NEGATIVO - INTEGRAZIONE RENDICONTO - SOGGETTO ATTUATORE

Il Soggetto Attuatore accede alla *tile* “Rendicontazione semplificata-Soggetto Attuatore-BTP”, dove visualizza lo stato del rendiconto di progetto multiplo in stato “Da Integrare”. Una volta selezionato il rendiconto di progetto multiplo il Soggetto Attuatore potrà modificare solo i rendiconti di progetto presenti all'interno allo stato “Da integrare”.

Il soggetto attuatore nella sezione “Pagamenti e allegati” visualizza i pagamenti in stato “da integrare”. Per apportare modifiche l'utente clicca sul tasto “Modifica”.

The screenshot shows the 'Lista Pagamenti' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'Rendiconto di Progetto', 'Lista pagamenti' (selected), 'Lista Note Rendiconto', 'Lista Allegati Rendiconto', and 'Lista Allegati Attestazione'. Below the tabs is a 'Più elementi' dropdown menu. The main content area is titled 'Lista Pagamenti a costi reali' and includes a 'Scarica Excel' button and a search bar. The table below has the following columns: ID Rendiconto, Riferimento, Codice Unico progetto, Codice Livello progetto, Importo del pagamento, Importo richiesto, Importo rendicontabile, Importo da rendicontare, Importo approvato, Stato voce spesa, Stato Nota, and Allegati. The table contains two rows of data and a total row. The 'Modifica' button is highlighted with a red box.

ID Rendiconto	Riferimento	Codice Unico progetto	Codice Livello progetto	Importo del pagamento	Importo richiesto	Importo rendicontabile	Importo da rendicontare	Importo approvato	Stato voce spesa	Stato Nota	Allegati
3000007634	RIFQ	FF7020000040001	6811_B	300,00 €	450,00 €	30,00 €	30,00 €	0,00 €	DA INTEGRAR	INSERIT A	Allegati (1)
3000007634	RIFQ	FF7020000040001	6811_B	700,00 €	850,00 €	100,00 €	100,00 €	0,00 €	Da Integ	NON INSERIT A	Allegati (1)
Totale				1.200,00 €	1.190,00 €	130,00 €	130,00 €	0,00 €			

Figura 140 - Modifica rendiconto in stato "Da integrare"

Le modifiche seguono gli step due, tre e quattro riportati nel paragrafo “[Creazione rendiconti multipli - Soggetto Attuatore](#)”

Cliccando sul dettaglio del pagamento può visualizzare la nota inserita dall'Amministrazione Titolare durante il cambio stato in “Da integrare”.

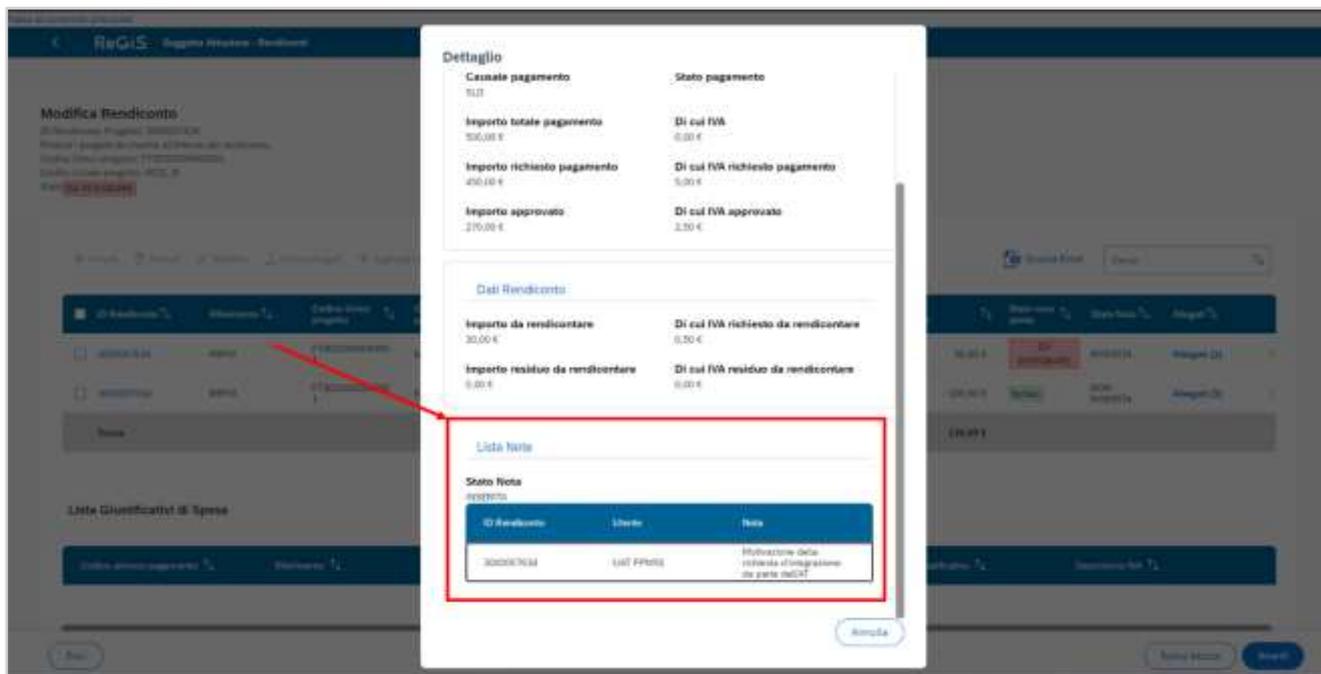


Figura 141 - Visualizzazione Nota dell'integrazione nel Dettaglio del pagamento

Per procedere con l'integrazione l'utente Soggetto Attuatore, una volta selezionato il pagamento in stato "Da Integrare" può compiere una delle seguenti azioni:

- Aggiungere una nota integrativa cliccando sul pulsante [+ Aggiungi nota](#) ;
- Aggiungere un allegato integrativo cliccando sul pulsante [↑ Carica allegati](#) ;
- Eliminare, se lo ritiene necessario, il pagamento cliccando sul pulsante [Escludi](#) .



Figura 142 - Modifica pagamento in stato "Da integrare"

Quando viene inserita una nuova nota o un nuovo allegato lo stato del pagamento passa in stato "Integrato" e sarà possibile per l'Utente passare allo step successivo cliccando sul tasto "Avanti".

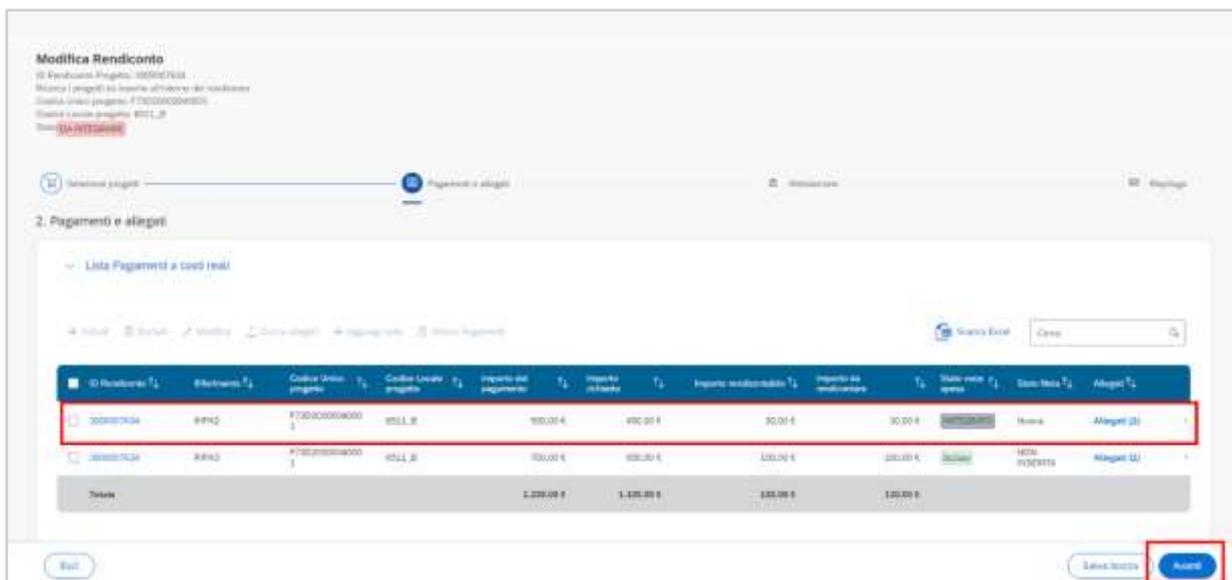


Figura 143 - Integrazione pulsante "Avanti"

Se non tutti i pagamenti in stato “Da integrare” sono stati integrati, non sarà possibile per il Soggetto Attuatore proseguire al prossimo step. Appare la seguente pop up d’errore:

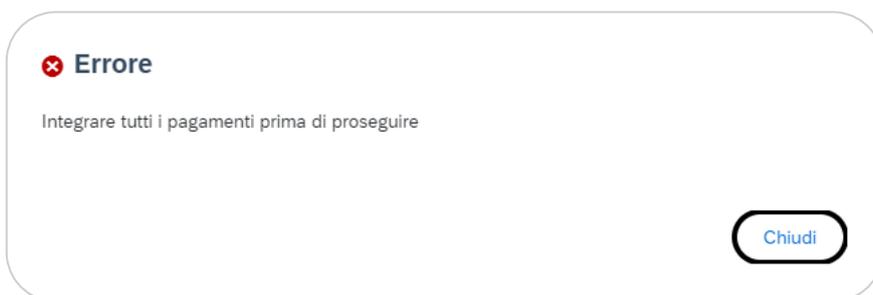


Figura 144 - Pop up d'errore

Se, invece, tutti i pagamenti sono stati integrati, sarà possibile per il Soggetto Attuatore proseguire con lo step successivo, ossia la compilazione e il caricamento di una nuova attestazione.

Nel quarto step di riepilogo tale attestazione sarà visibile nella sezione “Attestazione”. L’attestazione caricata precedentemente passa in stato “Archiviato” mentre la nuova è visibile in stato “Attivo”.

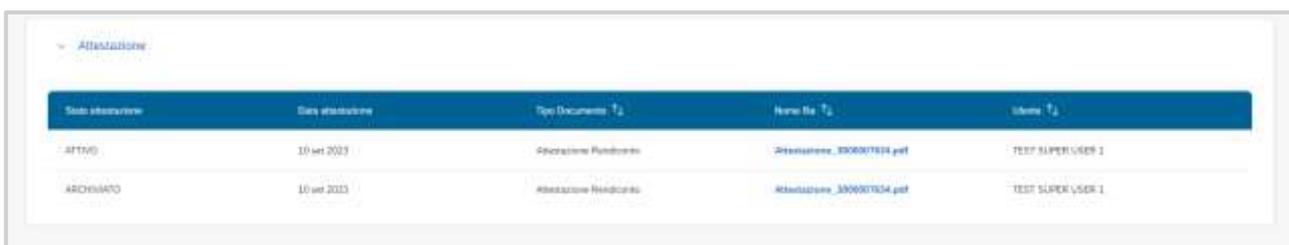


Figura 145 - Attestazione stato "Attivo" e "Archiviato"

Infine, il Soggetto Attuatore procede con l’invio del rendiconto all’ardi. Lo stato del rendiconto passerà nuovamente allo stato “Da controllare” e spetterà dunque all’Ardi procedere alle successive modifiche.

1.2.2.2.3 VERIFICA FORMALE SUCCESSIVA ALL'INTEGRAZIONE - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

L'Utente dell'Amministrazione accede alla *tile* "Rendicontazione di Progetto-Amministrazione-BTP" e visualizza il rendiconto multiplo precedentemente in stato "Da controllare" in stato "Verificato formalmente".

Seleziona il rendiconto multiplo e visualizza le modifiche effettuate dal Soggetto Attuatore sui singoli rendiconti di progetto. A seguito della verifica procede al cambio stato dei singoli rendiconti di progetto in "Verificato Formalmente" come nel paragrafo "[Verifica formale con esito positivo - Amministrazione Responsabile](#)".

In seguito al salvataggio il rendiconto multiplo passa in stato "Verificato Formalmente" e l'utente ARdi può procedere con la verifica sostanziale.

1.2.2.3 VERIFICA SOSTANZIALE RENDICONTO DI PROGETTO - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

L'utente dell'Amministrazione accede alla *tile* "Rendicontazione di Progetto-Amministrazione-BTP" e visualizza i rendiconti multipli nello stato "Verificato formalmente".

Selezionato il rendiconto, l'utente ARdi può visualizzare le note precedentemente inserite, aggiungere nuove note, visualizzare gli allegati precedentemente inseriti e caricarne di nuovi.

Per effettuare la verifica Sostanziale dei rendiconti di progetto presenti all'interno del rendiconto multiplo l'Amministrazione deve elaborare i singoli pagamenti dei rendiconti di progetto cambiandone gli stati in:

- Ammesso ARdi
- Non Ammesso ARdi
- Parzialmente Ammesso ARdi

L'ARdi seleziona il rendiconto di progetto e viene reindirizzato alla lista dei pagamenti.

Appone il flag al singolo pagamento e clicca sul pulsante "Modifica" che abilita i pulsanti "Ammetti", "Ammetti Parzialmente", "Non Ammetti Parzialmente", "Carica Allegati", "Aggiungi Nota" e Storico "Pagamenti".

Per ammettere il pagamento, clicca su "Ammetti" e il campo "Stato voce spesa" passa in stato "Ammesso ARdi"



Figura 146 - Cambio stato voce spesa in "Ammesso Ardi"

Per ammettere parzialmente il singolo pagamento, l'ARdi clicca su "Ammetti Parzialmente" che farà apparire un pop up in cui l'ARdi inserisce l'importo pagamento approvato e clicca sul pulsante "Conferma".

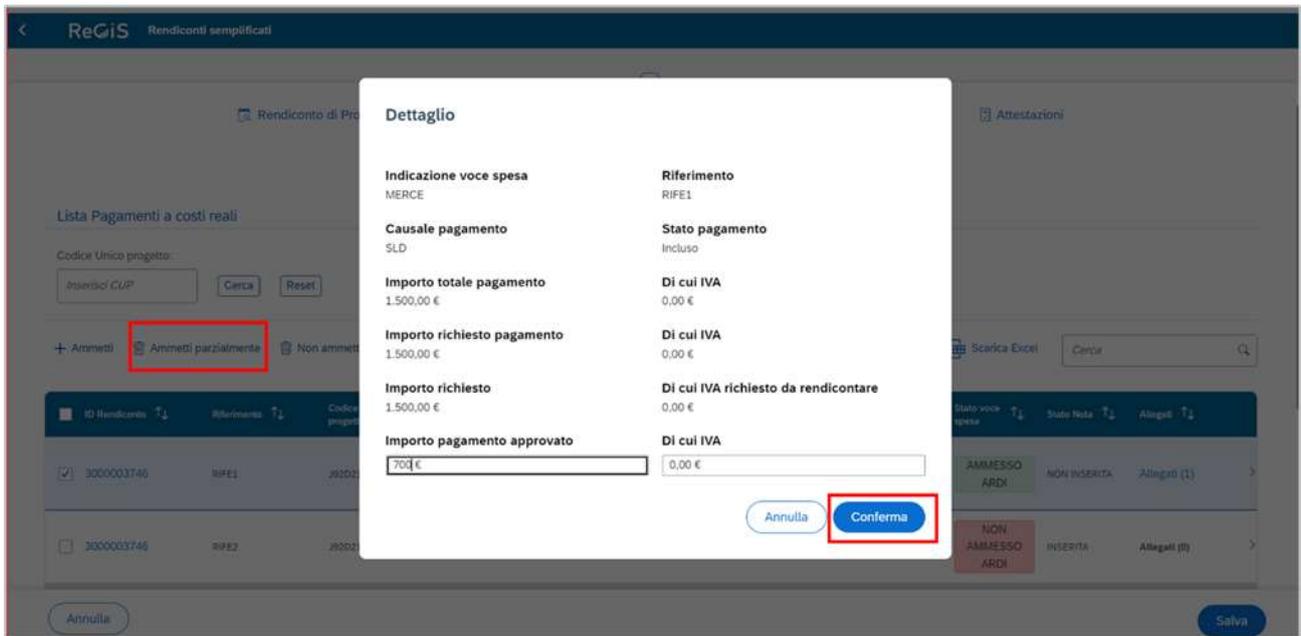


Figura 147 – Inserimento importo parziale che si vuole ammettere

Il campo “Stato voce spesa” passa in stato “Parzialmente ammesso ARdi”.



Figura 148 - Cambio stato voce spesa in "Parzialmente ammesso Ardi"

L’ARdi per non ammettere un pagamento, clicca sul pulsante “Non ammetti” e il campo “Stato voce spesa” passa in stato “Non Ammesso ARdi”.



Figura 149 - Cambio stato voce spesa in "Non ammesso Ardi"

1.2.2.3.1 VERIFICA SOSTANZIALE CON ESITO POSITIVO - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

Una volta verificati tutti i pagamenti a costi reali e a costi semplificati per i singoli rendiconti di progetto, l’ARdi può passare i rendiconti di progetto in stato “Approvato”.

Nella sezione rendiconto di progetto clicca sul tasto “Cambia stato”, appone il flag sul rendiconto di progetto e clicca il pulsante “Approvato” e procede al salvataggio cliccando sul tasto “Salva”.

A questo punto, il rendiconto multiplo assume lo stato “Approvato” e passa nell’omonima sezione in entrambi i cruscotti di monitoraggio del Soggetto Attuatore e dell’Amministrazione, con la sola visualizzazione da parte di entrambe le *tile*.

1.2.2.3.2 VERIFICA SOSTANZIALE CON ESITO NEGATIVO - RENDICONTO IN ATTESA DI CONTRODEDUZIONI - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

Se si rivelano carenze o errori dal punto di vista delle note e degli allegati, l’ARdi può richiedere ulteriori controdeduzioni al Soggetto Attuatore per i pagamenti in stato “Parzialmente ammesso Ardi” e “Non ammesso Ardi” cambiando lo stato del rendiconto di progetto in “In Attesa di controdeduzioni”.

