



Area Sviluppo Economico
Settore Lavoro

*Manuale operativo per la
rendicontazione delle Doti 1, 2 e 3
Piano Provinciale Disabili
annualità 2014*

Sommario

Premessa.....	2
Inserimento/modifica di un giustificativo di spesa.....	3
Inserimento ed invio della certificazione intermedia di spesa	8
Inserimento e invio della rendicontazione finale	13

Premessa

Questo breve manuale descrive i passi che l'Operatore accreditato deve seguire per registrare le fatture e/o i giustificativi di spesa, ed inserire la certificazione di spesa intermedia e la rendicontazione finale delle Doti assegnate nell'ambito del Piano Provinciale Disabili.

Quando il progetto è in stato "Avviato" sarà possibile registrare fatture e/o giustificativi di spesa ed inviare le certificazioni intermedie.

Quando il progetto è in stato "Concluso", sarà possibile inviare la rendicontazione finale.

La certificazione intermedia sarà relativa a tutte le Doti e le azioni chiuse che sono state rendicontate alla data del 31/12/2014 e dovrà essere necessariamente inviata entro la data del 15/01/2015. Il termine per l'invio della certificazione finale è fissato per il 15/04/2015.

Inserimento/modifica di un giustificativo di spesa

A. Selezionare il link **Rendicontazione economica**: per ogni bando viene visualizzato il numero di progetti per i quali è attivo l'inserimento:

- Dei giustificativi di spesa/fattura;
- Della certificazione intermedia;
- Della rendicontazione finale.

Gestione Progetti

- » Progetti ammessi e finanziati
- » **Rendicontazione economica**
- » Corsi di recupero/paralleli
- » Allievi/Corsi di Recupero

Rendicontazione Economica				
INDIETRO TORNI ESPORTA STAMPA				
Elementi trovati 11		12	pagina 1 di 2	
Id Bando	Tipologia Progetti	Giustificativi di spesa	Certificazione Intermedia	Rendicontazione
BS0174	AZIONE DI SISTEMA Potenziamento della Rete di Servizi (Sistema integrato pubblico-privato) PPD 2014 Corsuali	2	2	0
BS0173	NOTE 3 -Sostegno Occup. disabilità psichica/intell. Coop. B - Ann. 2014 - PIANO PROV. DIS. 2014-2016 Quadro	1	1	0
BS0172	NOTE 2 - Sostegno Occupazione - Annualità 2014 - PIANO PROVINCIALE DISABILI 2014-2016 Quadro	1	1	0
BS0141	prova Quadro	2	2	0

B. Selezionare il Bando relativo al progetto avviato per il quale deve essere inserito il giustificativo di spesa.

Rendicontazione Economica				
INDIETRO TORNI ESPORTA STAMPA				
Elementi trovati 11		12	pagina 1 di 2	
Id Bando	Tipologia Progetti	Giustificativi di spesa	Certificazione Intermedia	Rendicontazione
BS0174	AZIONE DI SISTEMA Potenziamento della Rete di Servizi (Sistema integrato pubblico-privato) PPD 2014 Corsuali	2	2	0
BS0173	NOTE 3 -Sostegno Occup. disabilità psichica/intell. Coop. B - Ann. 2014 - PIANO PROV. DIS. 2014-2016 Quadro	1	1	0
BS0172	NOTE 2 - Sostegno Occupazione - Annualità 2014 - PIANO PROVINCIALE DISABILI 2014-2016 Quadro	1	1	0
BS0141	prova Quadro	2	2	0

C. Individuare il progetto e selezionare il link "Giustificativi della spesa".

Id Progetto:

Titolo Progetto:

Elementi trovati 1 pagina 1 di 1

Id Progetto	Titolo Progetto	Stato				
BS2000226	titolo progetto	Avviato				

Giustificativi della spesa

D. L'applicativo visualizza l'elenco dei giustificativi di spesa inseriti relativi al progetto selezionato. L'utente può:

- Inserire un nuovo giustificativo selezionando il link "Inserisci Nuovo Giustificativo" oppure l'icona "NUOVO";
- Modificare un giustificativo selezionando l'icona "Modifica" ;
- Eliminare un giustificativo selezionando l'icona "Elimina" .

