

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	SEZIONE AVVISI	6
1.3	UTILIZZO DELLA SEZIONE COMUNICAZIONI UFFICIO/ENTE	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 E 9 - ELIMINAZIONE E/O AGGIUNTA DI PARTNER OPERATIVI, ALTRI SOGGETTI COINVOLTI E CO-FINANZIATORI	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
4.3.2	COME INTEGRARE UN GIUSTIFICATIVO DI SPESA	23
4.4	RELAZIONE NARRATIVA E FINANZIARIA	24
4.5	SEZIONE GALLERY	24
4.6	I DATI DEL PROGETTO - PROSPETTO	26
4.7	INVIO ALL'UFFICIO	27
<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>
		1


6.1	RINUNCIA PARZIALE	28
6.2	RINUNCIA TOTALE	29

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 fare riferimento ai/Ile responsabili della progettazione e della rendicontazione, i cui recapiti si trovano in fondo all'avviso di approvazione del progetto (cfr. par. 1.2).

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 ⓘ

Prima Precedente 1 Successiva Ultima

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"**.

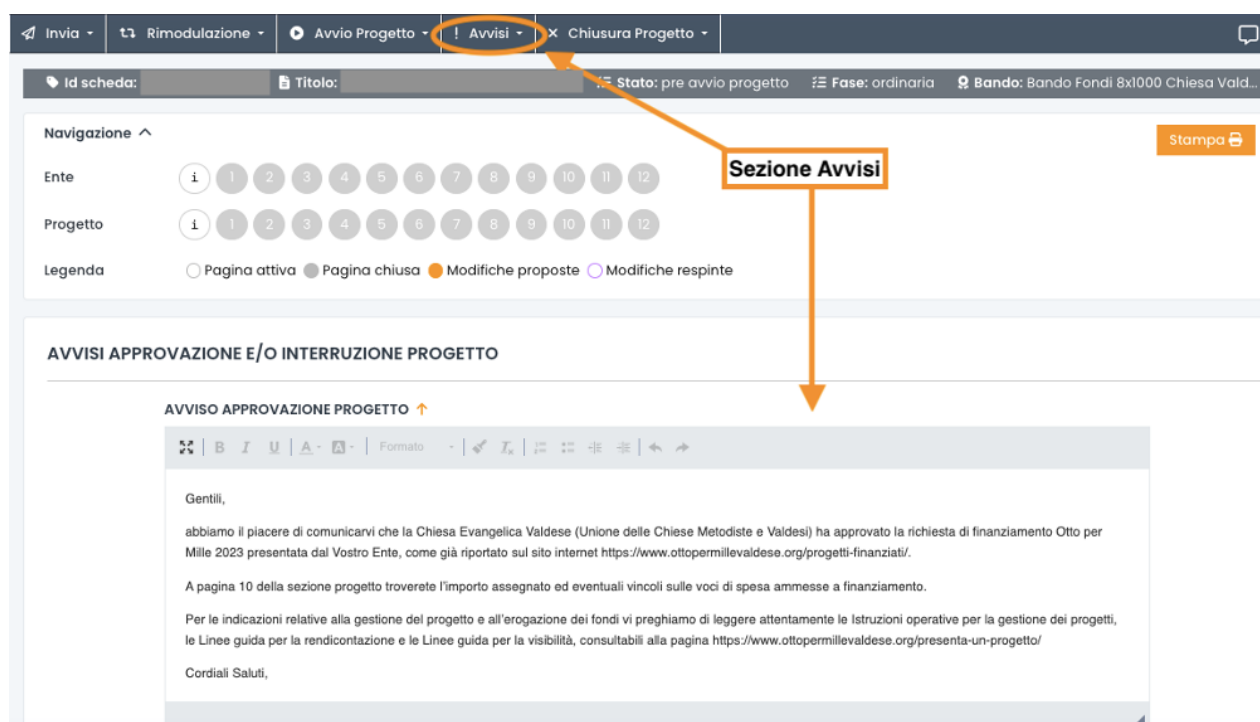
1.2 Sezione Avvisi

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

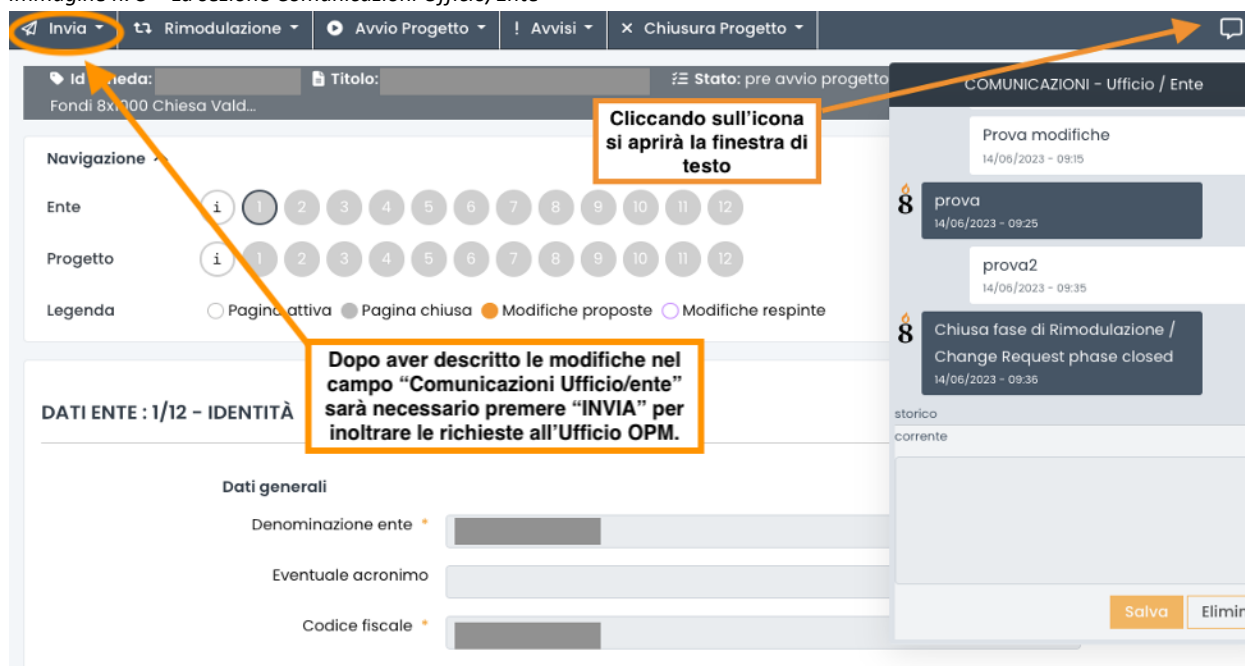


Cliccando sull'icona  si aprirà un campo di testo che dovrà essere utilizzato per segnalare le pagine in cui è stata apportata una modifica con adeguata motivazione.

