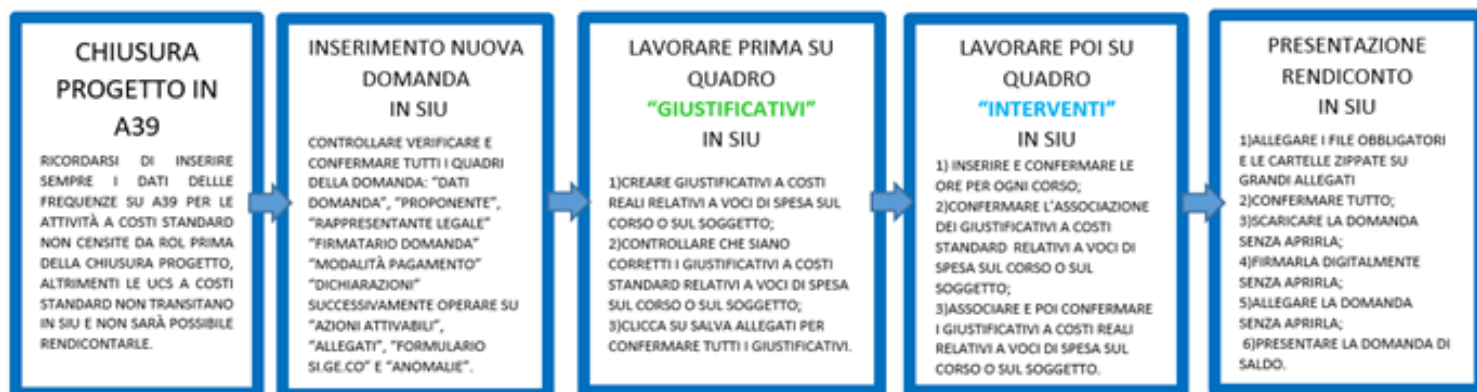


# LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI SALDO DEI PROGETTI FSE+ 2021-2027



1. Per poter presentare in SIU la domanda di saldo relativa a un progetto, è necessario prima chiuderlo in A39; questo è possibile solo se nell'applicativo nessuno dei corrispondenti corsi associati si trova in fase "Conclusione-Ente". Per procedere alla chiusura del progetto si deve innanzitutto accedere ad A39 al link <https://web1.regione.veneto.it/MonitoraggioAllieviWeb/> dove si potrà visualizzare la pagina in **Figura 1**.



Figura 1

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



Figura 2

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

**Lista Progetto**

Bando: ---  
 Codice progetto:

Numero progetti estratti: 0					
	Codice	Progetto	Data Chiusura	Fogli / Registri	Accesso
Lista Vuota					

Figura 3

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

**Lista Progetto**

Estrazione non completa: superato il numero massimo di righe estratte

Bando: ---  
 Codice progetto:

Numero progetti estratti: 300					
	Codice	Progetto	Data Chiusura	Fogli / Registri	Accesso
1				REGISTRI 0 (0 pag)	>>>
2				REGISTRI 0 (0 pag)	>>>
3			08/01/2019	REGISTRI 0 (0 pag)	>>>
4				REGISTRI 0 (0 pag)	>>>
5				REGISTRI 0 (0 pag)	>>>
6				REGISTRI 0 (0 pag)	>>>
7				REGISTRI 0 (0 pag)	>>>
8				REGISTRI 0 (0 pag)	>>>
9				REGISTRI 0 (0 pag)	>>>
10				REGISTRI 0 (0 pag)	>>>

Figura 4

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

**Dettaglio Progetto**

Progetto

[Indietro](#)

CODICE PROGETTO	TITOLO PROGETTO
ENTE	
DIREZIONE	ANNO RIFERIMENTO 2018
NUMERO INTERVENTI PREVISTI	ORE TOTALI (FORMAZIONE / STAGE) ( / )
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, comparirà il riquadro riportato in **Figura 5** che permetterà 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 aggiornerà come mostrato in **Figura 6**.

