



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

# Manuale Gestione prospetti di liquidazione



Sistema Informativo Fondi - SIF 2020  
Funzionalità per Enti Locali  
GESTIONE DOCUMENTI E PROSPETTI DI  
LIQUIDAZIONE

Ultima revisione 13 Novembre 2020

## Sommario

1	Introduzione .....	3
2	Accesso alla piattaforma finanziaria SIF2020 .....	4
3	Prospetti di Liquidazione e Documenti.....	8
3.1	Ricerca e Riepilogo progetti.....	9
4	Gestione Documenti.....	10
4.1	Gestione Fatture.....	13
4.2	Gestione Documenti di Spesa.....	16
4.3	Gestione Documenti non di Spesa .....	17
5	Gestione Prospetti di liquidazione.....	19
5.1	Prospetti di liquidazione afferenti a Procedure di gara.....	21
5.2	Prospetti senza Procedure.....	31

# 1 Introduzione

Questo manuale è finalizzato a fornire un supporto agli Enti Locali che partecipano al Programma Operativo Nazionale **“Per la Scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento 2014-2020”** e che hanno progetti autorizzati per gli avvisi **“Adeguamento spazi e aule”** prima e seconda edizione.

In particolare la guida si configura come strumento operativo per dare agli Enti Locali indicazioni su come effettuare, sulla piattaforma finanziaria **“SIF 2020”** le operazioni di Gestione dei documenti di spesa e relativi prospetti di liquidazione.

Le immagini inserite nel manuale sono utilizzate a titolo esemplificativo e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo. Tutte le modifiche e gli aggiornamenti futuri che verranno apportati saranno integrati all’interno di questo manuale operativo. Si prega pertanto di verificare sempre la data di aggiornamento del manuale che verrà pubblicato sul portale del Ministero Istruzione nello spazio web dedicato ai Fondi Strutturali Europei

Tutte le informazioni relative agli avvisi **“Adeguamento spazi e aule”** sono disponibili alla pagina del PON <https://www.istruzione.it/pon/> ed in particolare alle pagine specifiche dei due avvisi:

- [https://www.istruzione.it/pon/avviso\\_adequamento-spazi-e-aule.html](https://www.istruzione.it/pon/avviso_adequamento-spazi-e-aule.html)
- [https://www.istruzione.it/pon/avviso\\_adequamento-spazi-e-aule\\_2ed.html](https://www.istruzione.it/pon/avviso_adequamento-spazi-e-aule_2ed.html)

Tutti i manuali sono disponibili alla pagina:

[https://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html#sec\\_sif](https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_sif)

## 2 Accesso alla piattaforma finanziaria SIF2020

La *gestione dei documenti di spesa e dei prospetti di liquidazione* può essere fatta dai RUP opportunamente identificati sulla piattaforma GPU<sup>1</sup>.

Tali funzionalità possono essere utilizzate solo dopo l'inserimento sulla piattaforma GPU delle schede progettuali, la definizione dei RUP, l'inserimento delle procedure di gara all'interno della applicazione GPU con la funzione "Gestione delle schede progettuali".

L'accesso alla funzione può essere effettuata dall' "area riservata" del portale del Ministero Istruzione o direttamente dalla pagina dei PON.

### ACCESSO DALL'AREA RISERVATA

I RUP possono accedere con le proprie credenziali effettuando l'accesso al Portale del MI: <http://www.miur.gov.it/>

Cliccare in alto a destra su ACCESSO per poter accedere alla pagina dei servizi.



The screenshot shows the official website of the Italian Ministry of Education, University and Research. At the top right, the word "ACCESSO" is highlighted with a red circle. Below the header, there is a search bar and a navigation menu. The main content area displays a news section with a prominent banner for "NUOVO CORONAVIRUS" and several news items. At the bottom, there is a row of logos for various educational and institutional services.

<sup>1</sup> Per il dettaglio si rimanda alla "Procedura per accesso RUP alla gestione finanziaria" disponibile ai link [https://www.istruzione.it/pon/avviso\\_adequamento-spazi-e-aule.html](https://www.istruzione.it/pon/avviso_adequamento-spazi-e-aule.html) [https://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html#sec\\_sif](https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_sif)

## Accedere all'AREA RISERVATA

The screenshot shows the top navigation bar of the Italian Government website, including the logo of the Ministry of Education and University. Below the navigation bar, there is a sidebar with the word 'ACCESSO' and a main content area titled 'Accedi ai seguenti servizi'. Three service cards are listed: 'Webmail @istruzione.it', 'Webmail @miur.it', and 'Area riservata'. The 'Area riservata' card is circled in red and includes a list of services such as SIDI, Istanze On Line, and PAGO in Rete.

Inserire le credenziali con le quali il RUP si è registrato al portale:

## Login

Username: [Username dimenticato?](#)  
mario.rossi

Password: [Password dimenticata?](#)  
●●●●●●●●

**ENTRA**

OPPURE

**Entra con SPID** [Maggiori informazioni su SPID](#)  
[Non hai SPID?](#)

selezionare dalla pagina successiva **“PON Istruzione – Edilizia Enti Locali”**

**Area Riservata**

**PROFILO**

- Dati personali >
- Gestione profilo >
- Storico >
- Esci >

**AREA RISERVATA**

- Pagina iniziale >
- Servizi >

**Servizi in evidenza**

- Servizio SIDI ⓘ
- Istanze On Line ⓘ
- PON Istruzione - Edilizia Enti Locali** ⓘ

**VEDI TUTTI** >

**Servizi preferiti**

Non è stato salvato nessun servizio tra i preferiti

Nella lista "Tutti i servizi" è possibile cliccare sulla stella corrispondente e aggiungere o rimuovere un servizio dalla lista dei Preferiti. La lista è personale per ogni utente ed è visibile una volta che è stato aggiunto almeno un servizio.

Selezionare il link **“Accesso RUP”**

**Gestione edilizia Enti Locali**  
Programma Operativo Nazionale

[NUOVO ACCREDITAMENTO](#) | [LISTA ENTI ACCREDITATI](#) | [LETTERA AUTORIZZAZIONE](#) | **[ACCESSO RUP](#)**

Le altre tre voci di menù riportate nella immagine precedente saranno presenti solo nel caso in cui il RUP nominato coincida con il rappresentante legale dell'ente o con il suo delegato nominato dal rappresentante legale che ha seguito la presentazione della candidatura all'avviso .

## ACCESSO DALLA PAGINA DEI PON

I RUP possono accedere con le proprie credenziali effettuando l'accesso direttamente dalla pagina dei PON:

<https://www.istruzione.it/pon/>

Cliccando in alto a destra su "ACCESSO AI SISTEMI" il RUP può accedere alla

- GESTIONE INTERVENTI per la GPU
- GEST. EDILIZIA ENTI LOCALI per accedere alla piattaforma finanziaria SIF 2020

The screenshot shows the website [istruzione.it/pon/](https://www.istruzione.it/pon/). The header includes the logo of the Ministero dell'Istruzione and the PON 2014-2020 logo. A dropdown menu titled "Accesso ai Servizi" is open, showing options: "Gestione Interventi", "Gestione Finanziaria", "Gest. edilizia Enti Locali" (circled in red), and "Comitato di sorveglianza". Below the menu, there is a section "IN EVIDENZA" with several news items, including "Contrasto alla povertà educativa e Supporti didattici" and "Smart class CPIA, sedi carcerarie e scuole polo in ospedale".

Una volta cliccato su **GEST. EDILIZIA ENTI LOCALI** si accede all'accesso RUP come visto nella pagina precedente.

The screenshot shows the header of the "Gestione edilizia Enti Locali" page. The title is "Gestione edilizia Enti Locali" with the subtitle "Programma Operativo Nazionale". Below the title, there is a navigation bar with four links: "NUOVO ACCREDITAMENTO", "LISTA ENTI ACCREDITATI", "LETTERA AUTORIZZAZIONE", and "ACCESSO RUP" (circled in red).

### 3 Prospetti di Liquidazione e Documenti

Come visto nel paragrafo precedente, selezionando il link "Accesso RUP" si accede all'applicazione finanziaria SIF2020 dove, nel menù funzioni a sinistra, compare la funzione "Prospetti di Liquidazione e Documenti" sotto la voce di menù "Progetti"



La funzione "Prospetti liquidazione e documenti", come già anticipato nel paragrafo precedente, è attiva solo dopo aver effettuato a sistema le seguenti operazioni<sup>2</sup>:

- inserimento delle schede progettuali e inserimento dati RUP (piattaforma GPU)
- attribuzione del codice progetto (piattaforma finanziaria). Questa attività è a carico del Sistema Informativo quindi l'Ente non deve fare nulla.
- inserimento delle procedure di gara (piattaforma GPU)

Per ciascuna voce di costo del riepilogo finanziario presente in GPU è necessario inviare un prospetto di liquidazione.

Per ogni procedura aggiudicata (CIG), occorre inserire almeno un PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE (Stato avanzamento finanziario), ad esempio, a seguito di un SAL o dell'avvenuta fornitura di beni.

Si precisa che il prospetto di liquidazione può far riferimento anche all'intera procedura di affidamento, ossia comprendere anche più SAL e il conto finale.

Il documento collegato al prospetto di liquidazione deve essere firmato digitalmente. Solo se il RUP non dispone di una firma digitale può apporre una firma autografa.

