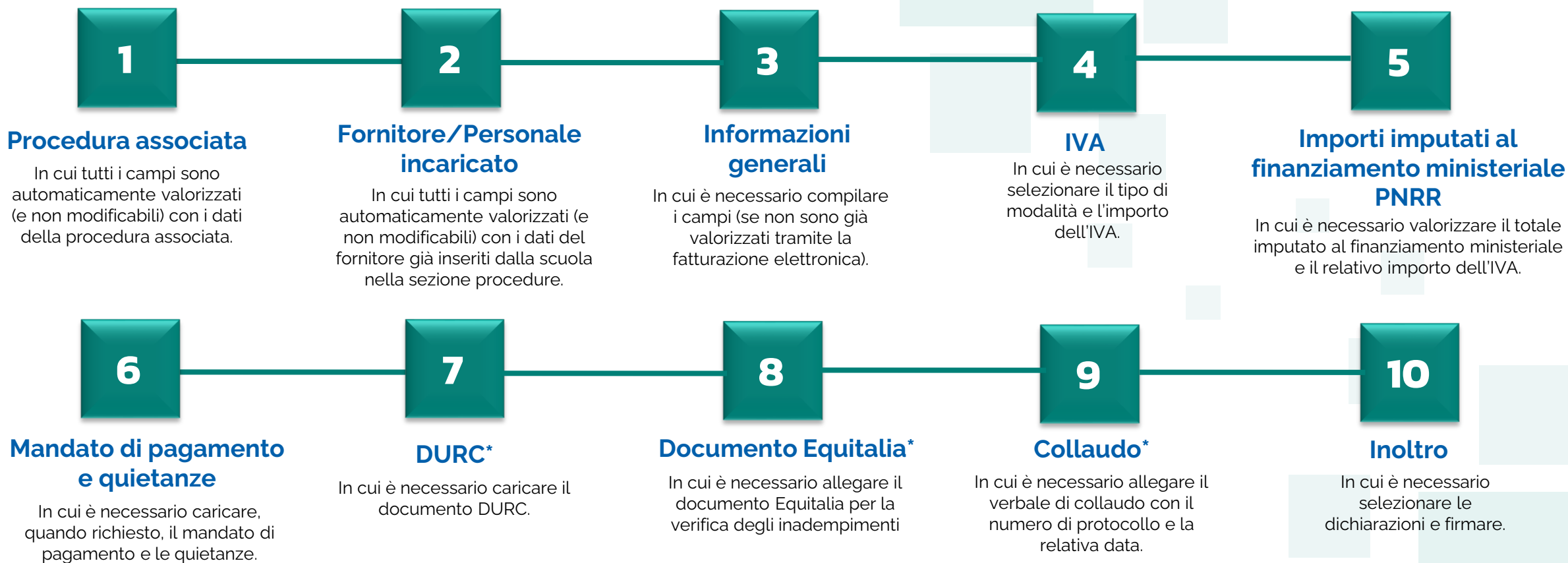


RENDICONTAZIONE



Sezione Rendicontazione

a. Giustificativi di spesa



*Sottosezione presente solo se prevista. In caso di assenza, la numerazione delle sottosezioni successive, se presenti, subisce una variazione.

b. Riepilogo: in cui è presente un riepilogo delle voci di spesa e del totale rendicontato con le relative fasi di rendicontazione.

RENDICONTAZIONE

GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Sottosezione in cui è possibile inserire i giustificativi di spesa cliccando sul pulsante «**Anticipo**» (qualora previsto dall'amministrazione), «**Pagamento intermedio**» e «**Rendicontazione finale**».

The screenshot shows the 'Giustificativi di spesa' (Expense Justifications) interface. At the top, there are tabs for 'ATTUAZIONE', 'PROCEDURE', and 'RENDICONTAZIONE'. Under 'RENDICONTAZIONE', there are sub-tabs for 'GIUSTIFICATIVI DI SPESA' and 'RIEPILOGO'. The 'Giustificativi di spesa' section has a header with 'Anticipo' and a 'Stato' button set to 'INOLTATA AL REVISORE MIM'. Below this is a table with columns: Numero giustificativo, Data, Descrizione, Procedura associata, Fornitore, Stato, Voce di spesa, Importo Tot. Lordo, Importo IVA, and Totale imputato al finanziamento ministeriale PNRR. The table contains one row for 'Beni di consumo e servizi' with a total of 4,000.00 €. Below the table is a 'VISUALIZZA DATI INOLTRO' button. At the bottom, there are two sections: 'Pagamento intermedio 1' and 'Rendicontazione finale', each with a 'CANCELLA' button and a 'Stato' button set to 'IN LAVORAZIONE'.