**Dettaglio Progetto**

Progetto

[Indietro](#)

CODICE PROGETTO	TITOLO PROGETTO
ENTE	
DIREZIONE	ANNO RIFERIMENTO 2018
NUMERO INTERVENTI PREVISTI	ORE TOTALI (FORMAZIONE / STAGE) ( / )
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 proporrà una data di chiusura del progetto, quest'ultima si potrà modificare, imputando la data effettiva di conclusione. Premendo sul tasto "Salva", cerchiato in rosso, se si inserisce una data valida, apparirà il messaggio mostrato in **Figura 7**.

## Dettaglio Progetto

### Progetto

[Indietro](#)

COORCE 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 sarà possibile creare e presentare la relativa domanda di saldo in SIU. Effettuare quindi il Log out 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 il fondo di riferimento per il progetto presentato (“FSE+ 2021-2027”).
15. Valorizzare opportunamente almeno uno dei campi “Cod. fiscale/Id. Estero”, “Partita IVA” e “Ragione sociale” e cliccare sul pulsante “Cerca”, cerchiato in rosso in **Figura 9**. Comparirà, 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: 1

Cod. fiscale/Id. Estero	Partita IVA	Ragione sociale
		<input type="button" value="Nuova domanda"/>

**Figura 10**

16. In basso appare la lista degli enti filtrata secondo i criteri inseriti ai passi **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**. Comparirà 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 1.6.39

**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 visualizzerà quindi una schermata analoga a quella in **Figura 12**.

SIU Veneto 2014-2020

Domande di sostegno Help

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE VARIAZIONI PROGETTUALI

Scadenza sessione 28:44 minuti Estendi sessione

Logout

Versione 1.8.39

Domande

Cod. fiscale/Id. Estero: \_\_\_\_\_ Partita IVA: \_\_\_\_\_  
 Ragione sociale: \_\_\_\_\_

**Nuova domanda**

Tipo domanda:

Domanda di riferimento:

Codice fse

Ritorna

Figura 12

18. Digitare l'ID della domanda di ammissione corrispondente alla domanda di saldo che si vuole inserire oppure il codice fse 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 : \_\_\_\_\_  
 Bando : \_\_\_\_\_ Comune : \_\_\_\_\_  
 Codice fse: \_\_\_\_\_ Codice cup: \_\_\_\_\_  
 Domanda Rif. Pag. : \_\_\_\_\_  
 Stato Domanda IN COMPILAZIONE  
 Protocollo : \_\_\_\_\_ Data Presentazione : \_\_\_\_\_  
 Data di Fine Progetto \_\_\_\_\_

**Quadri del progetto**

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
PROPONENTE	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
RAPPRESENTANTE LEGALE	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
FIRMATARIO DOMANDA	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
MODALITÀ PAGAMENTO	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
DICHIARAZIONI	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
ALLEGATI	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
GIUSTIFICATIVI	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
FORMULARIO SIGECO	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
COSTI DI PROGETTO	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
AZIONI ATTIVABILI	✓	<input type="button" value="Modifica"/>
	<b>Visionato</b>	
ANOMALIE	✓	<input type="button" value="Visualizza"/>

Ritorna

Figura 13

19. 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”<sup>1</sup> e si compila ogni sezione del quadro. 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.

20. 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 visualizzare una maschera analoga a quella in [Figura 14](#).

**Dal punto 21 al punto 49 vengono descritte tutte azioni che si devono compiere all'interno del quadro “AZIONI ATTIVABILI”.**