<sup>2</sup> Si rimanda alle pagine dei manuali e alle pagine specifiche dell'avviso per le spiegazioni relative a queste funzionalità

[https://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html](https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html)

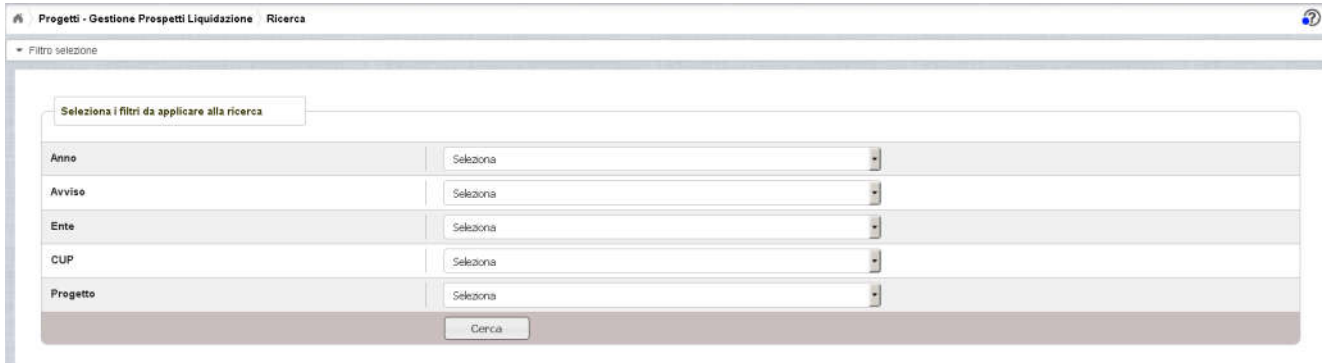
[https://www.istruzione.it/pon/avviso\\_adequamento-spazi-e-aule.html](https://www.istruzione.it/pon/avviso_adequamento-spazi-e-aule.html)

[https://www.istruzione.it/pon/avviso\\_adequamento-spazi-e-aule\\_2ed.html](https://www.istruzione.it/pon/avviso_adequamento-spazi-e-aule_2ed.html)



### 3.1 Ricerca e Riepilogo progetti

Dopo aver selezionato la voce di menù “*Prospetti Liquidazione e Documenti*”, l’applicazione presenta una pagina di ricerca dei progetti . I filtri sono tutti opzionali:



Progetti - Gestione Prospetti Liquidazione Ricerca

Filtro selezione

Seleziona i filtri da applicare alla ricerca

Anno: Selezione

Avviso: Selezione

Ente: Selezione

CUP: Selezione

Progetto: Selezione

Cerca

Se non viene impostato alcun filtro e si preme il bottone CERCA, il sistema elenca tutti i progetti a cui il RUP è associato . Nell’ immagine sottostante il RUP è associato ad un unico progetto.


Come si vede dall’immagine, nella parte sinistra sono riportati i dati anagrafici del progetto.

ELENCO PROGETTI											
Progetto						Totali Procedure / Prospetti / Pagamenti				Azioni	
Avviso	Ente Locale	Denominazione	Gestore Trasferimenti	Progetto	CUP	Totale Autorizzato	Aggiudicato Procedure Di Gara	Importo Complessivo Prospetti (Inviati o in Preparazione)	Quote Doc. Spesa (Prosp. Liq. Inviati o in Preparazione)		Pagato
13184 del 24/08/2020 - FESR - Adeguamento... [Leggi tutto]	XCOMOC0000	COMUNE DI ...		10.7.1A-FESRPN07-2020-	X58H18000470007 05/10/2020	€ 158.928,66	€ 158.531,66	€ 53.100,00	€ 52.600,00	€ 31.885,93	 

Di seguito la spiegazione di alcuni campi:

- **Aggiudicato procedure di Gara:** Rappresenta l’Importo complessivo aggiudicato delle procedure di gara inserite nella piattaforma GPU per il progetto.
- **Importo complessivo prospetti** (Inviati e in preparazione): Importo complessivo dei prospetti di liquidazione associati al progetto
- **Quote.Doc.Spesa:** (Prosp. Liq. Inviati o in preparazione): Importo complessivo dei documenti di spesa associati a tutti i prospetti di liquidazione
- **Pagato:** Importo Pagato dall’Autorità di Gestione per il progetto.

Sono previste due azioni:

 consente di accedere alla *gestione dei documenti* (fase propedeutica all’inserimento di un prospetto di liquidazione)


 consente di accedere alla gestione dei *Prospetti di liquidazione*.

**Prima di procedere all’inserimento di un Prospetto di liquidazione, è necessario inserire tutti i documenti di spesa.**

Nei prossimi due capitoli segue la descrizione dettagliata di queste due funzioni.

## 4 Gestione Documenti

Come anticipato nel paragrafo precedente, prima di procedere all'inserimento di un prospetto di liquidazione, è necessario inserire tutti i documenti che poi potranno essere associati ai Prospetti di liquidazione.

Selezionando l'azione gestione documenti , se non sono ancora stati inseriti documenti sul progetto, si presenta una pagina come di seguito riportata:



Possono essere inseriti documenti di tre diverse tipologie come riportato nella tendina dell'immagine precedente:

- Fatture
- Documenti di spesa
- Documenti non di Spesa

**Le Fatture** si riferiscono a procedure di gara inserite in GPU afferenti alle seguenti voci di costo:

- Forniture
- Lavori
- Pubblicità

Possono anche riferirsi alle altre voci di costo del riepilogo finanziario di seguito riportate:

- Spese tecniche di Progettazione, Direzione Lavori e Collaudo
- Altre Spese

Le voci di costo Forniture, Lavori e Pubblicità prevedono obbligatoriamente che sia stata effettuata almeno una procedura di gara, inserita nella piattaforma GPU e documentata con Fattura o Documento di Spesa.

Per le restanti voci di costo può essere o meno prevista una procedura di gara. Resta però sempre obbligatorio documentare la spesa con una Fattura o un Documento di Spesa.

**I Documenti Di Spesa** rappresentano le spese a supporto dei pagamenti per il personale interno all'Ente locale o i soggetti che non emettano fattura (es. personale amministrativo dell'istituzione scolastica in caso di dissesto finanziario dell'ente, direttore lavori, collaudatore).

**Le tipologie di Spesa non documentabili tramite fattura sono riportate nella tabella successiva**

Tipologia di Documento di spesa	Descrizione
Incarico Interno Ente	Tabella riepilogativa (riferimenti nomina; dettaglio di ripartizione dell'incentivo per l'esecuzione delle funzioni tecniche)
Incarico Personale Scolastico	Tabella riepilogativa (costo orario, numero di ore effettuate, riferimenti nomina; dettaglio del compenso erogato)
Professionista – Notula Professionale-prestazione occasionale	Documento di spesa che viene emesso come prova dell'esecuzione di prestazioni professionali per conto di terze persone, a fronte delle quali è richiesto un pagamento
Altro	Altre tipologie di spese

**I documenti non di spesa** sono documenti a supporto dei Lavori e delle Forniture effettuate o altri documenti generici (ad es. eventuali dichiarazioni integrative o di rettifica a documenti già inseriti afferenti il progetto.

**Le tipologie di documenti non di Spesa sono riportati nella tabella successiva**

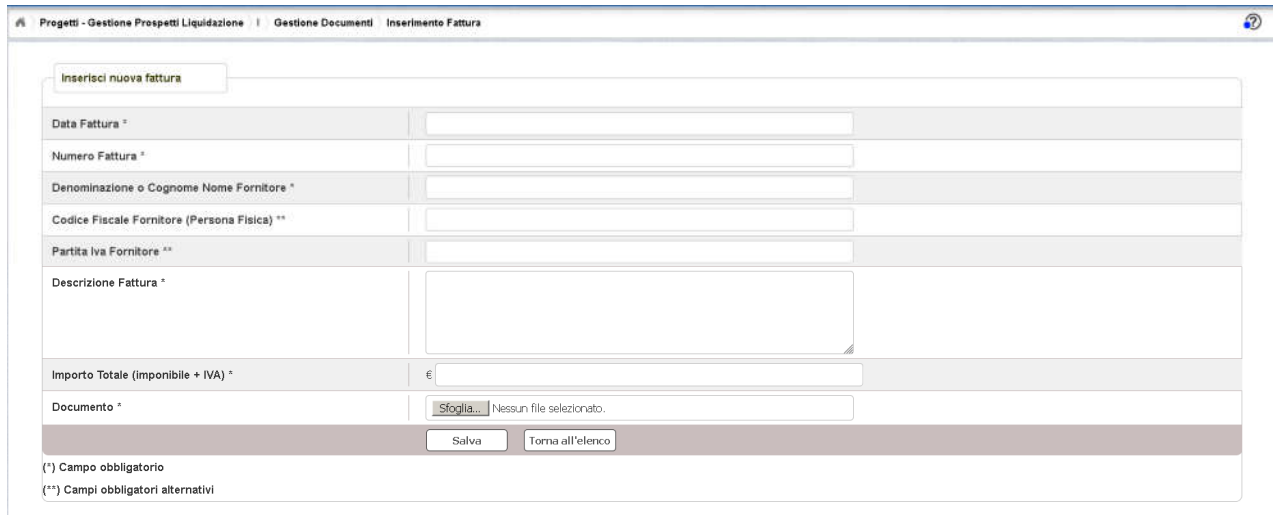
Macro classificazione dei documenti	Documento
Professionista	Determina di Liquidazione DURC Verifica inadempimenti – Agenzia delle Entrate Riscossione
LAVORI	SAL Certificato di Pagamento Determina di Liquidazione Conto Finale Relazione sul conto finale DURC Verifica inadempimenti – Agenzia delle Entrate Riscossione
FORNITURE	Determina di Liquidazione DURC Verifica inadempimenti – Agenzia delle Entrate Riscossione

## 4.1 Gestione Fatture

Come visto nelle pagine precedenti, una volta effettuata la ricerca è possibile selezionare il tipo documento FATTURA:



Premendo il bottone “Nuovo inserimento” il sistema si predispone ad acquisire i dati della fattura:



I campi contrassegnati da \* sono obbligatori, quelli contrassegnati da \*\* sono campi obbligatori alternativi, cioè almeno uno dei due deve essere presente.

I campi previsti per l’inserimento di una fattura sono:

- Data Fattura (*campo obbligatorio*)
- Numero Fattura (*campo obbligatorio*)
- Denominazione o Cognome e Nome Fornitore: in caso in cui il fornitore sia una società, si inserisce la relativa denominazione, altrimenti il nome ed il cognome (*campo obbligatorio*)
- Codice Fiscale del Fornitore: viene inserito il codice fiscale solo nel caso in cui il fornitore è una persona fisica e non una società
- Partita Iva: viene inserita la partita Iva della società. (il campo è alternativo al Codice Fiscale)
- Descrizione Fattura (*campo obbligatorio*)
- Importo totale della Fattura (comprensivo dell’IVA) (*campo obbligatorio*)
- Documento: Caricamento del file relativo alla fattura. Si accettano solo documenti con estensione *.pdf*

Dopo aver inserito i dati e premuto il bottone **SALVA**, il sistema controlla che tutti i campi obbligatori siano stati inseriti e registra i dati nel sistema. Se il salvataggio va a buon fine il sistema torna alla pagina Gestione Documenti dove viene riportata una riga con i dati riferiti al documento inserito.

