



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

SFT - Rendicontazione

Guida Operativa per la Rendicontazione dei progetti

SviluppoToscana
S.p.A.

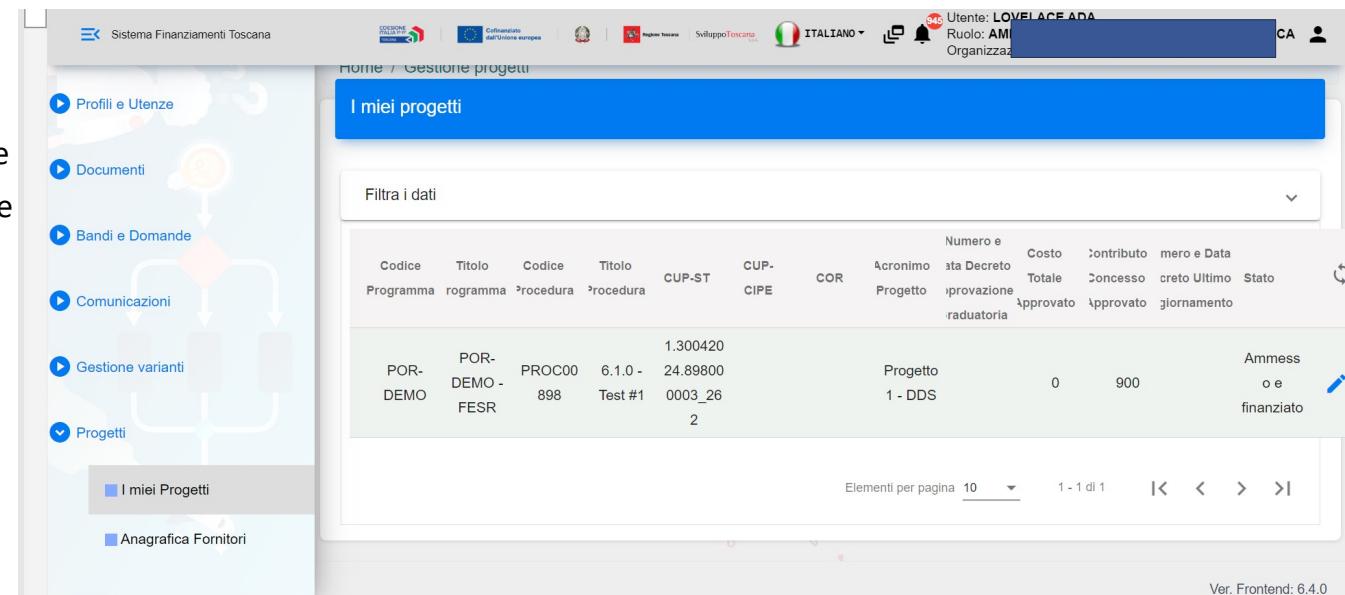
Indice

- **INTRODUZIONE:** Accesso all'area di Rendicontazione da parte del beneficiario
- **OBBLIGAZIONI:** Creazione e modifica delle Obbligazioni vincolanti
- **GIUSTIFICATIVI:**
 - **SPESA:** Creazione e modifica dei giustificativi di spesa
 - **PAGAMENTO:** Creazione e modifica dei giustificativi di pagamento
- **DICHIARAZIONI DI SPESA:** Creazione domanda di rimborso intermedio / Saldo
- **DICHIARAZIONE DI SPESA CON REVISORE**
- **DICHIARAZIONE DI SPESA SENZA REVISORE**
- **ANNULLAMENTO DDS**



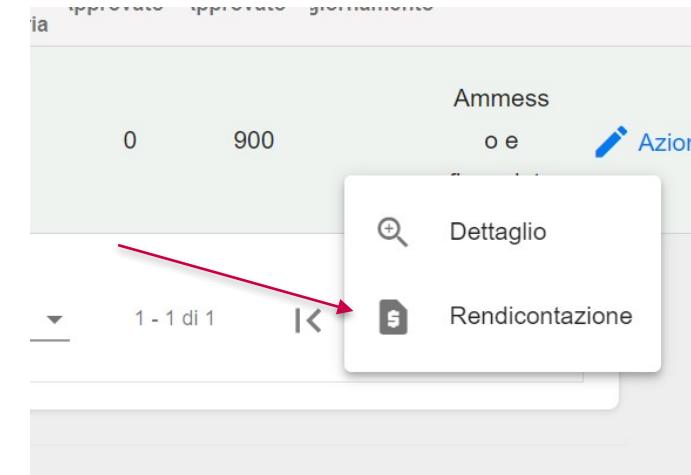
Introduzione: Accesso all'area di Rendicontazione da parte del beneficiario

Per accedere alla parte di rendicontazione dei progetti è necessario accedere alla sezione "Progetti" > "I miei Progetti" e selezionare il progetto per il quale intende presentare la rendicontazione.



Codice Programma	Titolo programma	Codice Procedura	Titolo Procedura	CUP-ST	CUP- CIPE	COR	Acronimo Progetto	Numero e data Decreto approvazione raduatoria	Costo Totale approvato	Contributo Concesso approvato	Data creazione Ultimo approvato	Stato
POR-DEMO	POR-DEMO - FESR	PROC00 - 898	6.1.0 - Test #1	24.89800 - 0003_26	1.300420 - 2	Progetto 1 - DDS	0	900				Ammesso e finanziato

A questo punto cliccare sul tasto Azioni, posto sul lato destro della riga, e cliccare su 'Rendicontazione'



Introduzione: Accesso all'area di Rendicontazione da parte del beneficiario)

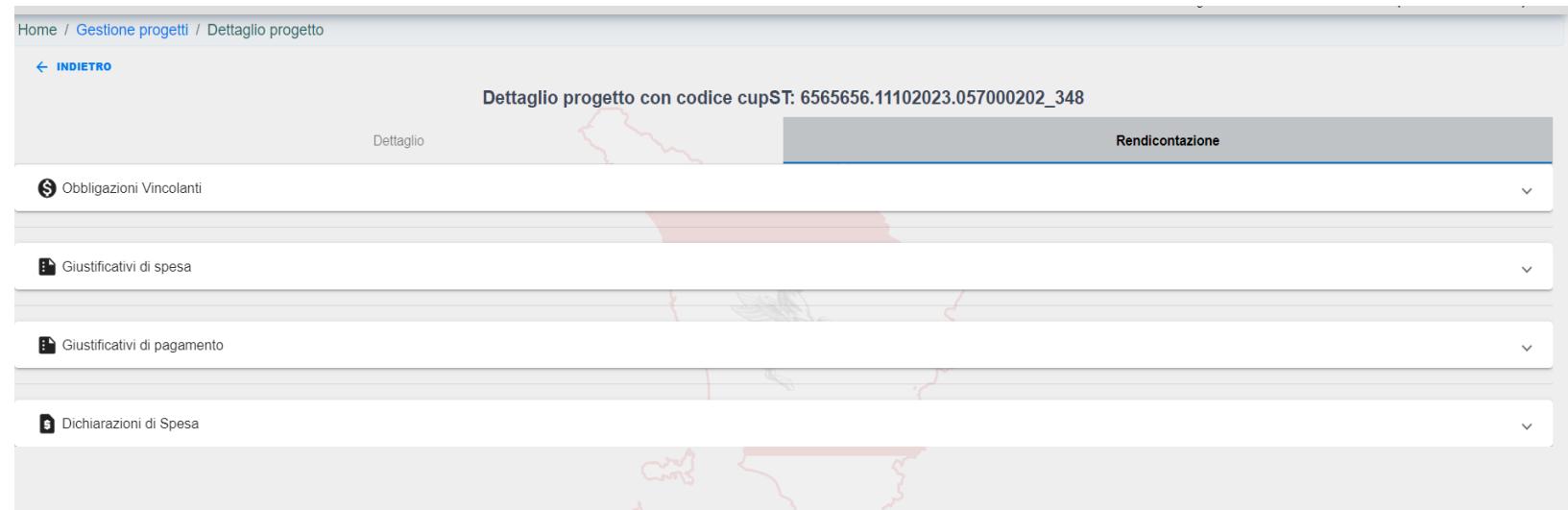
Il beneficiario si ritroverà questa schermata nella quale avrà la possibilità di scegliere a quale sezione accedere tra:

Obbligazioni Vincolanti

Giustificativi Spesa

Giustificativi di pagamento

Dichiarazioni di Spesa



Nota : è importante seguire questo ordine di inserimento e dunque prima di procedere con l'inserimento dei giustificativi (di spesa e pagamento) è opportuno caricare l'obbligazione vincolante corrispondente e crearene l'associazione . Il sistema a questo punto consentirà di verificare per ogni obbligazione vincolante inserita il residuo da rendicontare.

