

## ISTRUZIONI PER LA RENDICONTAZIONE A SAL O SALDO

Il beneficiario, nelle more che sia resa disponibile la funzionalità on line, per presentare Istanza di erogazione a SAL o a SALDO ai sensi dell'art \_\_\_\_ del bando dovrà compilare, debitamente sottoscrivere con firma digitale ed inviare alla PEC [asa-controlli@cert.sviluppo.toscana.it](mailto:asa-controlli@cert.sviluppo.toscana.it):

- ➔ il modulo di istanza;
- ➔ il modulo antiriciclaggio
- ➔ il prospetto riepilogativo dei giustificativi di spesa e pagamenti
- ➔ copia xml delle fatture e copia degli eventuali cedolini digitali rendicontati

Non saranno accettate istanze inviate per posta ordinaria e/o raccomandata e/o altra forma che non sia tramite PEC.

Al ricevimento di detta istanza l'Organismo Intermedio comunicherà al beneficiario l'indirizzo del portale e le credenziali per caricare la restante modulistica debitamente compilata e sottoscritta e la documentazione attestante i pagamenti entro il termine di 10 gg, decorsi inutilmente i quali l'istanza sarà archiviata per improcedibilità.

Si fa presente che in base alle disposizioni di bando (art 8.1 e art. 8.2.2 del bando) l'investimento ammissibile rendicontato nelle istanze di erogazione a SAL, laddove la rendicontazione sia presentata in modalità Ordinaria; debba essere al 70%. Laddove invece la rendicontazione a Sal sia presentata in modalità asseverata tramite revisore l'investimento minimo ammissibile da rendicontare è il 40% e comunque non superiore al 70%.


Il modulo di rendicontazione e prospetto riepilogativo dei giustificativi di spesa e pagamenti contiene 7 fogli di lavoro, di cui uno rappresenta il frontespizio.

In particolare il modulo, oltre al frontespizio, ha sei sezioni dedicate in ordine:

- 1) all'inserimento dell'anagrafica dei fornitori i cui giustificativi di spesa sono rendicontati dai beneficiari
- 2) all'elenco delle fatture/notule oggetto di rendicontazione
- 3) all'anagrafica dei dipendenti i cui cedolini sono oggetto di rendicontazione
- 4) all'elenco dei cedolini oggetto di rendicontazione
- 5) alla tabella di rendicontazione
- 6) al piano finanziario di rendicontazione

Tali sezioni dovranno essere compilate in base all'ordine di numerazione di cui sopra (saltando le sezioni di non interesse) e previa compilazione preliminare del frontespizio

Tale modulo (completo dei 7 fogli) dovrà essere debitamente compilato facendo attenzione ad eventuali **messaggi di alert**, trasformato in PDF, sottoscritto digitalmente dell'istante ed inviato come sopra descritto (sia la copia PDF firmata che la copia in formato libreoffice calc).

Per la trasformazione in PDF utilizzare la funzione  disponibile nella barra di *libreOffice Calc*. **Si consiglia di non modificare l'Area di Stampa pre impostata e stampare (in PDF) anche le righe vuote dei singoli fogli per evitare sformattazioni del modulo**

## GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI RENDICONTAZIONE E PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA E PAGAMENTI

Il beneficiario dovrà compilare la sezione dedicata al frontespizio.

Successivamente dovrà inserire l'anagrafica di tutti i fornitori le cui fatture o notule saranno rendicontate.

Una volta inseriti i fornitori dovrà essere compilato l'elenco delle fatture oggetto di rendicontazione (richiamando per ogni fattura inserita il fornitore emittente tramite il campo

D	E	
nto giustificativo mm/aa)	Numero Progressivo Fornitore	Denominazione riferisce il
	2	

In questa sezione dovrà essere inserito anche i dati dell'impegno giuridicamente vincolante relativo alla fattura/notula oggetto di rendicontazione nonché i pagamenti

- Fare attenzione ai seguenti messaggi di errore:

In caso di inserimento di importo imponibile senza aver richiamato il fornitore:

