



Regione del Veneto

Direzione ICT e Agenda Digitale

Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria

Manuale Utente

Versione 3.0

ATTENZIONE: Il presente manuale è valido esclusivamente per i bandi del FESR, per altri fondi riferirsi al manuale specifico.

**SOMMARIO****Sommario**

	Regione del Veneto	1
	Versione 3.0	1
1	GENERALITA'	3
1.1	Approvazioni	3
1.2	Lista di distribuzione	3
1.3	Storia delle modifiche	3
1.4	Riferimenti	3
1.5	Copyright.....	3
1.6	Glossario	4
1.7	Acronimi	4
2	INTRODUZIONE.....	6
2.1	Accesso al SIU	6
2.2	Informazioni generali di navigazione	7
2.2.1	Navigazione tra pagine.....	7
2.2.2	Salvataggio dei dati	7
2.2.3	Durata della sessione.....	7
2.3	Step operativi e stati delle domande	8
2.4	Canali di assistenza	10
3	INSERIMENTO NUOVA DOMANDA	11
3.1	Creazione della domanda di contributo.....	11
3.2	Compilazione dei quadri della domanda	13
3.2.1	Dati Domanda.....	14
3.3	Stampa e conferma della domanda	44
3.4	Upload Modulo della domanda corrente e presentazione	45
3.5	Compilazione e presentazione in caso di 'Click day'	47
3.6	Eliminazione, annullamento e sostituzione domanda.....	49
4	INSERIMENTO DOMANDA DI PAGAMENTO	51
4.1	Tipologie di pagamento	51
4.2	Creazione della domanda di pagamento	51
4.3	Compilazione della domanda di pagamento	53
4.4	Controllo, conferma e stampa della domanda.....	67
4.5	Upload Modulo della domanda corrente e presentazione	67
4.6	Annullamento, eliminazione, rinuncia e decadenza	67
5	RICERCA DOMANDE	68
5.1	Filtri e risultati di ricerca	68
5.2	Visualizzazione e modifica delle domande.....	69



1 GENERALITA'

1.1 Approvazioni

Attività	Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail
Redazione	Gerardo Intindoli Fausto Tartaglione	Engineering		
Approvazione	Claudio Guglielmini	Engineering		

1.2 Lista di distribuzione

Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail	Tipo

1.3 Storia delle modifiche

Versione	Data	Descrizione
1.0	15/03/2016	Versione iniziale
2.0	23/02/2018	
3.0	26/11/2020	

1.4 Riferimenti

N.	Titolo	Autore	Versione	Data

1.5 Copyright

Questo documento appartiene alla Regione del Veneto. I contenuti del medesimo – testi, tabelle, immagini, etc. – sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell'ingegno. Tutti i diritti sono riservati. Il presente documento potrà essere utilizzato per la realizzazione di progetti regionali liberamente ed esclusivamente nel rispetto delle regole (standard) stabilite dalla Regione del Veneto. Ogni altro utilizzo, compresa la copia, distribuzione, riproduzione, traduzione in altra lingua, potrà avvenire unicamente previo consenso scritto da parte di Regione del Veneto. In nessun caso, comunque, il documento potrà essere utilizzato per fini di lucro o per trarne una qualche utilità.



1.6 Glossario

Termine	Descrizione

1.7 Acronimi

Termine	Descrizione
ABI	Associazione Bancaria Italiana. Codice numerico di cinque cifre che identifica l'istituto di credito



ATECO	Classificazione delle 'ATTività ECONomiche' con riferimento al macrosettore di attività e alle conseguenti articolazioni
CAB	Codice di Avviamento Bancario. Codice numerico di cinque cifre che identifica l'agenzia o la filiale dell'istituto di credito
CIG	Codice Identificativo di Gara da apporre obbligatoriamente su tutti gli atti relativi alle procedure di aggiudicazione (eccezion fatta per limitate fattispecie)
CIN	Control Internal Number. Codice di una lettera utilizzato come carattere di controllo. Concorre alla formazione dell'IBAN
CUP	Codice Unico di Progetto composto da 15 caratteri alfanumerici
CUU Code	Codice Univoco Ufficio. Codice alfanumerico che consente l'emissione e l'invio delle fatture elettroniche alla PA
FEASR	Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSE	Fondo sociale europeo
GUSI	Gestione degli Utenti dei Servizi Informativi. Applicativo attraverso cui ottenere account personali o deleghe per l'accesso ai servizi telematici del settore primario della Regione Veneto e anche per la compilazione di istanze tramite il Sistema Informativo Unitario (SIU)
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni. Codice che identifica il centro di spesa della Pubblica Amministrazione, consentendo ai fornitori di intestare correttamente la fattura elettronica
IT-HR	Programma di cooperazione transfrontaliera tra gli Stati Membri confinanti Italia-Croazia
PA	Pubblica Amministrazione
SIU	Sistema Informativo Unificato. Applicativo attraverso cui compilare e presentare richieste di ammissione al contributo e domande di pagamento del POR Veneto 2014-20
ULA	Unità Lavorative Annue
URL	Uniform Resource Locator. Sequenza di caratteri che identifica un indirizzo Internet

2 INTRODUZIONE

2.1 Accesso al SIU

Il SIU è il sistema informativo per la presentazione e la gestione delle domande di sostegno, ammissione, anticipo, acconto e saldo del POR Veneto 2014-20 per il Fondo Sociale Europeo, il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e il Programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Croazia.

La domanda gestita nel SIU deve essere prodotta e presentata telematicamente su supporto digitale e firmata digitalmente in base alle funzionalità descritte nel presente manuale.

L'accesso al sistema avviene inserendo nei rispettivi campi di Login l'utenza e la password precedentemente ottenute tramite il sistema 'GUSI' e cliccando su ACCEDI. Se l'utente è profilato nel sistema per operare in nome e per conto di più strutture ed organizzazioni, dopo l'accesso si trova nella pagina in **Figura 1**, nella quale deve operare la scelta della struttura, a seguito della quale viene reindirizzato nella schermata di benvenuto in **Figura 2**. Qualora, invece, l'utente sia profilato per operare per conto di un unico beneficiario, dopo il login accede direttamente in **Figura 2**.



Figura 1



Figura 2

Dal menù in **Figura 2**, cliccando sui tab in alto alla pagina, è possibile gestire le domande in inserimento (INSERIMENTO NUOVA DOMANDA, **Capitolo 3**), ricerca (RICERCA DOMANDE, **Capitolo 5**) o annullamento (ANNULLAMENTO DOMANDE, **Paragrafo 3.6**).

In questa, come in ogni altra pagina del SIU, in alto a destra è attiva la funzionalità di logout, al cui click si esce dall'applicazione. Per ragioni di sicurezza è comunque consigliabile chiudere il browser. Per il successivo accesso è quindi necessario ripetere le operazioni descritte all'inizio del paragrafo.

2.2 Informazioni generali di navigazione

Il SIU utilizza un'unica finestra del browser per visualizzare le pagine corrispondenti alle funzionalità di inserimento, ricerca e annullamento domande (Figura 2).

2.2.1 Navigazione tra pagine

Per spostarsi da una pagina all'altra è **assolutamente sconsigliabile** utilizzare i **pulsanti del browser**, che potrebbero compromettere la navigabilità. Per evitare tale rischio bisogna, piuttosto, utilizzare i pulsanti ad hoc previsti dal sistema:

- per tornare alla pagina precedente si utilizza il pulsante **RITORNA**
- con il tasto **LISTA QUADRI** si ritorna direttamente all'omonima pagina che contiene l'elenco dei quadri in cui l'utente inserisce/visualizza i dati della domanda (**Paragrafi 3.2 ss.**)
- **DETTAGLIO**, **VISUALIZZA**, **PROSEGUI** e **MODIFICA** sono i principali tasti atti a spostarsi verso altre pagine

2.2.2 Salvataggio dei dati

Il salvataggio dei dati avviene, perlopiù, attraverso il pulsante **CONFERMA** presente all'interno dei vari quadri compilabili.

Il tentativo di salvataggio in caso di mancata valorizzazione di campi obbligatori è inibito dal sistema che, nella parte superiore della pagina, avvisa l'utente con un messaggio di errore.

E' altresì impedito l'inserimento di caratteri non previsti, come ad esempio nel caso di:

- un formato data diverso dal tipo 'GG/MM/AAAA' (dove 'GG' è il giorno di 2 cifre, 'MM' il mese di 2 cifre e 'AAAA' è l'anno di 4 cifre)
- campi importo in cui sia utilizzato il carattere '.' (punto): il sistema accetta solo il carattere ',' (virgola), e solo per l'inserimento dei decimali
- un numero di telefono nel cui campo siano stati utilizzati spazi o inseriti caratteri diversi da numeri e da '+' (più), '.' (punto) e '/' (slash)
- un indirizzo e-mail al cui interno siano stati utilizzati caratteri diversi da quelli consentiti o non siano stati utilizzati il carattere '@' (at) prima del provider e '.' (punto) prima del dominio

Il tentativo di inserimento di dati incongruenti è, allo stesso modo, impedito con messaggi bloccanti.

In determinati casi, infine, il sistema, può prevedere messaggi di attenzione (warning) che, pur non bloccando l'attività dell'utente, pongono l'attenzione su determinate informazioni di rilievo.

2.2.3 Durata della sessione

Nel processo di compilazione e presentazione di una domanda, in talune sezioni del SIU possono essere accolti ora dati personali, ora dati sensibili. Considerata la particolare natura di questi dati, al fine di salvaguardarne l'integrità ed impedirne l'accesso a soggetti terzi rispetto al dichiarante, il SIU prevede che la sessione di lavoro termini a seguito dell'inattività prolungata (superiore ai 30 minuti) da parte del

compilatore che, in questa ipotesi, è ricondotto verso la pagina di login e non vedrà memorizzati i dati eventualmente inseriti/modificati e non salvati prima della scadenza stessa.

Sotto le varie voci del menù di ogni pagina dell'applicativo, sulla parte sinistra, è presente l'etichetta 'Scadenza sessione', la quale indica i minuti mancanti alla fine della sessione.

Per riazzerare il conteggio dei minuti ed evitare la scadenza della sessione, l'utente può cliccare sul pulsante ESTENDI SESSIONE, posto alla destra dell'etichetta 'Scadenza sessione' oppure può eseguire ogni attività che comporti il 'refresh' della pagina, come avviene ad esempio in caso di spostamento da un quadro all'altro dell'applicativo oppure in caso di conferma (salvataggio o modifica) di un quadro.

2.3 Step operativi e stati delle domande

Mediante una serie di step operativi, le domande gestite dal SIU attraversano vari stati che vanno dall'inserimento fino alla protocollazione, passando per la conferma e la presentazione.

Al completamento di tutti gli step descritti nel **Paragrafo 3.1**, la domanda viene creata assumendo un proprio codice identificativo (detto 'ID domanda'). Da questo momento la domanda risulterà nello stato '**in compilazione**'. L'operatore ne può modificare il contenuto in ogni sua parte e inserire tutti gli allegati previsti dal bando, fatta eccezione per la domanda stessa firmata digitalmente (cosiddetto 'Modulo della domanda corrente'). Alla domanda 'in compilazione' si può accedere in qualsiasi momento e si può provvedere alle modifiche anche in più momenti, fino alla scadenza del bando.

Una volta completati tutti i quadri ed inseriti gli allegati (ad eccezione del 'Modulo della domanda corrente', **Paragrafo 3.4**), la domanda può essere controllata cliccando sul pulsante CONTROLLA ed accedendo successivamente al quadro ANOMALIE. Se il sistema segnala la presenza di errori in uno o più quadri, questi devono essere sanati e successivamente riverificati riattivando il processo appena descritto. Dal momento in cui non saranno presenti errori, la domanda potrà essere '**confermata**' tramite il tasto CONFERMA, risultando immodificabile in tutti i suoi dati, fatta salva la possibilità di inserimento del 'Modulo della domanda corrente', necessario ai fini del passaggio della domanda nello stato '**presentata**', che avviene mediante il tasto PRESENTA DOMANDA.

A questo punto è inibita ogni forma di modifica in alcuna sezione, e la domanda è pronta ad essere **protocollata** ad opera dell'ente destinatario e potrà essere sottoposta all'istruttoria.

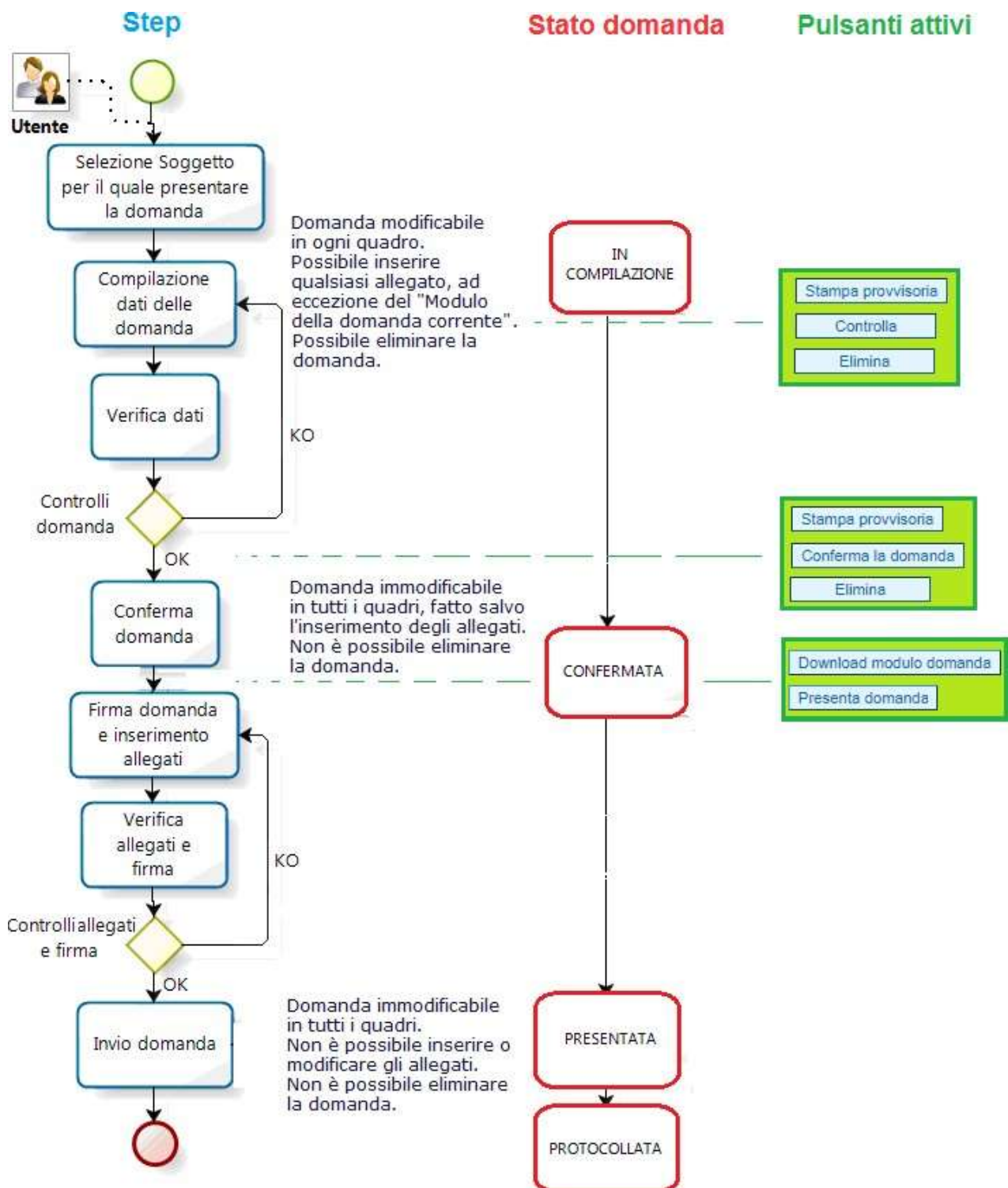


Figura 3

Il processo descritto nell'immagine è valido tanto per le domande di ammissione al contributo (trattate nel **Capitolo 3**), quanto per le successive richieste di pagamento (anticipo, acconto, saldo, trattate nel **Capitolo 4**).

2.4 Canali di assistenza

Per la risoluzione di questioni di carattere prettamente informatico, la Regione del Veneto mette a disposizione degli utenti del SIU il numero verde **800 914708**, attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle 18:30 e il sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

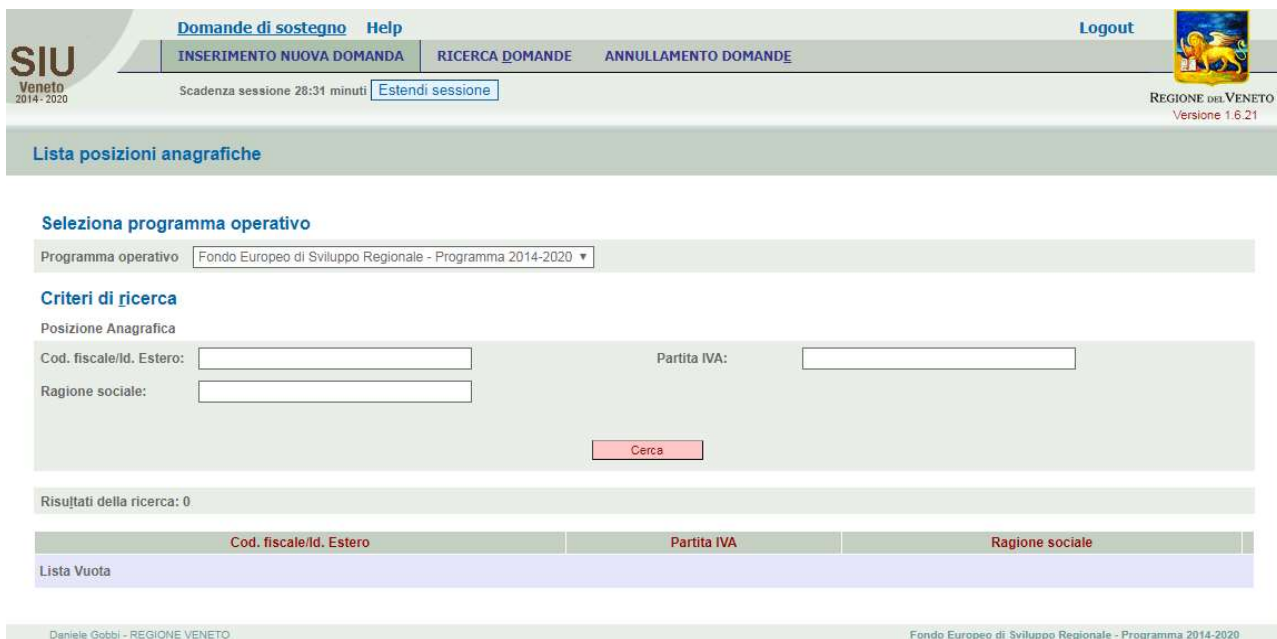
E' inoltre attivo l'indirizzo e-mail **call.center@regione.veneto.it**, al quale è possibile segnalare qualsiasi anomalia riscontrata nell'utilizzo del sistema, richiedere informazioni, o chiedere il ripristino password in caso di smarrimento. Le segnalazioni via e-mail saranno inoltrate ai tecnici che provvederanno alla loro risoluzione. Nell'invio, l'utente dovrà descrivere le criticità riscontrate e/o le proprie necessità, indicare il proprio nome e cognome, la denominazione/ragione sociale del beneficiario per il quale opera, l'eventuale ID di domanda oggetto della richiesta di assistenza, il/i numero/i di telefono cui l'utente si renderà reperibile per essere ricontattato, e ogni altra informazione utile ad identificare la richiesta e ad inquadrare la problematica. Può essere di aiuto, in tal senso, l'invio di screen shot in allegato alla mail.

Il call center non evade richieste di assistenza sconfinanti dal campo tecnico- informatico (di utilizzo del SIU) a quello più propriamente 'amministrativo', di competenza esclusiva delle sole strutture regionali a ciò deputate.

3 INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

3.1 Creazione della domanda di contributo

Per inserire una nuova domanda di sostegno/ammissione, qui genericamente definita 'domanda di contributo', dal menù in alto a sinistra in **Figura 2** cliccare sul tab INSERIMENTO NUOVA DOMANDA. Si apre la pagina di seguito riportata:



Seleziona programma operativo

Programma operativo: Fondo Europeo di Sviluppo Regionale - Programma 2014-2020 ▼

Criteri di ricerca

Posizione Anagrafica

Cod. fiscale/Id. Estero:

Partita IVA:

Ragione sociale:

Risultati della ricerca: 0

Cod. fiscale/Id. Estero	Partita IVA	Ragione sociale
Lista Vuota		

Daniele Gobbi - REGIONE VENETO Fondo Europeo di Sviluppo Regionale - Programma 2014-2020

Figura 4

Specificando il fondo (dal menù a tendina PROGRAMMA OPERATIVO), indicando un elemento di ricerca a propria scelta tra PARTITA IVA, CODICE FISCALE e RAGIONE SOCIALE e cliccando sul pulsante CERCA, si attiva la ricerca dei beneficiari associati alla propria utenza (azienda propria o eventuali soggetti deleganti).

