

ISTRUZIONI OPERATIVE

PER LA GESTIONE DEI PROGETTI SULLA PIATTAFORMA JUNO

Sommario

<u>1</u>	<u>COME VISUALIZZARE GLI INTERVENTI FINANZIATI</u>	<u>5</u>
1.1	ACCESSO ALL'AREA PROGETTO	5
1.2	UTILIZZO DELLA SEZIONE COMUNICAZIONI UFFICIO/ENTE	6
1.3	SEZIONE AVVISI	6
<u>2</u>	<u>COME RICHIEDERE L'AVVIO DEL PROGETTO</u>	<u>8</u>
2.1	SEZIONE AVVIO PROGETTO	8
2.1.1	AVVIO SENZA RIMODULAZIONE	8
2.1.2	AVVIO DOPO RIMODULAZIONE	10
2.2	INOLTRO DELLA RICHIESTA DI AVVIO DEL PROGETTO	10
2.3	MANCATA FIRMA DELL'ACCORDO TRA LE PARTI	11
<u>3</u>	<u>COME RICHIEDERE MODIFICHE AL PROGETTO – RIMODULAZIONE</u>	<u>13</u>
3.1	INFORMAZIONI MODIFICABILI SENZA APRIRE LA FASE DI RIMODULAZIONE	13
3.2	INFORMAZIONI MODIFICABILI IN FASE DI RIMODULAZIONE	14
3.2.1	MODIFICHE A PAGINA 7 - ELIMINAZIONE E/O AGGIUNTA DI PARTNER OPERATIVI E/O DI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	14
3.2.2	MODIFICHE A PAGINA 10 - VARIAZIONI DEL PIANO DI SPESA	15
<u>4</u>	<u>PREDISPORRE LA RENDICONTAZIONE FINANZIARIA E NARRATIVA DEL PROGETTO</u>	<u>19</u>
4.1	APRIRE LA FASE DI RENDICONTAZIONE	19
4.2	INSERIRE I GIUSTIFICATIVI DI SPESA	20
4.3	ASSOCIARE I GIUSTIFICATIVI DI SPESA ALLA TABELLA RENDICONTO PIANO SPESA	21
4.3.1	COME MODIFICARE UN GIUSTIFICATIVO DI SPESA	23
4.4	RELAZIONE NARRATIVA E FINANZIARIA	23
4.5	SEZIONE GALLERY	24
4.6	I DATI DEL PROGETTO - PROSPETTO	26
4.7	INVIO ALL'UFFICIO	26
4.8	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI, MODIFICHE O CORREZIONI	ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.
<u>5</u>	<u>COME RICHIEDERE UNA PROROGA DELLA DATA DI FINE DEL PROGETTO</u>	<u>27</u>
<u>6</u>	<u>RINUNCIA TOTALE O PARZIALE AL FINANZIAMENTO</u>	<u>28</u>

6.1	RINUNCIA PARZIALE	28
6.2	RINUNCIA TOTALE	29

7	<u>CONTATTI</u>	<u>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</u>
----------	------------------------	---

PREMESSE

1. Accesso alla pratica del progetto in modalità “Modifica”

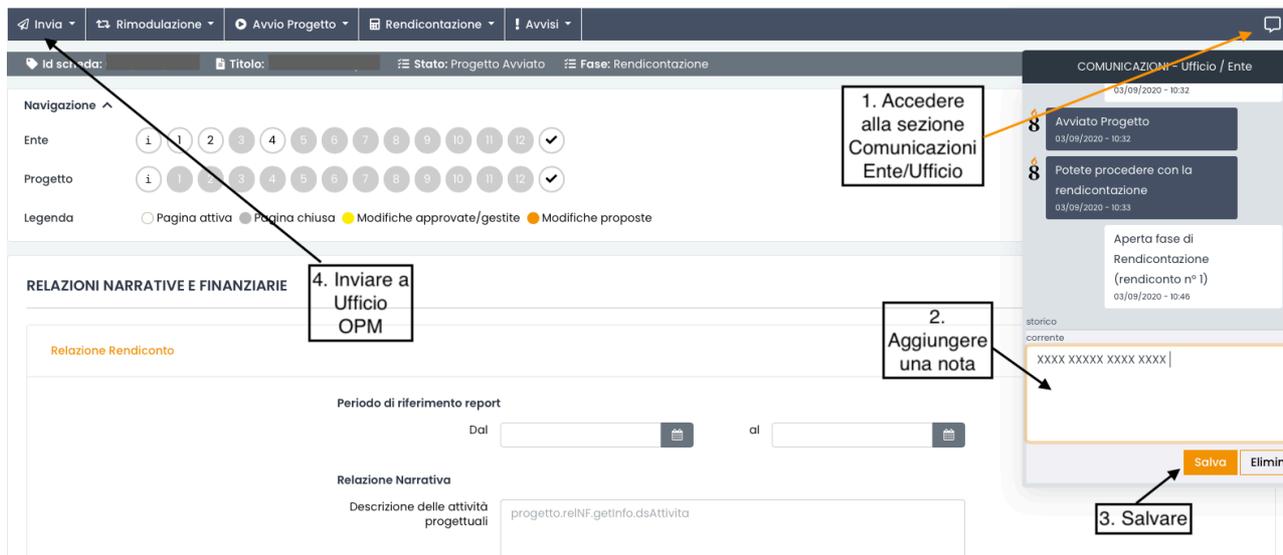
Per richiedere l’avvio del progetto, rendicontare, eseguire modifiche, proporre rimodulazioni, chiedere una proroga etc, è necessario accedere al progetto in **modalità “Modifica”** . JUNO non consente contemporaneamente all’ente e all’ufficio Otto per Mille di modificare il progetto; qualora la **modalità “Modifica”** non sia attiva per l’ente, quest’ultimo dovrà attendere che la pratica venga lavorata dall’ufficio e potrà accedere alla stessa solo in **modalità “Visualizza”** .

2. Invio della pratica all’Ufficio

Affinché l’ufficio riceva la pratica e possa lavorarci, è necessario che la stessa sia **inviata**: a tal fine, prima di premere il pulsante **“INVIA”** in alto a sinistra, sarà necessario compilare la sezione **“Comunicazioni Ufficio/Ente”**  in alto a destra (*par. 1.3 Utilizzo della sezione Comunicazioni Ufficio/Ente*). Si precisa che:

- non sarà possibile inviare alcuna richiesta all’ufficio senza prima aver compilato la sezione “Comunicazioni Ufficio/Ente”.
- Senza premere il pulsante **“INVIA”**, la pratica rimarrà in carico all’ente e l’ufficio, oltre a non poter lavorare la pratica, non vedrà le modifiche apportate al progetto.

Immagine n. 1 - Come inoltrare il progetto all’Ufficio Otto per Mille



1. Accedere alla sezione Comunicazioni Ente/Ufficio

2. Aggiungere una nota

3. Salvare

4. Inviare a Ufficio OPM

Si precisa che il campo “**Comunicazioni Ufficio/Ente**” non costituisce un sistema di messaggistica istantanea e, nel momento in cui viene premuto il pulsante “INVIA”, è preclusa la possibilità di operare sulla piattaforma.

3. Stati e fasi di avanzamento del progetto

Sulla piattaforma JUNO sarà possibile verificare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento e la relativa fase in cui il progetto si trova.

In particolare, lo “**Stato**” del progetto potrà essere:

- “**pre-avvio progetto**” → nel caso in cui per il progetto non sia stata ancora iniziata o conclusa la procedura per comunicare l’avvio del progetto (*par. 2 Come richiedere l’avvio progetto*);
- “**progetto avviato**” → la procedura di avvio progetto è stata perfezionata ed è pertanto possibile aprire una fase di rendicontazione (*par. 4 Predisporre la rendicontazione finanziaria e narrativa del progetto*);
- “**chiuso**” → l’Ufficio ha stabilito la chiusura del progetto.

Nell’ambito di ogni “Stato” di cui sopra, la pratica del progetto potrà trovarsi in una “**fase**” specifica:

- “**rimodulazione**” → l’ente ha aperto una fase di rimodulazione (*par. 3 Come richiedere modifiche al progetto - Rimodulazione*). La fase rimarrà tale fino a quando non sarà l’ufficio a chiuderla, successivamente all’approvazione o al rigetto della stessa;
- “**rendicontazione**” → l’ente ha aperto una fase di rendicontazione. La fase rimarrà tale fino a quando non sarà l’ufficio a chiuderla, successivamente all’approvazione della stessa;
- “**ordinaria**” → si trovano in questa fase tutti i progetti che non si trovano nella fase di rimodulazione o di rendicontazione;
- “**chiuso**” → l’Ufficio ha stabilito la chiusura del progetto.

