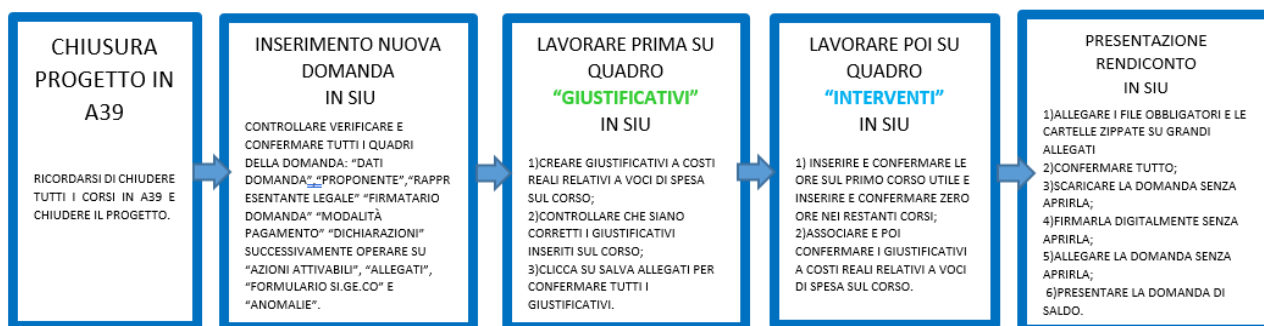


LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI SALDO DEI PROGETTI ALTRI FONDI 2021-2027



1. Per poter presentare in SIU la domanda di saldo relativa a un progetto, bisogna preliminarmente provvedere a chiuderlo in A39. Ciò è possibile nell'applicativo solo se nessuno dei corrispondenti corsi associati è in fase Conclusione-Ente. Per procedere e visualizzare la pagina in **Figura 1** si deve innanzitutto accedere ad A39 attraverso il link <https://web1.regione.veneto.it/MonitoraggioAllieviWeb/>.

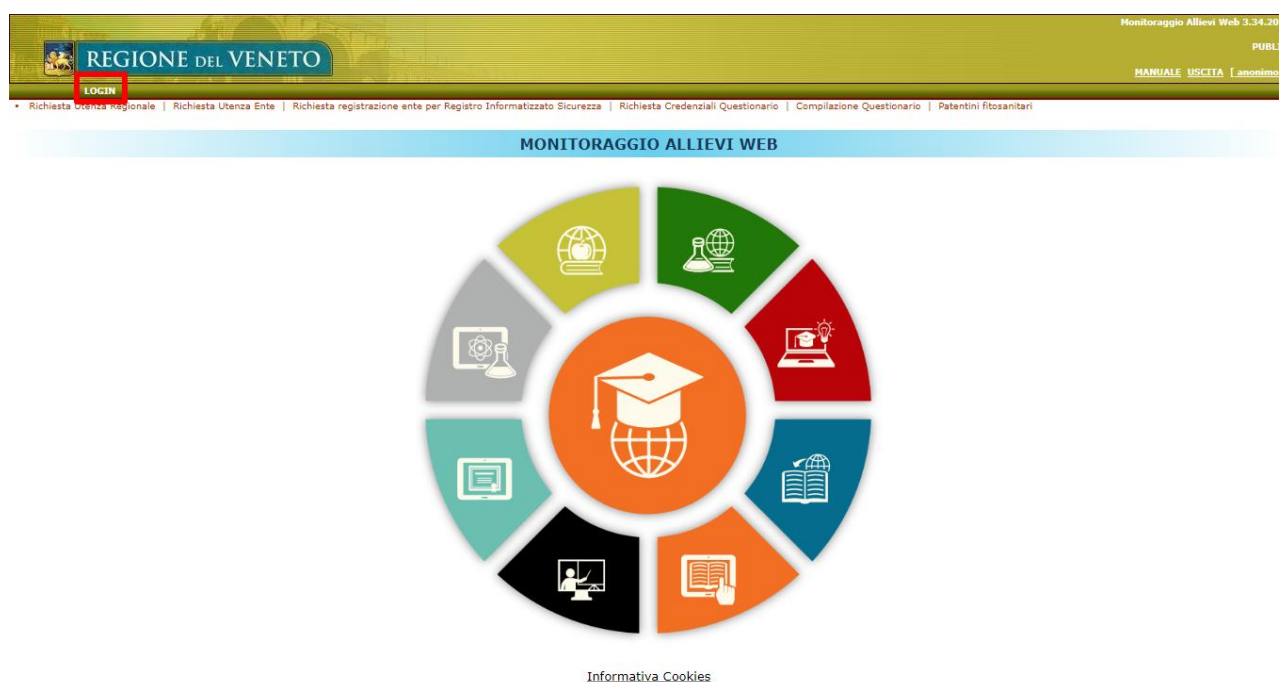


Figura 1

2. Cliccare su "Login" riquadrato in rosso in **Figura 1** per accedere alla pagina del CAS mostrata in **Figura 2**.



Figura 2

3. Inserire le credenziali nei corrispondenti campi mostrati in **Figura 2** e cliccare poi sul tasto “Accedi”. Si aprirà così la home page di A39.
4. Entrare alle voci di menu “Gest. Progetti (Ente)” – “Chiusura Progetto”, per vedere una schermata analoga a quella in **Figura 3**.

Lista Progetto

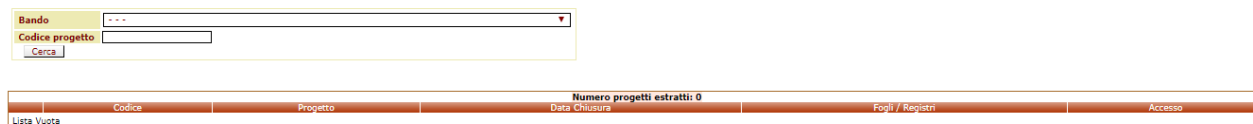


Figura 3

5. Valorizzare opportunamente i campi di ricerca “Bando” e “Codice progetto” in **Figura 3** per ricercare il progetto che si vuole chiudere.
6. Fare clic sul tasto “Cerca” in **Figura 3**. La lista dei progetti si aggiorna con i progetti che soddisfano i criteri imputati, come si vede in **Figura 4**. I progetti che non sono ancora stati chiusi hanno il campo “Data Chiusura” (riquadrate in verde in **Figura 4**) vuoto, mentre quelli chiusi hanno il campo valorizzato con la data di chiusura.