Numero giustificativo	Data	Descrizione	Procedura associata	Fornitore	Stato	Voce di spesa	Importo Tot. Lordo	Importo IVA	Totale imputato al finanziamento ministeriale PNRR
123456	20/05/2022	Descrizione	AFFIDAMENTO DIRETTO	Fornitore	✓	Beni di consumo e servizi	4.000,00 €	1,00 €	4.000,00 €
Totale							4.000,00 €	1,00 €	4.000,00 €

Stati rendicontazione:

- **Non avviata:** non è stata inserita e salvata alcuna informazione;
- **In lavorazione:** è stato effettuato almeno un salvataggio;
- **Rimessa in lavorazione:** è stata richiesta un'integrazione dal revisore MIM o MEF o dall'Amministrazione;
- **Inoltrata all'amministrazione:** la rendicontazione è stata inoltrata all'Amministrazione;
- **Inoltrata al revisore MIM:** la rendicontazione è stata inoltrata al revisore del Ministero dell'Istruzione e del Merito;
- **Richiesta di inoltro al revisore MEF:** è stato richiesto l'inoltro al revisore MEF.

RENDICONTAZIONE AZIONI e ICONE

 **COMPLETA E SALVA**

 **SALVA IN BOZZA**

 **CHIUDI SENZA SALVARE**

Per dare conferma dell'inserimento dei dati

Per salvare i dati inseriti fino a quel momento e poter accedere nuovamente per integrazioni e/o modifiche

Per cancellare tutti i campi inseriti dopo l'ultimo salvataggio.

 Indica che il giustificativo è completo e valido



Indica il giustificativo con mandati e quietanze inseriti

 Indica che il giustificativo non è completo



Indica il giustificativo senza mandati e quietanze

ASSOCIAZIONE GIUSTIFICATIVI DI SPESA ALLA PROCEDURA

Una volta selezionata una causale, compare una finestra in cui **associare il giustificativo di spesa alla procedura**. In fase di inserimento del singolo giustificativo di spesa, è necessario selezionare in prima battuta la procedura a cui si vuole associare (il form di inserimento dati varia in base al tipo di soggetto incaricato associato alla procedura: Personale – Professionista, Personale – Persona Fisica, Infrastruttura). **Ogni giustificativo di spesa può essere associato a una sola procedura.**

Associa il giustificativo di spesa ad una procedura

Per inserire un giustificativo di spesa è necessario selezionare una procedura a cui associarlo:

	Procedura	Natura CUP	CIG	Data
<input type="radio"/>	AFFIDAMENTO DIRETTO	Acquisto di beni	<input type="text"/>	07/04/2022
<input type="radio"/>	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE	Acquisto di beni	<input type="text"/>	07/04/2022

AGGIUNGI GIUSTIFICATIVO DI SPESA

Una volta associato il giustificativo di spesa alla procedura, la scuola visualizza un form di inserimento in cui può completare le seguenti voci tramite **fatturazione elettronica** o **inserimento manuale** (in caso di soggetto incaricato "persona fisica" è possibile esclusivamente l'inserimento manuale).

Aggiungi giustificativo di spesa

FATTURAZIONE ELETTRONICA

INSERIMENTO MANUALE

Fornitore

Informazioni generali

Procedura

IVA

Mandato di pagamento

DURC

Collaudo

RICERCA E SELEZIONA

Mese *

Anno finanziario *

CIG

1

Partita IVA fornitore

Nome fornitore

CERCA FATTURA

Numero fattura	P.IVA	Fornitore	Importo	Data	Scarica PDF
Non ci sono dati da visualizzare.					