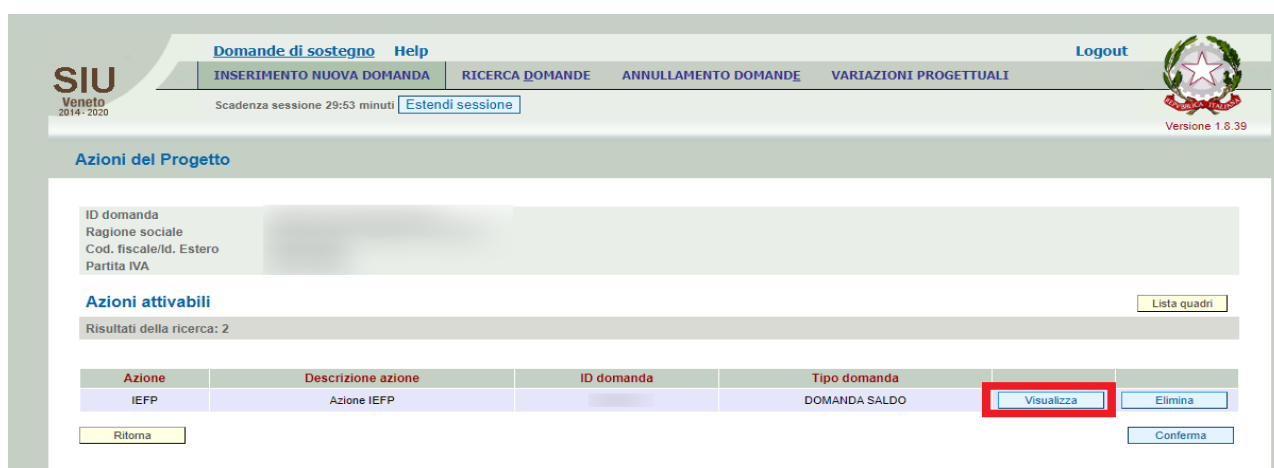


Figura 14

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

<sup>1</sup> Il quadro “AZIONI ATTIVABILI” di SIU è stato rinominato “POLITICHE” come da guida alla progettazione della DGR 827/2023



- 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.

Nella lista sono già presenti i giustificativi a sostegno dei costi standard (**voci di spesa E1.4 – OPBI; E1.4 – OPSI; E1.5 – OPSG; E1.4 – RALI; E1.5 – RALG; E1.5 – IRCC; E1.4 - ILAI per le ore calendarizzate in A39**) che vengono generati automaticamente dal sistema e associati alla corrispondente voce di spesa; su tali giustificativi non si deve operare in alcun modo, salvo che sia espressamente comunicato dall'ufficio rendicontazione, ma è necessario controllare che gli importi generati automaticamente dal sistema siano corretti. Si specifica che gli allegati dei giustificativi a costi standard saranno generati automaticamente dal sistema quando si premerà il tasto in alto a sinistra "salva allegati". È necessario, invece, aggiungere i giustificativi che sono legati ai costi reali rendicontabili sui soggetti (**D1.4 – VOUS; F1 – LPLI; E1.4 – ILAI solo ed esclusivamente nel caso in cui non siano state calendarizzate in A39 alcune ore realizzate non in presenza del destinatario e dunque censite solo nel timesheet operatori e nei diari di bordo – back office**).

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 aprirà, 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"/>
<b>Totale importo rendicontabile</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Note

Ritorna 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* (**ATTENZIONE! PER LA VOCE DI SPESA F1 – LPLI – LPU DOVRÀ ESSERE SEMPRE UTILIZZATA L’ETICHETTA “LPU - QUOTA PUBBLICA”**).
25. Compilare i campi “Numero Documento” e “Data”.  
Nel campo “Numero Documento” inserire SEMPRE prima la voce di spesa a cui è collegato e successivamente il numero progressivo (es: D1.4\_01, D1.4\_02, D1.4\_03). La voce di spesa, così come riportato nell’esempio, va inserita anche nel caso in cui il giustificativo che si vuole inserire sia un’autocertificazione (es: E1.4 – ILAI – *Accompagnamento*, B.1) *Accompagnamento al lavoro* – per le ore presenti esclusivamente nei timesheet operatori e nei diari di bordo). 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, ad es.: “voce di spesa\_nome cognome\_LPU quota pubblica”; nel campo “Applicazione IVA” selezionare dal menù 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” e 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”. Il campo “note del giustificativo” è un campo facoltativo che può anche rimanere vuoto senza che il sistema segnali alcun 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, apparirà la schermata della **Figura 18**.