La ragione sociale può essere inserita per intero oppure troncando il testo, ma ricordando in quest'ultimo caso di far precedere e/o seguire il testo dal simbolo '*' (asterisco) che consente la ricerca di tutti i record che includono i caratteri mancanti che precedono e/o seguono il testo digitato (v. anche **Capitolo 5**).



Seleziona programma operativo

Programma operativo: Fondo Europeo di Sviluppo Regionale - Programma 2014-2020 ▼

Criteri di ricerca

Posizione Anagrafica

Cod. fiscale/Id. Estero:

Partita IVA:

Ragione sociale:

Risultati della ricerca: 1

Cod. fiscale/Id. Estero	Partita IVA	Ragione sociale
		MARIO ROSSI SRL

Figura 5

In corrispondenza di ciascun risultato della ricerca (beneficiario) è presente il pulsante **NUOVA DOMANDA** (**Figura 5**) al cui click si apre una nuova pagina (**Figura 6**) in cui inserire il tipo di domanda. Indicare 'Domanda di sostegno' (nel caso di bandi ricadenti sul FESR) o 'Domanda di ammissione' (nel caso di bandi ricadenti sul FSE) e schiacciare su **PROSEGUI**.



Figura 6

Occorre adesso scegliere l'Azione del POR e schiacciare su **PROSEGUI** in **Figura 7**. Qualora per la stessa azione fossero attivi due o più bandi, è necessario un ulteriore passaggio in una schermata in cui scegliere il relativo bando e cliccare su **PROSEGUI**.



Figura 7

A meno di messaggi bloccanti, alla domanda di contributo, così creata, viene associato l'ID (identificativo), ossia un codice univoco che accompagna la domanda da questo momento (in cui la domanda versa nello stato 'in compilazione') al suo intero arco di vita. Tale codice – denominato '**ID domanda**' – viene riportato nei quadri principali.

L'operazione non può essere eseguita qualora l'utenza con cui si sta inserendo la domanda non presenti una delega attiva sull'azione per il beneficiario o non può essere completata qualora il bando sia chiuso o non ancora aperto.

Dettaglio domanda
ID domanda
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale - Programma 2014-2020

Dati del progetto

Codice Fiscale :		Partita IVA :	03631700287
Ragione Sociale :			
Azione :			
Bando :			
Stato Domanda	IN COMPILAZIONE		
Protocollo :		Data Presentazione :	

Quadri del progetto

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	Modifica
ANAGRAFICA	✓	Modifica
RAPPRESENTANTE LEGALE	✓	Nuovo
PARTECIPANTI	✓	Modifica
DATI SPECIFICI	✓	Modifica
INTERVENTI	✓	Modifica
DICHIARAZIONI	✓	Modifica
IMPEGNI	✓	Modifica
ALLEGATI	✓	Modifica
RIEPILOGHI	✓	Visualizza
	Visionato	
ANOMALIE	✓	Visualizza

[Ritorna](#)
[Stampa provvisoria](#)
[Controlla](#)
[Elimina](#)

Figura 8

3.2 Compilazione dei quadri della domanda

La domanda è compilabile in qualsiasi momento, anche in più tappe, fino alla sua presentazione, e comunque non oltre la chiusura dei termini di presentazione previsti dal bando, altrimenti la domanda è accessibile in sola visualizzazione.

Di seguito è riportato un esempio, sia pur non esaustivo, della lista dei 'quadri' in cui si suddivide la domanda di contributo. Ogni quadro dovrà essere compilato a cura dell'utente e successivamente confermato; operazione, questa, propedeutica alla conferma e alla presentazione della domanda (**Paragrafo 2.3**).

Il colore della spunta accanto al nome del quadro sta ad indicare se quest'ultimo è stato confermato (**spunta verde**) o meno (**spunta rossa**). In entrambi i casi, i dati sono comunque modificabili fino alla conferma della domanda.

Quadri del progetto

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	Modifica
ANAGRAFICA	✓	Modifica
RAPPRESENTANTE LEGALE	✓	Modifica
FIRMATARIO DOMANDA	✓	Modifica
INTERVENTI	✓	Modifica
DATI SPECIFICI	✓	Modifica
ITER DI PROGETTO	✓	Modifica
PIANO COSTI	✓	Modifica
DICHIARAZIONI	✓	Modifica
IMPEGNI	✓	Modifica
ALLEGATI	✓	Modifica
RIEPILOGHI	✓	Visualizza
	Visionato	
ANOMALIE	✓	Visualizza

[Ritorna](#)
[Stampa provvisoria](#)
[Controlla](#)
[Elimina](#)

Figura 9

Al dettaglio dei quadri si accede dai pulsanti MODIFICA o VISUALIZZA posti in corrispondenza del nome del quadro.

Il quadro a cui si accede dal pulsante MODIFICA contiene dati che possono essere modificati e comunque confermati. Il quadro a cui si accede dal pulsante VISUALIZZA contiene dati che possono essere solo visualizzati (e che comunque devono essere confermati).

3.2.1 Dati Domanda

Al quadro DATI DOMANDA si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro.

Le informazioni contenute in questa sezione sono quelle riportate nella seguente figura e nella successiva griglia.

Dati Domanda
[Lista quadri](#)

Data presentazione:	
Numero Protocollo:	
Data Protocollo:	
Tipo Domanda:	DOMANDA DI SOSTEGNO
Compilatore:	REGIONE
Ente/Struttura ricevente:	AVEPA
In regime di esenzione all'imposta di bollo:	NO ▼
Numero seriale marca da bollo dovuta (1):	
Data di emissione della marca da bollo:	
Identificativo del versamento F24	
Numero autorizzazione dell'agenzia	

(1) Inserire i quattordici numeri presenti appena sopra il codice a barre, nella parte bassa del contrassegno che il richiedente dovrà annullare e conservare in originale

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

[Ritorna](#)
[Conferma](#)
Figura 10

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Data presentazione		N	Data valorizzata in automatico dal sistema solo da quando la domanda passerà nello stato 'Presentata'
Numero di protocollo		N	Numero di protocollo valorizzato in automatico dal sistema solo da quando la domanda passerà allo stato 'Protocollata'
Data protocollo		N	Data di protocollo valorizzata in automatico dal sistema solo da quando la domanda passerà allo stato 'Protocollata'
Tipo di domanda	S	N	Tipologia di domanda (di sostegno, anticipo, acconto, ecc.) prescelta e memorizzata in fase di inserimento
Compilatore	S	N	Compilatore della domanda
Ente/Struttura ricevente	S	N	Struttura regionale delegata alla gestione dell'istruttoria
In regime di esenzione all'imposta di bollo	S	S	Dal menù a tendina, scegliere 'SI' nel caso di esenzione dall'imposta di bollo e 'NO' in caso contrario: la scelta incide sui successivi due dati
Numero seriale marca da bollo dovuta	S	S	Campo numerico in cui inserire le 14 cifre da prelevare nella parte superiore del codice a barre. Valorizzabile solo qualora il campo riguardante l'eventuale esenzione dalla marca da bollo sia stato valorizzato a 'SI'
Data di emissione della marca da bollo	S	S	Campo da valorizzare con la data di emissione della marca da bollo (nel formato 'GG/MM/AAAA', dove 'GG' è il giorno di 2 cifre, 'MM' il mese di 2 cifre e 'AAAA' è l'anno di 4 cifre), prelevabile dalla stessa. Valorizzabile solo qualora il campo riguardante l'eventuale esenzione dalla marca da bollo sia stato valorizzato a 'SI'
Identificativo del versamento F24	S	S	Identificativo del versamento F24
Numero autorizzazione dell'agenzia	S	S	Numero autorizzazione dell'agenzia riferito al modello F24

E' possibile confermare il quadro dall'omonimo pulsante. In caso di dati incongruenti, sulla parte superiore della pagina è segnalato il tipo di errore che impedisce il salvataggio o la modifica dei dati.

Dal pulsante LISTA QUADRI (in alto a destra) e da RITORNA (in basso a sinistra) si giunge nuovamente all'interno alla pagina in **Figura 9**.

3.2.2 Anagrafica

Al quadro ANAGRAFICA si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro.

La sezione contiene le principali informazioni relative al beneficiario, come riportato nella figura che segue e dettagliato nella successiva griglia.

Anagrafica
[Lista quadri](#)

Attenzione! Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

Soggetto italiano (*):	SI		
Codice fiscale :			
Tipo Soggetto (*):	PRIVATO		
Esenzione IVA (*):	NO		
Partita IVA (*):			
Ragione sociale (*):			
Natura giuridica (*):	1.3.20 - SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA		
Cod. ATECO:	47.25.00	COMMERCIO AL DETTAGLIO DI BEVANDE	
Cerca			
Esente Iscrizione Registro Imprese:	☐		
Iscritta a sezione speciale:	☐		
Provincia iscrizione CCIAA (*):			
Numero iscrizione CCIAA (*):		Data iscrizione CCIAA (*):	
Numero REA:		Data Iscrizione REA:	

[DATI SEDE LEGALE]

Stato estero:		Cerca	Pulisci
Comune (*):		Cerca	
Località / Città Estera:			
CAP (*):			
Provincia (*):			
Indirizzo (*):			

E-Mail (*):		Telefono (*):		FAX:	
Indirizzo PEC (*):					

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

Dopo aver salvato, in caso di soggetto privato compilare il quadro relativo ai familiari e conviventi che comparirà

Figura 11

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Soggetto italiano	S	S	Dal menù a tendina, scegliere 'SI' o 'NO'. La scelta incide sul campo successivo
Codice fiscale	S	N	Si trasforma in IDENTIFICATIVO ESTERO qualora il beneficiario non sia un soggetto italiano
Tipo Soggetto	S	S	Dal menù a tendina, scegliere tra 'Privato', 'Pubblico', 'Impresa in fase di costituzione'. Scegliendo quest'ultimo valore, dei successivi 12 campi è presente la sola RAGIONE SOCIALE. Per soggetti pubblici il Codice IPA (sezione 'Sede Legale') è obbligatorio
Esenzione IVA	S	S	Dal menù a tendina, scegliere 'SI' o 'NO'
Partita IVA	S	S	Il sistema opera un controllo sul formato
Ragione sociale	S	S	Campo testuale
Natura giuridica:	S	S	A scelta dal menù a tendina
Cod. ATECO	S	S	Ricavabile dal tasto CERCA in Figura 11 che conduce nella finestra in Figura 12, dalla quale è necessario cliccare sul pulsante CERCA con o



Campo	Obbl.	Modif.	Note
			senza l'attivazione di filtri in base al codice o alla descrizione. Nella successiva finestra (Figura 13), cliccando su una delle frecce poste in corrispondenza della descrizione, il codice ATECO viene riportato nell'anagrafica
Esente Iscrizione Registro Imprese	N	S	Selezionare il check box qualora il soggetto sia esente: in tal caso si disattivano i successivi 4 campi
Iscritta a sezione speciale	N	S	Selezionare il check box qualora il soggetto sia iscritta alla sezione speciale
Provincia iscrizione CCIAA (*):	N	S	Provincia di iscrizione alla Camera di Commercio
Numero iscrizione CCIAA	N	S	Numero di iscrizione alla Camera di Commercio. Il sistema accetta solo caratteri numerici e i caratteri '-' (meno) e '_' (underscore)
Data iscrizione CCIAA	N	S	Data di iscrizione alla Camera di Commercio da valorizzare nel formato 'GG/MM/AAAA', dove 'GG' è il giorno di 2 cifre, 'MM' il mese di 2 cifre e 'AAAA' è l'anno di 4 cifre
Numero REA	N	S	Numero di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo
Data Iscrizione REA	N	S	Data di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo, da valorizzare nel formato 'GG/MM/AAAA', dove 'GG' è il giorno di 2 cifre, 'MM' il mese di 2 cifre e 'AAAA' è l'anno di 4 cifre
Dati sede legale			
Stato estero	N	S	Codice dello stato estero in cui si ha la sede legale. Ricavabile dal tasto CERCA
Comune	S	S	Comune italiano in cui si ha la sede legale. Ricavabile dal tasto CERCA
Località / Città Estera	N	S	Campo testuale della località estera di sede legale
CAP	S	S	Codice Avviamento Postale sede legale
Provincia	S	S	Provincia sede legale
Indirizzo	S	S	Indirizzo sede legale
Codice IPA	N	S	Presente (e obbligatorio) solo per soggetto pubblico
Riferimenti			
Email	S	S	Indirizzo di posta elettronica. Il sistema esegue un controllo sulla correttezza formale dell'indirizzo
PEC	S	S	Indirizzo di posta elettronica certificata. Il sistema esegue un controllo sulla correttezza formale dell'indirizzo
Telefono	S	S	Numero di telefono fisso o mobile. Sono accettati caratteri numerici, '/' (slash), '.' (punto), '+' (più). Il sistema non accetta spazi. Evitare di inserire doppi recapiti
FAX	N	S	Numero di FAX. Sono accettati caratteri numerici, '/' (slash), '.' (punto), '+' (più)



Per inserire il COD. ATECO, agire in sequenza sul tasto CERCA in **Figura 11**, **Figura 12** e **Figura 13**. Nella ricerca possono anche essere applicati filtri in base al codice o alla descrizione, utilizzando il carattere '*' (asterisco). Per completare l'operazione, una volta individuato il codice pertinente, in **Figura 13** cliccare su una delle frecce poste in corrispondenza della descrizione: il codice ATECO viene così riportato nell'anagrafica.

Cod. ATECO Descrizione

Risultati della ricerca: 0

Cod. ATECO	Descrizione
Lista Vuota	

Figura 12

Cod. ATECO Descrizione

Risultati della ricerca: 3117

Cod. ATECO	Descrizione	
85.41	Istruzione post-secondaria non universitaria	>>
03.2	ACQUACOLTURA	>>
03.21.00	Acquacoltura in acqua di mare, salmastra o lagunare e servizi connessi	>>
03.21.0	Acquacoltura in acqua di mare, salmastra o lagunare e servizi connessi	>>
03.22	Acquacoltura in acque dolci	>>
03.22.00	Acquacoltura in acque dolci e servizi connessi	>>
03.22.0	Acquacoltura in acque dolci e servizi connessi	>>
03.21	Acquacoltura marina	>>
84.21	Affari esteri	>>
84.21.0	Affari esteri	>>
84.21.00	Affari esteri	>>
55.20.51	Affittacamere per brevi soggiorni, case ed appartamenti per vacanze, bed and breakfast, residence	>>
55.20.5	Affittacamere per brevi soggiorni, case ed appartamenti per vacanze, bed and breakfast, residence	>>
68.20.02	Affitto di aziende	>>
68.2	AFFITTO E GESTIONE DI IMMOBILI DI PROPRIETÀ O IN LEASING	>>
68.20	Affitto e gestione di immobili di proprietà o in leasing	>>
68.20.0	Affitto e gestione di immobili di proprietà o in leasing	>>
66.22.02	Agenti di assicurazioni	>>
46.17.07	Agenti e rappresentanti di altri prodotti alimentari (incluse le uova e gli alimenti per gli animali domestici); tabacco	>>
46.18.97	Agenti e rappresentanti di altri prodotti non alimentari nca (inclusi gli imballaggi e gli articoli antinfortunistici, antincendio e pubblicitari)	>>

<< < PAGINA 1 DI 156 > >>

Figura 13

Al termine dell'inserimento di tutti i dati in **Figura 11** è possibile confermare il quadro dall'omonimo pulsante. In caso di dati incongruenti, sulla parte superiore della pagina è segnalato il tipo di errore che impedisce il salvataggio o la modifica dei dati. Dal pulsante LISTA QUADRI (in alto a destra) e da RITORNA (in basso a sinistra) si giunge nuovamente all'interno della lista in **Figura 9**.

Sede operativa

Dall'omonimo pulsante in basso al quadro ANAGRAFICA (**Figura 11**) si accede al sottoquadro SEDE OPERATIVA:

Sede operativa

ID domanda
Ragione sociale
Cod. fiscale/Id. Estero
Partita IVA

Sede operativa Lista quadri

Denominazione della sede (*):
Stato estero: Cerca Pulisci
Comune (*): Cerca
Località / Città Estera:
Provincia:
Indirizzo (*):
CAP (*):
Telefono (*):
Email (*):
CUU code :

Ritorna Conferma

Figura 14

In questa sezione – presente solo qualora il bando lo preveda – sono raccolti i dati relativi alla sede operativa del beneficiario.

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Denominazione della sede	S	S	Campo testuale in cui inserire la denominazione della sede operativa
Stato estero	S	S	Stato della sede operativa. Ricavabile dal tasto CERCA che conduce in una finestra in tutto simile a quella per la scelta del codice ATECO (v. retro). Di default il sistema propone 'Italy'
Comune	S	S	Campo testuale in cui inserire il comune della sede operativa. Ricavabile dal tasto CERCA che conduce in una finestra in tutto simile a quella per la scelta del codice ATECO (v. retro)
Località / Città Estera	N	S	Campo testuale in cui inserire la città estera della sede operativa
Provincia	S	S	Campo testuale in cui inserire la provincia della sede operativa
Indirizzo	S	S	Campo testuale in cui inserire l'indirizzo della sede operativa
CAP	S	S	Campo testuale in cui inserire il CAP della sede operativa
Telefono	S	S	Numero di telefono fisso o mobile. Sono accettati caratteri numerici, '/' (slash), '.' (punto), '+' (più). Il sistema non accetta spazi. Evitare di inserire doppi recapiti
Email	S	S	Indirizzo di posta elettronica. Il sistema esegue un controllo sulla correttezza formale dell'indirizzo
CUU code	S	S	Campo alfanumerico in cui inserire il Codice Univoco Ufficio

Al termine dell'inserimento di tutti i dati è possibile confermare il quadro dall'omonimo pulsante. In caso di dati incongruenti, sulla parte superiore della pagina è segnalato il tipo di errore che impedisce il salvataggio o la modifica.

Dal pulsante LISTA QUADRI si giunge nuovamente all'interno della lista in **Figura 9**. Da RITORNA si giunge nel quadro ANAGRAFICA.

Altri dati

Dall'omonimo pulsante in basso al quadro ANAGRAFICA (**Figura 11**) si accede al sottoquadro ALTRI DATI che contiene una serie di informazioni aggiuntive di dettaglio relative al beneficiario e/o al progetto. Tali informazioni sono presenti solo nell'eventualità il bando lo preveda e variano in relazione al bando stesso.

Anche per i dati gestiti in questa sezione valgono le stesse regole previste in altre quadri in merito all'obbligatorietà, alla modificabilità, al formato, ecc.

E' possibile confermare il quadro dall'omonimo pulsante. In caso di dati incongruenti, sulla parte superiore della pagina è segnalato il tipo di errore che impedisce il salvataggio o la modifica dei dati.

Dal pulsante LISTA QUADRI si giunge nuovamente all'interno della lista in **Figura 9**. Da RITORNA si giunge nel quadro ANAGRAFICA.

Informativa antimafia

Dall'omonimo pulsante in basso al quadro ANAGRAFICA (**Figura 11**) si accede al sottoquadro INFORMATIVA ANTIMAFIA, da compilare solo qualora l'ammontare del sostegno richiesto sia superiore a 150.000,00 Euro. In tal caso, oltre all'obbligo di compilazione di questa sezione, è obbligatorio produrre la documentazione a corredo, debitamente sottoscritta e accompagnata dal documento di identità in corso di validità da allegare nell'apposito quadro del SIU (**Paragrafo 3.2.19**).

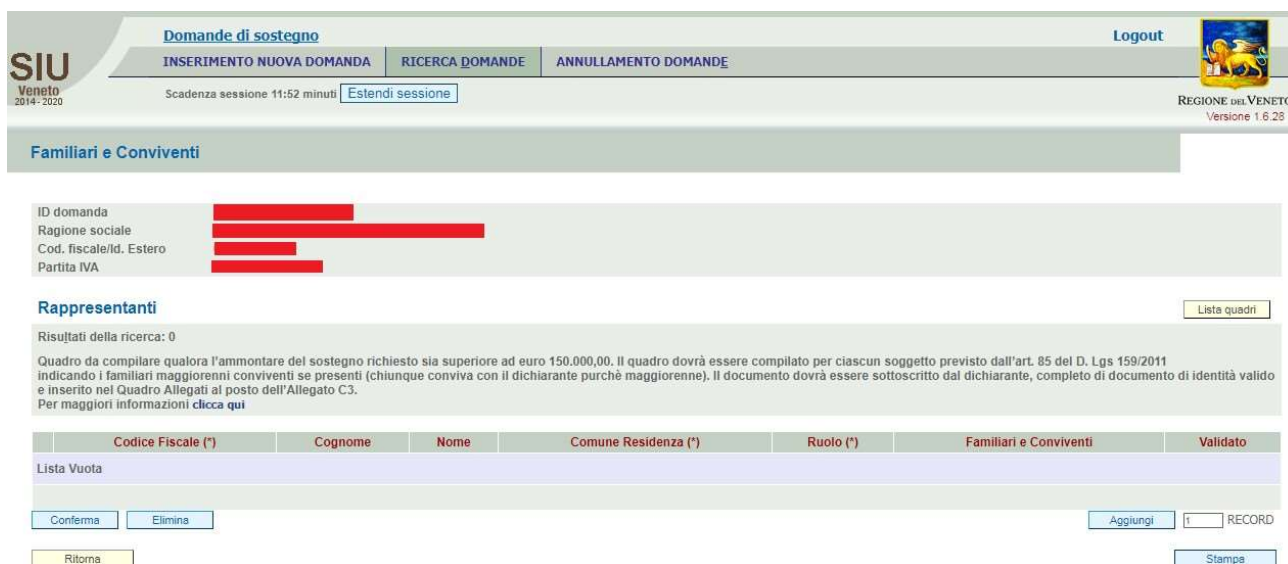


Figura 15

La sezione contiene gli estremi identificativi dei soggetti, di cui all'art. 85 D.Lgs. 159/2011, sottoposti alla verifica antimafia, compresi i maggiorenni conviventi del dichiarante (se presenti).