Lista Progetto

Estrazione non completa: superato il numero massimo di righe estratte

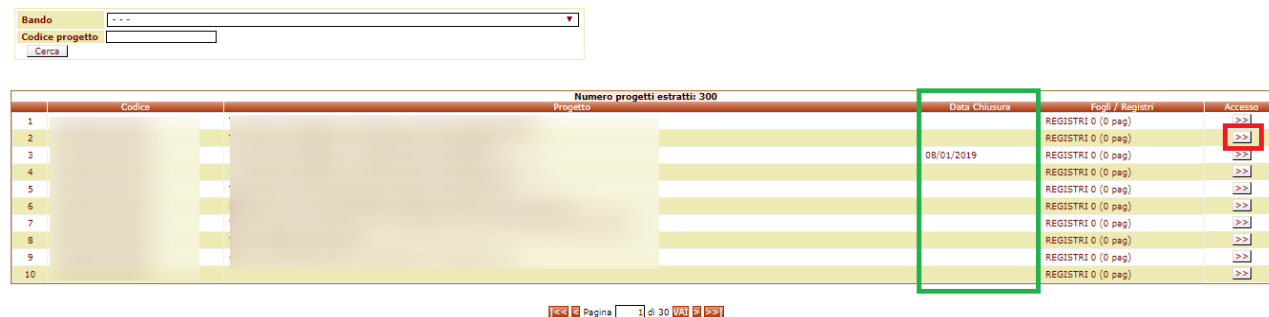


Figura 4

7. Se il progetto oggetto di rendicontazione è ancora aperto, si deve entrare nel corrispondente dettaglio cliccando sul pulsante con la doppia freccetta posto nella relativa riga (riquadrate in rosso in **Figura 4**). Si ha visione di una schermata analoga a quella in **Figura 5**.

Dettaglio Progetto

Progetto

[Indietro](#)

CODICE PROGETTO	TITOLO PROGETTO
ENTE	ANNO RIFERIMENTO 2018
DIREZIONE	ORE TOTALI (FORMAZIONE / STAGE) (/)
NUMERO INTERVENTI PREVISTI	
FOGLI / REGISTRI	REGISTRI 0 (0 PAG)

CHIUSURA PROGETTO

E' possibile chiudere il progetto.

Data MINIMA di fine progetto:

La chiusura del progetto, andrà a bloccare la generazione di ulteriori eventuali corsi all'interno del portale.

Figura 5

8. Se uno o più corsi associati al progetto scelto non è in Conclusione-Regione, il sistema mostra il messaggio "NON È POSSIBILE CHIUDERE IL PROGETTO IN QUANTO SONO PRESENTI DEI CORSI NON CONCLUSI." Diversamente viene messo in evidenza il riquadro riportato in [Figura 5](#) che permette di chiuderlo. Si suppone che il progetto in questione sia predisposto alla chiusura e che conseguentemente tutti i rispettivi corsi siano in fase Conclusione-Regione. Cliccare quindi sul tasto "Chiusura" riquadrato in rosso in [Figura 5](#). La maschera si aggiorna come mostrato in [Figura 6](#).

Dettaglio Progetto

Progetto

[Indietro](#)

CODICE PROGETTO	TITOLO PROGETTO
ENTE	ANNO RIFERIMENTO 2018
DIREZIONE	ORE TOTALI (FORMAZIONE / STAGE) (/)
NUMERO INTERVENTI PREVISTI	
FOGLI / REGISTRI	REGISTRI 0 (0 PAG)

CHIUSURA PROGETTO

E' possibile chiudere il progetto.

Data MINIMA di fine progetto:

La chiusura del progetto, andrà a bloccare la generazione di ulteriori eventuali corsi all'interno del portale.

Figura 6

9. Nel campo di inserimento riquadrato in blu in [Figura 6](#), il sistema propone una data di chiusura del progetto, quest'ultima si può modificare, imputando la data effettiva di conclusione e poi premere sul tasto "Salva", cerchiato in rosso. Se si inserisce una data valida, appare il messaggio mostrato in [Figura 7](#).

Dettaglio Progetto

Progetto

[Indietro](#)

CODICE PROGETTO	TITOLO PROGETTO
ENTE	ANNO RIFERIMENTO 2018
DIREZIONE	ORE TOTALI (FORMAZIONE / STAGE) (/)
NUMERO INTERVENTI PREVISTI	
FOGLI / REGISTRI	REGISTRI 0 (0 PAG)

CHIUSURA PROGETTO

Progetto CHIUSO.

Data MINIMA di fine progetto: 27/04/2019
Data fine progetto dichiarata: 27/04/2019

La chiusura del progetto, andrà a bloccare la generazione di ulteriori eventuali corsi all'interno del portale.

Figura 7

10. Avendo chiuso il progetto in A39, dopo 2/4 ore è possibile creare e presentare la relativa domanda di saldo, che va fatta in SIU. Effettuare quindi il Logout da A39.

11. Accedere al link <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/> e visualizzare così la stessa pagina di accesso riportata alla precedente **Figura 2**.
12. Dopo aver imputato le proprie credenziali nei corrispondenti campi mostrati in **Figura 2** e cliccato sul tasto “Accedi”, sarà possibile accedere alla schermata mostrata in **Figura 8**.



Figura 8

13. Cliccare sulla voce di menu “INSERIMENTO NUOVA DOMANDA” riquadrata in rosso in **Figura 8**. Il sistema aprirà la schermata rappresentata in **Figura 9**.

