

# RENDICONTAZIONE



# Sezione Rendicontazione

## a. Giustificativi di spesa



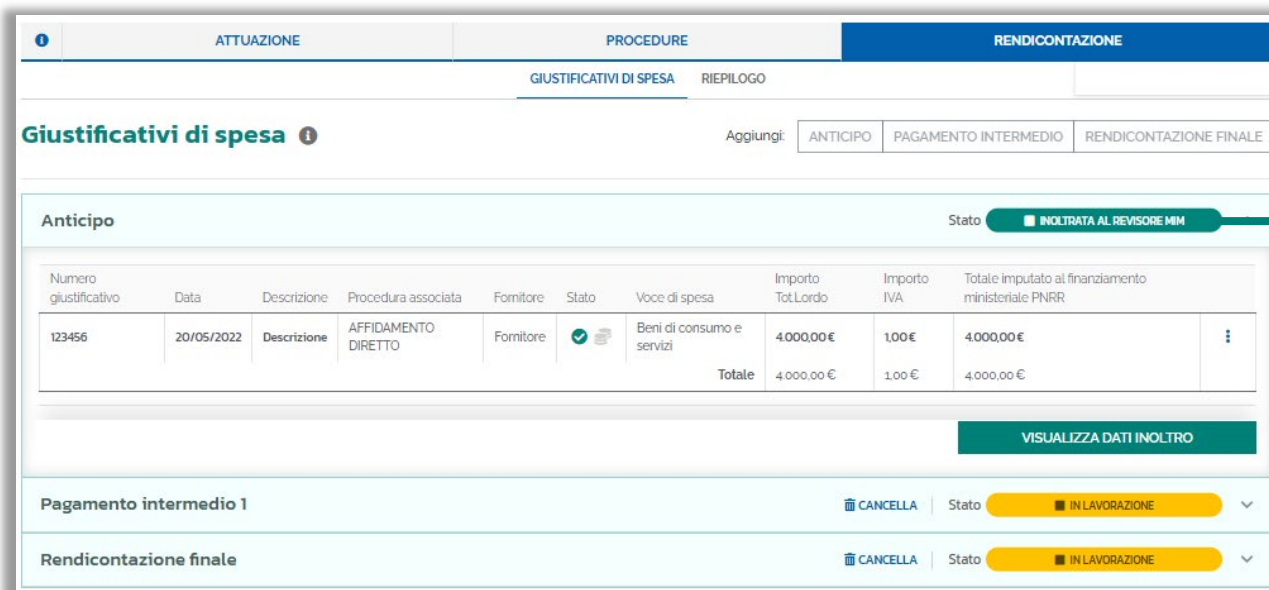
\*Sottosezione presente solo se prevista. In caso di assenza, la numerazione delle sottosezioni successive, se presenti, subisce una variazione.

**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' interface. At the top, there are tabs for 'ATTUAZIONE', 'PROCEDURE', and 'RENDICONTAZIONE'. Under 'RENDICONTAZIONE', there are sub-tabs for 'GIUSTIFICATIVI DI SPESA' and 'RIEPILOGO'. Below this, there are buttons for 'ANTICIPO', 'PAGAMENTO INTERMEDIO', and 'RENDICONTAZIONE FINALE'. The 'Anticipo' section is active, showing a table with one entry. The status of this entry is 'INOLTATA AL REVISORE MIM'. Below the table, there are buttons for 'CANCELLA' and 'Stato' (with a dropdown menu showing '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

## RENDICONTAZIONE

# 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	██████████	07/04/2022
<input type="radio"/>	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE	Acquisto di beni	██████████	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

Partita IVA fornitore

Nome fornitore

CERCA FATTURA

Numero fattura	PIVA	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

## RENDICONTAZIONE

# 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 checked="" type="radio"/>	PROCEDURA RELATIVA AL PERSONALE	Acquisto di beni	X770F23490
<input type="radio"/>			07/04/2022

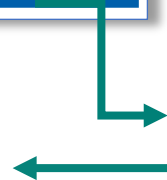
**Procedura associata**

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

**Fornitore/ Personale incaricato**

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

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



# RENDICONTAZIONE

## INFORMAZIONI GENERALI

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

### Informazioni generali

CIG *	<input type="text" value=""/>
CUP *	<input type="text" value=""/>
Numero giustificativo *	<input type="text" value=""/>
Data giustificativo *	<input type="text" value=""/>
Giustificativo di spesa * <small>Formati ammessi: PDF, ZIP e P7M</small>	<input type="text" value="Clicca qui per caricare il file"/> <a href="#">SFOGLIA</a>
Tipologia di giustificativo *	<input type="text" value="seleziona tipologia"/>
Descrizione *	<input type="text" value=""/> <small>Caratteri inseriti: 0/300</small>
Voce di spesa *	<input type="text" value="seleziona tipologia"/>
Condizione di pagamento *	<input type="text" value="seleziona condizioni"/>
Modalità di pagamento *	<input type="text" value="seleziona modalità"/>
Importo lordo (IVA inclusa/lordo stato) *	<input type="text" value=""/>
Importo netto (IVA esclusa/netto dipendente) *	<input type="text" value=""/>

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).