	ERRORE FORNITORE NON RICHIAMATO

In caso di pagamento parziale della fattura:

R	
to	Eventuali Note
	<p>FATTURA NON INTERAMENTE QUIETANZATA. IN CASO DI SALDO È VALIDO UN PAGAMENTO PARZIALE DELLA FATTURA PURCHÉ RIFERITO ALLE SOLE SPESE AMMISSIBILI E PURCHÉ QUESTO SIA INTEGRATO DA UNA QUIETANZA SPECIFICA RILASCIATA DAL FORNITORE CHE CHIARISCA IN MODO PUNTUALE ED INEQUIVOCABILE QUALI SIANO LE SPESE EVIDENZIATE IN FATTURA CHE SONO STATE REALMENTE ED EFFETTIVAMENTE PAGATE, FERMO RESTANDO LA NECESSITÀ DI INTEGRALE E PRIORITARIA QUIETANZA DELLA COMPONENTE FISCALE, SE PRESENTE.</p> <p>IN CASO DI SAL, LA FATTURA È RENDICONTABILE FINO ALL'IMPORTO PAGATO DECURTATO DELL'IMPORTO DELL'IVA E DI ALTRI ONERI NON AMMISSIBILI</p>

In caso di rilevamento di una data (del documento di spesa, del relativo impegno giuridicamente vincolante o di pagamento) antecedente al giorno successivo la presentazione della domanda:

	R	
	Eventuali Note	
	ATTENZIONE DOCUMENTO DI SPESA O IMPEGNO GIURIDICAMENTE VINCOLANTE O PAGAMENTO EFFETTUATO PRIMA DEL GIORNO SUCCESSIVO LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA. LA SPESA SE RENDICONTATA SARA' OGGETTO DI DECURTAZIONE	

Analogamente , in presenza di rendicontazione di personale sul servizio per dimostrazioni in eventi fieristici, dovrà indicare l'anagrafica dei dipendenti coinvolti nell'attività.

Una volta inseriti i dipendenti dovranno essere inseriti i cedolini oggetto di rendicontazione richiamando per ciascuno il rispettivo dipendente tramite il campo

	B	
Documento	N° progressivo dipendente	

Fare attenzione ai seguenti messaggi di errore(analogamente alle fatture/notule):

	ERRORE DIPENDENTE NON RICHIAMATO DALL'ANAGRAFICA
--	--

L	M
Eventuali Note	
CEDOLINO O PAGAMENTO DEL CEDOLINO O LETTERA DI INCARICO ANTECEDENTE AL GIORNO SUCCESSIVO LA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI AGEVOLAZIONE. LA SPESA SE RENDICONTATA SARA' OGGETTO DI DECURTAZIONE	

Eventuali note sulla quietanza	
CEDOLINO NON RENDICONTABILE A SALDO E, IN CASO DI RENDICONTAZIONE A SAL, RENDICONTABILE PER L'IMPORTO PAGATO DETRATTO DELL'IMPORTO DI EVENTUALI ONERI NON AMMISSIBILI	

Terminata questa fase preliminare dovrà essere compilata la tabella di rendicontazione.

Le fatture/notule oggetto di rendicontazione dovranno essere richiamate tramite il campo

8	Numero progressivo del documento	
9		

analogamente i cedolini

138	Numero progressivo del cedolino	

Per ogni fattura/notula inserita dovrà essere indicato la tipologia di servizio sul quale è imputabile e l'importo dell'imponibile imputato al progetto tramite i campi

tale	Tipologia di servizio	Importo imponibile della fattura imputato al progetto (rendicontato) con la presente Dichiarazione di Spesa	Imp. del

Una fattura/notula, se da imputare a più servizi dovrà essere richiamata più volte. Non è possibile rendicontare la fattura per più dell'importo imponibile.

Fare attenzione a non imputare la spesa in eccesso o ad imputare una spesa non richiamando la fattura

Una volta terminata la compilazione il modulo dovrà essere trasformato in PDF con la funzione



disponibile nella barra di *libreOffice Calc* e firmato digitalmente dal beneficiario.