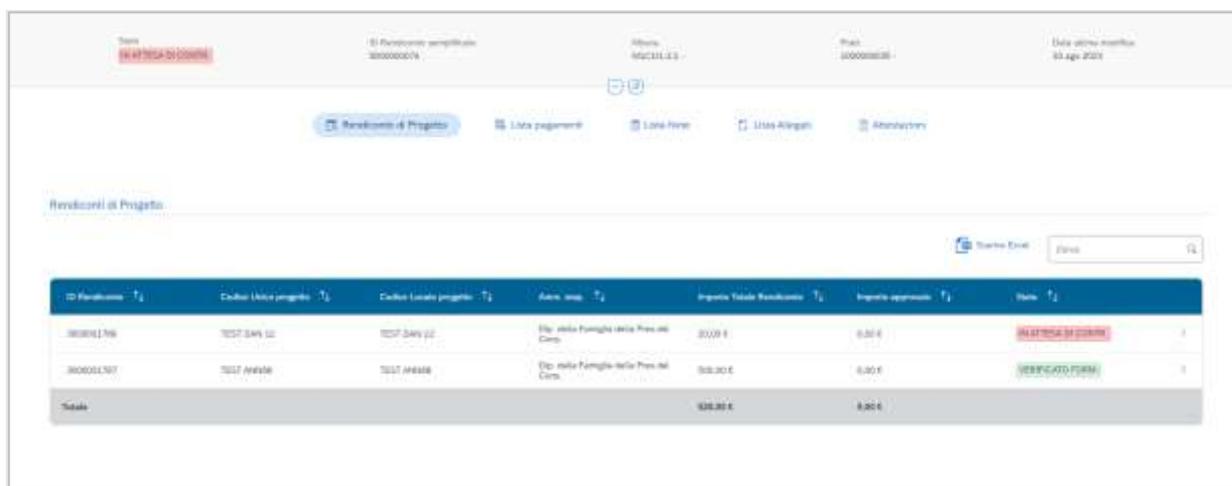
Nella sezione rendiconto di progetto clicca sul tasto “Cambia stato”, appone il flag sul rendiconto di progetto e clicca il pulsante “In Attesa di Controdeduzioni”.

Appare un pop up in cui l’ARdi inserisce le “Note controdeduzioni” e clicca sul pulsante “Conferma”.



Figura 150 - Inserimento note controdeduzioni

Una volta cliccato il pulsante “Conferma”, lo stato “In Attesa di Controdeduzioni” si propagerà a livello di rendiconto multiplo.



Rendiconto	Codice Unico progetto	Codice Locali progetto	Data inv.	Importo Totale Rendiconto	Importo approvato	Stato
380004176	TEST 0491 02	TEST 0491 02	01/01/2024	10000 €	0,00 €	IN ATTESA DI CONTRODEDUZIONI
380004157	TEST Anzate	TEST Anzate	01/01/2024	10000 €	0,00 €	VERIFICATO PERM
Totale				20000 €	0,00 €	

Figura 151 - Cambio stato in "In attesa di Controdeduzioni" per il rendiconto di progetto singolo e per il rendiconto di progetto multiplo

Il rendiconto multiplo passerà nel cruscotto del Soggetto Attuatore e sarà lui a dover agire.

1.2.2.3.3 VERIFICA SOSTANZIALE CON ESITO NEGATIVO - RENDICONTO IN ATTESA DI CONTRODEDUZIONI - SOGGETTO ATTUATORE

Partendo dal cruscotto di monitoraggio, il Soggetto Attuatore visualizza il rendiconto in stato “In Attesa di controdeduzioni”.

L’utente seleziona il rendiconto e può visualizzare la nota inserita dall’Amministrazione titolare all’interno della sezione “Lista Note Rendiconto”, cliccando sulla nota apparirà una pop up che ne mostra il contenuto.

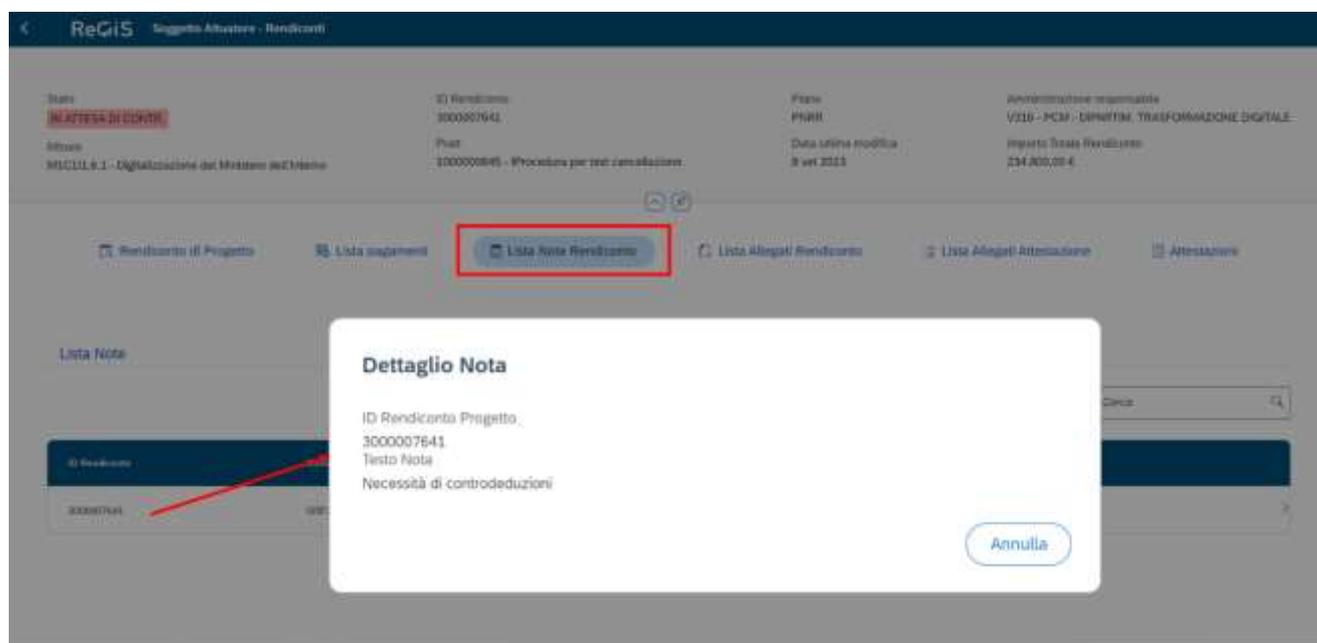
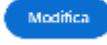


Figura 152 - Visualizzazione Nota "In attesa controdeduzioni" caricata dall'Amministrazione titolare

Una volta visualizzata la nota, L’utente può procedere alla modifica del rendiconto.

L’utente va alla sezione “Lista pagamenti” e clicca sul tasto  , il quale abilita i pulsanti “Carica Allegati”, “Aggiungi nota” e “Storico Pagamenti”.

Per aggiungere una nota l’utente seleziona il pagamento e clicca sul tasto “Aggiungi nota”, appare un pop up in cui inserire il testo della nota e procede cliccando sul tasto “Conferma”

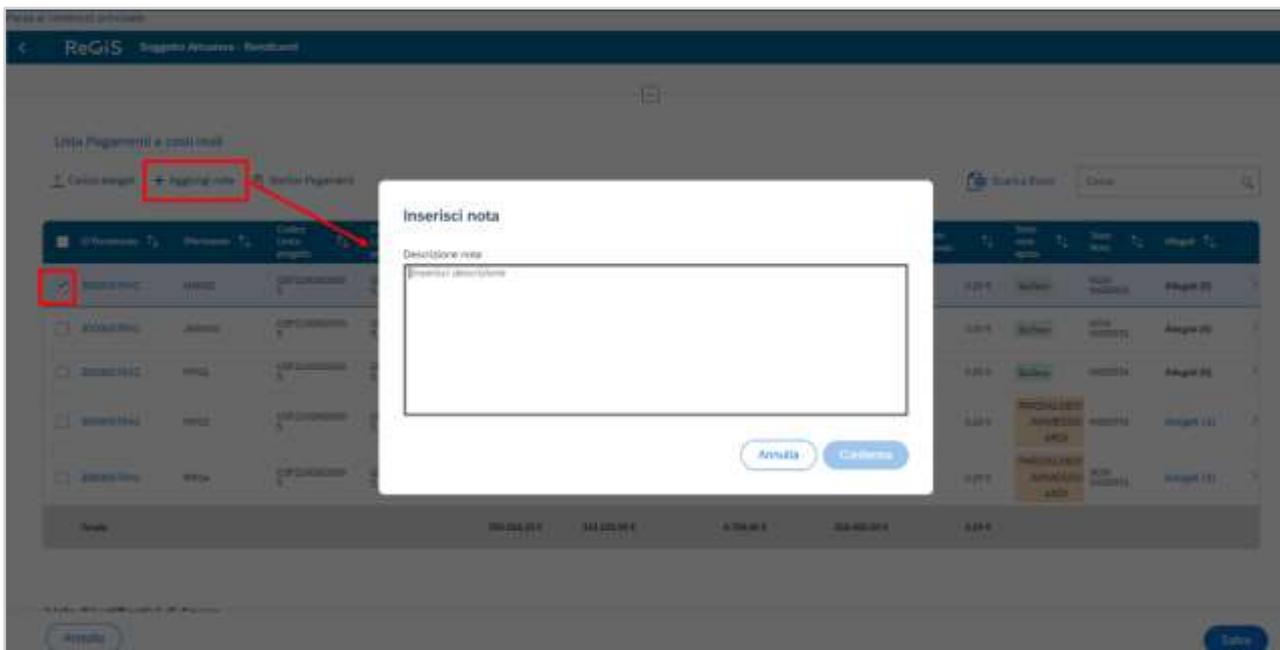


Figura 153 - Aggiunta note nello stato "In attesa di controdeduzioni"

Per inserire un allegato, l'utente seleziona il pagamento, clicca sul tasto "Carica allegato", seleziona il file che intende caricare, successivamente clicca sul tasto "Conferma"

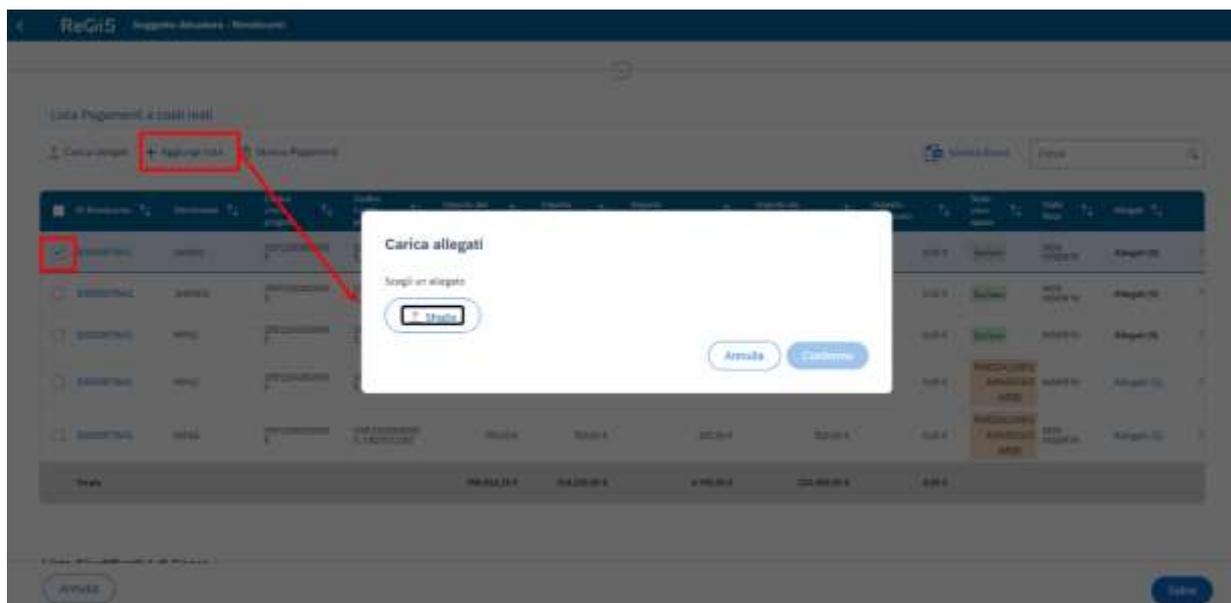


Figura 154 - Aggiunta allegati nello stato "In attesa di controdeduzioni"

Una volta effettuate le dovute modifiche, l'utente può cambiare lo stato del rendiconto in "Controdeduzioni presentate". Nella sezione "Rendiconto di progetto" seleziona il pulsante "Cambia stato". Seleziona il progetto e clicca su "Presenta controdeduzioni". Il Soggetto Attuatore inserisce la nota e clicca sul pulsante "Conferma".

ID Rendiconto	Codice Unico progetto	Codice Locale progetto	Amm. resp.	Importo Totale Rendiconto	Importo approvato	Stato
<input checked="" type="checkbox"/> 3000001786	TEST DAN 12	TEST DAN 12	Dip. della Famiglia della Pres.del Cons.	20,00 €	0,00 €	IN ATTESA DI CONTR.
<input type="checkbox"/> 3000001787	TEST ANN88	TEST ANN88	Dip. della Famiglia della Pres.del Cons.	500,00 €	0,00 €	VERIFICATO FORM.
Totale				520,00 €	0,00 €	

Figura 155 - Presenta controdeduzioni

Il cambio stato in “Controdeduzioni presentate” richiede l’inserimento di note a corredo.

Figura 156 - Inserimento nota per presentare le controdeduzioni

Una volta cliccato il pulsante “Conferma”, lo stato di controdeduzioni presentate si propagherà a livello di rendiconto multiplo.

ID Rendiconto	Codice Unico progetto	Codice Locale progetto	Amm. resp.	Importo Totale Rendiconto	Importo approvato	Stato
<input checked="" type="checkbox"/> 3000001786	TEST DAN 12	TEST DAN 12	Dip. della Famiglia della Pres.del Cons.	20,00 €	0,00 €	CONTR. PRESENTATE
<input type="checkbox"/> 3000001787	TEST ANN88	TEST ANN88	Dip. della Famiglia della Pres.del Cons.	500,00 €	0,00 €	VERIFICATO FORM.
Totale				520,00 €	0,00 €	

Figura 157 - Cambio stato in "Controdeduzioni presentate" per il rendiconto di progetto singolo e per il rendiconto di progetto multiplo

Successivamente il rendiconto multiplo verrà nuovamente inviato all’ARdi.

1.2.2.3.4 VERIFICA SOSTANZIALE SUCCESSIVA A CONTRODEDUZIONI PRESENTATE - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

L'utente dell'Amministrazione accede alla *tile* "Rendicontazione di Progetto-Amministrazione-BTP" e procede con l'effettuare nuovamente la verifica sostanziale sui rendiconti che hanno delle controdeduzioni presentate.

Dopo aver verificato le ulteriori note aggiunte e/o gli eventuali ulteriori documenti allegati, in caso di esito positivo, procede, infine, a cambiare lo stato dei rendiconti di progetto in "Approvato" (questa funzione può essere massiva).

Inoltre, se l'ARdi non ha lavorato i pagamenti precedentemente e procede con l'approvazione, automaticamente lo stato di tutti i pagamenti passerà in "Ammesso ARdi". A questo punto, il rendiconto *multiplo* assume lo stato "Approvato" e passa nell'omonima sezione in entrambi i cruscotti di monitoraggio del Soggetto Attuatore e dell'Amministrazione.

I rendiconti in stato "Approvato" sono fruibili in sola visualizzazione per il Soggetto Attuatore e per l'ARdi.

2. RENDICONTAZIONE DI MISURA

2.1 CREAZIONE RENDICONTO DI MISURA - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

Per creare un rendiconto di misura, l'utente dell'Amministrazione accede alla *tile* "Rend. Spese di Misura- Amministrazione-BTP" contenuta nel catalogo della Rendicontazione Spese di ReGis.

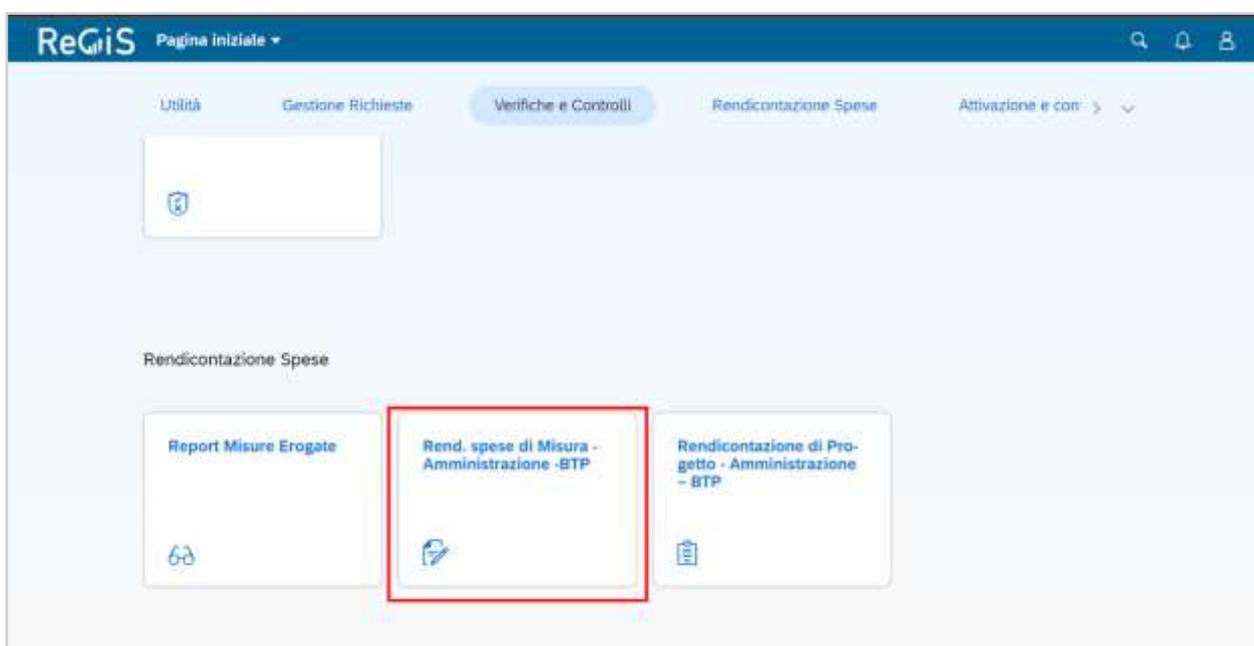


Figura 158 - Tile Rend. spese di Misura - Amministrazione - BTP

L'Utente dell'Amministrazione accedendo alla *tile* viene reindirizzato sulla sezione "Riepilogo dei rendiconti", in cui visualizza un riepilogo riassuntivo degli stati dei rendiconti presenti all'interno del cruscotto di Monitoraggio lato Amministrazione:

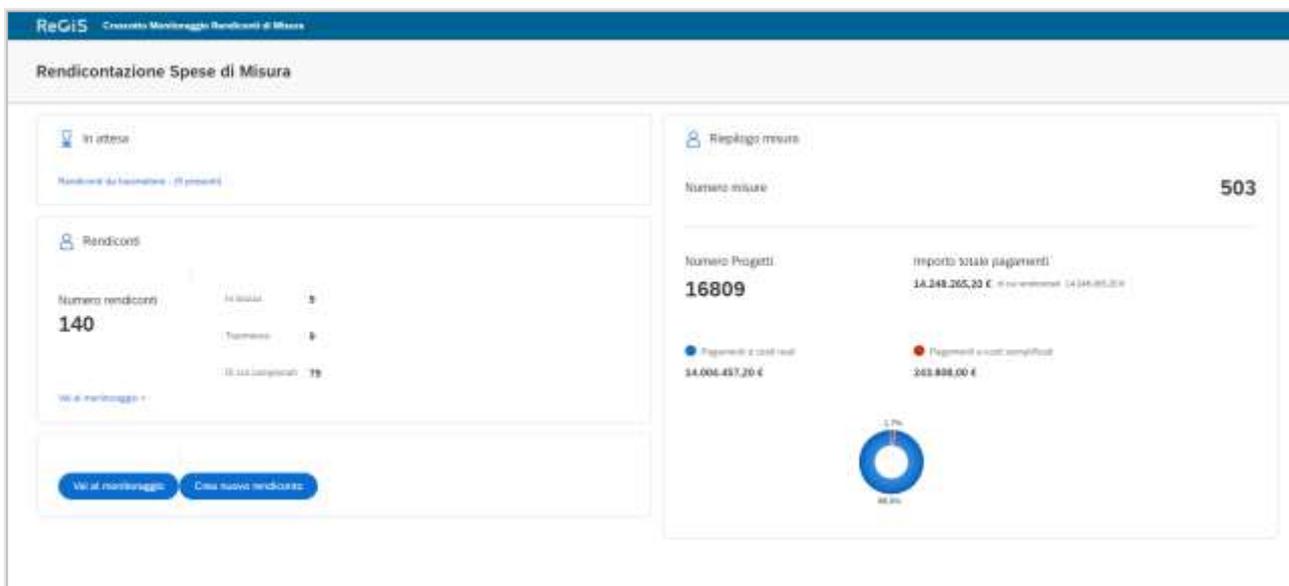


Figura 159 - Cruscotto di Riepilogo Rendicontazione Spese di Misura

Cliccando il Pulsante “Vai al monitoraggio” l’ARdi viene reindirizzato sulla sezione di monitoraggio lato Amministrazione Titolare in cui di default visualizza i rendiconti di misura delle misure non delegate. Apponendo lo “switch” in “Misure Delegate” l’utente può visualizzare i rendiconti delle misure che ha precedentemente delegato.