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 sul sito, dalla cartella

Istruzioni e Moduli, al seguente link: <https://www.ottopermillevaldese.org/bando-ordinario/>).

○ **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 sul sito, dalla cartella Istruzioni e Moduli, al seguente link: <https://www.ottopermillevaldese.org/bando-ordinario/>) 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 sul sito, dalla cartella Istruzioni e Moduli, al seguente link: <https://www.ottopermillevaldese.org/bando-ordinario/>). 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”

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' section of the JUNO platform. It includes a progress bar at the top with steps 1-12. Below the progress bar, there are fields for 'Ente', 'Progetto', and 'Legenda'. The 'AVVIO PROGETTO' section contains a 'Durata Progetto' field with 'Data inizio' and 'Data fine' dropdowns. Below this is a table titled 'Atti e Contratti dei Partner Operativi' with columns for 'PARTNER', 'TITOLO', 'DOCUMENTO DIGITALE', and 'NOTE'. The table lists 'Comune di' as the partner. Below the table, there are three sections: 'Accordo tra le parti', 'Accordo Firmato Ente', and 'Richiesta Prima Tranche'. The 'Accordo tra le parti' section has 'Accordo Firmato Ufficio' and 'Accordo Firmato Ente' buttons. The 'Richiesta Prima Tranche' section has a checkbox.