Giustificativi di Spesa							
INDIETRO NUOVO ESPORTA STAMPA							
Inserisci Nuovo Giustificativo							
Elementi trovati 1		pagina 1 di 1					
Ente	Data documento	Numero	Data registrazione	Intestatario	Importo totale	Imputabile al progetto	Importo quietanzato
Ente di prova	03/02/2006	1	03/02/2006	fornitore	€ 500,00	€ 300,00	€ 300,00
Elementi trovati 1 pagina 1 di 1							

E. Selezionare **“Inserisci Nuovo Giustificativo”** oppure l’icona **“NUOVO”** per visualizzare la modulistica di inserimento di un giustificativo di spesa.

Giustificativi di Spesa ← INDIETRO **NUOVO** ✕ ESPORTA 🖨 STAMPA

Inserisci Nuovo Giustificativo

Elementi trovati 1 pagina 1 di 1

Ente	Data documento	Numero	Data registrazione	Intestatario	Importo totale	Imputabile al progetto	Importo quietanzato	
Ente di prova	03/02/2006	1	03/02/2006	fornitore	€ 500,00	€ 300,00	€ 300,00	

Elementi trovati 1 pagina 1 di 1

F. La modulistica di inserimento/modifica di un giustificativo di spesa è suddivisa in tre sezioni:

- A – Fattura;
- B – Voci di Costo;
- C – Pagamenti.

Inserimento Nuovo Giustificativo di Pagamento ← INDIETRO SALVA 🖨 STAMPA

A - Fattura | **B - Voci di Costo** | **C - Pagamenti**

Dati relativi al documento *(fattura, giustificativo di spesa ecc.)*

Tipo documento*:
 Giustificativo di spesa
 Fattura

Numero:

Data documento*:

Data registrazione*:

Importo totale*:

Quota imputabile al progetto:

Dati relativi al fornitore Intestatario

Denominazione\Nominativo*:

Partita IVA*:

Codice fiscale:

Indirizzo*:

Comune*:

CAP*:

Provincia*:

G. Nella sezione “A – Fattura” l’utente deve inserire i dati generali relativi alla fattura/giustificativo. In particolare:

- Nel campo “Numero” deve essere inserito il numero della fattura;
- Nel campo “Data documento” deve essere inserita la data in cui la fattura è stata emessa;
- Nel campo “Data registrazione” deve essere inserita la data in cui si sta procedendo alla registrazione della fattura in GBC;
- Nel campo “Importo totale” deve essere inserito l’importo totale della fattura/giustificativo;
- Il campo “Quota imputabile al progetto” viene valorizzato automaticamente in base ai dati inseriti nella sezione “B – Voci di Costo”;
- I dati relativi al fornitore possono essere inseriti manualmente oppure, selezionando il link **fornitore\Intestatario**, è possibile recuperarli dall’elenco dei fornitori inseriti in anagrafica fornitori. Una volta selezionato il fornitore, i campi verranno compilati in automatico;

Ricerca Fornitori

Denominazione Fornitore:

Elementi trovati 1 pagina 1 di 1

Denominazione	Indirizzo	Comune
prova-rendicontazione	via fasulla	brescia

Elementi trovati 1 pagina 1 di 1

NOTA BENE:

Si precisa agli Operatori accreditati che è necessario aggiungere, sia nel caso di inserimento manuale che di inserimento tramite ricerca fornitore, nel campo “Denominazione\Nominativo”, il **codice fiscale** del beneficiario della dote, preceduto dal carattere “@”, come mostrato nella figura sottostante.

Dati relativi al documento (fattura, giustificativo di spesa ecc.)

Tipo documento*:
 Giustificativo di spesa
 Fattura

Numero:

Data documento*:

Data registrazione*:

Importo totale*:

Quota imputabile al progetto: 1.500,00

Dati relativi al fornitore\Intestatario

Denominazione\Nominativo*:

Partita IVA*:

Codice fiscale:

Indirizzo*:

Comune*:

CAP*:

Provincia*:

Nel caso si renda necessario inserire più volte uno stesso fornitore non presente in anagrafica, è possibile inserirlo nella sezione “Anagrafica Fornitori”, nel menu a sinistra, come mostrato nella figura sottostante.