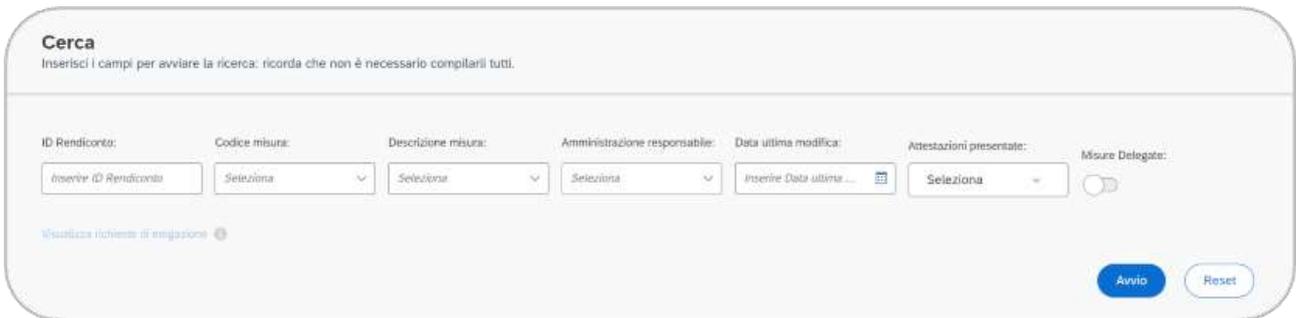


Figura 160 - "Switch" misure delegate off

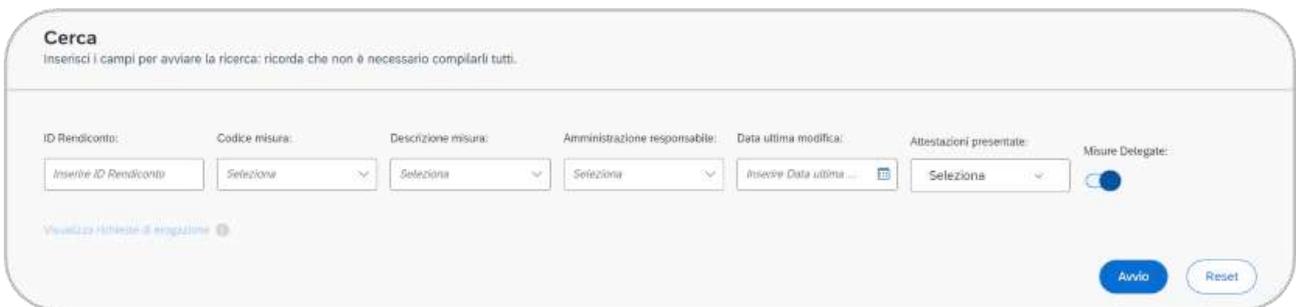


Figura 161 - "Switch" misure delegate on

L’ARdi può, dunque, creare un nuovo rendiconto sia accedendo al monitoraggio che dalla schermata di “Riepilogo Rendicontazione spese di misura”.

Cliccando sul pulsante “Crea nuovo Rendiconto” l’utente può procedere con la Creazione del rendiconto di Misura.

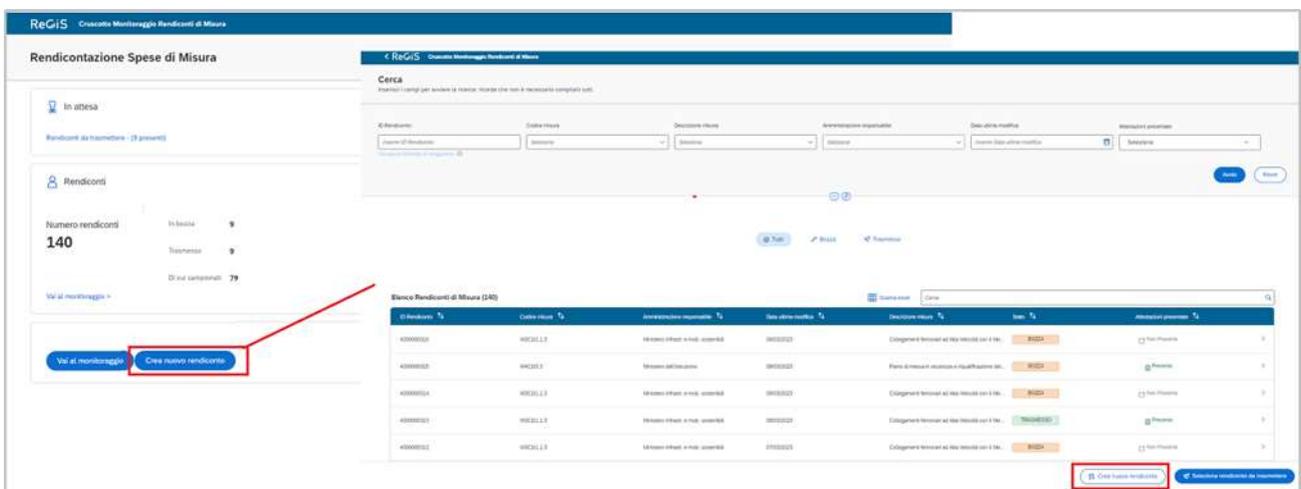


Figura 162 - Pulsante "Crea nuovo rendiconto" presente nella schermata di riepilogo e all'interno del cruscotto di monitoraggio

Una volta premuto il pulsante “Crea Rendiconto” l’utente può filtrare il progetto da rendicontare tramite:

- Codice Misura
- Descrizione Misura

Inoltre, l'utente può ricercare il rendiconto di Misura tramite Codice Misura e Descrizione Misura anche tramite l'apposita barra di cerca. Per aiutare l'utente in fase di ricerca, cliccando sulle frecce poste nella tabella, può ordinare i dati al suo interno.

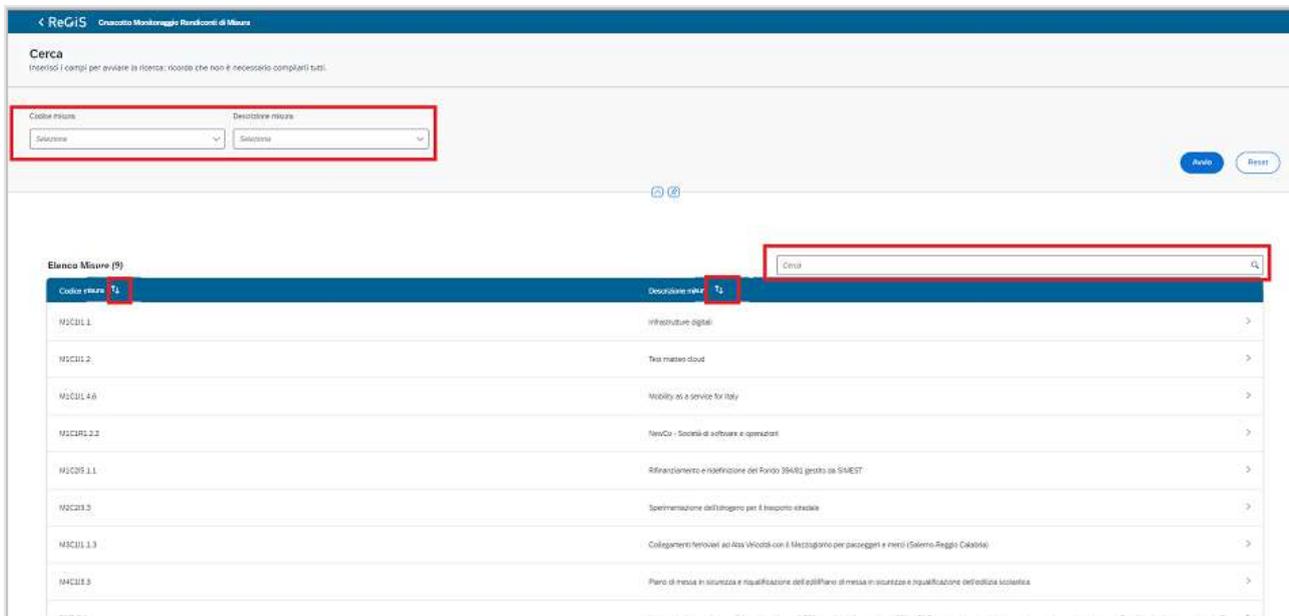


Figura 163 - Barra di ricerca per misura e descrizione misura - frecce d'ordinamento

Una volta selezionata la Misura l'Utente dell'Amministrazione viene reindirizzato al cruscotto di Creazione del rendiconto di misura dove visualizzerà come già inclusi di default tutti i rendiconti di progetto appartenenti a quella misura e in stato "Approvato".

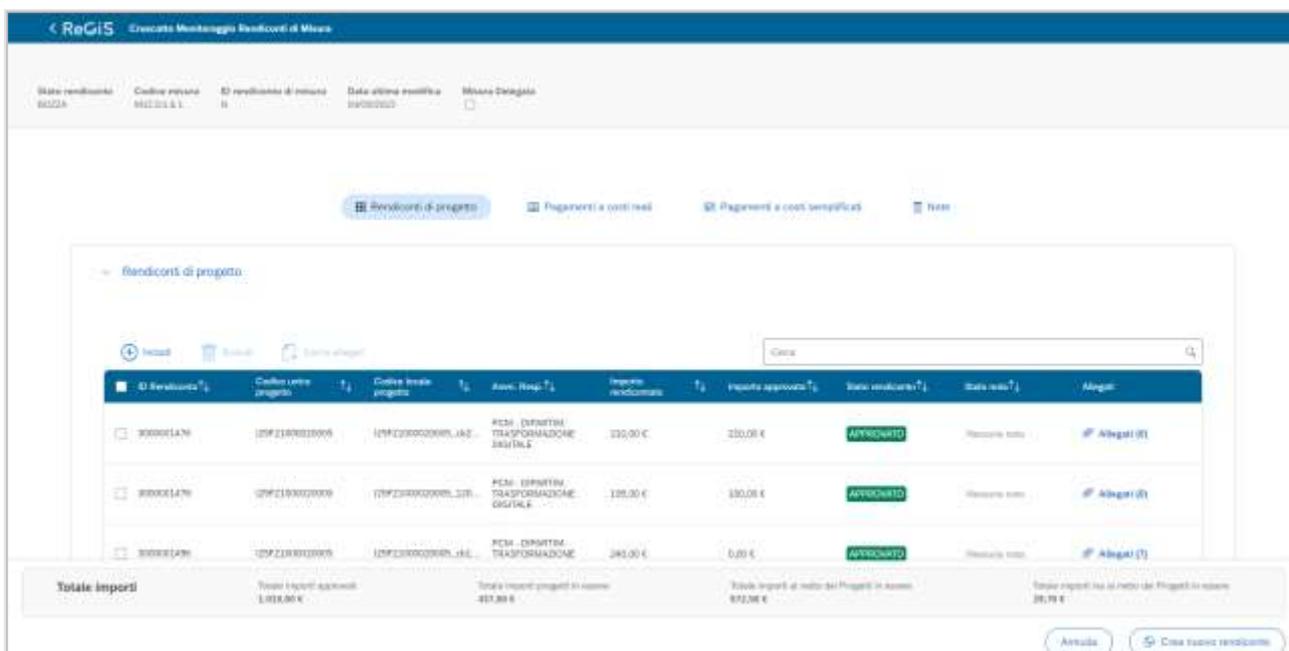


Figura 164 - Creazione rendiconto di misura pagina di atterraggio con rendiconti di progetto inclusi - Amministrazione Titolare

Per escludere un rendiconto di progetto, l'utente ARdi appone il flag sul rendiconto di progetto che intende escludere che abilita i tasti "Escludi" e "Carica allegati". Cliccando su Escludi il rendiconto di Progetto viene escluso dal rendiconto di misura.

ID Rendiconto	Codice unico progetto	Codice locale progetto	Area, Risor.	Importo rendicontata	Importo approvato	Stato rendiconto	Stato nota	Allegati
300001476	12F210002000	12F210002000_182	PCM - SPARTIM. TRASFORMAZIONE DIGITALE	210,00 €	210,00 €	APPROVATO	Nota non	Allegati (0)
300001479	12F210002000	12F210002000_130	PCM - SPARTIM. TRASFORMAZIONE DIGITALE	135,00 €	100,00 €	APPROVATO	Nota non	Allegati (0)
300001486	12F210002000	12F210002000_184	PCM - SPARTIM. TRASFORMAZIONE DIGITALE	240,00 €	0,00 €	APPROVATO	Nota non	Allegati (0)
300002304	12F210002000	12F210002000_136	PCM - SPARTIM. TRASFORMAZIONE DIGITALE	18,00 €	0,00 €	APPROVATO	Inverte	Allegati (0)

Figura 165 - Esclusione Rendiconto di progetto

L'Utente ARdi può includere i rendiconti di progetto, cliccando sul pulsante "Includi". Si apre un pop up in cui l'Utente ARdi seleziona i rendiconti che vuole includere e clicca sul pulsante "Includi":

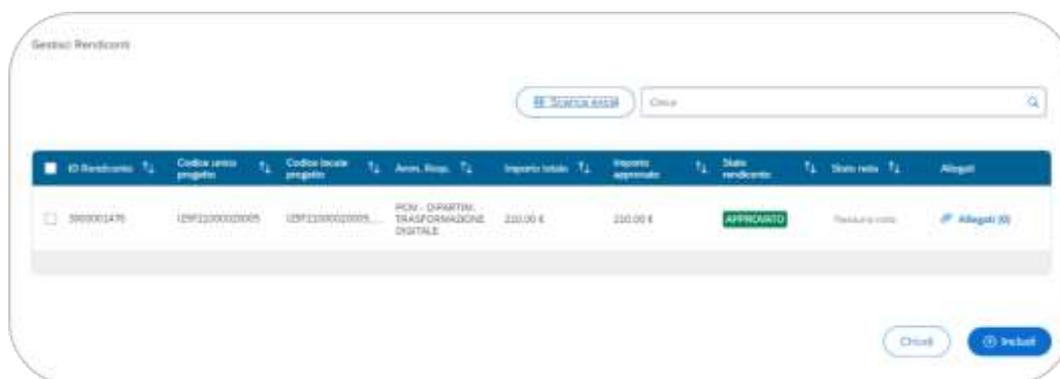


Figura 166 - Inclusione rendiconti precedentemente esclusi

Durante la fase di creazione del rendiconto di misura, dopo aver incluso i rendiconti di progetto, l'utente può aggiungere facoltativamente soltanto una nota a livello di rendiconto e più note a livello di rendiconto di progetto e di pagamenti a costi reali e semplificati. L'aggiunta di note in fase di creazione (per i pagamenti e il rendiconto di progetto) può essere effettuata nella seguente modalità:

1. cliccare sul singolo pagamento o rendiconto di progetto e cliccare sul tasto modifica (in basso a destra);
2. cliccare sul tasto "Aggiungi" al di sopra della sezione note e digitare il testo da inserire;
3. cliccare sul tasto "Conferma";
4. una volta che la nota viene inserita l'utente viene avvisato dell'operazione riuscita con successo;
5. per visualizzare le note l'utente deve cliccare sopra ad essa.

