



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Sistema Informativo Fondi – SIF 2020

GESTIONE DOCUMENTAZIONE

Manuale Utente per DS e DSGA

Versione 3.0 – Gennaio 2017

Indice

1	Introduzione e organizzazione del documento.....	3
2	Tabella delle versioni	3
3	Accesso al sistema per l'utente scuola (DS e DSGA)	4
4	Gestione documentazione FESR.....	5
4.1	Informazioni generali.....	5
4.2	Terminologia utilizzata.....	8
4.3	Accesso alla funzionalità.....	12
4.4	Inserimento di documenti – primo inserimento	15
4.5	Associazione di una fattura – primo inserimento	16
4.5.1	Associazione della fattura a un lotto di fornitura.....	20
4.5.2	Associazione della fattura alle spese generali	26
4.6	Associazione di un documento di spesa – primo inserimento	29
4.7	Associazione di un documento non di spesa – primo inserimento ...	32
4.8	Visualizzazione DOCUMENTI.....	34
4.9	Gestione documenti e quote	36

1 Introduzione e organizzazione del documento

Il presente documento contiene le indicazioni operative per l'utilizzo, da parte delle Istituzioni Scolastiche, della funzionalità di Gestione documenti del "Sistema Informativo Fondi – SIF 2020".

Le immagini inserite nel manuale sono utilizzate solo a titolo esemplificativo e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.

E' importante ricordare che questo manuale ha il solo scopo di guidare l'utente alla compilazione delle schede online all'interno del sistema informatico SIF2020, pertanto non deve sostituirsi alle linee guida di riferimento e alla normativa vigente.

Tutte le modifiche e aggiornamenti futuri che verranno apportati al Sistema SIF2020 saranno integrati all'interno di questo manuale operativo. Si prega pertanto di verificare sempre la data di aggiornamento del manuale che verrà pubblicato sul portale Miur nello spazio web dedicato ai Fondi strutturali europei.

2 Tabella delle versioni

Ver.	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	04-08-2016	Nascita del documento
2.0	20-09-2016	Inserimento della gestione dei documenti di spesa diversi da fattura e dei documenti non di spesa
3.0	17/01/2017	Precisazioni sulla tipologia di documenti coinvolti e inserimento delle rettifiche

3 Accesso al sistema per l'utente scuola (DS e DSGA)

Dal portale Istruzione è possibile accedere allo spazio dedicato ai «Fondi Strutturali Europei» al seguente indirizzo : <http://www.istruzione.it/pon/index.html>



The screenshot shows the homepage of the PON 2014-2020 website. At the top, there is a dark blue header with the text "Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca" and a link "Accesso ai Servizi". Below this is a light blue navigation bar with logos for the European Union, FONDI STRUTTURALI EUROPEI, pon 2014-2020, and MIUR. The main content area features a large banner with the text "Il nuovo sito del PON è on line!" and "Una grafica fresca e una navigazione semplice e intuitiva. Scarica la guida". To the right, there is a section titled "IN EVIDENZA" with four news items, each with a date and a link to "APPROFONDISCI".

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca [Accesso ai Servizi](#)

FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Il PON ▾ Assi e avvisi ▾ PON kit ▾ PON trasparente ▾

Il nuovo sito del PON è on line!
Una grafica fresca e una navigazione semplice e intuitiva.
Scarica la guida

APPROFONDISCI

IN EVIDENZA

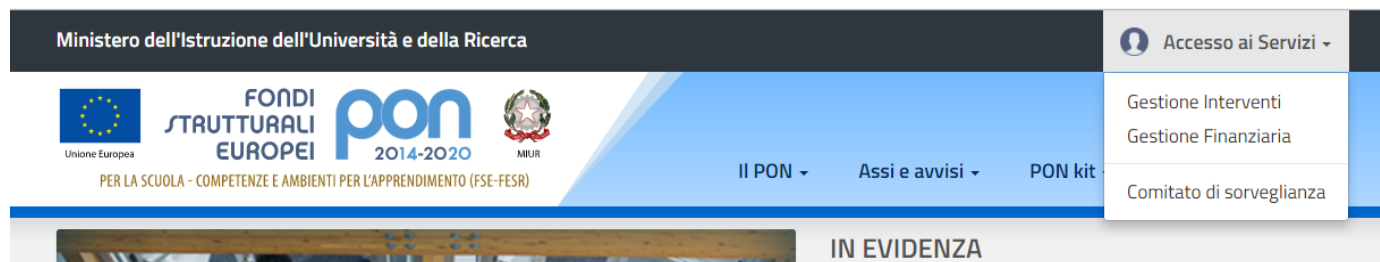
16/11/2016
Inclusione sociale e lotta al disagio: chiusura e susseguente riapertura termini per le sole istituzioni scolastiche interessate dal sisma
APPROFONDISCI

15/11/2016
Trasmissione progetti firmati digitalmente: è in linea la mini guida che descrive nel dettaglio tutta la procedura
APPROFONDISCI

07/11/2016
Formazione all'innovazione didattica e organizzativa: proroga termini iscrizioni per docenti, animatori digitali, team per l'innovazione, assistenza tecnica I ciclo e personale tecnico II ciclo
APPROFONDISCI

25/10/2016
Inclusione sociale e lotta al disagio: proroga per la presentazione dei progetti e chiarimenti

Nella barra in alto a destra della home page dei Fondi è presente la voce "Accesso ai Servizi" dalla quale è possibile selezionare sia "Gestione interventi" per accedere a GPU sia "Gestione finanziaria" per accedere a SIF.



Per accedere ad entrambe le applicazioni DS e DSGA utilizzano le credenziali SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione) in loro possesso.

4 Gestione documentazione FESR

4.1 Informazioni generali

La funzionalità di *Gestione documentazione FESR* è disponibile esclusivamente per i progetti FESR e consente di gestire:

- **Fatture**
- **Altri Documenti di spesa**
- **Documenti non di Spesa**

Le Fatture si dividono in:

- FATTURE DI FORNITURA DI BENI

Si tratta di **fatture di acquisto di beni** relative a lotti di collaudo (identificati da un CIG) di sole forniture oppure **fatture riferite a lotti misti** composti da forniture + spese generali. In nessun caso una fattura di fornitura beni è relativa alle sole spese generali.

- FATTURE DIVERSE DA FORNITURA

Si tratta di fatture relative a pubblicità, piccoli adattamenti edilizi, addestramento all'uso delle attrezzature) per il quale l'Istituto avrà inserito sulla piattaforma GPU una procedura di acquisizione di beni e servizi.

Gli Altri Documenti Di Spesa comprendono tutti i documenti giustificativi di spesa diversi da fattura. Le tipologie previste sono:

- NOTULA
- CONTRATTO
- INCARICO
- ALTRA TIPOLOGIA DI SPESA

I documenti non di spesa comprendono documenti che non sono giustificativi di spesa ma che riguardano comunque il progetto.

Tutte le **fatture** provengono dalla fatturazione elettronica e sono già presenti nel sistema SIF e la scuola non deve fare alcuna operazione se non quella di associare le fatture già presenti ai progetti.

Gli **altri documenti di spesa** e non di spesa invece **devono essere inseriti** dalla scuola tramite caricamento del file, in formato PDF.

NOTA BENE

Le fatture di fornitura devono essere associate al relativo lotto di collaudo mentre le fatture diverse da fornitura (esempio fatture di sola pubblicità), anche collegate ad una procedura di acquisizione di beni e servizi, non devono essere associate ai lotti ma alle spese generali.

Se si vuole associare una "fattura di fornitura" o una "fattura mista" (che comprende quindi sia forniture che spese generali) le uniche voci di costo disponibili sono quelle legate agli acquisti di beni.