Di seguito una schermata illustrativa



Progetti - Gestione Prospetti Liquidazione Ricerca Gestione Documenti

FILTRI: > Avviso: 13194 del 24/06/2020 - FESR ... > Cod. Progetto: 10.7.1A-FESRPN-A... >

Tipo: Fattura Nuovo inserimento

**ELENCO DOCUMENTI PROGETTO** Indietro

Tipo	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Data	Descrizione	Totale (Incluso IVA)	Quote Documento Associate A Prospetti Di Liquidazione		Azioni
					Totale Su Prosp. Inviati Oppure In Preparazione	Totale Su Prospetti Inviati	
Fattura	Fatt_124	02/10/2020	Acquisto separatori in Plexiglass	€ 58.000,00	€ 0,00	€ 0,00	  

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Di seguito la spiegazione di alcuni campi:

- **Totale su Prosp. Inviati o in Preparazione:** contiene l'importo della fattura presente in prospetti di liquidazione inviati o in preparazione
- **Totale su Prosp. Inviati:** Importo della fattura presente in prospetti inviati (tale importo sarà sempre minore o uguale al precedente)
- **Presenza Quota in un pagamento:** Riporta "sì" se il documento è presente in un pagamento fatto da AdG all'Ente


Inoltre sono presenti le seguenti azioni:

 consente di scaricare la fattura inserita

 consente di modificare il documento

 consente di cancellare il documento


La fattura può essere cancellata solo se non è inserita in un prospetto di liquidazione.

Selezionando l'azione di modifica della fattura , si aprirà la pagina di modifica dove il RUP potrà modificare tutti i dati anagrafici incluso il file.

**Attenzione:** l'icona per la modifica non è visibile se la fattura non è modificabile.

MENU FUNZIONI | GLOSSARIO | FAQ | HELP GENERALE SIF 2020 - SISTEMA INFORMATIVO FONDI STEFANIA TERENZI  
ENTE LOCALE - RUP

**Modifica Fattura**

Data Fattura *	02/10/2020
Numero Fattura *	Fatt_124
Denominazione o Cognome Nome Fornitore *	Mario Bianchi
Codice Fiscale Fornitore (Persona Fisica) **	BNQMR163A65C351J
Partita Iva Fornitore **	
Descrizione Fattura *	Acquisto separatori in Plexiglass
Importo Totale (imponibile + IVA) *	€ 58.000,00
Documento *	Fatt_124.pdf  <span style="color: red; font-weight: bold;">Sostituisci File</span>
Totale Quote Fattura riferite a Prospetti Inviati o in preparazione	€ 0,00
Somma Quote Fattura riferite a Prospetti Inviati	€ 0,00
Presenza di Quote Fattura in un Pagamento	

(\*) Campo obbligatorio  
(\*\*) Campi obbligatori alternativi

Possono essere modificati tutti i campi visualizzati e può anche essere sostituito il file relativo alla fattura tuttavia il sistema effettua un controllo di coerenza con gli altri importi / le altre operazioni finanziarie; ad esempio se l'AdG ha già pagato l'importo all'ente non è possibile apportare modifiche.

Premendo il pulsante SALVA il sistema esegue la registrazione delle informazioni variare.

Premendo il pulsante ELIMINA il sistema effettua l'eliminazione della fattura.

Selezionando TORNA ALL'ELENCO, la funzione ritorna alla pagina di elenco dei documenti inseriti per il progetto.

Progetti - Gestione Prospetti Liquidazione Ricerca Gestione Documenti

FILTRI: Avviso: 13194 del 24/06/2020 - FESR ... Cod. Progetto: 10.7.1A-FESRPPON-A...

Tipo: Fattura Nuovo inserimento

Tipo	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Data	Descrizione	Totale (Incluso IVA)	Quote Documento Associate A Prospetti Di Liquidazione			Azioni
					Totale Su Prosp. Inviati Oppure In Preparazione	Totale Su Prospetti Inviati	Presenza Quota In Un Pagamento	
Fattura	Fatt_124	02/10/2020	Acquisto separatori in Plexiglass	€ 58.000,00	€ 0,00	€ 0,00		  

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 1 su 1 totali. Risultati per pagina: 50

## 4.2 Gestione Documenti di Spesa

Tipo: Documento di spesa 

Selezionando “Documento di Spesa” e premendo il bottone “Nuovo inserimento” il sistema si predispone ad acquisire i dati del documento

Progetti - Gestione Prospetti Liquidazione | Gestione Documenti | Inserimento Documento di spesa

Inserisci nuovo documento di spesa

Tipo documento di spesa \*

Data \*

Descrizione Documento \*

Importo Documento \* €

Documento \*  Nessun file selezionato.

(\*) Campo obbligatorio

I campi presenti a sistema sono i seguenti:

- Tipo Documento (es. tabella per un incarico interno all'ente) (*campo obbligatorio*)
- Data documento (*campo obbligatorio*)
- Descrizione Documento (*campo obbligatorio*)
- Importo Documento (*campo obbligatorio*)
- Documento: Caricamento del file relativo al documento di spesa. Si accettano solo documenti con estensione .PDF


Quelli con asterisco sono obbligatori.

Dopo aver inserito i dati e premuto il bottone SALVA, il sistema controlla che tutti i campi obbligatori siano stati inseriti e registra i dati nel sistema.

Dopo aver inserito i dati, il sistema torna alla pagina Gestione Documenti dove viene riportata una riga con i dati riferiti al documento inserito. I campi sono stati già descritti nel tipo documento fattura e valgono le stesse regole anche per la modifica e la cancellazione.

Progetti - Gestione Prospetti Liquidazione | Ricerca | Gestione Documenti

FILTRI: > Avviso: 13194 del 24/09/2020 - FESR ... > Cod. Progetto: 10.7.1A-FESRPN-A... >


Tipo: Fattura 

ELENCO DOCUMENTI PROGETTO Indietro

Tipo	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Data	Descrizione	Totale (Incluso IVA)	Quote Documento Associate A Prospetti Di Liquidazione			Azioni
					Totale Su Prosp. Inviati Oppure in Preparazione	Totale Su Prospetti Inviati	Presenza Quota In Un Pagamento	
Fattura	Fatt_124	02/10/2020	Acquisto separabon in Plexiglass	€ 58.000,00	€ 0,00	€ 0,00		
Documento di spesa	Incarico Interno Ente (47)	01/10/2020	Tabella Incarico al collaudatore... [Leggi tutto]	€ 1.500,00	€ 0,00	€ 0,00		

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente

Visualizzati risultati da 1 a 2 su 2 totali. Risultati per pagina: 50





## 4.3 Gestione Documenti non di Spesa



Selezionando “Documento non di Spesa” e premendo il bottone “Nuovo inserimento” il sistema si predispose ad acquisire i dati del documento



I campi contrassegnati da \* sono obbligatori.

I campi previsti per l’inserimento di un documento NON di spesa sono:

- Tipo Documento (es. Durc, Determina di Liquidazione, Verifica inadempienti,...) (*campo obbligatorio*)
- Data documento (*campo obbligatorio*)
- Descrizione Documento (*campo obbligatorio*)
- Documento: Caricamento del file relativo al documento non di spesa. Si accettano solo documenti con estensione *.pdf*

Dopo aver inserito i dati e premuto il bottone SALVA, il sistema controlla che tutti i campi obbligatori siano stati inseriti e registra i dati nel sistema.

Dopo aver inserito i dati, il sistema torna alla pagina Gestione Documenti dove viene riportata una riga con i dati riferiti al documento inserito.

Progetti - Gestione Prospetti Liquidazione Ricerca Gestione Documenti

FILTRI: Avviso: 13194 del 24/06/2020 - FESR ... Cod. Progetto: 10.7.1A-FESRPPON-A ...

Tipo: Fattura Nuovo inserimento

**ELENCO DOCUMENTI PROGETTO** Indietro

Tipo	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Data	Descrizione	Quote Documento Associate A Prospetti Di Liquidazione				Azioni
				Totale (Incluso IVA)	Totale Su Prosp. Inviati Oppure In Preparazione	Totale Su Prospetti Inviati	Presenza Quota In Un Pagamento	
Fattura	Fatt_124	02/10/2020	Acquisto separatori in Plexiglass	€ 58.000,00	€ 0,00	€ 0,00		
Documento di spesa	Incarico Interno Ente (47)	01/10/2020	Tabella incarico al collaudatore. <a href="#">[Leggi tutto]</a>	€ 1.500,00	€ 0,00	€ 0,00		
Documento non di spesa	Forniture - DURC (48)	01/10/2020	DURC della società che fornisce... <a href="#">[Leggi tutto]</a>					

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 3 su 3 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

Un documento non di spesa può essere sempre cancellato fino a quando non viene erogato il saldo finale da parte dell'ADG per il relativo progetto. Dopo aver ricevuto il saldo il documento non di spesa non può essere cancellato né modificato

Progetti - Gestione Prospetti Liquidazione Ricerca Gestione Documenti

FILTRI: Avviso: 13194 del 24/06/2020 - FESR ... Cod. Progetto: 10.7.1A-FESRPPON-A ...

Tipo: Fattura Nuovo inserimento

**ELENCO DOCUMENTI PROGETTO** Indietro

Tipo	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Data	Descrizione	Quote Documento Associate A Prospetti Di Liquidazione				Azioni
				Totale (Incluso IVA)	Totale Su Prosp. Inviati Oppure In Preparazione	Totale Su Prospetti Inviati	Presenza Quota In Un Pagamento	
Fattura	Fatt_124	02/10/2020	Acquisto separatori in Plexiglass	€ 58.000,00	€ 0,00	€ 0,00		
Documento di spesa	Incarico Interno Ente (47)	01/10/2020	Tabella incarico al collaudatore. <a href="#">[Leggi tutto]</a>	€ 1.500,00	€ 0,00	€ 0,00		
Documento non di spesa	Forniture - DURC (48)	01/10/2020	DURC della società che fornisce... <a href="#">[Leggi tutto]</a>					

Passa con il mouse sulle icone per visualizzare la descrizione dell'azione corrispondente Visualizzati risultati da 1 a 3 su 3 totali. Risultati per pagina: 50

Download dati

## 5 Gestione Prospetti di liquidazione

Un prospetto di liquidazione può essere gestito a sistema solo dopo aver inserito i documenti di spesa che si prevede di associare allo stesso. Inoltre, per le voci di costo con procedura di gara deve essere completato l'inserimento dei dati sulla piattaforma GPU, ovvero l'importo aggiudicato e il contratto.

Il *prospetto di liquidazione* è dunque "un raccoglitore" di documenti di spesa afferenti ad una o più voci di costo del progetto. Come anticipato nel capitolo 3 ci sono due tipi di prospetti di liquidazione: quelli con voci di costo afferenti a procedura di gara e quelli le cui voci di costo sono senza procedura. Non è possibile avere un prospetto di liquidazione "misto".

*I documenti non di spesa* rimangono associati al progetto e non vengono associati ai prospetti.