Cliccando su “Anagrafica Fornitori” apparirà una schermata che mostra i fornitori già inseriti. Cliccare su “Inserimento Fornitore” per inserirne uno nuovo.

The image shows the 'Elenco Fornitori' page. At the top right, there are navigation icons: 'INDIETRO' (back arrow), 'NUOVO' (document icon), 'TORNI' (two people icon), 'ESPORTA' (checkmark icon), and 'STAMPA' (printer icon). Below the icons, the text 'Inserimento Fornitore' is highlighted with a yellow box. Below this, it says 'Elementi trovati 1' and 'pagina 1 di 1'. A table with the following data is shown:

Denominazione	Indirizzo	Comune		
prova-rendicontazione	via fasulla	brescia		

Below the table, it says 'Elementi trovati 1' and 'pagina 1 di 1'.



Comparirà una finestra in cui sarà possibile inserire i dati relativi al nuovo fornitore, i campi con un asterisco sono obbligatori, mentre per quelli con due asterischi, Partita IVA e Codice Fiscale, è obbligatoria la compilazione di almeno uno dei due campi.

The image shows the 'Inserimento Fornitore' form. At the top right, there is a blue arrow icon and the text 'INDIETRO'. Below this, there is a note: 'Il simbolo ** indica che almeno uno dei campi obbligatorio'. The form contains the following fields:

- Denominazione*:
- Indirizzo*:
- Comune*:
- Cap*:
- Provincia*:
- Partita IVA **:
- Codice Fiscale **:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'salva' and 'annulla'.

H. Nella sezione **“B – Voci di Costo”** l’utente deve inserire le quote della fattura/giustificativo imputabili al progetto suddivise per voci di costo. In particolare è possibile:

- Inserire una nuova voce di costo selezionando il link **“Inserisci nuova voce di costo”** o l’icona **“NUOVO”**;
- Modificare una voce di costo inserita precedentemente selezionando l’icona **“Modifica”** ;
- Eliminare una voce di costo selezionando l’icona **“Elimina”** .

Dettaglio Fattura INDIETRO **NUOVO** TORNA ESPORTA STAMPA

A - Fattura **B - Voci di Costo** C - Pagamenti

Inserisci Nuova Voce di Costo

Elementi trovati 2 pagina 1 di 1

I Livello	II Livello	Voce di Costo	Importo Registrato		
Definizione percorso e redazione PIP	Definizione percorso e redazione PIP	Definizione percorso e redazione PIP	€ 39,00		
Colloquio specialistico	Colloquio Specialistico	Colloquio Specialistico	€ 99,00		

Elementi trovati 2 pagina 1 di 1

I. Inserendo una nuova voce di costo, si può notare che si compone di tre livelli in cui bisognerà inserire sempre la stessa dicitura. Le voci di costo sono esattamente le stesse delle azioni che devono essere riportate nelle fatture e nelle domande di liquidazione.

Inserimento Nuova Voce di Costo INDIETRO SALVA TORNA STAMPA



I Livello*:

II Livello*:

Voce di Costo*:

Importo*:

J. Nella sezione **“C – Pagamenti”** l’utente deve inserire il/i pagamento/i effettuato/i relativi alla fattura/giustificativo. In particolare è possibile:

- Inserire un nuovo pagamento selezionando il link **“Inserisci nuovo pagamento”** o l’icona **“NUOVO”**;
- Modificare un pagamento inserito precedentemente selezionando l’icona **“Modifica”** ;
- Eliminare un pagamento selezionando l’icona **“Elimina”** .
- Nel campo **“Data Pagamento”** inserire la data di emissione della fattura;
- Il campo **“Data Registrazione”** viene compilato in automatico dal sistema;
- Nel campo **“Importo”** va inserito l’importo totale della fattura/giustificativo.

Dettaglio Pagamento INDIETRO **NUOVO** ESPORTA STAMPA

A - Fattura B - Voci di Costo **C - Pagamenti**

Inserisci Nuovo Pagamento

Elementi trovati 1 pagina 1 di 1

Data Pagamento	Data Registrazione	Importo		
25/12/2005	03/02/2006	€ 500,00		

Elementi trovati 1 pagina 1 di 1

Inserimento ed invio della certificazione intermedia di spesa

A. Selezionare il link **“Rendicontazione economica”**: per ogni bando viene visualizzato il numero di progetti per i quali è attivo l’inserimento

- Dei giustificativi di spesa/fattura;
- Della certificazione intermedia;
- Della rendicontazione finale.