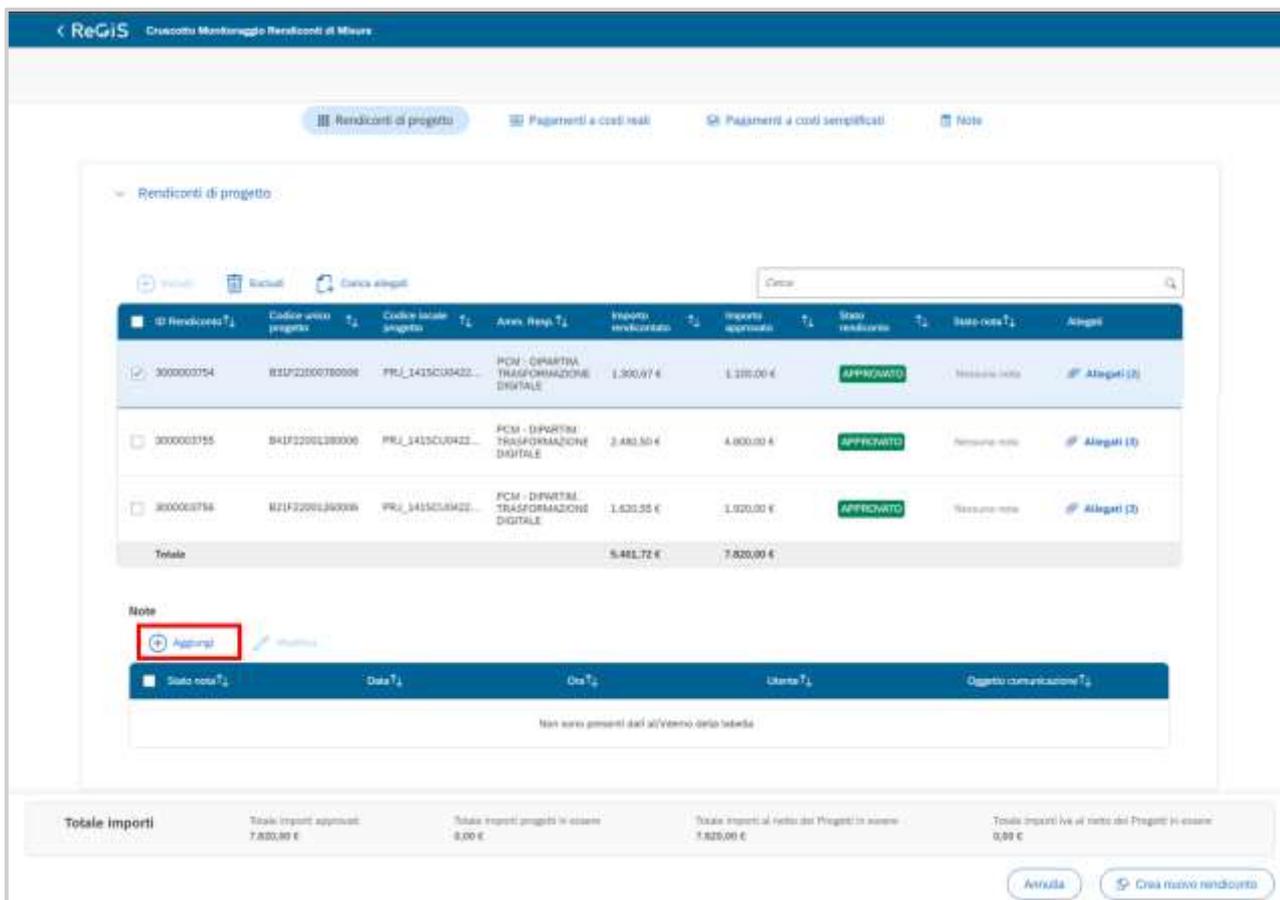


Figura 167 - Selezione rendiconto di progetto - Abilitazione tasto aggiungi

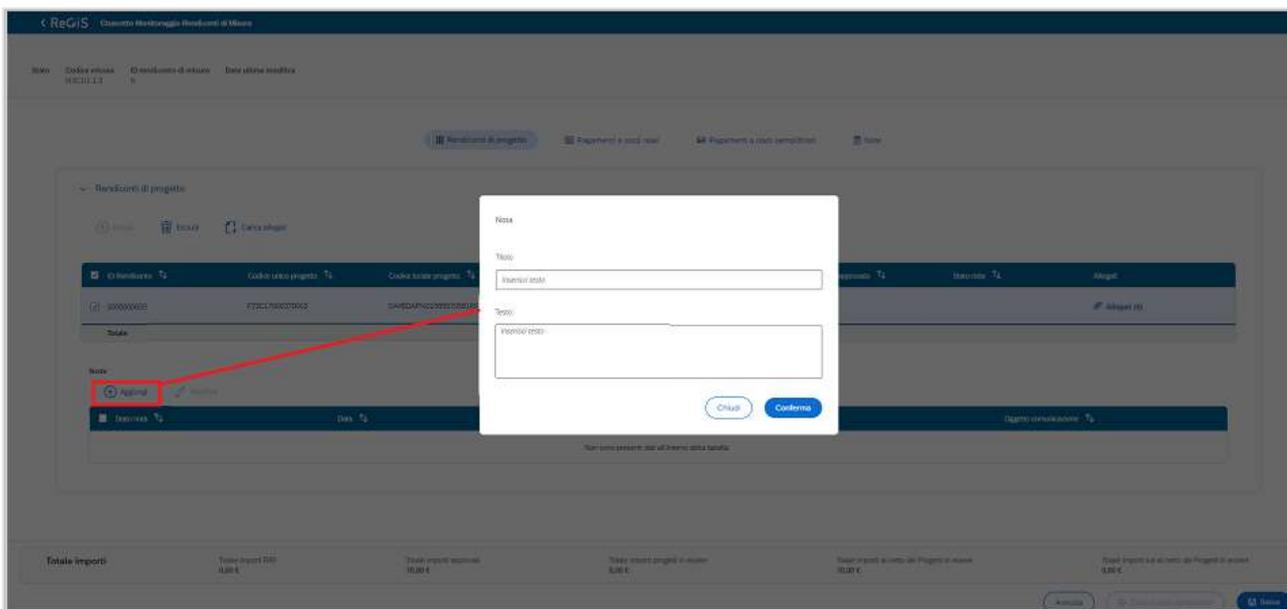


Figura 168 - Inserimento Nota

L’aggiunta di note in fase di creazione (a livello di rendiconto di misura) può essere effettuata nella seguente modalità:

1. cliccare sulla sezione “Note”;
2. cliccare sul tasto “Modifica” (in basso a destra);

3. cliccare sul tasto  al di sopra della sezione delle note a livello di rendiconto;
4. inserire il testo della nota e cliccare su “conferma”;
5. una volta che la nota viene inserita l’utente viene avvisato dell’operazione riuscita con successo;
6. per la visualizzazione delle note l’utente deve cliccare sopra ad essa.

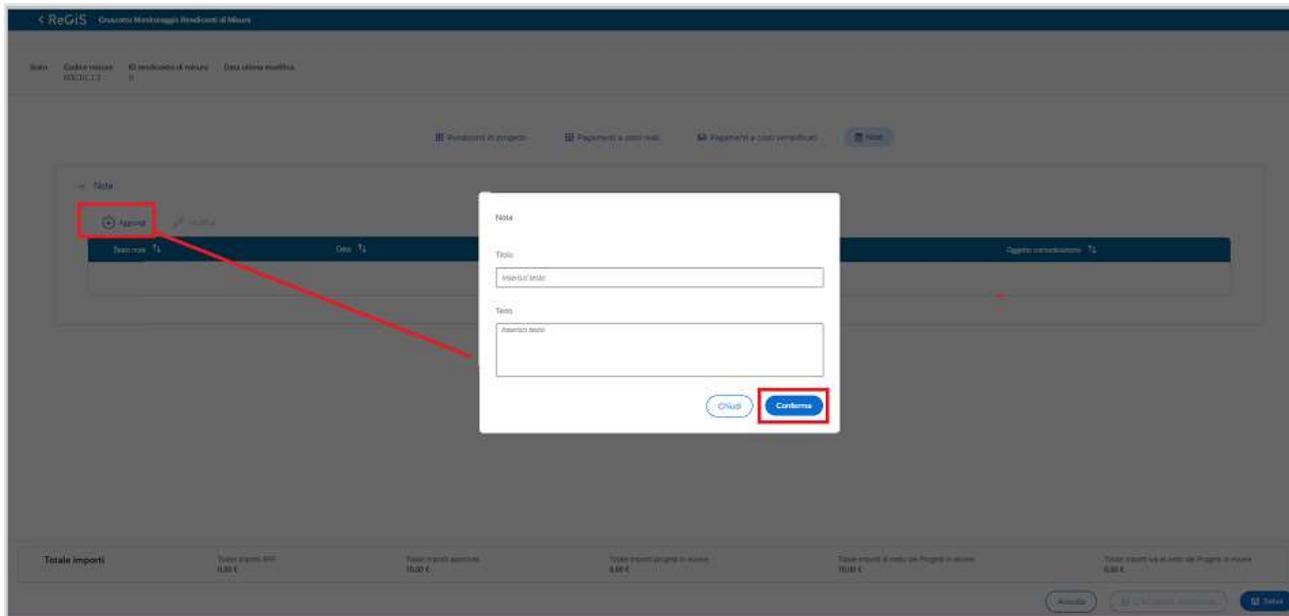


Figura 169 - Aggiunta nota rendiconto di misura

NB: Le note a livello di rendiconto di Misura, rendiconto di Progetto e per i pagamenti (sia in fase di creazione che nel rendiconto) non possono essere eliminate, ma solamente modificate come segue:

1. cliccare sul tasto modifica (in basso a destra);
2. selezionare la nota da modificare;
3. cliccare sull’icona di modifica al di sopra della sezione delle note e procedere alla modifica all’interno del testo della nota;
4. confermare la modifica.

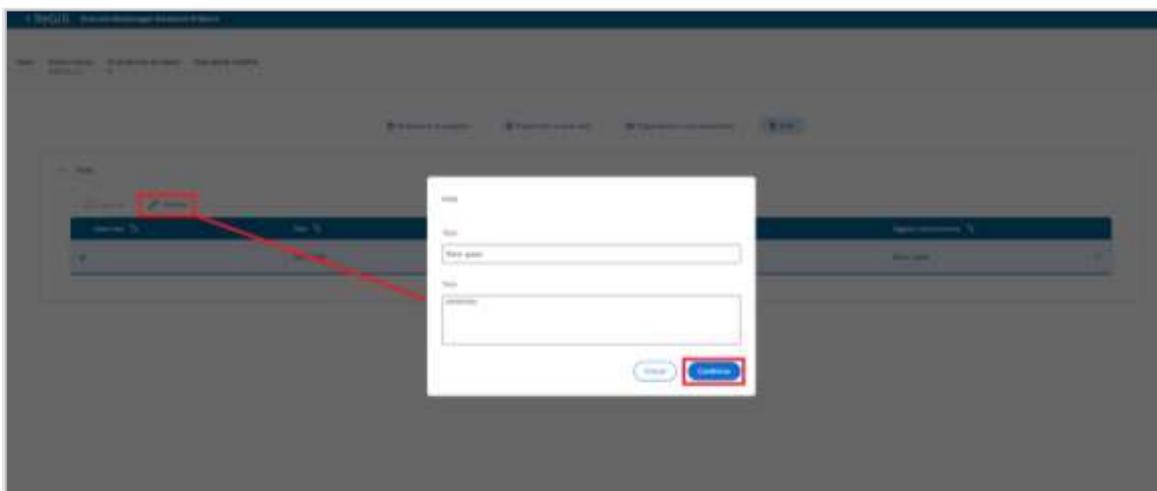


Figura 170 - Modifica nota rendiconto di misura

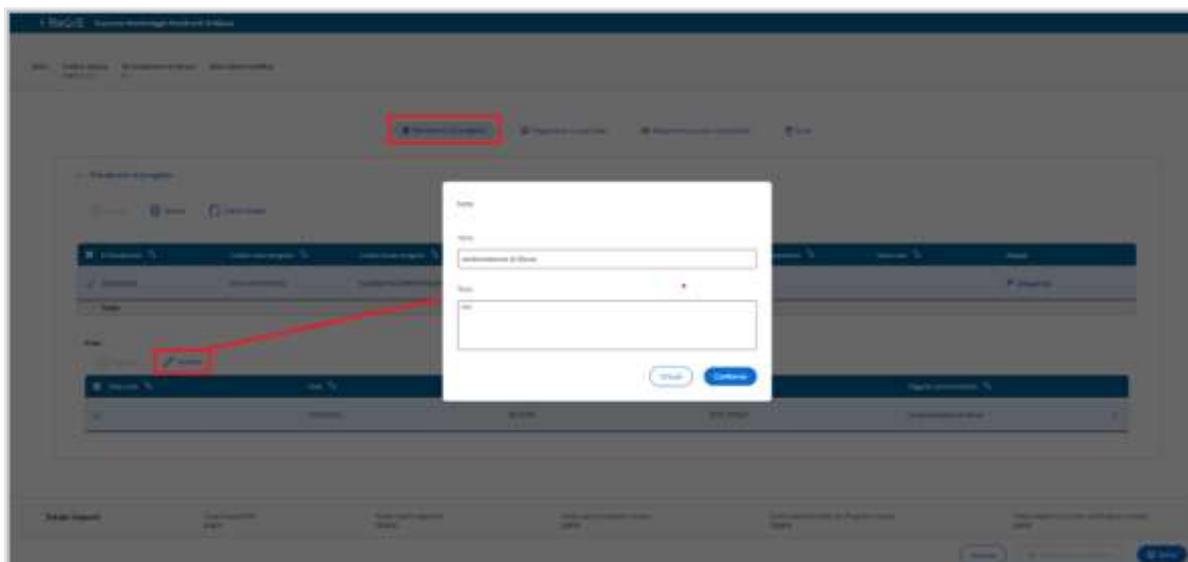


Figura 171 - Modifica nota rendiconto di progetto

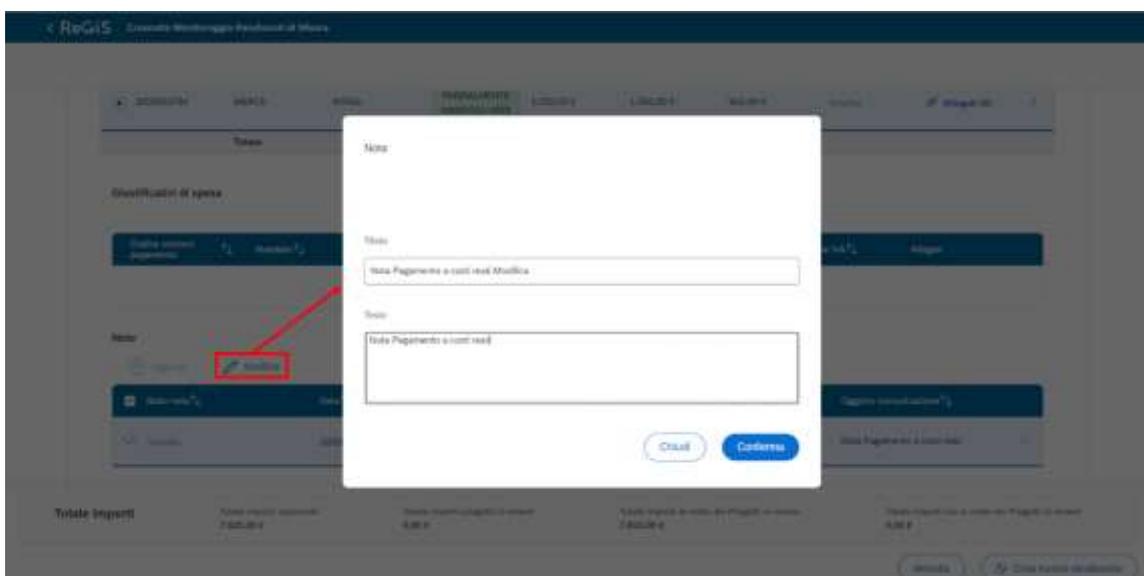


Figura 172 - Modifica Nota pagamenti a costi reali e pagamenti a costi semplificati

In entrambi i casi, quando viene aggiunta una nota con successo appare il seguente popup:

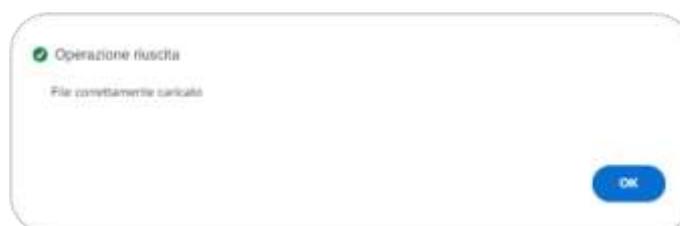


Figura 173 - Pop up di conferma

Una volta inclusi i Rendiconti di Progetto, l'utente può procedere alla creazione del rendiconto cliccando sul tasto "Crea nuovo rendiconto":

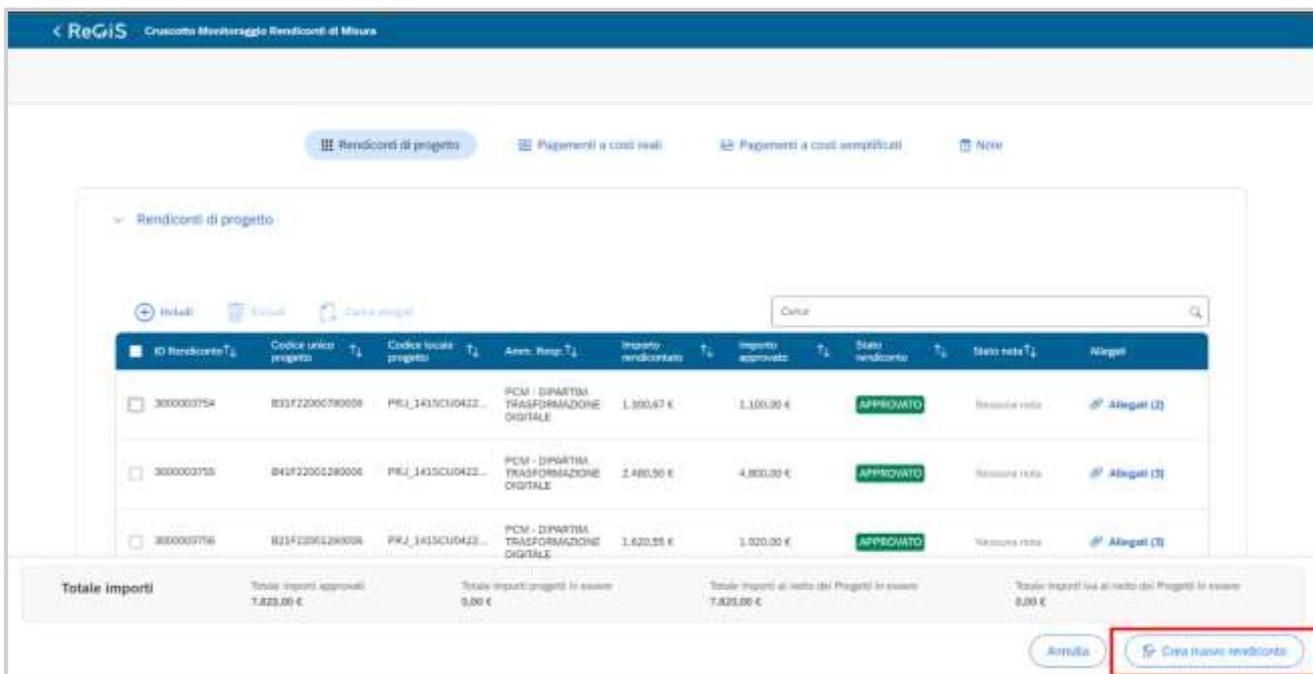


Figura 174 - Pulsante Crea nuovo rendiconto

per cui verrà staccato un ID Rendiconto di misura come segue:

