

GUIDA UTENTE

Sistema informativo SMG-FESR 2014-2020

Avviso a sostegno delle nuove PMI innovative

Sommario

Sommario	2
1. INTRODUZIONE.....	3
2. ACCESSO A SMG-FESR 2014-2020	3
2.1 Registrazione a FED-UMBRIA	3
2.2 Primo accesso a SMG-FESR 2014-2020	3
2.3 Richiesta abilitazione beneficiari	3
3. GESTIONE PROGETTI.....	5
3.1 Richiesta di anticipo del contributo.....	11
3.2 Copertura fideiussione e saldo	12
Per procedere alla richiesta di saldo l'impresa dovrà accedere alla seguente maschera.....	12
3.3 Saldo	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.4 Modalità di inserimento dei titoli di spesa	14
Buste paga – personale dipendente	14
Consulenze specialistiche.....	16

1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra l'operatività utente di SMG FESR 2014-2020 per le seguenti operazioni.

- Accesso a SMG FESR 2014-2020
- Richiesta di abilitazione per beneficiari
- Gestione progetti

2. ACCESSO A SMG-FESR 2014-2020

2.1 Registrazione a FED-UMBRIA

Tutti gli utenti per poter operare in SMG devono essere registrati a FED-UMBRIA.

Se una persona fisica non è già registrata a FED-UMBRIA deve operare nel seguente modo.

- Collegarsi all'indirizzo <http://smg2014.regione.umbria.it>
- Cliccare sul link "Area riservata"
- Nella pagina di FED-UMBRIA che si presenta cliccare su "crea il tuo account"
- Seguire passo per passo le istruzioni di FED-UMBRIA fino a completamento della registrazione

2.2 Primo accesso a SMG-FESR 2014-2020

Un utente registrato in FED-UMBRIA per poter essere abilitato ad operare in SMG deve effettuare almeno un accesso al sito <http://smg2014.regione.umbria.it>, fare click sul pulsante Accedi in alto a sinistra ed inserire le proprie credenziali. Questa azione determina l'inserimento dell'utente fra quelli conosciuti da SMG.

Ogni Beneficiario opera per tutti quei progetti per i quali è abilitato

2.3 Richiesta abilitazione beneficiari

Beneficiari di tipo Imprese

Per un beneficiario di un progetto di tipologia aiuti alle imprese la richiesta di abilitazione può essere effettuata direttamente dal sistema, utilizzando la funzionalità descritta di seguito.

Per prima cosa l'utente deve autenticarsi al sistema (fare accesso con le proprie credenziali) e poi andare nella pagina "Abilitazione beneficiario". La pagina che si presenterà sarà la seguente.

Elenco richieste di abilitazione									
+ Nuova richiesta di abilitazione									
(1 of 1) << < > >> 10									
Data richiesta	Codice fiscale soggetto beneficiario	Denominazione soggetto beneficiario	Nome e Cognome dell'utente da abilitare	Codice fiscale utente da abilitare	Procedura di attivazione	Modello PDF firmato	Stato Richiesta		
Nessun dato trovato									
(1 of 1) << < > >> 10									

Le eventuali richieste già inoltrate saranno visualizzate nella lista, mentre dal pulsante “Nuova richiesta di abilitazione” sarà possibile crearne una nuova.

Nuova richiesta di abilitazione

Codice fiscale beneficiario ⓘ	✓ Esegui validazione
↶ Indietro	

La prima informazione da inserire sarà il codice fiscale dell'impresa beneficiaria per la quale si richiede l'accesso. Dopo aver inserito il dato si dovrà cliccare su “Esegui validazione”. Se il codice fiscale è corretto il sistema recupererà la denominazione del beneficiario e del legale rappresentante. L'utente dovrà quindi selezionare la procedura di attivazione (es. bando) per la quale sta richiedendo l'abilitazione e inserire il codice fiscale dell'utente (o degli utenti) che vuole abilitare ad operare come beneficiari per l'impresa selezionata. Una volta terminata la compilazione sarà necessario cliccare su Salva richiesta.