GIUSTIFICATIVO SELEZIONATO

Fornitore	Fatt.Num.	Data	Importo
-----------	-----------	------	---------

PROCEDURA ASSOCIATA

Sottosezione in cui tutti i campi sono automaticamente valorizzati (e non modificabili) con i dati della **procedura associata**.

Procedura associata

Titolo	AFFIDAMENTO DIRETTO
Data	07/04/2022
Natura CUP	Acquisto di beni
Descrizione	Descrizione

FORNITORE/PERSONALE INCARICATO

Sottosezione in cui tutti i campi sono automaticamente valorizzati (e non modificabili) con i **dati del fornitore** già inseriti dalla scuola nella sezione procedure.

Fornitore/ Personale incaricato

Codice Fiscale / P.IVA	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nome	Nome fornitore persona fisica
Cognome	Cognome fornitore persona fisica

FORNITORE/PERSONALE INCARICATO – Procedura relativa al personale

Associazione del giustificativo di spesa alla procedura relativa al personale e sottosezione contenente i dati automaticamente valorizzati del **fornitore/personale incaricato**.

Associa il giustificativo di spesa ad una procedura

Per inserire un giustificativo di spesa è necessario selezionare una procedura a cui associarlo:

	Procedura	Natura CUP	CIG	Data
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input checked="" type="radio"/>	PROCEDURA RELATIVA AL PERSONALE	Acquisto di beni	X770F23490	07/04/2022
<input type="radio"/>				

Procedura associata

Titolo	PROCEDURA RELATIVA AL PERSONALE
Data	07/04/2022
Natura CUP	Acquisto di beni
Descrizione	Descrizione

Fornitore/ Personale incaricato

Fornitore *	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale / P.IVA	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nome	nome
Cognome	cognome

Selezionare la denominazione del **fornitore per cui si vuole inserire il giustificativo di spesa** tra quelli inseriti nelle procedure

INFORMAZIONI GENERALI

Sottosezione in cui è necessario compilare i campi (se non sono già valorizzati tramite la fatturazione elettronica).

Informazioni generali

CIG *

CUP *

Numero giustificativo *

Data giustificativo *

Giustificativo di spesa *

Formati ammessi: PDF, ZIP e P7M

Clicca qui per caricare il file

SFOGLIA

Tipologia di giustificativo *

seleziona tipologia

Descrizione *

Caratteri inseriti: 0/300

Voce di spesa *

seleziona tipologia

Condizione di pagamento *

seleziona condizioni

Modalità di pagamento *

seleziona modalità

Importo lordo (IVA inclusa/lordo stato) *

Importo netto (IVA esclusa/netto dipendente) *

Campi già valorizzati e non modificabili se richiesti nella sezione Procedure

INFORMAZIONI GENERALI – Procedura relativa al personale

Sottosezione in cui è necessario compilare i campi (se non sono già valorizzati tramite la fatturazione elettronica).

Informazioni generali

CIG *

CUP *

Numero giustificativo *

Data giustificativo *

Giustificativo di spesa *

Formati ammessi: PDF, ZIP e PPTM

Clicca qui per caricare il file

SFOGLIA

Tipologia di giustificativo *

seleziona tipologia

Descrizione *

Caratteri inseriti: 0/300

Voce di spesa *

seleziona tipologia

Condizione di pagamento *

seleziona condizioni

Modalità di pagamento *

seleziona modalità

Importo lordo (IVA inclusa/lordo stato) *

Importo netto (IVA esclusa/netto dipendente) *

Timesheet *

Formati ammessi: PDF

Clicca qui per caricare il file

SFOGLIA

Campi già valorizzati e non modificabili se richiesti nella sezione Procedure

Caricare il Timesheet in formato pdf tramite il tasto «**Sfoglia**»


RENDICONTAZIONE

IVA SUL TOTALE LORDO

Sottosezione in cui è necessario selezionare il **tipo di modalità** e l'**importo** dell'IVA.