Se si vuole associare una "Fattura diversa da fornitura" è possibile associarla a una o più voci di costo delle spese generali.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Titolo manuale

Per poter associare le fatture ai lotti è obbligatorio aver registrato a sistema la data di inoltro del collaudo pertanto il sistema non mostrerà quei lotti che non hanno la data di inoltro registrata.

Si ricorda che le informazioni relative al collaudo sono inserite nella piattaforma GPU; per eventuali verifiche quindi occorre accedere alla piattaforma GPU, nella funzione "Termine attività negoziale", e verificare che i dati del collaudo siano stati inseriti correttamente.



Esempio di situazione di collaudo corretta

OK

Termine attività negoziale									
Istituto: <input type="text"/>									
Cod.Progetto: <input type="text"/>									
Titolo: <input type="text"/>									
Bandi di Gara del progetto									
Tipologia bando	Bando di Gara	CIG	Data Aggiudicazione	Data Contratto	Quanto d'obbligo	Importo a gara	Importo aggiudicato	Stato	Data Collaudo
Acquisto tramite CONSIP	Fornitura di beni e servizi per ampliamento rete LAN WLAN	Z...	06/07/2016	06/07/2016	0,00	14.187,38	14.187,38	●	02/09/2016
Totali					0,00	14.187,38	14.187,38		

Esempio di situazione di collaudo NON corretta (manca la data di collaudo)

Termine attività negoziale									
Istituto: <input type="text"/>									
Cod.Progetto: <input type="text"/>									
Titolo: <input type="text"/>									
Bandi di Gara del progetto									
Tipologia bando	Bando di Gara	CIG	Data Aggiudicazione	Data Contratto	Quanto d'obbligo	Importo a gara	Importo aggiudicato	Stato	Data Collaudo
Acquisto tramite CONSIP	Fornitura di beni e servizi per ampliamento rete LAN WLAN	Z...	06/07/2016	06/07/2016	0,00	16.490,00	12.772,18	●	
Totali					0,00	16.490,00	12.772,18		

Prima di associare le fatture il DS e il DSGA devono verificare di aver inserito su GPU tutti i dati relativi al collaudo.

4.2 Terminologia utilizzata

▪ FATTURA DI FORNITURA / FATTURA MISTA

La fattura di fornitura è una fattura relativa all'acquisto di soli beni/forniture mentre la fattura mista è quella che comprende forniture più spese generali

▪ FATTURA DIVERSA DI FORNITURA

La fattura diversa da fornitura è una fattura relativa all'acquisto di spese generali (esempio fattura di pubblicità, fattura di piccoli adattamenti edilizi, fattura di addestramento all'uso delle attrezzature...). Una fattura di questo tipo deve essere associata alle spese generali.

▪ ALTRI DOCUMENTI DI SPESA

Si tratta di altri documenti giustificativi di spesa diversi dalle fatture (ad esempio contratti, incarichi, notule, etc...). Questa tipologia di documenti va inserita dall'Istituzione scolastica tramite caricamento del file.

▪ DOCUMENTI NON DI SPESA

Si tratta di altri documenti non associati alle voci di costo. Questa tipologia di documenti va inserita dall'Istituzione scolastica tramite caricamento del file.

▪ QUOTA DA ASSOCIARE

E' l'importo totale o parziale del documento di spesa da associare ad una specifica voce di costo del progetto. Un documento di spesa può infatti riferirsi a più progetti oppure a più voci di costo dello stesso progetto.

Due esempi

Esempio 1: una "fattura diversa da fornitura" riferita a spese per la pubblicità e addestramento all'uso delle attrezzature. In questo caso l'istituto ha una fattura (CON UN CODICE CUP E UN CODICE CIG) e due quote, una a carico di una voce di costo e una ad un'altra.

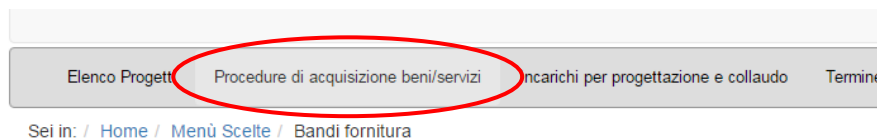
Esempio 2: una fattura maggiore di quanto autorizzato per il progetto. In questo caso, l'istituto deve imputare solo la parte PON che non può comunque superare l'importo ammissibile previsto. L'eccedenza rimane a carico della scuola.

IMPORTANTE

Nel caso di fattura relativa a un lotto di gara che comprende sia forniture sia altre spese generali, si considera tutto come spesa di fornitura e quindi la fattura va associata al lotto.

■ PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Si tratta delle procedure inserite in GPU nell'apposita voce di menù



Si ricorda che sono oggetto di procedura di acquisizione di beni e servizi tutte le spese relative alle "Forniture" e ad alcune spese generali (pubblicità, piccoli adattamenti edilizi, addestramento all'uso delle attrezzature).

Tutte le procedure inserite in GPU e collaudate vengono trasferite a SIF dove saranno visualizzate come lotti.

Nell'esempio seguente si vede che l'istituzione scolastica ha inserito a sistema due procedure. Ogni procedura ha un suo CIG e corrisponde a un lotto.


La prima procedura è relativa alle FORNITURE mentre la seconda è relativa alla PUBBLICITA'.

Le forniture andranno associate al LOTTO mentre l'affidamento diretto relativo alla pubblicità andrà associato alle spese generali (vedere i paragrafi successivi.)

IC 80609 - C.F. 0160000099											
1 - 9035 del 13/07/2015 - FESR - realizzazione/ampliamento rete LanWlan Elenco bandi di fornitura											
Importo progetto autorizzato		7.454,60		(importo comprensivo di IVA)							
Modalità della gara	Oggetto	Data pubblicazione / avvio lettere	Data scadenza / ricezione offerte	Numero a cui si riferisce	Importo complessivo bando	Importo utilizzato	Dell'azione completa	Importo complessivo lotti	N fornitori invitati	Apri	Firma
Acquisto tramite CONSIP - Consip 10000000000000000000	Ampliamento rete WLAN di Consip	07/04/2016	18/04/2016	1	7129,60	7128,46					
Affidamento diretto	ACQUISTO TARGHE PUBBLICITARIE			1	109,80	109,80					
Totale utilizzato						7238,26					

- **LOTTO**

Si definisce lotto una procedura, con relativo CIG, inserita sul sistema GPU.

Tipologia bando	Bando di Gara	CIG	Data Aggiudicazione	Data Contratto	Quinto d'obbligo	Importo a gara	Importo aggiudicato	Stato	Data Collaudo
Acquisto tramite CONSIP - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca	realizzazione rete WLAN	Z XXXXXXXXXX 2	06/04/2016	17/03/2016	493,80	17.751,48	17.257,68		
Totali					493,80	17.751,48	17.257,68		

Il sistema GPU registra ogni procedura che andrà poi associata, sul sistema SIF, ai documenti giustificativi di spesa.

Le fatture di fornitura / fatture miste vanno associate ai lotti a cui si riferiscono.