Rendicontazione Economica				
Elementi trovati 11				
12				
pagina 1 di 2				
Id Bando	Tipologia Progetti	Giustificativi di spesa	Certificazione Intermedia	Rendicontazione
BS0174	AZIONE DI SISTEMA Potenziamento della Rete di Servizi (Sistema integrato pubblico-privato) PPD 2014 Corsuali	2	2	0
BS0173	NOTE 3 -Sostegno Occup. disabilità psichica/intell. Coop. B - Ann. 2014 - PIANO PROV. DIS. 2014-2016 Quadro	1	1	0
BS0172	NOTE 2 - Sostegno Occupazione - Annualità 2014 - PIANO PROVINCIALE DISABILI 2014-2016 Quadro	1	1	0
BS0141	prova Quadro	2	2	0

B. Selezionare il Bando relativo al progetto avviato per il quale deve essere inserita la certificazione intermedia.

Rendicontazione Economica				
Elementi trovati 11				
12				
pagina 1 di 2				
Id Bando	Tipologia Progetti	Giustificativi di spesa	Certificazione Intermedia	Rendicontazione
BS0174	AZIONE DI SISTEMA Potenziamento della Rete di Servizi (Sistema integrato pubblico-privato) PPD 2014 Corsuali	2	2	0
BS0173	NOTE 3 -Sostegno Occup. disabilità psichica/intell. Coop. B - Ann. 2014 - PIANO PROV. DIS. 2014-2016 Quadro	1	1	0
BS0172	NOTE 2 - Sostegno Occupazione - Annualità 2014 - PIANO PROVINCIALE DISABILI 2014-2016 Quadro	1	1	0
BS0141	prova Quadro	2	2	0

C. Individuare il progetto e selezionare il link **“Certificazione della spesa”**.

Id Progetto:	<input type="text"/>		
Titolo Progetto:	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="cerca"/> <input type="button" value="annulla"/>		
Elementi trovati 1			
pagina 1 di 1			
Id Progetto	Titolo Progetto	Stato	
BS2000226	titolo progetto	Avviato	
Elementi trovati 1		pagina 1 di 1	
Certificazione della spesa			

D. L’applicativo visualizza l’elenco delle certificazioni intermedie di spesa inserite relative al progetto selezionato. L’utente può:

- Inserire una nuova certificazione selezionando il link **“Inserisci nuova certificazione”** oppure l’icona **“NUOVO”**;
- Modificare una certificazione in bozza selezionando l’icona **“Modifica”**
- Eliminare una certificazione in bozza selezionando l’icona **“Elimina”**
- Stampare una certificazione presentata selezionando l’icona **“Stampa”**

Inserisci Nuova Certificazione				
Elementi trovati 2				
pagina 1 di 1				
Data	Certificazione	Stato		
16/02/2006	31/12/2005	Bozza		
03/02/2006	31/12/2005	Presentato		
Elementi trovati 2		pagina 1 di 1		

E. La modulistica di inserimento/modifica di una certificazione di spesa è suddivisa in cinque sezioni:

- A – Registrazione;
- B – Certificazione;
- C – Soggetto con potere di firma;
- D – Allegati;
- E – Domanda.

Modifica Certificazione BS2000226

INDIETRO SALVA STAMPA

A - Registrazione B - Certificazione C - Soggetto con pote... D - Allegati E - Domanda

Linea di finanziamento:
(Campo compilato dal sistema) Fondo regionale per l'occupazione dei disabili, L.R. n. 13/03

Obiettivi/Caratteristiche del progetto:
(Campo compilato dal sistema) finalità

Data avvio:
(Campo compilato dal sistema)

Certificazione: 31/12/2005

salva annulla

F. Nella sezione “A – Registrazione” l’Operatore deve scegliere la data della certificazione e selezionare il link “Salva”.