IVA sul totale lordo

Tipo modalità

 AGGIUNGI

Importo *

Modalità *



Selezionare prima il «**Tipo modalità**» e poi cliccare sul pulsante «AGGIUNGI». per valorizzare il campo «**Importo**» e visualizzare il campo «**Modalità**» bloccato con l'opzione scelta in «Tipo modalità»

Tasto per eliminare i dati inseriti circa la modalità e l'importo dell'IVA

Nota Bene

Sottosezione non presente se viene selezionata «Persona fisica» come soggetto incaricato associato alla procedura.

RENDICONTAZIONE

IMPORTI IMPUTATI AL FINANZIAMENTO MINISTERIALE PNRR

Sottosezione in cui è necessario valorizzare il **totale imputato al finanziamento ministeriale PNRR**.

Importi imputati al finanziamento ministeriale PNRR

Importo imputato al finanziamento
ministeriale PNRR (IVA inclusa) *

→ Inserire i valori in euro

MANDATO DI PAGAMENTO E QUIETANZE

Sottosezione in cui è necessario caricare, quando richiesto, il **mandato di pagamento** e le **quietanze**.

Per ciascun mandato è necessario specificare le seguenti informazioni:

- Tipologia del mandato (a scelta fra le seguenti tipologie):
 1. Fornitore/Soggetto incaricato
 2. Iva
 3. Ritenute erariali
 4. Ritenute previdenziali
 5. Altri oneri
- Codice fiscale del soggetto percettore (campo precompilato per le tipologie 1-2-3);
- Denominazione del soggetto percettore (campo precompilato per le tipologie 1-2-3);
- Numero mandato;
- Data mandato;
- Descrizione breve (massimo 64 caratteri);
- Importo mandato;
- Importo imputato al finanziamento PNRR;
- Upload mandato;
- Upload quietanza.

Nota Bene

Si precisa che, se sono stati disposti uno o più pagamenti in acconto, fermo restando quanto comunque previsto nelle istruzioni operative connesse alla misura, è obbligatorio inserire i mandati di pagamento e le quietanze per un importo almeno pari alla quota di acconto già erogata a dimostrazione dell'effettiva spesa dei fondi già ricevuti. Mandati e quietanze relativi alla richiesta di saldo del progetto, qualora non caricati nella loro totalità, dovranno essere caricati tempestivamente subito dopo la ricezione dell'importo a rimborso, ricordando che l'eventuale omissione di mandati e quietanze può comportare la revoca del finanziamento.

RENDICONTAZIONE

DURC

Sottosezione, se presente, in cui è necessario caricare il documento **DURC**.

DURC

E' necessario allegare il DURC, specificandone Numero di protocollo e Data, fatte salvo le eccezioni previste dalla normativa.

Numero *

Data *

Upload del documento *
Formati ammessi: PDF, ZIP e P7M

DURC non presente * ☐
in quanto trattasi di minime spese
economiche

Solo per specifici casi previsti dalla normativa è possibile non allegare il DURC, selezionando la checkbox «**DURC non presente**» e inserendo una valida motivazione nel campo di testo editabile (massimo 300 caratteri)

Nota Bene

Sottosezione non presente se viene selezionata «Persona fisica» come soggetto incaricato associato alla procedura

DURC

E' necessario allegare il DURC, specificandone Numero di protocollo e Data, fatte salvo le eccezioni previste dalla normativa.

DURC non presente * ☒
in quanto trattasi di minime spese
economiche

Motivazione *

Caratteri inseriti: 0/300

DOCUMENTO EQUITALIA

Sottosezione, se presente, in cui è necessario allegare il documento **Equitalia** per la verifica degli inadempimenti.

Documento Equitalia

È necessario allegare il documento Equitalia per la verifica degli inadempimenti, specificandone Numero di protocollo e data, per le fatture superiori ai 5000 €.

Numero *

Data *

Upload del documento *

Formati ammessi: PDF, ZIP e P7M

Clicca qui per caricare il file

SFOGLIA

Documento Equitalia non presente *

in quanto percettore non soggetto alla verifica

☐

Per i percettori non soggetti alla verifica, è possibile non allegare il Documento Equitalia, selezionando la checkbox «**Documento Equitalia non presente**» e inserendo una valida motivazione nel campo di testo editabile (massimo 300 caratteri)

Documento Equitalia

È necessario allegare il documento Equitalia per la verifica degli inadempimenti, specificandone Numero di protocollo e data, per le fatture superiori ai 5000 €.