### **Prospetto con Procedura.**

Sul prospetto di liquidazione con procedura di gara è possibile inserire *le voci di costo* per le quali sulla piattaforma GPU si è provveduto ad inserire le opportune procedure e i dati di aggiudicazione sono stati inviati dalla piattaforma GPU alla piattaforma finanziaria.

Voci di costo con obbligo di procedura:

- A-Lavori
- B-Forniture
- D-Pubblicità

Voci di costo che possono essere inserite con procedura:

- C-Progettazione/Direz.Lav./Collaudo
- E-Altre Spese

Per quanto riguarda quindi *lavori, forniture e pubblicità* è obbligatorio, per inserire i documenti di spesa e i relativi prospetti di liquidazione, aver inserito sulla GPU la relativa procedura.

Per le tipologie di voci C e E, se l'ente ha espletato delle procedure queste andranno inserite in piattaforma GPU prima di inserire i documenti di spesa e i prospetti di liquidazione. Nel caso in cui le voci di costo C e E siano sostenute senza procedura dovranno essere inserite in un prospetto senza procedura.

Un prospetto di liquidazione con procedura può essere riferito ad un solo CIG .

### **Prospetto senza Procedura.**

Le voci di costo dove non vi è obbligo di procedura sono dunque:

- C-Progettazione/Direz.Lav./Collaudo
- E-Altre Spese

Complessivamente quindi l'ente dovrà fare almeno un prospetto di liquidazione per ogni CIG e, almeno un prospetto per le spese senza procedura se tali spese sono presenti nel piano finanziario autorizzato.

## 5.1 Prospetti di liquidazione afferenti a Procedure di gara

Un prospetto di liquidazione deve essere riferito ad una specifica procedura di gara (CIG).

Lo stesso CIG può essere inserito in più prospetti di liquidazione mentre in uno specifico prospetto di liquidazione non è possibile inserire più CIG.

E' importante che la somma degli importi dei vari prospetti indicati per ogni voce di costo non superi l'importo aggiudicato della voce di costo di riferimento.


E' inoltre necessario che la somma degli importi delle voci inserite nel prospetto non superi l'importo totale del prospetto.

In nessun caso la somma degli importi di tutti i prospetti può superare il totale autorizzato del progetto.

### INSERIMENTO PROSPETTI DI LIQUIDAZIONE

Partendo dalla pagina "Elenco progetti" riportata nel paragrafo 3.1

ELENCO PROGETTI						Totali Procedure / Prospetti / Pagamenti					Azioni
Avviso	Ente Locale	Denominazione	Gestore Trasferimenti	Progetto	CUP	Totale Autorizzato	Aggiudicato Procedure Di Gara	Importo Complessivo Prospetti (Inviati o in Preparazione)	Quote Doc. Spesa (Prosp. Liq. Inviati o in Preparazione)	Pagato	
13194 del 24/06/2020 - FESR - Adeguamento... [Leggi tutto]	XCOM000000	COMUNE DI ...		10.7.1A-FESR/PON-7... 2020-1	X58H1800 0470007 05/10/2020	€ 159.929,66	€ 158.531,66	€ 53.100,00	€ 52.600,00	€ 31.985,93	

Selezionando l'azione  (Gestione Prospetti di liquidazione), si presenta una pagina come di seguito riportato : in alto ci sono i DATI DI RIEPILOGO del PROGETTO

Progetti - Gestione Prospetti Liquidazione | Ricerca | Gestione Prospetti Liquidazione

Dati di Riepilogo Progetto

Progetto	10.7.1A-FESR/PON-7... 2020-1
Ente	COMUNE DI ...
CUP	
Totale Progetto	€ 35.100,00
Totale Aggiudicato Procedure	€ 0,00
Importo Complessivo Prospetti	€ 0,00
Totale Quote Documenti giustificativi delle voci di costo riferite a Prospetti di Liquidazione inviati o in preparazione	€ 0,00
Totale Pagato	€ 7.020,00

Tipo:

ELENCO PROSPETTI LIQUIDAZIONE

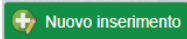
Ricerca

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati

Relativamente ai dati di riepilogo mostrati nella schermata precedente si illustrano alcuni campi:


- *Totale Aggiudicato complessivo delle procedure inviate da GPU a SIF*
- *Importo complessivo Prospetti di liquidazione, che viene inserito nei prospetti afferenti al progetto (importo che si aggiorna con il progressivo inserimento dei prospetti)*
- *Totale Quote Documenti associati a tutti i prospetti di liquidazione afferenti al progetto (importo che si aggiorna con il progressivo inserimento dei prospetti e si associano i documenti di spesa)*
- *Totale Pagato dall'Autorità di Gestione all'Ente*

Dopo aver selezionato sulla tendina "Prospetto con Procedura" ed aver premuto il pulsante



il sistema mostra una pagina che consente al RUP di registrare il prospetto.

FILTRI: > Avviso: 13194 del 24/06/2020 - FES... >

Inserimento Prospetto Liquidazione con Procedura	
Progetto	10.7.1A-FESR PON-2020-
-Ente	COMUNE DI ...
-CUP	X58H18000470007
CIG*	ZG5225539Z
- Totale Aggiudicato	€ 78.229,66
- Importo Complessivo Prospetti di Liquidazione (Prospetti inviati o in preparazione)	€ 0,00
- Totale Quote Documenti di Spesa Associate (Prospetti inviati o in preparazione)	€ 0,00
Prospetto	
- Stato	
- Data*	02/11/2020
- Atto Giustificativo del Prospetto di Liquidazione* 	Choose File Ric_28444.pdf
- Importo Complessivo del Prospetto*	€ 100,00
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Indietro"/>	

La pagina prevede che il RUP inserisca i seguenti campi obbligatori:


1. La **procedura da associare**, a scelta dalla tendina "CIG". Questo valorizza in automatico il campo "Totale Aggiudicato" mostrato sulla maschera.
2. La **data del prospetto**
3. Il **documento** (campo "Atto giustificativo del prospetto di liquidazione") che deve essere firmato digitalmente.  
Solo se il RUP non dispone di una firma digitale si può apporre una firma autografa.  
Si accettano solo file con estensione '.PDF' o 'P7M'.
4. **L'importo complessivo del prospetto**

Gli altri campi della pagina non sono digitabili dall'utente:






**"Importo complessivo Prospetti di liquidazione"** Rappresenta l'importo complessivo dei prospetti di liquidazione legati alla procedura di gara impostata (CIG). Non è digitabile

**"Totale quote documenti di spesa associate"** Rappresenta la somma delle quote di fatture o documenti di spesa associate (le quote) a prospetti di liquidazione legati alla procedura di gara impostata (CIG)

Dopo aver compilato i quattro campi obbligatori (CIG, DATA, FILE ALLEGATO E IMPORTO), premendo il bottone **Salva** si attiva la sezione per inserire gli **atti amministrativi**.



Selezionando  (AGGIUNGI NUOVO ATTO AMMINISTRATIVO) si possono caricare i file relativi agli Atti Amministrativi.


Si accettano file .pdf o .p7m

Prospetto	6		
- Stato	In Preparazione		
- Data*	02/11/2020		
- Atto Giustificativo del Prospetto di Liquidazione*	CIG_28444.pdf   		
- Azioni Atti amministrativi	 Aggiungi nuovo atto amministrativo  Scarica tutti gli atti amministrativi in formato zip		
- Elenco Atti amministrativi			
- Importo Complessivo del Prospetto*	€ 100,00		
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Indietro"/>			


(\*) Dati obbligatori









ELENCO VOCI DI COSTO DEL PROSPETTO

Voci Di Costo Della Procedura			Voci E Quote Del Prospetto Di Liquidazione					
Voce Di Costo	Importo Tot. Autorizzato Voce	Importo Aggiudicato CIG	Importo Voce Prospetto	Stato	Azioni	Documento	Quota Associata Doc. Spesa	Preser
Altre Spese	€ 2.398,00	€ 1.000,00						
Forniture	€ 77.229,66	€ 77.229,66						
<b>Totale Maturato Voci</b>			<b>€ 0,00</b>			<b>Totale Quote</b>	<b>€ 0,00</b>	

I file caricati si possono cancellare con l'apposita icona 

, si possono scaricare con l'icona 

e si possono scaricare tutti insieme in un unico file .zip con l'icona 


CIG*	Z05225539Z
- Totale Aggiudicato	€78.229,66
- Importo Complessivo Prospetti di Liquidazione (Prospetti inviati o in preparazione)	€100,00
- Totale Quote Documenti di Spesa Associate (Prospetti inviati o in preparazione)	€0,00
Prospetto	6
- Stato	In Preparazione
- Data*	02/11/2020
- Atto Giustificativo del Prospetto di Liquidazione*	Ric_28444.pdf   Sostituisci File
- Azioni Atti amministrativi	 Aggiungi nuovo atto amministrativo  Scarica tutti gli atti amministrativi in formato zip
- Elenco Atti amministrativi	Check List.pdf   fileName.pdf  
- Importo Complessivo del Prospetto*	€ 100,00
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Indietro"/>	

(\*) Dati obbligatori

ELENCO VOCI DI COSTO DEL PROSPETTO

Voce di Costo	Voci Di Costo Della Procedura		Stato	Azioni	Voci E Quote Del Prospetto Di Liquidazione		
	Importo Tot. Autorizzato Voce	Importo Aggiudicato CIG			Documento	Quota Associata Doc. Spesa	Presente In Un Pagamento
Altre Spese	€ 2.398,00	€ 1.000,00					
Forniture	€ 77.229,66	€ 77.229,66					
<b>Totale Maturato Voci</b>			<b>€ 0,00</b>		<b>Totale Quote</b>	<b>€ 0,00</b>	

Nella seconda parte dello schermo **“Elenco Voci di Costo del prospetto”** sono riportate le voci di costo previste dalla procedura selezionata e i corrispondenti importi autorizzati e aggiudicati.

Selezionando il  in prossimità della voce di costo (es.Forniture) , si apre una pop-up: per consentire l’inserimento dell’importo per cui l’Ente chiede il rimborso per la voce di costo nello specifico prospetto.

tti amministrativi  Aggiungi nuovo atto amministrativo  Scarica tutti gli

tti amministrativi

Completivo del P

atori

O DEL PROSPETTO

Voci Di Co

**Associa Voce di Costo al Prospetto**

Inserimento voce di Costo

Voce di Costo: Forniture

Importo Voce Prospetto\*: € 100

(\*) Importo Voce Prospetto Obbligatorio

Al salvataggio il sistema verifica la congruità degli importi<sup>3</sup>.