Campo	Obbl.	Modif.	Note
Codice Fiscale	S	S	Campo testuale in cui inserire il codice fiscale del soggetto sottoposto, in base all'art. 85 D.Lgs 159/2011, al controllo antimafia
Cognome	S	S	Cognome del soggetto, valorizzato in automatico dal sistema dopo la compilazione degli altri campi e la conferma del quadro
Nome	S	S	Nome del soggetto, valorizzato in automatico dal sistema dopo la compilazione degli altri campi e la conferma del quadro
Comune Residenza	S	S	Comune di residenza del soggetto, da inserire mediante il tasto SCEGLI IL COMUNE
Ruolo	S	S	Ruolo svolto dal soggetto presso l'organizzazione (associazione, impresa, società, consorzio o RTI), selezionabile dalla lista valori
Familiari e Conviventi	S	S	Tasto di accesso a un sottoquadro in cui inserire familiari/conviventi maggiorenni del soggetto
Validato	S	S	Segnalatore di validità del dato: se verde, il soggetto è stato inserito e validato dal sistema; se rosso, il dato non è stato validato.

Per inserire un nuovo soggetto cliccare su AGGIUNGI, compilare i campi e confermare il quadro dall'omonimo pulsante. In caso di dati incongruenti, sulla parte superiore della pagina viene segnalato il tipo di errore che impedisce il salvataggio o la modifica dei dati. Il sistema verifica l'esistenza del codice fiscale indicato consultando l'archivio dell'Agenzia delle Entrate. Se il codice fiscale immesso trova corrispondenza nell'archivio, il sistema considera il soggetto **valido** e ricava automaticamente i dati corrispondenti; altrimenti il soggetto viene considerato **non valido** e **non sarà possibile confermare la domanda**.

E' possibile cancellare uno o più soggetti cliccando su ELIMINA, previa spunta del check box relativo ai soggetti che si intende eliminare.

In corrispondenza di ogni soggetto inserito è attivo il tasto FAMILIARI E CONVIVENTI che accoglie i dati dei conviventi maggiorenni del soggetto stesso. Il dichiarante è tenuto ad indicare il codice fiscale di ogni convivente maggiorenne e a confermarlo dopo che il sistema ne avrà valorizzato in automatico nome e cognome.

Familiari e Conviventi Lista quadri

di

Risultati della ricerca: 0

Codice Fiscale (*)	Cognome	Nome	Validato
Lista Vuota			

☐ RECORD

Figura 16

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Codice Fiscale	S	S	Campo testuale in cui inserire il codice fiscale del familiare/convivente maggiorenne
Cognome	S	S	Cognome del soggetto, valorizzato in automatico dal sistema dopo la conferma del quadro
Nome	S	S	Nome del soggetto, valorizzato in automatico dal sistema dopo la conferma del quadro

Il sistema verifica l'esistenza del codice fiscale indicato consultando l'archivio dell'Agenzia delle Entrate. Se il codice fiscale immesso trova corrispondenza nell'archivio, il sistema considera il soggetto **valido** e ricava automaticamente i dati corrispondenti; altrimenti il soggetto viene considerato **non valido** e **non sarà possibile confermare la domanda**.

Dal pulsante LISTA QUADRI dei quadri INFORMATIVA ANTIMAFIA e FAMILIARI E CONVIVENTI si giunge nuovamente all'interno della lista in **Figura 9**. Da RITORNA si arretra di un quadro.

3.2.3 Proponente

Al quadro PROPONENTE – presente in alcuni bandi ricadenti sul FSE – si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro. La sezione accoglie molte delle voci e gli stessi sottoquadri contenuti nell'ANAGRAFICA:

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Soggetto italiano	S	N	Dal menù a tendina, scegliere 'SI' o 'NO'. La scelta incide sul campo successivo
Codice fiscale	S	S/N	Si trasforma in IDENTIFICATIVO ESTERO qualora il beneficiario non sia un soggetto italiano
Tipo soggetto	S	S/N	Dalla lista valori scegliere 'Privato' o 'Pubblico'. La scelta incide sulla comparsa o meno della comparsa dell'Unità Organizzativa e del Codice IPA
Unità Organizzativa	N	S	Unità Organizzativa di riferimento (da digitare solo se il 'Tipo Soggetto' è 'Pubblico')
Partita IVA	S	S/N	Partita IVA del proponente (campo numerico)
Ragione Sociale	S	S/N	Ragione Sociale del proponente (campo testo)
Natura giuridica	S	S/N	Natura giuridica dell'attività svolta
Cod. ATECO	S	S	Ricavabile dal tasto CERCA come visto in Paragrafo 3.2.2, Figura 11, Figura 12, Figura 13
Esente Iscrizione Registro Imprese	N	S	Selezionare il check box qualora il soggetto sia esente: in tal caso si disattivano i successivi 4 campi
Iscritta a sezione speciale	N	S	Selezionare il check box qualora il soggetto sia iscritta alla sezione speciale
Provincia iscrizione CCIAA (*):	N	S	Provincia di iscrizione alla Camera di Commercio
Numero iscrizione CCIAA	N	S	Numero di iscrizione alla Camera di Commercio. Il sistema accetta solo caratteri numerici e i caratteri '-' (meno) e '_' (underscore)

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Data iscrizione CCIAA	N	S	Data di iscrizione alla Camera di Commercio, da valorizzare nel formato 'GG/MM/AAAA', dove 'GG' è il giorno di 2 cifre, 'MM' il mese di 2 cifre e 'AAAA' è l'anno di 4 cifre
Numero REA	N	S	Numero di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo
Data Iscrizione REA	N	S	Data di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo, da valorizzare nel formato 'GG/MM/AAAA', dove 'GG' è il giorno di 2 cifre, 'MM' il mese di 2 cifre e 'AAAA' è l'anno di 4 cifre
Dati sede legale			
Stato estero	N	S	Codice dello stato estero in cui si ha la sede legale. Ricavabile dal tasto CERCA
Comune	S	S	Comune italiano in cui si ha la sede legale Ricavabile dal tasto CERCA
Località / Città Estera	N	S	Campo testuale della località estera di sede legale
CAP	S	S	Codice Avviamento Postale sede legale
Provincia	S	S	Provincia sede legale
Indirizzo	S	S	Indirizzo sede legale
Codice IPA	N	S	Presente (e obbligatorio) solo per soggetto pubblico
Riferimenti			
Email	S	S	Indirizzo di posta elettronica. Il sistema esegue un controllo sulla correttezza formale dell'indirizzo
PEC	S	S	Indirizzo di posta elettronica certificata. Il sistema esegue un controllo sulla correttezza formale dell'indirizzo
Telefono	S	S	Numero di telefono fisso o mobile. Sono accettati caratteri numerici, '/' (slash), '.' (punto), '+' (più)
FAX	N	S	Numero di FAX. Sono accettati caratteri numerici, '/' (slash), '.' (punto), '+' (più)

Al termine dell'inserimento di tutti i dati è possibile confermare il quadro dall'omonimo pulsante. In caso di dati incongruenti, sulla parte superiore della pagina è segnalato il tipo di errore che impedisce il salvataggio o la modifica dei dati.

Dal pulsante LISTA QUADRI e da RITORNA si giunge nuovamente all'interno della lista in **Figura 9**.

3.2.4 Rappresentante Legale

Al quadro RAPPRESENTANTE LEGALE si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro. Nel caso in cui il quadro non contenga dati, in luogo del pulsante MODIFICA compare il pulsante NUOVO.

La schermata è suddivisa nelle sezioni riportate nella figura che segue e dettagliate nella successiva griglia.

Rappresentante Legale
[Lista quadri](#)

Soggetto italiano	SI		
Codice fiscale (*)	REDACTED		
Nome (*)	REDACTED		
Cognome (*)	REDACTED		
[DATI DI NASCITA]			
Sesso (*)	MASCIO	Data di Nascita (*)	REDACTED
Stato Estero di Nascita:			
Comune di Nascita (*)	REDACTED	Provincia di Nascita (*)	REDACTED
[DATI RESIDENZA]			
Stato Estero di Residenza (*)		Cerca	Pulisci
Comune di residenza (*)	REDACTED	Cerca	
Provincia di residenza (*)	REDACTED		
Località / Città Estera :			
CAP (*)	REDACTED		
Indirizzo di Residenza (*)	REDACTED		
Qualifica (*)	RAPPRESENTANTE LEGALI		
Data inizio mandato (*)			
Email (*)	REDACTED	Telefono (*)	REDACTED
I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.			
Ritorna		Conferma e Designa come Rappresentante Cambia	

Figura 17

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Soggetto italiano	S	S/N	Dal menù a tendina, scegliere 'SI' o 'NO'. La scelta incide sul campo successivo
Codice fiscale	S	S/N	Si trasforma in IDENTIFICATIVO ESTERO qualora il beneficiario non sia un soggetto italiano
Cognome	S	S/N	Cognome del rappresentante legale
Nome	S	S/N	Nome del rappresentante legale
Sesso	S	S/N	Valorizzare dal menù a tendina
Data di nascita	S	S/N	Data di nascita da valorizzare nel formato 'GG/MM/AAAA', dove 'GG' è il giorno di 2 cifre, 'MM' il mese di 2 cifre e 'AAAA' è l'anno di 4 cifre
Stato Estero di nascita	N	S/N	Stato estero di nascita del rappresentante legale (alternativo ai successivi 2 campi). Ricavabile dal tasto CERCA
Comune di nascita	S	S/N	Comune italiano di nascita del rappresentante legale (alternativo al campo precedente). Ricavabile dal tasto CERCA
Provincia di nascita	S	N	Provincia italiana di nascita del rappresentante legale. Valorizzata in automatico in base al dato inserito nel Comune di nascita
Dati residenza			
Stato estero	S/N	S	Eventuale codice dello stato estero in cui si ha la residenza (obbligatorio solo in caso di residenza estera). Ricavabile dal tasto CERCA. Dal tasto PULISCI è possibile eliminare lo stato estero erroneamente prescelto

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Comune di residenza	S/N	S	Comune italiano in cui si ha la residenza (obbligatorio solo in caso il campo precedente non sia stato valorizzato). Ricavabile dal tasto CERCA
Provincia di residenza	S/N	S	Provincia italiana in cui si ha la residenza (valorizzata in automatico in caso di valorizzazione del campo precedente)
Località/Città Estera	S/N	S	Campo testuale della località. Il campo è obbligatorio solo in caso di valorizzazione dello stato estero
CAP	S	S	Codice Avviamento Postale dell'indirizzo di residenza
Indirizzo di residenza	S	S	Via e numero civico di residenza
Qualifica	S	S	Qualifica di rappresentante legale, titolare oppure promotore di un'azienda in corso di costituzione: il dato è valorizzabile dalla lista valori
Data inizio mandato	S	S	Data di inizio del mandato da valorizzare nel formato 'GG/MM/AAAA', dove 'GG' è il giorno di 2 cifre, 'MM' il mese di 2 cifre e 'AAAA' è l'anno di 4 cifre
Email	S	S	Indirizzo e-mail del soggetto. Il sistema esegue un controllo sulla correttezza formale dell'indirizzo
Telefono	S	S	Numero di telefono del soggetto. Sono accettati caratteri numerici, '/' (slash), '.' (punto), '+' (più)

La correttezza del codice fiscale del rappresentante legale è assicurata mediante l'accesso all'anagrafe dell'Agenzia delle Entrate, da cui sono ereditati anche il nome, il cognome e la data di nascita del soggetto che, al pari dei dati di residenza e di contatto, possono essere modificati ad opera e a **responsabilità esclusiva del compilatore**.

A prescindere dalla modifica, le informazioni presenti nel quadro devono essere confermate attraverso il tasto CONFERMA E DESIGNA COME RAPPRESENTANTE. In caso di dati incongruenti, sulla parte superiore della pagina è segnalato il tipo di errore che impedisce il salvataggio o la modifica dei dati.

Per designare un nuovo rappresentante occorre invece cliccare sul tasto CAMBIA, posto in basso a destra di **Figura 17**. Nella successiva pagina, cliccare sul pulsante NUOVO. Nello specifico campo immettere il codice fiscale e proseguire. Una volta reindirizzati in **Figura 17** è possibile inserire e modificare tutte le informazioni relative al nuovo soggetto, compresi i campi delle prime due sezioni che, in prima istanza, risultavano immutabili. Al termine cliccare su CONFERMA (tasto in basso a destra): se non sono riscontrati errori di compilazione, il nuovo rappresentante viene salvato nel sistema

Pur essendo l'operazione vivamente sconsigliata, in caso di assoluta necessità dovuta all'indisponibilità del servizio anagrafico e all'effettiva ed **estrema urgenza**, non essendo possibile verificare il codice fiscale inserito, lo si può forzare seguendo i passi qui riportati:

- cliccare sul tasto CAMBIA, posto in **Figura 17** in basso a destra
- nella successiva pagina, cliccare sul pulsante NUOVO, posto in basso a destra
- nella nuova pagina, cliccare sul pulsante FORZA CREAZIONE, posto in basso a destra
- una volta reindirizzati in **Figura 17** è possibile inserire e modificare tutte le informazioni relative al nuovo soggetto, compresi i campi delle prime due sezioni che, in prima istanza, risultavano imm modificabili
- cliccare su CONFERMA (tasto in basso a destra): se non sono riscontrati errori di compilazione, il nuovo rappresentante viene salvato nel sistema

Dal pulsante LISTA QUADRI e da RITORNA si giunge nuovamente nella lista dei quadri in **Figura 9**.

3.2.5 Partecipanti

Al quadro PARTECIPANTI si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro.



Aziende Partecipanti

ID domanda
Ragione sociale
Cod. fiscale/Id. Estero
Partita IVA

Partecipanti Lista quadri

Risultati della ricerca: 0

Cod. fiscale/Id. Estero	Partita IVA	Ragione sociale	Ruolo	Rappresentante legale
			Posizione Anagrafica	

Elimina Aggiungi Ritorna Visualizza

Figura 18

Questa sezione – presente solo nell’eventualità il bando lo preveda – accoglie i dati relativi ai partecipanti al progetto. Nella prima riga sono riportati i dati del capofila, ereditati dal quadro ANAGRAFICA (**Paragrafo 3.2.2**). Tali dati sono in sola visualizzazione, mentre per gli altri partecipanti possono essere inseriti/eliminati dall’operatore.

Il nuovo partecipante può essere inserito tramite il pulsante AGGIUNGI fornendo successivamente il codice fiscale.

All’inserimento del codice fiscale il sistema verifica l’esistenza nelle banche dati disponibili, ivi compresa la banca dati dell’Agenzia delle Entrate. Nel caso in cui il codice fiscale inserito trovi corrispondenza, la pagina applicativa viene precompilata con le informazioni reperite a sistema. Queste potranno essere completate/modificate dall’utente. Nel caso in cui il codice fiscale inserito non trovi corrispondenza il sistema impedisce l’inserimento.

L’eliminazione avviene con un click sul tasto ELIMINA, previa spunta del relativo check box.

Dai pulsanti LISTA QUADRI e RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 9**.

3.2.6 Firmatario domanda

Al quadro FIRMATARIO DOMANDA – presente solo nell’eventualità il bando lo preveda – si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro.

Nella figura e nella griglia che seguono si riporta il contenuto di questa sezione.

Firmatario Domanda Lista quadri

DA COMPILARE SOLO SE DIVERSO DAL RAPPRESENTANTE LEGALE

Soggetto italiano (*):

Codice fiscale (*):

Cognome (*):

Nome (*):

Ruolo:

Ritorna Conferma

Figura 19

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Soggetto italiano	S	S	Dal menù a tendina, scegliere 'SI' o 'NO'
Codice fiscale	S	S	Codice fiscale del firmatario
Cognome	S	S	Cognome del firmatario
Nome	S	S	Nome del firmatario
Ruolo	S	N	Qualifica del soggetto firmatario

Il quadro contiene i dati del soggetto che firma la domanda in luogo del rappresentante legale del beneficiario indicato nel quadro ANAGRAFICA. Pertanto, nel caso in cui **il firmatario coincida col rappresentante legale** questo quadro **non deve essere compilato** ma solamente confermato (attraverso il pulsante CONFERMA). Viceversa, nell’ipotesi in cui **il firmatario non coincida col rappresentante legale**, occorre **compilare** il quadro e confermarlo.

Per eliminare i dati del quadro operare con il pulsante ANNULLA DATIFIRMATARIO.

L’inserimento di un firmatario (diverso dal rappresentante legale) comporta l’obbligo di inserire tra gli allegati (**Paragrafo 3.2.19**) la delega alla firma o procura speciale unitamente alla copia del documento di riconoscimento del rappresentante legale del beneficiario.

In presenza di un firmatario diverso dal rappresentante legale del beneficiario tutti gli allegati devono essere firmati dal (nuovo) firmatario.

Al termine della conferma, in caso di dati incongruenti, sulla parte superiore della pagina è segnalato il tipo di errore che impedisce il salvataggio o la modifica.

Dal pulsante LISTA QUADRI e da RITORNA si giunge nuovamente nella lista dei quadri in **Figura 9**.

3.2.7 Interventi

Al quadro INTERVENTI si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro.

Il quadro è composto dai campi riportati nella griglia e nell'immagine che seguono.

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Descrizione	S		Campo testuale immutabile o casella di scelta dell'intervento
Spesa prevista	S	S	Totale spesa dell'intervento. Per alcune tipologie di domanda può essere digitabile dall'utente usando per i decimali il carattere ',' (virgola) in luogo di '.' (punto). Il sistema controlla che l'importo sia pari alla somma degli importi di tutte le voci di spesa successivamente associate all'intervento. Per alcune tipologie di domanda l'importo non digitabile viene calcolato come somma delle singole spese imputate alle singole voci di spesa associate all'intervento.
% Sostegno	S	S/N	Percentuale di sostegno ammissibile. Per alcune tipologie di bandi, il dato è editabile a cura dell'utente che – se previsto nell'Avviso – deve tuttavia attenersi al rispetto di una percentuale minima e/o massima di sostegno. In altre tipologie di bandi, il dato è proposto dal sistema e immutabile. In una terza tipologia di bandi, questa informazione è del tutto assente
Sostegno calcolato	S	N	Dato calcolato dal sistema in base alla percentuale di sostegno applicata sulla spesa prevista
Localizzazioni dell'Intervento	S	S	Attraverso il pulsante di modifica è possibile accedere al relativo sottoquadro
Voci di spesa	S	S	Attraverso il pulsante di modifica è possibile accedere al relativo sottoquadro

Interventi
[Lista quadri](#)

Risultati della ricerca: 0

Descrizione	Spesa prevista	% Sostegno	Sostegno Calcolato	Localizzazioni dell'Intervento	Voci di Spesa
Lista Vuota					
Ritorna Aggiungi RECORD					

Figura 20
Interventi
[Lista quadri](#)

Risultati della ricerca: 1

Descrizione	Spesa prevista	% Sostegno	Sostegno Calcolato	Localizzazioni dell'Intervento	Voci di Spesa
			0,00 €		
Conferma					
Ritorna					

Figura 21

Ai fini dell'inserimento degli interventi bisogna distinguere tra i seguenti casi:

- Nel caso in cui l'Avviso preveda **più interventi** tra loro non alternativi, cliccando su **AGGIUNGI** in **Figura 20** si apre la pagina in **Figura 21**. Da qui

scegliere un intervento (lista valori dal campo DESCRIZIONE) e digitare la SPESA PREVISTA, quindi cliccare su CONFERMA. Il sistema segnala l'eventuale presenza di dati incongruenti. In caso di dati corretti, se il bando lo prevede si sblocca il campo % SOSTEGNO e, inserito questo dato, il sistema restituisce il SOSTEGNO CALCOLATO e attiva i tasti MODIFICA di accesso ai sottoquadri LOCALIZZAZIONI DELL'INTERVENTO e VOCI DI SPESA (**Figura 22**). Compilare interamente i sottoquadri, anche nelle voci di dettaglio se il bando lo prevede, e cliccare conferma al quadro interventi. Il pulsante AGGIUNGI resta attivo dopo la conferma del singolo intervento per consentire l'inserimento di nuovi interventi.

Il tasto ELIMINA consente di eliminare gli interventi selezionati dal relativo check box.