Documento Equitalia non presente *

in quanto percettore non soggetto alla verifica

☒

Motivazione *

Caratteri inseriti: 0/300

Nota Bene

Sottosezione non presente se viene selezionata «Persona fisica» come soggetto incaricato associato alla procedura

COLLAUDO/CONFORMITÀ

Sottosezione, se presente, in cui è necessario allegare il **verbale di collaudo** con il numero di protocollo e la relativa data.

Collaudo

Numero di protocollo del verbale di collaudo / conformità *

Data del collaudo / conformità *

Verbale di collaudo *

Formati ammessi: PDF, ZIP e P7M

Clicca qui per caricare il file

SFOGLIA

Esito non necessario ☐

Solo per specifici casi previsti dalla normativa, è possibile selezionare la voce «**Esito non necessario**» e inserire una valida motivazione nel campo di testo editabile (massimo 300 caratteri)

Collaudo

Esito non necessario ☒

Motivazione *

Caratteri inseriti: 0/300

Nota Bene

Sottosezione non presente se viene selezionata «Persona fisica» o «Libero professionista» come soggetto incaricato associato alla procedura

Attenzione

Le fatture di acquisto di lavori o di beni prive di collaudo/verifica conformità non possono essere rimborsate

INOLTRO - DICHIARAZIONI

Sottosezione in cui è necessario selezionare le checkbox relative alle **dichiarazioni** obbligatorie. Le altre, se presenti, possono essere selezionate in maniera facoltativa.

Dichiarazioni

- ☐ Il Dirigente scolastico, in qualità di legale rappresentante del soggetto attuatore del progetto in calce, finanziato a valere sulle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza - Next Generation EU, dichiara di attestare che tutti i dati inseriti nella sezione di monitoraggio relativi ai milestone/target del PNRR sono corretti, completi, accurati e affidabili e sono corredati della relativa documentazione giustificativa sul loro soddisfacente conseguimento.*

Documentazione dichiarazione *

Clicca qui per caricare il file

SFOGLIA

Caricare la **documentazione relativa alla dichiarazione**
(file **PDF** e **P7M** con dimensione massima di **15 mb**)

INOLTRO – PUBBLICITA'

Sottosezione in cui è necessario selezionare la checkbox relativa alla **dichiarazione della pubblicità**.

Pubblicità

☐ Il Dirigente scolastico, in qualità di legale rappresentante del soggetto attuatore del progetto in calce, finanziato a valere sulle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza - Next Generation EU, dichiara che sono stati rispettati gli obblighi di informazione e pubblicità del progetto finanziato e rendicontato, in attuazione dell'articolo 34 del Reg. UE 2021/241, avendo evidenza del finanziamento ricevuto con l'utilizzo dell'emblema dell'Unione Europea - Next Generation EU in relazione ai beni acquistati, come previsto nella nota di autorizzazione. *

Modalità di pubblicizzazione: *

Documentazione pubblicità

Clicca qui per caricare il file

SFOGLIA

Descrivere la **modalità di pubblicizzazione del progetto**

Se richiesto, caricare la documentazione che attesta la pubblicizzazione, ad esempio, foto di targhe, materiale pubblicitario, etc. (file PDF e P7M con dimensione massima di 15 mb)

INOLTRO - DNSH

Sottosezione in cui è necessario prendere visione delle **checklist DNSH** di riferimento e selezionare la checkbox relativa alla dichiarazione del **principio Do No Significant Harm (DNSH)**.