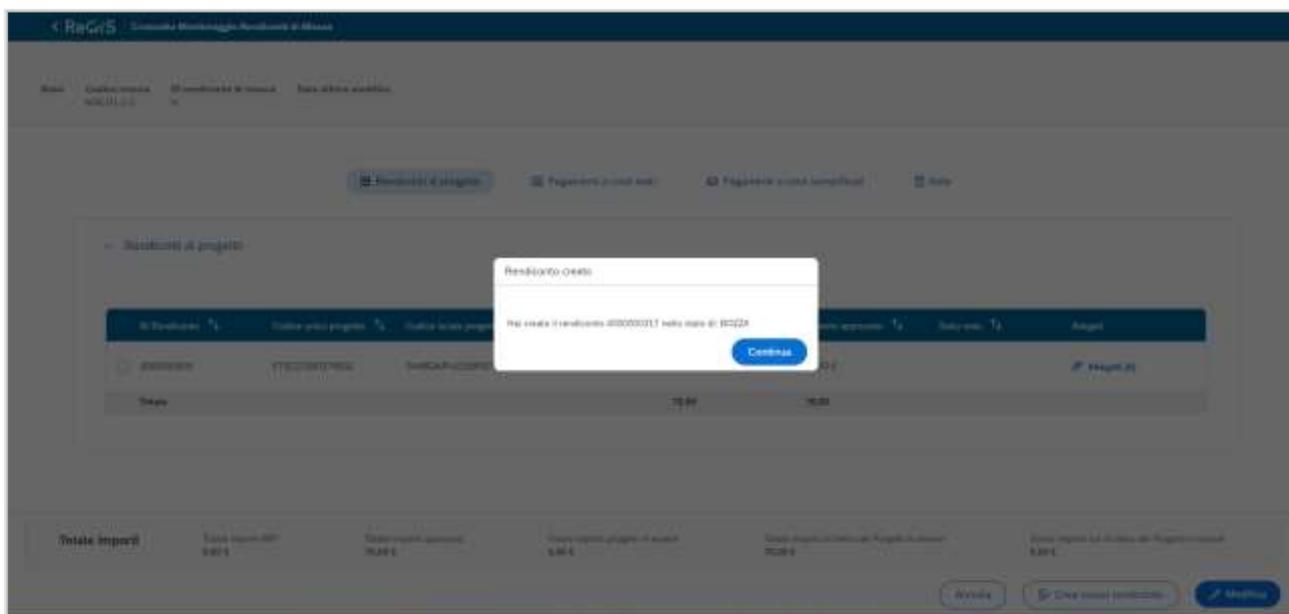


Figura 175 - Creazione Rendiconto in stato Bozza

Se, al contrario, non sono presenti Rendiconti di Progetto da rendicontare associati alla misura scelta, il sistema mostra il seguente messaggio:

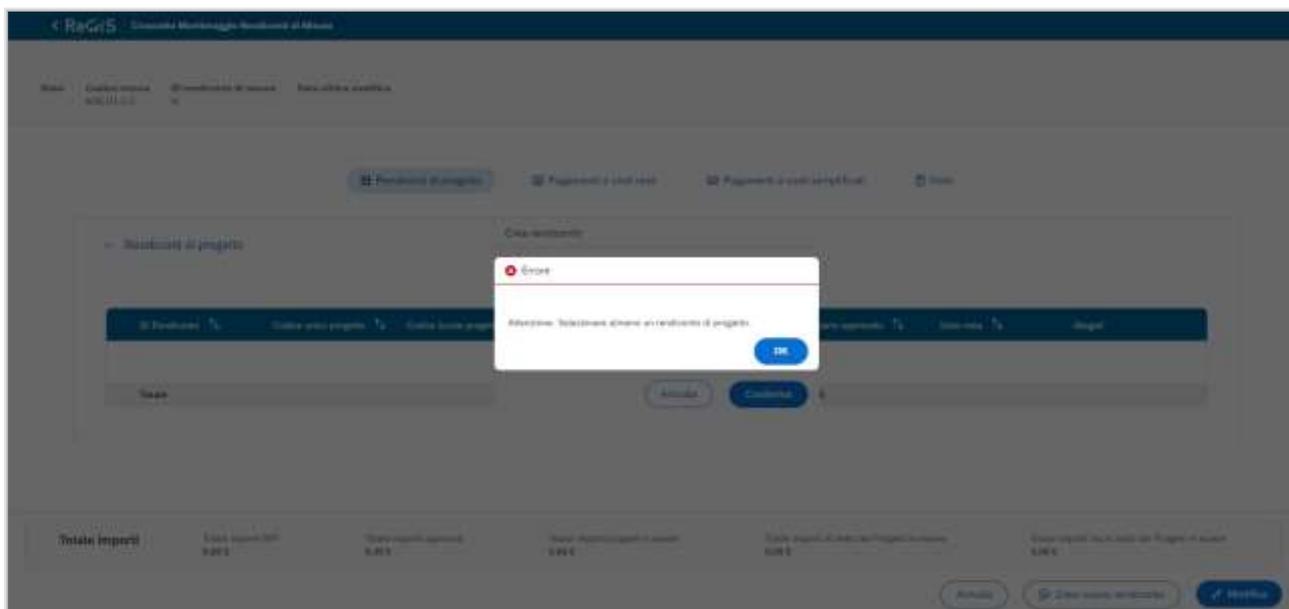


Figura 176 - Pop up di errore Creazione Rendiconto

Il rendiconto appena creato può essere visualizzato nel cruscotto dell’Amministrazione in stato “Bozza”.

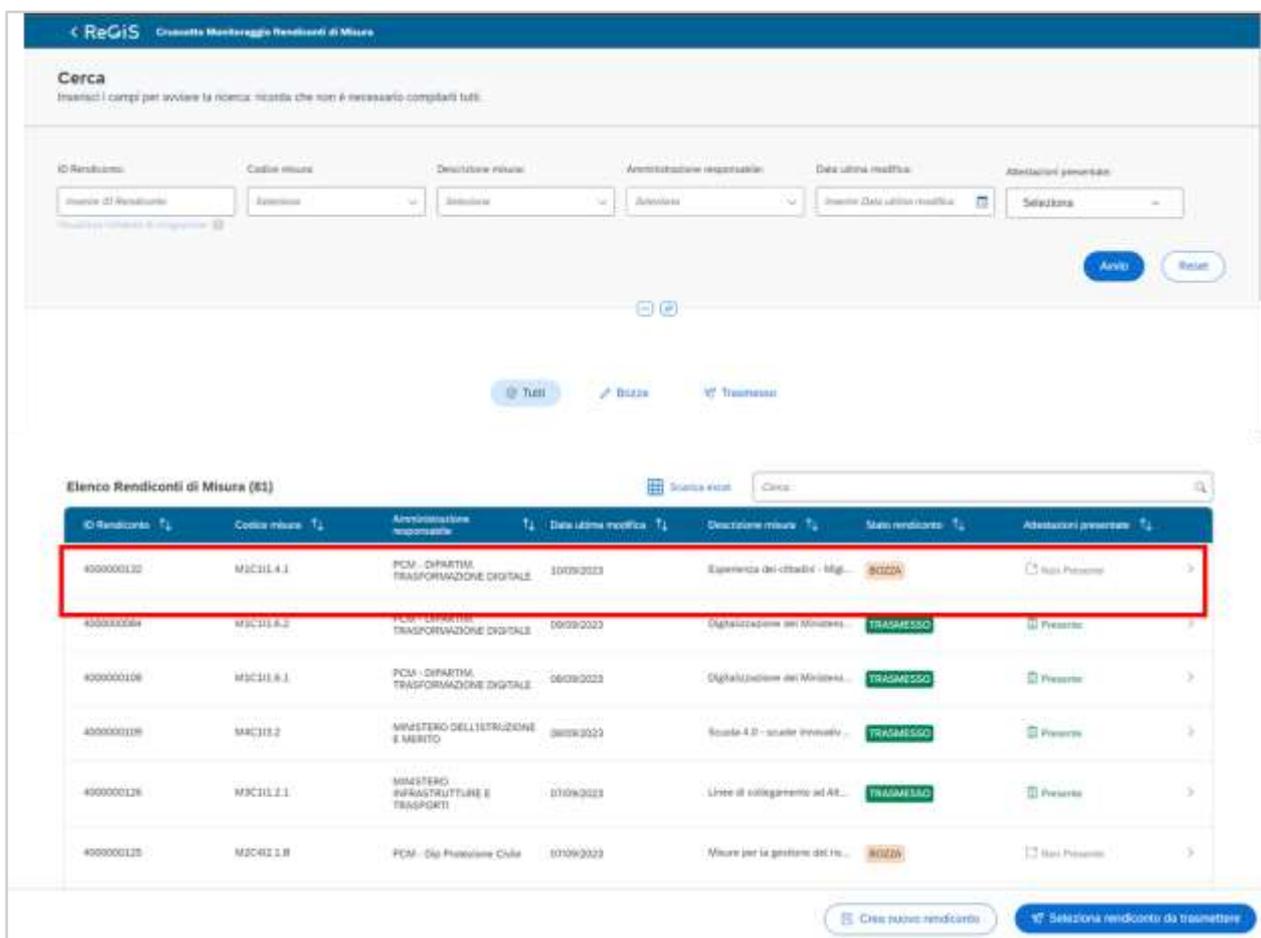


Figura 177 - Visualizzazione rendiconto di misura in stato "Bozza"

È possibile, per l'utente, filtrare la ricerca del rendiconto di Misura sfruttando i filtri relativi all'ID Rendiconto, Codice Misura, Descrizione Misura, Amministrazione Responsabile, Data ultima Modifica, Attestazioni presentate.

NB: Dopo la creazione del rendiconto in stato "Bozza" l'Amministrazione ha ancora la facoltà di includere o escludere i Rendiconti di Progetto. Cliccando sul tasto "Modifica" viene abilitato il tasto "Includi":

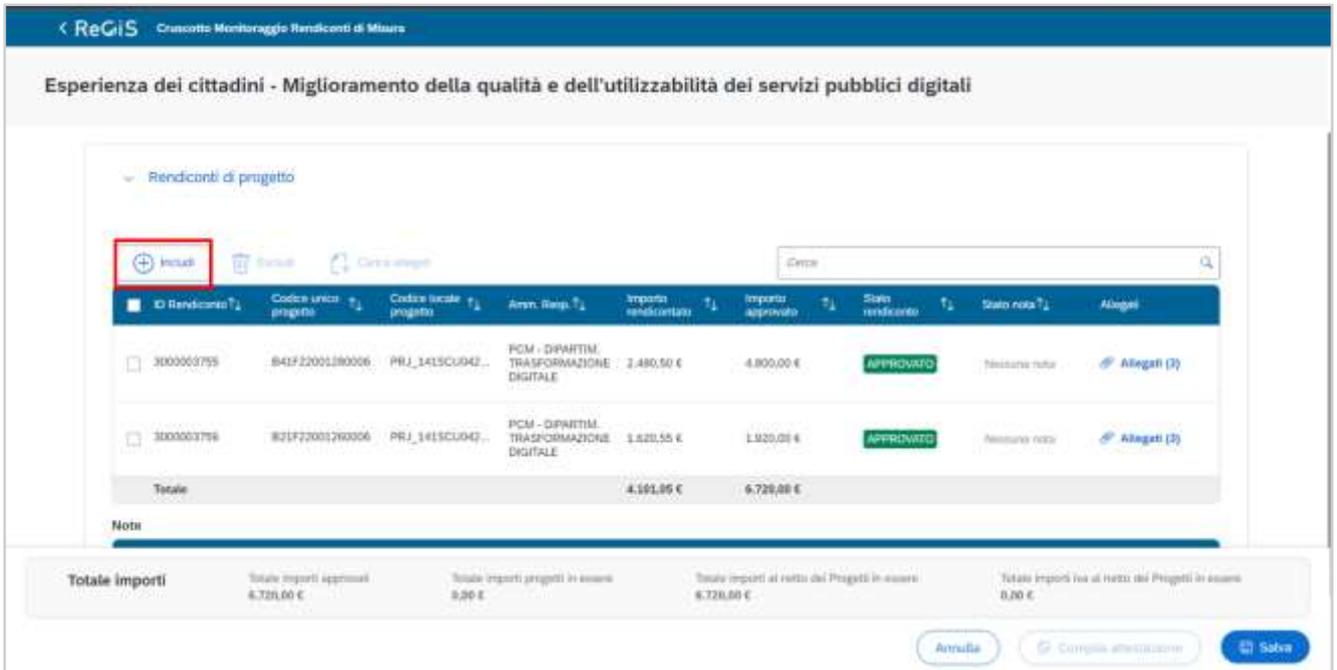


Figura 178 - Tasto "Includi"

Cliccando su "Includi" è possibile selezionare i rendiconti di progetto in stato "Approvato" non inclusi e procedere all'inclusione degli stessi apponendo il flag sul rendiconto e cliccando su "Includi".

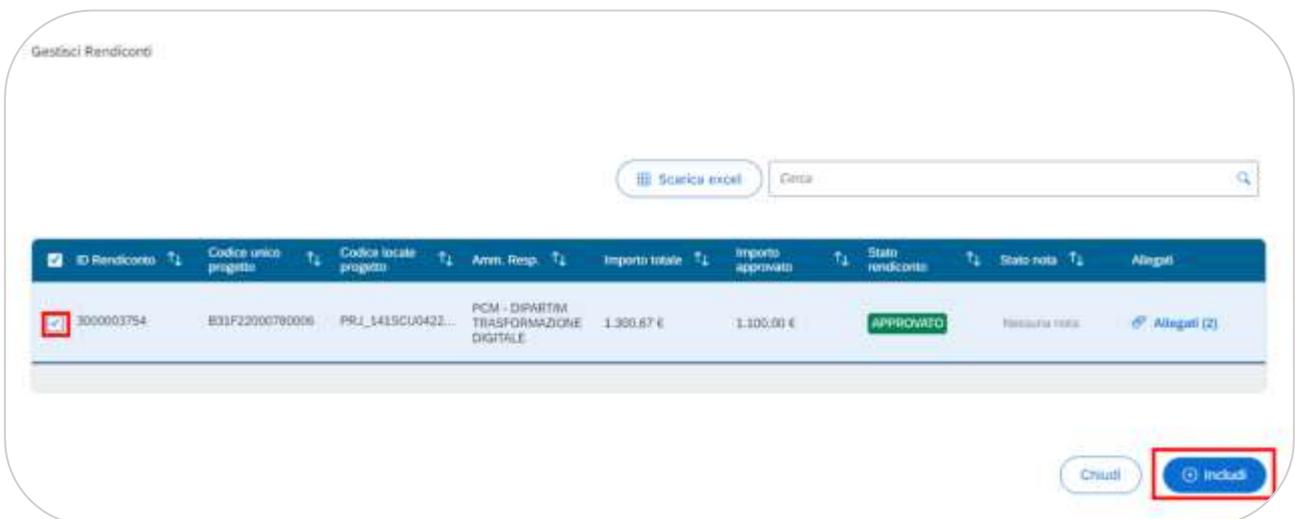


Figura 179 - Inclusione rendiconto di progetto in stato "Bozza"

2.1.1 MODIFICA RENDICONTO DI MISURA IN STATO “BOZZA” - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

Dal cruscotto di monitoraggio, cliccando sul rendiconto di misura che si trova in stato di “Bozza” l’utente Amministrazione può apportare delle modifiche.

L’utente, cliccando all’interno del rendiconto di misura ha la facoltà di caricare allegati a livello di rendiconto di misura cliccando sulla sezione  e premendo sul pulsante “Modifica” (in basso a destra). Cliccando sul tasto “aggiungi” l’utente può scegliere il tipo di documento e procedere al caricamento dell’allegato.

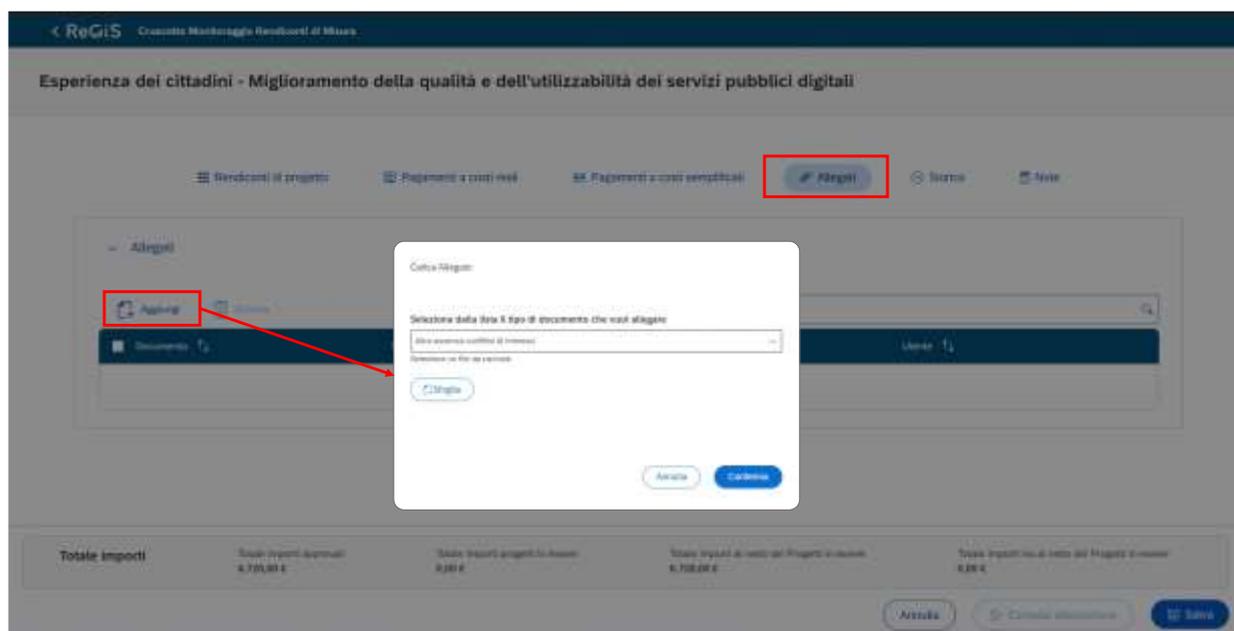


Figura 180 - Aggiunta allegato al rendiconto di misura

Per il caricamento di allegati a livello di Rendiconto di Progetto seguire la seguente modalità:

1. Cliccare sulla sezione “Rendiconti di Progetto”
2. Cliccare sul tasto “Modifica”
3. Selezionare tramite l’apposito flag il rendiconto di progetto a cui allegare documentazione
4. Cliccare sull’icona  e scegliere il tipo di documento da allegare