Nuova richiesta di abilitazione	
Codice fiscale beneficiario ⓘ	03761180961 ✓ Esegui validazione
Denominazione Beneficiario	CENTRALCOM S.P.A.
Procedura di Attivazione	72 - Bando TIC Aiuti
Elenco utenti da abilitare	✚ Aggiungi utente
Codice fiscale	
Note	
↶ Indietro Salva richiesta	

Nuova richiesta di abilitazione

Codice fiscale beneficiario	03761180961	✓ Esegui validazione
Denominazione Beneficiario	CENTRALCOM S.P.A.	
Procedura di Attivazione	72 - Bando TIC Aiuti	
Elenco utenti da abilitare	+ Aggiungi utente	
	Codice fiscale	
Note		
Allega richiesta firmata	Allega richiesta firmata	

Dopo aver salvato la richiesta per concludere l'operazione occorrerà cliccare su "Genera richiesta da firmare", scaricare il PDF, farlo firmare digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa per la quale si sta richiedendo l'accesso e ricaricarlo mediante il pulsante "Allega richiesta firmata".

Una volta caricato il file, si dovrà cliccare su "Invia richiesta" per rendere effettiva la richiesta di abilitazione.

A seguito del salvataggio della pagina sopra riportata l'utente potrà operare come beneficiario per tutti i **progetti di qualsiasi procedura di attivazione aventi come beneficiario il codice fiscale sopra riportato.**

3. GESTIONE PROGETTI

Home
Amministrazione del programma
Gestione progetti
Modalità di registrazione
Abilitazione beneficiario
Assistenza applicativa

Ricerca Progetti
Procedure Attivazione
Trasferimenti
Prevalidazione ed invio progetti ad AdG

Ricerca Progetti

CLP: CUP:

Codice fiscale beneficiario: Denominazione beneficiario:

Titolo progetto: Procedura attivazione:

Azione: Stato progetto:

Richieste di rimborso/pacchetti da lavorare: ☐

Ricerca Progetti

+ Progetto

Progetti

(1 of 1) 1 10

CLP ↕	CUP ↕	Codice fiscale beneficiario ↕	Denominazione beneficiario ↕	Titolo progetto ↕	Procedura attivazione ↕	Azione ↕	Stato progetto ↕	Costo progetto ↕	Contributo concesso ↕	
1.2.1-10	CUP221812	04146420965	3LABS S.R.L.	Progetto per compr...	Bando TIC Aiuti	1.2.1-Azioni di siste...	Attivo	€ 60.000,00	€ 30.000,00	 
1.2.1-12		00271540544	WEBRED S.P.A.	acquisto macchinario...	Bando TIC Aiuti	1.2.1-Azioni di siste...	Attivo	€ 200.000,00	€ 80.000,00	 
42119		00163570542	Comune di Perugia	titolo	test 14 marzo op	4.2.1-Smart buildings	Attivo	€ 50.000,00	€ 50.000,00	 
5.2.1-11	CUPR23213421	00163570542	Comune di Perugia	Progetto per rifacim...	Rifacimento piazze -...	5.2.1-Interventi per ...	Attivo	€ 100.000,00	€ 100.000,00	 
51117		80000130544	Regione Umbria	progetto op 17 marzo...	PA Opere Pubbliche 1...	5.1.1-Aree naturali	Attivo	€ 100.000,00	€ 100.000,00	 

(1 of 1) 1 10

Nella pagina sopra riportata ogni utente vede tutti i progetti che gli appartengono.

Gli utenti beneficiari vedranno tutti i progetti, indipendentemente dalla procedura di attivazione, il cui soggetto beneficiario è quello per cui sono stati abilitati.

Cliccando sul progetto per il quale si desidera presentare la richiesta di rimborso si attiva quindi il processo costituito di più step per la rendicontazione del progetto.

[Home](#) [Amministrazione del programma](#) [Gestione progetti](#) [Modalità di registrazione](#) [Abilitazione beneficiario](#) [Assistenza applicativa](#)

Impossibile recuperare il legale rappresentante da banca dati.

CLP: - CUP: - Beneficiario: - Titolo:

Anagrafica

Anagrafica beneficiario Legale rappresentante Sedi operative Anagrafica progetto

Anagrafica del beneficiario

Denominazione:	Regione Umbria
Codice fiscale:	80000130544
Partita IVA:	80000130544
TC25 - Forma giuridica:	1.6.10-Ente pubblico economico
Tipo soggetto beneficiario:	Regione
Codice UNI IPA	r_umbria
Numero iscrizione Registro Imprese:	ND
Data iscrizione Registro Imprese:	01/02/2016
Numero iscrizione REA:	ND
CCIAA:	ND
Data iscrizione REA:	01/02/2016
TC26 - Codice Ateco:	atc1-Codice ateco di prova per inserimenti