Dopo aver premuto il bottone SALVA, si ritorna sulla pagina precedente dove vengono valorizzati

<sup>3</sup> In particolare il sistema effettua le seguenti verifiche:

- l’importo della voce più gli importi già eventualmente registrati sulle altre voci di costo del prospetto non superi il totale del prospetto.
- l’importo sommato agli importi relativi alla stessa voce di costo di altri prospetti del progetto non superi l’importo aggiudicato della voce di costo della procedura indicata sul prospetto.
- l’importo della voce di costo sommato a tutti gli altri importi relativi alla medesima voce di costo non deve superare l’importo autorizzato della voce di costo.



i seguenti campi:

- “Importo Voce prospetto”
- Lo stato che viene rappresentato con un pallino rosso per indicare che non sono ancora stati associati documenti per questa voce di costo

Le azioni ammesse sulla voce di costo del prospetto sono:




(consente di accedere alla modifica) e



( consente di cancellare la voce di costo dal prospetto)

ELENCO VOCI DI COSTO DEL PROSPETTO								
Voci Di Costo Della Procedura			Voci E Quote Del Prospetto Di Liquidazione					
Voce Di Costo	Importo Tot. Autorizzato Voce	Importo Aggiudicato CIG	Importo Voce Prospetto	Stato	Azioni	Documento	Quota Associata Doc. Spesa	Presente In Un Pagamento
Altre Spese	€ 2.398,00	€ 1.000,00						
Forniture	€ 77.229,66	€ 77.229,66	€ 100,00					
<b>Totale Maturato Voci</b>			<b>€ 100,00</b>			<b>Totale Quote</b>	<b>€ 0,00</b>	

## INSERIMENTO QUOTA


Selezionando l'icona  si accede alla pagina di Modifica delle voci di costo del prospetto.

Dopo i dati di riepilogo è possibile associare i documenti di spesa alla voce di costo.

**Modifica Voce di Costo**

<b>Prospetto</b>	6
- Stato	In Preparazione
- Data	10/11/2020
- Importo Totale Prospetto	€ 100,00
<b>Voce di Costo</b>	Forniture
- Importo Totale Autorizzato Voce	€ 77.229,66
- Importo Aggiudicato CIG	€ 78.229,66
- Importo Complessivo su questo prospetto*	€ <input type="text" value="100,00"/>

(\*) Dati obbligatori

 Nuovo inserimento Quota

DETTAGLIO QUOTE DOCUMENTO ASSOCIATE

Ricerca

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati

Premendo il tasto NUOVO INSERIMENTO QUOTA, la funzione riporta l'elenco dei documenti di spesa inseriti nella Gestione dei Documenti descritta nel capitolo precedente.

Il RUP dovrà quindi selezionare dall'elenco visualizzato, il documento da associare alla voce di costo e scrivere l'importo da associare nel campo Importo quota

**Inserimento Quota**

<b>Prospetto</b>	6
- Stato	In Preparazione
- Data	10/11/2020
- Importo Totale Prospetto	€ 100,00
<b>Voce di Costo</b>	Forniture
- Importo Maturato	€ 100,00
- Totale Quote Doc. Associate	€ 0,00
<b>Importo Quota*</b>	€ <input type="text" value="100"/>

(\*) Dati obbligatori

LENCO DOCUMENTI DI SPESA DEL PROGETTO

Tipo Documento	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Data Documento	Descrizione Documento	Totale Documento	Totale Quote Già Associate	Capienza	Scegli Documento
Fattura	RC/889	26/10/2020	Progettazione e direzione lavori Edificio B Scuola L. Da Vinci	€ 2.000,00	€ 0,00	€ 2.000,00	<input checked="" type="radio"/>
Fattura	RC/888	23/10/2020	Lavori di riqualificazione edificio B piano 2 Scuola L. Da Vinci	€ 15.000,00	€ 15.000,00	NON CAPIENTE	<input type="radio"/>

Nella colonna "Capienza" è riportato l'importo massimo che può essere associato alla voce di costo al netto di quanto già associato in altri prospetti. Nel caso in cui la quota è stata totalmente associata compare la dicitura "NON CAPIENTE" e non potrà essere selezionata.

L'importo inserito nel campo "Importo Quota" deve essere minore o uguale dell'importo del documento associato. Se si inserisce una quota inferiore all'importo del documento, la quota restante non associata potrà essere associata ad un altro prospetto afferente ad una procedura che prevede la voce di costo Fornitura.

Al salvataggio il sistema effettua i seguenti controlli sull'importo della quota:

- sommato alle altre quote già associate alla stessa voce di costo del prospetto non supera l'importo della voce di costo del prospetto.
- sommato a tutte le quote già associate afferenti al medesimo documento non supera il totale documento.

Selezionando il bottone **SALVA** (immagine precedente), la funzione torna alla pagina di Modifica delle voci di costo dove viene visualizzata la quota associata al prospetto:


**Modifica Voce di Costo**



Prospetto	6
- Stato	In Preparazione
- Data	10/11/2020
- Importo Totale Prospetto	€ 100,00
Voce di Costo	Forniture
- Importo Totale Autorizzato Voce	€ 77.229,66
- Importo Aggiudicato CIG	€ 78.229,66
- Importo Complessivo su questo prospetto*	€ <input type="text" value="100,00"/>

(\*) Dati obbligatori

+ Nuovo inserimento Quota

**FRAGMENTO QUOTE DOCUMENTO ASSOCIATE**

Tipo Documento	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Data Documento	Descrizione Documento	Totale Documento	Importo Quota	Quota Presente In Un Pagamento	Azioni
Fattura	RC/989	26/10/2020	Progettazione e direzione lavori Edificio B Scuola L. Da Vinci	€ 2.000,00	€ 100,00		

Selezionando  si cancella l'associazione, selezionando  si torna alla pagina di Gestione delle Quote, dove sarà possibile modificare la fattura da associare tra quelle capienti o potrà essere modificato l'importo della quota da associare.

Prospetto	6
- Stato	In Preparazione
- Data	10/11/2020
- Importo Totale Prospetto	€ 100,00
Voce di Costo	Forniture
- Importo Maturato	€ 100,00
- Totale Quote Doc. Associate	€ 100,00
Importo Quota*	€ <input type="text" value="100,00"/>

(\*) Dati obbligatori

**UNICO DOCUMENTI DI SPESA DEL PROGETTO**

Tipo Documento	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Data Documento	Descrizione Documento	Totale Documento	Totale Quote Già Associate	Capienza	Scegli Documento
Fattura	RC/989	26/10/2020	Progettazione e direzione lavori Edificio B Scuola L. Da Vinci	€ 2.000,00	€ 100,00	€ 1.900,00	<input checked="" type="radio"/>

Selezionando il tasto INDIETRO dalla pagina Modifica delle Voci di Costo, si torna alla pagina principale della Gestione del prospetto di liquidazione, dove lo stato della voce di costo viene rappresentato con un pallino verde ad indicare che l'associazione è completa.

ELENCO VOCI DI COSTO DEL PROSPETTO					Voci E Quote Del Prospetto Di Liquidazione		
Voce Di Costo	Voci Di Costo Della Procedura		Importo Voce Prospetto	Stato	Azioni	Voci E Quote Del Prospetto Di Liquidazione	
	Importo Tot. Autorizzato Voce	Importo Aggiudicato CIG				Documento	Quota Associata Doc. Spesa
Altre Spese	€ 2.398,00	€ 1.000,00					
Forniture	€ 77.229,66	€ 77.229,66	€ 100,00	<span style="color: green;">●</span>		Fattura n. RC/989 del 26/10/2020	€ 100,00
<b>Totale Maturato Voci</b>			<b>€ 100,00</b>			<b>Totale Quote</b>	<b>€ 100,00</b>

Nella parte superiore della schermata ci sono i tasti azione "SALVA", "INVIA", "ELIMINA e "INDIETRO".

CIG*	Z05225539Z
- Totale Aggiudicato	€ 78.229,66
- Importo Complessivo Prospetti di Liquidazione (Prospetti inviati o in preparazione)	€ 100,00
- Totale Quote Documenti di Spesa Associate (Prospetti inviati o in preparazione)	€ 100,00
Prospetto	6
- Stato	In Preparazione
- Data*	02/11/2020
- Atto Giustificativo del Prospetto di Liquidazione*	Ric_20444.pdf <span style="color: red;">Sostituisci File</span>
- Azioni Atti amministrativi	Aggiungi nuovo atto amministrativo  Scarica tutti gli atti amministrativi in formato zip
- Elenco Atti amministrativi	Check i file pdf fileName.pdf
- Importo Complessivo del Prospetto*	€ 100,00
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Indietro"/>	

(\*) Dati obbligatori

ELENCO VOCI DI COSTO DEL PROSPETTO					Voci E Quote Del Prospetto Di Liquidazione		
Voce Di Costo	Voci Di Costo Della Procedura		Importo Voce Prospetto	Stato	Azioni	Voci E Quote Del Prospetto Di Liquidazione	
	Importo Tot. Autorizzato Voce	Importo Aggiudicato CIG				Documento	Quota Associata Doc. Spesa
Altre Spese	€ 2.398,00	€ 1.000,00					
Forniture	€ 77.229,66	€ 77.229,66	€ 100,00	<span style="color: green;">●</span>		Fattura n. RC/989 del 26/10/2020	€ 100,00
<b>Totale Maturato Voci</b>			<b>€ 100,00</b>			<b>Totale Quote</b>	<b>€ 100,00</b>

Nel caso in cui l'importo della voce di costo "Forniture" non coincida con la somma delle relative quote associate alla pressione del bottone INVIA, il sistema visualizza il seguente messaggio di errore.

**Invio del prospetto**

La somma dell'importo delle quote associate al prospetto deve essere uguale all'importo maturato dello stesso.

Per poter inviare il prospetto si dovrà inserire un altro documento di spesa che arrivi a coprire l'importo o si deve diminuire l'importo complessivo.

Quindi riassumendo:

● Sta ad indicare che la voce di costo non è stata ancora “giustificata” da documenti di spesa. Si visualizza quando la voce di costo viene inserita e il RUP non ha ancora associato quote di documento.

● Sta ad indicare che la voce di costo è stata parzialmente “giustificata” da documenti di spesa. Si visualizza quando il RUP ha associato quote documento che coprono parzialmente l’importo totale della voce di costo.








● Sta ad indicare che la voce di costo è stata interamente “giustificata” da documenti di spesa. Si visualizza quando il RUP ha associato quote documento che coprono interamente l’importo totale della voce di costo.