Modifica Certificazione BS2000226

INDIETRO SALVA STAMPA

A - Registrazione B - Certificazione C - Soggetto con pote... D - Allegati E - Domanda

Linea di finanziamento:
(Campo compilato dal sistema) Fondo regionale per l'occupazione dei disabili, L.R. n. 13/03

Obiettivi/Caratteristiche del progetto:
(Campo compilato dal sistema) finalità

Data avvio:
(Campo compilato dal sistema)

Certificazione: 31/12/2005

salva annulla

G. Nella sezione “B – Certificazione” l’utente deve inserire l’ammontare delle spese rendicontate certificate.

Modifica Certificazione BS2000226

INDIETRO SALVA STAMPA

A - Registrazione **B - Certificazione** C - Soggetto con pote... D - Allegati E - Domanda

Costo totale del progetto:
(Campo compilato dal sistema) 8.000,00

Importo finanziato:
(Campo compilato dal sistema) 4.000,00

Spese contabilizzate: 300,00

Spese quietanzate*: 300,00

Spese quietanzate certificate*: 300,00

Spese quietanzate non certificate:
(Campo compilato dal sistema) 0,00

salva annulla

H. I campi della sezione “C – Soggetto con potere di firma” sono valorizzati con le informazioni inserite in fase di presentazione/avvio del progetto. Tali informazioni sono comunque modificabili da parte dell’utente.

- I. Nella sezione **“D – Allegati”** l’utente può allegare alla certificazione i documenti selezionando il link **“Inserisci documento”**. In questa sezione non è richiesto di inserire alcun allegato. Le richieste di liquidazione e le fatture andranno allegate in GSS secondo la procedura di liquidazione descritta nel manuale della dote. Verrà indicato più avanti dove allegare la certificazione intermedia. È necessario mettere il flag sulla voce **“Copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del firmatario”**.

Modifica Certificazione BS2004673

INDIETRO NUOVO SALVA TORNI ESPORTA STAMPA

A - Registrazione B - Certificazione C - Soggetto con pote... **D - Allegati** E - Domanda

Inserisci Documento

Copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del firmatario*:

Procura del potere di firma (in caso di delega da parte del rappresentante legale):

Tutti i documenti allegati sono formalmente validi ai fini della certificazione della spesa soltanto se preventivamente firmati con la firma digitale dal Rappresentante legale dell'ente o da Soggetto con potere di firma delegato dal Rappresentante legale, munito di procura del potere di firma e indicato nell'apposita sezione "Soggetto con potere di firma".

- J. La sezione **“E – Domanda”** visualizza i dati relativi alla certificazione. L’utente deve decidere se chiedere o non chiedere l’erogazione dell’acconto e se intende lasciare la certificazione in stato di bozza o inviarla elettronicamente.

Modifica Certificazione BS2004673

INDIETRO SALVA TORNI STAMPA

A - Registrazione B - Certificazione C - Soggetto con pote... D - Allegati **E - Domanda**

Oggetto: Certificazione della spesa
Data certificazione: 15/01/2015

DATI GENERALI DELL'OPERATORE
Id Operatore:
Operatore: OPERATORE ACCREDITATO DI PROVA

CERTIFICAZIONE DELLA SPESA
Costo Totale:
Spese contabilizzate:
Spese quietanziate:
Spese quietanziate certificate:
Spese quietanziate non certificate*:
% di avanzamento della Spesa:


DATI FISICI
Numero allievi:
Numero Ore Svolte di Gruppo:
Numero Ore Svolte Individuali:

DATI BANCARI
Banca:
Numero Agenzia:
Indirizzo:
Cap:
Comune:
Provincia:
Abi:
Cab:
N. C/C:
Coordinate IBAN:
Intestatario C/C:
Richiesta secondo acconto (*) Sulla base della certificazione presentata chiedo l'erogazione di un acconto
Richiesta Acconto*:
 Non chiedo erogazione di Acconto
 Chiedo erogazione del Acconto

Invio elettronico della certificazione (*) **ATTENZIONE:** questo campo va compilato solo al momento della stampa finale della certificazione (prima della sua presentazione su carta). Una volta risposto che si desidera inviare elettronicamente la modulistica, i dati del NON potranno più essere modificati dall'Operatore.