OBBLIGAZIONI: Creazione e modifica delle Obbligazioni vincolanti

- 1) Cliccando sul tasto 'Inserisci Obbligazione vincolante' il beneficiario accede al form di censimento dell'obbligazione
- 2) Cliccando sul tasto 'associa fornitore' si apre la finestra 'Anagrafica Fornitori', dove inserendo il codice fiscale di un fornitore, avviene la ricerca e la selezione dello stesso (fonte dati PARIX).
- 3) Cliccando 'Dettaglio' si accede alla parte del dettaglio dell'obbligazione vincolante in esame, dove il beneficiario può decidere di modificare i campi nel caso fosse necessario e caricare il file di documentazione relativa a tale obbligazione.

Contratto	18/06/2024	10.000,00 €
Elementi per pagina	5	1 - 2

+ INSERISCI OBBLIGAZIONE VINCOLANTE

Dettaglio Obbligazione vincolante

ASSOCIA FORNITORE	Codice fiscale fornitore* RSSMRA80A01F205X	gestione_progetti obbligazioni/Vincolanti form/pivaFornitore 01276543210	Denominazione fornitore Mario Rossi
Id Obbligazione 57	Titolo testx12	Tipologia obbligazione vincolante Conferma d'ordine	
Data creazione 07/08/2024	Data obbligazione 18/06/2024	Importo: 111,00 € 111	
Note Nessun allegato presente CARICA FILE ...			

Anagrafica Fornitori

Codice Fiscale *

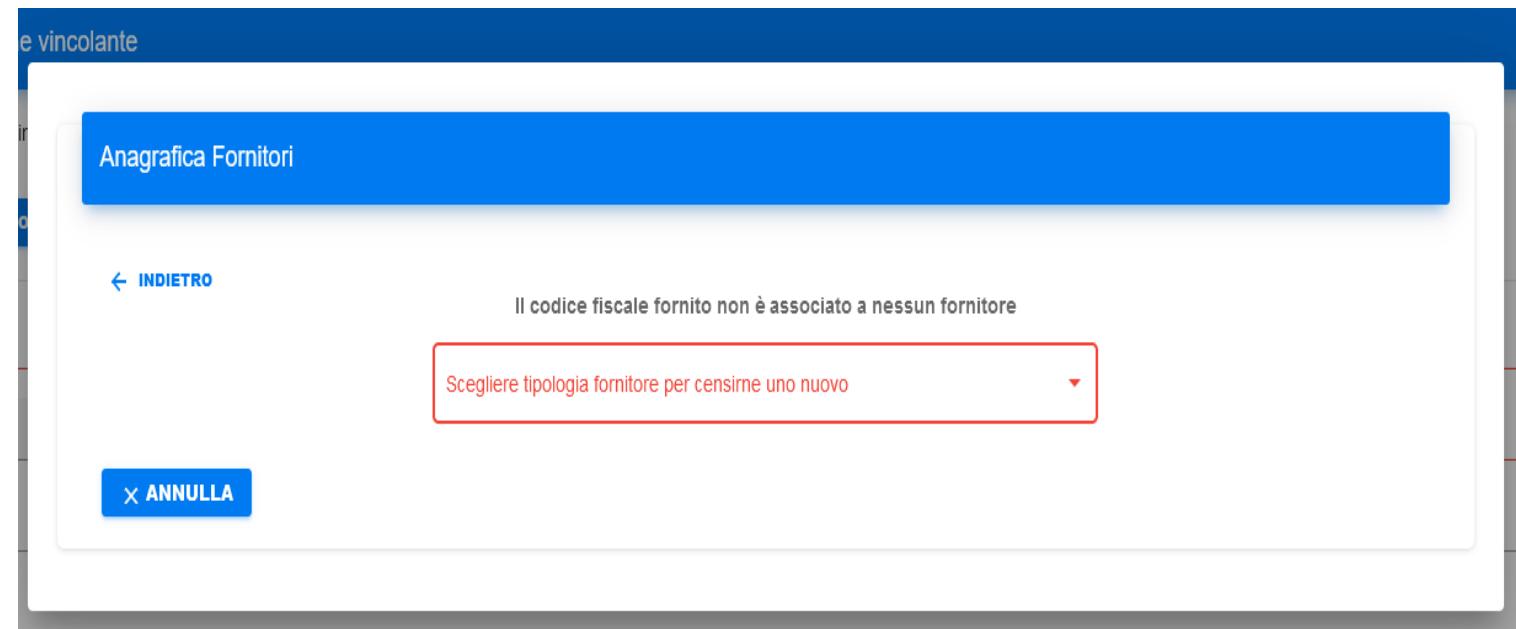
Inserisci il codice fiscale per visualizzare il fornitore associato Straniero

CERCA **PULISCI FILTRI**

CHIUDI

OBBLIGAZIONI: Creazione e modifica delle Obbligazioni vincolanti

Nel caso di fornitore non censito in CCIAA (registro delle imprese) quando si inserisce il codice fiscale nella finestra 'associa fornitore' comparirà la scritta 'il codice fiscale non è associato a nessun fornitore'. Si dovranno pertanto inserire manualmente i dati del fornitore selezionandone la tipologia attraverso il menù a tendina e salvando tutti i dati richiesti.



— OBBLIGAZIONI: Creazione e modifica delle Obbligazioni vincolanti

Il numero delle righe per pagina è regolabile in basso a sinistra e tramite le frecce si possono sfogliare le varie pagine antecedenti e successive.

Titolo	Tipologia obbligazione vincolante	Data obbligazione vincolante	Importo	Azioni
testx12	Conferma d'ordine	18/06/2024	111,00 €	 Azioni
ObblVinc1	Contratto	18/06/2024	10.000,00 €	 Azioni

Elementi per pagina 5 ▾ 1 - 2 di 2 |< < > >|

+ INSERISCI OBBLIGAZIONE VINCOLANTE

Importo	Azioni
111,00 €	 Azioni
10.000,00 €	 Dettaglio  Elimina

Elementi per pagina 5 ▾ 1 - 2 di 2 |

OBBLIGAZIONI: Creazione e modifica delle Obbligazioni vincolanti

Una volta ricercato il fornitore, apparirà la schermata riportante le sue informazioni. Cliccando sul tasto 'conferma ed esci' si selezionerà quel fornitore.

Affinché il tasto 'Salva' si abiliti, tutti i campi del form devono essere inseriti e validi.

Prima di inserire un allegato è necessario salvare l'obbligazione con tutti i relativi suoi dati

Una volta completato l'inserimento basterà cliccare sul tasto 'Salva' per renderlo effettivo.

OBBLIGAZIONI: Creazione e modifica delle Obbligazioni vincolanti

Nel caso in cui il beneficiario vorrà creare una nuova obbligazione vincolante, cliccando sul tasto 'Inserisci Obbligazione Vincolante' si ritroverà il form di inserimento e si potrà ripetere l'operazione di successivo inserimento come precedentemente descritto.

NB: La data di obbligazione dev'essere compresa nel periodo di ammissibilità del progetto come previsto da bando. In caso contrario il sistema registrerà un Alert come evidenziato di fianco.