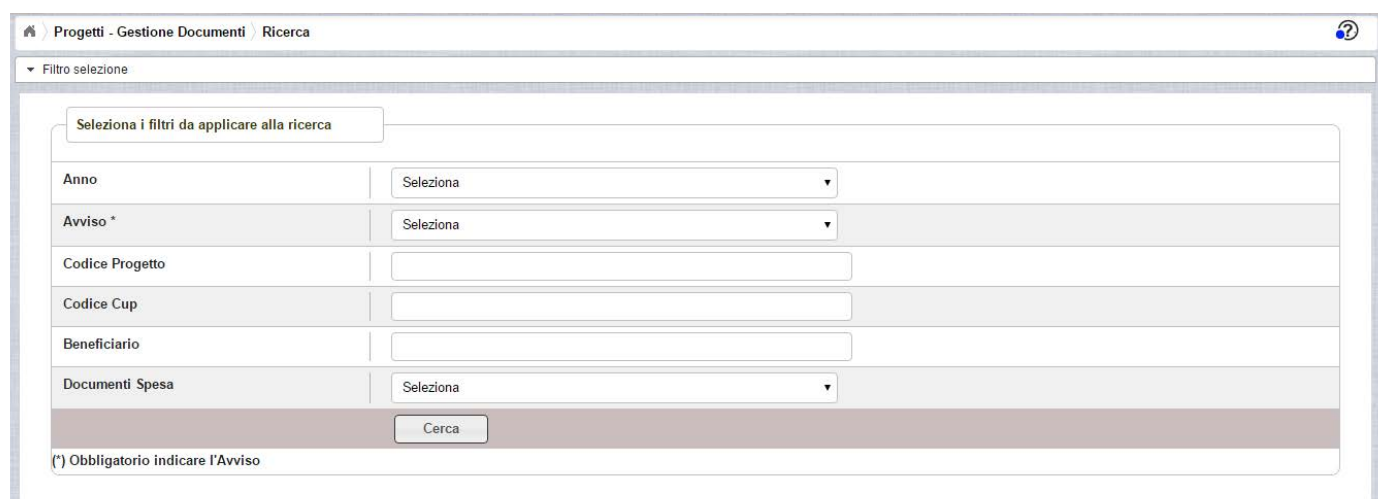
Le fatture diverse da fornitura NON vanno associate ai lotti ma alle spese generali.

4.3 Accesso alla funzionalità

Dal menu funzioni l'utente deve scegliere "Progetti" e poi "Gestione Documenti FESR".



Il sistema prospetta una schermata di ricerca in cui l'unico parametro obbligatorio, contrassegnato con l'asterisco (*), è l'Avviso.



Progetti - Gestione Documenti > Ricerca

Filtro selezione

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno	Seleziona
Avviso *	Seleziona
Codice Progetto	
Codice Cup	
Beneficiario	
Documenti Spesa	Seleziona

Cerca

(*) Obbligatorio indicare l'Avviso

Se l'Avviso non viene selezionato compare un messaggio di errore.

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno	Seleziona ▼
Avviso *	Seleziona ▼
Codice Progetto	<input type="text"/> <small>Avviso obbligatorio</small>
Codice Cup	<input type="text"/>
Beneficiario	<input type="text"/>
Documenti Spesa	Seleziona ▼

(*) Obbligatorio indicare l'Avviso

Selezionato l'Avviso il sistema prospetta l'elenco dei progetti autorizzati per quell'avviso con il riepilogo di eventuali associazioni di documenti di spesa già inseriti.

I campi visualizzati sono i seguenti:

Beneficiario = Codice Meccanografico dell'Istituto

Codice progetto = Codice del progetto autorizzato

Codice Cup = Codice del CUP associato al progetto

Importo autorizzato = Importo autorizzato al netto delle revoche e delle rinunce

N° Doc. associati = Numero complessivo dei documenti associati (fatture, documenti di spesa, documenti non di spesa)

N° Quote = numero di documenti associati alle voci di costo¹

Totale associato = somma totale degli importi delle quote associate

¹ Il conteggio viene fatto sul numero delle associazioni quindi se una fattura viene associata due volte perchè relativa a due voci di costo, il conteggio del numero delle quote è pari a 2.

FILTRI: > Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR -...> Beneficiario: >



Download dati

Beneficiario	Codice Progetto	Codice Cup	Importo Autorizzato	N° Doc. Associati	N° Quote	Totale Associato	Azioni
	10.8.1.A2-FESR PON -2015		€ 7.500,00	3	3	€ 6.948,65	 

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Nella colonna AZIONI sono disponibili due icone:

-  consente di visualizzare tutti i documenti associati al progetto
-  consente di gestire i documenti di spesa (inserimento / visualizzazione / modifica)

4.4 Inserimento di documenti – primo inserimento

L'utente accede alla funzione selezionando l'icona corrispondente 

FILTRI: > Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR <...> Beneficiario: <...>

Download dati

Beneficiario	Codice Progetto	Codice Cup	Importo Autorizzato	N° Doc. Associati	N° Quote	Totale Associato	Azioni
<...>	10.8.1.A2-FESR PON <...> 2015	<...>	€ 7.500,00	3	3	€ 6.948,65	


Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Se la scuola non ha ancora associato documenti, la pagina si presenta in questo modo:

Progetti - Gestione Documenti / Ricerca / Elenco Documenti e Quote Associate

FILTRI: > Avviso: 1 - 9035 del 13/07/2015 - FE...> Documenti Spesa: NO> Codice Progetto: 10.8.1.A1-FESRP...>

Tipo: Fattura <...>  Nuovo inserimento

Ricerca

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati

Utilizzare il bottone **NUOVO INSERIMENTO** per associare un documento al progetto nel caso di fattura e per inserire un documento di spesa diverso da fattura, dopo averne selezionato la tipologia dalla tendina posta a fianco al bottone.

Le tipologie previste sono:

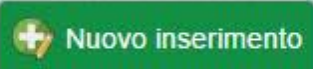
- **Fattura**
- **Documento di Spesa**
- **Documento non di spesa**

Nei paragrafi successivi sono descritte le procedure di associazione delle tre tipologie di documento.

4.5 Associazione di una fattura – primo inserimento

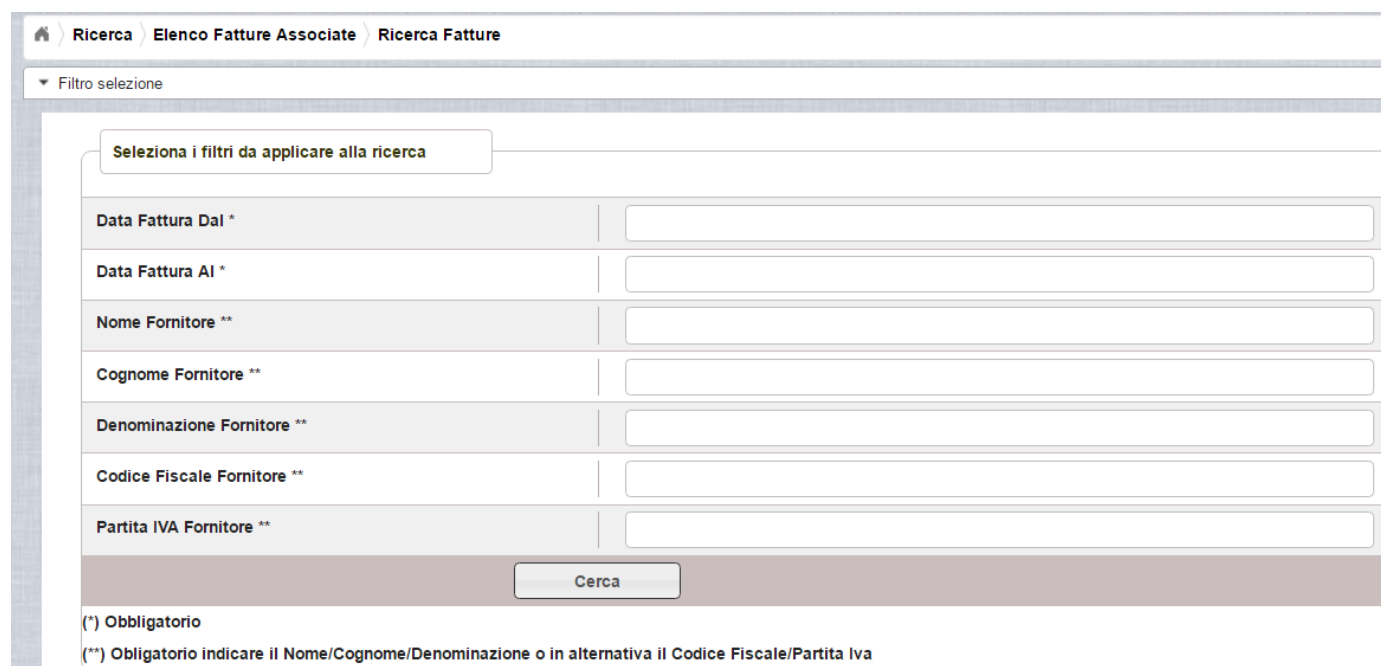
Selezionare IL TIPO “Fattura” dalla tendina in alto a sinistra e premere il bottone **NUOVO INSERIMENTO** per ricercare le fatture da associare.



tipo: Fattura ▼ 

Le fatture non devono essere inserite dall'Istituzione scolastica ma vanno solo ricercate nell'elenco delle fatture elettroniche disponibili e già accettate nella fatturazione elettronica.