Selezione programma operativo

Programma operativo

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		

Figura 9

14. Cliccare sul campo di inserimento “Programma Operativo”, riquadrato in blu in **Figura 9**, per aprire il corrispondente menù a tendina e selezionare da questa il fondo di riferimento per il progetto presentato (“**ALTRI FONDI 2021-2027**”).
15. Valorizzare opportunamente almeno uno dei campi “Cod. fiscale/Id. Estero”, “Partita IVA” e “Ragione sociale” e cliccare sul pulsante “Cerca” in **Figura 9**. Compare, a questo punto, una pagina analoga a quella mostrata in **Figura 10**.

Selezione programma operativo

Programma operativo

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		

Figura 10

16. In basso appare la lista degli enti filtrata secondo i criteri scelti ai punti 14 e 15. Cliccare sul tasto “Nuova domanda” nella riga dell’ente per cui si vuole inserire la domanda, analogo a quello riquadrato in verde in Figura 10. Compare la maschera riportata in Figura 11.

SIU Veneto 2014-2020

Domande di sostegno Help Logout

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE VARIAZIONI PROGETTUALI

Scadenza sessione 29:27 minuti

Versione 1.8.39

Domande

Cod. fiscale/Id. Estero: Partita IVA:

Ragione sociale:

Nuova domanda

Tipo domanda:

Figura 11

17. Cliccare sul campo di inserimento “Tipo domanda”, riquadrato in rosso in Figura 11, per aprire la corrispondente lista pre-popolata e selezionare da questa la voce “DOMANDA SALDO”; fare clic su “Prosegui”, cerchiato in blu in Figura 11. Si visualizza quindi una schermata analoga a quella in Figura 12.

SIU Veneto 2014-2020

Domande di sostegno Help Logout

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE VARIAZIONI PROGETTUALI

Scadenza sessione 28:44 minuti

Versione 1.8.39

Domande

Cod. fiscale/Id. Estero: Partita IVA:

Ragione sociale:

Nuova domanda

Tipo domanda:

Domanda di riferimento:

Codice fse:

Figura 12

18. Digitare l’ID della domanda di ammissione corrispondente alla domanda di saldo che si vuole inserire oppure il codice del progetto. **ATTENZIONE! Non compilare entrambi i campi: il portale potrebbe restituire messaggi di errore e non consentire la prosecuzione.** Una volta inserito il codice di progetto o l’ID domanda di riferimento negli opportuni campi mostrati in Figura 12 fare clic su “Prosegui”,

cerchiato in blu. Si aprirà a questo punto la pagina che consente l’inserimento della domanda di saldo mostrata in **Figura 13** e denominata “Quadri del progetto”.

Dati del progetto

Codice Fiscale :	Partita IVA :
Ragione Sociale :	Comune :
Bando :	Codice cup:
Codice fse:	
Domanda Rif. Pag. :	
Stato Domanda IN COMPILAZIONE	Data Presentazione :
Protocollo :	
Data di Fine Progetto	

Quadri del progetto

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	Modifica
PROPONENTE	✓	Modifica
RAPPRESENTANTE LEGALE	✓	Modifica
FIRMATARIO DOMANDA	✓	Modifica
MODALITÀ PAGAMENTO	✓	Modifica
DICHIARAZIONI	✓	Modifica
ALLEGATI	✓	Modifica
GIUSTIFICATIVI	✓	Modifica
FORMULARIO SIGECO	✓	Modifica
COSTI DI PROGETTO	✓	Modifica
AZIONI ATTIVABILI	✓	Modifica
	Visionato	
ANOMALIE	✓	Visualizza

Ritorna Stampa provvisoria Controlla Elimina

Figura 13

- Consultare e confermare le informazioni relative alle sezioni “DATI DOMANDA”, “PROPONENTE”, “RAPPRESENTANTE LEGALE”, “FIRMATARIO DOMANDA”, “MODALITÀ PAGAMENTO” e “DICHIARAZIONI”. Per farlo è sufficiente cliccare sul tasto “modifica”, verificare la correttezza dei dati presenti (eventualmente integrarli facendo riferimento al nuovo **Manuale nuova gestione anagrafica domande PRU**) e cliccare su “Conferma”. Una volta confermati correttamente i dati, l’icona con la spunta presente nella schermata “Quadri di progetto” diventerà verde. Successivamente (ma sarà descritto nel dettaglio nel seguito) si entra su “AZIONI ATTIVABILI”¹ e si compila ogni sezione del quadro (Giustificativi e Interventi). Una volta completate e confermate tutte le sezioni, si opera nel quadro “FORMULARIO SIGECO” e si conferma. Nel quadro “ALLEGATI”, si allegano i file obbligatori e le cartelle zippate dentro la nuova funzionalità “Grandi allegati”. Infine si clicca su “Controlla” e si accede al quadro “ANOMALIE” per verificare che sia tutto a posto o rilevare eventuali problematiche (nel caso vengano segnalate si deve risolvere con le necessarie modifiche). È fondamentale premere sul pulsante “Conferma” posto in basso a destra nella schermata di ogni quadro al termine della verifica dei rispettivi dati.
- Dopo aver confermato tutte le sezioni “DATI DOMANDA”, “PROPONENTE”, “RAPPRESENTANTE LEGALE”, “FIRMATARIO DOMANDA”, “MODALITÀ PAGAMENTO” e “DICHIARAZIONE” (l’icona con la spunta nella colonna “Confermato” passa dal colore rosso al colore verde), cliccare sul tasto “Modifica” nella riga del quadro “AZIONI ATTIVABILI” per entrarvi e visualizzare una maschera analoga a quella in **Figura 14**.

¹ Il quadro “AZIONI ATTIVABILI” di SIU è stato rinominato “POLITICHE” come da guida alla progettazione della DGR 828/2023

Dal punto 21 al punto 48 vengono descritte le azioni che si devono compiere all'interno delle AZIONI ATTIVABILI.