Le informazioni del prospetto sono ancora modificabili fino a quando non viene INVIATO, tuttavia:

- Se il RUP cambia la procedura tutte le voci e le relative quote verranno eliminate, ma qualora una qualsiasi quota risulti presente in un pagamento la modifica non è consentita.
- Non è consentito al RUP di diminuire l’importo del prospetto se il valore indicato è inferiore alla somma degli importi delle voci di costo inserite nel prospetto. Si dovranno prima eliminare le quote associate al prospetto e poi si potrà modificare l’importo del progetto.

### INVIO DEL PROSPETTO

Quando il RUP invia il prospetto la somma delle quote dei documenti che giustificano la spesa deve essere uguale all’importo complessivo del prospetto.

CIG*	ZG5225539Z
- Totale Aggiudicato	€ 78.229,66
- Importo Complessivo Prospetti di Liquidazione (Prospetti inviati o in preparazione)	€ 100,00
- Totale Quote Documenti di Spesa Associate (Prospetti inviati o in preparazione)	€ 100,00
Prospetto	6
- Stato	In Preparazione
- Data*	02/11/2020
- Atto Giustificativo del Prospetto di Liquidazione*	Ric_28444.pdf  <a href="#">Sostituisci File</a>
- Azioni Atti amministrativi	 Aggiungi nuovo atto amministrativo 
- Elenco Atti amministrativi	Check List.pdf   fileName.pdf  
- Importo Complessivo del Prospetto*	€ 100,00

**Richiesta di conferma**

È stato richiesto l'invio del prospetto.  
Premere OK per confermare oppure Annulla per abbandonare l'operazione


Dopo l'invio vengono aggiornati i dati della pagina di riepilogo del prospetto.  
 Nella schermata seguente ci sono 4 prospetti di liquidazione di cui due inviati.

FILTRO: Avviso: 13194 del 24/06/2020 - FESR - >

Dati di Riepilogo Progetto	
Progetto	10.7.1.A-FESR50100000000000000000
Ente	COMUNE DI
CUP	X58H18000470007
Totale Progetto	€ 159.929,66
Totale Aggiudicato Procedure	€ 158.531,66
Importo Complessivo Prospetti	€ 53.700,00
Totale Quote Documenti giustificativi delle voci di costo riferite a Prospetti di Liquidazione inviati o in preparazione	€ 53.200,00
Totale Pagato	€ 31.965,93

Tipo: Prospetto CON Procedura + Nuovo inserimento Indietro

CIG	Importo Aggiudicato	Totale Prospetti	Prospetto Liquidazione	Importo Prospetto	Totale Quote Doc. Spesa Ass.	Stato	Inserito	Inviato	Azioni
Z05225539A	€ 79.502,35	€ 52.000,00	N. 3 del 16/10/2020	€ 52.000,00	€ 51.500,00	In Preparazione	26/10/2020		
Z05225539Z	€ 78.229,66	€ 100,00	N. 6 del 02/11/2020	€ 100,00	€ 100,00	Inviato	10/11/2020	10/11/2020	
(SENZA CIG)		€ 1.600,00	N. 4 del 22/10/2020	€ 1.100,00	€ 1.100,00	In Preparazione	26/10/2020		
			N. 7 del 10/11/2020	€ 500,00	€ 500,00	Inviato	10/11/2020	10/11/2020	

Selezionando l'azione  , presente accanto a ogni prospetto inviato, si accede alla visualizzazione del prospetto inviato, che potrà ancora essere riaperto tramite il tasto **RIAPRI** in fondo alla pagina che consente appunto di rimettere il prospetto in preparazione.

Tale azione sarà possibile solo se nessuna delle voci di costo del prospetto ha quote in pagamento o pagate da parte dell'AdG.

-CUP	X58H18000470007
CIG*	Z05225539Z
- Totale Aggiudicato	€ 78.229,66
- Importo Complessivo Prospetti di Liquidazione (Prospetti inviati o in preparazione)	€ 100,00
- Totale Quote Documenti di Spesa Associate (Prospetti inviati o in preparazione)	€ 100,00
Prospetto	6
- Stato	Inviato
- Data*	02/11/2020
- SAL*	Ric_28444.pdf
- Azioni Atti amministrativi	Scarica tutti gli atti amministrativi in formato zip
- Elenco Atti amministrativi	Check List.pdf fileName.pdf
- Importo Complessivo del Prospetto*	100


Riapri
Indietro


## 5.2 Prospetti senza Procedure

Come anticipato nel capitolo 3 oltre ai prospetti con procedura descritti nel paragrafo precedente, il RUP può inserire prospetti senza procedure, cioè prospetti che riportano spese non afferenti a procedure di gara (CIG) ma a voci di costo per le quali non vi è obbligo di procedure:

- C-Progettazione/Direz.Lav./Collaudo
- E-Altre Spese

### INSERIMENTO PROSPETTI

Partendo dalla pagina Elenco Progetti riportata nel paragrafo 3.1 occorre selezionare l'azione "Gestione Prospetti di liquidazione" 

ELENCO PROGETTI												
Avviso	Ente Locale	Denominazione	Progetto			CUP	Totale Autorizzato	Aggiudicato Procedure Di Gara	Totali Procedure / Prospetti / Pagamenti			Azioni
			Gestore Trasferimenti	Progetto					Importo Complessivo Prospetti (Inviati o in Preparazione)	Quote Doc. Spesa (Prosp. Lig. Inviati o in Preparazione)	Pagato	
13194 del 24/06/2020 - FESR - Adeguamento...	[Leggi tutto]	XCOMDI****	COMUNE DI ...	10.7.1A-FESRPOW-PA...	2020...	X58H1800 0470007 05/10/2020	€ 159.929,66	€ 158.531,66	€ 53.200,00	€ 52.700,00	€ 31.985,93	



si presenta una pagina contenente in alto il riepilogo e sotto l'elenco dei prospetti già inseriti:

Progetti - Gestione Prospetti Liquidazione | Ricerca | Gestione Prospetti Liquidazione

**Dati di Riepilogo Progetto**

Progetto	10.7.1A-FESRPOW-PA...
Ente	COMUNE DI ...
CUP	X58H1800...
Totale Progetto	€ 159.929,66
Totale Aggiudicato Procedure	€ 158.531,66
Importo Complessivo Prospetti	€ 600,00
Totale Quote Documenti giustificativi delle voci di costo riferite a Prospetti di Liquidazione inviati o in preparazione	€ 600,00
Totale Pagato	€ 31.985,93

Tipi:

ELENCO PROSPETTI LIQUIDAZIONE									
CIG	Importo Aggiudicato	Totale Prospetti	Prospetto Liquidazione	Importo Prospetto	Totale Quote Doc. Spesa Ass.	Stato	Inserito	Inviato	Azioni
Z65225539Z	€ 78.229,66	€ 100,00	N. 6 del 02/11/2020	€ 100,00	€ 100,00	Inviato	10/11/2020	10/11/2020	
(SENZA CIG)		€ 500,00	N. 10 del 03/11/2020	€ 500,00	€ 500,00	Inviato	13/11/2020	13/11/2020	

Visualizzati Risultati da 1 a 2 su 2 totali. Risultati per pagina: 50

Dopo aver selezionato sulla tendina “**Prospetto SENZA Procedura**”

Tipo:

ed aver premuto il pulsante  il sistema mostra una pagina che consente al RUP di registrare il prospetto.

Inserimento Prospetto Liquidazione senza Procedura	
Progetto	10.7.1A-FESRFSN-AD-2020-7
- Ente	COMUNE DI MONTE
- CUP	X58H160004P0007
Voci di costo senza procedura di gara	
- Totale Autorizzato Voci	€ 11.230,80
- Importo Complessivo Prospetti di Liquidazione (Prospetti inviati o in preparazione non legati a procedura)	€ 500,00
- Totale Quote Documenti di Spesa Associate (Prospetti inviati o in preparazione non legati a procedura)	€ 500,00
Prospetto	
- Stato	
- Data*	<input type="text" value="09/11/2020"/>
- Atto Giustificativo del Prospetto di Liquidazione*	<input type="button" value="Choose File"/> fileName.pdf
- Importo Complessivo del Prospetto*	€ 1.000,00
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Indietro"/>	

(\*) Dati obbligatori





La pagina prevede che il RUP inserisca i seguenti campi obbligatori:


5. **Data** del documento
6. **Il documento** che deve essere firmato digitalmente (Campo “Atto giustificativo del prospetto di Liquidazione”. Solo se il RUP non dispone di una firma digitale si può apporre una firma autografa. Si accettano solo file con estensione ‘.PDF’ o ‘P7M’
7. **l’importo** che corrisponde all’importo complessivo dei documenti che si prevede di inserire nel prospetto. Tale somma non può superare l’importo autorizzato per le voci di costo senza procedure (C- Progettazione/Direz.Lav./Collaudo, E – Altre Spese) al netto di quanto eventualmente già inserito in altri prospetti.







Tali voci di costo possono anche essere presenti in procedure di gara, in questo caso la quota prevista in un CIG sarà riportata in un prospetto con procedura e la eventuale quota restante sarà documentata con un prospetto senza procedura.




Premendo il bottone **Salva** si aggiorna il campo "Importo complessivo" e si attiva una sezione per inserire gli atti amministrativi.


Modifica Prospetto Liquidazione senza Procedura	
Progetto	10.7.1A-FESR-2014-2020-1
- Ente	COMUNE DI...
- CUP	X58H18000410001
<b>Voci di costo senza procedura di gara</b>	
- Totale Autorizzato Voci	€ 11.230,80
- Importo Complessivo Prospetti di Liquidazione (Prospetti inviati o in preparazione non legati a procedura)	€ 1.500,00
- Totale Quote Documenti di Spesa Associate (Prospetti inviati o in preparazione non legati a procedura)	€ 500,00
Prospetto	11
- Stato	In Preparazione
- Data*	09/11/2020
- Atto Giustificativo del Prospetto di Liquidazione* 	time.pdf  <b>Sostituisci File</b>
- Azioni Atti amministrativi	 Aggiungi nuovo atto amministrativo  Scarica tutti gli atti amministrativi in formato zip
- Elenco Atti amministrativi	
- Importo Complessivo del Prospetto*	€ 1.000,00

Selezionando  si possono caricare i file relativi agli Atti Amministrativi. Si accettano solo file .pdf

Modifica Prospetto Liquidazione senza Procedura	
Progetto	10.7.1A-FESR-2014-2020-1
- Ente	COMUNE DI...
- CUP	X58H18000410001
<b>Voci di costo senza procedura di gara</b>	
- Totale Autorizzato Voci	€ 11.230,80
- Importo Complessivo Prospetti di Liquidazione (Prospetti inviati o in preparazione non legati a procedura)	€ 1.500,00
- Totale Quote Documenti di Spesa Associate (Prospetti inviati o in preparazione non legati a procedura)	€ 500,00
Prospetto	11
- Stato	In Preparazione
- Data*	09/11/2020
- Atto Giustificativo del Prospetto di Liquidazione* 	time.pdf  <b>Sostituisci File</b>
- Azioni Atti amministrativi	 Aggiungi nuovo atto amministrativo  Scarica tutti gli atti amministrativi in formato zip
- Elenco Atti amministrativi	ricevuta(8).pdf  
- Importo Complessivo del Prospetto*	€ 1.000,00

(\*) Dati obbligatori



I file caricati nella sezione “Atti amministrativi” si possono cancellare con l’apposita icona  ,

si possono scaricare con l’icona  , e si possono scaricare tutti insieme in un unico file zip con

l’icona 

Nella sezione “**Elenco Voci di Costo del prospetto**” sono riportate le voci di costo con il relativo importo autorizzato e associato al prospetto (Campo “importo voce prospetto”).