- Nel caso in cui l'Avviso contempli la possibilità di inserire **più interventi**, ma tra loro **alternativi**, bisogna agire esattamente come sopra (**Figura 20** e **Figura 21**), ma al momento della conferma, l'eventuale scelta di due interventi tra loro alternativi causa un **errore bloccante**. Se invece non si registrano errori, si procede esattamente come sopra (**Figura 22**) e anche in questo caso resta attivo il pulsante AGGIUNGI insieme al tasto ELIMINA.
- Qualora il bando sia '**monointervento**', in luogo del menù a tendina descritto in **Figura 20** è attivo un campo testuale imm modificabile con l'indicazione dell'unico intervento presente da bando. Non è attivo il pulsante AGGIUNGI.
- Su alcuni bandi ricadenti sul FSE è prevista la possibilità di inserire, oltre alla descrizione, anche il **titolo** degli interventi. Potendo gli interventi avere la stessa descrizione, il titolo rappresenta, in questo caso, l'elemento distintivo.

Interventi Lista quadri

Risultati della ricerca: 1

	Descrizione	Spesa prevista	% Sostegno	Sostegno Calcolato	Localizzazioni dell'intervento	Voci di Spesa
☐	Intervento 1	160000,00	100,00	160.000,00 €	Modifica	Modifica
		160.000,00 €		160.000,00 €		

☐ RECORD

Figura 22

Dal pulsante LISTA QUADRI (in alto a destra) e da RITORNA (in basso a sinistra) si giunge nuovamente nella lista dei quadri in **Figura 9**.

Localizzazioni dell'intervento

Qualora il bando lo preveda, dal quadro INTERVENTI è possibile accedere al sottoquadro LOCALIZZAZIONI INTERVENTI, cliccando, dall'omonimo campo in **Figura 22**, sul tasto MODIFICA. Questa sezione accoglie le informazioni riportate di seguito.

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Provincia	S	S	Provincia (veneta) dell'intervento la cui selezione è attivabile dal pulsante SCEGLI PROVINCIA
Comune	S	S	Comune dell'intervento la cui selezione è attivabile dal pulsante SCEGLI COMUNE
Indirizzo	N	S	Indirizzo dell'intervento
Numero civico	N	S	Numero civico

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Campo	Obbl.	Modif.	Note
CAP	N	S	Codice Avviamento Postale
Località	N	S	Dettaglio località
Principale	S	S	Check box da selezionare per distinguere la localizzazione principale. Essendo il dato obbligatorio, esso deve essere indicato anche nel caso sia stata scelta una sola localizzazione

Versione 1.6.30

Localizzazioni

ID domanda: XXXXXXXXXX
Ragione sociale: XXXXXXXXXX
Cod. fiscale/Id. Estero: XXXXXXXXXX
Partita IVA: XXXXXXXXXX

Intervento: XX
Spesa prevista: 270.000,00

Localizzazioni dell'intervento

Lista quadri

Risultati della ricerca: 1

Provincia (*)	Comune (*)	Indirizzo	Numero Civico	CAP	Località	Latitudine	Longitudine	Verifica Coordinate	Mappa	Principale (*)
☐ TREVISO	MONTEBELLUNA	INDIRIZZO	12	30110				Verifica	Mappa	☒

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

Verifica coordinate permette di acquisire automaticamente latitudine e longitudine a condizione che sia stato inserito l'indirizzo completo e il numero civico.
Il link mappa visualizza il punto nella mappa per verificare l'esatta localizzazione.
Latitudine e longitudine possono essere corrette per una maggiore precisione della localizzazione sulla mappa. Il pulsante mappa mostra tutte le localizzazioni inserite su mappa.

RECORD

Figura 23

Il pulsante AGGIUNGI, posto in basso a destra, consente di inserire nuove localizzazioni. Tanto per la provincia, quanto per il comune, premendo sul relativo pulsante di scelta si apre la finestra in cui cliccare sulla freccia posta alla destra della provincia o del comune che si intende selezionare.

Risultati della ricerca: 7

Codice Provincia	Descrizione Provincia	
025	BELLUNO	>>
028	PADOVA	>>
029	ROVIGO	>>
026	TREVISO	>>
027	VENEZIA	>>
023	VERONA	>>
024	VICENZA	>>

<< < > >>

Figura 24

I tasti ELIMINA e CONFERMA in **Figura 23** consentono, rispettivamente, di eliminare le localizzazioni selezionate dal relativo check box e di confermare il quadro. Dal pulsante VERIFICA, sotto VERIFICA COORDINATE, si può acquisire automaticamente la latitudine e la longitudine, a condizione che siano stati inseriti correttamente l'indirizzo e il numero civico. Per una maggiore precisione della localizzazione sulla mappa è possibile correggere latitudine e longitudine.



Il pulsante MAPPA mostra tutte le localizzazioni inserite su mappa. Il link mappa, invece, permette di visualizzare il punto nella mappa per verificare l'esatta localizzazione.

Dal pulsante RITORNA (in basso a sinistra) si giunge nuovamente all'interno del quadro INTERVENTI (**Figura 22**). Dal pulsante LISTA QUADRI (in alto a destra) si viene reindirizzati direttamente nella lista dei quadri in **Figura 9**.

Voci di spesa e dettagli voci di spesa

Dal quadro INTERVENTI (**Figura 22**) è possibile accedere al sottoquadro VOCI DI SPESA, cliccando, dall'omonimo campo, sul tasto MODIFICA, dove vengono visualizzate queste informazioni:

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Descrizione	S	S	Voce di spesa (selezionabile dalla lista valori)
Spesa prevista	S	S	Importo della voce di spesa
Tot. Dettagli		N	Campo calcolato in automatico dal sistema sulla base dei dati inseriti nel successivo sottoquadro DETTAGLI VOCI DI SPESA. Qualora il bando non preveda la presenza di quest'ultimo quadro, il campo è assente

ID domanda
Ragione sociale
Cod. fiscale/Id. Estero
Partita IVA

Intervento:
Spesa prevista:

Lista delle voci di spesa Lista quadri

Risultati della ricerca: 4

	Descrizione	Spesa prevista	Tot. Dettagli	Dettagli
☐	1 Costo di Costruzione	1307042,80 €	1.307.042,80 €	Dettaglio
☐	2 Iva su lavori e oneri di sicurezza (ammissibile se non recuperabile)	108033,71 €	108.033,71 €	Dettaglio
☐	3 Oneri reali di Progettazione	99566,78 €	99.566,78 €	Dettaglio
☐	4 Spese generali	161796,02 €	161.796,02 €	Dettaglio
SPESA TOTALE		1.676.439,31 €		

Conferma Elimina

Aggiungi 1 RECORD

Ritorna

Figura 25

Il pulsante AGGIUNGI consente di inserire nuove voci di spesa.

Ad ogni inserimento di una voce di spesa, occorre confermare prima di procedere con l'inserimento di un'altra voce di spesa

Il tasto ELIMINA consente di eliminare le voci di spesa selezionate dal relativo check box.

Dal pulsante RITORNA (in basso a sinistra) si giunge nuovamente all'interno del quadro INTERVENTI (**Figura 22**). Dal pulsante LISTA QUADRI (in alto a destra) si viene reindirizzati direttamente nella lista dei quadri in **Figura 9**.

Qualora il bando lo preveda, utilizzando il tasto DETTAGLIO si accede al successivo sottoquadro DETTAGLI VOCI DI SPESA.

Voce di spesa: Iva su lavori e oneri di sicurezza (ammissibile se non recuperabile) Importo spesa: 108033,71

Lista delle voci di spesa Lista quadri

Risultati della ricerca: 5

	Descrizione	Quantità	Valore Unitario	Totale
☐	Lotto 1	1	21885,17	21.885,17
☐	Lotto 2	1	24657,20	24.657,20
☐	Lotto 3	1	24464,74	24.454,74
☐	Lotto 4	1	20263,49	20.263,49
☐	Lotto 5	1	16773,11	16.773,11
SPESA TOTALE				108.033,71

Conferma Elimina Aggiungi Ritorna

Figura 26

Questa funzionalità è riferibile a ciascuna voce di spesa, che si compone di descrizione, quantità e valore unitario. Dal prodotto di questi ultimi due elementi si ottiene il totale di ciascuna sottovoce. Verificare che la sommatoria di tutti i totali (**Figura 26**) sia pari alla SPESA PREVISTA per la singola voce di spesa (**Figura 25**).

Verificare che la sommatoria della SPESA PREVISTA per tutte le voci di spesa (SPESA TOTALE in **Figura 25**) sia pari alla SPESA PREVISTA per l'intero intervento (Figura 22).

Dal pulsante RITORNA (in basso a sinistra in **Figura 26**) si giunge al quadro VOCI DI SPESA (**Figura 25**). Dal pulsante LISTA QUADRI (in alto a destra) si viene reindirizzati direttamente nella lista dei quadri in **Figura 9**.

Cronoprogramma

Qualora il bando lo preveda, dal quadro INTERVENTI è possibile accedere al sottoquadro relativo al CRONOPROGRAMMA, cliccando su MODIFICA in corrispondenza dell'omonima etichetta in **Figura 27**. In **Figura 28**, con il pulsante MODIFICA si può visualizzare/modificare il WP (work package) eventualmente presente nel cronoprogramma e con il pulsante AGGIUNGI si può inserire un nuovo WP. Con il pulsante DETTAGLIO ATTIVITÀ in **Figura 28** si può visualizzare/modificare l'Attività che costituisce il livello gerarchico inferiore del WP stesso (**Figura 29**), ed eventualmente aggiungerne una nuova dal tasto AGGIUNGI.

Interventi Lista quadri

Risultati della ricerca: 1

	Descrizione	Spesa prevista	% Sostegno	Sostegno Calcolato	Localizzazioni dell'intervento	Cronoprogramma	Voci di Spesa
☐		1.000,00	50,00	500,00 €	Modifica	Modifica	Modifica
		1.000,00 €		500,00 €			

Conferma Elimina Ritorna Cronoprogramma per WP Cronoprogramma per partecipante Esporta in CSV

Figura 27

Lista dei work package Lista quadri

Codice WP	Descrizione breve	Totale Spesa	Dettaglio WP	Lista Attività
WP1	wp 1	0,00 €	Modifica	Dettaglio attività
		0,00 €		

Ritorna Aggiungi

Figura 28

Work package numero: 1

Descrizione Sintetica: wp 1

Lista delle Attività

Lista quadri

Codice Attività	Descrizione breve	Data inizio	Data fine	Totale Spesa
Lista Vuota				
Aggiungi				
Ritorna				

Figura 29

L'inserimento di ogni work package (**Figura 28**) prevede i seguenti campi:

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Work package numero	S	S	Campo numerico
Descrizione sintetica	S	S	Campo testuale di descrizione sintetica del work package
Descrizione estesa	S	S	Campo testuale di descrizione estesa del work package
WS risultato atteso	N	S	Campo testuale.
WS output e durata	N	S	Campo testuale.
WS output e trasferibilità	N	S	Campo testuale.
Responsabile	S	S	Dal menù a tendina scegliere il responsabile del WP. Quando sono previsti più partecipanti al progetto si deve indicare il partecipante responsabile del WP.
Spese totali			Campo di sola visualizzazione calcolato in automatico dal sistema come somma della spesa prevista associata alle attività del work package

Work package numero (*):
Descrizione sintetica (*):
Descrizione estesa (*):
WS risultato atteso:
WS output e durata:
WS output e trasferibilità:
Responsabile (*):
Spese Totali:

Attenzione! Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

Figura 30

Per completare l'inserimento di un nuovo WP (**Figura 30**), dopo aver digitato le informazioni richieste cliccare su INSERISCI. Nel caso non vi siano dati incongruenti, il sistema restituisce un messaggio di elaborazione terminata correttamente. In caso contrario, il sistema restituisce un messaggio di errore. Il WP correttamente inserito può essere confermato oppure eliminato tramite gli appositi pulsanti. E' altresì possibile accedere al livello gerarchico delle attività del WP agendo con un click sul pulsante DETTAGLIO ATTIVITÀ, che ha la stessa funzione del medesimo già presente in **Figura 28**.

Work package numero (*):

Descrizione sintetica (*):

Descrizione estesa (*):

WS risultato atteso:

WS output e durata:

WS output e trasferibilità:

Responsabile (*):

Spese Totali:

Attenzione! Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

[Ritorna](#) [Dettaglio attività](#) [Elimina](#) [Conferma](#)

Figura 31

Con il pulsante DETTAGLIO ATTIVITÀ viene visualizzata la lista di tutte le attività già inserite per il singolo WP. L'inserimento di una nuova Attività richiede il click su AGGIUNGI e la digitazione dei dati contenuti nella griglia e nella figura che seguono.

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Attività numero	S	S	Campo numerico
Descrizione sintetica	S	S	Campo testuale di descrizione sintetica dell'Attività
Descrizione estesa	S	S	Campo testuale di descrizione estesa dell'Attività
Data inizio Attività	S	S	Data di inizio dell'Attività, da valorizzare nel formato 'GG/MM/AAAA', dove 'GG' è il giorno di 2 cifre, 'MM' il mese di 2 cifre e 'AAAA' è l'anno di 4 cifre
Data fine Attività	S	S	Data di fine dell'Attività, da valorizzare nel formato 'GG/MM/AAAA', dove 'GG' è il giorno di 2 cifre, 'MM' il mese di 2 cifre e 'AAAA' è l'anno di 4 cifre. Non può essere antecedente alla data di inizio
Spese totali			Campo di sola visualizzazione calcolato in automatico dal sistema

Nel caso in cui, al momento della conferma dell'Attività, non vi siano dati incongruenti, il sistema restituisce un messaggio di elaborazione terminata correttamente. In caso contrario, il sistema restituisce un messaggio di errore. L'Attività correttamente inserita può essere comunque eliminata tramite l'apposito pulsante.

Dettaglio attività
Lista quadri

Attenzione! Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

Attività numero (*):

Descrizione sintetica (*):

Descrizione estesa (*):

Descrizione

Data inizio attività (*):

Data fine attività (*):

Output e risultati finali (*):

OUTPUT

Spesa totale attività:

Attenzione! Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

Ritorna
Elimina
Conferma

Figura 32

Le informazioni del cronoprogramma possono essere visualizzate nel dettaglio dai pulsanti CRONOPROGRAMMA PER WP e CRONOPROGRAMMA PER PARTECIPANTE posti in basso a destra alla pagina di elenco interventi in **Figura 27**.

3.2.8 Costi di progetto

Al quadro COSTI DI PROGETTO si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro.

La sezione accoglie le voci finanziarie con relative quantità e budget ed è presente in talune tipologie di bandi ricadenti sul FSE, in sostituzione del quadro INTERVENTI.

3.2.9 Dati specifici

Al quadro DATI SPECIFICI si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro.

Il quadro contiene una serie di informazioni di dettaglio relative al progetto e del referente: oltre al titolo e alla descrizione del progetto e agli estremi del referente vi sono una serie di dati che varia dal punto di vista quantitativo e qualitativo in relazione al bando cui la domanda afferisce.

Anche per i dati gestiti in questa sezione valgono le stesse regole previste in altre quadri in merito all'obbligatorietà, alla modificabilità, al formato, ecc.

E' possibile confermare il quadro dall'omonimo pulsante. In caso di dati incongruenti, sulla parte superiore della pagina viene segnalato il tipo di errore che impedisce il salvataggio o la modifica dei dati.

Dal pulsante LISTA QUADRI (in alto a destra) e da RITORNA (in basso a sinistra) si giunge nella lista dei quadri in **Figura 9**.

3.2.10 Dichiarazioni

Al quadro DICHIARAZIONI si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro.

Il quadro contiene le dichiarazioni obbligatorie o facoltative cui il beneficiario è tenuto ad adempiere in base a quanto statuito dal bando, così come indicato a titolo di esempio nella figura che segue.

ID domanda	
Ragione sociale	
Cod. fiscale/d. Estero	
Partita IVA	

Dichiarazioni
Lista quadri

Dichiarazioni da sottoscrivere:
che l'intervento deve mirare al recupero del patrimonio immobiliare esistente, evitando ulteriore consumo di suolo e rispettando il principio di minimizzazione degli impatti ambientali negli investimenti infrastrutturali;
che l'intervento deve adottare tecniche progettuali e costruttive rivolte a favorire il risparmio energetico e l'efficientamento energetico, utilizzando materiali e tecnologie necessari per migliorare lo status energetico degli alloggi fino al raggiungimento del miglior standard energetico disponibile per la tipologia di edifici interessati dall'intervento. A tal proposito dovrà essere dimostrato il raggiungimento di un miglior standard energetico secondo le modalità previste dalla legge;

Aggiungi Dichiarazione
Aggiungi

(eventuale) di garantire la quota di cofinanziamento dell'intervento (art. 10);

Ritorna
Conferma

Figura 33

E' possibile confermare il quadro dall'omonimo pulsante.

Per rendere operative eventuali dichiarazioni facoltative previste dal bando (come nell'esempio in figura), prima della conferma è necessario cliccare sul pulsante AGGIUNGI, con la conseguenza che la dichiarazione si aggiunge in coda a quelle obbligatorie. Per annullare l'operazione è invece sufficiente cliccare sul pulsante ELIMINA posto in corrispondenza della dichiarazione facoltativa precedentemente aggiunta e procedere a una nuova conferma del quadro.

Dichiarazioni		Lista quadri
Dichiarazioni da sottoscrivere:		
che l'intervento deve mirare al recupero del patrimonio immobiliare esistente, evitando ulteriore consumo di suolo e rispettando il principio di minimizzazione degli impatti ambientali negli investimenti infrastrutturali;		
che l'intervento deve adottare tecniche progettuali e costruttive rivolte a favorire il risparmio energetico e l'efficientamento energetico, utilizzando materiali e tecnologie necessari per migliorare lo status energetico degli alloggi fino al raggiungimento del miglior standard energetico disponibile per la tipologia di edifici interessati dall'intervento. A tal proposito dovrà essere dimostrato il raggiungimento di un miglior standard energetico secondo le modalità previste dalla legge;		
(eventuale) di garantire la quota di cofinanziamento dell'intervento (art. 10);		Elimina

Ritorna
Conferma

Figura 34

Dal pulsante LISTA QUADRI e da RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 9**.

3.2.11 Impegni

Al quadro IMPEGNI si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro.

Il quadro contiene gli impegni obbligatori e facoltativi cui il beneficiario è tenuto ad adempiere in base a quanto statuito dal bando, così come indicato a titolo di esempio nella figura che segue.

Impegni
[Lista quadri](#)
Impegni da sottoscrivere:

porre in essere azioni informative e pubblicitarie che diano visibilità alle iniziative cofinanziate dalla Regione con l'intervento europeo in conformità agli obblighi in materia di informazione e comunicazione;

Aggiungi impegno

comunicare eventuali variazioni che incidano sull'attribuzione ed il mantenimento della priorità

[Aggiungi](#)
[Ritorna](#)
[Conferma](#)
Figura 35

E' possibile confermare il quadro dall'omonimo pulsante.

Per rendere operativi eventuali impegni facoltativi previsti dal bando (come nell'esempio in figura), prima della conferma è necessario cliccare sul pulsante AGGIUNGI, con la conseguenza che l'impegno si aggiunge in coda a quelli obbligatori. Per annullare l'operazione è invece sufficiente cliccare sul pulsante ELIMINA posto in corrispondenza dell'impegno facoltativo precedentemente aggiunto e procedere a una nuova conferma del quadro.

Dal pulsante LISTA QUADRI e da RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 9**.

3.2.12 Piano dei costi

Al quadro PIANO DEI COSTI si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro.

Questo quadro – presente solo nell'eventualità il bando lo preveda – rileva l'importo realizzato e quello da realizzare, suddiviso per annualità. Si tratta quindi di una valutazione economica effettiva delle attività progettuali già avanzate e di una previsione di quanto deve essere ancora realizzato fino alla concorrenza del costo complessivo del progetto. Per questa ragione, la somma tra gli importi realizzati e gli importi da realizzare per tutte le annualità deve corrispondere all'importo totale dell'intervento presente nel quadro INTERVENTI (**Paragrafo 3.2.7**). La valutazione/previsione è riferita alla data del monitoraggio e, come meglio dettagliato nella griglia che segue, si pone anche quale indicatore anticipatore dei fabbisogni di cassa.

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Anno di riferimento	S	S	Può trattarsi di annualità passate, presenti o future, purché comprese in quelle di riferimento del POR
Importo da realizzare	S	S	Previsione economica delle attività progettuali non ancora realizzate. Pertanto, tale importo: - deve essere = 0 sulle annualità passate - può essere ≥ 0 sull'annualità in corso - deve essere ≥ 0 sulle annualità future
Importo realizzato	S	S	Valutazione economica delle attività progettuali realizzate alla data di monitoraggio. Pertanto, tale importo: - deve essere ≥ 0 sulle annualità passate - può essere ≥ 0 sull'annualità in corso - deve essere = 0 sulle annualità future



Piano costi

Risultati della ricerca:3

Info quadro Lista quadri

Anno di riferimento	Importo da realizzare	Importo realizzato
2018 ▼	10000	20000
2018 ▼	10000	20000
2019 ▼	100000	0

Ritorna Aggiungi 1 RECORD Conferma

Figura 36

L'inserimento di ogni annualità e dei rispettivi importi è possibile cliccando di volta in volta su aggiungi. Al completamento, i dati devono essere confermati tramite l'omonimo pulsante.