The screenshot shows the SIU Veneto 2014-2020 web interface. At the top, there are navigation tabs: 'Domande di sostegno Help', 'INSERIMENTO NUOVA DOMANDA', 'RICERCA DOMANDE', 'ANNULLAMENTO DOMANDE', and 'VARIAZIONI PROGETTUALI'. A 'Logout' link is in the top right. Below the navigation, there's a session timer 'Scadenza sessione 29:53 minuti' and an 'Estendi sessione' button. The main content area is titled 'Azioni del Progetto'. It contains a form for project details (ID domanda, Ragione sociale, Cod. fiscale/Id. Estero, Partita IVA) and a section for 'Azioni attivabili'. Below this, there's a table with columns: 'Azione', 'Descrizione azione', 'ID domanda', and 'Tipo domanda'. The first row shows 'IEFP', 'Azione IEFP', and 'DOMANDA SALDO'. A 'Visualizza' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Lista quadri', 'Elimina', 'Ritorna', and 'Conferma'.

Figura 14

21. Fare clic sul tasto “Visualizza” in [Figura 14](#) (riquadro in rosso) per accedere alla maschera in [Figura 15](#).

The screenshot shows the 'Dati del progetto' section with fields for 'Codice Fiscale', 'Ragione Sociale', 'Bando', 'Codice fse', 'Domanda Rif. Pag.', 'Stato Domanda' (IN COMPILAZIONE), 'Protocollo', 'Data di Fine Progetto', 'Partita IVA', 'Codice cup', and 'Data Presentazione'. Below this is the 'Quadri del progetto' section, which is a table with columns 'Descrizione Quadro' and 'Confermato'. The rows are 'INTERVENTI', 'GIUSTIFICATIVI', and 'ANOMALIE'. The 'GIUSTIFICATIVI' row has a green checkmark in the 'Confermato' column and a 'Modifica' button highlighted with a green box. Other buttons include 'Ritorna', 'Visualizza', 'Controllo', and 'Elimina'.

Figura 15

Quadri del progetto all'interno del quadro “AZIONI ATTIVABILI”: “GIUSTIFICATIVI”

22. Entrare prima nella sezione “GIUSTIFICATIVI” e poi passare a “INTERVENTI” e associare i giustificativi. Dalla sezione “Quadri del Progetto” della [Figura 15](#), premere sul tasto “Modifica” della riga “Giustificativi”, riquadrato in verde nella stessa figura per visualizzare la pagina del quadro Giustificativi, di cui è riportata una parte in [Figura 16](#).

Numero	Descrizione	Data	Fornitore	Descrizione Intervento	Totale	Pagato	Rendicontabile	Rendicontato	Inserito in	Dettaglio	Fasi Pagamento	Allegati
--------	-------------	------	-----------	------------------------	--------	--------	----------------	--------------	-------------	-----------	----------------	----------

Figura 16

LA SEZIONE GIUSTIFICATIVI SI PRESENTA VUOTA, MA LE COLONNE DESCRITTE MOSTRANO I DATI CHE OGNI GIUSTIFICATIVO AVRÀ A CORREDO:

- Numero: numero con cui il giustificativo è stato censito a sistema;
- Descrizione: tipo dell'intervento a cui è agganciato il giustificativo;
- Data: data del giustificativo;
- Soggetto: soggetto del giustificativo (destinatario dell'intervento);
- Fornitore: fornitore del giustificativo;
- Descrizione Intervento: titolo dell'intervento a cui è associato il giustificativo;
- Totale: importo totale del giustificativo;
- Pagato: importo pagato del giustificativo ovvero la porzione di spesa che l'ente ha effettivamente dimostrato di aver pagato valorizzando opportunamente una fase di pagamento;
- Rendicontabile: importo rendicontabile del giustificativo ovvero la sua quota che può essere richiesta nella domanda di pagamento che si sta presentando;
- Rendicontato: importo rendicontato del giustificativo
- Inserito in: indicazione della domanda di pagamento in cui è stato censito il giustificativo.

IN QUESTA DGR 828/23 È NECESSARIO CREARE TUTTI I GIUSTIFICATIVI "A COSTI REALI" RENDICONTABILI SU "CORSO" (FAGG: E1.1 E1.6; RALI – RALG: E1.4, E1.5; ACC: E1.4; IRCC: E1.5; STA: G5.5, G4.1; B2.12; ILAI: E2.2; DOTA: B1.5). Di seguito si descrive il processo che consente l'inserimento a sistema di un giustificativo a costi reali.

23. Scorrere fino alla fine della pagina dei giustificativi e premere il pulsante "Aggiungi", visibile in basso in [Figura 16](#). Si apre, quindi, la maschera di inserimento di un nuovo giustificativo, riportata in [Figura 17](#).

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

Fattura / Giustificativo Info quadro Lista quadri

Tipo Documento Numero Documento Data

Oggetto giustificativo Applicazione IVA

Soggetto

Fornitore Nuovo

Importi	Dichiarati	Approvati
Imponibile del giustificativo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importo Iva	<input type="text"/>	<input type="text"/>
importo dell'imponibile rendicontabile	<input type="text"/>	<input type="text"/>
importo dell'imponibile non rendicontabile	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importo dell'IVA non rendicontabile	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importo dell'IVA rendicontabile	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale importo rendicontabile	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Note