Sede legale

TC16 - Stato:	ITALIA
TC16 - Regione:	UMBRIA
TC16 - Provincia:	PERUGIA
TC16 - Comune:	Perugia
Toponimo:	Corso
Indirizzo:	Vannucci
Civico:	96
CAP:	06100
Indirizzo PEC:	regione.giunta@postacert.umbria.it

→ Avanti

Home	Amministrazione del programma	Gestione progetti	Modalità di registrazione	Abilitazione beneficiario	Assistenza applicativa
------	-------------------------------	-------------------	---------------------------	---------------------------	------------------------

CLP: - CUP: - Beneficiario: - Titolo:

Anagrafica

Anagrafica beneficiario	Legale rappresentante	Sedi operative	Anagrafica progetto
-------------------------	-----------------------	----------------	---------------------

Cognome:

Nome:

Sesso:

Stato di nascita:

Provincia di nascita:

Comune di nascita:

Data di nascita:

Codice Fiscale:

Anagrafica	Monitoraggio Procedurale	Monitoraggio Finanziario	Rendicontazione	Istruttoria	Storico richieste rimborso
------------	--------------------------	--------------------------	-----------------	-------------	----------------------------

Anagrafica beneficiario	Legale rappresentante	Sedi operative	Anagrafica progetto
-------------------------	-----------------------	----------------	---------------------

+ Crea

Elenco delle sedi

TC16 - Stato	TC16 - Regione	TC16 - Provincia	TC16 - Comune	Toponimo	Indirizzo	Civico	CAP	Indirizzo PEC
Dati non Trovati								

Dettaglio sede

TC16 - Stato:

ITALIA

TC16 - Regione:

UMBRIA

TC16 - Provincia:

Seleziona Elemento

TC16 - Comune:

Seleziona Elemento

Toponimo:

Indirizzo:

Civico:

CAP:

Indirizzo PEC:

Salva

Chiudi

Anagrafica progetto (tipo operazioni "Aiuti alle imprese")

Per i progetti di tipo "Aiuti alle imprese" la pagina dell'anagrafica del progetto sarà la seguente.

RICHIESTA DI RIMBORSO

Nella pagina sotto riportata l'utente il progetto presentato e ammesso a contributo è ripartito per le voci di spesa

Anagrafica	Monitoraggio Procedurale	Monitoraggio Finanziario	Rendicontazione	Istruttoria	Storico richieste rimborso
Quadro Economico	Documenti di spesa - pagamenti	Pacchetti			

FN02 - Quadro Economico

La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla sua declinazione economica in termini di voci di spesa e relativi importi. Le voci di spesa sono distinte in funzione della rispettiva Natura CUP del progetto. Il costo totale del progetto deve essere ripartito secondo le seguenti voci di spesa

FN02 - Quadro Economico	
TC37 - Voce di Spesa	FN02 - Quadro Economico
03.1 - Progettazione e studi	
03.10 - Altro	
03.13 - Oneri di investimento	
03.2 - Acquisizione aree o immobili	
03.3 - Lavori	
03.31 - Lavori a carico del concessionario	
03.4 - Oneri di sicurezza	
03.41 - Oneri di sicurezza a carico del concessionario	
03.5 - Servizi di consulenza	
03.6 - Interferenze	
03.7 - Imprevisti	
03.8 - IVA su lavori e oneri di sicurezza	
03.9 - IVA residua	
TOTALE :	€ 0,00

 Salva

3.1 Richiesta di anticipo del contributo

Accedere al Tab. “gestione progetti” e inserire i dati per la ricerca dell’impresa medesima nome o codice fiscale. Trovata l’impresa, selezionare la riga corrispondente al progetto riferito al bando e, una volta entrati, accedere alla sezione Rendicontazione che comprende due sottosezioni:

- Quadro economico. In questa maschera l’utente visualizza la ripartizione della spesa ammessa tra le diverse voci di spesa (importi al netto d’IVA) denominate secondo la classificazione unica IGRUE. Questi dati non sono modificabili.
- Documenti di spesa – pagamenti. In alto a destra si trova il pulsante “Vista per tipologie/voci di spesa” cliccando il quale è visualizzabile, nel dettaglio, il progetto così come è stato ammesso a finanziamento. Nell’ultima colonna verranno inseriti gli importi derivanti dai documenti di spesa che il beneficiario inserirà man mano tramite la maschera sottostante il pulsante stesso.
(vedi paragrafo 3.4 per modalità inserimento titoli di spesa)