Stato Domanda*:
 La domanda è ancora in bozza, pertanto non desidero ancora inviare la modulistica
 La domanda è completa e desidero inviarla elettronicamente alla Provincia. Sono consapevole che i dati in essa contenuti sono da questo momento immutabili e costituiscono parte integrante della presente domanda. Successivamente sarà possibile firmare elettronicamente la domanda dalla schermata di stampa

NOTA BENE: La certificazione inviata non è più modificabile da parte dell’Operatore.

K. A questo punto stampare in PDF la certificazione intermedia cliccando sull'icona "Stampa" .

Inserisci Nuova Certificazione

Elementi trovati 2 pagina 1 di 1




Data	Certificazione	Stato				
16/02/2006	31/12/2005	Bozza				
03/02/2006	31/12/2005	Presentato				


Elementi trovati 2 pagina 1 di 1

L. Firmare il file PDF che viene generato dal sistema con la CRS o altro strumento per la firma digitale del legale rappresentante o dal suo delegato. Per allegare in GBC in file firmato cliccare sulla voce "Progetti ammessi e finanziati" nel menu a sinistra. Una volta visualizzata la schermata, cliccare sul numero in blu nella colonna "Avviati" relativo al progetto che si sta considerando.

Progetti in fase di avvio INDIETRO TORNR ESPORTA STAMPA



Elementi trovati 12 pagina 1 di 2

Id Bando	Tipologia Progetti	In Avvio	Avviati	Conclusi	
BS0174	AZIONE DI SISTEMA Potenziamento della Rete di Servizi (Sistema integrato pubblico-privato) PPD 2014 Corsuali	0	2	0	
BS0173	DOTE 3 -Sostegno Occup. disabilità psichica\intell. Coop. B - Ann. 2014 - PIANO PROV. DIS. 2014-2016 Quadro	1	5	0	
BS0172	DOTE 2 - Sostegno Occupazione - Annualità 2014 - PIANO PROVINCIALE DISABILI 2014-2016 Quadro	1	4	0	
BS0141	prova Quadro	9	5	0	
BS0126	Piano Provinciale Disabili 2010\2012 - annualità 2012 - dotte 1 disabili con priorità 1 Quadro	12	14	0	
BS0116	NON ATTIVO Corsuali	0	2	0	
BS0112	NON ATTIVO Quadro	1	1	0	
BS0110	Progetto Vallecamonica e Sebino Bresciano Intervento 2011\2012 per 25 soggetti OVER 55 disoccupati Quadro	0	6	0	
BS0103	NON ATTIVO Corsuali	4	1	0	





























M. Una volta cliccato sul numero, apparirà una schermata come quella nella figura sottostante, cliccare sull'icona "Kit Avvio/Conclusioni"  della prima azione disponibile.

Progetti in stato Avviato INDIETRO TORNR STAMPA

Gruppi Abilitati :1

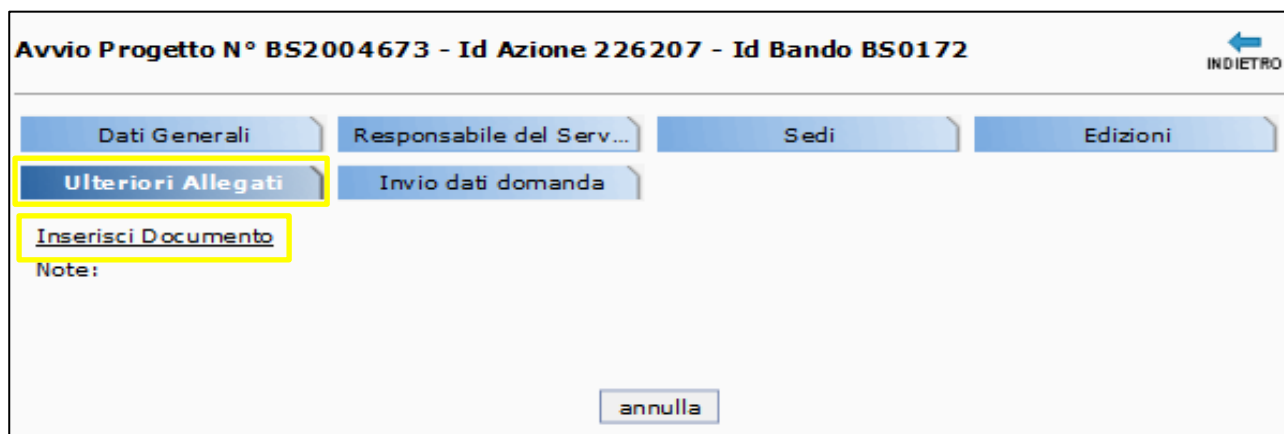
Codice Progetto	N Gruppi Utenti	Stato Gruppi Utenti	N persone		
BS2004673	1	Bozza	0		

