

**PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE
TRAMITE APPLICATIVO DI FRONT-END (FEG)**

**PREDSTAVITEV SISTEMA ZA PREDLOŽITEV
POROČIL (FEG)**

Udine/Videm- 12/10/2018

Chi accede?: **proprietario e delegati**

tutti i soggetti accedono con **autenticazione “forte”**

il **“proprietario”** della pratica accede per primo

può attivare la delega informatica per:

- compilare (ma non sottoscrivere) e/o
- compilare/sottoscrivere

Non però le dichiarazioni (che sottoscrive lui)

Kdo lahko dostopi do sistema?: lastnik in poverjene osebe

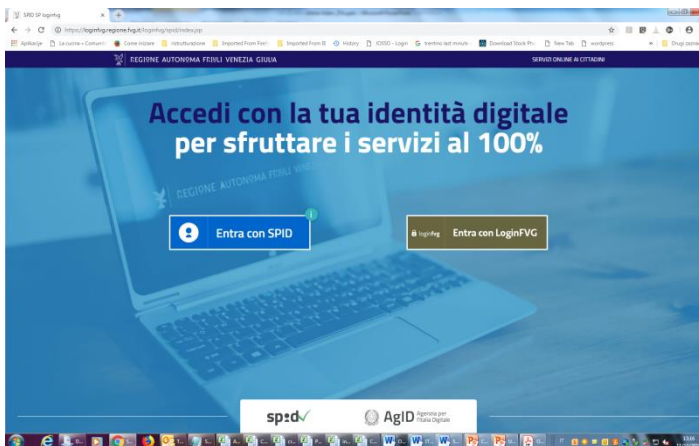
Vsi uporabniki z dostopom vrste “strong login”

Najprej dostopi do sistema “lastnik” dosjeja

Nato lahko:

- **pooblasti nekoga za izpolnitev poročila (ne za podpis) in/ali**
- **pooblasti nekoga za Izpolnitev/podpis poročila**

Ne pa za izjave (izjave podpiše sam)



Il sistema non consente deleghe della stessa attività a più soggetti né sub deleghe, ovvero il soggetto delegato informaticamente non può delegare ulteriormente alcuna attività.

E' possibile delegare una persona per il lavoro sull'intero rendiconto (tutti WP)

Sistem ne dovoljuje, da se za isto nalogo pooblasti več oseb. Pooblaščenec, ki je prejel pooblastilo prek računalniškega sistema, ne more pooblastiti drugih oseb za funkcije, za katere je bil sam pooblaščen.

Pooblastitelj lahko pooblasti eno osebo za delo na celotnem poročilu (vnašanje vseh DS)

Cruscotto del beneficiario

IL SISTEMA FEG è parte integrante del cruscotto del beneficiario

Consente:

- di gestire l'inoltro delle proposte progettuali
- di predisporre ed inoltrare il rendiconto

Sarà progressivamente integrato con nuove funzioni:

Scambio di informazioni tra beneficiari ed uffici

Cruscotto del beneficiario

SISTEM FEG je sestavni del Strani upravičenca

Dovoljuje nam:

- Pripraviti in poslati projektne vloge
- Pripraviti in poslati poročilo

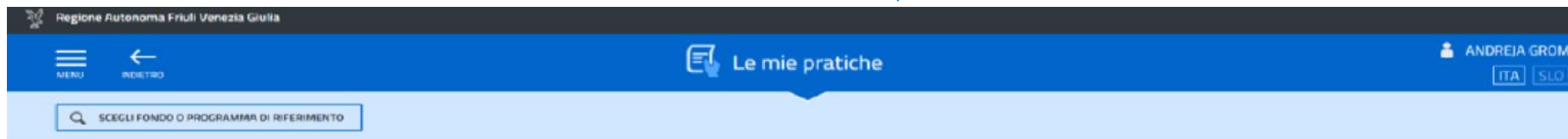
Z nadaljnimi nadgradnjami bo omogočena tudi izmenjava sporočil med uradi in prejemniki sredstev

RENDICONTO:

Il LP/PP dovrà entrare nella sezione **Le mie pratiche**
 Qui troverà, tra i procedimenti attivi, il bando a cui si riferisce il proprio progetto («pratica»)

RENDICONTO:

VP/PP mora vstopiti v razdelek **Moje zadeve**. Tu bo upravičenec med odprtimi postopki zasledil razpis na katerega je prijavil projekt (v sistemu je označen z nazivom »zadeva«)