NB: Si precisa che le fasi sopra elencate non possono essere aperte simultaneamente: a titolo esemplificativo, l’ente non potrà essere aprire una fase di rimodulazione se precedentemente ha già aperto una fase di rendicontazione.

Per richieste di informazioni e/o chiarimenti è possibile far riferimento ai seguenti indirizzi mail:

- per i progetti Italia: opm.italia@chiesavaldese.org;
- per i progetti estero: opm.estero@chiesavaldese.org,
- per questioni concernenti la rendicontazione finanziaria: opm.amministrazione@chiesavaldese.org.

Nell'oggetto della mail si prega di indicare la denominazione dell'ente capofila e il codice OPM relativo al progetto.

1 Come visualizzare gli interventi finanziati

L'utente referente, ossia l'utente che ha inserito la RDF, sarà il solo utente autorizzato ad operare sul progetto.

Dopo aver inserito le credenziali per accedere alla piattaforma, nella "HOME" saranno disponibili tre sezioni:

- Richieste di finanziamento in preparazione;
- Richieste di finanziamento inoltrate;
- Progetti in corso.

Nella sezione "Progetti in corso" sono indicati gli interventi cui è stato concesso un finanziamento con i fondi Otto per Mille: si tratta delle richieste di finanziamento che, approvate, sono transitate nell'area Progetti.

Immagine n. 2 – L'area dedicata ai progetti in corso nella sezione HOME

Progetti in corso:				
Codice OPM	Titolo	Data creazione	Importo finanziato	Azioni
				Visualizza Modifica

1.1 Accesso all'area progetto

Cosa fare:

- Dal menù laterale a sinistra dello schermo selezionare "**Progetti**";
- Selezionare l'anno di concessione del contributo utilizzando il menù a tendina "**Budget**";

In questa pagina l'ente visualizzerà tutti i progetti finanziati e avrà la possibilità di filtrarli secondo più criteri. Per essere certi di visualizzare tutti i progetti finanziati accertarsi che non vi siano filtri attivi. Per eliminare i filtri attivi, cliccare su "**Pulisci Filtri**".

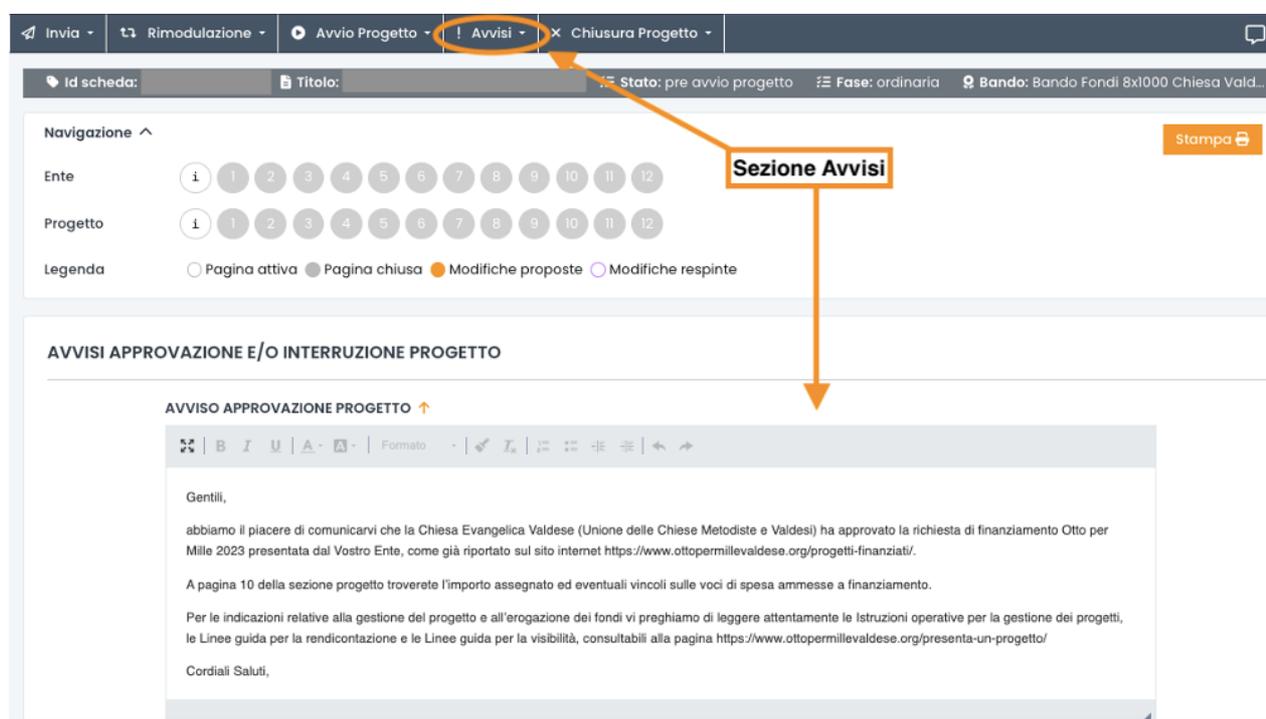
1.2 Sezione Avvisi

In questa pagina sarà inviata dall'ufficio la comunicazione di approvazione del progetto e saranno indicati i contatti dei referenti dell'area progettazione e dell'area rendicontazione. Non è possibile rispondere a tali comunicazioni.

Cosa fare:

- Per accedere alla sezione, cliccare sulla freccia a destra del pulsante **“Avvisi”**, successivamente sull'etichetta **“Visualizza”** del menù a tendina;
- Dopo aver visualizzato la comunicazione presente nella pagina **“Avvisi”** è possibile richiedere l'avvio del progetto oppure, se necessario, richiedere modifiche.

Immagine n. 3 – Sezione Avvisi



1.3 Utilizzo della sezione Comunicazioni Ufficio/Ente

La sezione **“Comunicazioni Ufficio/Ente”** è posizionata in alto a destra dello schermo, sulla barra degli strumenti.

Immagine n. 4 – Posizione della sezione Comunicazioni Ufficio/Ente

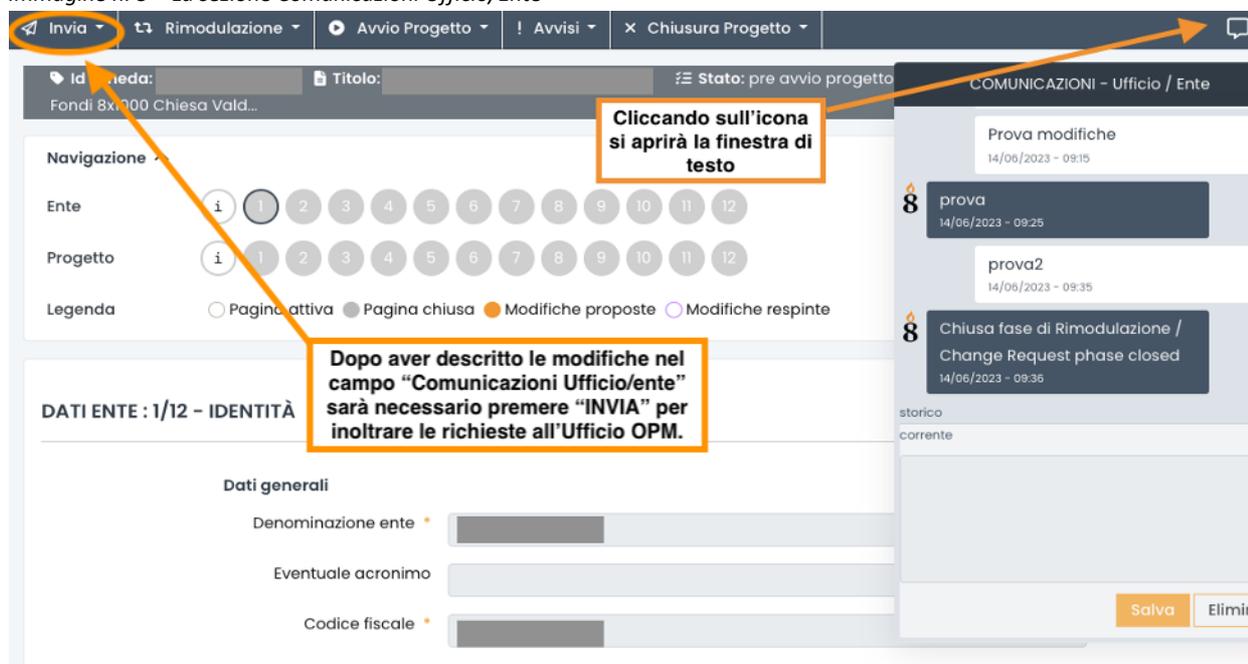


Cliccando sull'icona  si aprirà un campo di testo che dovrà essere utilizzato per segnalare le pagine in cui è stata apportata una modifica con adeguata motivazione.