Nuova Obbligazione vincolante

Salva una obbligazione vincolante prima di poter caricare gli eventuali allegati

ASSOCIA FORNITORE E' necessario associare un fornitore di riferimento

Titolo Tipologia obbligazione vincolante

Data creazione Data obbligazione Importo:

Note

Nessun allegato presente **CARICA FILE ...**

Data obbligazione
07/08/2024 

La data non è compresa nel periodo di ammissibilità del progetto (18/06/2024 - 20/06/2024)

GIUSTIFICATIVI DI SPESA: Creazione e modifica dei Giustificativi di spesa

Dopo aver inserito le obbligazioni vincolanti il beneficiario dovrà procedere con l'inserimento dei singoli giustificativi di spesa e di pagamento.

Per inserire un giustificativo di spesa, il beneficiario dovrà:

1. Selezionare la tipologia di giustificativo.
2. Associare il fornitore cliccando il tasto 'Associa Fornitore'. L'utente visualizza, quindi, la finestra 'Anagrafica Fornitori' dove, tramite il Codice Fiscale o Partita IVA di un fornitore, avviene la ricerca e la selezione dello stesso.
3. Selezionare l'obbligazione vincolante precedentemente inserita tramite il menu a tendina e riferita al giustificativo di spesa che si sta inserendo. Il sistema calcola anche il residuo da rendicontare rispetto all'obbligazione vincolante sottostante.
4. Compilare i dati richiesti e caricare il giustificativo di spesa.
5. Inserire nel riquadro successivo il/i relativi pagamenti e caricare la relativa documentazione
6. Procedere con l'associazione del pagamento al giustificativo di spesa.

1

Tipologia giustificativo di spesa*

2

ASSOCIA FORNITORE

E' necessario associare un fornitore di riferimento

3

Obbligazione vincolante di riferimento

Numero del documento*

Ore imputate al progetto *

4

Importo imputato al progetto *

5

Giustificativo di Pagamento

Importo Residuo del Giustificativo di Spesa: 1.000,00 €

CREA NUOVO

Giustificativo di Pagamento

X CHIUDI

ASSOCIA PAGAMENTO

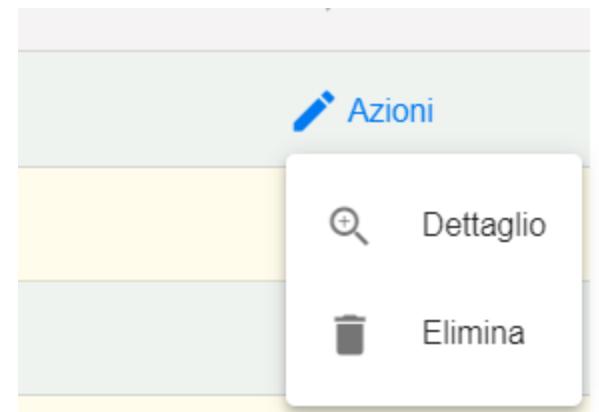
GIUSTIFICATIVI DI SPESA:

Cliccando sulla sezione dei 'Giustificativi di spesa', si accede ad una sezione dove saranno visibili, se presenti, tutti i giustificativi già inseriti, con le relative informazioni. E' possibile regolare la paginazione della lista in basso a destra della tabella potendo selezionare il numero di elementi per pagina e tramite le frecce sfogliare le varie pagine.

Tipo	Fornitore	CF Fornitore	Numero Documento	Data documento	Importo documento	Importo Imputato Progetto	Azioni
Fattura	Mario Rossi	RSSMRA80A01F205X	331	19/06/2024	1.400,00 €	1.000,00 €	Azioni
Fattura	Mario Rossi	RSSMRA80A01F205X	1	19/06/2024	1.200,00 €	1.200,00 €	Azioni
Fattura	Mario Rossi	RSSMRA80A01F205X	Test0	01/08/2024	272,00 €	272,00 €	Azioni
Fattura	[REDACTED]	00281310060	13	03/08/2024	30.000,00 €	30.000,00 €	Azioni
Fattura	[REDACTED]	02505990065	55	03/08/2024	20.000,00 €	20.000,00 €	Azioni

La struttura è similare al caso delle obbligazioni, precedentemente descritto.

E' previsto un tasto di inserimento manuale per censire un nuovo giustificativo, '+Inserisci giustificativo di spesa', e il tasto 'Azioni' in corrispondenza di ogni giustificativo già presente a sistema, per il dettaglio e l'eventuale eliminazione.



GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO: Creazione e modifica dei Giustificativi

Per inserire un giustificativo di pagamento, il beneficiario dovrà entrare nella sezione 'giustificativi di pagamento' e cliccare su 'inserisci giustificativo di pagamento'. Successivamente:

- 1 Selezionare la tipologia di giustificativo di pagamento
- 2 Compilare i campi richiesti dal sistema nel caso fosse necessario
- 3 Caricare file di documentazione relativa a tale giustificativo

Giustificativo di pagamento

1 Inserisci tipologia giustificativo di pagamento

Giustificativo di pagamento

2 Inserisci tipologia giustificativo di pagamento
Assegno bancario

3 Codice Fiscale * Nessun allegato presente

Denominazione * Importo pagamento: *

Numero * Data * Causale pagamento *

CARICA FILE ...

SALVA

GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO: Creazione e modifica dei Giustificativi

Cliccando sulla sezione dei 'Giustificativi di pagamento', si accede ad una sezione dove saranno visibili, se presenti, tutti i giustificativi già inseriti.

E' possibile regolare la paginazione della lista in basso a destra della tabella potendo selezionare il numero di elementi per pagina e tramite le frecce sfogliare le varie pagine.

Giustificativi di pagamento

Tipo	Denominazione	Codice Fiscale	Numero documento	Data documento	Importo pagamento	Azioni
Assegno bancario	garibaldi giuseppe	GRBGPP87L04L741X	200	06/08/2024	1.000,00 €	
Assegno bancario	Mario Rossi	RSSMRA80A01F205X	Test0	31/07/2024	5.000,00 €	
Carta di credito aziendale	[REDACTED]	[REDACTED]	3	03/08/2024	36.600,00 €	
Bonifico bancario o postale	[REDACTED]	[REDACTED]	2	02/08/2024	24.400,00 €	
Assegno circolare	[REDACTED]	[REDACTED]	1	03/08/2024	61.000,00 €	

Elementi per pagina 5 1 - 5 di 5 |< < > >|

+ INSERISCI GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO

Importo documento	Importo Imputato Progetto	Azioni
1.000,00 €	1.000,00 €	

per pagina 5 1 - 1 di 1 |< < > >|

Dettaglio

Elimina

- 1) Cliccando sul tasto 'Azione' il beneficiario ha la possibilità di accedere al Dettaglio del giustificativo, o eliminarlo.

- 2) Cliccando invece sul tasto '+ Inserisci Giustificativo di spesa' il beneficiario accede al form di censimento del giustificativo.