5. Cliccare su sfoglia e scegliere il documento
6. Premere sul tasto “Conferma”

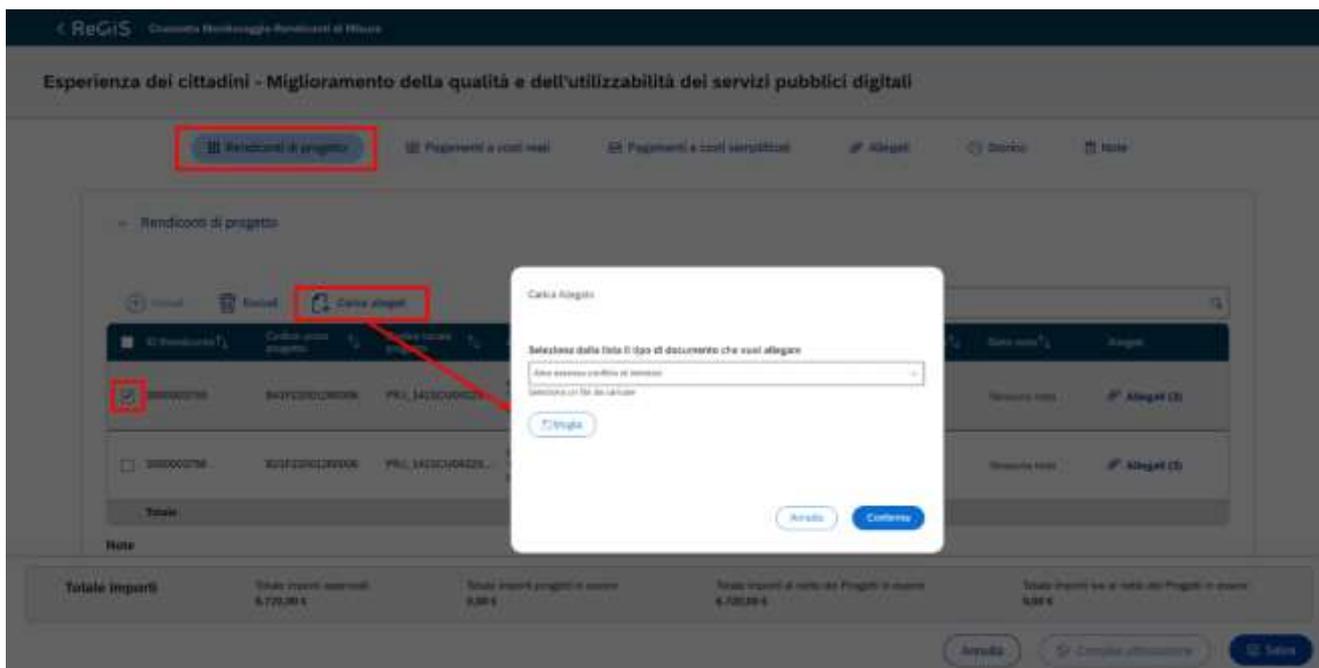


Figura 181 - Carica Allegati rendiconto di progetto

Inoltre, l’utente ha anche la possibilità di allegare documenti a livello di pagamento selezionando il pagamento, cliccando sul tasto “Modifica” (in basso a destra) e facendo click sull’icona . In questo caso, non sarà possibile scegliere il tipo di documento, poiché l’applicazione fornisce in automatico “altro documento” nella sezione tipo documento. Quindi:

1. Cliccare sul tasto “Modifica”
2. Selezionare il singolo pagamento
3. Cliccare sull’icona 
4. Cliccare su “Sfoglia” e scegliere quale documento caricare e cliccare su conferma

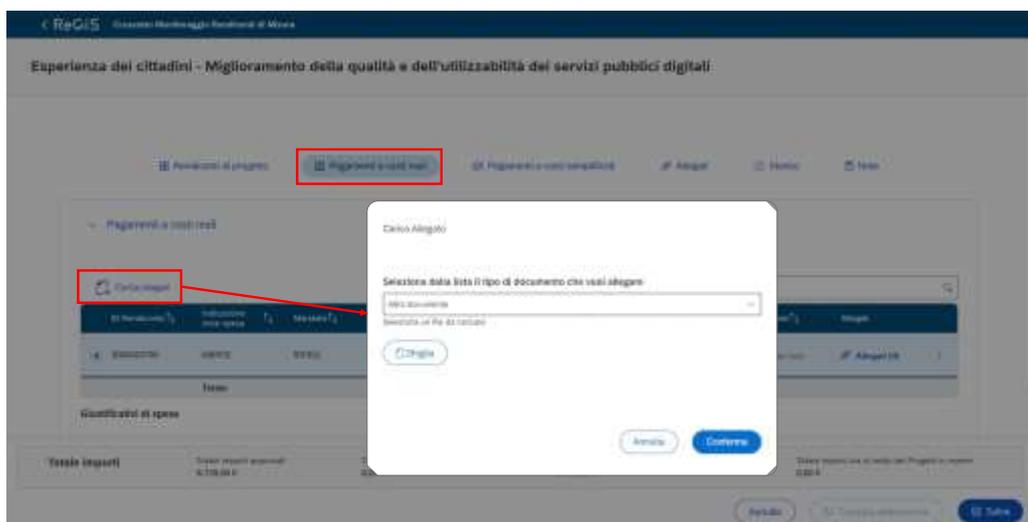


Figura 182 - Carica Allegati pagamenti a costi reali e semplificati

In entrambi i casi, quando il caricamento di un allegato viene effettuato con successo l'utente visualizza il seguente popup di avvenuta operazione:



Figura 183 - Pop up di conferma

Invece, nel caso in cui l'utente vuole eliminare uno o più allegati a livello di singoli pagamenti o a livello di rendiconti di progetto può seguire la seguente procedura:

1. Cliccare sul tasto modifica in basso a destra
2. Cliccare sull'icona 
3. Selezionare l'allegato da eliminare o più allegati e cliccare sul tasto 
4. Cliccare sul tasto salva

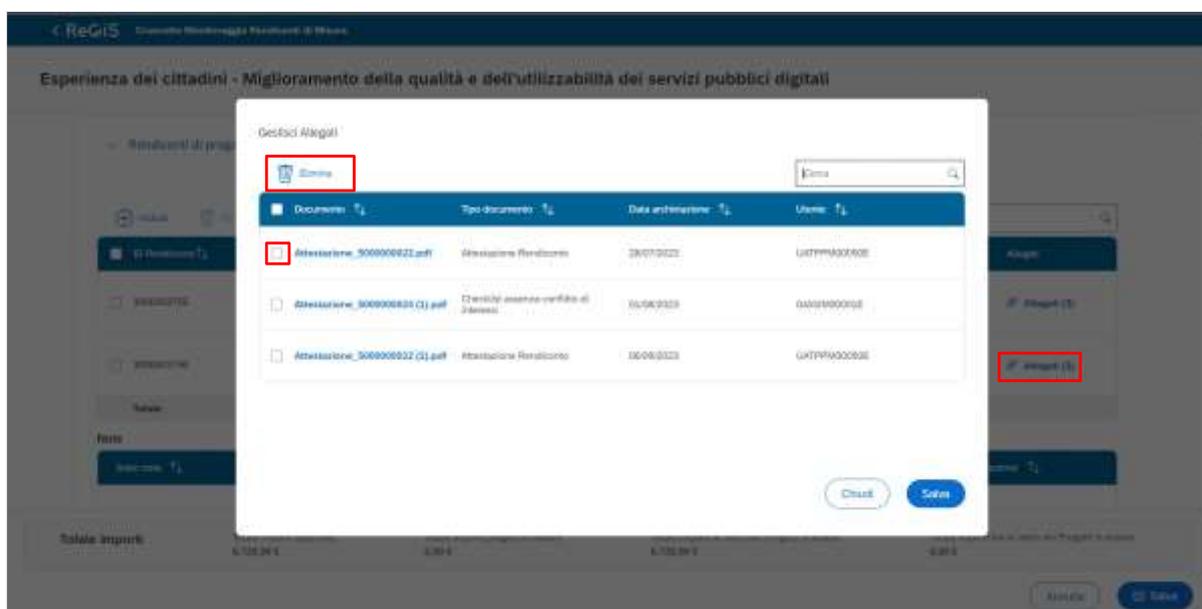


Figura 184 - Elimina Allegati rendiconto di Progetto e singoli pagamenti

Invece, nel caso in cui l'utente vuole eliminare uno o più allegati a livello di rendiconto può seguire la seguente procedura:

1. Cliccare il tasto "Modifica"
2. Cliccare sulla sezione "Allegati" (in alto)
3. Selezionare gli allegati da eliminare
4. Cliccare sull'icona 

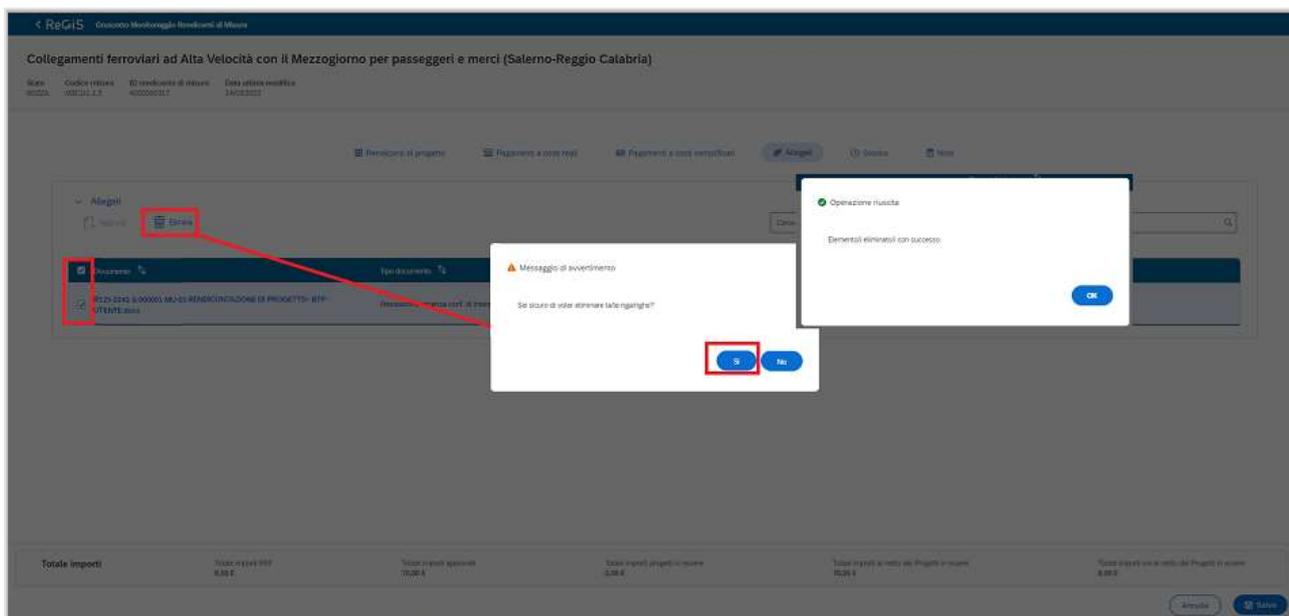


Figura 185 - Elimina Allegati rendiconto di Misura

L'allegato appena caricato dall'utente a livello di pagamenti a costi reali e semplificati è visualizzabile cliccando sul tasto "Visualizza allegati" per ogni pagamento in cui viene caricata documentazione:

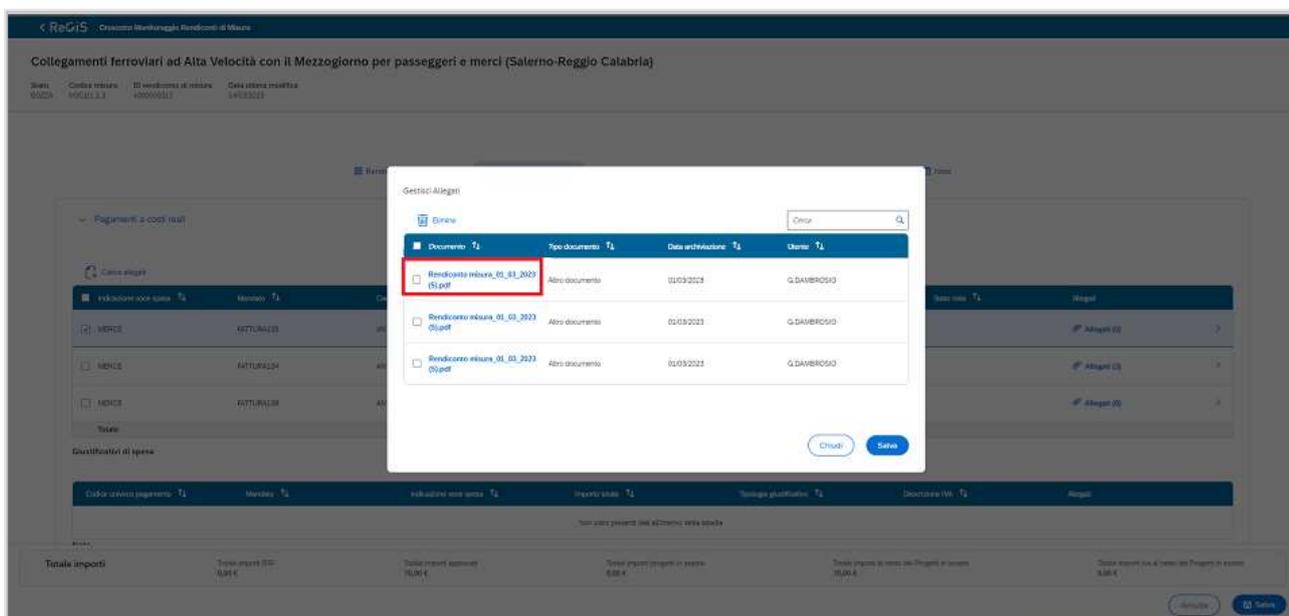


Figura 186 - Visualizza Allegati singolo pagamenti

L'utente Amministrazione ha, inoltre, la facoltà di inserire note a livello di rendiconto di Misura anche una volta creato il rendiconto, ma questa volta ne può aggiungere più di una eseguendo i seguenti passaggi:

1. Cliccare sulla sezione "Note" (evidenziata in figura)
2. Cliccare sul tasto "Modifica" (in basso a destra)
3. Cliccare sul tasto  "Aggiungi" al di sopra della sezione delle note
4. Inserire il testo della nota e cliccare su "conferma"

5. Una volta che la nota viene inserita l'utente viene avvisato dell'operazione riuscita con successo
6. Per visualizzare le note l'utente deve cliccare sopra ad essa

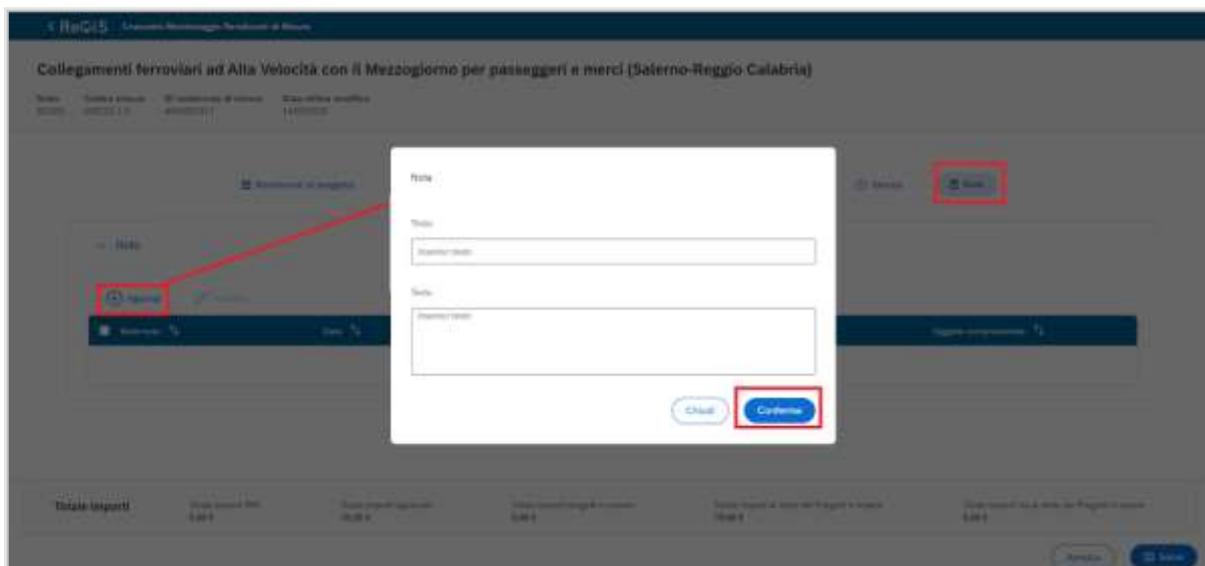


Figura 187 - Inserimento Note rendiconto di Misura

Inoltre, l'utente ha la facoltà di inserire note a livello di pagamenti a costi reali e semplificati anche una volta che il Rendiconto di Misura è stato creato:

1. Cliccare sul singolo pagamento (a costi reali o semplificati) e cliccare sul tasto modifica
2. Cliccare sul tasto  al di sopra della sezione note e digitare il testo da inserire
3. Cliccare sul tasto "Conferma"
4. Una volta che la nota viene inserita l'utente viene avvisato dell'operazione riuscita con successo
5. Per visualizzare le note l'utente deve cliccare sopra ad essa

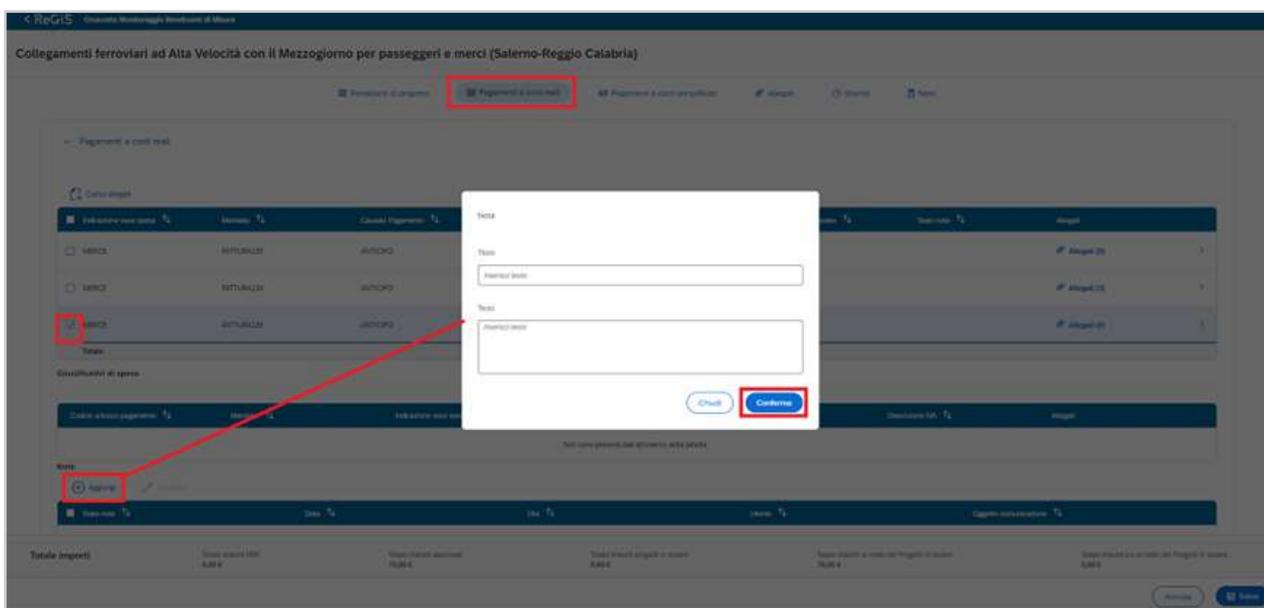


Figura 188 - Inserimento note pagamenti a costi reali e semplificati

L'utente ha la facoltà di inserire note a livello di Rendiconti di Progetto anche una volta che il Rendiconto di Misura è stato creato:

1. Cliccare sul singolo rendiconto di progetto e cliccare sul tasto modifica;
2. Cliccare sul tasto  al di sopra della sezione note e digitare il testo da inserire;
3. Cliccare sul tasto “Conferma”;
4. Una volta che la nota viene inserita l'utente viene avvisato dell'operazione riuscita con successo;
5. Per visualizzare le note l'utente deve cliccare sopra ad essa.