Scorrendo il box verso l'alto è possibile visualizzare le comunicazioni precedentemente intercorse tra l'ufficio e l'ente.

Non sarà possibile inviare alcuna richiesta all'ufficio Otto per Mille senza prima compilare lo spazio all'interno della sezione "Comunicazioni Ufficio/Ente". Dopo aver descritto le modifiche proposte nell'apposito campo, sarà necessario cliccare sul pulsante "Salva" e, successivamente, inviare il progetto all'ufficio cliccando sul pulsante "INVIA" posizionato in alto a sinistra sulla barra degli strumenti.

Immagine n. 5 – La sezione Comunicazioni Ufficio/Ente



2 Come richiedere l'avvio del progetto

Per indicazioni circa i tempi e le modalità per la comunicazione dell'avvio progetto si rimanda alle regole contenute nelle **Linee Guida per la Rendicontazione, paragrafo 2**.

2.1 Sezione Avvio Progetto

Partendo dalla sezione "Progetti", accedere al progetto che si intende avviare cliccando sul pulsante Modifica , posizionato nella colonna "Azioni" a destra di ogni riga.

ATTENZIONE: è sempre necessario aprire la fase di rimodulazione nel caso in cui il finanziamento concesso sia inferiore al contributo richiesto o quando i fondi concessi sono vincolati a specifiche voci di spesa.

2.1.1 Avvio senza Rimodulazione

Nel caso in cui non sia necessario richiedere modifiche al piano di spesa, alle attività o ad altri aspetti dell'intervento, è possibile accedere direttamente all'area "**Avvio progetto**".

In "Avvio Progetto" sarà necessario compilare e caricare la documentazione come di seguito indicato.

- **Durata del progetto.**

L'utente dovrà indicare la data in cui inizieranno e quella in cui si concluderanno le attività progettuali. La durata selezionata dovrà essere coerente con quella indicata a Pagina 1 della sezione progetto.

La data termine rendicontazione indica il termine ultimo per l'inoltro della rendicontazione finale ed è modificabile solo ed esclusivamente dall'ufficio.

- **Atti e Contratti dei Partner Operativi.**

In questa sezione dovranno essere caricati gli accordi di partenariato stipulati con i partner operativi. Per caricare gli accordi, cliccare sull'etichetta con il nome del partner, scegliere il file da caricare, quindi salvare. Se il salvataggio è riuscito, il titolo del file caricato compare in arancione. Gli accordi di partenariato potranno essere sostituiti, in questa fase, semplicemente sovrascrivendo il documento già caricato.

NB: l'accordo di partenariato non va confuso con la lettera di adesione allegata in fase di richiesta di finanziamento e di rimodulazione. Si tratta infatti di un accordo bilaterale tra capofila e partner, firmato da entrambi e in grado di dettagliare i ruoli e gli impegni rispettivi che le due parti si assumono nel quadro del progetto (scaricabile cliccando sul tasto [?] in alto a destra, "Istruzioni per l'utilizzo della piattaforma")

- **Recupero IVA**

In questo campo sarà necessario indicare se, con riferimento alla documentazione di spesa che sarà presentata in sede di rendicontazione, l'ente capofila non recupera o recupera (in tutto o in parte) l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA). Dopo aver spuntato la casella corrispondente alla scelta, cliccando sul tasto arancione Upload, sarà possibile caricare il modulo IVA (scaricabile cliccando sul tasto [?] in alto a destra, "Istruzioni per l'utilizzo della piattaforma") compilato e sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'ente capofila; affinché JUNO registri la scelta e l'allegato, sarà necessario cliccare sul pulsante arancione "Salva modifiche Recupero IVA".

- **Ritenuta IRES**

Nell'area "Ritenuta IRES" l'utente troverà già caricato il modello di ritenuta allegato in fase di presentazione della Richiesta di Finanziamento. Dovrà quindi provvedere a spuntare la casella corrispondente alla scelta e controllare quanto dichiarato nel documento.

Qualora si renda necessario modificare la dichiarazione, si dovrà cliccare sulla "X" rossa per eliminare l'allegato e caricare un nuovo modello ritenuta con le modifiche apportate (il modello è scaricabile cliccando sul tasto [?] in alto a destra, "Istruzioni per l'utilizzo della piattaforma"). Affinché JUNO registri la scelta e l'allegato, sarà necessario cliccare sul pulsante arancione "Salva modifiche Ritenuta IRES".

NB: si ricorda che nel modello dovrà essere indicato, esclusivamente in riferimento al finanziamento concesso dall'OPM, se su quest'ultimo sarà operata la ritenuta del 4%.

A titolo esemplificativo, qualora la ritenuta del 4% venga effettuata sulla parte di fondi propri o su eventuali co-finanziamenti ma non sull'importo concesso dall'OPM, dovrà essere indicato che il finanziamento concesso **non è da assoggettare** a ritenuta del 4%.

Una volta compilate tutte le sezioni come sopra indicato, sarà possibile comunicare che si vuole procedere alla fase di avvio senza rimodulazione inviando la pratica del progetto all'Ufficio (*par. 1.3 Utilizzo della sezione Comunicazioni Ufficio/Ente*)

Immagine n.6 - Schermata della sezione "Avvio progetto"

AVVIO PROGETTO

6. Inviare il progetto all'Ufficio OPM

5. Compilare il campo Comunicazioni Ufficio/ente

Durata Progetto

Data inizio Data fine Data termine rendicontazione 30/06/2024 23:59

1. Indicare le date di inizio e fine attività

Note: Compilare i campi di data inizio e fine progetto per poter caricare l'Accordo tra le parti firmato

Atti e Contratti del Partner Operativi

PARTNER	TITOLO	DOCUMENTO DIGITALE *	NOTE
		<input type="button" value="Scegli File"/> Nessun file selezionato	<input type="text"/>

2. Caricare gli accordi di partenariato

Recupero IVA

L'Ente dichiara di: non recuperare IVA recuperare totalmente recuperare nella percentuale del

Allegato:

3. Spuntare la casella corrispondente alla scelta, caricare il Modulo IVA e Salvare le modifiche

Ritenuta IRES

L'Ente dichiara che il finanziamento non è soggetto alla Ritenuta Ires è soggetto alla Ritenuta Ires

Allegato: X

4. Spuntare la casella corrispondente alla scelta, caricare il Modello Dichiarazione Ritenuta e Salvare le modifiche

Accordo tra le parti

Accordo Firmato Ufficio

Accordo Firmato Ente

Richiesta Prima Tranche

2.1.2 Avvio dopo Rimodulazione

Qualora sia necessario richiedere modifiche al piano di spesa, alle attività o ad altri aspetti dell'intervento, sarà necessario proporre una rimodulazione (*par. 3 Come richiedere modifiche al progetto - Rimodulazione*) e, successivamente all'approvazione della stessa da parte dell'ufficio, procedere come indicato al paragrafo 2.1.1.

2.2 Inoltro della Richiesta di avvio del progetto

Una volta approvata dall'ufficio la compilazione della sezione "Avvio progetto", l'ufficio genererà e caricherà l'accordo tra le parti affinché sia sottoscritto dall'ente; quest'ultimo dovrà accedere alla sezione "Avvio Progetto" e potrà:

- visualizzare e scaricare l'accordo tra le parti predisposto dall'ufficio, cliccando sulle funzioni "Visualizza" e "Download";
- stampare e firmare in originale l'Accordo tra le parti, quindi ricaricarlo (compresi gli allegati A e B ed eventuali accordi di partenariato) cliccando sulla funzione Upload;

- inviare la copia cartacea dell'accordo sottoscritto in originale per posta ordinaria o per posta raccomandata a: **UFFICIO OTTO PER MILLE – TAVOLA VALDESE, VIA FIRENZE 38, 00184 – ROMA;**
- spuntare la casella **"Richiesta Prima Tranche"** qualora si voglia richiedere l'anticipo;
- Inviare la pratica del progetto all'ufficio (par 1.3 *Utilizzo della sezione Comunicazioni Ufficio/Ente*).