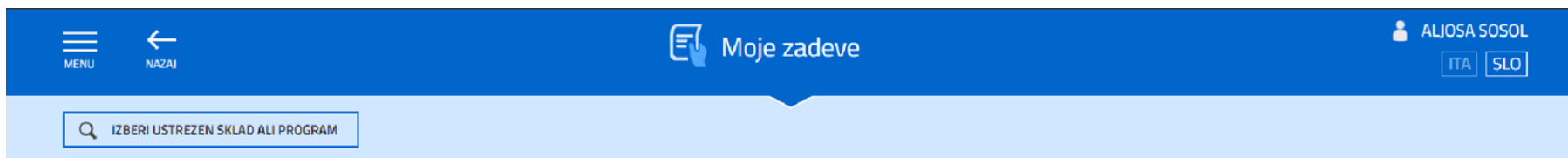


FONDO O PROGRAMMA DI RIFERIMENTO:

Cooperazione transfrontaliera

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	NUMERO PRATICHE
INTERREG V-A ITALIA-SLOVENIA 2014-2020 - BANDO 1/2016 ASSE 1, PROMOZIONE DELLE CAPACITÀ D'INNOVAZIONE PER UN'AREA PIÙ COMPETITIVA – Priorità di investimento 1b	1

Qui trovi le tue pratiche suddivise per Fondo e per Procedimento. Usa FILTRA FONDO per avere meno risultati.



POVEZAN SKLAD ALI PROGRAM:

Čezmejno sodelovanje

OPIS POSTOPKA	ŠTEVILO ZADEV
INTERREG V-A ITALIA-SLOVENIJA - JAVNI RAZPIS 01/2016 OS 3, VARSTVO IN SPODBUJANJE NARAVNIH IN KULTURNIH VIROV - Prednostna naložba 6f	1

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Le mie pratiche

ANDREJA GROM

FONDO O PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: CODERIFICAZIONE TRANSFRONTALIERA | PROCEDIMENTO: INTERREG V-A ITALIA-SLOVENIA 2014-2020 - BANDO 1/2...

Le mie pratiche: 1

IDENTIFICATIVO	ANNO	NUMERO	BENEFICIARIO	TITOLO PRATICA	SCEGLI AREA IN CUI OPERARE
251	2016	4114	Consorzio per l'AREA di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste	Promuovere la viticoltura sostenibile attraverso le TIC nelle zone transfrontaliere ITA-SLO	SCEGLI AREA

Qui trovi le tue pratiche ed eventualmente le pratiche che ti sono state assegnate in qualità di delegato.

Qui il beneficiario deve cliccare su scegli area e avviare la compilazione della rendicontazione e trasmetterla al competente ufficio di controllo di primo livello

Autonoma dežela Furlanija Juljska krajina

Moje zadeve

ALESSANDRO CAPELLI

USITREŽNIK SKLADU ALI PROGRAMU: ČEZMEJNO SODELOVANJE | POSTOPEK: INTERREG V-A ITALIA-SLOVENIJA - JAVNI RAZPIS 01/20...

Moje zadeve: 1

IDENTIFIKACIJSKA ŠIFRA	LETO	ŠTEVILO	UPRAVIČENEC	NASLOV ZADEVE	IZBERITE PODROČJE NA KATREM BOSTE DELOVALI
260	2018	1	SOGGETTO DI PROVA PER IL RENDICONTO	PRATICA DI PROVA AI FINI DEL RENDICONTO ON LINE_slo	IZBERITE PODROČJE

Tukaj najdeš tvoje zadeve in zadeve, za katere si pooblaščen.

Tu mora upravičenec izbrati področje in izpolniti poročilo (osebno ali prek pooblaščenca) in ga posredovati pristojnemu organu prvostopenjske kontrole.