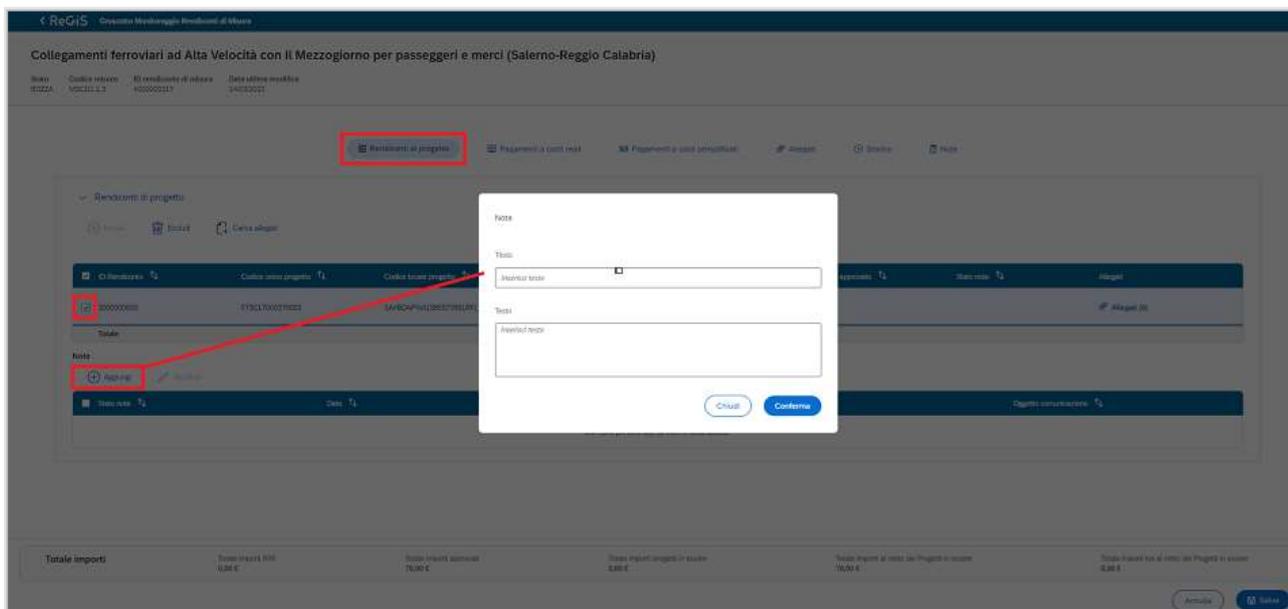


Figura 189 - Inserimento note rendiconto di progetto

L'utente Amministrazione può creare e/o modificare le note solo fino a quando non sottomette il rendiconto di Misura nei confronti di RGS (dunque quando il rendiconto ha stato “Bozza”).

2.1.2 INVIO RENDICONTO DI MISURA - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

L'utente, per proseguire con l'avanzamento del rendiconto, deve obbligatoriamente compilare l'attestazione rendiconto prima di procedere al cambio stato. Infatti, il rendiconto cambia nello stato “Trasmesso” solo dopo aver compilato l'attestazione del rendiconto. Successivamente si potrà procedere al cambio stato (non è più, quindi, in bozza e, di conseguenza, non è più modificabile). Quindi, l'utente, per proseguire con l'avanzamento del rendiconto, deve entrare

nel rendiconto di misura in stato “Bozza” e cliccare sul pulsante **Compila attestazione**, altrimenti per l’utente non sarà possibile cambiare lo stato del Rendiconto di Misura.

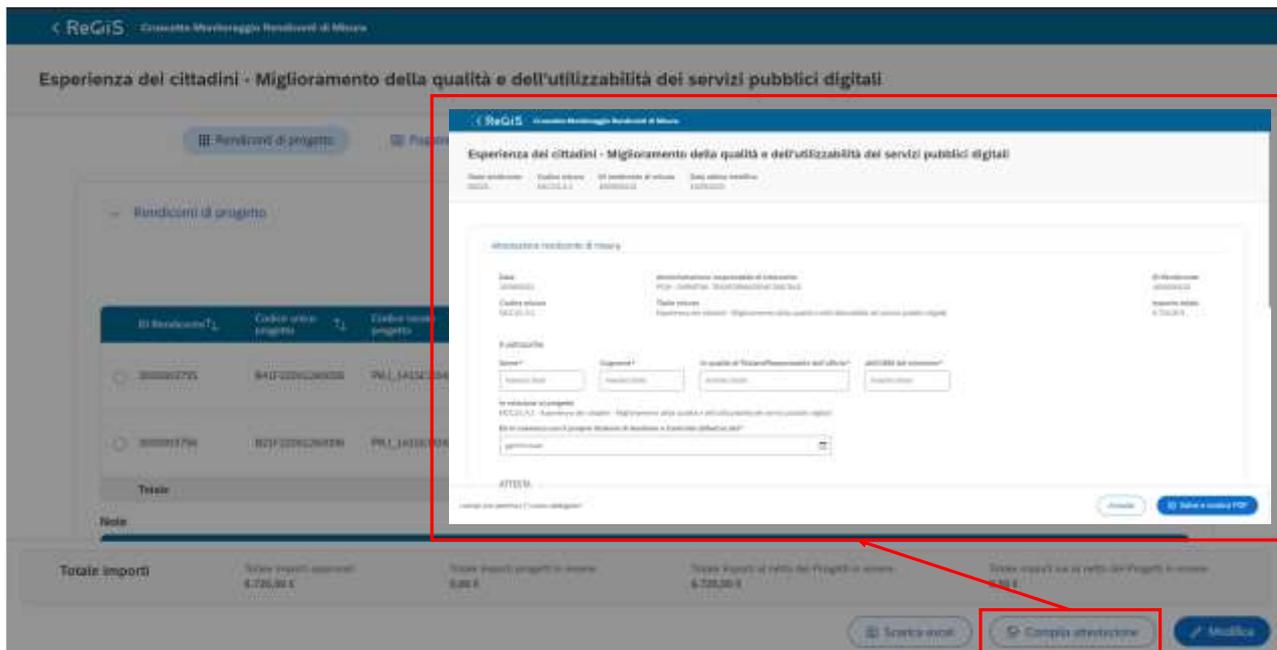


Figura 190 - Compila Attestazione

Una volta compilata l’attestazione, l’utente può procedere a scaricare l’attestazione cliccando sul tasto **Salva e scarica PDF** e a ricaricarla tramite il pulsante “Carica attestazione”. Inoltre, cliccando sul pulsante “Sfoglia” l’utente ha la possibilità di caricare il file scelto.

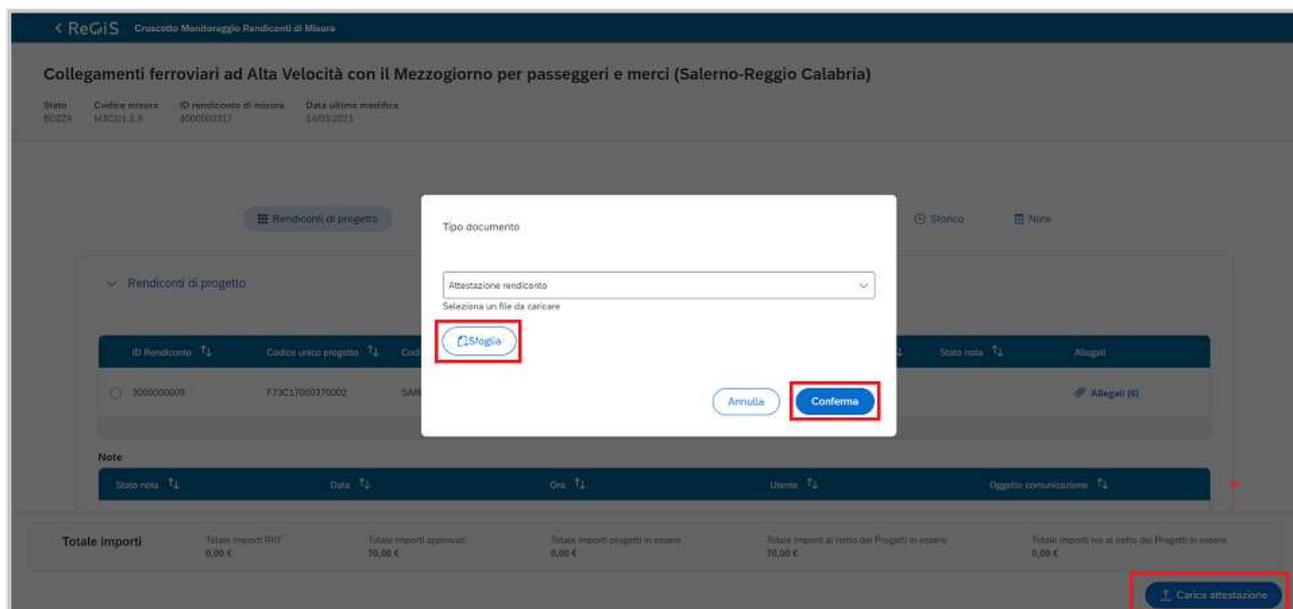


Figura 191 - Carica Attestazione

L’attestazione, una volta caricata sarà visibile negli allegati a livello di rendiconto:

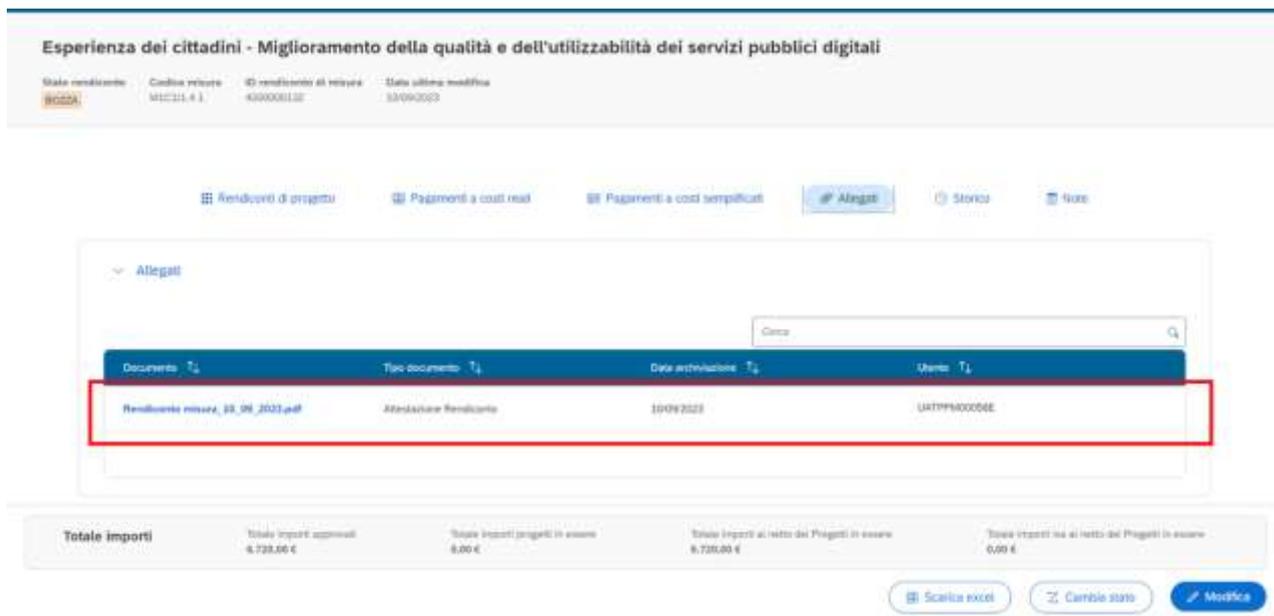


Figura 192 - Visualizzazione Attestazione nella sezione Allegati

L’utente Amministrazione, infine, deve premere il pulsante “Cambia stato” in basso a destra per far sì che il rendiconto venga trasmesso ad RGS.

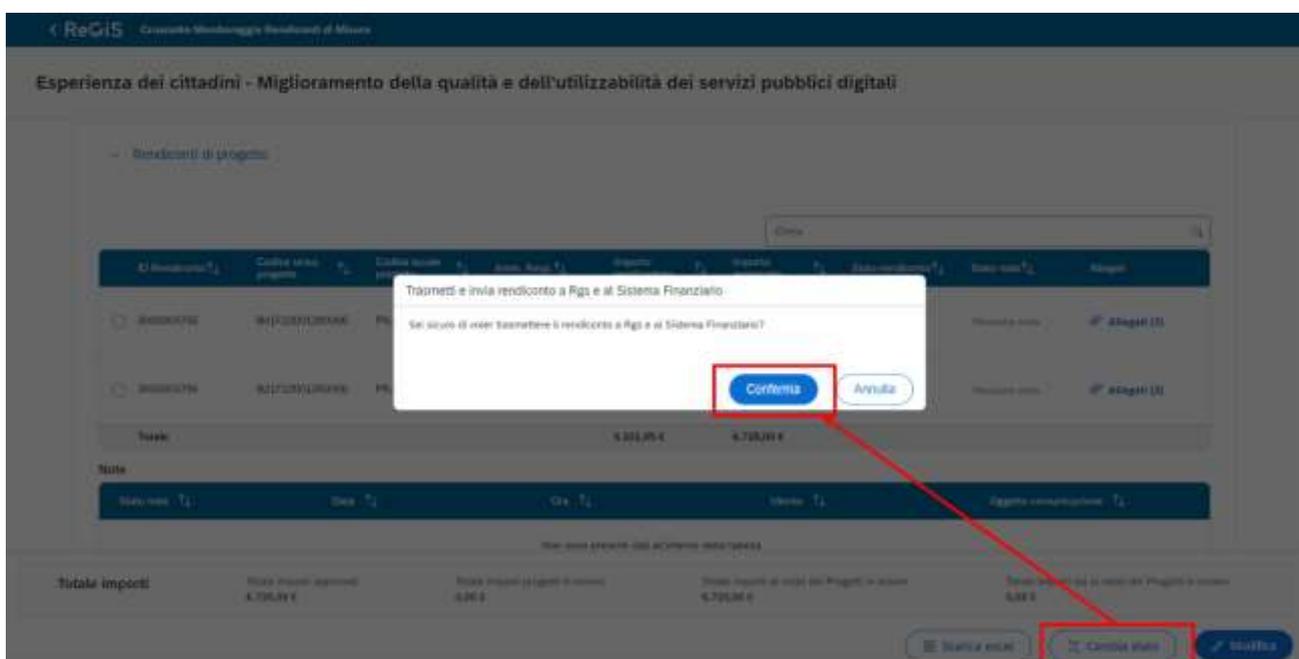


Figura 193 - Cambio stato - Pop up di conferma

Cliccando su “Conferma”, Il rendiconto passa allo stato “Trasmesso”. Il rendiconto non è più modificabile dall’Amministrazione che può solamente visualizzarne gli allegati ed esportarlo in formato csv tramite l’apposito pulsante in basso “Scarica Excel”.

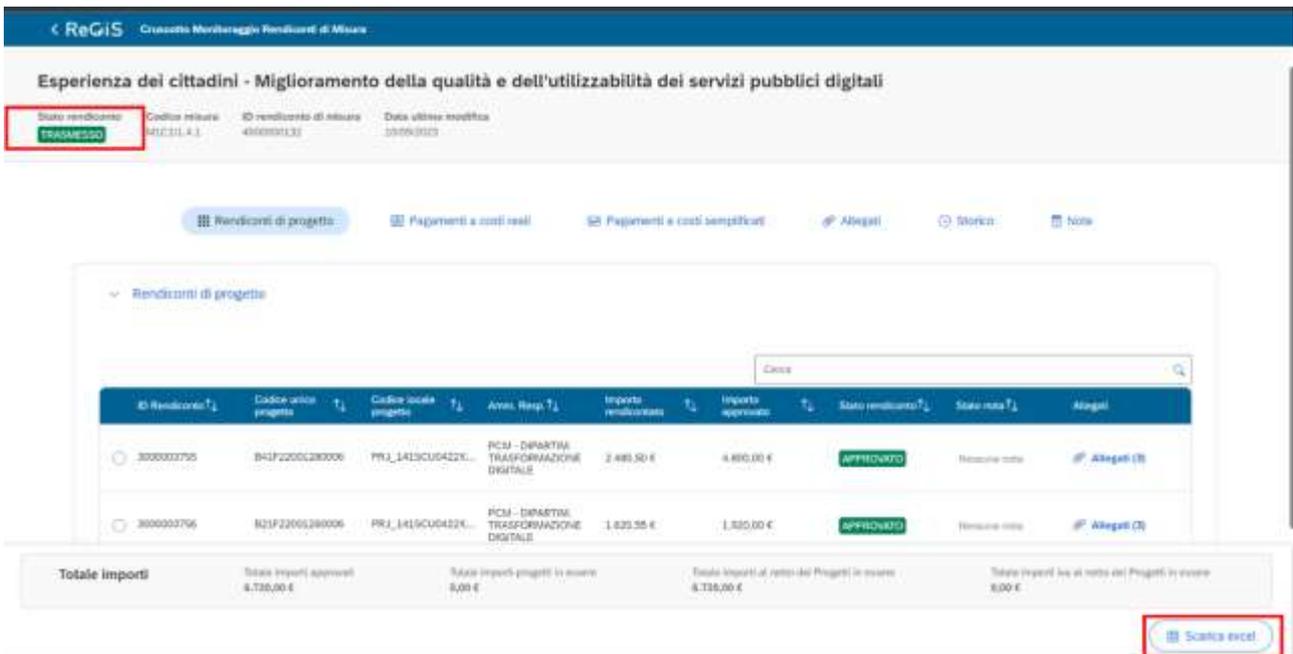


Figura 194 - Cambio stato in Trasmesso - Pulsante Scarica Excel

Inoltre, l'Amministrazione tramite la funzionalità "Storico rendiconto" relativa alla sezione in alto permette di visualizzare i cambiamenti di stato che il rendiconto subisce durante il processo di rendicontazione.