Si precisa che:

- l'accordo tra le parti **non** è generato automaticamente dal sistema, ma è predisposto dall'ufficio;
- è l'ufficio (non l'ente beneficiario) ad avviare il progetto una volta ricevuto il contratto in formato cartaceo firmato in originale.

2.3 Mancata firma dell'accordo tra le parti

L'ufficio si riserva la possibilità di revocare in qualunque momento il finanziamento assegnato qualora l'Ente non abbia provveduto ad inviare l'Accordo tra le parti sottoscritto in originale e a caricare sulla piattaforma JUNO la copia dell'accordo inviato.

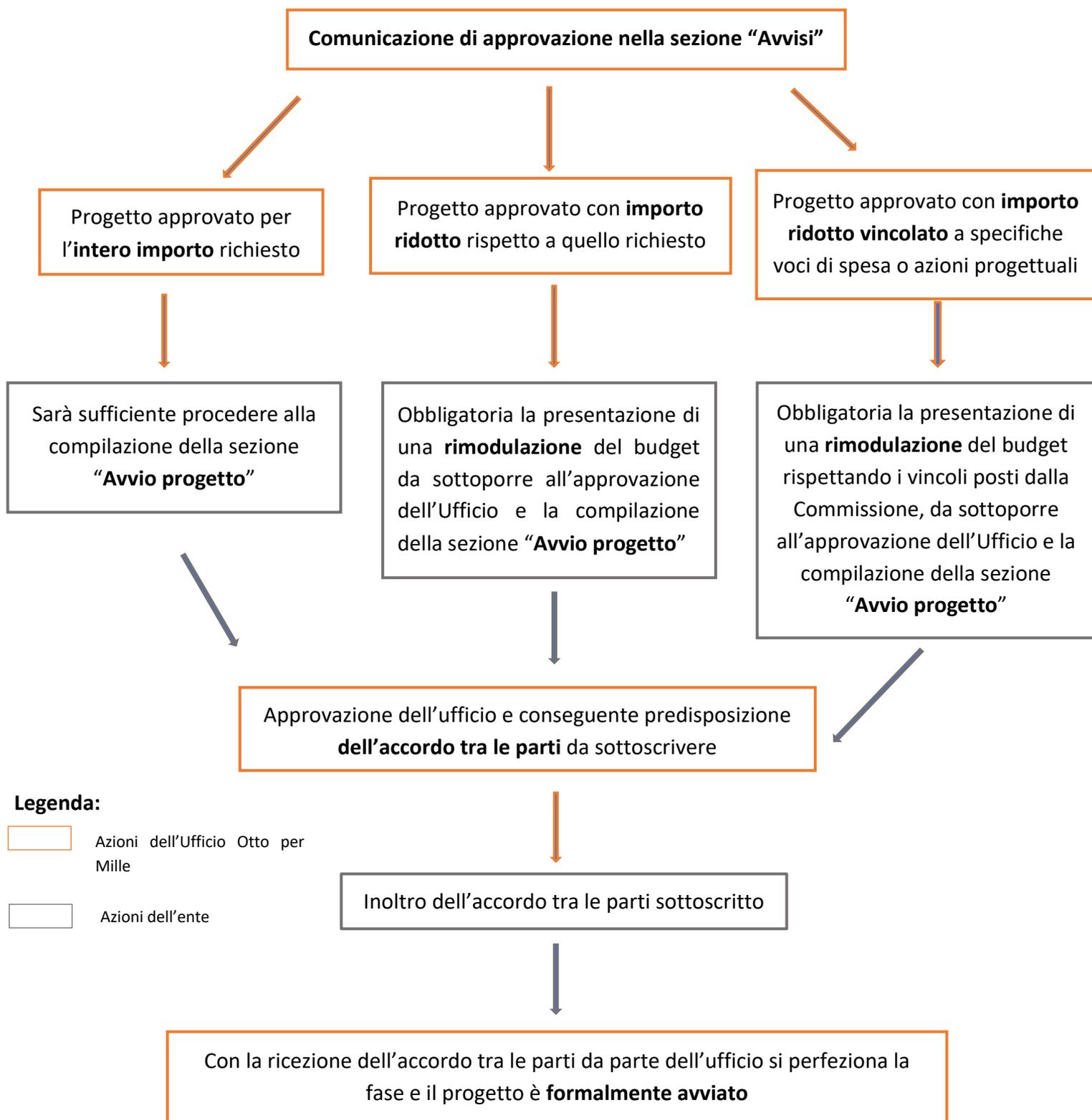
Immagine n. 7 - Inoltro della richiesta di avvio progetto

The screenshot shows the 'AVVIO PROGETTO' (Project Start) section of the JUNO platform. It includes a navigation bar with 'Invia', 'Rimodulazione', 'Avvio Progetto', and 'Avvisi'. Below this, there are sections for 'Ente', 'Progetto', and 'Legenda'. The main area is titled 'AVVIO PROGETTO' and contains a 'Durata Progetto' (Project Duration) section with 'Data inizio' and 'Data fine' fields. Below that is a table for 'Atti e Contratti dei Partner Operativi' with columns for 'PARTNER', 'TITOLO', 'DOCUMENTO DIGITALE', and 'NOTE'. The table has one row for 'Comune di'. At the bottom, there are three sections: 'Accordo Firmato Ufficio', 'Accordo Firmato Ente', and 'Richiesta Prima Tranche'. The 'Richiesta Prima Tranche' section has a checkbox that is currently unchecked.

Numbered callouts in the image indicate the following steps:

1. Scaricare l'accordo tra le parti (Download the agreement between the parties)
2. Allegare l'accordo tra le parti firmato (Upload the signed agreement between the parties)
3. Spuntare la casella per richiedere l'anticipo della Prima Tranche (Check the box to request the advance of the First Tranche)
4. Scrivere una comunicazione nel campo "Comunicazioni Ufficio/Ente" (Write a communication in the "Office/Entity Communications" field)
5. Inviare la richiesta all'Ufficio OPM (Submit the request to the OPM Office)

SCHEMA RIEPILOGATIVO PER L'AVVIO DEL PROGETTO



3 Come richiedere modifiche al progetto – Rimodulazione

Se l'ente beneficiario ha bisogno di apportare modifiche ai propri dati o al progetto, dovrà procedere come di seguito indicato.

3.1 Informazioni modificabili senza aprire la fase di rimodulazione

Le pagine segnalate **in bianco** sono modificabili dall'ente in qualsiasi momento; quelle **in grigio** sono modificabili solo aprendo la fase di rimodulazione.

Le pagine modificabili senza aprire la rimodulazione sono:

PAGINA 1: è possibile modificare i dati riguardanti il conto corrente, ad esempio indicando un conto specifico dedicato al progetto. Si ricorda che è necessario che il conto corrente indicato sia intestato all'ente capofila del finanziamento.

PAGINA 2: è possibile modificare l'indirizzo web, indicando una pagina specifica dedicata al progetto.

PAGINA 4: è possibile modificare i dati relativi al legale rappresentante, al direttore generale e/o al responsabile del progetto, segnalando quale indirizzo mail dovrà essere utilizzato per le comunicazioni relative all'intervento finanziato.

Cosa fare:

- Accertarsi che l'icona corrispondente alla pagina che contiene l'informazione da modificare sia attiva, quindi sovrascrivere l'informazione aggiornata. Dopo aver effettuato qualsiasi modifica, l'icona corrispondente alla pagina si colorerà di arancione. Questo vuol dire che le modifiche apportate sono state salvate e sono pronte per essere inviate all'ufficio.
- Per ripristinare la versione precedente alla modifica, utilizzare il tasto "**Ripristina**" in fondo a ogni pagina.

Tutte le modifiche apportate dovranno essere segnalate e motivate nella sezione "Comunicazioni Ufficio/Ente" e, successivamente, inviate all'ufficio (*par. 1.3 Utilizzo della sezione Comunicazioni Ufficio/Ente*).

NB: se le informazioni qui inserite hanno validità generale per l'ente e non sono associate solo allo specifico progetto (es: modifica delle coordinate bancarie del capofila, modifica del legale rappresentante, etc), sarà necessario modificare anche l'"**Anagrafica**" e attendere l'approvazione della modifica stessa da parte dell'ufficio.