I soggetti intervengono sul sistema FEG come segue:

- il **PP** inserisce i dati e carica la documentazione prevista nella sezione *quadro spese*;
- il **Lead Partner / PP1** verifica la coerenza e procede alla pre-validazione del rendiconto;
- il PP procede con l'Invio del rendiconto
- il **CPL** accede e opera sul *Quadro spese CPL*, verifica le spese imputate, i relativi giustificativi e quietanze, chiede eventuali integrazioni al PP;
- il **PP** invia al **CPL** la documentazione richiesta a integrazione per le verifiche necessarie caricandole a sistema ovvero inviandole fuori dallo stesso;
- il **CPL**, sulla base delle verifiche svolte, apporta alla spesa le eventuali opportune correzioni, sottoscrive tramite *convalida* il rendiconto e lo invia al sistema per l'acquisizione;

Utenti utilizzano il sistema FEG nel seguente modo:

- **PP** inserisce i dati e carica la documentazione prevista nella sezione *Seznam izdatkov*;
- **Vodilni partner** verifica la coerenza e procede alla pre-validazione del rendiconto;
- **PP** invia il rendiconto
- **Kontrola** accede e opera sul *Seznam izdatkov*, verifica le spese imputate, i relativi giustificativi e quietanze, chiede eventuali integrazioni al PP;
- il **PP** invia al **CPL** la documentazione richiesta a integrazione per le verifiche necessarie caricandole a sistema ovvero inviandole fuori dallo stesso;
- il **CPL**, sulla base delle verifiche svolte, apporta alla spesa le eventuali opportune correzioni, sottoscrive tramite *convalida* il rendiconto e lo invia al sistema per l'acquisizione;

Il percorso di compilazione della rendicontazione è rappresentato da una sequenza di stazioni attraverso cui è necessario transitare, completando e confermando l'inserimento dei dati, prima di procedere alla stazione successiva fino alla Convalida finale. E' possibile ritornare alle stazioni precedenti, togliere la conferma premendo Modifica, apportare correzioni/integrazioni e confermare nuovamente i dati.

Postopek poročanja poteka po korakih: pri vsakem koraku je potrebno vnesti podatke in jih potrditi, nato pa preiti k naslednjemu koraku vse do končne potrditve.

Možno se je vrniti k prejšnjim korakom, preklicati potrditev s klikom na tipko Spremeni, vnašati spremembe in dopolnila ter ponovno potrditi podatke.

DATI GENERALI

Le videate dei dati generali perlopiù si auto compilano attingendo ai dati presenti nei database regionali.

ALLEGATI GENERALI

E' richiesto il caricamento degli allegati generali (Relazione periodica attività, Dichiarazione su stato IVA, altra documentazione utile ai fini della rendicontazione non legata a singole spese ecc.), prima di passare alla compilazione del Quadro spese.

SPLOŠNI PODATKI

Ekranski prikazi s splošnimi podatki so v glavnem že vnaprej izpolnjeni na osnovi podatkov iz podatkovnih baz.

SPLOŠNE PRILOGE

V tem delu se naložijo splošne priloge (Poročilo o izvedenih aktivnostih, Izjava oz. status upravičenosti DDV, drugo dokumentacijo, ki prispeva k poročilu in ni vezana na posamezne izdatke itd.). Splošne priloge je treba naložiti pred dostopom do odseka *Seznam izdatkov*.

ISTANZA: 2042 (numero provvisorio)
Ultima operazione: lunedì 5 marzo 2018 10:07:49

Quadro Spese

Processo: **Dati generali** → **Quadro Spese** → dai a LP → Convalida LP → Conferma → Convalida e trasmetti

VOCI DI SPESA
Qui trovi le sezioni delle voci di spesa
ESPANDI

ANAGRAFICA

SOGGETTI PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE IMPEGNI GIUSTIFICATIVI PAGAMENTI/COPERTURE GIUSTIFICATIVI E PAGAMENTI/COPERTURE

Elenco soggetti: 0 **AGGIUNGI** **FILTRA**

Nessun soggetto inserito

Il **Quadro spese** è composto da due sezioni:

- **Anagrafica**, in cui vanno registrate tutte le pezze d'appoggio a comprova delle spese sostenute;

- **Voci di spesa**, in cui le spese sostenute vanno imputate alle rispettive voci del quadro di spesa.

Moje zadeve

VLOGA: 2461 (začasna številka)
Zadnji korak: 14. marec 2018 22:40:43

Seznam izdatkov

Processo: **Splošni podatki** → **Seznam izdatkov** → Pušaji VP → Potrditev VP → Potrdi → Potrdi in pošlji

SEZNAM IZDATKOV
Tukaj vidiš predmetne **SEZNAM** izdatkov
ODPRI

OSNOVNI PODATKI

SUBJEKTI POSTOPEK IZBIRE PRAVNA PODLAGA DOKAZILA PLAČILA POVEZAVA DOKAZILO-PLAČILO

Seznam subjektov: 1 **DODAJ** **FILTRIRAJ**

VRSTA	POIMENOVANJE	MATIČNA ŠT.	DAVČNA ŠT. ZA DDV	PRAVNA OBLIKA	
Fizična oseba	wry wry	lrsnm73677356v			

Seznam izdatkov sestavljata dva odseka:

Osnovni podatki, v katerega je potrebno vpisati vsa potrdila o izdatkih.