1. Scaricare l'accordo tra le parti

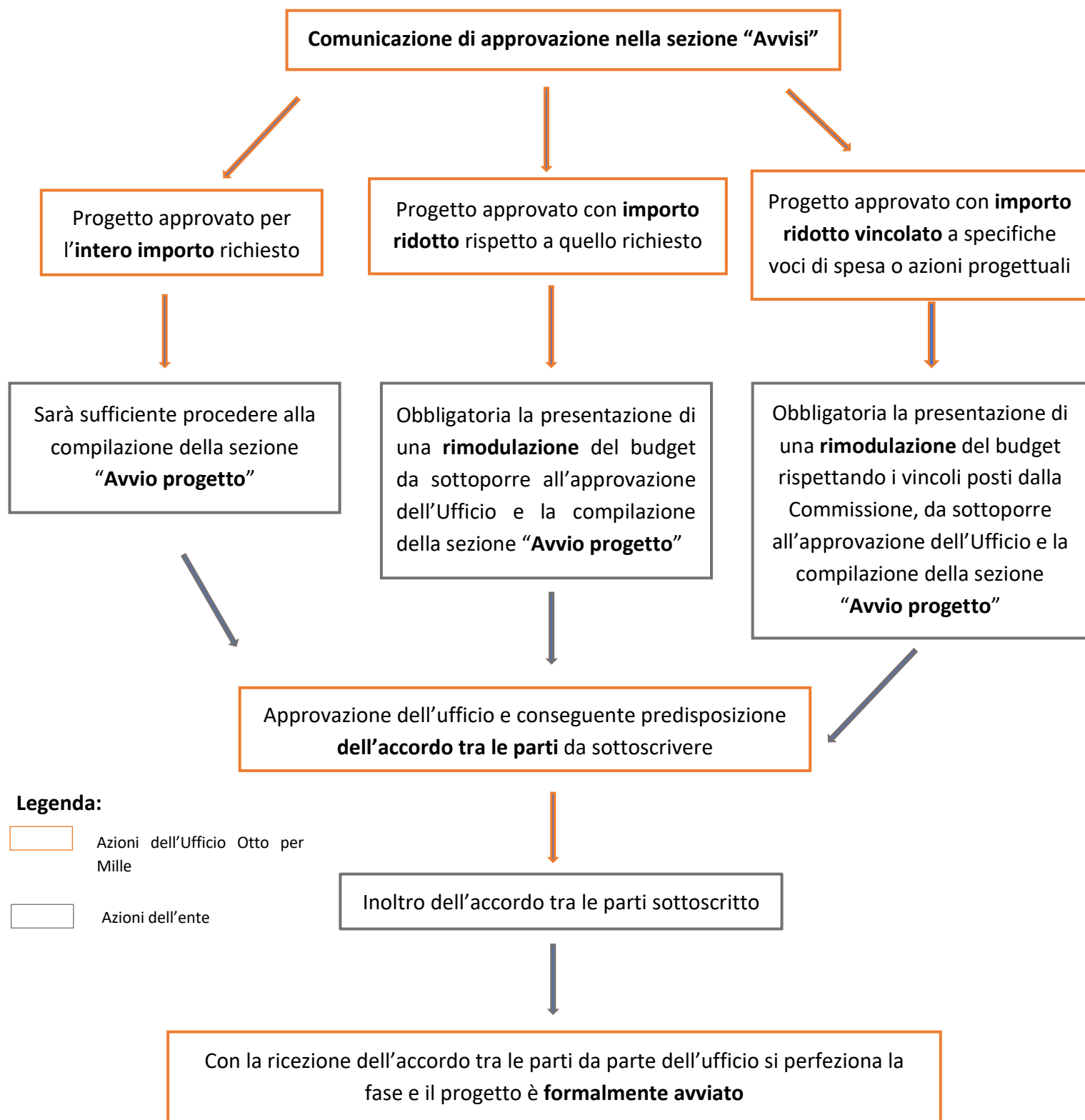
2. Allegare l'accordo tra le parti firmato

3. Spuntare la casella per richiedere l'anticipo della Prima Tranche

4. Scrivere una comunicazione nel campo "Comunicazioni Ufficio/Ente"

5. Inviare la richiesta all'Ufficio OPM

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.

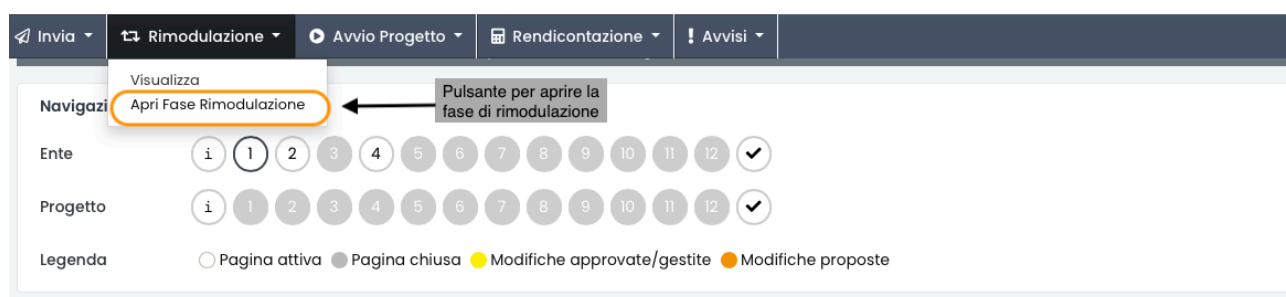
3.2 Informazioni modificabili in fase di rimodulazione

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 vogliano eliminare singole voci di spesa per cui è stato accordato il finanziamento;
- si vogliano 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

DATI PROGETTO : 10/12 - PIANO DI SPESA

Totale generale

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

Note: è necessario salvare la richiesta prima di poter vedere il valore del totale aggiornato.