Elementi trovati 4 pagina 1 di 1

Id Progetto	Id Azione	Titolo Progetto	Stato	Rendicontato	Settore	N. Allievi Totale							
BS2004673	226207		AVVIATI	No		1							
BS2004673	226208		AVVIATI	No		1							
BS2004673	226209		AVVIATI	No		1							
BS2004673	226210		AVVIATI	No		1							

Elementi trovati 4 pagina 1 di 1

N. Cliccare sulla voce **“Ulteriori Allegati”**, nella quale andrà inserita la certificazione firmata, successivamente cliccare sul link **“Inserisci Documento”**.



Avvio Progetto N° BS2004673 - Id Azione 226207 - Id Bando BS0172 ← INDIETRO

Dati Generali Responsabile del Serv... Sedi Edizioni

Ulteriori Allegati Invio dati domanda

[Inserisci Documento](#)

Note:

O. Compilare i campi obbligatori, inserendo il valore **“1”** nel campo **“Numero”** e **“Certificazione Intermedia”** nel campo **“Descrizione”**, selezionare il pulsante **“Sfoglia...”** per inserire la certificazione salvata in PDF e firmata e cliccare il pulsante **“Salva”**.



Avvio Progetto N° BS2004673 - Id Azione 226207 - Id Bando BS0172 ← INDIETRO

Numero*:

Descrizione*: X

Scegli il file*:

Inserimento e invio della rendicontazione finale

- A. Selezionare il link **“Rendicontazione economica”**: per ogni bando viene visualizzato il numero di progetti per i quali è attivo l’inserimento:
- Dei giustificativi di spesa/fattura;
 - Della certificazione intermedia;
 - Della rendicontazione finale;

Rendicontazione Economica					INDIETRO	TORNA	ESPORTA	STAMPA	
Elementi trovati 11					12		pagina 1 di 2		
Id Bando	Tipologia Progetti	Giustificativi di spesa	Certificazione Intermedia	Rendicontazione					
BS0174	AZIONE DI SISTEMA Potenziamento della Rete di Servizi (Sistema integrato pubblico-privato) PPD 2014 Corsuali	2	2	0					
BS0173	DOTE 3 -Sostegno Occup. disabilità psichica/intell. Coop. B - Ann. 2014 - PIANO PROV. DIS. 2014-2016 Quadro	1	1	0					
BS0172	DOTE 2 - Sostegno Occupazione - Annualità 2014 - PIANO PROVINCIALE DISABILI 2014-2016 Quadro	1	1	0					
BS0141	prova Quadro	2	2	0					

- B. Selezionare il Bando relativo al progetto avviato per il quale deve essere inserita la rendicontazione finale.

Rendicontazione Economica					INDIETRO	ESPORTA	STAMPA		
Elementi trovati 11					12		pagina 1 di 2		
Id Bando	Tipologia Progetti	Giustificativi di spesa	Certificazione Intermedia	Rendicontazione					
BS0174	AZIONE DI SISTEMA Potenziamento della Rete di Servizi (Sistema integrato pubblico-privato) PPD 2014 Corsuali	2	2	0					
BS0173	DOTE 3 -Sostegno Occup. disabilità psichica/intell. Coop. B - Ann. 2014 - PIANO PROV. DIS. 2014-2016 Quadro	1	1	0					
BS0172	DOTE 2 - Sostegno Occupazione - Annualità 2014 - PIANO PROVINCIALE DISABILI 2014-2016 Quadro	1	1	0					
BS0141	prova Quadro	2	2	0					

- C. Individuare il progetto e selezionare il link Rendicontazione della spesa. La modulistica visualizzata ricalca quella per l’inserimento/modifica della certificazione intermedia pertanto si rimanda alla sezione precedente per la compilazione e l’invio.