Kategorije izdatkov, kjer je potrebno izdatke pripisati posamezni kategoriji.

ANAGRAFICA è la sezione da cui iniziare la compilazione del Quadro spese, dove saranno inseriti gli estremi dei giustificativi di spesa e relative quietanze (vedi dettaglio nelle tabelle più avanti riportate). Si suddivide nelle seguenti sottosezioni:

- a) Soggetti, persone giuridiche e persone fisiche: qui vanno inseriti i soggetti cui afferisce la spesa (personale interno, fornitori, consulenti,
- b) Procedure di aggiudicazione: per i soli partner pubblici vanno inserite le procedure di aggiudicazione,
- c) Impegni: sia per i soggetti pubblici che per i privati vanno inseriti gli atti che impegnano la spesa; nel caso dei costi di personale vanno inseriti gli impegni che per ciascuna persona a costo di progetto si prevede di rendicontare nell'arco di vita del progetto;
- d) giustificativi, per ogni giustificativo: 1 sottosezione dati da compilare a sistema, su cui caricare 1 o più allegati (file);
- e) pagamenti/coperture, per ogni pagamento/copertura riferita al giustificativo: 1 sottosezione dati da compilare a sistema, su cui caricare 1 o più allegati (file) (es. 1 fattura pagata in due rate = 1 giustificativo + 2 pagamenti, ciascuno con relativi allegati);
- f) **giustificativi e pagamenti/coperture**, il legame tra 1 giustificativo e 1 o più pagamenti/coperture (dati) fino a copertura totale del giustificativo. Va indicata per ogni pagamento la quota riferita al giustificativo (es. bonifico cumulativo: totale del bonifico 1.000, quota riferita al giustificativo 400).

OSNOVNI PODATKI je prvi razdelek, ki ga je potrebno izpolniti pri izpolnjevanju *Seznama izdatkov*: vnesti je potrebno podatke dokazil o izdatkih (računi ipd.) ter njihova plačila (glej podrobnejša navodila v tabelah v nadaljevanju); sestavljajo ga sledeča podglavja:

- a) **Subjekti, pravne in fizične osebe:** (notranje osebkije, dobavitelj, svetovalec...);
- b) **Postopek izbire:** ta postavka velja za vse zavezance k javnemu naročanju; sem je potrebno vnesti postopke dodelitve.
- c) **Pravna podlaga:** zasebni in javni subjekti morajo tu navesti akte, ki jih obvezujejo do določenih izdatkov ; pri stroških za osebje je potrebno navesti zneske, ki se bodo predvidoma namenili za vsako osebo v sklopu načrtovanih projektnih stroškov in v obdobju trajanja projekta;
- d) **Dokazila:** vsako dokazilo je potrebno samo 1-krat vnesti v sistem, mogoče je naložiti 1 samo prilogo (datoteko));
- e) **Plačila:** za vsako plačilo, ki se nanaša na dokazilo izdatka: se vnesejo podatki v sistem, mogoče je naložiti 1 ali več prilog (datotek) (npr. 1 račun, izplačan v dveh obrokih = 1 dokazilo + 2 plačili z ustreznimi priponkami za vsako od 2 plačil);
- f) **Povezava dokazila/plačila:** vez med 1 dokazilom in 1 ali več plačili, vse do 100-odstotnega kritja dokazila. Za vsako plačilo je potrebno navesti delež, ki se nanaša na dokazilo (npr. kumulativno nakazilo: skupni znesek je 1.000, delež, zajet v dokazilo, pa je 400).

Ogni giustificativo deve essere associato ai suoi pagamenti/coperture fino a coprire il valore integrale del giustificativo. Solo così il giustificativo sarà reso disponibile nella sezione categoria di spesa per essere imputato ad una voce.

Nell'elenco delle associazioni giustificativi e pagamenti/coperture, visualizzabile a sistema (e stampabile su file/carta), è possibile verificare se tutti i giustificativi sono stati coperti con i rispettivi pagamenti/coperture confrontando le colonne **imputato totale** e **importo** che compare nella colonna di cui associato al giustificativo.