Azioni: [Crea nuova Azione](#) [Esporta dati](#)

FINANZIAMENTO 8X100 APPROVATO

Totale generale

Finanziamento Otto per Mille	
Testo	Assegnato
Richiesto	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

DATI PROGETTO : 10/12 - PIANO DI SPESA

Totale generale

Costo del progetto	Finanziamento Otto per Mille
19.048,00 €	14.230,00 €

Note: Attenzione! Compilare l'importo superiore all'assegnato! Clicca qui per procedere in linea con l'invio della richiesta.

Azioni

Azione 1 - Classroom Setup

Voce di spesa	Unità di misura	Costo unitario	N. unità	Totale voce	Fondi propri	Chiesa valdese
1.3 Risorse umane						
1.11 Personale locale						
1.12 Personale espatriato						
1.13 Altro personale						
Subtotale risorse umane				0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.2 Viaggi e spostamenti						
Subtotale viaggi e spostamenti				0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.3 Servizi						
Subtotale servizi				0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.4 Formazione						
Subtotale formazione				0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.5 Attrezzature e Materiali						
Laptop	pieces	1.130,00 €	10	11.300,00 €	0,00 €	11.300,00 €
Desk	pieces	30,00 €	10	300,00 €	0,00 €	300,00 €
Chairs	pieces	21,00 €	20	420,00 €	0,00 €	420,00 €
Subtotale attrezzature				12.020,00 €	0,00 €	12.020,00 €
1.6 Acquisto beni immobili, costruzione e ristrutturazione						
Subtotale acquisto beni immobili, costruzione e ristrutturazione				0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.7 Comunicazione e visibilità						

FINANZIAMENTO 8X1000 APPROVATO

Totale generale

Finanziamento Otto per Mille			
Richiesto in RDF	Richiesto ultimo approvato	Richiesta proposta Ente	Assegnato
14.230,00 €	14.230,00 €	14.230,00 €	12.020,00 €

Azioni

Azione - Classroom Setup

Voce di spesa	Richiesto	Chiesa valdese	Assegnato
1.3 Risorse umane			
1.11 Personale locale			
1.12 Personale espatriato			
1.13 Altro personale			
Subtotale risorse umane	0,00 €		0,00 €
1.2 Viaggi e spostamenti			
Subtotale viaggi e spostamenti	0,00 €		0,00 €
1.3 Servizi			
Subtotale servizi	0,00 €		0,00 €
1.4 Formazione			
Subtotale formazione	0,00 €		0,00 €
1.5 Attrezzature e Materiali			
Laptop	11.300,00 €		11.300,00 €
Desk	300,00 €		300,00 €
Chairs	420,00 €		420,00 €
Subtotale attrezzature	12.020,00 €		12.020,00 €
1.6 Acquisto beni immobili, costruzione e ristrutturazione			
Subtotale acquisto beni immobili, costruzione e ristrutturazione	0,00 €		0,00 €
1.7 Comunicazione e visibilità			

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:** modificare la voce di spesa cliccando sul tasto 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

Voce di spesa	Unità di misura	Costo unitario	N. unità	Totale voce	Fondi propri	Chiesa valdese	
1.1 Risorse umane							
3. Validare l'inserimento							
1.1.1 Personale locale							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Psicologa/o	ora	50,00 €	20	1.000,00 €	0,00 €	1.000,00 €	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2. Riscrivere tutti i dettagli relativi alla voce di spesa							
					0,00 €	1.000,00 €	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
1.1.2 Personale espatriato							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. Cancellare o modificare la voce di spesa							

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

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

1.7 Comunicazione e visibilità

Subtotale comunicazione e visibilità: 0,00 €

Totale Azione: 33.334,00 €

Modifica Elimina

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

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

The screenshot displays a web interface for managing project budgets. At the top, there are several input fields with values like 0.00 and 0.00 €. Below these is a table with columns for different funding sources. A callout box with the text "1. Premere sul pulsante chiudi per ogni singola AZIONE modificata" points to a "Chiudi" button. Below this is another table with columns for "Totale", "Fondi propri", "Chiesa valdese", and "Fondazione Paideia Onlus". A second callout box with the text "2. Premere sul pulsante SALVA" points to a "Salva" button. Other buttons visible include "Pre-Validazione", "Ripristina", and "Avanti".