+ INSERISCI GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO

ASSOCIAZIONE GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO AL GIUSTIFICATIVO DI SPESA

Dopo aver inserito sia il giustificativo di spesa che il giustificativo di pagamento è necessario associarli, procedendo in questo modo:

- 1 Entrare nella sezione 'giustificativi di spesa'
- 2 Selezionare il giustificativo di spesa da associare al pagamento;
- 3 Scorrere in fondo alla pagina e aprire la sezione 'pagamenti' tramite la freccia a destra;
- 4 Cliccare sul bottone 'associa il pagamento'
- 5 Richiamare il giustificativo di pagamento già inserito tramite menu a tendina;
- 6 Inserire manualmente l'importo da imputare
- 7 Cliccare su associa pagamento

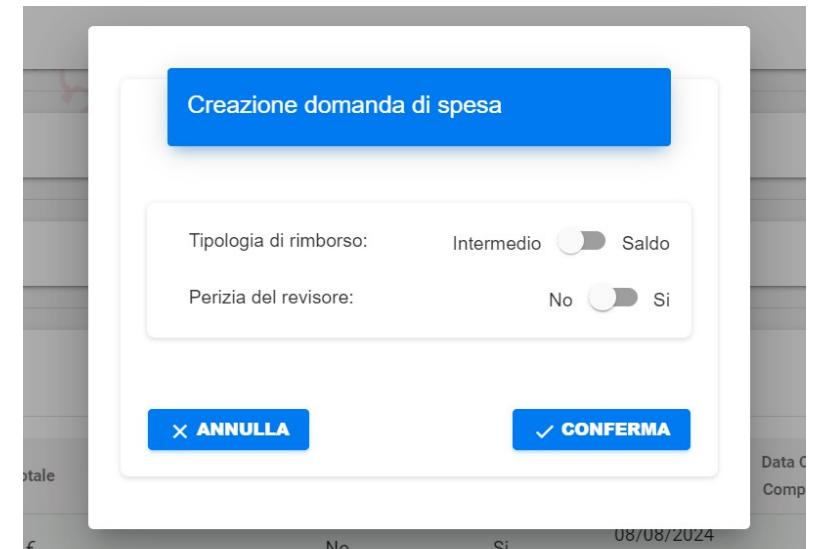
In alternativa è possibile inserire il giustificativo di pagamento contestualmente all'associazione del giustificativo di spesa. In questo caso procedere così:

- 1 Entrare nella sezione 'giustificativi di spesa'
- 2 Selezionare il giustificativo di spesa da associare al pagamento;
- 3 Scorrere in fondo alla pagina e aprire la sezione 'pagamenti' tramite la freccia a destra;
- 4 Cliccare sul bottone 'associa il pagamento'
- 5 Cliccare su 'crea nuovo' e inserire tutti i dati richiesti;
- 6 Caricare il giustificativo e salvare;
- 7 Inserire manualmente l'importo e associare il pagamento;

DICHIARAZIONE DI SPESA : Creazione domanda di rimborso intermedio / Saldo

Cliccando 'Crea domanda di spesa' si seleziona la tipologia di rimborso :

- Intermedio o Saldo.
- Con o senza perizia del revisore



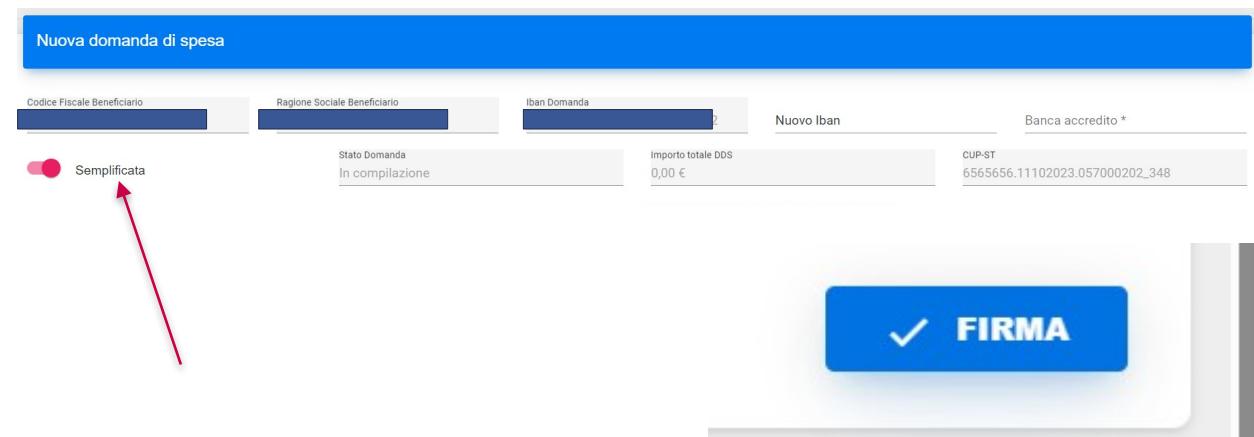
DICHIARAZIONE DI SPESA INTERMEDIA : Creazione domanda di rimborso intermedio modalità ordinaria/semplicificata

Il beneficiario dopo aver scelto (vedi schermata precedente) la domanda di rimborso intermedio potrà opzionare la modalità "semplicificata" (anticipo su SAL).

L'impostazione della modalità semplificata avviene direttamente all'interno del dettaglio della domanda di spesa, attivando il bottone 'Semplificata'.

Nella sezione 'Documentazione' vi è il documento aggiuntivo 'Dichiarazione sostitutiva atto notorio' con il quale il beneficiario richiede acconto su SAL.

Per tutte le tipologie di richiesta rimborso il beneficiario deve procedere alla associazione delle spese alla DDS entrando nella sezione 'dati economici' e cliccando il pulsante 'associa spesa'. Si apre la finestra 'giustificativi di spesa' ed dal menu a tendina selezionare le spese precedentemente inserite, inserendo manualmente per ogni giustificativo l'importo imputato al progetto.



DICHIARAZIONE DI SPESA INTERMEDIA : Creazione domanda di rimborso intermedio modalità ordinaria/semplicificata

Successivamente è necessario associare ciascuna spesa alla categoria tramite menu a discesa a sinistra di ogni spesa. Cliccando su 'associa categoria di spesa' si aprirà una finestra dove sarà possibile selezionare le categorie dal menu a tendina.

Infine è necessario procedere al caricamento di tutti gli allegati obbligatori nell'ultima sezione denominata 'documentazione'

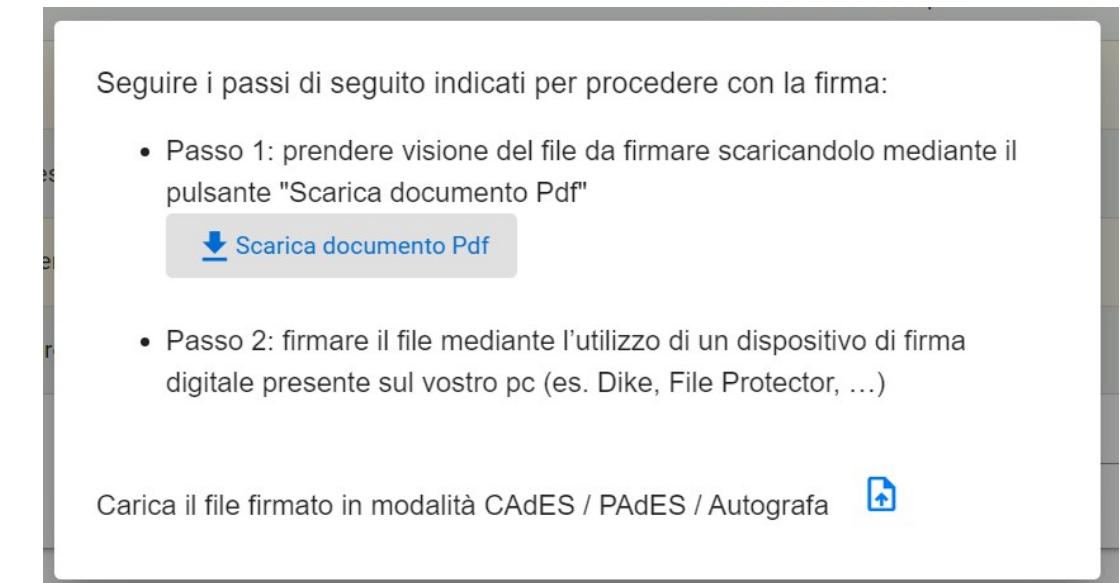
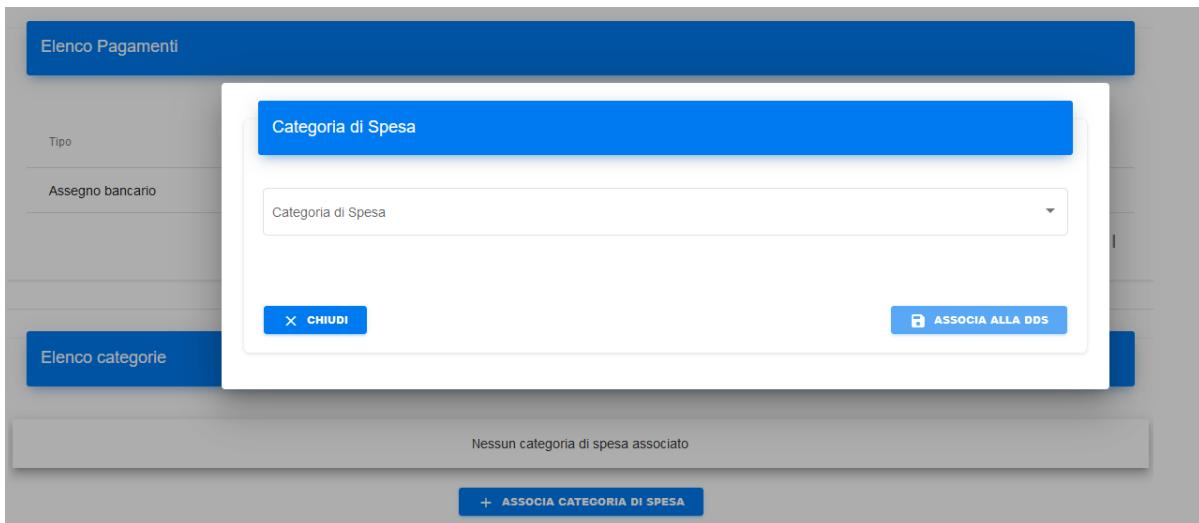
Nb: non è possibile chiudere la DDS se gli allegati obbligatori e proposti dal menu a tendina non sono stati tutti caricati