Da INFO QUADRO possono essere consultate le informazioni relative al contenuto del quadro. Con LISTA QUADRI e RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 9**.

3.2.13 Iter di Progetto

Al quadro ITER DI PROGETTO – presente solo nell'eventualità il bando lo preveda – si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro.

Iter di Progetto

ID domanda: 10046184 (FESR1420)
 Ragione sociale: LUCKYBREWS S.R.L.
 Cod. fiscale/d. Estero: 04024800247
 Partita IVA: 04024800247

Risultati della ricerca:2

Info quadro Lista quadri

Fase	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva
Stipula contratto				
Esecuzione fornitura				

Ritorna Conferma

Figura 37

Per ciascuna fase dell'iter procedurale in cui si articola il ciclo di vita di un progetto (studio di fattibilità, progettazione preliminare, progettazione definitiva, progettazione esecutiva, stipula contratto, esecuzione lavori, collaudo) bisogna indicare le date di inizio e fine effettiva o, in assenza di questa informazione, la data di inizio e quella di fine prevista.

Per ogni fase, l'inserimento della data di inizio (prevista o effettiva) deve essere seguito dall'inserimento della stessa tipologia di data fine. Il sistema impedisce di registrare date 'previste' precedenti alla data di compilazione o date 'effettive' successive alla data di compilazione.

L'ITER DI PROGETTO deve essere confermato analogamente a qualsiasi altro quadro. Da INFO QUADRO possono essere consultate le informazioni relative al contenuto del quadro. Con LISTA QUADRI e RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 9**.

3.2.14 Priorità

Al quadro PRIORITÀ – presente solo nell'eventualità il bando lo preveda – si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro.

Il quadro contiene le priorità di progetto. Si tratta di informazioni variabili in base alla tipologia di bando. In ogni caso, l'utente deve indicare le priorità più attinenti alla propria posizione di beneficiario.

Il quadro deve essere confermato analogamente a qualsiasi altro quadro. Da INFO QUADRO possono essere consultate le informazioni relative al contenuto del quadro. Con LISTA QUADRI e RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 9**.

3.2.15 Dimensione delle imprese (associate/collegate)

Al quadro DIMENSIONE DELLE IMPRESE – presente solo nell'eventualità il bando lo preveda – si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro.

Dimensione dell'impresa (Associate/Collegate) Lista quadri

Risultati della ricerca: 1

Le imprese già costituite dovranno inserire almeno i propri dati relativi all'attivo stato patrimoniale e alle ULA nonché, cliccando su Aggiungi, i dati anche per le eventuali imprese associate/collegate. I promotori dovranno solo confermare il Quadro.

Codice Fiscale (*)	Tipo Soggetto	Denominazione	Partita IVA	Fatturato conto economico	Totale stato patrimoniale	Unità lavorative annue	Validato
03038470260	BENEFICIARIO	VINTER S.P.A.		10000,00	100000,00	2	☒

☐ RECORD

Figura 38

Le imprese già costituite devono inserire i dati relativi a fatturato, attivo stato patrimoniale e ULA. Gli stessi dati devono essere inseriti con il tasto AGGIUNGI anche per le eventuali imprese associate/collegate, che possono eventualmente essere eliminate dal pulsante ELIMINA, dopo essere state selezionate dal check box.

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Codice Fiscale	S	S	Campo testuale in cui inserire il codice fiscale dell'impresa
Tipo soggetto	S	S	Dal menù a tendina scegliere tra 'Associato' e 'Collegato'
Denominazione	S	N	Ragione Sociale dell'impresa, non modificabile in quanto ereditata dalla banca dati dell'Agenzia delle Entrate dopo la conferma
Partita IVA	S	N	Partita IVA dell'impresa, non modificabile in quanto ereditata dalla banca dati dell'Agenzia delle Entrate dopo la conferma.
Fatturato conto economico	S	S	Fatturato dell'impresa
Totale stato patrimoniale	S	S	Stato patrimoniale dell'impresa
Unità Lavorative Annue	S	S	Unità Lavorative Annue

Il sistema verifica l'esistenza del codice fiscale indicato consultando l'archivio dell'Agenzia delle Entrate. Se il codice fiscale immesso trova corrispondenza nell'archivio, il sistema considera il soggetto **valido** e ricava automaticamente i dati corrispondenti; altrimenti il soggetto viene considerato **non valido** e **non sarà possibile confermare la domanda**. Il quadro deve essere confermato analogamente a qualsiasi altro quadro. Con LISTA QUADRI e RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 9**.

3.2.16 Soci



Al quadro SOCI – presente solo nell’eventualità il bando lo preveda – si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro.

L’inserimento di un nuovo socio avviene col tasto AGGIUNGI e la successiva conferma del quadro, previa compilazione del codice fiscale del socio, sia esso persona fisica o giuridica.

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Codice Fiscale	S	S	Campo testuale in cui inserire il codice fiscale del socio
Ragione sociale		N	Ragione sociale o nome/cognome del socio, non modificabile in quanto ereditata dalla banca dati dell’Agenzia delle Entrate dopo la conferma

Soci

Lista quadri

Risultati della ricerca: 1

Inserire tutti i soci dell’impresa. I promotori dovranno inserire il codice fiscale del promotore.

Codice Fiscale (*)	Ragione sociale	Validato
☐ CLNNCL82B02F241B	SOGGETTO NON VALIDATO - SOGGETTO NON VALIDATO	☐

Figura 39

Il sistema verifica l’esistenza del codice fiscale indicato consultando l’archivio dell’Agenzia delle Entrate. Se il codice fiscale immesso trova corrispondenza nell’archivio, il sistema considera il soggetto **valido** e ricava automaticamente i dati corrispondenti; altrimenti il soggetto viene considerato **non valido** e **non sarà possibile confermare la domanda**.

Ogni record non può essere modificato, ma solo eliminato con l’apposito pulsante, previa selezione del relativo check box.

Con LISTA QUADRI e RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 9**.

3.2.17 Dimensione POR e indicatori

Al quadro DIMENSIONE POR – presente solo nell’eventualità il bando lo preveda – si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro.

Si tratta di una sezione statica, di sola visualizzazione e conferma, che contiene informazioni relative ai dati di progetto (ASSE PRIORITARIO, OBIETTIVO SPECIFICO, PRIORITÀ INVESTIMENTO, DIMENSIONE IMPRESA, ecc.), alle dimensioni del POR (es. DESCRIZIONE ASSE, FORMA DI FINANZIAMENTO, CODICE LOCALIZZAZIONE) e agli indicatori di risultato e di realizzazione. I dati qui contenuti variano in base alla tipologia di bando e sono trasferiti al monitoraggio nazionale gestito dall’Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l’Unione Europea (IGRUE). Le informazioni devono essere confermate alla stregua degli altri quadri. Con LISTA QUADRI e RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 9**.

Le informazioni devono essere confermate alla stregua degli altri quadri. Con LISTA QUADRI e RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 9**.

3.2.18 Dati IGRUE

Al quadro DATI IGRUE – presente solo su alcune tipologie di bandi ricadenti sul FSE – si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro.

La sezione contiene informazioni relative ai dati di progetto e alla classificazione dell'attività economica, come nell'esempio in figura.

Dati IGRUE Lista quadri

Attenzione! Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

Titolo del progetto (*):
 Data inizio progetto :
 Data fine progetto :
 Descrizione sintetica progetto (*):
 Codice ATECO prevalente per il progetto (*):
 Classificazione per tematiche secondarie (*):
 Dimensione Aziendale :
 Classificazione attività economica UE (progetto Monit) (*):

Attenzione! Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

Figura 40

Dopo la conferma del quadro si attivano i sottoquadri FF, TT e MET, riguardanti, rispettivamente: la Forma di Finanziamento, il Tipo Territorio e il Meccanismo Erogazione Territoriale.

Le informazioni devono essere confermate alla stregua degli altri quadri. Con LISTA QUADRI e RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 9**.

3.2.19 Allegati

Al quadro ALLEGATI si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro.

Il quadro contiene gli allegati obbligatori e facoltativi previsti dal bando, come contenuto nell'esempio in figura.

Allegati Lista quadri

Risultati della ricerca:

In questa pagina vanno specificati tutti gli allegati che si intendono produrre con la domanda. In particolare tutti gli allegati obbligatori sulla base di quanto specificato nel bando.

	Descrizione	Numero	Note	
1	Modulo della Domanda Corrente	1		Visualizza
2	Dichiarazione circa gli aiuti "de minimis"	1		Modifica

Figura 41

Cliccando sul pulsante MODIFICA, in corrispondenza della tipologia di allegato contenuta in elenco, possono essere inserite le note all'allegato e la quantità di allegati che verranno prodotti dello stesso tipo:

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Codice Tipo Allegato	S		Doppio campo testuale in cui sono contenuti, rispettivamente, il codice e la tipologia di allegato obbligatorio, non modificabili ad opera dell'utente
Numero Allegati	S	S	Campo numerico in cui indicare il numero di allegati
Note Allegato	S	N	Campo alfanumerico in cui inserire eventuali note agli allegati

Per confermare i dati inseriti cliccare sul tasto CONFERMA. Per tornare in Figura 41 cliccare su RITORNA.

Cliccando sul pulsante NUOVO possono essere caricati gli allegati facoltativi:

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Codice Tipo Allegato	S	S	Lista valori da cui scegliere la tipologia di allegato facoltativo
Numero Allegati	S	S	Campo numerico in cui indicare il numero di allegati
Note Allegato	S	N	Campo alfanumerico in cui inserire eventuali note agli allegati

Per confermare i nuovi dati cliccare su INSERISCI. Per tornare in Figura 41 cliccare su RITORNA.

Cliccando sul pulsante ALLEGA si accede alla lista con le tipologie di allegato (obbligatori e facoltativi) caricabili/caricati sul sistema.

Info quadro Lista quadri

E' possibile eseguire da questa pagina il caricamento (upload file) di tutti gli allegati attualmente dichiarati ad eccezione del modulo della domanda. Il modulo della domanda potrà essere inserito a sistema solo dopo aver confermato la domanda ed averlo scaricato dal sistema, (Download modulo domanda), e firmato digitalmente.
La dimensione massima per file da allegare è 5MB. La dimensione massima di tutti i file è 80MB. Si raccomanda di comprimere il più possibile i file da allegare, al fine di agevolare le operazioni di upload.

	Nome del file	Obbligatorio	Allega	Scarica	Dimensione
ALLEGATI DELLA DOMANDA					
Progetto imprenditoriale					
	1 --	SI	Upload file		0,0 KB
	2 --	SI	Upload file		0,0 KB
Dichiarazione del carattere giovanile dell'impresa					
	1 --		Upload file		0,0 KB
					DIMENSIONI TOTALI: 0,0 KB

Ritorna

Figura 42

Per ogni allegato vi sono tante righe quante sono la quantità indicate per ciascun allegato. Per caricare un nuovo file cliccare su UPLOAD FILE, quindi scegliere il file, inserire eventuali note e salvare.

Per eliminare un documento già inserito, utilizzare il pulsante contraddistinto dall'icona del cestino.

Il numero degli allegati obbligatori, al contrario di quelli facoltativi, è inderogabilmente prestabilito dal bando. Per questa ragione, l'utente non può eliminare le tipologie degli allegati obbligatori presenti a sistema.

Ogni allegato deve avere l'estensione stabilita dal sistema e non può superare la dimensione massima di 5 MB, pari a 5120 KB. La somma tra gli allegati non può superare gli 80 MB, pari a 81920 KB.

Per ovviare a problemi contestuali o successivi alla fase di upload degli allegati si consiglia di:

- evitare di produrre file con estensioni diverse da quelle consentite
- evitare l'utilizzo, nel naming dell'allegato, di caratteri speciali (quali ad es. ` , ` , ` ° , & , < , > , lettere accentate)
- evitare percorsi troppo estesi dovuti all'utilizzo di varie sottocartelle nominate con un numero eccessivo di caratteri (a tale scopo è preferibile prelevare dal desktop i file da allegare)
- evitare di proteggere i documenti con password che impedirebbero la visualizzazione del contenuto alle strutture regionali deputate all'istruttoria

Per i file che devono essere firmati digitalmente, il sistema opera una serie di controlli che non si limitano ad accertarne soltanto l'estensione ('p7m'), ma investono anche la correttezza della firma. Bisogna evitare, comunque, di firmare file compressi ('zip', 'rar', ecc.).

Una menzione a parte merita l'allegato denominato 'Modulo della domanda corrente', che contiene la stampa di tutti i dati provvisori (prima) e definitivi (poi) contenuti nella domanda. Per queste sue particolari caratteristiche, tale documento può essere caricato sul SIU solo dopo aver confermato la domanda (**Paragrafo 3.4**). Qui basti ricordare che tale file deve essere firmato digitalmente ed è soggetto agli stessi controlli previsti per gli altri file 'p7m'.

E' possibile confermare il quadro ALLEGATI dal pulsante CONFERMA.

Dal pulsante LISTA QUADRI e da RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 9**.

3.2.20 Riepiloghi

Al quadro RIEPILOGHI – presente solo nell'eventualità il bando lo preveda – si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro.

La sezione contiene le informazioni di sintesi utili a dare al compilatore una vista sui punteggi, la spesa prevista, l'importo ammesso e simili.

Il quadro deve essere confermato attraverso il pulsante CONFERMA.

Dal pulsante LISTA QUADRI e da RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 9**.

3.2.21 Anomalie

Al quadro ANOMALIE si accede dal pulsante VISUALIZZA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 9**), in corrispondenza del nome del quadro.

Contiene un elenco di segnalazioni finali che determinano la correttezza o meno della domanda. Le segnalazioni sono il risultato del controllo preventivamente azionabile con il tasto CONTROLLA presente nella LISTA QUADRI (**Figura 9**).

Ogniqualvolta si attivano i controlli finali (al click sul tasto CONTROLLA della LISTA QUADRI), il sistema restituisce un messaggio relativo alla presenza o meno di anomalie o warning.

E' consigliabile eseguire tale operazione nel momento in cui si ritiene di aver completato la compilazione della domanda. Il controllo deve essere eseguito fino a

quando il sistema non restituisce più alcun messaggio di errore bloccante. Le anomalie segnalate dal sistema possono essere di due tipi:

- **Anomalie bloccanti:** è obbligatorio sanare l'anomalia, pena la mancata possibilità di presentazione della domanda
- **Warning:** il sistema avvisa della presenza di dati potenzialmente incongruenti su cui l'utente può operare, se lo ritiene opportuno, eventuali correzioni, per poi azionare nuovamente il controllo e verificare la risoluzione del warning. La presenza di soli warning non impedisce la presentazione della domanda.

Anomalie

ID domanda	
Ragione sociale	
Cod. fiscale/Id. Estero	
Partita IVA	

Lista quadri

Risultati della ricerca:

	Codice	Descrizione	Effetto
1	SB21	IMPORTO COMPLESSIVO DELLA SPESA PARI A: ,00 EURO, INFERIORE AL MINIMO IMPORTO PREVISTO DAL BANDO	Bloccante
2	SU02	DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE: FLAG ESENZIONE ISCRIZIONE IMPRESE NON VALORIZZATO	Warning

Ritorna

Figura 43

Dal pulsante LISTA QUADRI e da RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 9**.

3.3 Stampa e conferma della domanda

In fase di compilazione è possibile produrre una stampa in 'pdf' della domanda, cliccando sul tasto STAMPA PROVVISORIA presente nella LISTA QUADRI (vedi **Figura 8, Paragrafo 3.1**). Dopo aver eseguito il controllo finale della domanda, in assenza di anomalie bloccanti, nella LISTA QUADRI diventa disponibile il pulsante CONFERMA mentre scompare il pulsante CONTROLLA. Si noti che tale pulsante ricompare nel caso in cui prima della conferma l'operatore apporti una qualsiasi modifica all'interno di un qualsiasi quadro. Il sistema interpreta come modifica anche la semplice pressione del pulsante CONFERMA presente all'interno dei singoli quadri, anche quando questa operazione non sia preceduta da alcuna effettiva modifica dei dati.

Premendo il pulsante CONFERMA il sistema riesegue i controlli finali ed in assenza di anomalie bloccanti passa la domanda dallo stato 'In compilazione' allo stato 'Confermata'. Da questo momento è possibile scaricare il 'Modulo della domanda corrente' e, fatta eccezione per gli allegati (che possono essere sostituiti fino alla presentazione), **la domanda non può più essere modificata**, ma solo annullata.



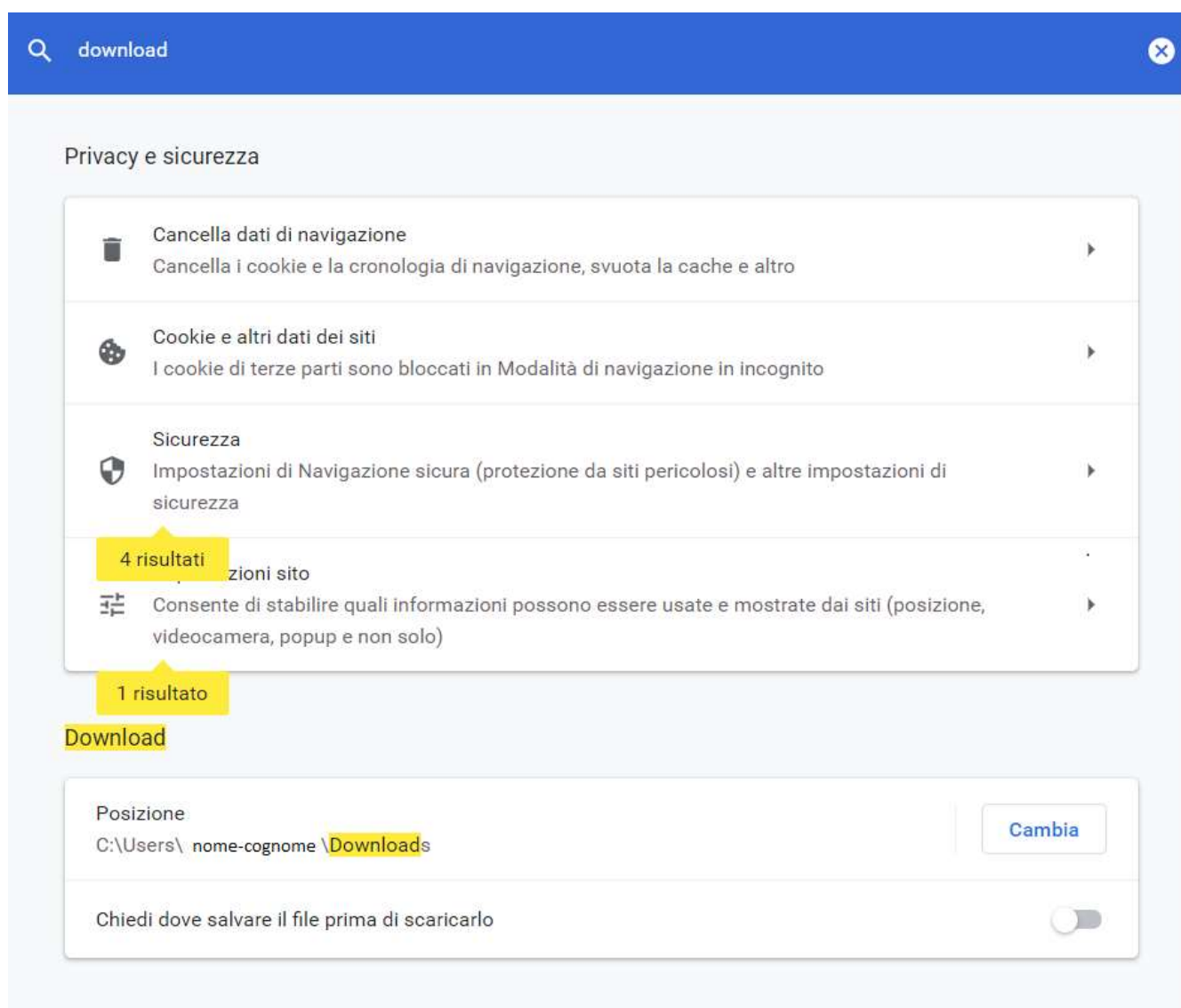
3.4 Upload Modulo della domanda corrente e presentazione

Il 'Modulo della domanda corrente' è quell'allegato che produce la stampa della domanda inserita nel sistema.