Utilizzare il tasto  per digitare

Prospetto	11
- Stato	In Preparazione
- Data*	09/11/2020
- Atto Giustificativo del Prospetto di Liquidazione*	time.pdf 
- Azioni Atti amministrativi	 Aggiungi in
- Elenco Atti amministrativi	ricevuta(8).pdf
- Importo Complessivo del Prospetto*	€ 1.000,00



**Associa Voce di Costo al Prospetto**

Inserimento voce di Costo

Voce di Costo:

Importo Voce Prospetto\*: €



(\*) Importo Voce Prospetto Obbligatorio





Voci Di Costo Senza Procedura			Voci E Quote Del Prospetto Di Liquidazione			
Voce Di Costo	Importo Tot. Autorizzato Voce	Importo Voce Prospetto	Stato	Azioni	Documento	Quota Associata Doc. Spesa
Altre Spese	€ 2.398,00					
Progettazione, direzione lavori e collaudo	€ 8.832,80					

Al salvataggio il sistema verifica che:





- l’importo della voce più gli importi già eventualmente registrati sulle altre voci di costo del prospetto non superi il totale del prospetto.
- l’importo della voce di costo sommato a tutti gli altri importi relativi alla medesima voce di costo non deve superare l’importo autorizzato della voce di costo.


Dopo aver premuto il bottone SALVA, si ritorna sulla pagina precedente dove vengono valorizzati i campi "Importo Voce Prospetto" e lo "stato" che viene rappresentato con un pallino rosso per indicare che non sono ancora stati associati documenti per questa voce di costo.

Le azioni ammesse sulla voce di costo del prospetto:  che consente di accedere alla modifica e  che consente di cancellare la voce di costo

Prospetto	11
- Stato	In Preparazione
- Data*	09/11/2020
- Atto Giustificativo del Prospetto di Liquidazione*	<input type="text" value=""/>   <b>Substituti PM</b>
- Azioni ATB amministrativi	<input type="button" value="Aggiungi nuovo atto amministrativo"/> <input type="button" value="Scarica tutti gli atti amministrativi in formato zip"/>
- Elenco ATB amministrativi	ricevuta03.pdf  
- Importo Complessivo del Prospetto*	€ 1.000,00
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Indietro"/>	

(\*) Dati obbligatori

ELENCO VOCI DI COSTO DEL PROSPETTO						
Voce Di Costo	Voce Di Costo Senza Procedura	Importo Tot. Autorizzato Voce	Importo Voce Prospetto	Stato	Azioni	Voce E Quote Del Prospetto Di Liquidazione Documento Quota Associata Doc. Spesa Presenze In Un Pagamento
Altre Spese		€ 2.298,00				
Progettazione, direzione lavori e collaudo		€ 8.832,80	€ 1.000,00		 	

Selezionando l'icona  si accede alla pagina di modifica delle voci di costo e associazione dei giustificativi di spesa.

**Modifica Voce di Costo**

Prospetto	11
- Stato	In Preparazione
- Data	13/11/2020
- Importo Totale Prospetto	€ 1.000,00
<b>Voce di Costo</b>	Progettazione, direzione lavori e collaudo
- Importo Totale Autorizzato Voce	€ 8.832,80
- Importo Complessivo su questo prospetto*	€ <input type="text" value="1.000,00"/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Indietro"/>	

(\*) Dati obbligatori

**Nuovo inserimento Quota**

DETTAGLIO QUOTE DOCUMENTO ASSOCIATE

Ricerca

Nessun dato trovato secondo i filtri impostati

Premendo il tasto NUOVO INSERIMENTO QUOTA, la funzione riporta l'elenco dei documenti di spesa inseriti nella Gestione dei Documenti descritta nel capitolo precedente.

Digitare "importo quota" e associare il documento:

**Inserimento Quota**

Prospetto	11
- Stato	In Preparazione
- Data	13/11/2020
- Importo Totale Prospetto	€ 1.000,00
Voce di Costo	Progettazione, direzione lavori e collaudo
- Importo Totale Prospetto	€ 1.000,00
- Totale Quote Doc. Associate	€ 0,00
Importo Quota*	€ <input type="text"/>

(\*) Dati obbligatori

**ELENCO DOCUMENTI DI SPESA DEL PROGETTO**

Tipo Documento	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Data Documento	Descrizione Documento	Totale Documento	Totale Quote Già Associate	Capienza	Scegli Documenti
Fattura	RC/989	26/10/2020	Progettazione e direzione lavori Edificio B Scuola L. Da Vinci	€ 2.000,00	€ 100,00	€ 1.900,00	<input type="radio"/>
Fattura	RC/988	23/10/2020	Lavori di riqualificazione edificio B piano 2 Scuola L. Da Vinci	€ 15.000,00	€ 0,00	€ 15.000,00	<input type="radio"/>
Documento di spesa	Altro (41)	19/10/2020	Altre Spese Varie Scuola L. Da Vinci	€ 70.000,00	€ 500,00	€ 69.500,00	<input checked="" type="radio"/>
Documento di spesa	Professionista - Notata Professionale (40)	14/10/2020	Altre spese per controllo fiscale Scuola L. Da Vinci	€ 598,00	€ 0,00	€ 598,00	<input type="radio"/>
Fattura	VT/132	08/10/2020	Forniture dispositivi di protezione individuale contro Covid-19 Scuola L. Da Vinci	€ 45.000,00	€ 0,00	€ 45.000,00	<input type="radio"/>
Fattura	RC/987	01/10/2020	Lavori messa in sicurezza per ingressi covid-19 Edificio B piano 1 Scuola L. Da Vinci	€ 35.000,00	€ 0,00	€ 35.000,00	<input type="radio"/>

Nella colonna "Capienza" è riportato l'importo non ancora associato.

Al salvataggio il sistema effettua i controlli sull'importo della quota come già visto nei casi precedenti.

Selezionando il bottone SALVA, la funzione torna alla pagina di Modifica delle voci di costo dove viene visualizzata la quota associata

**Modifica Voce di Costo**

Prospetto	11
- Stato	In Preparazione
- Data	13/11/2020
- Importo Totale Prospetto	€ 1.000,00
Voce di Costo	Progettazione, direzione lavori e collaudo
- Importo Totale Autorizzato Voce	€ 8.832,80
- Importo Complessivo su questo prospetto*	€ <input type="text" value="1.000,00"/>

(\*) Dati obbligatori


  


**NUOVO INSERIMENTO QUOTA**

[Nuovo Inserimento Quota](#)

**DETTAGLIO QUOTE DOCUMENTO ASSOCIATE**







Tipo Documento	Numero Fattura Oppure Tipo E Numero Documento	Data Documento	Descrizione Documento	Totale Documento	Importo Quota	Quota Presente In Un Pagamento	Azioni
Documento di spesa	Altro (41)	19/10/2020	Altre Spese Varie Scuola L. Da Vinci	€ 70.000,00	€ 1.000,00		

Selezionando  si cancella l'associazione

selezionando  si torna alla pagina di Gestione delle Quote, dove sarà possibile effettuare modifiche. Selezionando SALVA dopo aver modificato l'importo della quota, il sistema torna alla pagina di Modifica delle voci di costo dove viene visualizzata la quota associata con il nuovo importo.

Selezionando il tasto INDIETRO dalla pagina Modifica delle Voci di Costo, si torna alla pagina principale della Gestione del prospetto di liquidazione, dove lo stato della voce di costo viene rappresentato con un pallino in base agli importi associati.




Modifica Prospetto Liquidazione senza Procedura

Prospetto	10.7.1A FESR
- Ente	COMUNE
- CUP	35B18000000000
Voci di costo senza procedura di gara	
- Totale Autorizzato Voci	€ 11.230,80
- Importo Complessivo Prospetti di Liquidazione (Prospetti inviati o in preparazione non legati a procedura)	€ 1.000,00
- Totale Quote Documenti di Spesa Associate (Prospetti inviati o in preparazione non legati a procedura)	€ 1.000,00
Prospetto	
- Stato	In Preparazione
- Data*	09/11/2020
- Atto Giustificativo del Prospetto di Liquidazione*	time.pdf   <b>Invia</b>
- Azioni Atti amministrativi	 Aggiungi nuovo atto amministrativo  Scarica tutti gli atti amministrativi in formato zip
- Elenco Atti amministrativi	ricevuta(3).pdf  
- Importo Complessivo del Prospetto*	€ 1.000,00

[Salva] [Invi] [Elimina] [Indietro]

(\*) Dati obbligatori

LENCIONI DI COSTO DEL PROSPETTO

Voci Di Costo	Voci Di Costo Senza Procedura	Importo Tot. Autorizzato Voce	Importo Voce Prospetto	Stato	Azioni	Voci E Quote Del Prospetto Di Liquidazione Documento	Quota Associata Doc. Spesa	Presente In Un Pagamento
Altre Spese		€ 2.386,00						
Progettazione, direzione lavori e collaudo		€ 9.932,80	€ 1.000,00			Documento di spesa - Altro (41) del 19/10/2020	€ 1.000,00	
Totale Maturato Voci			€ 1.000,00			Totale Quote	€ 1.000,00	

In questo caso il pallino è verde poichè la voce di costo ha documenti di spesa di corrispondente valore


Viene anche impostato il documento associato ed il relativo importo.


Per poter inviare un prospetto, l'importo totale deve coincidere con la somma delle quote associate.