Dopo la compilazione dei campi richiesti, il beneficiario procede al salvataggio e all'invio della DDS, quindi 'firma' la domanda di rimborso.

Si apre così una finestra che consente al beneficiario di scaricare il documento PDF e ricaricarlo a sistema firmato digitalmente tramite l'apposito bottone di upload.

La domanda di rimborso passa in stato 'Presentata'.

SENZA QUESTO ULTIMO PASSAGGIO LA DDS NON È PRESENTATA E PERTANTO NON SARÀ OGGETTO DI CONTROLLO.



DICHIARAZIONE DI SPESA A SALDO: Creazione domanda di rimborso a saldo modalità ordinaria (senza revisore)

Il beneficiario dopo aver scelto (vedi schermata 15) la domanda di rimborso a saldo "senza revisore" dovrà procedere (come già descritto nelle schermate 16-17) nel seguente ordine:

-associazione delle spese alla DDS entrando nella sezione 'dati economici' e cliccando il pulsante 'associa spesa'. Si apre la finestra 'giustificativi di spesa' e dal menu a tendina selezionare le spese precedentemente inserite, inserendo manualmente per ogni giustificativo l'importo imputato al progetto.

 Titolari Effettivi
 Dati Economici
 Documentazione

DICHIARAZIONE DI SPESA A SALDO : Creazione domanda di rimborso a saldo ordinaria (senza revisore)

Successivamente è necessario associare ciascuna spesa alla categoria tramite menu a discesa a sinistra di ogni spesa. Cliccando su 'associa categoria di spesa' si aprirà una finestra dove sarà possibile selezionare le categorie dal menu a tendina.

Infine è necessario procedere al caricamento di tutti gli allegati obbligatori nell'ultima sezione denominata 'documentazione'

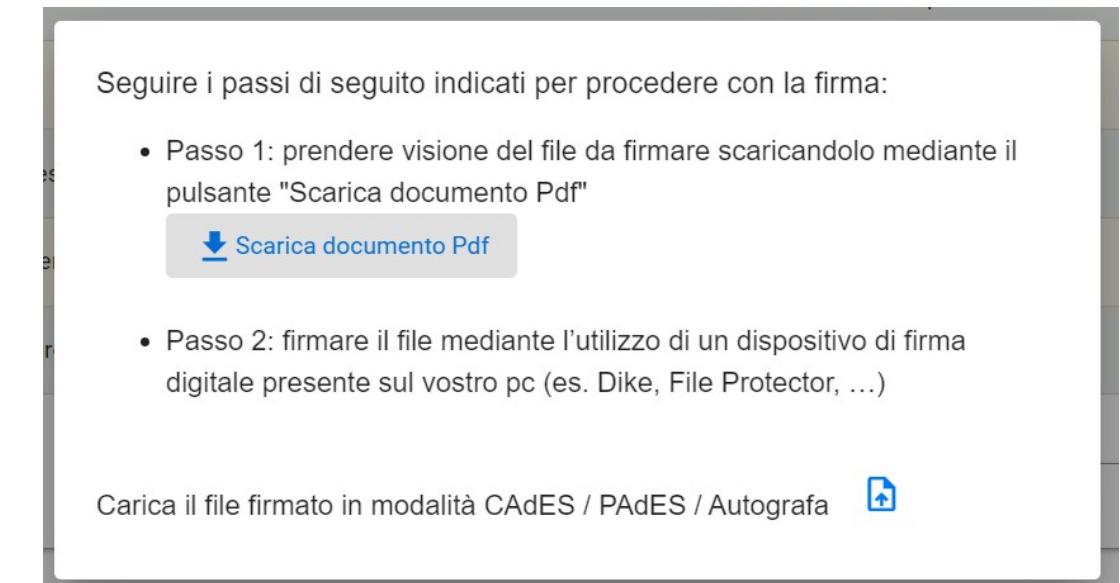
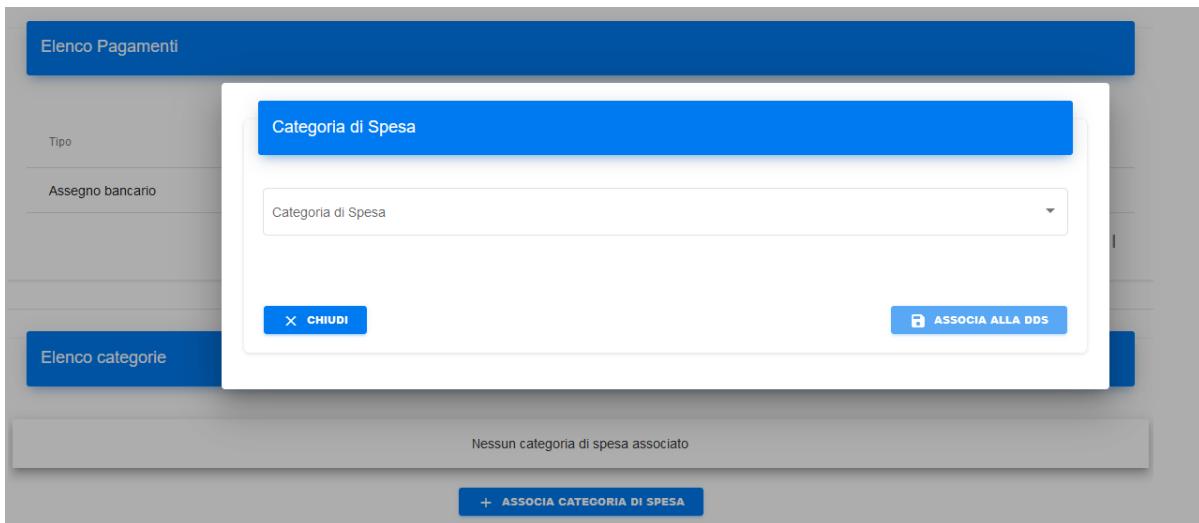
Nb: non è possibile chiudere la DDS se gli allegati obbligatori e proposti dal menu a tendina non sono stati tutti caricati

Dopo la compilazione dei campi richiesti, il beneficiario procede al salvataggio e all'invio della dds, quindi 'firma' la domanda di rimborso.

Si apre così una finestra che consente al beneficiario di scaricare il documento PDF e ricaricarlo a sistema firmato tramite l'apposito bottone di upload.