Vsako dokazilo mora biti jasno povezano s plačili, na katera se nanaša, vse do kritja celotne vrednosti dokazila. Samo v tem primeru bo dokazilo vidno v *Seznamu izdatkov* in ga bo mogoče povezati z eno od kategorij izdatkov.

V seznamu *Povezava dokazil in plačil* (ki ga je mogoče prikazati v sistemu in natisniti oz. shraniti v obliki datoteke) je mogoče preveriti, če so vsa dokazila v celoti krita z ustreznimi plačili, in sicer na osnovi primerjave med stolpcema *skupni znesek* in *plačani/kriti znesek*.

Presentazione della rendicontazione tramite applicativo di front-end (FEG)

Predstavitev sistema za predložitev poročil (FEG)

CATEGORIA DI SPESA è la sezione in cui imputare per singoli WP a ciascuna *Voce di spesa* dal *Quadro di spesa* i giustificativi ovvero le associazioni giustificativi/pagamenti pertinenti, ed inserire l'importo da imputare in quel WP (un singolo giustificativo può essere diviso tra vari WP)

KATEGORIJE IZDATKOV: v tem odseku je potrebno po posameznih DS za vsako kategorijo izdatkov (BL) iz Seznama izdatkov vnesti ustrezna dokazila oz. povezave dokazilo/plačilo in vpisati znesek, ki ga želite poročati na tistem mestu (posamezno dokazilo se lahko razdeli med več DS) .

Presentazione della rendicontazione tramite applicativo di front-end (FEG)

Predstavitev sistema za predložitev poročil (FEG)

FASE COMPILA RENDICONTO ISTANZA 23333 WP 1 - GESTIONE PROGETTO 28147

COMPILA
Quadro spese

PAGINE DA COMPILARE:

1.1. Dati finanziari

1.2. Conferma dati

Dati finanziari

SALVA PAG. SUCCESSIVA

STAMPA QUADRO SPESE

→ Per imputare le spese utilizza il pulsante modifica nella colonna "importo". Ricordati di registrarle con il pulsante SALVA.

→ La stampa del quadro spese riporta le imputazioni finora salvate.

ATTIVITÀ

Spese	Preventivo ammesso	Rendiconto presentato totale	Rendiconto ammesso totale	Residuo rendicontabile	Importo dichiarato
wp1 - bl1.2 - costi del personale - flat rate 15%	€ 6.500,00	€ 150,00	€ 0,00	€ 6.500,00	€ 150,00
wp1 - bl3 - spese di viaggio e soggiorno	€ 89.700,00	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 89.700,00	€ 1.000,00
Spese Totale	€ 96.200,00	€ 1.150,00	€ 0,00	€ 96.200,00	€ 1.150,00
Attività Totale	€ 96.200,00	€ 1.150,00	€ 0,00	€ 96.200,00	€ 1.150,00
Totali complessivi	€ 96.200,00	€ 1.150,00	€ 0,00	€ 96.200,00	€ 1.150,00

FAZA: IZPOLNI POROČILO VLOGA: 23333 DS 1 - PROJEKTNO UPRAVLJANJE: 28147

PREGLEJ
Seznam izdatkov

STRANI, KI JIH JE POTREBNO IZPOLNITI:

1.1. Finančni podatki

1.2. Potrdi podatke

Finančni podatki

SHRANI NAPREJ

NATISNI SEZNAM IZDATKOV

→ Za vnos izdatkov klikni na v stolpcu "poročan znesek". Na koncu klikni na "Shrani".

→ Tisk seznama izdatkov vsebuje do tedaj shranjene vnose.

DEJAVNOSTI

Stroški	Načrtovani izdatki upravičenca v prijavnici	Skupna vrednost poročila	Skupni potrjeni izdatki	Preostali izdatki projekta	Poročan znesek
ds1 - bl1.2 - stroški osebjia - flat rate 15%	€ 6.500,00	€ 150,00	€ 0,00	€ 6.500,00	€ 150,00
ds1 - bl3 - potni in namestitveni stroški	€ 89.700,00	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 89.700,00	€ 1.000,00
Stroški Skupaj	€ 96.200,00	€ 1.150,00	€ 0,00	€ 96.200,00	€ 1.150,00

Presentazione della rendicontazione tramite applicativo di front-end (FEG)