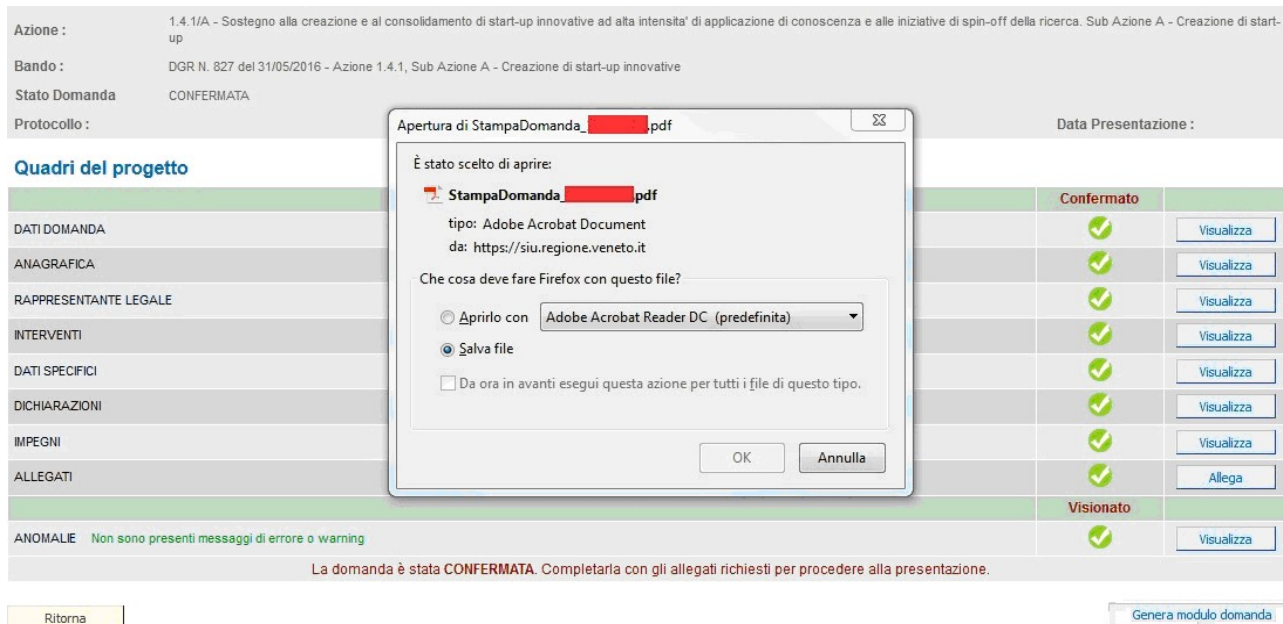
3.4.1 Download 'Modulo della domanda corrente'

Dopo la conferma della domanda, dal tasto GENERA MODULO DOMANDA della LISTA QUADRI è possibile scaricare il 'Modulo della domanda corrente'.

Assicurarsi prima di generare il modulo della domanda che le impostazioni del browser non aprano automaticamente l'allegato. Cambiare le impostazioni del browser per il download (ad esempio da Google Chrome: Cliccare sui tre puntini in alto a destra → impostazioni e nella lente di ricerca in alto scrivere download. Nella figura riportata, dopo Posizione, compare "Chiedi dove salvare il file prima di scaricarlo").



Alla richiesta di apertura del file, selezionare l'opzione 'Salva file'. In alternativa, il browser effettua in automatico il download.



The screenshot shows a web application interface for the SIU system. At the top, there is a header with the Regione del Veneto logo and navigation links. Below the header, there is a section for 'Azioni' (Actions) with details about the current action: '1.4.1/A - Sostegno alla creazione e al consolidamento di start-up innovative ad alta intensita' di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca. Sub Azione A - Creazione di start-up'. The 'Bando' (Call) is 'DGR N. 827 del 31/05/2016 - Azione 1.4.1, Sub Azione A - Creazione di start-up innovative'. The 'Stato Domanda' (Request Status) is 'CONFERMATO'. The 'Protocollo' (Protocol) is also 'CONFERMATO'. A modal dialog box is open in the center, titled 'Apertura di StampaDomanda_...pdf'. It asks 'È stato scelto di aprire:' and shows the file 'StampaDomanda_...pdf' with details: 'tipo: Adobe Acrobat Document' and 'da: https://siu.regione.veneto.it'. It then asks 'Che cosa deve fare Firefox con questo file?' and offers two options: 'Apriro con' (Open with) and 'Salva file' (Save file). The 'Salva file' option is selected. Below the dialog, there is a table with columns for 'Data Presentazione', 'Confermato', and 'Visualizza'. The table lists various project components like 'DATI DOMANDA', 'ANAGRAFICA', 'RAPPRESENTANTE LEGALE', 'INTERVENTI', 'DATI SPECIFICI', 'DICHIARAZIONI', 'IMPEGNI', 'ALLEGATI', and 'ANOMALIE'. The 'ANOMALIE' row shows a message: 'Non sono presenti messaggi di errore o warning'. At the bottom, there is a button 'Ritorna' (Return) and a button 'Genera modulo domanda' (Generate request form).

Figura 42

Il file deve essere salvato con il **nome originale** ('StampaDomanda_[IDdomanda].pdf'), avendo cura di **non rinominarlo**. In caso contrario, il file potrebbe risultare corrotto in quanto diverso dall'originale, con conseguente impedimento del successivo caricamento sul sistema.

3.4.2 Upload 'Modulo della domanda corrente'

Dopo il download, il file deve essere firmato digitalmente in formato CADES p7m dal beneficiario o da persona da lui legittimamente delegata: questo file avente la doppia estensione 'pdf.p7m' non dovrà subire alcuna modifica e dovrà ora essere caricato sul sistema, alla stregua di tutti gli altri allegati (**Paragrafo 3.2.19**).

Nel quadro ALLEGATI sarà ora presente la tipologia "Modulo della domanda corrente": cliccare il pulsante in fianco a destra "Upload" per caricare il file p7m.

Qualora il compilatore della domanda invii per e-mail al firmatario del 'Modulo della domanda corrente' il file 'pdf', deve prima comprimerlo (inserendolo in un archivio 'zip', 'rar', ecc.). Il firmatario deve estrarlo prima di firmarlo digitalmente e restituirlo al compilatore dopo averlo, a sua volta, compresso.

Si ricorda che, qualora il firmatario non coincida col rappresentante legale indicato nel fascicolo aziendale, ma abbia comunque titolo a sottoscrivere istanze in luogo del beneficiario, prima di confermare la domanda è necessario indicare i dati del sottoscrittore della domanda nel quadro FIRMATARIO (**Paragrafo 3.2.6**).

3.4.3 Presentazione della domanda

A seguito dell'upload del 'Modulo della domanda corrente', nella lista quadri compare il tasto PRESENTA DOMANDA, al cui click la domanda passa dallo stato 'Confermata' allo stato 'Presentata'. In questo stato non sarà possibile modificare alcun quadro e la domanda verrà sottoposta al processo differito di protocollazione automatica.

3.5 Compilazione e presentazione in caso di 'Click day'

In determinati casi la Regione Veneto emana bandi cosiddetti 'a sportello', in cui vengono accolte le sole domande di contributo confermate prima della chiusura temporale del bando.

Questa particolare tipologia di bandi viene gestita nel SIU attraverso una serie di passaggi operativi che deviano parzialmente da quelli precedentemente descritti.

Per la gestione di una domanda di tipo a 'a sportello' le operazioni da seguire sono le seguenti:

- **Fase 1: compilazione.** Fino alla chiusura dello sportello, il beneficiario ha la possibilità di compilare la domanda in base a tutti i passaggi descritti nei precedenti capitoli.

Quadri del progetto

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	Visualizza
ANAGRAFICA	✓	Visualizza
RAPPRESENTANTE LEGALE	✓	Visualizza
INTERVENTI	✓	Visualizza
DATI SPECIFICI	✓	Visualizza
DICHIARAZIONI	✓	Visualizza
IMPEGNI	✓	Visualizza
ALLEGATI	✓	Allega
RIEPILOGHI	✓	Visualizza
	Visionato	
ANOMALIE Non sono presenti messaggi di errore o warning	✓	Visualizza

[Ritorna](#)[Download modulo domanda](#)[Ottieni Link Presentazione](#)

Figura 43

Compilare tutti i campi di tutti i quadri e sottoquadri di cui si compone la domanda in SIU, verificando il corretto inserimento dei dati e la presenza di anomalie, premendo il tasto "Controlla" ad ogni modifica apportata. Andare a correggere eventuali anomalie e premere nuovamente il tasto "Controlla" fino alla completa risoluzione di queste.

Verificare il numero degli allegati che si hanno a disposizione per ogni tipologia allegato, in modo che esso corrisponda, e non sia inferiore, al numero allegati dichiarati nel quadro "Allegati" alla colonna "Numero". Fare attenzione a non dichiarare allegati facoltativi qualora non si abbiano documenti in più da allegare. Dopo il "conferma" infatti, non sarà possibile eliminare la tipologia allegato facoltativa se prevista.

Caricare tutti gli allegati previsti per ogni tipologia, verificando l'effettivo caricamento nella colonna "dimensione" nel sottoquadro "allega".

Confermare la domanda cliccando sul tasto "Conferma" domanda; da questo momento i quadri sono stati confermati definitivamente e non sono più modificabili. ATTENZIONE: il pulsante "Conferma" compare solo dopo la completa risoluzione delle anomalie.

Scaricare quindi il pdf della "Stampa Modulo Domanda" attraverso il pulsante in basso a destra "Genera modulo domanda" senza aprirlo, modificarlo o rinominarlo. Firmare digitalmente il file in formato CAdES p7m. Nel quadro "Allegati" è ora presente la tipologia "Modulo della domanda corrente": cliccare il pulsante in fianco a destra "Upload" per caricare il file p7m.



- **Fase 2: richiesta link.** Dopo aver cliccato su OTTIENI LINK PRESENTAZIONE ci si trova di fronte alla seguente schermata in cui l'utente dovrà specificare l'indirizzo e-mail al quale desidera ricevere il link che verrà utilizzato per la presentazione effettiva della domanda.

■ **Figura 44**

Il link va inserito e confermato nelle apposite caselle. Per completare la procedura cliccare sul tasto OTTIENI LINK. Il link verrà inviato all'indirizzo e-mail indicato (**Figura 45**). L'invio avviene nell'arco di tempo di qualche minuto. Per questo motivo è consigliato arrivare alla richiesta del link con molto anticipo rispetto alla data e ora prevista dal bando a partire dalla quale sarà possibile presentare la domanda. In questa stessa pagina è inoltre possibile verificare l'invio della e-mail richiesta.

Figura 45

- **Fase 3: validazione link.** Nel caso in cui la compilazione della domanda e la richiesta del link avvengano prima del giorno e dell'ora designati come 'click day', il beneficiario è tenuto a validare (tramite il tasto di conferma in **Figura 46**) il link ricevuto per posta elettronica.

REGIONE DEL VENETO

AZIONE:
1.1.2 Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese

BANDO:
DGR N. [redacted] del [redacted] - Azione 1.1.2 "Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese"

Conferma

Figura 46

- **Fase 4: click day.** Al momento del vero e proprio 'click day' (inteso quale data/ora/minuto/secondo stabiliti nel bando ai fini della presentazione), l'utente deve utilizzare il link ricevuto per e-mail per presentare la domanda. Cliccando sul link si apre una nuova finestra sul browser; in alternativa, è possibile fare copia/incolla del link in una nuova finestra/scheda del browser. E' possibile accedere alla pagina dedicata anche prima dell'istante del click day e al momento opportuno aggiornare la pagina. La procedura di presentazione avviene tramite il tasto CONFERMA, previa digitazione di un codice di verifica richiesto dal sistema. Il sistema fa automaticamente il controllo tra il codice richiesto e quello inserito dall'utente. Riconosciuta la corretta corrispondenza, il sistema memorizza gli estremi temporali di presentazione della domanda e la sottopone alla richiesta di protocollo.

3.6 Eliminazione, annullamento e sostituzione domanda

La domanda di sostegno può essere eliminata, annullata o sostituita. Si tratta di concetti distinti in quanto:

- l'eliminazione è possibile fintanto che la domanda si trovi nello stato 'In compilazione'
- l'annullamento è possibile solo sulle domande che versino nello stato 'Confermata'
- l'inserimento di una domanda sostitutiva riguarda la sola domanda in stato 'Presentata' o anche 'Protocollata', purché non ancora passata alla fase di istruttoria

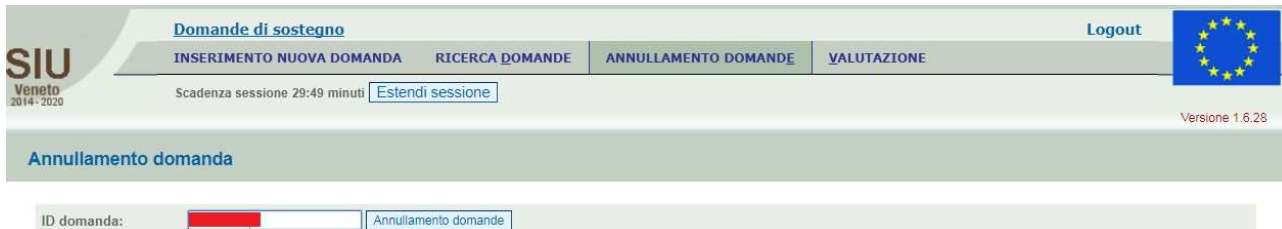
3.6.1 Eliminazione

La domanda di sostegno può essere eliminata mediante il tasto ELIMINA presente sul fondo della LISTA QUADRI (**Figura 9**). Essendo la domanda ancora in compilazione, l'eliminazione ne impedirà la conferma.

3.6.2 Annullamento

L'annullamento si esegue dalla specifica voce del menù ANNULLAMENTO DOMANDE, posto in alto alle pagine dell'applicativo e riguarda le domande confermate ma non ancora presentate.

A questo punto è richiesto l'inserimento dell'ID della domanda che si intende annullare e il click sul pulsante ANNULLAMENTO DOMANDE. In caso di esito negativo, il sistema segnala che la domanda non è annullabile (come può avvenire quando non versi nello stato 'Confermata'). In caso di esito positivo appare un messaggio di corretta elaborazione che impedisce la presentazione della richiesta di contributo.


Figura 47

3.6.3 Domanda sostitutiva

Le domande presentate o protocollate (purché non già in istruttoria) su cui siano presenti errori, carenze o incongruenze di dati possono essere sostituite cliccando sulla voce menù INSERIMENTO NUOVA DOMANDA e seguendo i passi propri dell'inserimento di una domanda di ammissione/sostegno, ma una volta giunti in **Figura 6** (vedi **Paragrafo 3.1**), quale TIPO DOMANDA bisogna scegliere la voce 'Domanda sostitutiva', come indicato nella seguente immagine:


Figura 48

Prima di completare l'operazione con il tasto PROSEGUI si deve indicare nel campo DOMANDA RIFERIMENTO l'ID della domanda che si intende sostituire. Se non c'è corrispondenza tra il codice fiscale del beneficiario della domanda da sostituire e quello del beneficiario della domanda sostitutiva, oppure in caso di errata indicazione dell'ID della domanda di riferimento, al click sul tasto PROSEGUI il sistema restituisce un messaggio di errore che avvisa della mancata generazione della domanda sostitutiva. Diversamente, la domanda sostitutiva viene creata ereditando tutti i quadri già compilati dalla precedente domanda, che verrà sostituita. L'utente potrà a questo punto modificare i contenuti desiderati procedendo come descritto nei precedenti paragrafi.

4 INSERIMENTO DOMANDA DI PAGAMENTO

4.1 Tipologie di pagamento

Le domande di sostegno/ammissione che abbiano superato positivamente l'istruttoria e che siano state dichiarate finanziabili potranno accedere alla fase del pagamento una volta che questa sia stata aperta sul SIU.

Le tipologie di domande di pagamento attivabili sono:

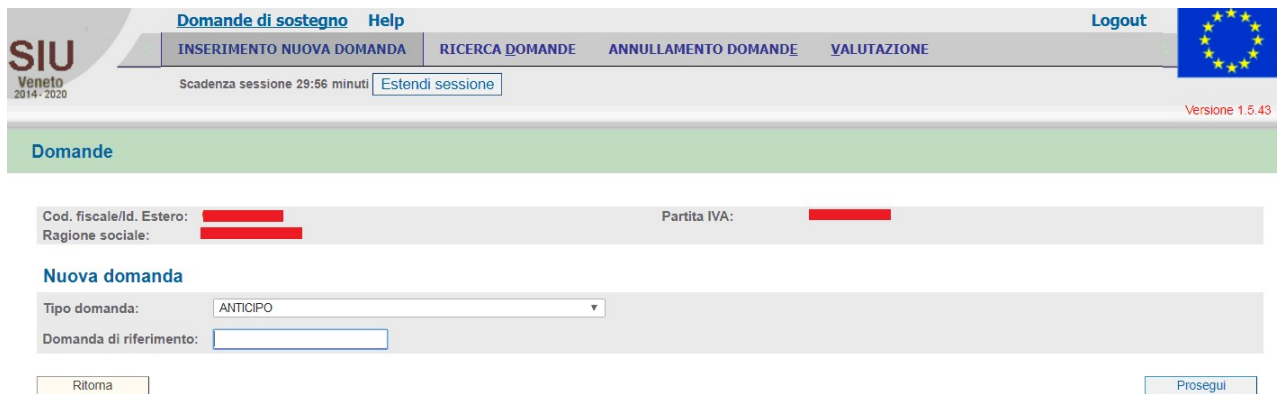
- **Domanda di anticipo:** per chiedere in anticipo l'erogazione di una parte del contributo concesso, in modo da favorire l'avvio del progetto.
- **Domanda di acconto:** per richiedere, anche in diversi momenti (primo acconto, secondo acconto, ecc.), il rimborso delle spese progettuali effettivamente sostenute nella fase intermedia tra la domanda di anticipo e quella di saldo.
- **Domanda di saldo:** per richiedere il rimborso finale delle rimanenti spese effettivamente sostenute e comunque per comunicare la chiusura del progetto.

Ciascuna delle domande di pagamento è a sua volta sottoposta all'istruttoria.

4.2 Creazione della domanda di pagamento

4.2.1 Creazione della domanda di anticipo

Per creare una domanda di anticipo, dopo il login procedere esattamente come visto in **Paragrafo 3.1** da **Figura 2** a **Figura 5**, ma a questo punto scegliere come TIPO DOMANDA la 'Domanda di anticipo' e, nel campo DOMANDA DI RIFERIMENTO, inserire l'ID della domanda di ammissione al contributo:



The screenshot shows the SIU web interface. At the top, there's a navigation bar with links: Domande di sostegno, Help, Logout, INSERIMENTO NUOVA DOMANDA, RICERCA DOMANDE, ANNULLAMENTO DOMANDE, and VALUTAZIONE. Below this, there's a session timer 'Scadenza sessione 29:56 minuti' and a link 'Estendi sessione'. The main content area is titled 'Domande'. Below this, there's a form for 'Nuova domanda'. It includes fields for 'Cod. fiscale/Id. Estero', 'Ragione sociale', and 'Partita IVA'. The 'Tipo domanda' dropdown is set to 'ANTICIPO'. The 'Domanda di riferimento' field is empty. At the bottom, there are 'Ritorna' and 'Prosegui' buttons.

Figura 49

Schiacciando su PROSEGUI, la domanda di anticipo risulta creata con un proprio **ID domanda** diverso dalla precedente domanda di ammissione al contributo.

Viceversa, la creazione della domanda di anticipo non va a buon fine, e il sistema restituisce un messaggio bloccante, al verificarsi di almeno una delle seguenti circostanze:

- mancato superamento dell'istruttoria per la domanda di ammissione al contributo
- esistenza di una domanda di anticipo associata alla stessa domanda di ammissione al contributo
- esistenza, per la stessa domanda di ammissione al contributo, di domande di pagamento successive all'anticipo (domande di acconto oppure di saldo)
- mancata coincidenza tra il codice fiscale del beneficiario della domanda di anticipo e quello della domanda di ammissione al contributo

Per i bandi che prevedano 'domande multiprogetto' (fattispecie su talune tipologie di bandi ricadenti sul FSE) possono essere presentate tante domande di anticipo quanti sono i progetti. L'esito della relativa istruttoria di ogni domanda è indipendente dall'esito dell'istruttoria delle altre.