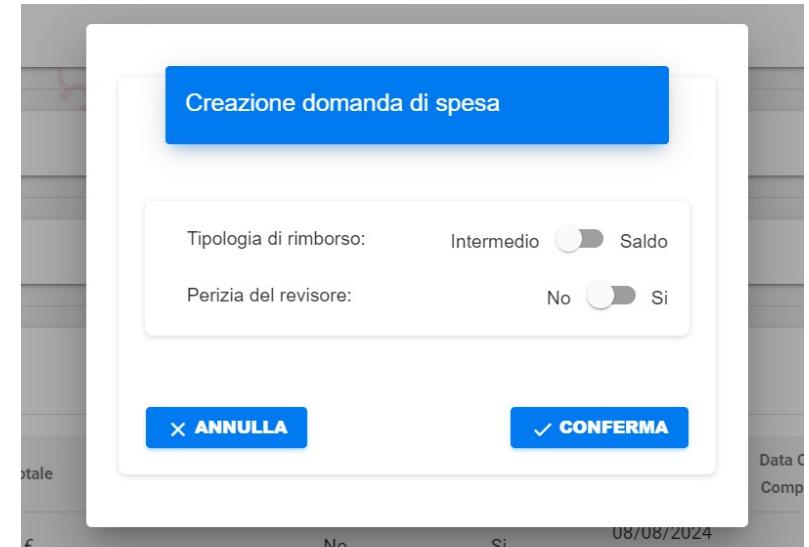
La domanda di rimborso passa in stato 'Presentata'.

SENZA QUESTO ULTIMO PASSAGGIO LA DDS NON È PRESENTATA E PERTANTO NON SARÀ OGGETTO DI CONTROLLO.



DICHIARAZIONE DI SPESA CON PERIZIA DEL REVISORE: Creazione domanda di rimborso intermedio / Saldo

L'azione "Crea domanda di rimborso intermedio/ Saldo con perizia del revisore" consente di avviare il processo di presentazione di una domanda di rimborso.

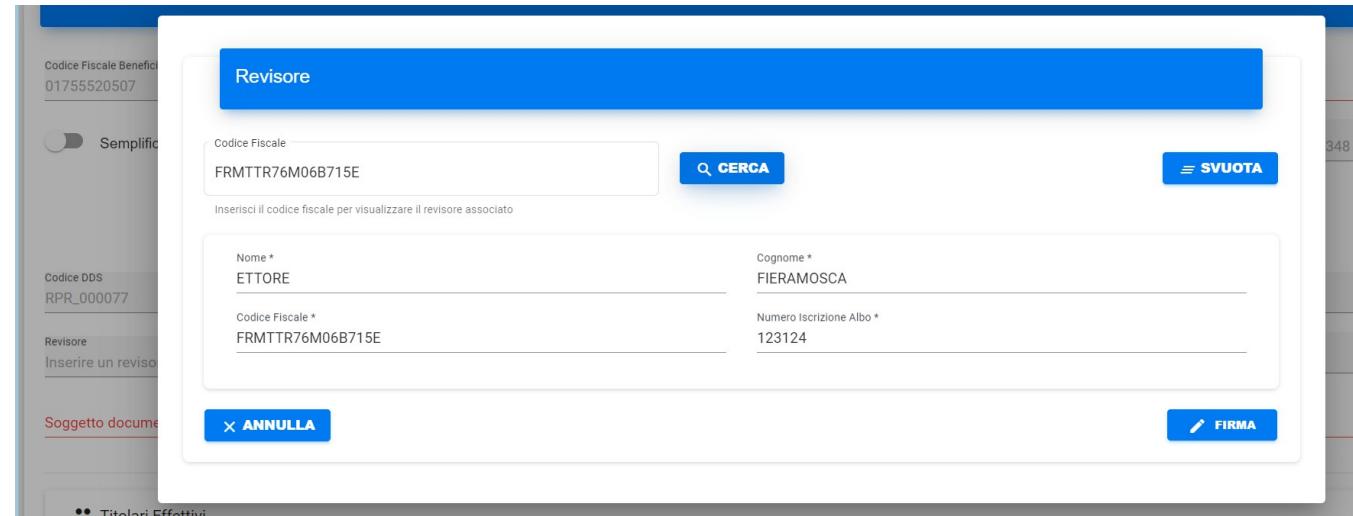


La dichiarazione di spesa prevede la compilazione di alcuni campi da parte dell'utente beneficiario. Il primo dei quali è l'assegnazione di un revisore.

DICHIARAZIONE DI SPESA CON PERIZIA DEL REVISORE: Creazione domanda di rimborso intermedio / Saldo

Il revisore viene ricercato ed inserito tramite Codice Fiscale.

Una volta inserito, lo si può eliminare e sostituire cliccando il bottone 'Revoca'.



Revisore

Codice Fiscale
FRMTTR76M06B715E

Codice Fiscale

Nome *
ETTORE

Cognome *
FIERAMOSCA

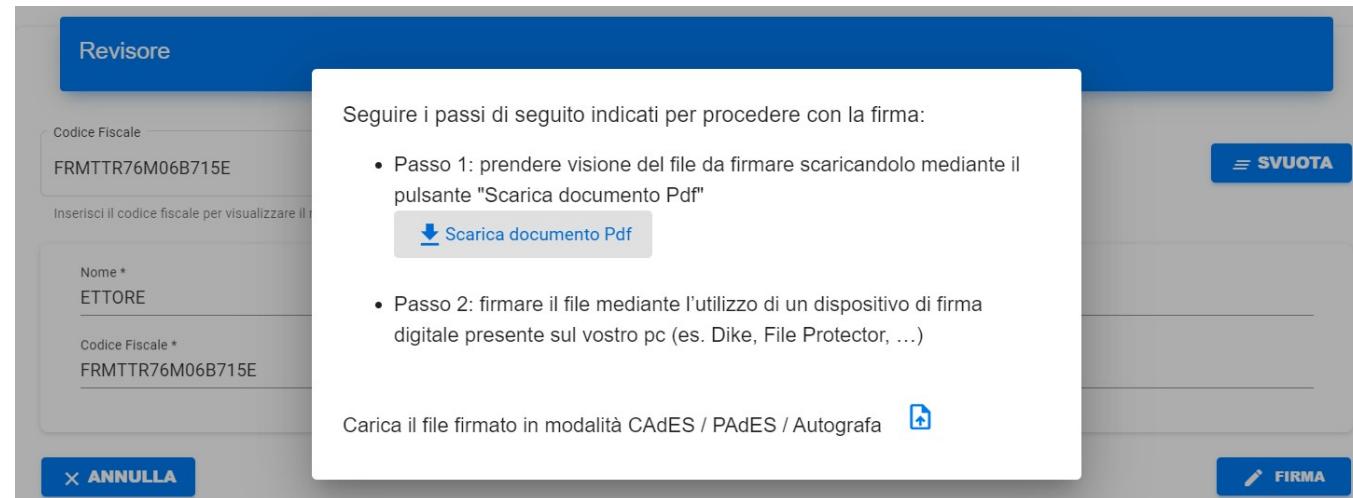
Codice Fiscale *
FRMTTR76M06B715E

Numero Iscrizione Albo *
123124

X ANNULLA **FIRMA**

L'utente beneficiario effettua il download e firma il documento PDF che certifica l'operazione di assegnazione incarico al revisore.

Lo stato passa a 'Assegnazione incarico revisore'.