Dopo aver selezionato il bottone NUOVO INSERIMENTO per le fatture compare la pagina di ricerca delle fatture:



Home Ricerca Elenco Fatture Associate Ricerca Fatture

▼ Filtro selezione

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Data Fattura Dal *	<input type="text"/>
Data Fattura Al *	<input type="text"/>
Nome Fornitore **	<input type="text"/>
Cognome Fornitore **	<input type="text"/>
Denominazione Fornitore **	<input type="text"/>
Codice Fiscale Fornitore **	<input type="text"/>
Partita IVA Fornitore **	<input type="text"/>

Cerca

(*) Obbligatorio
(**) Obbligatorio indicare il Nome/Cognome/Denominazione o in alternativa il Codice Fiscale/Partita Iva

Progetti - Gestione Documenti FESR > Elenco Documenti e Quote Associate > Ricerca Fatture

Filtro selezione

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Codice Meccanografico - Codice Fiscale - Istituto *	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
Data Fattura Dal *	<input type="text"/>	
Data Fattura Al *	<input type="text"/>	
Nome Fornitore **	<input type="text"/>	
Cognome Fornitore **	<input type="text"/>	
Denominazione Fornitore **	<input type="text"/>	
Codice Fiscale Fornitore **	<input type="text"/>	
Partita IVA Fornitore **	<input type="text"/>	
Codice CUP **	<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="v"/>
Codice CIG **	<input type="text"/>	

(*) Obbligatorio
(**) Obbligatorio indicare il Nome/Cognome/Denominazione o in alternativa il Codice Fiscale/Partita Iva fornitore o in alternativa a CUP/CIG

L'utente deve selezionare obbligatoriamente:

- Il codice meccanografico e relativo Codice Fiscale dell'istituto per cui è stata emessa la fattura
- il periodo di fatturazione, compilando i campi "Data fattura dal" e "Data fattura al", contraddistinti da un solo asterisco (*)
- almeno uno degli altri parametri contraddistinti da due asterischi (**)

Nel caso di mancato inserimento dei parametri il sistema lo segnala in rosso.

Nel campo **"Denominazione"** l'utente può inserire anche solo una parte del nome. Se, ad esempio, la denominazione è *Società* è possibile scrivere nel campo denominazione anche solo la S.

ATTENZIONE:

Quando si cerca una fattura, non occorre inserire partita iva, codice fiscale, denominazione è sufficiente inserire il set minimo di dati per effettuare la ricerca: DATE DAL – AL e la prima lettera della denominazione (nel caso di fornitore) oppure la lettera iniziale del NOME e del COGNOME nel caso di persona fisica oppure selezionare un codice CUP dalla tendina oppure digitare il codice CIG.




Una volta effettuata la ricerca compare l'elenco delle FATTURE ACCETTATE per il periodo e il fornitore scelto.

Tutti i campi visualizzati provengono dalla fatturazione elettronica.

Progetti - Gestione Documenti > Elenco Documenti e Quote Associate > Ricerca Fatture

FILTRI: > Avviso: S392 - 01/09/2015 - stef - es... > Codice Progetto: 1022A-FSEPON-S... > Data Fattura dal: 01/09/2016 > Data Fattura Al: 12/09/2016 > Partita Iva Fornitore: 12544488 >

Download dati

Numero Fattura	Data Fattura	Data Ricezione	Codice Fiscale Fornitore	Importo Imponibile	Importo Iva	Totale Fattura	Imponibile Associato	Iva Associato	Totale Associato	Azioni
	10/05/2016	11/05/2016		€ 1400,00	€ 700,01	€ 1.708,00				 
	13/05/2016	14/05/2016		€ 30000	€ 4440	€ 30.440,00				 

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 2 su 2 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Nelle azioni (ultima colonna a destra) sono presenti tre icone:



consente di **visualizzare la fattura**



consente di **associare la fattura alle spese generali del progetto**. In questo caso si vuole associare una fattura relativa a una delle seguenti voci: Pubblicità, Piccoli adattamenti edilizi, Addestramento all'uso delle attrezzature (paragrafo 3.5.1).



consente di **associare la fattura ai lotti di fornitura (acquisti) o ai lotti misti: acquisti + spese generali relative a una delle seguenti voci:** Pubblicità, Piccoli adattamenti edilizi, Addestramento all'uso delle attrezzature se inseriti nel lotto delle forniture (paragrafo 3.5.2).

Nel caso di dubbi sui lotti inseriti nella piattaforma GPU consultare la funzione "Termine attività negoziale".


ATTENZIONE

Tutte le "procedure di acquisizione di beni e servizi" relative a sole FORNITURE DI BENI o relative a FORNITURE + SPESE GENERALI (nello stesso lotto) devono essere associate ai LOTTI di fornitura.


Le "procedure di acquisizione di beni e servizi" relative alle sole spese generali (Pubblicità, Piccoli adattamenti edilizi, Addestramento all'uso delle attrezzature) devono essere associate alle spese generali e NON ai lotti.

4.5.1 Associazione della fattura a un lotto di fornitura

I documenti di spesa sono direttamente collegati alle voci di costo del progetto.

Nel caso in cui una o più delle seguenti voci di costo, Piccoli adattamenti edilizi, pubblicità, addestramento all'uso delle attrezzature, siano state inserite in un lotto di gara (identificato quindi con un unico CIG) l'associazione deve essere effettuata a livello di LOTTO 

ASSOCIAZIONE AI LOTTI

Una volta selezionata l'icona relativa all'associazione ai lotti di fornitura  si accede alla pagina contenente l'elenco dei lotti.

In alto sono riepilogati i dati della fattura selezionata (Numero, importo...) mentre in basso sono riportati i LOTTI aggiudicati e già collaudati dalla scuola con le seguenti informazioni: lotto, CIG, Data contratto, importo aggiudicato del lotto.

Occorre inserire il flag su ACQUISTO DI BENI e imputare la quota della fattura al lotto compilando le colonne "quota imponibile da associare" e "quota Iva da associare".

Associazione Lotti

Codice Progetto

1022AFSEPON2015

N. Fattura

PA/12345

Importo Imponibile

€ 30.000,00

Importo Iva

€ 4.440,00

Totale Fattura

€ 34.440,00

Totale Imponibile Associato

Totale Iva Associato


Salva


Annulla

Torna all'elenco

Lotto	CIG	Data Contratto	Importo Aggiudicato	Acquisto Di Beni	Tot. Imponibili Fatture Associate	Tot. Iva Fatture Associate	Quota Imponibile Da Associare	Quota Iva Da Associare
8380		23/02/2016	€ 5.494,32	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8381		23/02/2016	€ 3.234,08	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8382		23/02/2016	€ 1.274,07	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8383		23/02/2016	€ 182,95	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8384		23/02/2016	€ 774,83	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8385		23/02/2016	€ 1.111,97	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8386		23/02/2016	€ 801,01	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8387		23/02/2016	€ 427,03	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8388		23/02/2016	€ 1.036,98	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale							€ 0,00	€ 0,00

ATTENZIONE!