4.2.2 Creazione della domanda di acconto

Per creare una domanda di acconto, procedere esattamente come visto in **Paragrafo 3.1** da **Figura 2** a **Figura 5**, ma a questo punto scegliere come TIPO DOMANDA la "Domanda di acconto" e, nel campo DOMANDA DI RIFERIMENTO, inserire l'ID della domanda di ammissione al contributo:

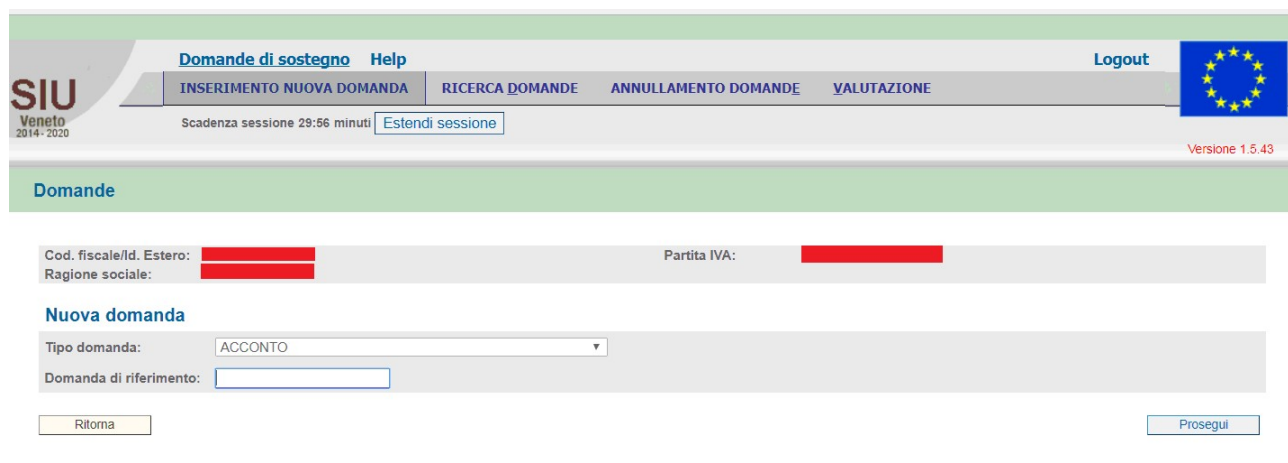


Figura 50

Schiacciando su PROSEGUI, la domanda di acconto risulta creata con un proprio **ID domanda** diverso dalla precedente domanda di ammissione al contributo.

Viceversa, la creazione della domanda di acconto non va a buon fine, e il sistema restituisce un messaggio bloccante, al verificarsi di almeno una delle seguenti circostanze:

- esistenza di un'altra domanda di acconto in compilazione o ancora in istruttoria
- esistenza di domande di saldo
- mancata coincidenza tra il codice fiscale del beneficiario della domanda di acconto e quello della precedente domanda di ammissione al contributo

A differenza delle domande di anticipo e di saldo, le domande (intermedie) di acconto possono essere molteplici. A loro volta, per i bandi che prevedano "domande multiprogetto" (fattispecie su talune tipologie di bandi ricadenti sul FSE), le domande di acconto possono essere presentate per ognuno dei progetti.

Ad esempio, in presenza di 3 progetti e 2 domande di acconto presentate in diverse date, le domande di acconto saranno in totale 6 (3 x 2).

L'esito della relativa istruttoria di ogni domanda di acconto è indipendente dall'esito dell'istruttoria delle altre.

4.2.3 Creazione della domanda di saldo

Per creare una domanda di saldo, procedere esattamente come visto in **Paragrafo 3.1** da **Figura 2** a **Figura 5**, ma a questo punto scegliere come TIPO DOMANDA la "Domanda di saldo" e, nel campo DOMANDA DI RIFERIMENTO, inserire l'ID della domanda di ammissione al contributo:



Figura 51

Schiacciando su PROSEGUI, la domanda di saldo risulta creata con un proprio **ID domanda** diverso dalla precedente domanda di ammissione al contributo.

Viceversa, la creazione della domanda di saldo non va a buon fine, e il sistema restituisce un messaggio bloccante, al verificarsi di almeno una delle seguenti circostanze:

- mancato superamento dell'istruttoria per la domanda di ammissione al contributo
- esistenza di una domanda della stessa tipologia
- esistenza di altre domande di acconto ancora in compilazione o da istruire.
- mancata coincidenza tra il codice fiscale del beneficiario della domanda di saldo e quello della precedente domanda di ammissione al contributo

Per i bandi che prevedano "domande multiprogetto" (fattispecie su talune tipologie di bandi ricadenti sul FSE) devono essere presentate tante domande di saldo quanti sono i progetti. L'esito della relativa istruttoria di ogni domanda di saldo è indipendente dall'esito dell'istruttoria delle altre.

4.3 Compilazione della domanda di pagamento

4.3.1 Compilazione della domanda di anticipo

La domanda, creata come in **Paragrafo 4.2.2**, è compilabile alla stregua di quanto visto per la domanda di ammissione al contributo (**Paragrafi 3.2 ss.**) da cui eredita automaticamente i quadri caricati precedentemente che sono comunque modificabili

Ai quadri ereditati dalla domanda di ammissione al contributo se ne aggiungono di nuovi, come si evince dalla seguente immagine di esempio, nella quale sono presenti anche i quadri FIDEIUSSONE e MODALITA DI PAGAMENTO:

Quadri del progetto

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	Modifica
ANAGRAFICA	✓	Modifica
RAPPRESENTANTE LEGALE	✓	Modifica
FIDEIUSSIONE	✓	Nuovo
MODALITA PAGAMENTO	✓	Nuovo
FIRMATARIO DOMANDA	✓	Modifica
DICHIARAZIONI	✓	Modifica
ALLEGATI	✓	Modifica
RIEPILOGHI	✓	Visualizza
	Visionato	
ANOMALIE	✓	Visualizza

[Ritorna](#)
[Stampa provvisoria](#)
[Controlla](#)
[Elimina](#)

Figura 52

Per il contenuto dei suddetti quadri si rimanda ai **Paragrafi 4.3.4 ss.**

4.3.2 Compilazione della domanda di acconto

La domanda, creata come in **Paragrafo 4.2.1**, è compilabile alla stregua di quanto visto per la domanda di ammissione al contributo (**Paragrafi 3.2 ss.**) da cui eredita automaticamente i quadri caricati precedentemente che sono comunque modificabili. Ai quadri ereditati dalla domanda di ammissione al contributo se ne aggiungono di nuovi, come si evince dalla seguente immagine di esempio, nella quale sono presenti anche i quadri FORNITORI, MODALITA DI PAGAMENTO, FATTURE/GIUSTIFICATIVI:

Quadri del progetto

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	Modifica
ANAGRAFICA	✓	Modifica
RAPPRESENTANTE LEGALE	✓	Modifica
FIRMATARIO DOMANDA	✓	Modifica
MODALITA PAGAMENTO	✓	Modifica
FORNITORI	✓	Modifica
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	✓	Modifica
INTERVENTI	✓	Modifica
DATI SPECIFICI	✓	Modifica
IMPEGNI	✓	Modifica
DICHIARAZIONI	✓	Modifica
ALLEGATI	✓	Modifica
RIEPILOGHI	✓	Visualizza
	Visionato	
ANOMALIE	✓	Visualizza

[Ritorna](#)
[Stampa provvisoria](#)
[Controlla](#)
[Elimina](#)

Figura 53

Per l'elenco completo dei quadri e per il relativo contenuto si rimanda ai **Paragrafi 4.3.4 ss.**



4.3.3 Compilazione della domanda di saldo

La domanda, creata come in **Paragrafo 4.2.3**, è compilabile alla stregua di quanto visto per la domanda di ammissione al contributo (**Paragrafi 3.2 ss.**) da cui eredita automaticamente i quadri caricati precedentemente che sono comunque modificabili.

Ai quadri ereditati dalla domanda di ammissione al contributo se ne aggiungono di nuovi, che in genere coincidono con quelli della domanda di acconto (**Figura 53**).

4.3.4 Quadri ereditati dalle domande precedenti

I dati precompilati di alcuni quadri previsti per le domande di pagamento vengono ereditati dalle domande presentate precedentemente (domande di sostegno/ammissione, anticipo, acconto). Per la modalità di compilazione di questi quadri si faccia riferimento a quanto già descritto nei paragrafi precedenti. Nel seguito si pone l'attenzione sui quadri specifici per ogni tipologia di domanda di pagamento.

4.3.5 Fideiussione e garanzia tramite delega

Al quadro FIDEIUSSIONE si accede dal pulsante NUOVO posto nella LISTA QUADRI (**Figura 52**), in corrispondenza del nome del quadro.

Questa sezione è presente solo nelle domande di **anticipo** e contiene informazioni relative alla polizza fideiussoria.

Figura 54

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Numero della Polizza	S	S	Campo editabile dall'utente in cui inserire il numero della polizza
Data di rilascio	S	S	Data di rilascio della polizza da valorizzare nel formato 'GG/MM/AAAA', dove 'GG' è il giorno di 2 cifre, 'MM' il mese di 2 cifre e 'AAAA' è l'anno di 4 cifre
Data di scadenza	S	S	Data di scadenza della polizza da valorizzare nel formato 'GG/MM/AAAA', dove 'GG' è il giorno di 2 cifre, 'MM' il mese di 2 cifree 'AAAA' è l'anno di 4 cifre
Importo della Polizza	S	S	Importo della polizza, editabile dall'utente comprensivo dei decimali da indicare usando il carattere ',' (virgola). Il campo non accetta il

Campo	Obbl.	Modif.	Note
			carattere `.' (punto)
Anticipo richiesto	S	S/N	Campo importo calcolato dal sistema in base alla percentuale o al range percentuale stabilito nel bando. Nel primo caso (percentuale fissa), l'utente non può modificare l'importo; nel secondo caso (range), l'importo può essere modificato nel rispetto del suddetto intervallo
Istituto Bancario			
ABI	S/N	S	Campo numerico editabile dall'utente in cui inserire le 5 cifre identificative dell'istituto di credito garante
CAB	S/N	S	Campo numerico editabile dall'utente in cui inserire le 5 cifre identificative dell'agenzia o della filiale
Descrizione Istituto	S/N	S	Campo alfanumerico descrittivo dell'Istituto bancario
Compagnia Assicurativa			
	S/N	S	Compagnia assicurativa scelta dalla lista valori prestabilita dal sistema. Il dato è alternativo a Istituto bancario

Per la conferma utilizzare l'omonimo pulsante. Da LISTA QUADRI e RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 52**.

Quando il beneficiario è un ente pubblico, il quadro viene denominato GARANZIA TRAMITE DELEGA, identico al quadro FIDEIUSSIONE tranne che per la parte relativa al garante: in luogo della banca o della compagnia assicurativa devono essere indicati ABI, CAB e descrizione del **tesoriere** dell'ente stesso, con l'aggiunta delle date di inizio e fine della garanzia. In questa fattispecie, tra gli allegati previsti dal bando, da inserire nell'apposita sezione del SIU, dovrà esserci la delega irrevocabile al cassiere.

L'importo della polizza deve essere uguale o superiore all'importo dell'anticipo richiesto. In genere l'importo dell'anticipo è prefissato dal bando (es. 40% del sostegno/contributo concesso), ma per alcuni casi detto importo deve essere specificato dal richiedente entro un range variabile in funzione di quanto stabilito dal bando stesso.

I codici ABI e CAB vengono controllati dal sistema che ne verifica l'esistenza. Qualora la polizza sia stata stipulata con un istituto assicurativo non già presente nella casella di scelta delle compagnie assicurative, l'utente dovrà farlo presente al servizio di assistenza che provvederà ad aggiungerlo.

4.3.6 Fornitori

Al quadro FORNITORI si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 53**), in corrispondenza del nome del quadro.

Questa sezione è presente solo nelle domande di **acconto** e **saldo** e contiene i dati dei soggetti ai quali il beneficiario si è affidato per la realizzazione del progetto e per i quali siano stati effettuati dei pagamenti a fronte di corrispondenti documenti giustificativi della spesa sostenuta.

Fornitori

Lista quadri

Risultati della ricerca:4

☐	Codice fiscale		Partita IVA		Ragione sociale		Soggetto italiano	SI	Inserito in	ACCONTO
	Natura giuridica	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA								Cerca
☐	Codice fiscale		Partita IVA		Ragione sociale		Soggetto italiano	SI	Inserito in	ACCONTO
	Natura giuridica	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA								Cerca
☐	Codice fiscale		Partita IVA		Ragione sociale		Soggetto italiano	SI	Inserito in	ACCONTO
	Natura giuridica	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA								Cerca
☐	Codice fiscale		Partita IVA		Ragione sociale		Soggetto italiano	SI	Inserito in	ACCONTO
	Natura giuridica	LIBERO PROFESSIONISTA								Cerca

Ritorna

Aggiungi

1

RECORD

Elimina

Conferma

Figura 55

Per aggiungere un record cliccare su AGGIUNGI, digitare codice fiscale/partita IVA e ragione sociale, scegliere tra 'SI' e 'NO' su soggetto italiano, cercare e selezionare la natura giuridica e il codice ATECO, quindi cliccare su CONFERMA. Il sistema verifica l'univocità del dato all'interno della stessa domanda, basandosi sul codice fiscale.

Per cancellare uno o più record cliccare su ELIMINA dopo aver selezionato gli elementi dal/i relativo/i check box. Non potranno essere eliminati fornitori per i quali siano già state specificati dei documenti giustificativi delle spese sostenute.

Nel caso di richieste di acconto e di saldo, i fornitori inseriti in acconti precedenti saranno automaticamente ereditati nelle successive domande, ma senza poter essere modificati. E' invece fatta salva la possibilità di inserire nuovi fornitori.

Il quadro deve essere confermato. Da LISTA QUADRI e RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 53**.

4.3.7 Affidamenti

Al quadro AFFIDAMENTI – presente solo per alcuni bandi – si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 53**), in corrispondenza del nome del quadro. Questa sezione è presente solo nelle domande di **acconto** e **saldo** e contiene le procedure di aggiudicazione relativi ad appalti, lavori, forniture, servizi, prestazioni professionali inerenti al progetto.

Affidamenti

Lista quadri

Risultati della ricerca:1

CIG		Allegati
Motivo assenza CIG		
Stazione appaltante		
Oggetto della procedura		
Tipo aggiudicazione		
Tipo di disciplina		
Importo procedura		
Data pubblicazione		
Importo aggiudicato		
Data aggiudicazione		

Allegati presenti ● - Anomalia allegato ●

Ritorna

Aggiungi

1

RECORD

Elimina

Conferma

Figura 56

Campo	Obbl.	Modif.	Note
CIG	S/N	S	Codice Identificativo di Gara
Motivo assenza CIG	S/N	S	Nel caso in cui l'indicazione del CIG non sia pertinente, scegliere dalla lista valori il motivo della sua mancata indicazione
Stazione appaltante	S	S	Stazione appaltante: di default è indicato il beneficiario, ma il dato può essere modificato
Oggetto della procedura	S	S	Descrizione dell'opera oggetto della procedura
Tipo aggiudicazione	S	S	Dalla lista valori scegliere la tipologia di procedura di aggiudicazione/affidamento
Tipo di disciplina	S	S	Dalla lista valori scegliere la fonte normativa che è alla base della procedura
Importo procedura	S	S	Campo testo in cui digitare l'importo previsto dalla procedura (es. importo a base d'asta)
Data pubblicazione	S	S	Data di pubblicazione della procedura (es. nelle procedure negoziate indicare la data della lettera d'invito, per gli affidamenti diretti indicare la data di affidamento). Da valorizzare nel formato 'GG/MM/AAAA', dove 'GG' è il giorno di 2 cifre, 'MM' il mese di 2 cifre e 'AAAA' è l'anno di 4 cifre
Importo aggiudicato	S	S	Importo effettivamente aggiudicato (es. per gli affidamenti diretti l'importo coincide con quello indicato nel campo IMPORTOPROCEDURA)
Data aggiudicazione	S	S	Data di aggiudicazione relativa alla procedura, da valorizzare nel formato 'GG/MM/AAAA', dove 'GG' è il giorno di 2 cifre, 'MM' il mese di 2 cifre e 'AAAA' è l'anno di 4 cifre

Per aggiungere un record cliccare su AGGIUNGI, digitare i dati (tutti obbligatori) esposti sopra (solo i primi due campi sono alternativi tra loro), quindi cliccare su CONFERMA. Per cancellare uno o più record cliccare su ELIMINA dopo aver selezionato gli elementi dal/i relativo/i check box.

Dopo aver inserito e confermato tali dati, cliccando su ALLEGATI prima e su AGGIUNGI poi è possibile allegare la relativa documentazione eseguendo gli step operativi di seguito descritti:

- inserire dai rispettivi menù a tendina la DESCRIZIONE ALLEGATO e il TIPO ALLEGATO che si sta caricando (es. bando, lettera di invito, verbali di gara, ecc.) e confermare
- cliccare su UPLOAD FILE per scegliere e poi confermare il file da caricare a sistema avente l'estensione e le dimensioni (massimo 5 MB) previste dal sistema

Il caricamento regolare degli allegati viene segnalato dal pulsante verde che compare in corrispondenza del singolo record. Il mancato caricamento viene evidenziato dal pulsante rosso.

Da LISTA QUADRI e RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 53**.

4.3.8 Fatture/Giustificativi

Al quadro FATTURE/GIUSTIFICATIVI si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 53**), in corrispondenza del nome del quadro.

Questa sezione è presente solo nelle domande di **acconto** e **saldo** e contiene i dati riepilogativi dei giustificativi di spesa e delle relative attestazioni di pagamento inerenti al progetto. La lista presentata è quella raffigurata nella figura successiva che, inizialmente vuota, si alimenta man mano che l'utente aggiunge dei giustificativi.

Nella lista vengono riportate alcune informazioni che permettono di riconoscere ogni singolo giustificativo.

Lista Fatture / Giustificativi

Risultati della ricerca: 0

Numero	Descrizione	Data	Fornitore	CIG	Importi		Rendicontabile	Rendicontato	Inserito in	Dettaglio	Fasi Pagamento	Allegati
					Totale	Pagato						
Lista Vuota												

Allegati presenti - Anomalia allegato

Ritorna Aggiungi Conferma

Figura 57

Per aggiungere un record cliccare su AGGIUNGI, accedendo alla successiva schermata in **Figura 58** in cui inserire i dati dei giustificativi. I dati richiesti dal sistema per ogni singolo giustificativo sono i seguenti:

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Tipo Documento	S	S	Dalla lista valori scegliere il tipo di documento di spesa (tra 'Fattura', 'Parcella' e 'Ricevuta fiscale')
Numero Documento	S	S	Numero documento di spesa
Data	S	S	Data di emissione del documento di spesa, da valorizzare nel formato 'GG/MM/AAAA', dove 'GG' è il giorno di 2 cifre, 'MM' il mese di 2 cifre e 'AAAA' è l'anno di 4 cifre
Oggetto giustificativo	S	S	Causale del documento di spesa
Applicazione IVA	S	S	Dalla lista valori scegliere 'SI' o 'NO' in base all'applicabilità o meno dell'IVA relativamente al documento
Fornitore	S	S	Dalla lista valori selezionare il fornitore (precedentemente inserito nell'apposito quadro) cui il giustificativo afferisce. Se il fornitore che si intende associare non è ancora memorizzato in base dati, è possibile inserirlo in questa fase cliccando sul tasto NUOVO e inserendo successivamente il codice fiscale e/o la partita IVA,



Campo	Obbl.	Modif.	Note
			la ragione sociale, la forma giuridica, il codice ATECO, la nazione
Affidamento	S	S	Dalla lista valori selezionare la procedura di affidamento (precedentemente inserita nell'apposito quadro) cui il giustificativo afferisce. Se l'affidamento che si intende associare non è ancora memorizzato in base dati, è possibile inserirlo in questa fase cliccando sul tasto NUOVO
Importi (dichiarati)			
Totale del giustificativo	S	S	Importo totale del documento di spesa
Importo dell'imponibile rendicontabile	S	S	Quota parte dell'imponibile del documento di spesa ammissibile per il quale sia possibile chiedere il rimborso
Importo dell'imponibile non rendicontabile	S	S	Eventuale quota parte dell'imponibile del documento di spesa ritenuta non ammissibile (per il quale non si chiede il rimborso)
Importo dell'IVA non rendicontabile	S	S	Eventuale quota parte dell'IVA del documento di spesa ritenuta non ammissibile a contributo
Importo dell'IVA rendicontabile	S	S	Quota parte dell'IVA del documento di spesa ritenuta ammissibile (rimborsabile). Presente solo se ammessa dal bando
Importo ritenuta d'acconto	N	S	Importo della eventuale ritenuta di acconto
Importi (approvati)			
<i>Questi dati vengono riportati nel caso in cui il giustificativo sia stato inserito in precedenti domande di pagamento istruite. Vengono riportati gli importi così come approvati in fase di istruttoria. In questo caso tali importi sono quelli a cui l'utente dovrà fare riferimento. In presenza di questi dati anche quelli di cui agli importi dichiarati non potranno essere modificati in quanto inseriti in una precedente domanda.</i>			
Totale del giustificativo	S	N	Importo totale del documento di spesa
Importo dell'imponibile rendicontabile	S	N	Quota parte dell'imponibile del documento di spesa ammissibile per il quale sia possibile chiedere il rimborso
Importo dell'imponibile non rendicontabile	S	N	Eventuale quota parte dell'imponibile del documento di spesa ritenuta non ammissibile (per il quale non si chiede il rimborso)
Importo dell'IVA non rendicontabile	S	N	Eventuale quota parte dell'IVA del documento di spesa ritenuta non ammissibile a contributo
Importo dell'IVA rendicontabile	S	N	Quota parte dell'IVA del documento di spesa ritenuta ammissibile (rimborsabile). Presente solo se ammessa dal bando.
Importo ritenuta d'acconto	N	N	Importo della eventuale ritenuta di acconto
Importi calcolati			
Importo pagato		N	Calcolato come somma dei pagamenti eseguiti ed inseriti nella pagina "fasi di pagamento"
Importo pagato rendicontabile		N	Calcolato come somma dei pagamenti eseguiti rapportata all'importo rendicontabile rispetto all'importo totale del documento: $IPR = \frac{\sum (\text{Importi Pagati}) * \text{Importo Rendicontabile}}{\text{Totale Giustificativo}}$
Importo rendicontato		N	Calcolato come somma degli importi rendicontabili associati alle specifiche voci di spesa all'interno del quadro INTERVENTI-VOCI DI SPESA.