Conferma

Figura 17

24. Cliccare sul campo di inserimento “Tipo Documento” per accedere al menu corrispondente, da cui selezionare la voce che descrive il giustificativo in oggetto.
25. Compilare i campi “Numero Documento” e “Data”. Nel campo “Numero Documento” inserire SEMPRE prima la voce di spesa a cui è collegato ed eventualmente il numero progressivo. La voce di spesa va inserita anche nel caso in cui il giustificativo che si vuole inserire sia un’autocertificazione (es: E1.4 – Ricerca attiva individuale). Nel campo “Data” inserire la data di registrazione del giustificativo (se presente e se antecedente alla data di presentazione del rendiconto) oppure la data del giorno di caricamento del giustificativo in SIU.
26. Nel campo “Oggetto giustificativo” riportare la seguente descrizione parlante: “voce di spesa”_“indennità” (es: B2.12_indennità); nel campo “Applicazione IVA” selezionare dal menu a tendina la voce “NO”, nel caso si stia creando un giustificativo che non prevede l’IVA, altrimenti selezionare “SI” e valorizzare opportunamente il capo “Importo IVA rendicontabile”.
27. Cliccare sul campo di inserimento “Soggetto” per accedere alla lista corrispondente, da cui selezionare il soggetto, l’ente beneficiario o i partner a cui va associato il giustificativo.
28. Cliccare sul campo di inserimento “fornitore”, **se necessario**, per selezionare dal menu a tendina la voce cui associare il giustificativo. Se il fornitore non compare nella lista del menu a tendina, cliccare su NUOVO (Figura 17), compilare i relativi campi e cliccare su conferma cerchiato in verde (Figura 17).”
29. Nella tabella “Importi” occorre valorizzare gli importi del giustificativo nella colonna “Dichiarati”. Mentre nel campo note del giustificativo vanno aggiunte eventuali note, ma non è obbligatorio, cioè lo si può lasciare vuoto senza che il sistema dia nessun avviso o problema.
30. Cliccando sul tasto “Conferma”, cerchiato in verde in Figura 17, la pagina si aggiorna con i nuovi dati inseriti e, nel caso di corretto inserimento, appare la schermata della Figura 18.

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

Fattura / Giustificativo Info quadro Lista quadri

Tipo Documento Numero Documento Data

Oggetto giustificativo Applicazione IVA

Soggetto

Fornitore Nuovo

Importi	Dichiarati	Approvati
Imponibile del giustificativo	<input type="text"/>	0,00
Importo Iva	<input type="text"/>	
importo dell'imponibile rendicontabile	<input type="text"/>	0,00
importo dell'imponibile non rendicontabile	<input type="text"/>	0,00
Importo dell'IVA non rendicontabile	<input type="text"/>	0,00
Importo dell'IVA rendicontabile	<input type="text"/>	0,00
Totale importo rendicontabile	<input type="text"/>	

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

Note

Ritorna Nuovo Elimina Conferma Allegati Fasi Pagamento

Figura 18

31. Premere sul pulsante “Fasi Pagamento” riquadrato in rosso in [Figura 18](#) per visualizzare la pagina mostrata in [Figura 19](#).

Fasi di Pagamento

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

Tipo Documento: Numero Documento: Fornitore:

Oggetto giustificativo: Data: Codice fiscale:

Importo totale: Importo pagato rendicontabile: 0,00
Importo dell'imponibile rendicontabile: Importo rendicontato: 0,00
Importo pagato: 0,00 Importo pagato da rendicontare: 0,00

Fasi di Pagamento Lista quadri

Risultati della ricerca:0

Numero Pagamento	Importo pagato	Modalità di Pagamento	Data Pagamento	Inserito in
Lista Vuota				

Ritorna Aggiungi RECORD Elimina Conferma

Figura 19

32. Cliccare sul tasto “Aggiungi”, cerchiato in rosso in [Figura 19](#) per creare una nuova riga vuota in cui inserire i dati del pagamento del giustificativo che si vuole dichiarare. A seconda dei casi, si può riportare l’importo totale del pagamento in un’unica fase o suddividerlo in più momenti (avendo cura di verificare che la somma non superi il totale del pagamento). Valorizzare opportunamente la tabella in modo che la somma degli importi dei pagamenti di ogni fase sia pari all’importo del giustificativo e cliccare poi su “Conferma” (tasto riquadrato in verde in [Figura 19](#)).
33. Premere sul pulsante “Ritorna” cerchiato in blu in [Figura 19](#) per tornare alla pagina in [Figura 18](#) aggiornata rispetto alle informazioni imputate sui pagamenti.
34. Fare clic sul tasto “Allegati” riquadrato in giallo nella [Figura 18](#) per accedere alla maschera in cui inserire il documento del giustificativo, mostrata in [Figura 20](#).

Elenco degli allegati

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

Tipo Documento:	Oggetto giustificativo:
Numero Documento :	Data:
Fornitore:	Codice fiscale:
Importo totale:	Importo pagato rendicontabile:
Importo dell'imponibile rendicontabile:	Importo rendicontato:
Importo pagato :	Importo pagato da rendicontare:

Elenco degli allegati

Descrizione Allegato	Nome del file	Tipo Allegato	Allega	Inserito in	Scarica	Dimensione
						DIMENSIONI TOTALI: 0,0 KB

1 RECORD

Figura 20

35. Premere sul tasto “Aggiungi” cerchiato in verde in [Figura 20](#). La maschera si aggiorna come in [Figura 21](#) permettendo di allegare un documento e di inserirvi le informazioni corrispondenti.

Elenco degli allegati

Descrizione Allegato	Nome del file	Tipo Allegato	Allega	Inserito in	Scarica	Dimensione
<input type="checkbox"/> Allegato			<input type="button" value="Upload file"/>	DOMANDA SALDO		0,0 KB

DIMENSIONI TOTALI: 0,0 KB

1 RECORD

Figura 21

Tipo Documento:	Oggetto giustificativo:
Numero Documento :	Data:
Fornitore:	Codice fiscale:
Importo totale:	Importo pagato rendicontabile:
Importo dell'imponibile rendicontabile:	Importo rendicontato:
Importo pagato :	Importo pagato da rendicontare:

Elenco degli allegati

Descrizione Allegato	Nome del file	Tipo Allegato	Allega	Inserito in	Scarica	Dimensione
<input type="checkbox"/> Allegato			<input type="button" value="Upload file"/>	DOMANDA SALDO	<input type="button" value="Download"/>	457,3 KB

DIMENSIONI TOTALI: 457,3 KB

1 RECORD

Figura 22

I dati richiesti a proposito di un allegato sono:

- Descrizione: “voce di spesa”_ “Tipo allegato”; se l’allegato è riferito ad un soggetto la descrizione dovrà essere: “voce di spesa”_ “Cognome Nome”_ “tipo allegato”;
- Nome del file (da rinominare prima di fare l’upload): “voce di spesa_tipo allegato”; se l’allegato è riferito ad un soggetto la descrizione dovrà essere: “voce di spesa_cognome nome”;
- Tipo Allegato: si deve scegliere la voce adatta dal corrispondente menu a tendina;
- Inserito in: viene valorizzato dal sistema con la domanda in cui viene inserito il giustificativo;
- Dimensione: dimensione dell’allegato.