3.2 Informazioni modificabili in fase di rimodulazione

L'autorizzazione per tutte le altre modifiche, ad esempio quelle al piano di spesa, alle attività progettuali, ai partner operativi o ad altri aspetti dell'intervento, va richiesta all'ufficio Otto Per Mille aprendo la fase di **"Rimodulazione"**.

Cosa fare:

- Per aprire questa fase, cliccare sul pulsante **"Rimodulazione"** dalla barra degli strumenti in alto, quindi selezionare **"Apri Fase Rimodulazione"** dal menù a tendina.

Immagine n. 8 – Aprire la fase di Rimodulazione



Una volta aperta la fase di rimodulazione tutte le pagine della sezione progetto si coloreranno di bianco.

3.2.1 Modifiche a Pagina 7 e 9 - Eliminazione e/o aggiunta di partner operativi, altri soggetti coinvolti e co-finanziatori

A Pagina 7 è possibile richiedere modifiche all'elenco dei "Partner operativi" e degli "Altri soggetti coinvolti" nel progetto, proponendo sia l'esclusione di uno o più di quelli inseriti in fase di presentazione della richiesta di finanziamento, sia l'introduzione di nuovi.

Apportando modifiche a Pagina 7 della sezione progetto, bisognerà aggiornare anche Pagina 12 e caricare i documenti obbligatori.

Cosa fare:

- Per aggiungere un "Partner Operativo" e/o un "Altro soggetto coinvolto", inserire i dati del nuovo ente negli appositi campi di Pagina 7 e cliccare sul pulsante ; per eliminarli sarà sufficiente cliccare sul pulsante .
- A Pagina 12, aggiungere i documenti obbligatori relativi al nuovo "Partner Operativo" e/o "Altro soggetto coinvolto" proposto.

- A Pagina 9 sarà possibile aggiungere o eliminare altri co-finanziatori del progetto o selezionarli tra i partner inseriti a pag. 7; a pag. 10 il sistema richiederà di inserire la relativa quota di co-finanziamento.

3.2.2 Modifiche a Pagina 10 - Variazioni del piano di spesa

A Pagina 10 è possibile richiedere variazioni del piano di spesa nei casi in cui:

- il finanziamento concesso sia inferiore al contributo richiesto;
- la concessione del finanziamento sia stata vincolata a specifiche voci di spesa;
- si vogliono eliminare singole voci di spesa per cui è stato accordato il finanziamento;
- si vogliono modificare le voci di spesa a carico del finanziamento Otto per Mille;

A destra della schermata è visibile l'**importo assegnato** dall'Otto per Mille a cui l'ente deve attenersi nel rimodulare il piano di spesa.

Immagine n. 9 – Piano di spesa modificabile e importo assegnato

The screenshot displays the Juno platform interface. At the top, there is a navigation bar with options: Invia, Rimodulazione, Avvio Progetto, Rendicontazione, and Avvisi. Below this is a 'Navigazione' section with 'Ente' and 'Progetto' dropdowns, and a 'Legenda' section with radio buttons for 'Pagina attiva', 'Pagina chiusa', 'Modifiche precedenti', and 'Pagina modificata'. The main content area is split into two panels. The left panel, titled 'DATI PROGETTO : 10/12 - PIANO DI SPESA', shows a table with 'Costo del progetto' (55.840,00 €) and 'Finanziamento Otto per Mille' (29.050,00 €). A note below states: 'Note: è necessario salvare la richiesta prima di poter vedere il valore del totale aggiornato.' The right panel, titled 'FINANZIAMENTO 8X100 APPROVATO', shows a table with 'Finanziamento Otto per Mille' and 'Importo assegnato' (20.000,00 €). Annotations with arrows point to the 'DATI PROGETTO' title and the 'Importo assegnato' value.

Costo del progetto	Finanziamento Otto per Mille
55.840,00 €	29.050,00 €

Testo	Richiesto	Assegnato
	29.050,00 €	20.000,00 €

Nel caso in cui il **finanziamento** sia **vincolato a specifiche azioni o voci di spesa**, il dettaglio dei costi ammissibili sarà visibile a destra della schermata. Il piano di spesa modificabile, su cui proporre la rimodulazione riportando il vincolo apposto dalla Commissione OPM, è posizionato a sinistra della schermata.

Immagine n. 10 – Piano di spesa importo vincolato

The screenshot displays two main panels. The left panel, titled 'DATI PROGETTO : 10/12 - PIANO DI SPESA', shows a summary table with 'Costo del progetto' at 19,048.00 € and 'Finanziamento Otto per Mille' at 14,230.00 €. Below this is a table of actions, with a callout box highlighting 'Piano di spesa su cui riportare i costi ammissibili'. The right panel, titled 'FINANZIAMENTO 8X1000 APPROVATO', shows a summary table with 'Richiesto in RDF' at 14,230.00 € and 'Assegnato' at 12,610.00 €. Below this is a detailed table of expenses with a callout box highlighting 'Dettagli costi ammissibili' pointing to a circled area in the 'Assegnato' column.

Premendo sul pulsante **“Modifica”**, posizionato al di sotto del piano di spesa modificabile, posizionato a sinistra della schermata, sarà possibile:

- **modificare gli importi su una voce di spesa già esistente:** cancellare la voce di spesa cliccando sul tasto **✕**, reinserire la voce di spesa modificata indicando il nuovo costo imputato all’Otto per Mille, quindi validare l’inserimento premendo il pulsante **✓**;
- **aggiungere voci di spesa:** posizionarsi su una nuova linea di budget, compilare i campi, quindi validare premendo il pulsante **✓**;
- **eliminare voci di spesa:** posizionarsi sulla linea di budget da eliminare, cliccare sul tasto **✕**;
- **aggiungere nuove azioni:** cliccare su **“Crea Nuova Azione”** ed inserire le nuove voci di budget come sopra descritto;
- **eliminare azioni:** cliccare sul pulsante **“Elimina”** posizionato sotto l’azione da eliminare.

Immagine n. 11 – Modifiche al piano di spesa

1.3 Servizi									
		0,00		0,00 €	0,00	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Affitto Casette per Fam					5.350,00 €	13.800,00 €		7.450,00 €	<input type="checkbox"/>
Affitto Casette per Volontari	numero	950,00 €	12	11.400,00 €	2.250,00 €	3.990,00 €		3.200,00 €	<input type="checkbox"/>
Vitto per Volontari	numero	91,00 €	40	3.640,00 €	710,00 €	1.900,00 €		1.030,00 €	<input type="checkbox"/>
Laboratori/attività durante soggiorno	numero	250,00 €	4	1.000,00 €	200,00 €	520,00 €		280,00 €	<input type="checkbox"/>
Subtotale				42.640,00 €	8.510,00 €	22.170,00 €		11.960,00 €	

Una volta completata la modifica del piano di spesa, sarà necessario compilare il campo **“Comunicazioni Ente/Ufficio sulla rimodulazione del piano di spesa”**, presente in fondo alla Pagina 10, indicando per ogni modifica richiesta la motivazione specifica e la variazione richiesta.

Immagine n. 12 – Campo “Comunicazioni Ente/Ufficio sulla rimodulazione del piano di spesa

Invia
Rimodulazione
Avvio Progetto
Avvisi
Chiusura Progetto

1.7 Comunicazione e visibilità

Subtotale comunicazione e visibilità	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totale Azione	33.334,00 €	0,00 €	33.334,00 €

Modifica
Elimina

Voce di spesa	Totale	Fondi propri	Chiesa valdese
Spese generali *	1.666,00 €		

CAMPO DA COMPILARE una volta concluse le modifiche al piano di spesa. In esso dovranno essere descritte le modifiche apportate e le relative motivazioni

Nota: <5% del finanziamento Otto per Mille.

Nuova comunicazione verso l'ufficio riguardo modifiche al piano spesa

Descrivere le modifiche apportate al piano spesa o rispondere alle successive domande poste sotto dall'ufficio

Max 10000 caratteri

Storico delle comunicazioni dell'ente inerenti le modifiche apportate al piano di spesa

Comunicazioni Ente/Ufficio sulla rimodulazione del piano spesa

Le richieste di variazioni non debitamente motivate saranno rigettate.

Una volta apportate tutte le modifiche cliccare sul pulsante **“Salva”** (Immagine 13 Chiudi e Salva).

È possibile ripristinare i dati iniziali del budget cliccando sul tasto **“Ripristina”**.