Richiesta anticipazione

Dalla sottosezione Anticipazioni l’utente abilitato può predisporre la richiesta di anticipazione prevista dal bando inserendo tutti i dati richiesti che sono i seguenti:

- Numero Polizza
- Data Polizza
- Data Scadenza Polizza
- CF Fidejussore: una volta inserito questo dato il sistema recupera automaticamente la Denominazione Fidejussore
- Importo Richiesto: ai sensi del Bando l’importo richiedibile è pari al 40% del contributo concesso
- IBAN - Banca di riferimento: inserire le coordinate bancarie dell’impresa necessarie per l’erogazione dell’anticipo

Terminato l’inserimento dei dati cliccare “Salva” nella sezione Fase 1

Se si desidera visionare il modulo di richiesta generato dal sistema prima della versione definitiva si può cliccare su “Scarica Bozza Richiesta di rimborso” ma attenzione: questo file è solo una bozza e **non deve essere inviato**.

Una volta verificato che tutti i dati salvati sono corretti cliccare “Convalida” nella sezione Fase 2 e passare alla successiva.

Fase 3

- effettuare l’upload del file con la scansione della polizza e quello della dichiarazione sostitutiva di vigenza, entrambi firmati digitalmente dal legale rappresentante dell’impresa utilizzando il pulsante “Carica/Visualizza Allegati e Richiesta di rimborso”
 - Successivamente cliccare su “Scarica Richiesta di rimborso”, in questo modo viene generato il modulo definitivo di Richiesta che contiene l’indicazione degli allegati uploadati.
 - Salvare, apporre la firma digitale del legale rappresentante creando il corrispondente file .p7m e allegare il file firmato utilizzando di nuovo il pulsante “Carica/Visualizza Allegati e Richiesta di rimborso”
- N.B. Cliccando su “Carica/Visualizza Allegati e Richiesta di rimborso” si apre una finestra pop up per l’inserimento di un allegato o della Richiesta di rimborso firmata:
- Cliccare su “sfoglia”, cercare il file da caricare e selezionarlo;
 - Cliccare su “Carica nuovo allegato”
 - Cliccare “Salva”

Infine, nella sezione Fase 4, cliccare su “Invia richiesta di rimborso/pacchetto” per inviare la Richiesta di anticipo comprensiva di tutti gli allegati, al protocollo informatico regionale.

A questo punto lo stato della richiesta diventa INVIATO, i dati inseriti non sono più modificabili e la pratica è visibile e lavorabile dall'istruttore dell'ufficio competente.

Importante: contestualmente all'invio della Richiesta di anticipo tramite il sistema SMG2014 deve essere recapitato al Servizio Sviluppo e Competitività delle Imprese l'originale cartaceo della polizza fideiussoria.

Il suddetto documento, allegato ad una lettera accompagnatoria che richiami gli estremi del progetto, deve essere inviato al seguente indirizzo:

Regione Umbria

Direzione Attività produttive, Lavoro, Formazione e Istruzione

Servizio Sviluppo e Competitività delle Imprese

Via M. Angeloni, 61

06124 Perugia

3.2 Copertura fideiussione e saldo

Accedere al Tab. "gestione progetti" e inserire i dati per la ricerca dell'impresa medesima nome o codice fiscale. Trovata l'impresa, selezionare la riga corrispondente al progetto riferito al bando e, una volta entrati, accedere alla sezione Rendicontazione che comprende due sottosezioni:

- Quadro economico. In questa maschera l'utente visualizza la ripartizione della spesa ammessa tra le diverse voci di spesa (importi al netto d'IVA) denominate secondo la classificazione unica IGRUE. Questi dati non sono modificabili.
- Documenti di spesa – pagamenti. In alto a destra si trova il pulsante "Vista per tipologie/voci di spesa" cliccando il quale è visualizzabile, nel dettaglio, il progetto così come è stato ammesso a finanziamento. Nell'ultima colonna verranno inseriti gli importi derivanti dai documenti di spesa che il beneficiario inserirà man mano tramite la maschera sottostante il pulsante stesso. (vedi paragrafo 3.4 per modalità inserimento titoli di spesa)