Le colonne “Nome del file” e “Dimensione” vengono compilate automaticamente dal sistema quando si preme il pulsante “Upload file” e si seleziona l’allegato dalla maschera opportuna. Si ricorda di controllare la dimensione di ogni allegato perché ogni singolo PDF caricato nella domanda di saldo non può superare i 5MB e che, complessivamente, non si possono superare gli 80 MB (inclusa la Stampa della domanda di saldo), pena la mancata protocollazione del rendiconto. **Qualora ci fosse la necessità di superare tali limiti, o qualora venga comunicato dall’ufficio rendicontazione attraverso le “Specifiche Tecniche”, si dovrà utilizzare la nuova funzionalità “Grandi Allegati” che permetterà di caricare file con dimensione**

individuale superiore ai 5MB (per le modalità di caricamento di veda la guida specifica “MU Gestione Grandi allegati beneficiario”). Dopo aver inserito un allegato, la pagina appare in modo analogo a quanto visibile in [Figura 22](#).

36. Al termine del caricamento dei file e dei relativi dati, cliccare prima su “Conferma” e poi su “Ritorna”, per tornare alla lista dei giustificativi ([Figura 16](#)).

37. Inserire tutti i giustificativi necessari, valorizzare le corrispondenti fasi di pagamento e allegarvi i relativi documenti.

38. Premere sul tasto “Salva allegati” cerchiato in rosso in [Figura 16](#) (il pallino corrispondente nella colonna “Allegati” deve diventare verde se l’allegato è stato caricato a sistema correttamente) e quindi su “Ritorna”, per tornare alla pagina in [Figura 15](#), ossia all’interno del quadro “AZIONI ATTIVABILI”.

Una volta completato il quadro “Giustificativi” si può passare alla compilazione del quadro “Interventi”.

Quadri del progetto all’interno del quadro “AZIONI ATTIVABILI”: “INTERVENTI”

ALL’INTERNO DELLE AZIONI ATTIVABILI TUTTI GLI INTERVENTI RELATIVI AD “ALTRI FONDI 2021- 2027” – DGR 828/23 PREVEDONO VOCI DI SPESA CHE POSSONO ESSERE RENDICONTATE SOLO SU CORSO. DI SEGUITO VERRANNO DATE LE ISTRUZIONI PER COMPILARE LE SEZIONI DI SIU IN CUI RENDICONTARE LE VOCI DI SPESA CHE SONO TUTTE GESTITE “A COSTI REALI” RENDICONTABILI SU “CORSO”.

39. Cliccare sul tasto “Modifica” della riga “Interventi”, riquadrato in blu in [Figura 15](#) per visualizzare la maschera del quadro “Interventi”, riportata in [Figura 23](#).

Tipologia intervento	Titolo intervento	Spesa ammessa	Spesa già rendicontata	Rendicontato in questa fase	Totale rendicontato	Corsi
						Visualizza
						Visualizza
						Visualizza
						Visualizza
						Visualizza
						Visualizza
						Visualizza
						Visualizza
						Visualizza

Figura 23

ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA A SALDO DI VOCI DI SPESA RENDICONTABILI SUL CORSO

40. Si accede al dettaglio di un intervento cliccando sul pulsante “Visualizza” nella riga corrispondente. Si passa a una maschera analoga a quella in **Figura 24**.

The screenshot shows a web interface titled "Lista Corsi". At the top, there are fields for "ID domanda", "Ragione sociale", "Cod. fiscale/Id. Estero", and "Partita IVA". Below these are fields for "Intervento:" and "Spesa prevista:". A "Lista Corsi" section contains a table with the following columns: "Codice corso", "Titolo corso", "Ore richieste a saldo", "Ore erogate", "Monte ore corso", "Quantità rendicontata precedenti fasi", "Importo rendicontato in questa fase", "Importo rendicontato totale", "Lista delle voci finanziarie", and "Soggetti". The table has one row with values: 177, 990, 990, and 813. The "Visualizza" button in the "Lista delle voci finanziarie" column is highlighted with a red box, and the "Soggetti" button in the "Soggetti" column is highlighted with a green box. A "Conferma" button is circled in blue at the bottom right. A "Ritorna" button is at the bottom left.

Codice corso	Titolo corso	Ore richieste a saldo	Ore erogate	Monte ore corso	Quantità rendicontata precedenti fasi	Importo rendicontato in questa fase	Importo rendicontato totale	Lista delle voci finanziarie	Soggetti
		177	990	990	813			Visualizza	Soggetti

Figura 24

Si descrive nel seguito il contenuto di ogni colonna della lista delle edizioni dell'intervento scelto ovvero di ogni corso corrispondente:

- “Codice corso”: codice del corso;
- “Titolo corso”: titolo del corso;
- “Ore richieste a saldo”: illustra il numero di ore di corso di cui si richiede il pagamento nella domanda di saldo;
- “Ore erogate”: sono indicate le ore che in A39 risultano essere state effettivamente erogate;
- “Monte ore corso”: dà evidenza del monte ore dichiarato nella domanda di ammissione;
- “Quantità rendicontata precedenti fasi”: fornisce il numero di ore per cui si è già chiesto il rimborso ed è dato dalla somma delle ore rendicontate in tutte le domande di rimborso presentate;
- “Importo rendicontato in questa fase”: riporta l'importo totale richiesto dall'ente nella domanda di saldo su tutte le voci di spesa sul corso di quel corso;
- “Importo rendicontato totale” riporta l'importo totale richiesto dall'ente su tutte le voci di spesa sul corso di quel corso, sommando gli importi presentati a saldo e nelle varie domande di rimborso **(per la DGR 828/23 le domande di rimborso non sono state attivate)** “Codice corso”, “Titolo corso”, “Ore erogate”, “Monte ore corso” e “Quantità rendicontata precedenti fasi” sono in sola lettura e risultano già valorizzate.