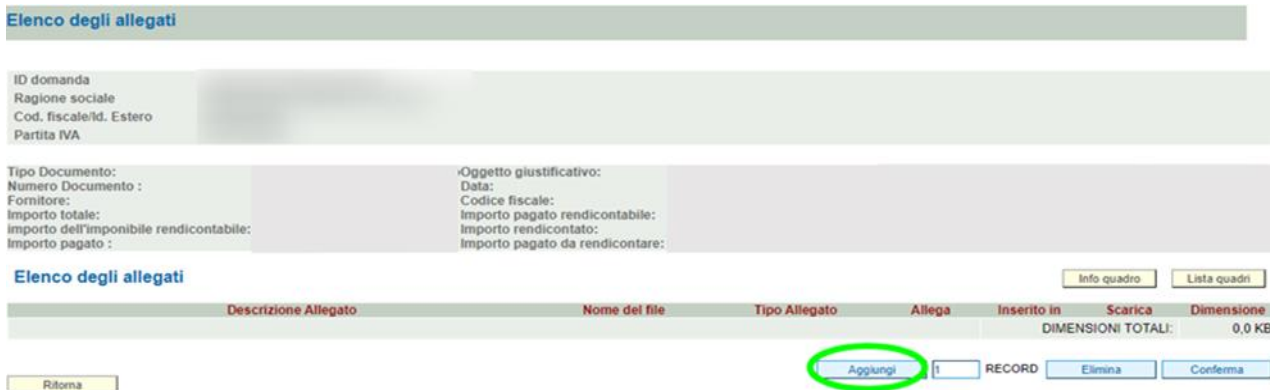


Figura 20

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.

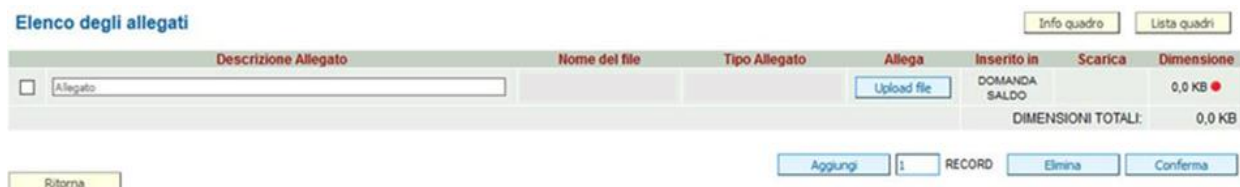


Figura 21



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 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” diventa 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 ALLA DGR 827/2023 A VALERE SUL FSE+ 2021-2027 PREVEDONO VOCI DI SPESA CHE POSSONO ESSERE RENDICONTATE SOLO SUI “SOGGETTI”, A LORO VOLTA DISTINTE IN VOCI DI SPESA A COSTI STANDARD O A COSTI REALI.**

**DI SEGUITO VERRANNO DATE LE ISTRUZIONI PER COMPILARE LE SEZIONI DI SIU IN CUI RENDICONTARE TUTTE VOCI DI SPESA PREVISTE DALLA DIRETTIVA.**

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](#).

**Interventi**

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

**Lista degli interventi** Info quadro    Lista quadri

Risultati della ricerca:

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
						Visualizza

Ritorna    Conferma

Figura 23

**ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA A SALDO DI VOCI DI SPESA RENDICONTABILI SUI SOGGETTI**

40. Accedere al dettaglio di un intervento cliccando sul pulsante “Visualizza” nella riga corrispondente all’intervento a cui è associata una voce di spesa rendicontabile sui soggetti. Si passerà così a una maschera analoga a quella in **Figura 24**.

**Lista Corsi**

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

Intervento:  
Spesa prevista:

**Lista Corsi** Lista quadri

Risultati della ricerca:1

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
			25	25	0	0,00	0,0	Visualizza	Soggetti

Ritorna    Conferma

Figura 24

Si descrive nel seguito il contenuto di ogni colonna della lista di ogni edizione del corso dell’intervento scelto:

- “Codice corso”: rappresenta il codice del corso di A39;
- “Titolo corso”: titolo associato al corso;
- “Ore richieste a saldo”: numero di ore di corso di cui si richiede il pagamento nella domanda di saldo;
- “Ore erogate”: ore che in A39 risultano essere state effettivamente erogate, (in caso di registro elettronico il dato deriva dal ROL, altrimenti riporta il dato dichiarato in chiusura intervento);
- “Monte ore corso”: dà evidenza del monte ore dichiarato nella domanda di ammissione al finanziamento;
- “Quantità rendicontata precedenti fasi”: fornisce il numero di ore per cui è stato chiesto e successivamente validato un rimborso ed è dato dalla somma delle ore rendicontate in tutte le domande di rimborso presentate;

- “Importo rendicontato in questa fase”: rappresenta l’importo totale richiesto dall’ente nella domanda di saldo relativo a tutte le voci di spesa sul corso di tale corso;
- “Importo rendicontato totale”: riporta l’importo totale richiesto dall’ente su tutte le voci di spesa sul corso del corso, sommando tutti gli importi presentati nelle varie domande di rimborso con quelli presentati a saldo.

“Codice corso”, “Titolo corso”, “Ore erogate”, “Monte ore corso” e “Quantità rendicontata precedenti fasi” sono in sola lettura e risultano già valorizzate al primo accesso alla maschera.

“Ore richieste a saldo” deve invece essere compilato dal richiedente: il campo deve essere sempre valorizzato, altrimenti non si può procedere alla compilazione nei sotto-quadri “Lista delle voci finanziarie” e “Soggetti”.

41. Compilare opportunamente “Ore richieste a saldo” imputandovi la differenza tra il monte ore del corso effettivamente erogato e le ore già rendicontate e cliccare su “Conferma”, cerchiato in blu in [Figura 24](#);
42. Premere su “Visualizza” nella colonna “Soggetti” (riquadro in giallo in [Figura 24](#)) per accedere al quadro corrispondente, mostrato in [Figura 25](#).

**Lista soggetti**

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

Intervento:  
Spesa prevista:

**Lista soggetti** Lista quadri

Risultati della ricerca:12

	Cognome	Nome	Codice fiscale	Ore erogate	Monte ore	%	Budget totale rendicontato	Lista delle voci finanziarie
<input type="checkbox"/>				208	304	68,42	0,0	Visualizza
<input type="checkbox"/>				216	304	71,05	0,0	Visualizza
<input type="checkbox"/>				213	304	70,07	0,0	Visualizza
<input type="checkbox"/>				200	304	65,79	0,0	Visualizza
<input type="checkbox"/>				200	304	65,79	0,0	Visualizza
<input type="checkbox"/>				200	304	65,79	0,0	Visualizza
<input type="checkbox"/>				213	304	70,07	0,0	Visualizza
<input type="checkbox"/>				216	304	71,05	0,0	Visualizza
<input type="checkbox"/>				171	304	56,25	0,0	Visualizza
<input type="checkbox"/>				210	304	69,08	0,0	Visualizza
<input type="checkbox"/>				182	304	59,87	0,0	Visualizza
<input type="checkbox"/>				198	304	65,13	0,0	Visualizza
				<b>2.427,00</b>			<b>0,00 €</b>	

Ritorna Aggiungi | 1 RECORD | Conferma

**Figura 25**

Si descrivono le informazioni riportate per ogni soggetto:

- “Cognome”, “Nome” e “Codice fiscale”;
- “Ore erogate” riporta il numero di ore in cui il soggetto risulta essere stato presente al corso secondo i dati di frequenza in A39;
- “Monte ore”: monte ore del corso dichiarato nella domanda di ammissione;
- “%” è la percentuale di ore del corso effettivamente frequentate dal soggetto;
- “Budget totale rendicontato” dà evidenza dell’importo totale che viene rendicontato sul soggetto.

Le informazioni su “Cognome”, “Nome”, “Codice fiscale” e “Ore erogate” sono riprese da A39. Il campo “Ore erogate” non è più modificabile. Il “monte ore” deriva dalla domanda di ammissione ed è in sola lettura.

I campi “%” e “Budget totale rendicontato” sono calcolati automaticamente dal sistema in funzione dei dati inseriti.