Il Flag "Acquisto di beni" non va mai inserito per Lotti di sole spese generali. Nel caso di lotti (CIG) relativi a una o più delle seguenti voci di costo: pubblicità, piccoli adattamenti edilizi e addestramento all'uso delle attrezzature, le fatture devono essere associate alle spese generali  e mai ai lotti.

Solo le fatture relative a lotti MISTI (fornitura + spese generali) o lotti di sola fornitura vanno associate ai lotti .

QUOTA DA ASSOCIARE

Come già specificato in precedenza, la quota da associare rappresenta l'importo di un documento di spesa da imputare totalmente o parzialmente ad un determinato PROGETTO e LOTTO.

In alto nella pagina è riepilogato il totale della fattura, l'importo imponibile e l'iva. Nella parte inferiore della pagina l'utente deve inserire la quota da associare (suddivisa in imponibile e iva).

Associazione Lotti

Codice Progetto	1022AFSEPON2015
N. Fattura	PA12345
Importo Imponibile	€ 30.000,00
Importo Iva	€ 4.440,00
Totale Fattura	€ 34.440,00
Totale Imponibile Associato	
Totale Iva Associato	

Salva

Annulla

Torna all'inizio

Lotto	CIG	Data Contratto	Importo Aggiudicato	Acquisto Di Beni	Tot. Imponibili Fatture Associate	Tot. Iva Fatture Associate	Quota Imponibile Da Associare	Quota Iva Da Associare
8380		23/02/2016	€ 5.484,32	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8381		23/02/2016	€ 3.234,08	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8382		23/02/2016	€ 1.274,07	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8383		23/02/2016	€ 182,95	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8384		23/02/2016	€ 774,83	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8385		23/02/2016	€ 1.111,97	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8386		23/02/2016	€ 601,01	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8387		23/02/2016	€ 427,03	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8388		23/02/2016	€ 1.036,98	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale							€ 0,00	€ 0,00

Nel caso di fattura di fornitura non sarà mai possibile che la fattura sia imputata a più lotti.

IMPORTANTE!

Si possono verificare i seguenti casi:

CASO 1: fattura imputabile a un lotto di fornitura (Importo fattura = aggiudicato lotto)

In questo caso i due importi coincidono e non ci sono problemi nell'associazione

CASO 2: fattura di importo maggiore del lotto di fornitura (Importo fattura > aggiudicato lotto)

In questo caso può essere imputato al lotto al massimo l'importo aggiudicato. Questo vale anche per piccole differenze dovute all'arrotondamento (esempio: fattura di un centesimo maggiore dell'aggiudicato del lotto)


CASO 3: la fattura è di importo inferiore al lotto di fornitura (Importo fattura < aggiudicato lotto)

In questo caso tutto l'importo della fattura può essere imputato al lotto ed è possibile che per un lotto siano presenti più fatture purchè riferite allo stesso CIG

IN TUTTI I CASI IL CIG RIPORTATO SULLA FATTURA DEVE COINCIDERE CON IL CIG DEL LOTTO CHE SI STA ASSOCIANDO. NON È POSSIBILE AVERE UNA FATTURA RELATIVA A DUE LOTTI DI FORNITURA.

Se tutta la fattura è imputabile a un lotto di fornitura la scuola nei campi "quota imponibile da associare" e "quota Iva da associare" riporta esattamente gli importi della fattura suddivisi tra imponibile e iva.

Una volta terminata l'associazione va selezionato il pulsante SALVA.



Lotto	CIG	Data Contratto	Importo Aggiudicato	Acquisto Di Beni	Tot. Imponibili Fatture Associate	Tot. Iva Fatture Associate	Quota Imponibile Da Associare	Quota Iva Da Associare
XXXX	XE000000000	23/02/2016	€ 5.494,32	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.000,00	€ 100,00
XXXX	ME000000000	23/02/2016	€ 3.234,08	<input type="checkbox"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

CONTROLLI in fase di salvataggio dei dati

- Non è possibile associare una quota di importo maggiore dell'importo della fattura
- Non è possibile associare una quota di importo maggiore dell'aggiudicato per quel lotto

Se solo una parte della fattura è imputabile a un lotto di fornitura (ad esempio perché la fattura è maggiore dell'aggiudicato) è possibile inserire solo la quota riferita al PON e coincidente con l'aggiudicato di quel lotto.

Una volta inseriti i dati e selezionato il tasto SALVA, il sistema prospetta nuovamente la pagina dell'ELENCO DELLE FATTURE ricercate in precedenza, dove la riga relativa alla fattura associata avrà gli importi associati valorizzati.

Filtro selezione

FILTRI: > Avviso: S392 - 01/08/2015 - stef - es... > Codice Progetto: 1022A-FSEPON-S... > Data Fattura dal: 01/09/2016 > Data Fattura Al: 1 > Denominazione: QQ >

Download dati

Numero Fattura	Data Fattura	Data Ricezione	Codice Fiscale Fornitore	Importo Imponibile	Importo Iva	Totale Fattura	Imponibile Associato	Iva Associato	Totale Associato	Azioni
	10/05/2016	11/05/2016		€ 1400,00	€ 700,01	€ 1.708,00				
	13/05/2016	14/05/2016		€ 30000	€ 4440	€ 30.440,00	€ 1.000,00	€ 100,00	€ 1.100,00	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 2 su 2 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Per rivedere l'associazione tra il lotto (CIG) e la fattura occorre tornare nella schermata iniziale ELENCO DOCUMENTI E QUOTE ASSOCIATE in cui si visualizza l'elenco di tutti i documenti associati al progetto.

FILTRI: > Avviso: S392 - 01/08/2015 - stef - es... > Codice Progetto: 1022A-FSEPON-S... >

Tipo: Fattura Nuovo inserimento

Tipo Documento	Numero Documento	Titolo Documento	Importo Documento	Cig	Voce Di Costo	Data Associazione	Quota Imponibile Associata	Quota Iva Associata	Quota Totale Associata	Stato Quota	Retifica	Data Pagamento	Azioni
Fattura			€ 34.440,00		Acquisti di beni	21/09/2016	€ 1.000,00	€ 100,00	€ 1.100,00	Associata			

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50


Download dati

Stato quota = Associata indica che il documento è stato associato al progetto. Quando l'AdG effettuerà il pagamento lo stato quota varierà in PAGATA.

È possibile scaricare una fattura , modificare o cancellare un'associazione al progetto utilizzando le relative icone.

Le operazioni di modifica e cancellazione possono essere fatte purché le fatture non siano state pagate e non siano state incluse in una certificazione di spesa.

Rettifiche

In caso di rettifiche concesse dall'AdG in caso di lotti in stato "Pagato" nell' ELENCO DOCUMENTI E QUOTE ASSOCIATE sarà visibile una nuova riga in corrispondenza della fattura interessata. Nell colonna "Rettifica" sarà presente il simbolo .

Progetti - Gestione Documenti FESR Ricerca Elenco Documenti e Quote Associate													
FILTRI: > Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR -...> Beneficiario: > Codice Progetto: 10.8.1.A1-FESRPO...>													
Tipo: Fattura <input checked="" type="checkbox"/> Nuovo inserimento													
Tipo Documento	Numero Documento	Titolo Documento	Importo Documento	Cig	Voce Di Costo	Data Associazione	Quota Imponibile Associata	Quota Iva Associata	Quota Totale Associata	Stato Quota	Rettifica	Data Pagamento	Azioni
Fattura			€ 17.339,31		Acquisti di beni	21/09/2016	€ 14.212,55	€ 0,00	€ 14.212,55	Pagata		06/10/2016	 
					Acquisti di beni	16/12/2016	€ 0,00	€ 3.124,87	€ 3.124,87	Associata			  

4.5.2 Associazione della fattura alle spese generali

Filtro selezione

FILTRI: > Avviso: S392 - 01/08/2015 - stef - es... > Codice Progetto: 1022A-FSEPON-S... > Data Fattura dal: 01/09/2016 > Data Fattura Al: 1 > Denominazione: QQ >

Download dati

Numero Fattura	Data Fattura	Data Ricezione	Codice Fiscale Fornitore	Importo Imponibile	Importo Iva	Totale Fattura	Imponibile Associato	Iva Associato	Totale Associato	Azioni
	10/05/2016	11/05/2016		€ 1400,00	€ 700,01	€ 1.708,00				
	13/05/2016	14/05/2016		€ 30000	€ 4440	€ 30.440,00	€ 1.000,00	€ 100,00	€ 1.100,00	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 2 su 2 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Per associare una fattura **alle spese generali del progetto occorre selezionare**

l'icona presente nella colonna Azioni (icona centrale).