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

Importo: < 5% del finanziamento Otto per Mille.

campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori

4 Predisporre 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 giustificati 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's a navigation bar with tabs: Invia, Rimodulazione, Avvio Progetto, Rendicontazione, Avvisi, and Chiusura Progetto. Below this, there's a section for 'DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI'. It includes a table with columns: Tipo spesa, Numero giustificativi, Totale giustificativi, Totale imputabile, and Totale rendicontato. The table has four rows: Spese sostenute dall'ente, Spese sostenute dai partner, Trasferimento Fondi in Loco, and Trasferimento fondi ai partner. All values are 0. Below the table, there's a section for 'Spese sostenute dall'ente' with a table of columns: Id Doc, Nome Doc, Descrizione, Data Emissione Doc, Divisa, Tasso di Cambio, Totale Fatture, Totale in Euro, Imputabile Progetto, Imputabile in Euro, Allegato, Accettaz. Doc, Usato in Rendicontaz., and Azioni. At the bottom right, there's a button labeled 'Nuovo Documento'. A callout box with the text 'Cliccare su Nuovo Documento' points to this button.

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

Tasso di Cambio

Importo Documento

Importo imputabile al Progetto

Allegato

Scegli File

Nessun file selezionato

Salva

Chiudi

1. Riempire tutti campi

2. Allegare giustificativo di spesa

3. Salvare i dati inseriti

4. Chiudere

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:

Invia

Rimodulazione

Avvio Progetto

Rendicontazione

Avvisi

Chiusura Progetto

Azioni

Azione1

Voce di spesa	Unità di misura	Costo unitario	N. unità	Totale voce	Fondi propri	Chiesa valdese			
1.1 Risorse umane									
1.1.1 Personale locale									
équipe	EURO	1.360.700,00 €	1	1.360.700,00 €	1.310.700,00 €	50.000,00 €			
Rendicontazione: Da Rendiconto: 50.000,00 € Rendiconto: 0,00 € N. Rendiconto: 1 Ultimo Rendiconto: 0,00 €									
Num. Rendiconto	Tipo spesa	Nome - Id Doc	Link Doc	Dettagli	Doc Valido	Importo OPM Rend.	Rend. Valida	Note	Azioni
1.1.2 Personale espatariato									

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

1. Cliccare su Rendicontazione

2. Aggiungi

3. Selezionare il tipo di spesa

4. Selezionare il documento



5. Indicare importo da imputare OPM per questa voce di budget

6. Cliccare Tasto di Validazione

7. Cliccare sul Tasto Salva

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.

4.3.2 Come Integrare un giustificativo di spesa

L’Ufficio OPM può richiedere integrazioni alla documentazione finanziaria indicando una delle seguenti procedure:

-Inserimento nella sezione Giustificativi di un Nuovo Documento. Inserire nella sezione Giustificativi un Nuovo Documento, indicare importo 0,1 euro e NON procedere ad associarlo al Rendiconto Piano di Spesa;

-Eliminazione del documento incompleto. Procedere a dissociare il Giustificativo non corretto dal Rendiconto Piano di Spesa e successivamente modificarlo o eliminarlo da Giustificativi di spesa. Caricare il Documento corretto e procedere nuovamente alla sua associazione al Rendiconto Piano di Spesa. Si ricorda di salvare sempre a fondo pagina ad associazione avvenuta.

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**

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

1. Cliccare su Nuovo media;

2. Scegliere il formato del file.

3. Scegliere il file che si vuole caricare

4. Digitare il titolo del file

5. Descrivere il file caricato

6. Cliccare su Salva per acquisire il file

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

Libreria media

Elementi - Trovati: 2 - Filtrati: 2 - Selezionati: 0

	Anteprima	Tipo	Titolo	Descrizione	Ente	Progetto	Data	Note Ente	Azioni
<input type="checkbox"/>		pdf					23-06-2021	Spunta di conferma	
								Modificare	
								Eliminare	
<input type="checkbox"/>		immagine					23-06-2021		

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

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 €	<div>Indica l'importo delle spese al momento giustificate</div> <div>Indica l'importo delle spese giustificate che l'Ufficio ha approvato</div>			Spese rendicontate approvate dall'ufficio ad oggi	146.121,13 €	29,22%
					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
<div><div>Importo *</div><div>0,00 %</div><div>Note ente *</div><div>Max 500 caratteri</div><div>Conferma Annulla</div></div> <div>2. Indicare l'importo a cui si intende rinunciare</div> <div>3. Indicare le motivazioni</div>						

Rinunce

4. Cliccare su Salva → [Nuova rinuncia](#) [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