43. Cliccare sul pulsante “Visualizza” nella colonna “Lista delle voci finanziarie” di una riga qualsiasi; scegliendo la prima riga si visualizza la pagina seguente:

Figura 26

Sui soggetti possono essere rendicontabili sia voci di spesa a costo reale che quelle a costo standard.

#### CASO DI VOCE DI SPESA A COSTO STANDARD SUI SOGGETTI

44. Premere sul tasto “Associa” nella colonna “Giustificativi” di una riga con una voce di spesa a costo standard (ad esempio E1.4 “Orientamento professionale di base - individuale”) per accedere alla maschera di dettaglio in Figura 27.

Figura 27

Dato che la voce di spesa è a costo standard, non si dovranno aggiungere giustificativi: questi vengono infatti prodotti e aggiunti al relativo soggetto direttamente dal sistema. Basta quindi fare clic sul tasto “Conferma” evidenziato in verde in Figura 27 e tornare alla pagina in Figura 26 cliccando su “Ritorna”, riquadrato in rosso in Figura 27.

#### CASO DI VOCE DI SPESA A COSTO REALE SUI SOGGETTI

45. Premere sul tasto “Associa” nella colonna “Giustificativi” di una riga con una voce di spesa a costo reale (ad esempio D1.4 “voucher di servizio”) per accedere alla maschera che consente l’associazione dei giustificativi alla voce di spesa nella relativa riga, visibile in [Figura 28](#).

**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
Ritorna						

RECORD:

Figura 28

46. Cliccare su “Aggiungi”, riquadrato in rosso in [Figura 28](#), per associare un nuovo giustificativo alla voce di spesa. In particolare si crea una nuova riga vuota, come si vede in [Figura 29](#).

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"/>		DOMANDA SALDO
		0,00	0,00	0,00		

Figura 29

47. Premere sul tasto “Seleziona” cerchiato in rosso in [Figura 29](#) 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 dell’intervento in oggetto, come si può vedere in [Figura 30](#).

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

RECORD:

Figura 30

48. 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 30](#). Fare clic sul tasto “Ritorna” in basso a sinistra.

49. Tornati alla pagina in [Figura 26](#) aggiornata con i nuovi dati, agire analogamente per tutte le voci di spesa a costi reali. Terminata l’associazione di tutti i corrispondenti giustificativi, cliccare su “Ritorna”, cerchiato in blu in [Figura 26](#). Si visualizzerà di nuovo la maschera in [Figura 25](#).

Tutta la rendicontazione dei soggetti di una stessa tipologia di intervento è analoga, quindi da qui si deve procedere allo stesso modo per ogni riga (cioè per ogni soggetto).

Quando si è svolta l’operazione di associazione dei giustificativi e di conferma per tutti i soggetti, si clicca su “Conferma” e poi su “Ritorna” dalla pagina in [Figura 25](#) e si torna alla maschera in [Figura 31](#).

**Lista Corsi**

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

Intervento:  
 Spesa prevista:

**Lista Corsi** Lista quadri

Risultati della ricerca:1

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
		25	25	25	0	0,00	0,00	Visualizza	Soggetti

Conferma

Ritorna

Figura 31

Da qui fare clic su “Conferma” e quindi su “Ritorna”, tornando a vedere la lista degli interventi in [Figura 32](#).

**Interventi**

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

IEFP

**Lista degli interventi** Info quadro Lista quadri

Risultati della ricerca:

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

Ritorna Conferma

Figura 32

Per ogni intervento, si dovrà operare in modo analogo a quanto descritto, a seconda della modalità di rendicontazione delle relative voci di spesa.

**AL TERMINE DELLA RENDICONTAZIONE DI TUTTE LE VOCI DI SPESA DI UN INTERVENTO**

50. Cliccare su “Controlla” in [Figura 15](#). Il sistema applicherà 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 da risolvere, vengono riportate all’interno del quadro “Anomalie”. Quando tutto è corretto si può cliccare “Conferma” tramite l’apposito tasto e quindi su “Ritorna”.