In questo caso si vuole associare una fattura relativa a una delle seguenti voci: Pubblicità, Piccoli adattamenti edilizi, Addestramento all'uso delle attrezzature.

Occorre compilare, per la relativa voce di costo la quota imponibile e la quota iva.

Associazione Progetto

Codice Progetto: 10.8.1 A1-FSEPON-2015-488

Lotto/N. Fattura: 1022A-FSEPON-S...

Importo Imponibile: € 1.400,00

Importo Iva: € 700,01

Totale Imponibile Associato:

Totale Iva Associato:

Salva Annulla Torna all'elenco

Voce Di Costo	Totale Imponibili Delle Fatture Associate	Totale Iva Delle Fatture Associate	Quota Imponibile Da Associare	Quota Iva Da Associare
Addestramento all'uso delle attrezzature	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Collaudo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Piccoli adattamenti edilizi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Progettazione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Pubblicità	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Spese organizzative e gestionali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale			€ 0,00	€ 0,00

Una volta inseriti gli importi (nell'esempio di sopra si inserisce l'importo in "piccoli adattamenti edilizi") l'utente procede con il tasto SALVA

ING FUNZIONE | GLOSSARIO | FAQ | HELP GENERALE SIF 2020 - SISTEMA INFORMATIVO FONDI STEFA

Progetti - Gestione Documenti | Ricerca Fatture - Associazione progetto

Associazione Progetto

Avviso: 1 - 9035 del 13/07/2015 - FESR - Realizzazione impianto LAN/WLAN

Codice Progetto: 10.0.1.A1-FESR/PCN-CA-2015-356

Letto/N. Fattura: 41347534 / 1099A

Importo Imponibile: € 1.400,00

Importo Iva: € 700,01

Totale Imponibile Associato

Totale Iva Associato

Salva Annulla Torna all'elenco

Voce Di Costo	Totale Imponibile Delle Fatture Associate	Totale Iva Delle Fatture Associate	Quota Imponibile Da Associare	Quota Iva Da Associare
Addebiatamento all'uso delle attrezzature	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Collaudo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Piccoli adattamenti edilizi	€ 0,00	€ 0,00	€ 807,38	€ 177,62
Progettazione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Pubblicità	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Spese organizzative e gestionali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale			€ 807,38	€ 0,00

. Completata l'operazione il sistema prospetta nuovamente la pagina dell'ELENCO DELLE FATTURE ricercate in precedenza, dove la riga relativa alla fattura associata avrà gli importi associati valorizzati.

Progetti - Gestione Documenti | Elenco Documenti e Quote Associate Ricerca Fatture

Filtro selezione

FILTRI: > Avviso: S392 - 01/08/2015 - stef - es... > Codice Progetto: 1022A-FSEPON-... > Data Fattura dal: 01/09/2016 > Data Fattura Al: 08/09/2016 > Denominazione: SS >

Download dati

Numero Fattura	Data Fattura	Data Ricezione	Codice Fiscale Fornitore	Importo Imponibile	Importo Iva	Totale Fattura	Imponibile Associato	Iva Associato	Totale Associato	Azioni
1022A-FSEPON-...	10/05/2016	11/05/2016	00000000000000000000	€ 1400,00	€ 700,01	€ 1.708,00	€ 807,38	€ 177,62	€ 985,00	
1022A-FSEPON-...	13/05/2016	14/05/2016	00000000000000000000	€ 30000	€ 4440	€ 30.440,00	€ 1.000,00	€ 100,00	€ 1.100,00	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 2 su 2 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Per rivedere l'associazione tra la fattura e le spese generali occorre tornare alla schermata iniziale ELENCO DOCUMENTI E QUOTE ASSOCIATE in cui si visualizza l'elenco di tutti i documenti associati al progetto.

FILTRI: > Avviso: S392 - 01/08/2015 - stef - es... > Codice Progetto: 1022A-FSEPON-S...

Tipo: Fattura  Nuovo inserimento

Tipo Documento	Numero Documento	Titolo Documento	Importo Documento	Cig	Voce Di Costo	Data Associazione	Quota Imponibile Associata	Quota Iva Associata	Quota Totale Associata	Stato Quota	Rettifica	Data Pagamento	Azioni
Fattura			€ 34.440,00		Acquisti di beni	21/09/2016	€ 1.000,00	€ 100,00	€ 1.100,00	Associata			  
Fattura			€ 2.100,01		Piccoli adattamenti edilizi	21/09/2016	€ 807,38	€ 177,62	€ 985,00	Associata			  

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Tornando alla schermata iniziale della funzione, il numero di quote associate sarà in questo momento pari a 2: una quota per FATTURA DI FORNITURA e una quota per le SPESE GENERALI (PICCOLI ADATTAMENTI EDILIZI).

FILTRI: > Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR -... > Beneficiario: >

 Download dati


Beneficiario	Codice Progetto	Codice Cup	Importo Autorizzato	N° Doc. Associati	N° Quote	Totale Associato	Azioni
	10.8.1.A2-FESRPON-2015		€ 7.500,00	3	3	€ 6.948,65	 

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

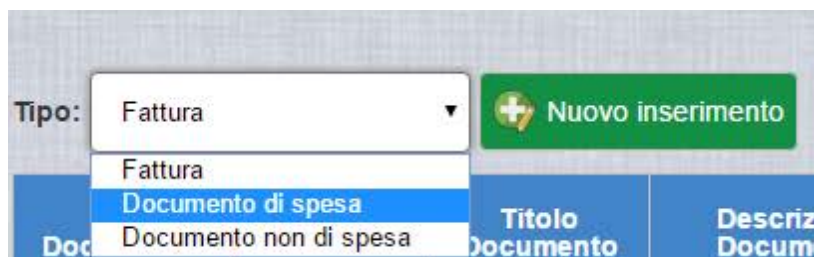
Nella colonna Azioni sono presenti due icone:

-  consente di visualizzare tutti i documenti associati (paragrafo 3.8)

-  consente di associare e/o modificare le quote associate (paragrafo 3.9)

4.6 Associazione di un documento di spesa – primo inserimento

Dalla pagina ELENCO DOCUMENTI E QUOTE ASSOCIATE, selezionare la voce "Documento di spesa" dalla tendina in alto a sinistra e premere il bottone **NUOVO INSERIMENTO** per associare un documento di spesa, diverso da una fattura, al progetto.



The screenshot shows a web interface with a label 'Tipo:' followed by a dropdown menu. The menu is open, showing three options: 'Fattura', 'Documento di spesa' (which is highlighted with a blue background), and 'Documento non di spesa'. To the right of the dropdown is a green button with a white plus icon and the text 'Nuovo inserimento'. Below the dropdown, there is a table with two columns: 'Titolo Documento' and 'Descriz Documento'.