ATTENZIONE. Non richiedere un importo complessivo superiore a quello concesso: in tal caso le modifiche saranno rigettate senza essere analizzate.

Una volta salvate tutte le modifiche, sarà possibile inviare la pratica del progetto all’ufficio (par. 1.3 *Utilizzo della sezione Comunicazioni Ufficio/Ente*).

Immagine n. 13 – Chiudi e Salva

		0,00		0,00 €	0,00	0,00	0,00	✓
Subtotale comunicazione e visibilità				0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Totale Azione				9.200,00 €	1850,00 €	4.780,00 €	2.570,00 €	

1. Premere sul pulsante chiudi per ogni singola AZIONE modificata

Categoria di spesa	Totale	Fondi propri	Chiesa valdese	Fondazione Paideia Onlus
Spese generali *	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Note: < 5% del finanziamento Otto per Mille.
campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori

2. Premere sul pulsante SALVA

Pre-Validazione Ripristina Salva Avanti

4 Preparare la rendicontazione finanziaria e narrativa del progetto

4.1 Aprire la fase di rendicontazione

Prima di aprire la fase di rendicontazione, assicurarsi di aver effettuato l'accesso al progetto in modalità "Modifica"  e non visualizzazione (*vedi Premessa*).

Immagine n. 14 - Aprire la fase di Rendicontazione



Per aprire la fase di rendicontazione si dovrà cliccare sul pulsante “**Rendicontazione**” nella barra degli strumenti in alto e selezionare “**Apri Fase Rendicontazione**” dal menù a tendina.

La fase di rendicontazione prevede **tre passaggi**:

- Inserimento dei “**Giustificativi di Spesa**” (*par. 4.2 Inserire i giustificativi di spesa*);
- Associazione** dei giustificativi di spesa alla tabella “**Rendiconto Piano Spesa**” (*par. 4.3 Associare i giustificativi di spesa alla tabella Rendiconto Piano di Spesa*);
- Compilazione** della “**Relazione Narrativa e Finanziaria**” (*par. 4.4 Relazione narrativa e finanziaria*).

Ogni passaggio dovrà essere salvato singolarmente attraverso il tasto “**Salva**” situato in fondo alle rispettive sezioni.

Una volta completati e salvati i passaggi di cui sopra, si potrà inviare il rendiconto all'ufficio (*par. 4.7 Invio all'Ufficio*).

Si ricorda che finché la fase di rendicontazione non sarà chiusa, e quindi fino al pagamento della/e tranche corrispondente/i, non sarà possibile aprire nuove fasi di rendicontazione o eventuali rimodulazioni.

4.2 Inserire i giustificativi di spesa

Nella sezione “**Giustificativi di Spesa**”, è possibile caricare tutti i documenti contabili e amministrativi necessari a giustificare le spese sostenute per la realizzazione delle attività progettuali.

I giustificativi di spesa dovranno essere caricati **solo** in formato PDF. Inoltre, **ad ogni spesa** dovrà corrispondere un **unico file** contenente il documento fiscale del costo sostenuto, il relativo pagamento e ogni altra documentazione obbligatoria elencata nelle **Linee Guida per la Rendicontazione**. A titolo esemplificativo, per rendicontare il personale interno si dovrà creare un file PDF per ogni mensilità per ciascun dipendente. Nel file PDF dovrà essere inserita la busta paga mensile, pagamento mensile, F24, schema calcolo costo orario, etc.

Si precisa che, se necessario imputare uno stesso documento a **più voci di spesa**, è sufficiente caricarlo nella sezione “Giustificativi Spesa” una sola volta, indicando nel campo “Importo” la cifra complessiva da imputare al finanziamento Otto per Mille. Nella sezione “**Rendiconto Piano Spesa**”, il documento potrà essere associato in quota parte alle varie voci di budget a cui si riferisce.

Come caricare i giustificativi delle spese sostenute **dall’ente capofila**:

- Nella sezione “Spese sostenute dall’ente”, cliccare sul tasto “Nuovo documento”;
- Compilare i campi: nome del documento, descrizione documento, data di emissione, importo, valuta, etc.;
- Cliccare su “Scegli File”;
- Cliccare su “Salva”;
- Cliccare su “Chiudi”.

Immagine n. 15 – Inserire un nuovo Documento

The screenshot shows the Juno platform interface. At the top, there are navigation tabs: 'Invia', 'Rimodulazione', 'Avvio Progetto', 'Rendicontazione', 'Avvisi', and 'Chiusura Progetto'. Below this, there's a 'Navigazione' section with 'Ente' and 'Progetto' dropdowns, and a 'Legenda' section with radio buttons for 'Pagina attiva', 'Pagina chiusa', 'Modifiche proposte', and 'Modifiche respinte'. The main content area is titled 'DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI' and contains a table with the following data:

Riepilogo				
Tipo spesa	Numero giustificativi	Totale giustificativi	Totale imputabile	Totale rendicontato
Spese sostenute dall'ente	0	0,00	0,00	0,00
Spese sostenute dai partner	0	0,00	0,00	0,00
Trasferimento Fondi in Loco	0	0,00	0,00	0,00
Trasferimento fondi ai partner	0	0,00	0,00	0,00

Below the table, there's a section for 'Spese sostenute dall'ente' with a table of columns: 'Id Doc', 'Norme Doc', 'Descrizione', 'Data Emissione Doc', 'Divisa', 'Tasso di Cambio', 'Totale Fattura', 'Totale in Euro', 'Imputabile Progetto', 'Imputabile in Euro', 'Allegato', 'Accettaz. Doc.', 'Usato in Rendicontaz.', and 'Azioni'. An orange callout box with the text 'Cliccare su Nuovo Documento' points to the 'Nuovo Documento' button in the bottom right corner of the interface.

DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

Spese sostenute dall'ente									
Id Doc	Nome Doc	Descrizione	Data Emissione Doc	Divisa	Tasso di Cambio	Totale Fattura	Totale in Euro	Imputabile Progetto	Imputabile in Euro

Nuovo Allegato - Id documento 1

Nome documento

Descrizione
Max 200 caratteri

Valuta

Data Emissione Doc

Importo Documento

Allegato Nessun file selezionato

Tasso di Cambio

Importo imputabile al Progetto

Tale modalità di caricamento dei giustificativi di spesa dovrà essere eseguita per l’inserimento dei documenti anche nelle seguenti sezioni:

- **Spese sostenute dal partner**
- **Trasferimento Fondi al Partner** (per i quali si ricorda che dovranno essere inserite le ricevute contabili dei bonifici effettuati dal conto corrente dell’ente capofila a quello del Partner Operativo)
- **Trasferimento Fondi in loco** (si ricorda che, per i progetti all’estero, dovranno essere inserite le contabili dei bonifici effettuati dall’ente capofila, sul proprio conto, nel Paese di realizzazione delle attività).

4.3 Associare i giustificativi di spesa alla tabella Rendiconto Piano Spesa

Dopo aver caricato i documenti sulla piattaforma, è necessario collegarli alle voci di spesa imputate alla Chiesa Valdese, previste nel budget di progetto.

Si precisa che per imputare un documento a più voci di spesa, dopo averlo caricato una sola volta sulla pagina “Giustificativi di Spesa”, sarà necessario associarlo alla tabella “Rendiconto Piano

Spesa”, inserendo nel campo Importo “Opm Rend.” la cifra (in quota parte) che si intende imputare per ogni specifica voce di budget.

Per procedere con l’associazione bisogna cliccare su **“Rendicontazione”** nella barra degli strumenti in alto e selezionare **“Rendiconto piano di spesa”** dal menù a tendina.