“**Ore richieste a saldo**” deve invece essere compilato dal beneficiario: finché non si imputa un valore numerico in questo campo, non si può accedere nei sotto-quadri “Lista delle voci finanziarie”.

41. Compilare il campo “Ore richieste a saldo” imputandovi le ore effettivamente erogate senza superare il monte ore del corso e cliccare su “Conferma”, cerchiato in blu in **Figura 24**.

42. Premere su “Visualizza” nella colonna “Lista delle voci finanziarie” (riquadro in rosso in **Figura 24**) per accedere al quadro corrispondente, mostrato in **Figura 25**.

Intervento. Codice: Spesa Ammessa: % Contribuzione: Descrizione: IFMG - Interventi formativi di media durata di gruppo Importo Ammesso:

Lista delle voci di spesa Lista quadri

Risultati della ricerca:1

	Descrizione	Spesa ammessa	Spesa già rendicontata	Rendicontato in questa fase	Totale rendicontato	Dettagli	Giustificativi	Allegati
1						<input type="button" value="Dettaglio"/>	<input type="button" value="Associa"/>	<input type="button" value="Allegati"/>

Allegati presenti ● - Anomalia allegato ●

Figura 25

SUL CORSO POSSONO ESSERE RENDICONTABILI SOLO VOCI DI SPESA A COSTO REALE (FAGG: E1.1 E1.6; RALI – RALG: E1.4, E1.5; ACC: E1.4; IRCC: E1.5; STA: G5.5, G4.1; B2.12; ILAI: E2.2 ; DOTA: B1.5).

CASO DI VOCE DI SPESA A COSTO REALE SUL CORSO

Tornati a visualizzare la maschera in **Figura 25**, cliccare sul pulsante “Associa” nella colonna “Giustificativi” di una voce di spesa a costo reale (ad esempio la voce di spesa E1.1– formazione d’aula in blu in **Figura 25**) per accedere alla maschera che consente l’associazione dei relativi giustificativi, visibile in **Figura 26**.

Voci di spesa

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

Spesa prevista:

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	Dettagli	Inserito in
<input type="button" value="Ritorna"/>					<input type="button" value="Aggiungi"/>	RECORD: <input type="text"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Conferma"/>

Figura 26

43. Cliccare su “Aggiungi”, riquadrato in rosso in **Figura 26** per associare un nuovo giustificativo alla voce di spesa. In particolare si crea una nuova riga vuota, come si vede in **Figura 27**.

Numero giustificativo e Fornitore	Importo pagato rendicontabile	Importo già associato	Importo da associare	Importo associato	Dettagli	Inserito in
<input type="button" value="Seleziona"/>	0,00	0,00	0,00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>	DOMANDA SALDO
		0,00	0,00	0,00		

Figura 27

44. Premere sul tasto “Seleziona” cerchiato in rosso in **Figura 27** per visualizzare la maschera contenente la lista di tutti i giustificativi censiti a sistema; cercare quello desiderato e selezionarlo cliccando sull’icona con una doppia freccia posta a destra, alla fine della riga corrispondente. In tal modo tutti i dati del giustificativo scelto vengono trasferiti in automatico sulla lista dei giustificativi associati alla voce di spesa scelta dell’intervento in oggetto, come si può vedere in **Figura 28**.

Numero giustificativo e Fornitore		Importo pagato rendicontabile	Importo già associato	Importo da associare	Importo associato	Dettagli	Inserito in
Selezione	000000001 -	2.400,00	0,00	2.400,00	<input type="text"/>		DOMANDA SALDO
			0,00	2.400,00	0,00		

Ritorna Aggiungi RECORD 1 Elimina Conferma

Figura 28

45. Valorizzare opportunamente il campo “Importo associato” con il valore corretto (non superiore all’importo da associare) e cliccare su “Conferma”, riquadrato in rosso in [Figura 28](#). Fare clic sul tasto “Ritorna” in basso a destra.
46. Tornati alla pagina in [Figura 25](#) aggiornata con i nuovi dati, agire in modo opportuno per ogni eventuale altra voce di spesa a costi reali sul corso, seguendo le corrispondenti istruzioni.
47. Al termine, cliccare su “Ritorna” cerchiato in rosso in [Figura 25](#). Si visualizza di nuovo la maschera in [Figura 24](#). Premere su “conferma” cerchiato in blu e poi su “Ritorna” per tornare alla lista degli interventi [Figura 23](#).
48. Cliccare su “Conferma” dalla lista interventi in [Figura 23](#) e quindi su “Ritorna” per tornare alla pagina in [Figura 15](#). Per ogni intervento, si dovrà operare in modo analogo a quanto descritto.