Revisore

Codice Fiscale
FRMTTR76M06B715E

Inserisci il codice fiscale per visualizzare il revisore

Nome *
ETTORE

Codice Fiscale *
FRMTTR76M06B715E

X ANNULLA

Seguire i passi di seguito indicati per procedere con la firma:

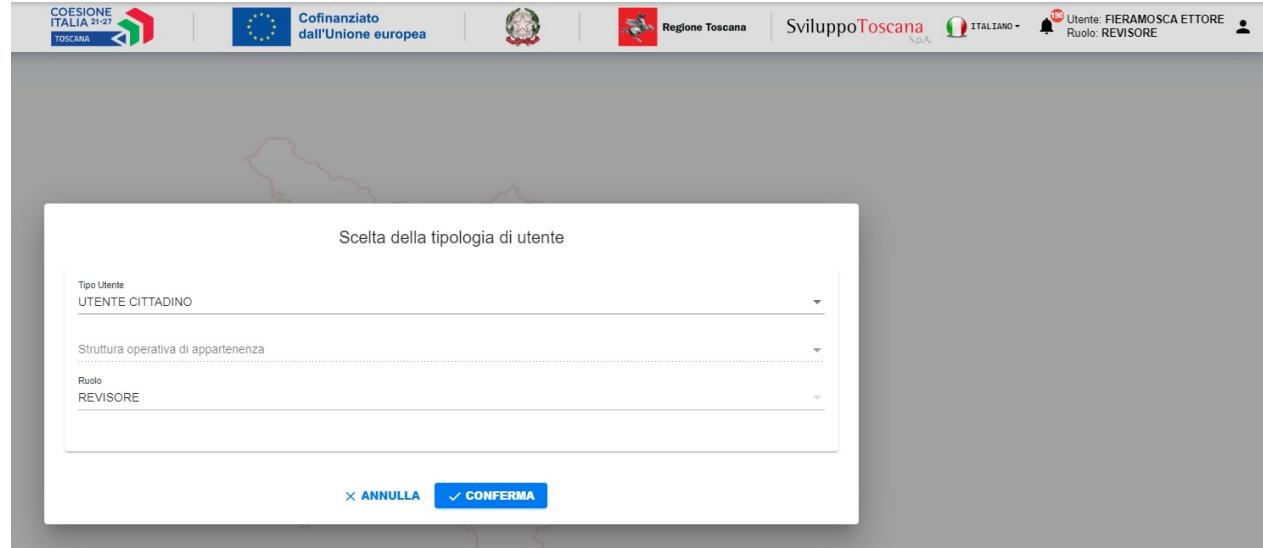
- Passo 1: prendere visione del file da firmare scaricandolo mediante il pulsante "Scarica documento Pdf"
[Scarica documento Pdf](#)
- Passo 2: firmare il file mediante l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale presente sul vostro pc (es. Dike, File Protector, ...)

Carica il file firmato in modalità CAdES / PAdES / Autografa

FIRMA

DICHIARAZIONE DI SPESA CON PERIZIA DEL REVISORE: Creazione domanda di rimborso intermedio / Saldo

Il revisore accede a SFT con utenza Cittadino e con ruolo Revisore.



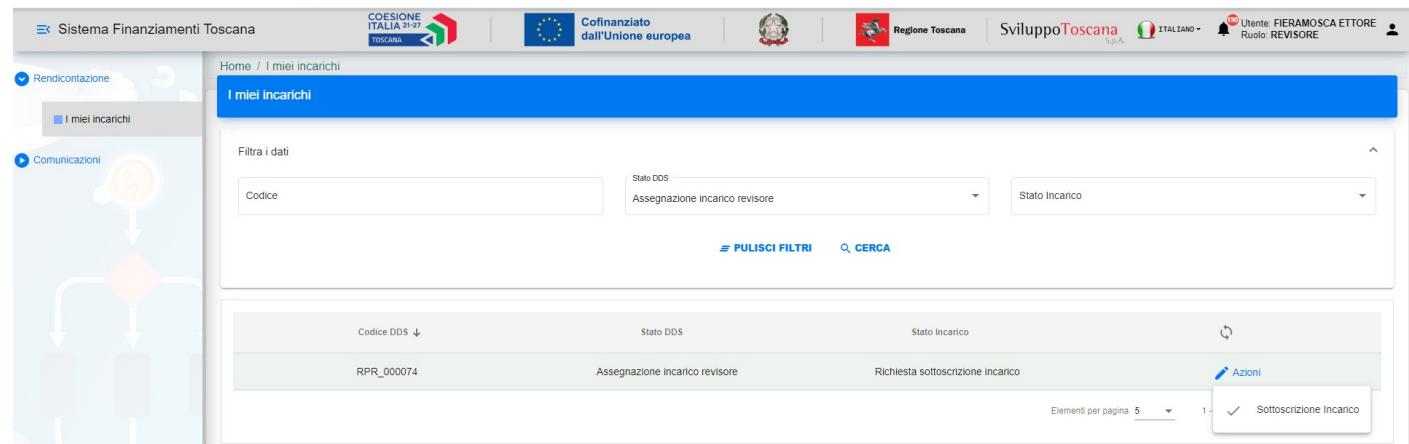
Nella sezione 'I miei incarichi', il revisore ha la possibilità di vedere:

- Il codice della DDS di riferimento
- Lo stato della DDS
- Lo stato del suo incarico

Il revisore effettua la sottoscrizione cliccando su 'Azioni'.

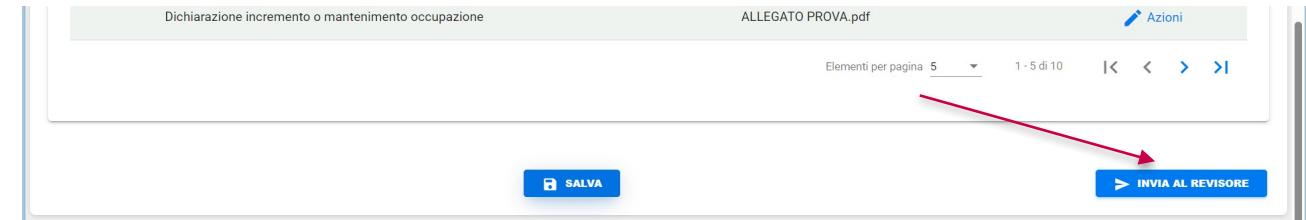
Procede al download ed alla firma del documento PDF, precedentemente firmato a sua volta dal beneficiario.

Lo stato passa 'In compilazione'.



DICHIARAZIONE DI SPESA CON PERIZIA DEL REVISORE: Creazione domanda di rimborso intermedio / Saldo

Il beneficiario, rientrando sulla DDS, procede ad associare i giustificativi di spesa precedentemente censiti a sistema, associare alle relative categorie di spesa e ad inserire la documentazione richiesta nella sezione 'Documentazione'. Successivamente procede all'invio della DDS tramite il bottone 'Invia al revisore' e lo stato della domanda passa ad 'Asseverazione Spese Revisore'.



Il revisore deve asseverare le spese indicate dal beneficiario. Rientra, quindi, sulla sua utenza come cittadino revisore (vedi slide 19).

In corrispondenza della DDS in carico al revisore, cliccando 'Azioni' > 'Asseverazione Spese', egli entra all'interno della DDS da attestare. Cliccando su Dati economici > Elenco categorie, il revisore seleziona l'azione 'Assevera spesa', per ciascun elemento riportato.

Tipo	Importo Totale Ammesso	Importo Residuo	Importo da Imputare	Esito Controllo Revisore	Importo Riconosciuto	Motivazione
[TEST] Supporto specialistico	30.000,00 €	29.378,00 €	500,00 €			

DICHIARAZIONE DI SPESA CON PERIZIA DEL REVISORE: Creazione domanda di rimborso intermedio / Saldo

Il revisore può assegnare i seguenti esiti alla spesa:

- Ammissibile
- Non ammissibile
- Parzialmente ammissibile

Nel caso di non ammissibilità il sistema richiede l'inserimento di una motivazione obbligatoria.

Il revisore nell'area 'Checklist Controllo' imposta l'esito per ogni item.

In caso di esito negativo deve fornire un indicazione nel campo 'Note'.

La presenza di un esito Negativo comporterà l'esito complessivo della checklist negativo.

Lo stato della checklist da Parziale passa a Completa dopo l'azione di salvataggio.

A questo punto il revisore deve caricare tramite l'apposito tasto



il rapporto completo (degli allegati B1 e B2) di perizia debitamente compilato e firmato

La checklist di revisione si chiude cliccando su 'Completa revisione' e la DDS passa in stato 'Sottoscrittibile'.