Dopo aver selezionato il bottone NUOVO INSERIMENTO compare la pagina di inserimento di un documento di spesa:

Progetti - Gestione Documenti | Elenco Documenti e Quote Associate | Inserimento Documenti Spesa

Inserisci nuovo documento di spesa

Tipo documento *	Seleziona
Titolo del documento *	
Descrizione del documento *	
Importo totale del documento (€) *	
Documento allegato *	Scegli file Nessun file selezionato

Salva Torna all'elenco

(*) Campo obbligatorio

Voce Di Costo	Quota Imponibile Da Associare
Addestramento all'uso delle attrezzature	€ 0,00
Collaudo	€ 0,00
Piccoli adattamenti edilizi	€ 0,00
Progettazione	€ 0,00
Pubblicità	€ 0,00
Spese organizzative e gestionali	€ 0,00
Totale	€ 0,00

La pagina è composta da due sezioni:

- Sezione relativa ai dati del documento di spesa da inserire
- Sezione relativa all'elenco delle voci di costo da associare all'importo di spesa

Le informazioni richieste nella prima sezione sono tutte obbligatorie e vengono di seguito elencate:

- *Tipologia del documento*: campo selezionabile dalla tendina che può assumere uno dei seguenti valori: Notula, Incarico, Contratto, Altro Documenti
- *Titolo del Documento*: campo di testo contenente il titolo del documento
- *Descrizione del Documento*: breve campo descrittivo del contenuto del documento
- *Importo del documento*: Importo del documento di spesa del documento da associare. Tale importo dovrà essere scomposto (parzialmente o totalmente) nelle varie voci di costo elencate nella sezione apposita

- *Documento Allegato*: upload del documento di spesa da allegare al progetto. Vengono acquisiti solo file in formato ".PDF"







Nella sezione relativa alle voci di costo sono elencate tutte le voci di costo che possono essere associate al documento. Il sistema segnala un messaggio di errore e non consente l'inserimento nei seguenti casi:

- Se la somma degli importi inseriti nelle voci di costo supera l'importo del documento
- Se la somma di tutte le quote associate al progetto, siano esse fatture di spese generali o documenti di spesa, superano l'autorizzato del progetto.

Una volta inseriti i dati e selezionato il tasto SALVA, il sistema prospetta la pagina dell'ELENCO DOCUMENTI E QUOTE ASSOCIATE contenente l'elenco dei documenti associati compreso il documento appena inserito; nell'esempio di seguito riportato è stato assegnato l'importo di € 500 alla voce di costo "Collaudo".

FILTRI: Avviso: S392 - 01/08/2015 - stef - es... Codice Progetto: 1022A-FSEPON-S...

Tipo: Fattura Nuovo inserimento

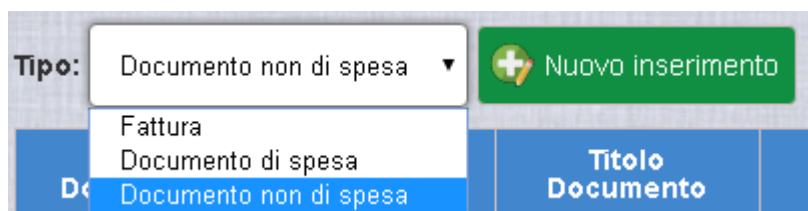
Tipo Documento	Numero Documento	Titolo Documento	Importo Documento	Cig	Voce Di Costo	Data Associazione	Quota Imponibile Associata	Quota Iva Associata	Quota Totale Associata	Stato Quota	Retifica	Data Pagamento	Azioni
Fattura			€ 34.440,00		Acquisti di beni	21/09/2016	€ 1.000,00	€ 100,00	€ 1.100,00	Associata			 
Fattura			€ 2.100,01		Piccoli adattamenti edilizi	21/09/2016	€ 807,38	€ 177,62	€ 985,00	Associata			 
Documento di spesa	37	Contratto	€ 1.000,00		Collaudo	21/09/2016	€ 500,00	€ 0,00	€ 500,00	Associata			 

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente.

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

4.7 Associazione di un documento non di spesa – primo inserimento

Dalla pagina ELENCO DOCUMENTI E QUOTE ASSOCIATE, selezionare la voce "Documento non di spesa" dalla tendina in alto a sinistra e premere il bottone **NUOVO INSERIMENTO** per associare al progetto un documento non associato a voci di costo.



The screenshot shows a dropdown menu for "Tipo:" with the following options: "Documento non di spesa" (selected), "Fattura", "Documento di spesa", and "Documento non di spesa". To the right of the dropdown is a green button with a plus icon and the text "Nuovo inserimento". Below the dropdown is a blue button with the text "Titolo Documento".

Dopo aver selezionato il bottone NUOVO INSERIMENTO compare la pagina di inserimento di un documento non di spesa:



The screenshot shows the "Inserimento Documenti Non Spesa" form. The form has a title bar "Inserisci nuovo documento non spesa". Below the title bar are four fields: "Tipo documento *" with a dropdown menu showing "Seleziona", "Titolo del documento *" with a text input field, "Descrizione del documento *" with a large text area, and "Documento allegato *" with a file selection button "Scegli file" and the text "Nessun file selezionato". At the bottom of the form are two buttons: "Salva" and "Torna all'elenco". A note at the bottom left states "(*) Campo obbligatorio".

Le informazioni richieste nella pagina sono tutte obbligatorie e vengono di seguito elencate:

- *Tipologia del documento*: campo selezionabile dalla tendina che può assumere solo il valore "Documento non di spesa"

- *Titolo del Documento*: campo di testo contenente il titolo del documento
- *Descrizione del Documento*: breve campo descrittivo del contenuto del documento
- *Documento Allegato*: upload del documento da allegare al progetto. Vengono acquisiti solo file in formato ".PDF"

Una volta inseriti i dati e selezionato il tasto SALVA, il sistema prospetta la pagina con l'ELENCO DOCUMENTI E QUOTE ASSOCIATE IN PRECEDENZA insieme al documento non di spesa appena associato.

FILTRI: Avviso: S392 - 01/08/2015 - stef - es... Codice Progetto: 1022A-FSEPON-S...

Tipo: Fattura Nuovo inserimento

Tipo Documento	Numero Documento	Titolo Documento	Importo Documento	Cig	Voce Di Costo	Data Associazione	Quota Imponibile Associata	Quota Iva Associata	Quota Totale Associata	Stato Quota	Retifica	Data Pagamento	Azioni
Fattura			€ 34.440,00		Acquisti di beni	21/09/2016	€ 1.000,00	€ 100,00	€ 1.100,00	Associata			
Fattura			€ 2.100,01		Piccoli adattamenti edilizi	21/09/2016	€ 807,38	€ 177,62	€ 985,00	Associata			
Documento di spesa	37	Contratto	€ 1.000,00		Collaudo	21/09/2016	€ 500,00	€ 0,00	€ 500,00	Associata			
Documento non di spesa	20	Certificato											

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 4 su 4 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Tornando alla schermata iniziale della funzione, il numero di documenti associati sarà in questo momento pari a 4: una FATTURA DI FORNITURA, una fattura per le SPESE GENERALI (PICCOLI ADATTAMENTI EDILIZI), un documento di spesa per il collaudo ed un documento non di spesa; ed il numero delle quote associate è pari a 3 perché il documento non di spesa non prevede quote di costo imputate al progetto.

Filtro selezione

FILTRI: > Avviso: S392 - 01/08/2015 - stef - es... > Progetto: 1022A-FSEPON-SI-2015-1... >

Download dati

Beneficiario	Codice Progetto	Codice Cup	Importo Autorizzato	N° Doc. Associati	N° Quote	Totale Associato	Importo Effettivo	Azioni
NUMORI	1022A-FSEPON-SI-2015-10000		€ 34.830,86	4	3	€ 2.585,00	€ 0,00	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

4.8 Visualizzazione DOCUMENTI

Dalla schermata iniziale della funzione, è possibile accedere alle funzioni di visualizzazione dei documenti allegati al progetto.