AL TERMINE DELLA RENDICONTAZIONE DI TUTTE LE VOCI DI SPESA DI UN INTERVENTO SU CORSO:

49. Cliccare su “Controlla” in [Figura 15](#). Il sistema applica una serie di controlli formali al contenuto e restituisce gli eventuali errori nel quadro “Anomalie” relative al quadro “Interventi” e “Giustificativi”; nel caso tale funzione rilevi delle anomalie, vengono riportate all’interno del quadro “Anomalie” e prima di procedere è necessario risolverle. Quando tutto è corretto si deve cliccare “Conferma” tramite l’apposito tasto e quindi su “Ritorna”.
50. Si accede alla pagina in [Figura 14](#) e si clicca prima su “Conferma” e poi su “Ritorna”.
51. Si sta visualizzando la pagina “Quadri del progetto” della domanda di saldo (vedi [Figura 13](#)). Entrare, compilare e confermare il quadro “Formulario Si.Ge.Co”.
52. Entrare nel quadro “Allegati” (visibile in [Figura 29](#)) in cui si devono inserire tutti gli allegati:
 - quelli obbligatori previsti dal bando, per cui è già stata creata una riga nel quadro, come ad esempio il “Riepilogo Timesheet”;
 - quelli previsti dalle “Specifiche Tecniche” da caricare utilizzando la funzione Grandi Allegati (si vedano le “Specifiche Tecniche DGR 828/2023” e la guida specifica “MU Gestione Grandi allegati beneficiario”);
 - quelli facoltativi, per cui si creano le righe in cui caricare i file cliccando prima su “Aggiungi allegato”.

Premere su “Conferma” quando si è finito di effettuare l’upload di tutti gli allegati (tranne il Modulo della Domanda firmato digitalmente) e poi su “Ritorna”.



Figura 29

53. Si torna alla pagina in [Figura 30](#). Si procede cliccando su “Controlla”. Il sistema applica una serie di controlli formali al contenuto dei vari quadri e restituisce gli eventuali errori nel quadro “Anomalie”; nel caso tale funzione rilevi delle anomalie, si deve procedere alla loro correzione, mentre quando tutto è corretto si deve cliccare “Conferma” tramite l’apposito tasto.

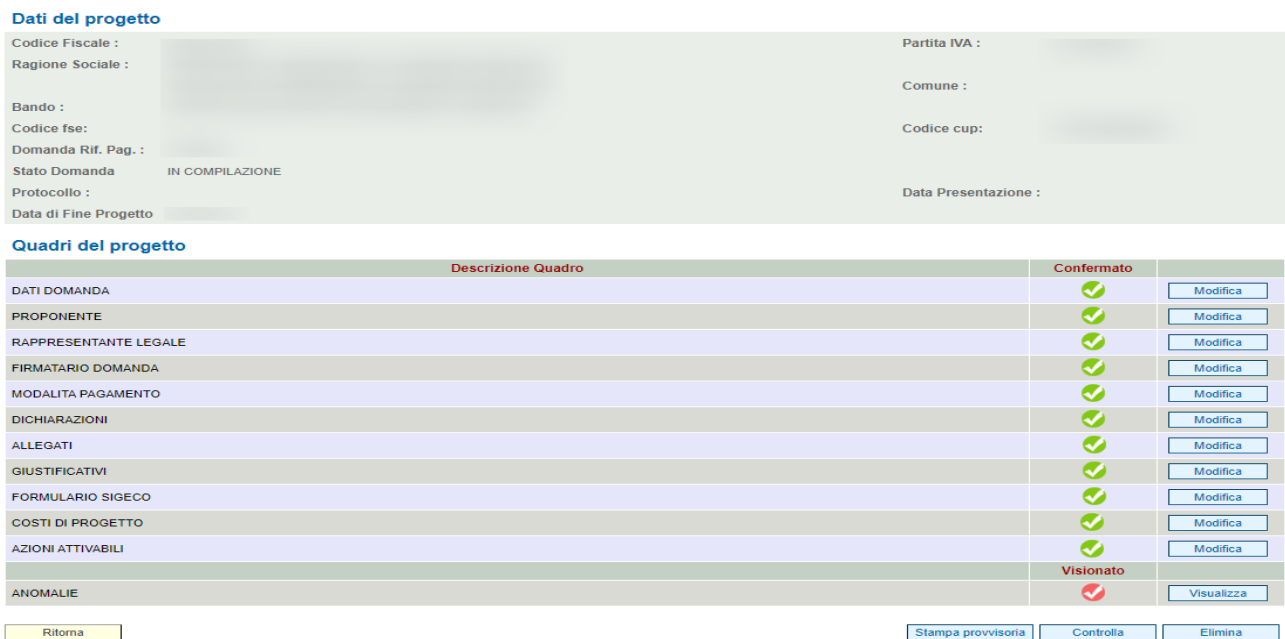


Figura 30

54. Proseguire con il pulsante “Conferma” e poi con “Genera modulo domanda” ed effettuare il DOWNLOAD dello stesso. Il file corrispondente deve essere salvato e non deve mai essere aperto prima di essere firmato digitalmente e ricaricato a sistema (se si vuole vedere cosa si firma utilizzare la funzionalità “Stampa provvisoria” e controllare la correttezza dei dati).
55. Firmare digitalmente il Modulo della Domanda che si è scaricato come spiegato al punto precedente.
56. Allegare il Modulo della Domanda firmato digitalmente di cui al punto precedente nel quadro “Allegati”.

57. A questo punto si torna alla pagina in [Figura 30](#) (cliccando su “Ritorna” dal quadro “Allegati”) e se tutto è stato compilato adeguatamente, appare il tasto “Presenta la domanda”. Cliccando su questo, la domanda viene confermata definitivamente e diventa non modificabile: sarà quindi protocollata in automatico.
58. **Tutti i fogli mobili vidimati, prima di essere spediti/consegnati in originale presso l’ufficio protocollo della Direzione Lavoro, in quanto parte integrante del rendiconto, dovranno essere scansionati e allegati alla domanda di saldo, attraverso la funzionalità “Grandi allegati” all’interno delle macro cartelle dei relativi interventi.** È possibile spedire la documentazione tramite raccomandata (farà fede la data di spedizione del plico) oppure consegnare la documentazione a mano presso l’Ufficio Protocollo. Qualora si preferisse questa seconda modalità è necessario prendere contatto con l’Ufficio Protocollo per concordare la consegna.