Fattura / Giustificativo

[Info quadro](#)
[Lista quadri](#)

Tipo Documento	Fattura	Numero Documento		Data		Inserito in	ACCONTO
Oggetto giustificativo						Applicazione IVA	SI
Fornitore							Nuovo
Affidamento							Nuovo

Importi	Dichiarati	Approvati
totale del giustificativo		
importo dell'imponibile rendicontabile		
importo dell'imponibile non rendicontabile		
Importo dell'IVA non rendicontabile		
Importo dell'IVA rendicontabile		
Totale importo rendicontabile		

Importo pagato
Importo pagato rendicontabile
Importo rendicontato
Importo ritenuta d'acconto

[Ritorna](#)
[Conferma](#)

Figura 58

Dopo aver digitato i dati del singolo giustificativo, cliccare su CONFERMA. Se il sistema non rileva errori si viene di nuovo indirizzati nella pagina di elenco dei documenti di spesa regolarmente registrati (**Figura 59**). Per ogni documento salvato:

- sono riportati i dati riepilogativi con la possibilità (dal pulsante DETTAGLIO) di visualizzare i dati completi del documento di spesa
- è possibile, tramite il tasto ALLEGATI, accedere alla lista degli allegati al giustificativo
- viene segnalata (in verde) la presenza e (in rosso) l'assenza di allegati al giustificativo
- è possibile (dal pulsante FASI DI PAGAMENTO) associare al documento di spesa la/e relativa/e attestazione/i di pagamento, il cui totale è visualizzato nella colonna PAGATO: nell'esempio in **Figura 59**, la Fattura Nr. 95 è stata pagata per un totale di 10.000 Euro, mentre alle altre fatture non sono state ancora associate disposizioni di pagamento

Lista Fatture / Giustificativi

[Info quadro](#)
[Lista quadri](#)

Risultati della ricerca: 6

Numero	Descrizione	Data	Fornitore	CIG	Importi				Inserito in	Dettaglio	Fasi Pagamento	Allegati
					Totale	Pagato	Rendicontabile	Rendicontato				
50	Fattura	01/04/2017			110.000,00	0,00	100.000,00	0,00	ACCONTO	Dettaglio	Fasi Pagamento	Allegati
52	Fattura	30/06/2017			220.000,00	0,00	100.000,00	0,00	ACCONTO	Dettaglio	Fasi Pagamento	Allegati
66	Fattura	01/04/2017			33.000,00	0,00	20.000,00	0,00	ACCONTO	Dettaglio	Fasi Pagamento	Allegati
777	Fattura	12/02/2016			10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	ACCONTO	Dettaglio	Fasi Pagamento	Allegati
95	Fattura	01/04/2017			12.000,00	10.000,00	5.000,00	0,00	ACCONTO	Dettaglio	Fasi Pagamento	Allegati
99	Fattura	30/06/2017			44.000,00	0,00	30.000,00	0,00	ACCONTO	Dettaglio	Fasi Pagamento	Allegati
Totali:					429.000,00	10.000,00	265.000,00	0,00				

Allegati presenti ● - Anomalia allegato ●

[Ritorna](#)
[Aggiungi](#)

[Conferma](#)

Figura 59

Il quadro dei giustificativi deve essere confermato dall'omonimo pulsante. Il SIU verifica l'univocità di spese e pagamenti attraverso il controllo degli estremi identificativi di ciascun documento.

Da LISTA QUADRI e RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 53**.

Fasi pagamento

Per inserire nuove attestazioni di pagamento:

- in corrispondenza del documento di spesa (**Figura 59**) cliccare su FASI PAGAMENTO
- nel successivo quadro (**Figura 60**) cliccare su AGGIUNGI
- digitare il NUMERO PAGAMENTO (identificativo), l'IMPORTO PAGATO, la DATA PAGAMENTO e scegliere dal menù a tendina tra le varie MODALITÀ DI PAGAMENTO ('Bonifico', 'Ricevuta bancaria', ecc.)
- cliccare su CONFERMA



Figura 60

Ripetendo queste operazioni, al documento di spesa è possibile associare fasi di pagamento aggiuntive che concorreranno al calcolo del PAGATO (**Figura 59**) su quel giustificativo. La somma dei pagamenti registrati a fronte di un singolo giustificativo non può superare l'importo di quest'ultimo.

L'inserimento di nuove attestazioni di pagamento è sempre consentito, ma non è possibile cancellare o modificare pagamenti inseriti in fasi di rendicontazione precedenti a quella in compilazione.

Nel quadro dei pagamenti (**Figura 60**) è anche possibile, con il pulsante ELIMINA e previa selezione dal check box, eliminare una o più pagamenti.

Da LISTA QUADRI e RITORNA si giunge nella lista dei giustificativi in **Figura 59**.

4.3.9 Interventi

Al quadro INTERVENTI si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (Figura 9), in corrispondenza del nome del quadro.

Questa sezione è già presente nella domanda di ammissione al contributo (**Paragrafo 3.2.7**), ma nelle richieste di pagamento si presenta con caratteristiche differenti, sia perché non è più possibile aggiungere/eliminare interventi, sia perché include:

- la SPESA AMMESSA in luogo della SPESA PREVISTA
- i dati di rendicontazione (SPESA GIÀ RENDICONTATA, RENDICONTATO IN QUESTA FASE, TOTALE RENDICONTATO) in luogo dei dati previsionali

Interventi
[Lista quadri](#)

Risultati della ricerca:1

Codice - Descrizione	Spesa ammessa	Spesa già rendicontata	Rendicontato in questa fase	Totale rendicontato	Localizzazioni dell'Intervento	Voci di spesa
	143.740,40	0,00	7.187,02	7.187,02	Visualizza	Visualizza
	143.740,40	0,00	7.187,02	7.187,02		

[Ritorna](#)
Figura 61

E' possibile accedere ai quadri LOCALIZZAZIONI DELL'INTERVENTO e VOCI DI SPESA mediante un click sul corrispondente tasto VISUALIZZA. Nel primo caso è attivo il tasto AGGIUNGI che permette di inserire anche nuove localizzazioni. Nel secondo caso è possibile visualizzare il quadro economico inserito nella domanda di contributo e procedere all'avanzamento finanziario associando alle voci di spesa i relativi giustificativi e allegati. Pertanto, la sezione può essere implementata dopo aver compilato i quadri dei fornitori, degli eventuali affidamenti, e dei giustificativi. Questi ultimi possono essere associati alle voci di spesa tramite il pulsante ASSOCIA in **Figura 62**.

Intervento. Codice:		Descrizione:	
Spesa Ammessa:	143740,40	Importo Ammesso:	143740,40
% Contribuzione:	100,00		

Lista delle voci di spesa
[Lista quadri](#)

Risultati della ricerca:2

Codice - Descrizione	Spesa ammessa	Spesa già rendicontata	Rendicontato in questa fase	Totale rendicontato	Dettagli	Giustificativi	Allegati
1 Servizi esterni (Acquisto o realizzazione di servizi)	117.820,00	0,00	5.891,00	5.891,00	Dettaglio	Associa	Allegati
2 IVA (Acquisto o realizzazione di servizi)	25.920,40	0,00	1.296,02	1.296,02	Dettaglio	Associa	Allegati
	143.740,40	0,00	7.187,02	7.187,02			

Allegati presenti ● - Anomalia allegato ●
[Ritorna](#)
Figura 62

L'associazione del giustificativo può essere completata con 5 successivi passaggi:

- 1) click su AGGIUNGI in **Figura 63**
- 2) click su SELEZIONA in **Figura 64**
- 3) click sulla freccia in **Figura 65** per collegare i dati della fattura/giustificativo con la voce di spesa selezionata in precedenza
- 4) digitazione nella colonna IMPORTO ASSOCIATO di **Figura 64**, dell'importo o parte dell'importo riportato in **Figura 64** nella colonna PAGATO RENDICONTABILE ammissibile sulla voce di spesa in questione, tenendo conto che una quota parte dell'importo potrebbe riguardare voci di spesa diverse
- 5) conferma dell'operazione

Voce di spesa: a) lavori e forniture - Articolo 6 comma 4 lettera a) AVVISO PUBBLICO
Importo spesa: 231653,67

Associazione dei giustificativi di spesa alle Voci di spesa
[Lista quadri](#)

Risultati della ricerca:0

Numero giustificativo e Fornitore	Importo pagato rendicontabile	Importo già associato	Importo da associare	Importo associato	Inserito in	Dettagli
-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------	----------------------	-------------------	-------------	----------

[Ritorna](#)
[Aggiungi](#)
RECORD 1
[Elimina](#)
[Salva](#)

Cristina Del Vesco - REGIONE VENETO
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale - Programma 2014-2020

Figura 63

Voce di spesa: a) lavori e forniture - Articolo 6 comma 4 lettera a) AVVISO PUBBLICO Importo spesa: 231653,67

Associazione dei giustificativi di spesa alle Voci di spesa

Risultati della ricerca:1

Numero giustificativo e Fornitore	Importo pagato rendicontabile	Importo già associato	Importo da associare	Importo associato	Inserito in	Dettagli
Seleziona	0,00	0,00	0,00		SALDO	
	0,00	0,00	0,00	0,00		

Ritorna Aggiungi RECORD 1 Elimina Salva

Cristina Del Vesco - REGIONE VENETO Fondo Europeo di Sviluppo Regionale - Programma 2014-2020

Figura 64

L'importo indicato nella colonna importo GIÀ ASSOCIATO è calcolato e riporta la somma degli importi già associati ad una o più voci di spesa come parziali dell'IMPORTO PAGATO RENDICONTABILE dello stesso giustificativo di spesa individuato nella colonna NUMERO GIUSTIFICATIVO E FORNITORE.

La colonna IMPORTO DA ASSOCIARE è dato dalla differenza tra l'IMPORTO PAGATO RENDICONTABILE e l'IMPORTO GIÀ ASSOCIATO ed indica quanto dell'importo pagato rendicontabile può ancora essere associato nella voce di spesa trattata o in altre voci di spesa.

Si noti che nel caso di domande di pagamento successive ad altre domande di pagamento verranno riportate anche le associazioni inserite nelle precedenti domande. Queste ultime non saranno modificabili ma contribuiscono al calcolo degli importi già associati e da associare.

Risultati della ricerca: 1

Numero	Descrizione	Data	Fornitore	Pagato	Pagato rendicontabile	Rendicontato
100	Fattura	15/09/2017	SUPERIMPIANTI SRL	110000,00	88000,00	0,00 >>

<< < PAGINA 1 DI 1 VAI > >>

Ritorna

Figura 65

Tramite il pulsante ALLEGATI in **Figura 62** è possibile associare ad ogni voce di spesa uno o più allegati in base a quanto richiesto dal bando. La procedura da seguire per l'inserimento degli allegati è la stessa già descritta in precedenti paragrafi.

Si ricorda che il quadro INTERVENTI deve essere confermato dall'omonimo pulsante in **Figura 61** e che i tasti LISTA QUADRI e RITORNA rimandano alla lista dei quadri in **Figura 53**.

4.3.10 Impegni di spesa del Beneficiario

Al quadro IMPEGNI DI SPESA DEL BENEFICIARIO si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI (**Figura 53**), in corrispondenza del nome del quadro.

Questa sezione è presente solo se richiesto dal bando nelle domande di **acconto** e **saldo** e contiene gli impegni di spesa che il beneficiario assume nei confronti di soggetti terzi per la realizzazione del progetto.

Lista Impegni di Spesa del Beneficiario

Lista quadri

Risultati della ricerca: 0

Impegno:	Tipologia:	Data:	Importo:	Causale disimpegno:	Inserito in comunicazione:
Lista Vuota					

Ritorna

Aggiungi

Conferma

Figura 66

Per aggiungere un record cliccare su AGGIUNGI, inserire i dati del singolo e al termine cliccare su INSERISCI.

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Tipologia	S	S	Dalla lista valori scegliere tra 'Impegno' e 'Disimpegno'
Numero di Impegno	S	S	Numero dell'atto di impegno
Data di Impegno	S	S	Data dell'atto di impegno, da valorizzare nel formato 'GG/MM/AAAA', dove 'GG' è il giorno di 2 cifre, 'MM' il mese di 2 cifre e 'AAAA' è l'anno di 4 cifre
Importo dell'Impegno	S	S	Importo dell'impegno
Causale disimpegno	S/N	S	Dalla lista valori scegliere la causale del disimpegno ('Revoca', 'Minori spese realizzate', 'Decurtazione in sede di notifica definitiva')
Note	N	S	Campo testuale per note esplicative

Dettaglio Impegni di Spesa del Beneficiario

Lista quadri

Tipologia:	
Numero di Impegno	
Data di Impegno:	
Importo dell'Impegno:	
Causale disimpegno:	
Note:	

Ritorna

Inserisci

Figura 67

Gli impegni regolarmente registrati saranno visualizzati sotto forma di elenco in una pagina simile a quella dell'esempio che segue:



Lista Impegni di Spesa del Beneficiario

Lista quadri

Risultati della ricerca: 8

	Impegno:	Tipologia:	Data:	Importo:	Causale disimpegno:	Inserito in comunicazione:	
1	227	Impegno	17/07/2017	16.046,27 €		Attuale	Dettaglio
2	272	Impegno	17/08/2017	10.323,61 €		Attuale	Dettaglio
3	162	Impegno	18/05/2017	79.399,76 €		Attuale	Dettaglio
4	271	Impegno	17/08/2017	11.165,00 €		Attuale	Dettaglio
5	107	Impegno	03/04/2017	12.434,24 €		Attuale	Dettaglio
6	229	Impegno	17/07/2017	8.054,53 €		Attuale	Dettaglio
7	232	Impegno	18/07/2017	19.536,00 €		Attuale	Dettaglio
8	388	Impegno	01/12/2016	1.900,00 €		Attuale	Dettaglio

Ritorna

Aggiungi

Conferma

Figura 68

Per cancellare l'impegno cliccare su DETTAGLIO e successivamente su ELIMINA. Dopo aver cliccato su DETTAGLIO è anche possibile procedere alle modifiche che andranno salvate cliccando su CONFERMA.

Il quadro degli impegni può essere confermato dall'omonimo pulsante in **Figura 66**. Da LISTA QUADRI e RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 53**.

4.3.11 Modalità di pagamento

Al quadro MODALITÀ PAGAMENTO si accede dal pulsante NUOVO posto nella LISTA QUADRI (**Figura 53**), in corrispondenza del nome del quadro.

Tipo di Pagamento

Lista quadri

Tipo pagamento

BONIFICO

Dati Bancari

Codice Paese

ABI

Numero Conto

CIN

CAB

Check Digit

Ritorna

Conferma

Figura 69

Questa sezione è presente in **tutte** le tipologie di **domande di pagamento** e serve ad indicare le coordinate bancarie da utilizzare per il bonifico dell'importo spettante a favore del beneficiario della domanda di pagamento.

Campo	Obbl.	Modif.	Note
Codice Paese	S	S	Codice del Paese relativo al conto corrente
ABI	S	S	Campo in cui inserire i 5 numeri dell'ABI
CAB	S	S	Campo in cui inserire i 5 numeri del CAB
CIN	S	S	Campo di testo in cui inserire la lettera del CIN
Numero Conto	S	S	Campo in cui inserire il numero di conto corrente
Check Digit	S	S	Campo testuale in cui inserire il Check Digit

Il quadro può essere confermato dall'omonimo pulsante in **Figura 69**. Il sistema segnala eventuali incongruenze che impediscono il salvataggio dei dati. In caso contrario segnala che l'elaborazione è stata completata correttamente.

Da LISTA QUADRI e RITORNA si giunge nella lista dei quadri in **Figura 53**.

4.4 Controllo, conferma e stampa della domanda

Il controllo, la conferma e la stampa provvisoria della domanda di pagamento sono in tutto analoghi a quanto visto per le domande di ammissione al contributo, cui si rimanda (**Paragrafi 3.2.21, 3.3**).

4.5 Upload Modulo della domanda corrente e presentazione

Il download/upload del 'Modulo della domanda corrente' e la successiva presentazione della domanda di pagamento seguono la stessa logica relativa alla domanda di contributo, esposta nei **Paragrafi 3.4, 3.2.6 e 3.2.19**, cui si rimanda.

4.6 Annullamento, eliminazione, rinuncia e decadenza

La domanda di pagamento, a differenza di quella di sostegno, non può essere sostituita. Può invece essere annullata o eliminata alla stregua di quanto visto nel **Paragrafo 3.6**.

5 RICERCA DOMANDE

La funzionalità di ricerca domande, attivabile dall'omonima voce di menù, è strettamente ancorata alla profilatura dell'utenza utilizzata, con la conseguenza che la ricerca produrrà i risultati relativi alle sole domande cui il soggetto ha il permesso ad accedere.

Inoltre, l'utente ha la possibilità di modificare i contenuti delle sole domande che non si trovano ancora nello stato 'Presentata'.

5.1 Filtri e risultati di ricerca

La ricerca può essere eseguita tramite la combinazione dei filtri in **Figura 70**:

- PROGRAMMA OPERATIVO (FSE, FESR, IT-HR)
- ID DOMANDA campo testuale in cui inserire per intero il codice identificativo prodotto in fase di creazione della domanda (**Paragrafo 3.1**)
- CODICE FISCALE: campo di testo in cui inserire per intero il codice fiscale del beneficiario
- PARTITA IVA: campo di testo in cui inserire per intero la partita IVA del beneficiario
- RAGIONE SOCIALE: campo di testo in cui inserire la ragione sociale del beneficiario, o per esteso, oppure troncandolo ma con l'ausilio del simbolo '*' (asterisco). Così per ricercare un'azienda denominata 'MARIO ROSSI S.p.A.' si può inserire il testo 'MARI*': compatibilmente con i permessi dell'utente, il sistema restituirà tutti i record con aziende il cui nome inizi per 'MARI' (es. 'MARINA VERDE S.R.L.'. Se si imposta la ricerca con '*OSSI S.p.A.', il sistema ricerca i record che terminano con tale testo, (es. 'FRATELLI ROSSI S.p.A.'). Se la ricerca è fatta per '*ROS*', il sistema ricerca i record al cui interno c'è 'ROS' (es. FRATELLI ROSSINI').
- TIPO DOMANDA: dalla lista valori si può scegliere tra 'Domanda di sostegno', 'Anticipo', 'Acconto', 'Saldo', 'Domanda sostitutiva'
- BANDO DA ASSOCIARE: è il bando cui la domanda afferisce ed è selezionabile dalla tendina
- AZIONE cui afferisce il bando, selezionabile dalla tendina
- STATO DOMANDA: selezionare dalla tendina una voce tra 'In compilazione', 'Confermata', 'Presentata', 'Protocollata'

E' consigliabile in ogni caso, prima della scelta dei filtri di ricerca, verificare la giusta scelta del PROGRAMMA OPERATIVO.



Domande di sostegno Logout

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE

Scadenza sessione 29:48 minuti Estendi sessione

SIU Veneto 2014-2020

Versione 1.6.25

Ricerca domande

Selezione programma operativo

Programma operativo: Fondo Europeo di Sviluppo Regionale - Programma 2014-2020

Criteri di ricerca

ID domanda: Bando da associare:

Codice fiscale: Partita IVA:

Ragione sociale: Stato Domanda:

Tipo domanda: Azione:

Risultati della ricerca: 0

Codice domanda	Bando	Azione	Codice fiscale	Partita IVA	Ragione sociale	Tipo domanda	Stato Domanda	Data presentazione
Lista Vuota								

Figura 70

Cliccando su CERCA in **Figura 70**, nella parte inferiore della schermata saranno elencate le corrispondenti domande (**Figura 71**).

Codice domanda	Bando	Azione	Codice fiscale	Partita IVA	Ragione sociale	Tipo domanda	Stato Domanda	Data presentazione	
	05/10/2016					SOSTEGNO	IN COMPILAZIONE		Dettaglio
	05/10/2016					SOSTEGNO	PROTOCOLLATA	18/10/2016	Dettaglio
	05/10/2016					SOSTEGNO	CONFERMATA		Dettaglio
	18/01/2017					SOSTEGNO	PROTOCOLLATA	11/04/2017	Dettaglio
	27/06/2016					SALDO	PROTOCOLLATA	20/05/2017	Dettaglio
	05/09/2017					SOSTITUTIVA	PROTOCOLLATA	26/09/2017	Dettaglio

Figura 71

5.2 Visualizzazione e modifica delle domande

Da **Figura 71**, cliccando su DETTAGLIO, si accede alla domanda di riferimento, e quindi ai quadri descritti nei **Capitoli 3 e 4**, cui si rimanda per approfondimenti.

Le domande sono accessibili in modifica, qualora il bando sia ancora aperto e la domanda ancora compilabile o, negli altri casi, in sola visualizzazione.