FILTRI: > Avviso: 9035 del 13/07/2015 - FESR -... > Beneficiario: >

Download dati

Beneficiario	Codice Progetto	Codice Cup	Importo Autorizzato	N° Doc. Associati	N° Quote	Totale Associato	Azioni
	10.8.1.A2-FESRPN-2015		€ 7.500,00	3	3	€ 6.948,65	

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50









Nella colonna Azioni sono presenti due icone:

- consente di visualizzare tutti i documenti associati
- consente di gestire i documenti e le relative quote associate

Premendo l'icona si accede alla pagina di visualizzazione dei documenti di seguito riportata:

Progetti - Gestione Documenti Ricerca Visualizza Documenti

FILTRI: > Avviso: S392 - 01/08/2015 - stef - es... >

Importo Autorizzato		Importo Complessivo Associato			Numero Documenti	
€ 34.830,86		€ 2.585,00			4	
Tipo Documento	Numero Documento	Titolo Documento	Descrizione Documento	Importo Documento	Importo Associato	Azioni
Fattura	00000000			€ 2.100,01	€ 985,00	 
Fattura	00000001			€ 34.440,00	€ 1.100,00	 
Contratto	38	Contratto	Contratto	€ 1.000,00	€ 500,00	 
Documento Non di Spesa	21	Certificato	Certifica... [Leggi tutto]			 

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente



Visualizzati risultati da 1 a 4 su 4 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati


La pagina prevede una sezione di dettaglio contenente l'elenco dei documenti associati ed una sezione riepilogativa in alto contenente i dati del progetto:


- Importo Autorizzato
- Importo complessivo Associato (corrispondente alla somma delle quote associate)
- Numero Documenti

Nella colonna Azioni sono presenti due icone:


-  consente la visualizzazione del singolo documento
-  consente di effettuare il download del documento associato





Le visualizzazioni cambiano in base alla tipologia del documento. Di seguito si riporta a titolo di esempio, la visualizzazione di un documento Fattura.

-  consente di gestire i documenti e le relative quote associate (MODIFICA E VISUALIZZAZIONE)

Premendo l'icona  si accede alla pagina di Elenco documenti e Quote associate di seguito riportata:

FILTRE: > Avviso: S392 - 01/08/2015 - stef - es... > Codice Progetto: 1022A-FSEPON-S...

Tipo: Fattura  Nuovo inserimento




Tipo Documento	Numero Documento	Titolo Documento	Importo Documento	Cig	Voce Di Costo	Data Associazione	Quota Imponibile Associata	Quota Iva Associata	Quota Totale Associata	Stato Quota	Rettifica	Data Pagamento	Azioni
Fattura			€ 34.440,00		Acquisti di beni	21/09/2016	€ 1.000,00	€ 100,00	€ 1.100,00	Associata			  
Fattura			€ 2.100,01		Piccoli adattamenti edilizi	21/09/2016	€ 607,38	€ 177,62	€ 985,00	Associata			  
Documento di spesa	37	Contratto	€ 1.000,00		Collaudo	21/09/2016	€ 500,00	€ 0,00	€ 500,00	Associata			  
Documento non di spesa	20	Certificato											  


Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 4 su 4 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Nella colonna Azioni sono presenti tre icone:

-  consente di effettuare il download del documento associato
-  consente la modifica dei documenti e delle quote
-  elimina il documento/quota associato

Premendo l'icona  si accede alla pagina di "modifica documenti e quote associate" che è diversa in base alla tipologia del documento. Di seguito si riporta la pagina di modifica di un documento di tipo "Fattura".

Elenco Documenti e Quote Associate Modifica Documenti e Quote Lotto

Modifica Quota Fattura Associata al CIG

Aviso	00000000000000000000
Codice Progetto	1022A-FSEPON-S-2015-1000
Voce Costo	Acquisito di beni
Cig	00000000000000000000
Voce di costo	Acquisito di beni
N.Fattura	00000000000000000000
Importo Imponibile	€ 30.000,00
Importo Iva	€ 4.440,00
Totale Imponibile delle Fatture Associate	€ 1.000,00
Totale Iva delle Fatture Associate	€ 100,00
Quota Imponibile da Modificare	1.000,00
Quota Iva Fattura da Modificare	100,00

Salva Annulla Torna all'elenco

La pagina visualizza tutti i dati della fattura e consente la modifica esclusivamente dei seguenti campi:

- Quota imponibile da Modificare
- Quota IVA Fattura da Modificare

Dopo aver premuto il bottone SALVA, il sistema effettua tutti gli stessi controlli previsti per l'inserimento di una Fattura e ritorna alla pagina "Elenco documenti e Quote associate" aggiornando i dati modificati.

FILTRI: Avviso: S392 - 01/08/2015 - stef - es... Codice Progetto: 1022A-FSEPON-S...

Tipo: Fattura [Nuovo inserimento](#)

Tipo Documento	Numero Documento	Titolo Documento	Importo Documento	Cig	Voce Di Costo	Data Associazione	Quota Imponibile Associata	Quota Iva Associata	Quota Totale Associata	Stato Quota	Retifica	Data Pagamento	Azioni
Fattura	00000000000000000000		€ 34.440,00	00000000000000000000	Acquisti di beni	21/09/2016	€ 1.000,00	€ 100,00	€ 1.100,00	Associata			 
Fattura	00000000000000000000		€ 2.100,01		Piccoli adattamenti edilizi	21/09/2016	€ 807,38	€ 177,62	€ 985,00	Associata			 
Documento di spesa	37	Contratto	€ 1.000,00		Collaudo	21/09/2016	€ 500,00	€ 0,00	€ 500,00	Associata			 
Documento non di spesa	20	Certificato											 

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 4 su 4 totali. Risultati per pagina: 50

[Download dati](#)

Di seguito si riporta la pagina di modifica di un documento di tipo "Documento non di Spesa", dove è possibile modificare tutti i campi visualizzati.

Ogni inserimento di un nuovo documento sostituirà il precedente.

Progetti - Gestione Documenti | Elenco Documenti e Quote Associate | Modifica Documenti Non Spesa

Modifica documento non spesa

Tipo documento * Documento Non di Spesa

Titolo del documento * Certificato

Descrizione del documento * Certifica di buon esito del collaudo

Documento allegato Scegli file Nessun file selezionato

Salva Torna all'elenco

(*) Campo obbligatorio

Di seguito si riporta la pagina di modifica di un documento di tipo "Documento di Spesa", dove è possibile modificare tutti i campi visualizzati.

Progetti - Gestione Documenti | Elenco Documenti e Quote Associate | Modifica Documenti Spesa

Modifica documento di spesa

Tipo documento * Contratto

Titolo del documento * Contratto

Descrizione del documento * Contratto

Importo totale del documento (€) * 1.000,00

Documento allegato Scegli file Nessun file selezionato

Salva Torna all'elenco

(*) Campo obbligatorio

Voce Di Costo	Quota Da Associare
Addestramento all'uso delle attrezzature	€ 0,00
Collaudo	€ 500,00
Piccoli adattamenti edifici	€ 0,00
Progettazione	€ 0,00
Pubblicità	€ 0,00
Spese organizzative e gestionali	€ 0,00
Totale	€ 500,00

Dopo aver premuto il bottone SALVA, il sistema effettua tutti gli stessi controlli previsti per l'inserimento e ritorna alla pagina "Elenco documenti e Quote associate" aggiornando i dati eventualmente modificati.



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Titolo manuale

Ogni inserimento di un nuovo documento sostituirà il precedente.

Per quanto riguarda i documenti di spesa (fatture di fornitura, fatture diverse da fornitura e altri documenti di spesa), la modifica è consentita fino a quando i documenti non sono inseriti nelle certificazioni di spesa o fino a quando il documento non è in pagamento.