Per poter inviare il prospetto:

- L'importo totale di ogni voce di costo inserita nel prospetto (es. progettazione, direzione lavori e collaudo) deve coincidere con la somma degli importi delle relative quote associate
- L'importo totale del prospetto deve coincidere con la somma di tutte le quote associate a tutte le voci di costo inserite nel prospetto

La colonna STATO può assumere quindi i seguenti colori:

 Sta ad indicare che la voce di costo non è stata ancora giustificata da documenti di spesa. Si visualizza quando la voce di costo viene inserita e il RUP non ha ancora associato quote di documento.

 Sta ad indicare che la voce di costo è stata parzialmente giustificata da documenti di spesa. Si visualizza quando il RUP ha associato quote documento che coprono parzialmente l'importo della voce di costo.

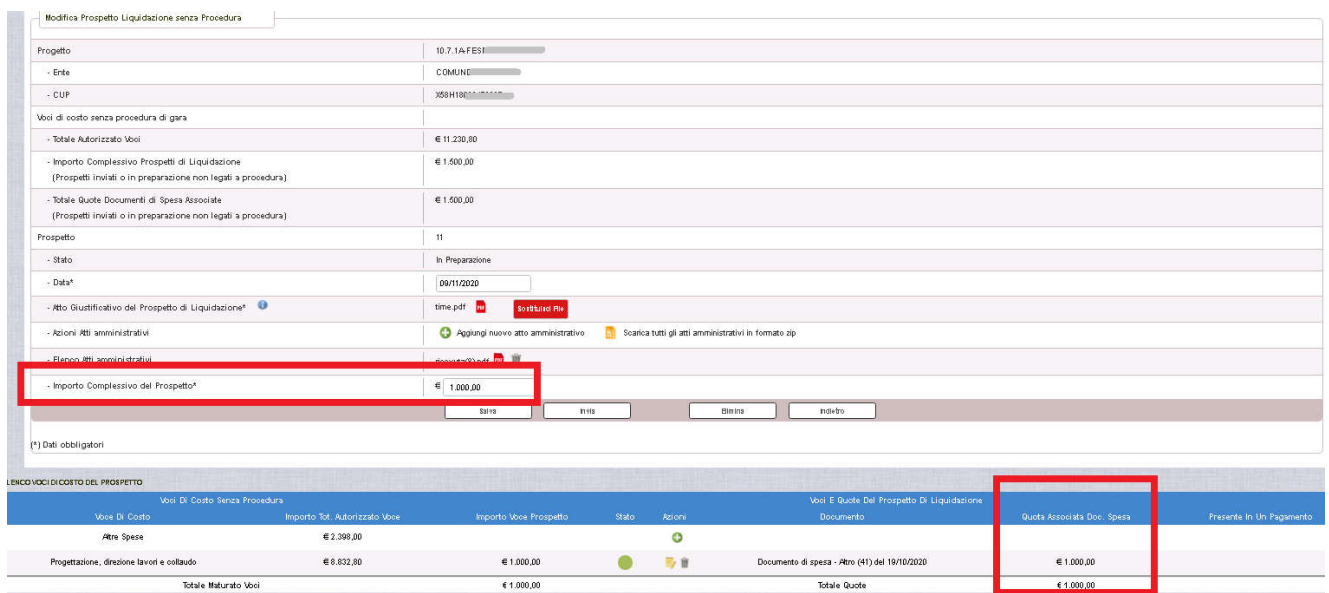
 Sta ad indicare che la voce di costo è stata interamente giustificata da documenti di spesa. Si visualizza quando il RUP ha associato quote documento che coprono interamente l'importo della voce di costo.

Le informazioni del prospetto sono ancora modificabili fino a quando non viene INVIATO, tuttavia:

- Se il RUP cambia la procedura tutte le voci e le relative quote verranno eliminate, ma qualora una qualsiasi quota risulti presente in un pagamento la modifica non è consentita.
- Non è consentito al RUP di diminuire l'importo totale del prospetto se il valore indicato è inferiore alla somma degli importi delle voci di costo inserite nel prospetto. Si dovranno prima eliminare le quote associate al prospetto e poi si potrà modificare l'importo totale del prospetto.

## INVIO DEL PROSPETTO

Quando il RUP invia il prospetto la somma delle quote dei documenti che giustificano la spesa deve essere uguale all'importo complessivo del prospetto.



Modifica Prospetto Liquidazione senza Procedura

Progetto: 10.7.1(A.FESTI)  
 Ente: COMUNICAZIONE  
 CUP: 305H190001000000000

Voci di costo senza procedura di gara  
 - Totale Autorizzato Voci: € 11.230,00  
 - Importo Complessivo Prospetti di Liquidazione (Prospetti inviati o in preparazione non legati a procedura): € 1.500,00  
 - Totale Quote Documenti di Spesa Associate (Prospetti inviati o in preparazione non legati a procedura): € 1.500,00

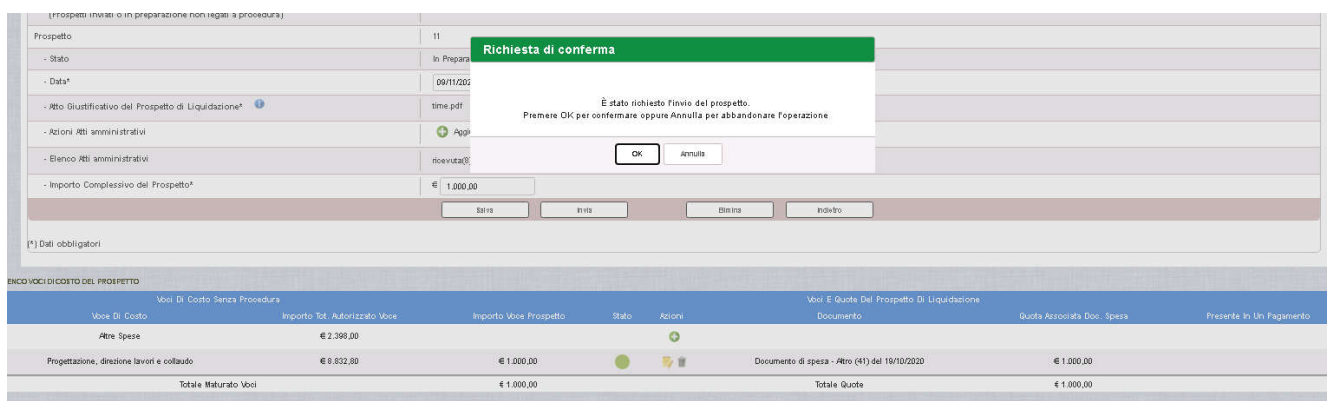
Prospetto: 11  
 Stato: In Preparazione  
 Data\*: 09/11/2020  
 Atto Giustificativo del Prospetto di Liquidazione\*: time.pdf **SOSTITUIRE FILE**  
 Azioni Atti amministrativi: Aggiungi nuovo atto amministrativo, Scarica tutti gli atti amministrativi in formato zip  
 Elenco Atti amministrativi: ricercato.pdf

- Importo Complessivo del Prospetto\*: € 1.000,00

(\*) Dati obbligatori

LENCO VOCI DI COSTO DEL PROSPETTO				Voci E Quote Del Prospetto Di Liquidazione		
Voci Di Costo	Importo Tot. Autorizzato Voci	Importo Voci Prospetto	Stato	Azioni	Documento	Quota Associata Doc. Spesa
Altre Spese	€ 2.398,00					
Progettazione, direzione lavori e collaudo	€ 8.832,00	€ 1.000,00			Documento di spesa - Altro (41) del 19/10/2020	€ 1.000,00
<b>Totale Maturato Voci</b>		€ 1.000,00			<b>Totale Quote</b>	€ 1.000,00

Cliccato su INVIA il sistema chiede una conferma:



Modifica Prospetto Liquidazione senza Procedura

Progetto: 11  
 Stato: In Preparazione  
 Data\*: 09/11/2020  
 Atto Giustificativo del Prospetto di Liquidazione\*: time.pdf  
 Azioni Atti amministrativi: Aggiungi nuovo atto amministrativo  
 Elenco Atti amministrativi: ricercato.pdf  
 - Importo Complessivo del Prospetto\*: € 1.000,00

(\*) Dati obbligatori

**Richiesta di conferma**

È stato richiesto l'invio del prospetto.  
 Premere OK per confermare oppure Annulla per abbandonare l'operazione.

LENCO VOCI DI COSTO DEL PROSPETTO				Voci E Quote Del Prospetto Di Liquidazione		
Voci Di Costo	Importo Tot. Autorizzato Voci	Importo Voci Prospetto	Stato	Azioni	Documento	Quota Associata Doc. Spesa
Altre Spese	€ 2.398,00					
Progettazione, direzione lavori e collaudo	€ 8.832,00	€ 1.000,00			Documento di spesa - Altro (41) del 19/10/2020	€ 1.000,00
<b>Totale Maturato Voci</b>		€ 1.000,00			<b>Totale Quote</b>	€ 1.000,00


## Dopo l'invio vengono aggiornati i dati della pagina di riepilogo del prospetto

Progetti - Gestione Prospetti Liquidazione | Ricerca - Gestione Prospetti Liquidazione

Dati di Riepilogo Progetto	
Progetto	10.7.1A-FESR/011112020
Ente	COMUNE DI [REDACTED]
CUP	X58H1 [REDACTED]
Totale Progetto	€ 159.929,66
Totale Aggiudicato Procedure	€ 158.531,66
Importo Complessivo Prospetti	€ 1.600,00
Totale Quote Documenti giustificativi delle voci di costo riferite a Prospetti di Liquidazione inviati o in preparazione	€ 1.600,00
Totale Pagato	€ 31.985,93

Tipo:

CIG	Importo Aggiudicato	Totale Prospetti	Prospetto Liquidazione	Importo Prospetto	Totale Quote Doc. Spesa Ass.	Stato	Inserito	Inviato	Azioni
ZG5225539Z	€ 78.229,66	€ 100,00	N. 6 del 02/11/2020	€ 100,00	€ 100,00	Inviato	10/11/2020	10/11/2020	
(SENZA CIG)		€ 1.500,00	N. 11 del 09/11/2020	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Inviato	13/11/2020	13/11/2020	
			N. 10 del 09/11/2020	€ 500,00	€ 500,00	Inviato	13/11/2020	13/11/2020	

Selezionando l'azione  si accede alla visualizzazione del prospetto inviato, che potrà ancora essere riaperto tramite il tasto **RIAPRI** in fondo alla pagina che consente di rimettere il prospetto in preparazione come già visto nelle pagine precedenti.