Immagine n. 17 – Sezione Rendiconto Piano Spesa



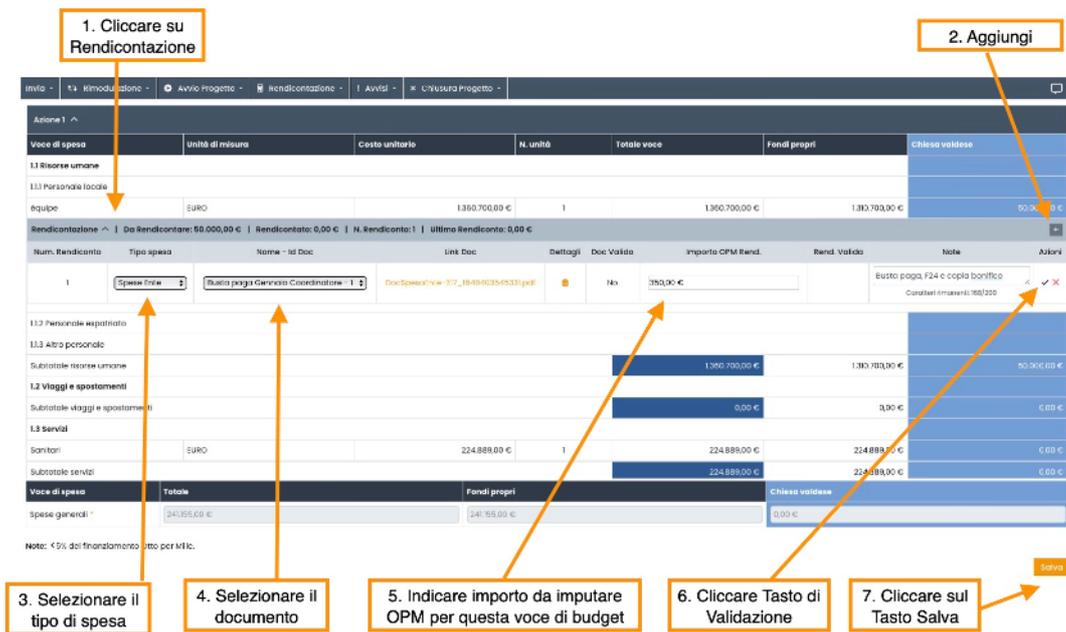
Si aprirà la seguente sezione:



Come fare per associare i documenti al piano di spesa:

1. Ad ogni voce di spesa del budget corrisponde una riga grigia **Rendicontazione ^**, cliccare sull'icona ;
2. cliccare sul pulsante “aggiungi” **+** che appare in fondo alla riga;
3. selezionare dal menù a tendina il tipo di spesa;
4. selezionare dal menù a tendina il tipo di documento;
5. indicare nel campo “Importo OPM” la cifra da imputare a questa voce di spesa;
6. cliccare sul tasto di spunta **✓** all’estrema destra della riga;
7. cliccare sul pulsante “Salva” in fondo alla pagina.

Immagine n. 18 - Come associare giustificativi al Rendiconto Piano di Spesa



4.3.1 Come modificare un giustificativo di spesa

Nel caso in cui si renda necessario modificare un giustificativo di spesa già associato al piano di spesa occorre procedere come segue:

- in corrispondenza del giustificativo da modificare cliccare sul tasto ✖, quindi salvare;
- spostarsi nella sezione “Giustificativi di Spesa” e modificare il documento premendo il tasto modifica ✎;
- salvare;
- ripetere il procedimento per associare il giustificativo di spesa al Rendiconto Piano Spesa.

4.4 Relazione Narrativa e Finanziaria

Dopo aver caricato i giustificativi di spesa e averli collegati al piano di spesa, dovrà essere compilata la relazione narrativa e finanziaria, compilando i campi presenti sulla sezione “**Relazione Narrativa e Finanziaria**”.

La Relazione dovrà riferirsi al periodo di effettiva implementazione delle attività con riferimento ai giustificativi di spesa imputati.

Dopo aver compilato i campi relativi al **Periodo di riferimento report**, sarà necessario procedere alla compilazione dei campi **“Descrizione delle attività progettuali”**, **“Descrizione e valutazione delle relazioni con tutti gli stakeholder”** e **“Divulgazione, visibilità e comunicazione”**, attenendosi a quanto richiesto in merito nelle **Linee Guida per la Rendicontazione**

È possibile allegare materiale aggiuntivo in PDF (ad esempio: analisi di questionari di valutazione ad un corso di formazione, materiale fotografico significativo, etc) nella sezione **“Giustificativi di spesa”**. Seguire le istruzioni per caricare un giustificativo di spesa, quindi indicare euro 0,00 (zero) quale importo del documento. I documenti non dovranno essere associati alla tabella Rendiconto Piano Spesa

Una volta compilate tutte le sezioni premere sul pulsante **“Salva”**, posizionato in basso a destra.

4.5 Sezione Gallery

Nella sezione **“Gallery”** è possibile caricare il materiale divulgativo precedentemente approvato dall’OPM (**Linee Guida per la Visibilità**), le fotografie e tutti i materiali relativi alle attività progettuali realizzate.

Il materiale potrà essere caricato in tutte le fasi del progetto, in fase ordinaria, in fase di rimodulazione e di rendicontazione.

È possibile accedere alla Gallery attraverso il menù **“Rendicontazione”**, cliccando poi su **“Gallery”**, oppure dalla pagina **“Relazione Narrativa e Finanziaria”** cliccando su **“Mostra Gallery”**.

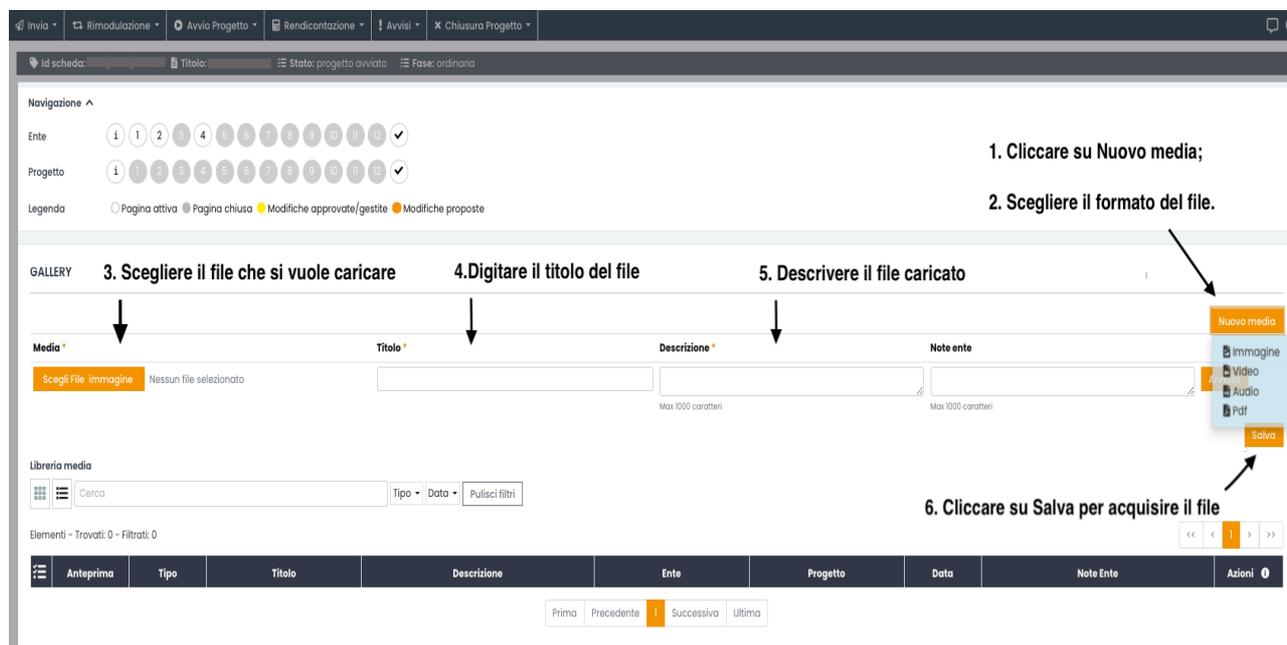
Come fare per caricare i file nella Gallery:

- Cliccare su **“Nuovo Media”**;
- Cliccare su **“Scegli File”**;
- Digitare il titolo nell’apposito campo;
- Descrivere il file che si sta caricando e, eventualmente, inserire note;
- Cliccare su **“Salva”** per acquisire il file.