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:

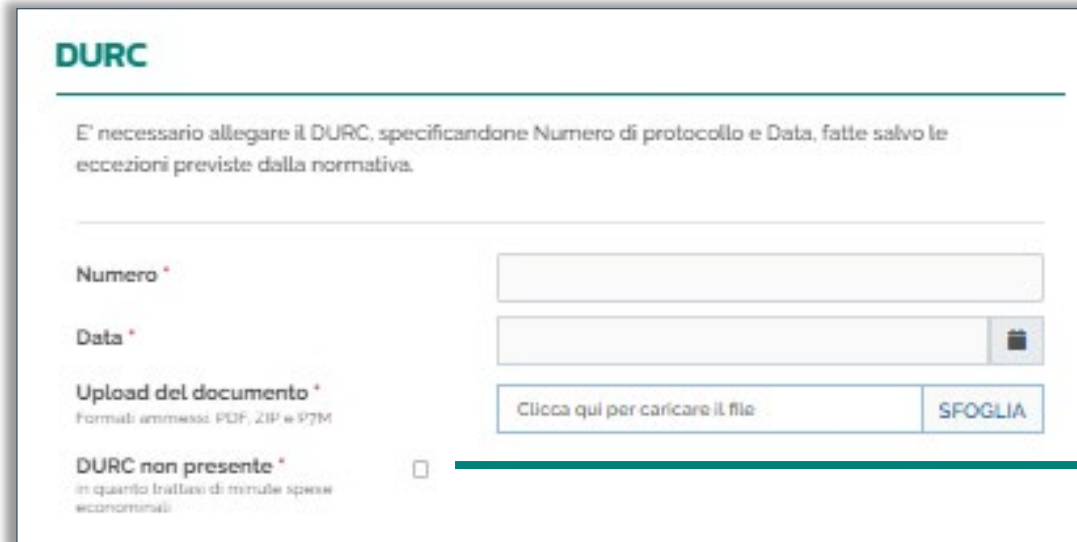
- Tipologia del mandato (a scelta fra le seguenti tipologie):
  1. Fornitore/Soggetto incaricato
  2. Iva
  3. Ritenute erariali
  4. Ritenute previdenziali
  5. Altri oneri
- Codice fiscale del soggetto percettore (campo precompilato per le tipologie 1-2-3);
- Denominazione del soggetto percettore (campo 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 97M

**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

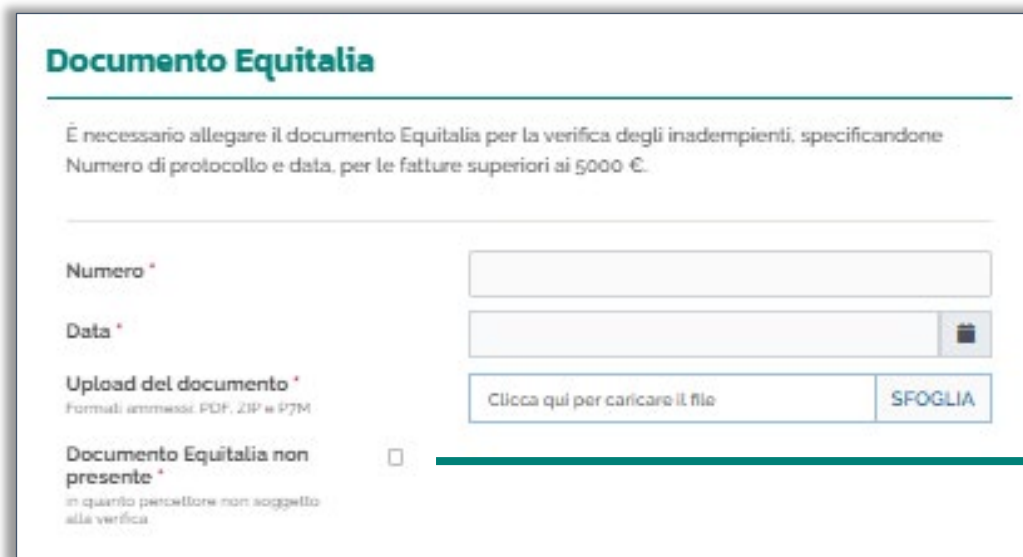
Motivazione \*

Caratteri inseriti: 0/300

# RENDICONTAZIONE

## 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

**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



# RENDICONTAZIONE

## 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

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 \***

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

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](#)

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)

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. \*

Acquisto, Leasing e Noleggio di computer e AEE

Clicca qui per caricare il file

SFOGLIA

Effettuare il caricamento della **checklist** adeguatamente compilata in tutti i suoi campi, se richiesto, o altro documento equivalente a dimostrazione del rispetto del **principio DNSH** (file **PDF** e **P7M** con dimensione massima di 15 mb).

## RENDICONTAZIONE

# 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 rilasciate 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:

- 1** Scarica la rendicontazione da qui
- 2** Stampa e firma digitalmente il file appena scaricato
- 3** Carica il file Clicca qui per caricare il file SFOGLIA
- 4** 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	
<b>Riepilogo</b>					
Voce di spesa				Totale rendicontato	
STEM - spese per acquisto beni e attrezzature per l'apprendimento delle STEM				400,00 €	
<b>STEM - spese per acquisto beni e attrezzature per l'apprendimento delle STEM</b>					
Fase rendicontazione				Totale rendicontato	
Saldo				400,00 €	
		<b>TOTALE RENDICONTATO</b>		400,00 €	