Richiesta saldo

Anagrafica	Monitoraggio Procedurale	Monitoraggio Finanziario	Rendicontazione	Istruttoria	Pagamenti/Rettifiche al Beneficiario	Storico richieste rimborso
------------	--------------------------	--------------------------	------------------------	-------------	--------------------------------------	----------------------------

Quadro Economico	Documenti di spesa - pagamenti	Saldo
------------------	--------------------------------	--------------

Dettaglio saldo

ID Richiesta:	Data Registrazione:	Stato Richiesta:	Data invio a RdA:	Importo richiedibile saldo: € 30.000,00
ID richiesta Protocollo:	Data richiesta Protocollo:	Data Protocollo:	Numero Protocollo:	

Importo richiesto:

Note beneficiario:

Documenti di spesa associati/associabili alla richiesta di saldo

Documenti di spesa					
	Identificativo	Data	Tipo	Importo con IVA	Importo senza IVA
No records found.					

Fase 1 - Creazione Richiesta di Rimborso

Salva Elimina Scarica Bozza Modello

Fase 3 - Caricamento modello e allegati

Scarica Modello Carica/Visualizza Allegati e Modello Compilato

Fase 2 - Convalida

Convalida Annulla Convalida

Fase 4 - Invio Richiesta di rimborso

Invia richiesta di rimborso/pacchetto Visualizza modello e allegati inviati

Nella sottosezione Saldo l'utente dovrà indicare l'importo del contributo richiesto a saldo, l'IBAN, la banca di riferimento ed eventuali note, quindi dovrà selezionare i documenti di spesa che desidera inviare con la richiesta di rimborso e cliccare sul pulsante "Salva" nella sezione Fase 1.

Se si desidera visionare il modulo di richiesta generato dal sistema prima della versione definitiva si può cliccare su “Scarica Bozza Richiesta saldo” ma attenzione: questo file è solo una bozza e **non deve essere inviato**.

E’ possibile in questa fase, ritornare alla sezione Documenti di spesa – pagamenti e correggere eventuali errori per poi riprendere le operazioni della sottosezione Saldo.

Una volta verificato che tutti i dati salvati sono corretti cliccare “Convalida” nella sezione Fase 2 e passare alla successiva.

Nella Fase 3 il beneficiario dovrà:

- allegare la documentazione richiesta dal bando nell’art. 17. in particolare :

- Relazione finale tecnica del progetto ammesso a contributo;
- Copia delle fatture e/o altri titoli di spesa con i relativi pagamenti. Si ricorda che sulle fatture deve essere apposto il codice CUP;
- Dichiarazione sostitutiva di vigenza;
- Verbale di collaudo timbrato e sottoscritto dal professionista incaricato;
- (solo per gli investimenti effettuati tramite locazione finanziaria) Documentazione della società di leasing consistente in copia conforme dei contratti, appendici contrattuali, verbali di consegna dei beni, dichiarazione relativa ai canoni pagati, copia conforme della fattura relativa ai beni acquistati dalla società di leasing e relativa documentazione di pagamento, dichiarazione di volontà di riscatto del bene da parte del beneficiario alla scadenza della locazione finanziaria;
- Nel caso di consulenze prestate da singoli professionisti, copia delle ricevute di versamento dell’IRPEF relative alla ritenuta d’acconto;
- Lettera di incarico o contratto di collaborazione congiuntamente firmata dal legale rappresentante dell’impresa beneficiaria e dal professionista e/o da un rappresentante della società di consulenza incaricata, con descrizione dell’intervento, periodo di svolgimento dell’attività e compenso pattuito;
- Relazione finale della consulenza prestata redatta dall’incaricato.

I relativi modelli sono disponibili nel seguente link: <http://www.regione.umbria.it/attivita-produttive-e-imprese/start-up-e-pmi-innovative>. L’upload dei file dovrà essere effettuato utilizzando il pulsante “Carica/Visualizza Allegati e Richiesta di rimborso”;

- Successivamente cliccare su “Scarica Richiesta di rimborso”, in questo modo viene generato il modulo definitivo di Richiesta che contiene l’indicazione degli allegati uploadati.
- Salvare, apporre la firma digitale del legale rappresentante creando il corrispondente file .p7m e allegare il file firmato utilizzando di nuovo il pulsante “Carica/Visualizza Allegati e Richiesta di rimborso”

N.B. Cliccando su “Carica/Visualizza Allegati e Richiesta di rimborso” si apre una finestra pop up per l’inserimento di un allegato o della Richiesta di rimborso firmata:

- Cliccare su “sfoglia”, cercare il file da caricare e selezionarlo;
- Cliccare su “Carica nuovo allegato”
- Cliccare “Salva”

Infine, nella sezione Fase 4, cliccare su “Invia richiesta di rimborso/pacchetto” per inviare la Richiesta di saldo comprensiva di tutti gli allegati, al protocollo informatico regionale.