È possibile caricare in questa sezione fotografie, file audio, file video e pdf nei seguenti formati:

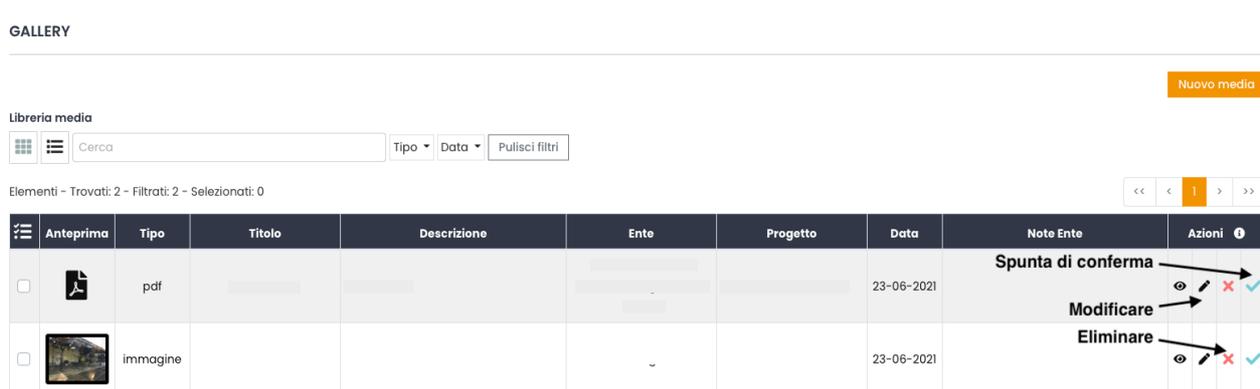
- PDF - formati accettati: *pdf* – dimensione massima: 10MB;
- IMMAGINI - formati accettati: *jpg, jpeg, tif e tiff* – dimensione massima: 15MB;
- VIDEO - formati accettati: *ts, mts, m2ts, mp4, m4v, mov, mkv, mpg, mpeg, avi* – dimensione massima: 20MB;
- AUDIO - formati accettati: *mp3, mpeg, opus, ogg, oga, wav, aac, caf, m4a, mp4, weba, webm, dolby, flac* – dimensione massima: 15MB.

Immagine 19 - Come caricare un file nella sezione Gallery



È possibile modificare o cancellare i file caricati solo se l'ufficio non li abbia confermati. Se il file è stato confermato dall'ufficio la spunta è in evidenza e colorata in verde. Al contrario, se la spunta non è in evidenza è possibile modificare il file cliccando sulla matita , oppure eliminare il file cliccando sulla .

Immagine 20 - Modificare un file



4.6 I dati del progetto - Prospetto

Nella sezione “Rendiconto piano spesa” è presente il “**Prospetto**”, grazie al quale è possibile vedere tutti i dati relativi allo stato del progetto, come ad esempio: l’importo del finanziamento assegnato, le somme già erogate e quelle ancora da erogare.

Sulla parte destra del prospetto, nella sezione “Rendicontazione”, è possibile vedere i dati relativi alla rendicontazione del progetto, molto utili nella predisposizione del rendiconto delle spese.

NB: verificare la “Somma delle spese rendicontate dall’ente ad oggi” sia aggiornata con il totale delle spese che si vogliono rendicontare prima dell’invio del rendiconto all’ufficio.

Immagine 21 - Il Prospetto

Assegnato / Rinunce / Revoche / Spese generali		Erogazioni		Rendicontazione - numero rediconti: 2	
Assegnato + iniziale 500.000,00 € + variazioni 0,00 €	500.000,00 €	Totale da erogare su intero progetto + assegnato 500.000,00 € - rinunce 0,00 € - revoche 0,00 €	500.000,00 € 100%	Totale da rendicontare a fine progetto + assegnato 500.000,00 € - rinunce 0,00 € - revoche 0,00 € - spese generali 0,00 €	500.000,00 € 100%
Rinunce • segnalate : 0,00 € • registrate : 0,00 € • contabilizzate : 0,00 €	0,00 €	Totale erogato + erogato 300.000,00 € - restituito 0,00 €	300.000,00 € 60,00 %	Parziale da rendicontare ad oggi	300.000,00 € 60%
Revoche • segnalate : 0,00 € • contabilizzate : 0,00 €	0,00 €	Residuo da erogare (o restituire se negativo)	200.000,00 € 40,00 %	Somma delle spese rendicontate dall'ente ad oggi	205.026,88 € 41,01%
Spese generali • soglia : 5,00 % • richieste : 0,00 € • quota diminuzione (rinunce/revoche) : 0,00 € • valore finale applicato : 0,00 €	0,00 €	Indica l'importo delle spese al momento giustificate		Spese rendicontate approvate dall'ufficio ad oggi	146.121,13 € 29,22%
		Indica l'importo delle spese giustificate che l'Ufficio ha approvato		Spese generali calcolate sul rendiconto approvato + spese generali applicate 0,00 € * rendiconto approvato 146.121,13 € / totale da rendicontare 500.000,00 €	0,00 €
				Spese generali calcolate + totale rendiconto approvato	146.121,13 €

4.7 Invio all’Ufficio

Quando tutti i documenti saranno stati caricati, collegati alle corrispondenti voci del piano di spesa e la relazione sarà stata compilata, sarà possibile inviare il rendiconto all’ufficio Otto per Mille (*par. 1.3 Utilizzo della sezione Comunicazioni Ufficio/Ente*).

Dopo aver analizzato tutta la documentazione inviata, l’ufficio Otto per Mille terminerà la fase di rendicontazione e provvederà ad erogare la/le tranche del finanziamento.

I documenti non validati dall’ufficio verranno eliminati dalla Piattaforma Juno.

L’ufficio Otto per Mille si riserva la possibilità di richiedere integrazioni, modifiche o correzioni alla documentazione inoltrata.

5 Come richiedere una proroga della data di fine del progetto

Nel caso in cui si rendesse necessario modificare la data di “fine progetto” e/o la “data termine rendicontazione”, a causa di un ritardo nell’implementazione delle attività e/o nella predisposizione della rendicontazione sarà necessario richiedere all’ufficio una **proroga**.

La richiesta di proroga dovrà essere inviata per email al proprio referente dell’area progettazione e dovrà contenere:

- La nuova data di fine progetto e/o di termine per l’invio della rendicontazione
- la motivazione della richiesta stessa.

Qualora l’ufficio accolga la richiesta, provvederà a modificare la data fine o la data termine per la rendicontazione finale.

La data di inizio attività non può essere in nessun caso modificata.

6 Rinuncia totale o parziale al finanziamento

Nel caso in cui l'ente beneficiario si trovi nell'impossibilità di utilizzare il finanziamento concesso o di utilizzarlo solo per una sua parte, dovrà procedere come di seguito indicato.

6.1 Rinuncia parziale

Nel caso in cui l'ente intenda **rinunciare ad una parte del finanziamento** deve informare l'ufficio Otto per Mille, attraverso il campo **"Rinunce"** presente sulla pagina **"Rendiconto piano di spesa"**.

Come fare:

- Selezionare il menù rendicontazione e cliccare su **"Rendiconto piano spesa"**;
- Nel campo Rinunce cliccare su **"Nuova rinuncia"**;
- Inserire l'importo a cui si intende rinunciare nel campo **Importo**;
- Compilare il campo **"Note ente"** indicando le motivazioni che hanno portato alla rinuncia;
- Cliccare su **"Salva"**.

Fintanto che il progetto si trova in lavorazione ente e fino a quando l'ufficio non avrà registrato la rinuncia, sarà possibile modificarla cliccando sulla matita , oppure cancellarla cliccando su .

Immagine 22 - Campo Rinunce

Rinunce

1. Cliccare per inserire una nuova rinuncia → Nuova rinuncia

Data	Importo	Percentuale	Note ente	Note ufficio	Registrata	Azioni
	Importo *	0,00 %	Note ente *			

2. Indicare l'importo a cui si intende rinunciare

3. Indicare le motivazioni

Max 500 caratteri

Conferma Annulla

Rinunce

4. Cliccare su Salva → Salva rinunce

Data	Importo	Percentuale	Note ente	Note ufficio	Registrata	Azioni
2021-06-23 16:07	1.500,00 €	0,30 %	Rinunciamo a questa cifra perché non è		<input type="checkbox"/>	 

6.2 Rinuncia totale

Nel caso in cui l'ente beneficiario voglia rinunciare all'intero finanziamento, perché il progetto non è più realizzabile, deve informare l'ufficio Otto per Mille inviando mediante posta elettronica una dichiarazione espressa di rinuncia al finanziamento.

Dopo aver preso contatti con l'ufficio, l'ente potrà inserire la rinuncia sulla Piattaforma Juno.

Come fare:

- Selezionare il menù "Chiusura progetto" e cliccare su "Per Rinuncia";
- Confermare l'importo a cui si sta rinunciando cliccando su "Conferma";
- Descrivere nel campo "Info" le motivazioni che hanno portato alla rinuncia;
- Cliccare su "Salva".

Immagine 23 - Chiusura del progetto per rinuncia