DNSH


☒

Il Dirigente scolastico, in qualità di legale rappresentante del soggetto attuatore del progetto in calce, finanziato a valere sulle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza - Next Generation EU, dichiara di aver effettuato, in relazione ai beni acquistati, la verifica del rispetto del principio del "non arrecare danno significativo" all'ambiente (cd. "Do No Significant Harm" - DNSH) attraverso l'accertamento della conformità secondo quanto previsto dalla Scheda e Check list n. 3 (Acquisto, Leasing, Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche) e di altre schede pertinenti, allegate alla circolare MEF-RGS n. 32 del 30 dicembre 2021 e successive modifiche, in quanto applicabili, e di rendere disponibili gli esiti del controllo del rispetto del principio DNSH, in caso di verifica da parte degli organi di controllo. *

Documentazione dichiarazione *

Clicca qui per caricare il file

SFOGLIA

 SALVA INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Tasto per **salvare** tutte le **dichiarazioni** delle checkbox selezionate e i **documenti** inseriti

Se richiesto, caricare la documentazione a dimostrazione del rispetto del **principio DNSH** (file **PDF** e **P7M** con dimensione massima di 15 mb).

INOLTRO – FIRMA – Utilizza firma digitale remota

Sottosezione in cui è necessario inserire le credenziali di firma digitale remota del legale rappresentante rilasciate da SIDI e cliccare sul pulsante «**Firma e inoltra**».

Firma

[Utilizza firma digitale remota](#)[Carica documento firmato](#)

[Visualizza anteprima del modello di rendicontazione](#)

Se hai le credenziali di firma digitale remota del DS rilasciata dal SIDI, inseriscile di seguito e clicca su pulsante **FIRMA E INOLTRO**. La tua rendicontazione, firmata digitalmente, verrà automaticamente inviata all'Amministrazione.

Pin

Password

[FIRMA E INOLTRO AL REVISORE MIM](#)

Solamente nel caso di oggettiva impossibilità e/o impedimento del revisore del Ministero dell'Istruzione e del Merito a effettuare la validazione, è possibile richiedere l'inoltro della rendicontazione al revisore del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). [Clicca qui](#)

Solamente nel caso di oggettiva impossibilità da parte dei revisori del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) e del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) di validare la rendicontazione tramite applicativo, si consente l'invio della scheda di rendicontazione, firmata digitalmente da DS e con la firma autografa del revisore dei conti, direttamente all'Amministrazione. Non saranno in ogni caso accettate rendicontazioni prive della firma del revisore. [Clicca qui](#)

RENDICONTAZIONE

INOLTRO – FIRMA – Carica documento firmato

Sottosezione in cui **firmare e inoltrare la rendicontazione**. Se non si possiedono le credenziali di firma digitale remota del MIM è necessario cliccare su “**Carica documento firmato**” e seguire i passi con le relative indicazioni.

Firma

Utilizza firma digitale remota

Carica documento firmato

Se non hai le credenziali di firma digitale remota del Ministero dell'Istruzione e del Merito:

- Scarica la rendicontazione da qui
- Stampa e firma digitalmente il file appena scaricato
- Carica il file

Clicca qui per caricare il file

SFOGLIA
- Inoltra la rendicontazione premendo il pulsante in basso a destra

INOLTRA AL REVISORE MIM

Solamente nel caso di oggettiva impossibilità e/o impedimento del revisore del Ministero dell'Istruzione e del Merito a effettuare la validazione, è possibile richiedere l'inoltro della rendicontazione al revisore del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) [Clicca qui](#)

Solamente nel caso di oggettiva impossibilità da parte dei revisori del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) e del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) di validare la rendicontazione tramite applicativo, si consente l'invio della scheda di rendicontazione, firmata digitalmente da DS e con la firma autografa del revisore dei conti, direttamente all'Amministrazione. Non saranno in ogni caso accettate rendicontazioni prive della firma del revisore. [Clicca qui](#)

RENDICONTAZIONE

RIEPILOGO

Sottosezione in cui è presente un **riepilogo** delle **voci di spesa** e del **totale rendicontato** con le relative fasi di rendicontazione.

ATTUAZIONE

PROCEDURE

RENDICONTAZIONE

GIUSTIFICATIVI DI SPESA

RIEPILOGO

ESITO DEI CONTROLLI

Riepilogo

Voce di spesa	Totale rendicontato
STEM - spese per acquisto beni e attrezzature per l'apprendimento delle STEM	400.00 €

STEM - spese per acquisto beni e attrezzature per l'apprendimento delle STEM

Fase rendicontazione	Totale rendicontato
Saldo	400.00 €
TOTALE RENDICONTATO	400.00 €