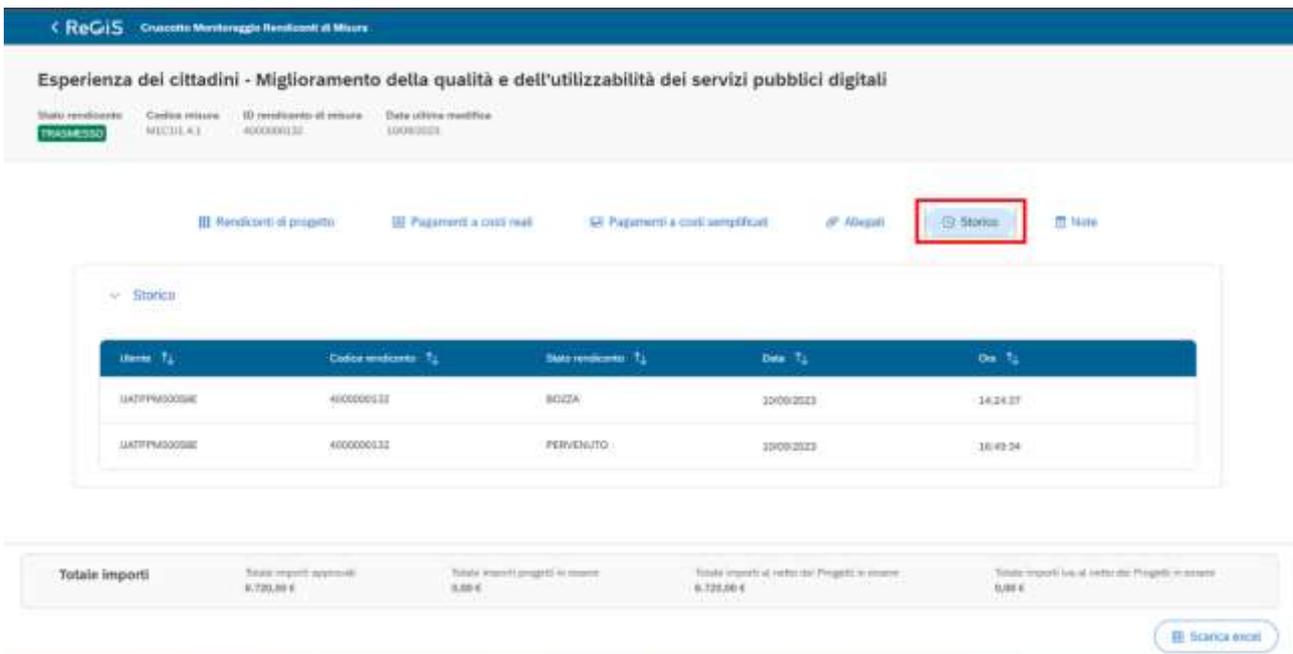


Figura 195 - Storico Rendiconto di Misura

INDICE FIGURE

Figura 1 - Tile Rendicontazione di Progetto - Soggetto Attuatore - BTP.....	3
Figura 2 - "Switch" Rendiconto Singolo	3
Figura 3 - "Switch" Rendiconto Multiplo	4
Figura 4 - Tile Rendicontazione di Progetto - Soggetto Attuatore- Visualizzazione rendiconti singoli.....	4
Figura 5 - Step 1- Selezione progetti - Rendiconto singolo.....	5
Figura 6 - Step 1 - Selezione Progetti - inserimento dati e visualizzazione del progetto	5
Figura 7 - Step 1 - Selezione Progetto.....	6
Figura 8 - Pop up di conferma per passare allo step successivo	6
Figura 9 - Step 2 - Lista Pagamenti a costi reali.....	7
Figura 10 - Selezione Pagamento a costi reali.....	7
Figura 11 - Step 2 - Esclusione Pagamento a costi reali.....	8
Figura 12 - Step 2 - Modifica Importo richiesto	8
Figura 13 - Step 2 - Carica allegati	9
Figura 14 - Step 2 - Carica allegati - Operazione riuscita	9
Figura 15 - Step 2 - Visualizza allegati.....	9
Figura 16 - Step 2 - Inserisci Nota.....	10
Figura 17 - Step 2 - Stato Nota Nuova.....	10
Figura 18 - Step 2 - Lista Note	10
Figura 19 - Step 2 - Storico Pagamenti	10
Figura 20 - Step 2 - Dettaglio Pagamento	11
Figura 21 - Step 2 - Lista Giustificativi di spesa.....	11
Figura 22 - Step 2 - Lista allegati.....	12
Figura 23 - Step 2 - Pop up carica allegati rendiconto di progetto	12
Figura 24 - Step 2 - Lista Tipo Documento.....	13
Figura 25 - Step 2 - Selezione Progetto su cui inserire l'allegato	13
Figura 26 - Step 2 - Messaggio di conferma eliminazione allegato	13
Figura 27 - Pop up di conferma per passare allo step successivo	14
Figura 28 - Tile rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore - Filtri.....	15
Figura 29 - Step 3 - Attestazione - Dati di testata.....	16
Figura 30 - Step 3 - Attestazione - Corpo.....	17
Figura 31 - Step 3 - Carica Allegati.....	17
Figura 32 - Step 3 - Lista Allegati.....	17
Figura 33 - Step 3 - Elimina Allegati	18
Figura 34 - Step 3 - Scarica e carica attestazione	18
Figura 35 - Pop up di conferma del caricamento dell'attestazione	18
Figura 36 - Pop up conferma del caricamento dell'attestazione	19
Figura 37 - Step 4 - Informazioni generali	19
Figura 38 - Step 4 - Lista rendiconti.....	19
Figura 39 - Step 4 - Lista pagamenti a costi reali.....	20
Figura 40 - Step 4 - Lista Pagamenti a costi semplificati.....	20
Figura 41 - Step 4 - Lista allegati rendiconto	20
Figura 42 - Step 4 - Lista Allegati Attestazione	21
Figura 43 - Step 4 - Attestazione	21
Figura 44 - Step 4 - Invio rendiconto	21
Figura 45 - Pop up di conferma invio rendiconto	22

<i>Figura 46 - Pop up di conferma</i>	22
<i>Figura 47 - Tile rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore - visualizzazione rendiconti multipli</i>	23
<i>Figura 48 - Step 1 - Creazione rendiconto multiplo</i>	24
<i>Figura 49 - Step 1 - Selezione e deselezione dei progetti da inserire nel rendiconto</i>	24
<i>Figura 50 - Pop up di conferma per passare allo step successivo</i>	25
<i>Figura 51 - Step 2 - Lista pagamenti a costi reali</i>	25
<i>Figura 52 - Step 2 - Seleziona Pagamento a costi reali</i>	26
<i>Figura 53 - Step 2 - Esclusione pagamenti a costi reali</i>	27
<i>Figura 54 - Step 3 - Modifica Importo richiesto</i>	27
<i>Figura 55 - Step 2 - Carica Allegati</i>	28
<i>Figura 56 - Step 2 - Carica allegati - Operazione riuscita</i>	28
<i>Figura 57 - Step 2 - Lista Allegati Rendiconto</i>	28
<i>Figura 58 - Step 2 - Inserisci nota</i>	29
<i>Figura 59 - Step 2 - Stato Nota Nuova</i>	29
<i>Figura 60 - Step 2 - Lista Note</i>	29
<i>Figura 61 - Step 2 - Storico Pagamenti</i>	29
<i>Figura 62 - Step 2 - Dettaglio Pagamento</i>	30
<i>Figura 63 - Step 2 - Lista Giustificativi di spesa</i>	30
<i>Figura 64 - Step 2 - Lista allegati</i>	31
<i>Figura 65 - Step 2 - Pop up carica allegati rendiconto di progetto</i>	31
<i>Figura 66 - Step 2 - Lista Tipo Documento</i>	32
<i>Figura 67 - Step 2 - Selezione Progetto su cui inserire l'allegato</i>	32
<i>Figura 68 - Step 2 - Messaggio di conferma eliminazione allegato</i>	32
<i>Figura 69 - Pop up di conferma per passare allo step successivo</i>	33
<i>Figura 70 - Step 3 - Attestazione - Dati di testata</i>	34
<i>Figura 71 - Attestazione - Corpo</i>	34
<i>Figura 72 - Step 3 - Carica Allegati</i>	34
<i>Figura 73 - Step 3 - Lista Allegati</i>	35
<i>Figura 74 - Step 3 - Elimina Allegati</i>	35
<i>Figura 75 - Step 3 - Scarica e carica attestazione</i>	35
<i>Figura 76 - Pop up di conferma del caricamento dell'attestazione</i>	36
<i>Figura 77 - Pop up conferma del caricamento dell'attestazione</i>	36
<i>Figura 78 - Step 4 - Riepilogo rendiconto</i>	36
<i>Figura 79 - Step 4 - Lista rendiconti</i>	37
<i>Figura 80 - Step 4 - Lista pagamenti a costi reali</i>	37
<i>Figura 81 - Step 4 - Lista pagamenti a costi semplificati</i>	37
<i>Figura 82 - Step 4 - Lista Allegati Rendiconto</i>	38
<i>Figura 83 - Lista Allegati Attestazione</i>	38
<i>Figura 84 - Step 4 - Attestazione</i>	38
<i>Figura 85 - Step 4 - Invia rendiconto</i>	38
<i>Figura 86 - Pop up di conferma invio rendiconto</i>	39
<i>Figura 87 - Pop up di conferma</i>	39
<i>Figura 88 - Tile Rendicontazione di progetto- Amministrazione - BTP</i>	40
<i>Figura 89 - Visualizzazione rendiconti di progetto - misure non delegate</i>	40
<i>Figura 90 - Visualizzazione rendiconti di progetto multipli - misure non delegate</i>	41
<i>Figura 91 - Visualizzazione rendiconti di progetto singoli - misure delegate</i>	41
<i>Figura 92 - Visualizzazione rendiconti di progetto multipli - misure delegate</i>	41
<i>Figura 93 - Applica filtri su Lista rendiconti</i>	42

<i>Figura 94 - Filtri di stato rendiconto</i>	42
<i>Figura 95 - Tile Rendiconti di progetto singoli</i>	42
<i>Figura 96 - Tab modifica rendiconto di progetto</i>	43
<i>Figura 97 - Rendiconto in stato "Da controllare" - Pulsante "Cambia stato"</i>	43
<i>Figura 98 - Pulsanti "Verificato formalmente" e "Da integrare"</i>	44
<i>Figura 99 - Cambia stato in "Verificato Formalmente"</i>	44
<i>Figura 100 - Stato "Verificato formalmente" salvato</i>	45
<i>Figura 101 - Inserimento Note integrazioni</i>	45
<i>Figura 102 - Richiesta integrazione singolo pagamento</i>	46
<i>Figura 103 - Inserimento nota richiesta d'integrazione</i>	47
<i>Figura 104 - Visualizzazione pagamento "Da integrare"</i>	47
<i>Figura 105 - Rendiconto di progetto in stato "Da integrare"</i>	48
<i>Figura 106 - Rendiconto di progetto in stato "Da integrare"</i>	48
<i>Figura 107 - Modifica rendiconto in stato "Da integrare"</i>	49
<i>Figura 108 - Visualizzazione Nota dell'integrazione nel Dettaglio del pagamento</i>	49
<i>Figura 109 - Modifica pagamento in stato "Da integrare"</i>	50
<i>Figura 110 - Integrazione pulsante "Avanti"</i>	50
<i>Figura 111 - Pop up d'errore</i>	51
<i>Figura 112 - Attestazione stato "Attivo" e "Archiviato"</i>	51
<i>Figura 113 - Cambio stato voce spesa in "Amnesso Ardi"</i>	52
<i>Figura 114 – Inserimento importo parziale che si vuole ammettere</i>	52
<i>Figura 115 - Cambio stato voce spesa in "Parzialmente amnesso Ardi"</i>	53
<i>Figura 116 - Cambio stato voce spesa in "Non amnesso Ardi"</i>	53
<i>Figura 117 - Cambia stato in "In Attesa di Controdeduzioni"</i>	54
<i>Figura 118 - Inserimento note controdeduzioni</i>	54
<i>Figura 119 - Stato "In Attesa di controdeduzioni"</i>	55
<i>Figura 120 - Visualizzazione Nota "In attesa controdeduzioni" caricata dall'Amministrazione titolare</i>	56
<i>Figura 121 - Aggiunta note nello stato "In attesa di controdeduzioni"</i>	56
<i>Figura 122 - Aggiunta allegati nello stato "In attesa di controdeduzioni"</i>	57
<i>Figura 123 - Nota controdeduzioni presentate</i>	57
<i>Figura 124 - Cambio stato in "Controdeduzioni presentate"</i>	58
<i>Figura 125 - Cambio stato del rendiconto di progetto in "Approvato"</i>	59
<i>Figura 126 - Cambio stato del rendiconto di progetto in "Approvato"</i>	59
<i>Figura 127 - Tile rendiconti di progetto multipli</i>	60
<i>Figura 128 - Tab modifica rendiconto di progetto</i>	60
<i>Figura 129 – Pulsante cambia stato</i>	61
<i>Figura 130 - Pulsanti "Verificato formalmente" e "Da Integrare"</i>	61
<i>Figura 131 - Cambio stato dei rendiconti di progetto in "Verificato formalmente" – Pulsante "Salva"</i>	62
<i>Figura 132 - Cambio stato dei rendiconti di progetto in "Verificato formalmente"</i>	62
<i>Figura 133 - Inserimento Note integrazioni</i>	63
<i>Figura 134 - Cambio stato rendiconto di progetto in "Da integrare" - Pulsante "Salva"</i>	63
<i>Figura 135 – Rendiconto multiplo in stato "Da integrare"</i>	63
<i>Figura 136 - Modifica pagamenti a costi reali di un singolo rendiconto di progetto all'interno di un rendiconto multiplo</i>	64
<i>Figura 137 - Inserimento nota richiesta d'integrazione</i>	64
<i>Figura 138 - Pagamento in stato "Da integrare"</i>	64
<i>Figura 139 - ID rendiconto multiplo "Da integrare"</i>	64
<i>Figura 140 - Modifica rendiconto in stato "Da integrare"</i>	65

<i>Figura 141 - Visualizzazione Nota dell'integrazione nel Dettaglio del pagamento</i>	66
<i>Figura 142 - Modifica pagamento in stato "Da integrare"</i>	66
<i>Figura 143 - Integrazione pulsante "Avanti"</i>	67
<i>Figura 144 - Pop up d'errore</i>	67
<i>Figura 145 - Attestazione stato "Attivo" e "Archiviato"</i>	67
<i>Figura 146 - Cambio stato voce spesa in "Ammesso Ardi"</i>	68
<i>Figura 147 - Inserimento importo parziale che si vuole ammettere</i>	69
<i>Figura 148 - Cambio stato voce spesa in "Parzialmente ammesso Ardi"</i>	69
<i>Figura 149 - Cambio stato voce spesa in "Non ammesso Ardi"</i>	69
<i>Figura 150 - Inserimento note controdeduzioni</i>	70
<i>Figura 151 - Cambio stato in "In attesa di Controdeduzioni" per il rendiconto di progetto singolo e per il rendiconto di progetto multiplo</i>	70
<i>Figura 152 - Visualizzazione Nota "In attesa controdeduzioni" caricata dall'Amministrazione titolare</i>	71
<i>Figura 153 - Aggiunta note nello stato "In attesa di controdeduzioni"</i>	72
<i>Figura 154 - Aggiunta allegati nello stato "In attesa di controdeduzioni"</i>	72
<i>Figura 155 - Presenta controdeduzioni</i>	73
<i>Figura 156 - Inserimento nota per presentare le controdeduzioni</i>	73
<i>Figura 157 - Cambio stato in "Controdeduzioni presentate" per il rendiconto di progetto singolo e per il rendiconto di progetto multiplo</i>	73
<i>Figura 158 - Tile Rend. spese di Misura - Amministrazione - BTP</i>	75
<i>Figura 159 - Cruscotto di Riepilogo Rendicontazione Spese di Misura</i>	75
<i>Figura 160 - "Switch" misure delegate off</i>	76
<i>Figura 161 - "Switch" misure delegate on</i>	76
<i>Figura 162 - Pulsante "Crea nuovo rendiconto" presente nella schermata di riepilogo e all'interno del cruscotto di monitoraggio</i>	76
<i>Figura 163 - Barra di ricerca per misura e descrizione misura - frecce d'ordinamento</i>	77
<i>Figura 164 - Creazione rendiconto di misura pagina di atterraggio con rendiconti di progetto inclusi - Amministrazione Titolare</i>	77
<i>Figura 165 - Esclusione Rendiconto di progetto</i>	78
<i>Figura 166 - Inclusione rendiconti precedentemente esclusi</i>	78
<i>Figura 167 - Selezione rendiconto di progetto - Abilitazione tasto aggiungi</i>	79
<i>Figura 168 - Inserimento Nota</i>	79
<i>Figura 169 - Aggiunta nota rendiconto di misura</i>	80
<i>Figura 170 - Modifica nota rendiconto di misura</i>	80
<i>Figura 171 - Modifica nota rendiconto di progetto</i>	81
<i>Figura 172 - Modifica Nota pagamenti a costi reali e pagamenti a costi semplificati</i>	81
<i>Figura 173 - Pop up di conferma</i>	81
<i>Figura 174 - Pulsante Crea nuovo rendiconto</i>	82
<i>Figura 175 - Creazione Rendiconto in stato Bozza</i>	82
<i>Figura 176 - Pop up di errore Creazione Rendiconto</i>	83
<i>Figura 177 - Visualizzazione rendiconto di misura in stato "Bozza"</i>	83
<i>Figura 178 - Tasto "Includi"</i>	84
<i>Figura 179 - Inclusione rendiconto di progetto in stato "Bozza"</i>	84
<i>Figura 180 - Aggiunta allegato al rendiconto di misura</i>	85
<i>Figura 181 - Carica Allegati rendiconto di progetto</i>	86
<i>Figura 182 - Carica Allegati pagamenti a costi reali e semplificati</i>	86
<i>Figura 183 - Pop up di conferma</i>	87
<i>Figura 184 - Elimina Allegati rendiconto di Progetto e singoli pagamenti</i>	87

<i>Figura 185 - Elimina Allegati rendiconto di Misura</i>	88
<i>Figura 186 - Visualizza Allegati singolo pagamenti</i>	88
<i>Figura 187 - Inserimento Note rendiconto di Misura</i>	89
<i>Figura 188 - Inserimento note pagamenti a costi reali e semplificati</i>	89
<i>Figura 189 - Inserimento note rendiconto di progetto</i>	90
<i>Figura 190 - Compila Attestazione</i>	91
<i>Figura 191 - Carica Attestazione</i>	91
<i>Figura 192 - Visualizzazione Attestazione nella sezione Allegati</i>	92
<i>Figura 193 - Cambio stato - Pop up di conferma</i>	92
<i>Figura 194 - Cambio stato in Trasmesso - Pulsante Scarica Excel</i>	93
<i>Figura 195 - Storico Rendiconto di Misura</i>	93