Predstavitev sistema za predložitev poročil (FEG)

Attività

Spese	Ammesso	Importo imputato
BL1 - COSTI DEL PERSONALE - COSTI REALI	€ 15.000,00	€ 0,00

Nessuna imputazione inserita [+ AGGIUNGI](#)

Scegli un giustificativo da imputare alla voce di spesa

Il valore IMPUTATO TOTALE è riferito a tutte le voci di spesa e si aggiorna ogniqualvolta viene salvato il quadro di spesa. E' possibile filtrare nell'elenco i giustificativi non ancora imputati a nessuna voce e il cui valore dell'IMPUTATO TOTALE sia uguale a zero

[FILTRA](#)

	PR.	TIPO	N.	DATA	FORNITORE	DESCRIZIONE	TOTALE GIUSTIFICATIVO	IMPUTATO TOTALE	DOC.
	2	FC	15B	06/02/2018	Beneficiario del progetto		€ 1.500,00	€ 453,00	

Dejavnosti

Stroški	Predvideno	Poročan znesek
DS2 - BL1 - Stroški osebja	€ 6.000,00	€ 0,00

Znesek brez povezave [+ DODAJ](#)

Izberi dokazilo, ki sodi k kategoriji izdatka

Celoten poročan znesek se nanalja na vsa kategorije izdatkov in se posodobi vsakokrat, ko shraniš seznam izdatkov. Možno je filtrirati s seznamu dokazilne dokumente, ki še niso bili povezani z nobeno kategorijo izdatkov.

[FILTRIRAJ](#)

POST.	VRSTA	N.	DATUM	DOBAVITELJ	OPIS	CELOTEN ZNESEK	ZE VNEMENO V KATEGORIE IZDATKOV	DOK.
	1	FT	123	26.02.2018	UPRAVIČENEC	€ 10,00	€ 7,00	

Entrando nella voce di spesa attraverso l'icona e premendo su **Aggiungi** viene visualizzata la lista dei giustificativi, interamente coperti, imputabili, con la possibilità di visualizzare l'immagine:

- sia del giustificativo, cliccando sul nome dell'allegato che compare muovendo il puntatore del mouse sull'icona
- che del/i relativo/i pagamento, espandendo il dettaglio attivabile cliccando sull'icona

E' possibile filtrare per fornitore, numero e arco temporale la lista delle fatture imputabili cliccando su [FILTRA](#)

Per ogni giustificativo selezionato devono essere riportati:

- la spesa imputabile (al netto dell'IVA, a meno che la stessa non sia ammissibile)
- la descrizione della spesa imputabile al progetto e il [riferimento alla voce di spesa ammissibile approvata](#), come esemplificato nell'immagine sotto riportata.

Po vstopu v posamezno kategorijo izdatkov s klikom na ikono in s klikom na **Dodaj** se prikaže seznam dokazil, ki so v celoti krita in upoštevana, pri čemer je mogoče priklicati:

- bodisi sliko dokazila s klikom na ime priloge, ki se prikaže s pomikom kazalca miške na ikono
- bodisi sliko opravljenega plačila ali plačil s klikom na ikono in razširitvijo detajlnih podatkov

Seznam sprejetih dokazil je mogoče razdeliti po dobavitelju, številu in časovnem obdobju s klikom na

[FILTRIRAJ](#)

Za izbiro posameznega dokazila je potrebno klikniti na ikono , ki je prisotna na levem robu vsakega dokazila. S tem klikom se odpre novo okno, kamor je potrebno navesti sledeče podatke:

- upravičeni strošek (brez DDV, razen v primeru, ko je DDV upravičen izdatek),
- opis upravičenega izdatka, opravljenega v projektne namene, in [sklic na odobreno kategorijo upravičenih izdatkov](#) - glej primer na spodnji sliki.