The screenshot shows the DDS software interface. The top part is a modal window titled 'Assevera Spesa' with a dropdown for 'Esito Controllo Revisore' (Ammissibile, Non ammissibile, Parzialmente ammissibile) and a 'Motivazione' text area. The bottom part shows the 'Checklist Controllo' section with a table of items and their status. A red arrow points from the 'CARICA FILE ...' button in the first screenshot to the 'SALVA' button in the third screenshot.

#	Item ↑	Esito	Note
1	Verifica che i preventivi siano datati e sottoscritti dai legali rappresentanti dei fornitori interpellati, che la spesa rientri tra le spese ammissibili previste dal Bando e che i preventivi rispettino il progetto ammesso a finanziamento; verifica del rispetto dei limiti e massimali di costo, previsti dalla normativa nazionale e regionale.	Non Applicable	
2	Verifica che il contratto ed il capitolo d'oneri siano regolarmente stipulati ed in accordo con gli atti di selezione del fornitore/prestatore di servizio e che la documentazione di spesa del Beneficiario sia coerente con il contenuto del contratto stesso	Positivo	

DICHIARAZIONE DI SPESA CON PERIZIA DEL REVISORE: Creazione domanda di rimborso intermedio / Saldo

Il beneficiario prende nuovamente in carico la DDS e procede alla firma.

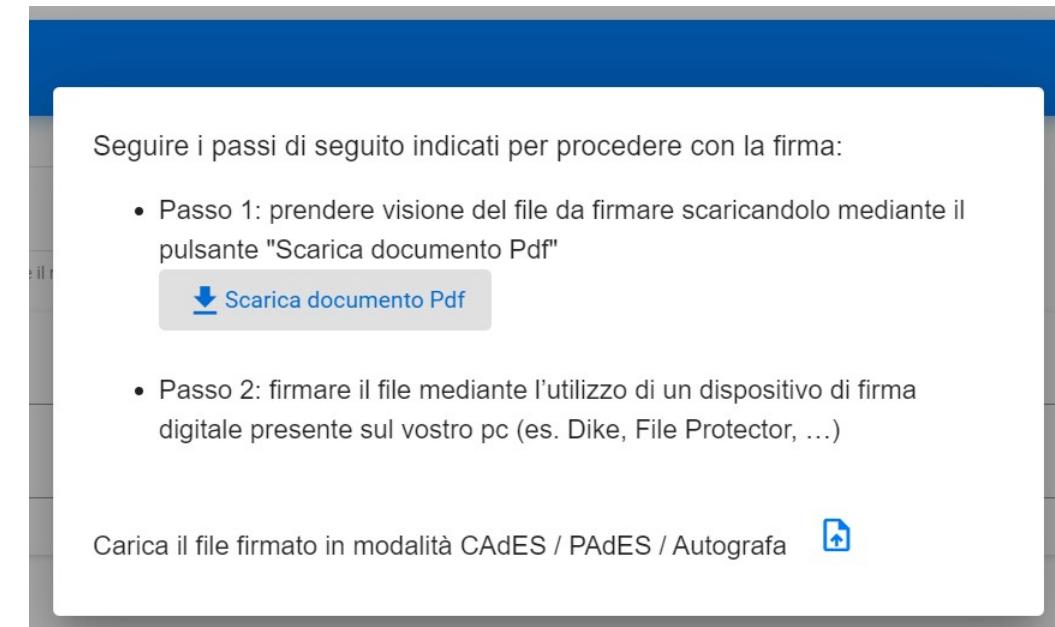
L'attività di firma può essere eseguita:

- Cliccando 'Azioni' e 'Firma' in corrispondenza della DDS
- Cliccando 'Azioni', entra nel 'Dettaglio' della DDS e preme il bottone 'Firma'.

Per procedere alla firma, l'utente beneficiario scarica il documento PDF e lo ricarica a sistema firmato tramite apposito bottone di upload.

Lo stato della domanda passa a 'Presentata'.

Dichiarazioni di Spesa									
Codice	Stato	Importo Totale	Titolari effettivi	Semplificata	Con Revisore	Data Ultimo Aggiornamento	Data Chiusura Compilazione	Data Presentazione	Azioni
RPR_000074	Sottoscrivibile	500,00 €		No	Si	30/08/2024 14:48	30/08/2024 13:11		Azioni
RPR_000067	In compilazione	0,00 €		No	Si	08/08/2024 18:02			Dettaglio
RIN_000066	Sottoscrivibile	272,00 €	MARIO ROSSI	No	No	08/08/2024 17:49	08/08/2024 17:49		Firma



SENZA QUESTO ULTIMO PASSAGGIO LA DDS NON È PRESENTATA E PERTANTO NON SARÀ OGGETTO DI CONTROLLO.

DICHIARAZIONE DI SPESA: Creazione domanda di rimborso intermedio / Saldo

Cliccando sulla sezione delle Dichiarazione di spesa (DDS), si accede ad una sezione dove saranno visibili, se presenti, le dichiarazioni già censite.

E' possibile regolare la paginazione della lista in basso a destra della tabella potendo selezionare il numero di elementi per pagina e tramite le frecce sfogliare le varie pagine.

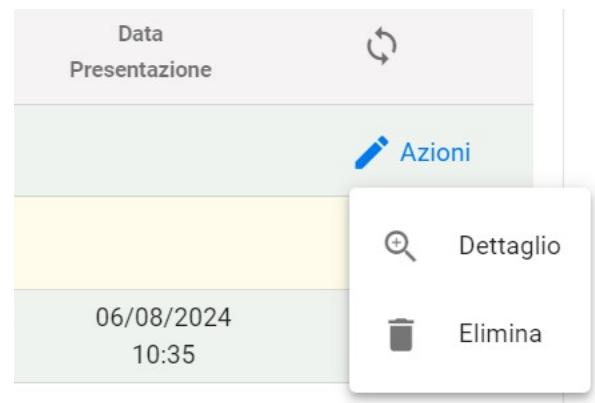
Dichiarazioni di Spesa

Codice	Stato	Importo Totale	Titolari effettivi	Semplificata	Con Revisore	Data Ultimo Aggiornamento	Data Chiusura Compilazione	Data Presentazione	Aggiornamento
RPR_000067	In compilazione	0,00 €		No	Si	08/08/2024 18:02			Azioni
RIN_000066	Sottoscrivibile	272,00 €	MARIO ROSSI	No	No	08/08/2024 17:49	08/08/2024 17:49		Azioni
SLD_000025	Presentata	100.000,00 €		No	No	06/08/2024 10:35	06/08/2024 10:27	06/08/2024 10:35	Azioni

Elementi per pagina 5 1 - 3 di 3 [<](#) [<](#) [>](#) [>|](#)

[+ CREA DOMANDA DI RIMBORSO](#)

- 1) Cliccando sul tasto 'Azioni' il beneficiario ha la possibilità di accedere al 'Dettaglio' della dichiarazione di spesa o eliminarla.



- 2) Cliccando invece sul tasto 'Crea domanda di rimborso' il beneficiario accede al form di inserimento di una dichiarazione di spesa.

ELIMINAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA DA PARTE DEL BENEFICIARIO

Prima della **presentazione definitiva della DDS** può essere eseguita l'azione di eliminazione della stessa da parte del beneficiario.

A tal proposito è necessario:

Disassociare le spese dalla DDS

Cliccare su "Azioni" e "Elimina" in corrispondenza della DDS

ANNULLAMENTO DICHIARAZIONE DI SPESA

A valle della presentazione della DDS, entro un tempo limite, può essere eseguita l'azione di annullamento della domanda.

Questa azione è eseguita dal beneficiario e deve:

- Cliccare su "Azioni"
- Entrare nel 'Dettaglio' della DDS
- Selezionando il bottone 'Annulla' in calce alla schermata.

Il sistema richiede l'inserimento di una motivazione.

La DDS passa in stato Annullabile in quanto questa azione comporta la verifica da parte dell'Organismo Intermedio