51. Si accederà così alla pagina in [Figura 14](#); premere prima su “Conferma” e poi su “Ritorna”.

52. Quando si starà visualizzando la pagina “QUADRI DEL PROGETTO” della domanda di saldo (vedi [Figura 32](#)), entrare, compilare e confermare il quadro “Formulario Si.Ge.Co”.

53. Entrare poi nel quadro “Allegati” (visibile in [Figura 33](#)) in cui si dovranno inserire tutti gli allegati:

- gli 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 827/2023” e la guida specifica “MU Gestione Grandi allegati beneficiario”);
- i facoltativi, per cui si creano le righe in cui caricare i file cliccando prima su “Aggiungi allegato”.

Premere su “Conferma” al termine dell’upload di tutti gli allegati (di tutti gli obbligatori e di quelli facoltativi desiderati, tranne il modulo della domanda firmato digitalmente) e poi su “Ritorna”.



Figura 33

54. Tornati alla pagina in [Figura 32](#), 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 può cliccare “Conferma” tramite l’apposito tasto.

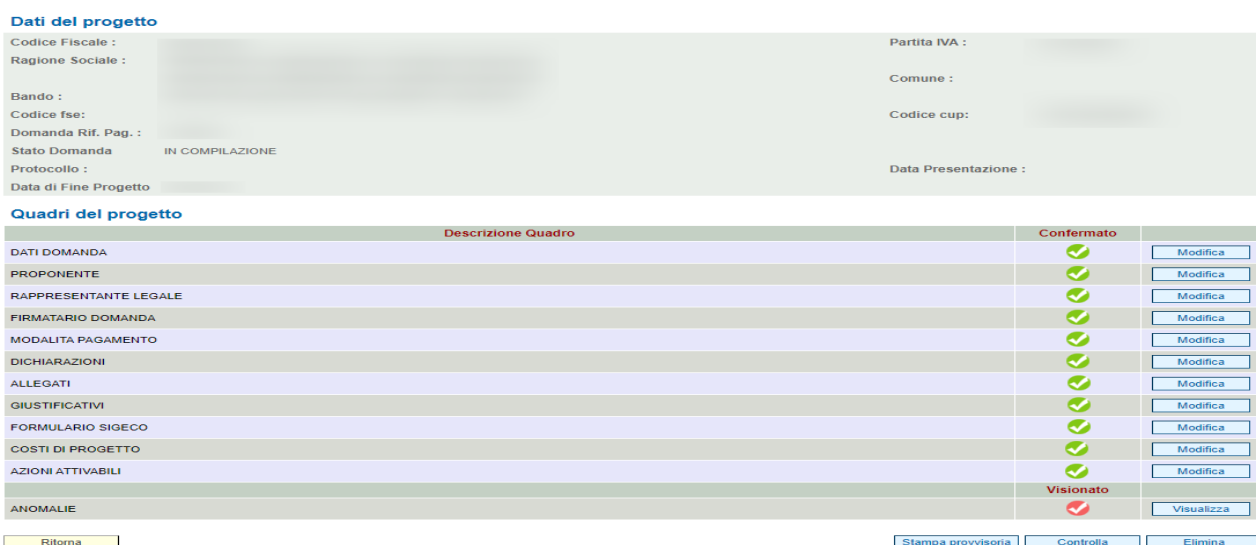


Figura 34

55. Proseguire cliccando 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 firmarlo digitalmente e di ricaricarlo a sistema (per verificare il documento utilizzare la funzionalità “Stampa provvisoria” e controllare la correttezza dei dati).

56. Firmare digitalmente il modulo della domanda che si è scaricato come spiegato al punto precedente.
57. Allegare il modulo della domanda firmato digitalmente di cui al punto precedente nel quadro “Allegati”.
58. A questo punto si torna alla pagina in [Figura 34](#) (cliccando su “Ritorna” dal quadro “Allegati”) e se tutto è stato compilato correttamente, apparirà il tasto “Presenta la domanda”. Cliccando su quest’ultimo, la domanda verrà confermata definitivamente e diventerà non modificabile: sarà quindi protocollata in automatico.
59. **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.** Si ricorda di far pervenire la documentazione in originale agli Uffici Regionali entro la data di termine di presentazione delle domande di saldo. 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.