A questo punto lo stato della richiesta diventa INVIATO, i dati inseriti non sono più modificabili e la pratica è visibile e lavorabile dall'istruttore dell'ufficio competente.

3.4 Modalità di inserimento dei titoli di spesa

Buste paga – personale dipendente

I costi del personale sono generalmente quelli relativi a contratti di lavoro dipendente. Tale voce comprende il personale dipendente del beneficiario, regolarmente censito e attribuito all'unità locale di svolgimento dell'intervento. Verrà verificata l'effettiva operatività del personale rendicontato nell'unità locale di svolgimento del progetto, attraverso l'eventuale controllo delle dichiarazioni obbligatorie INPS (UNILAV). Non saranno pertanto rendicontabili le spese di personale in trasferta da altre unità operative non dislocate sul territorio della Regione Umbria.

Il costo del personale si imputa tenendo conto dei seguenti parametri:

- Costo del lavoro: Il metodo di calcolo per l'individuazione del costo orario deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL. Più precisamente tale costo sarà determinato dal totale degli elementi retributivi, ad esclusione degli elementi mobili della retribuzione (compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati ecc.) maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività sopresse, di TFR e dei contributi a carico del dipendente e del datore di lavoro suddiviso per il monte ore annuo lavorabile.

- Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto: da esprimersi in ore-giorni/uomo

Documentazione da presentare:

- Copia delle buste paga del periodo
- Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal dipendente
- Prospetto di calcolo del costo orario

In riferimento all'inserimento nel sistema delle buste paga è possibile effettuare una registrazione per ogni dipendente per tutti i mesi dello stesso anno in cui ha lavorato al progetto (se ha lavorato a cavallo di due anni è necessario effettuare 2 registrazioni).

In particolare:

tipologia: busta paga

Periodo: gennaio – dicembre aaaa

Import con Iva e importo senza IVA: stesso valore che corrisponde alla somma del costo annuo del dipendente rendicontato nel progetto

Come dimostrazione del costo devono essere allegate tutte le buste paga e gli schemi di calcolo del costo orario insieme al registro delle presenze del singolo dipendente.

Per quanto riguarda i pagamenti deve essere registrato un unico pagamento per tutto il periodo inserendo nel sistema gli estremi del bonifico dell'ultimo mese lavorato nell'anno e rendicontato. L'ammontare deve invece corrispondere alla somma del costo annuo del dipendente rendicontato nel progetto.

Il pagamento deve essere dimostrato inserendo copia di tutti i bonifici mensili con i quali è stato pagato il dipendente e i corrispondenti F24.

Consulenze specialistiche

Le fatture relative alle consulenze devono essere rendicontate secondo le seguenti modalità.

Esempio fattura

Consulenza	€ 1.000,00
Contributi 2%	€ 20,00
Imponibile	€ 1.020,00
IVA 22%	€ 224,40
Totale fattura	€ 1.244,40
Ritenuta di acconto 20%	€ 248,88
Totale da pagare	€ 995,52

Registrazione nel sistema:

Attestazione spese

0 Giorgia Padiglioni

Quadro Economico Documenti di spesa - pagamenti Acconti Saldo Storico richieste rimborso

Dettaglio Documento di Spesa

Intestatario documento di spesa: Beneficiario del progetto

Denominazione intestatario documento di spesa:

Tipo: Parcella

Identificativo: 14

Data: 03/05/2017

Periodo:

Importo con IVA: €1.244,00

Importo senza IVA: €1.020,00

CF fornitore: FFFFFFFF

Codice Fiscale formalmente errato

Fornitore:

Descrizione fornitura: CONSULENZA

Acquisto in leasing:

TOTALE importo imputabile al progetto: €995,52

Salva documento di spesa

Pagamenti

Per i pagamenti è necessario effettuare 2 registrazioni:

1. Registrazione del pagamento/bonifico per l'importo di € 995,52
2. Registrazione dell'F24 relativo al pagamento della ritenuta di acconto