Spese Ammesso Importo imputato
 WP2 - BL4 - COSTI PER CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI € 3,50 € 0,00

Nessuna imputazione inserita

Scegli un giustificativo da imputare alla voce di spesa

Il valore IMPUTATO TOTALE è riferito a tutte le voci di spesa e si aggiorna ogniqualvolta viene salvato il quadro di spesa. È possibile filtrare nell'elenco i giustificativi non ancora imputati a nessuna voce e il cui valore dell'IMPUTATO TOTALE sia uguale a zero

PR	TIPO	N.	DATA	FORNITORE	DESCRIZIONE	TOTALE GIUSTIFICATIVO	IMPUTATO TOTALE	DOC.
2	FT	12	18/09/2018	ARIE srl	hdythdy	€ 50.000,00	€ 0,00	

Il giustificativo selezionato è stato utilizzato per € 0,00 su un totale utilizzabile di € 50.000,00. Per avere il dettaglio delle imputazioni, vai all'anagrafica del giustificativo

INSERIRE UN IMPORTO
 €

DESCRIZIONE E RIFERIMENTO AL PREVENTIVO*

SPESA FUORI AREA

PR	TIPO	N.	DATA	FORNITORE	DESCRIZIONE	TOTALE GIUSTIFICATIVO	IMPUTATO TOTALE	DOC.
1	BP	08/18	31/08/2018	Beneficiario del progetto	gijk	€ 10.000,00	€ 5.000,00	

Rientrando nella sezione ANAGRAFICA, nella lista *giustificativi*, è possibile verificare se tutti i giustificativi inseriti sono stati imputati alle voci di spesa e per quale valore, confrontando le colonne *importo totale* e *importo imputato*.

Si invita a verificare in particolare che non vi siano fatture imputate per 0 euro.

Attività

Spese Predvideno Poročan znesek
 WP2 - BL4 - COSTI PER CONSULENZE E SERVIZI ESTERNI € 3,50 € 0,00

Znesek brez povezave

Izberi dokazilo, ki sodi k kategoriji izdatka

Celoten poročan znesek se nanaša na vse kategorije izdatkov in se posodobí vsakokrat, ko shraní seznam izdatkov. Možno je filtrirati s seznamu dokazilne dokumente, ki še niso bili povezani z nobeno kategorijo izdatkov.

POST.	VRSTA	N.	DATUM	DOBAVITELJ	OPIS	CELOTEN ZNESEK	ŽE VNESENO V KATEGORIJE IZDATKOV	DOK.
2	FT	12	18.09.2018	ARIE srl	hdythdy	€ 50.000,00	€ 0,00	

Izbrano dokazilo je bilo uporabljeno za € 0,00 od celotnega zneska € 50.000,00. Za podrobnosti o poročanem izdatku glej seznam dokazilnih dokumentov.

VNESI ZNESEK
 €

OPIS*

IZDATEK IZVEN OBMOČJA

PR	TIPO	N.	DATA	FORNITORE	DESCRIZIONE	TOTALE GIUSTIFICATIVO	IMPUTATO TOTALE	DOC.
1	BP	08/18	31.08.2018	UPRAVIČENEC	gijk	€ 10.000,00	€ 5.000,00	

Po povratku v odsek OSNOVNI PODATKI je mogoče v seznamu *Dokazila* s primerjavo med stolpcema *skupni znesek* in *upravičeni znesek* preveriti, če so vsa vpisana dokazila pripisana ustreznim kategorijam izdatkov in vrednostim. Predvsem je potrebno preveriti, da ni računov, ki so bili vneseni za vrednost 0 evrov

Sottoscrizione e invio della rendicontazione

4.1 Sottoscrizione con autenticazione

Dopo aver compilato e confermato i dati inseriti nelle videate che compongono il sistema la **rendicontazione** può essere sottoscritta e inoltrata cliccando nell'ultima videata sul tasto convalida e trasmetti.

4.2 Sottoscrizione allegati con firma digitale

La **firma digitale**, non più utilizzata per sottoscrivere la rendicontazione, è tuttavia necessaria per sottoscrivere digitalmente alcuni allegati della rendicontazione.

E' obbligatoria la firma digitale:
della Relazione periodica attività;
della Dichiarazione su stato IVA.

Podpis in posredovanje poročila

4.1 Podpis s preverjanjem pristnosti

Po vnosu in potrditvi podatkov je mogoče podpisati **poročilo** in ga posredovati s klikom na tipko potrdi in pošlji na zadnji strani.

4.2 Podpis prilog z digitalnim podpisom

Digitalni podpis ni več potreben za podpisovanje poročila, je pa potreben za podpisovanje nekaterih prilog.

Digitalni podpis je potreben:
za Poročilo o izvedenih aktivnostih
za Izjavo oz. status upravičenosti DDV.

Thank you for the attention!
Grazie per l'attenzione!
Hvala za pozornost!

Presentazione della rendicontazione tramite applicativo di front-end (FEG)
Predstavitev sistema za predložitev poročil (FEG)