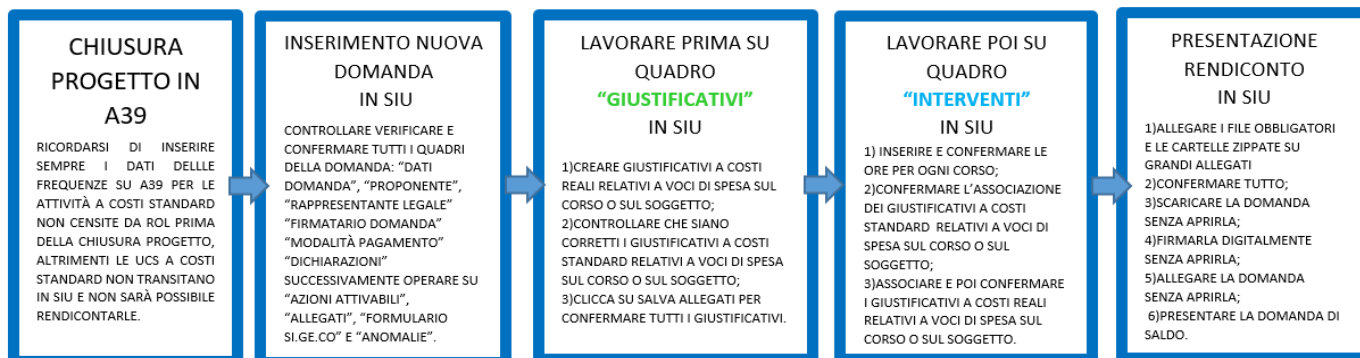


LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI SALDO DEI PROGETTI DGR 1522/22 FSE+2021-2027



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

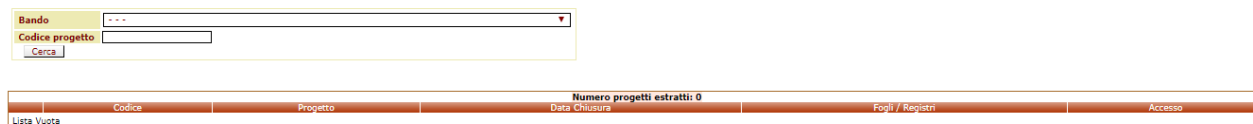


Figura 3

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**.

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 (“FSE+ 2021-2017”).
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**. Compare, a questo punto, una pagina analoga a quella mostrata in **Figura 10**.

Selezione programma operativo

Programma operativo: FSE+ 2021-2027

Criteri di ricerca

Posizione Anagrafica

Cod. fiscale/Id. Estero: Partita IVA:

Ragione sociale:

Risultati della ricerca: 4

| 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 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 1522/2022

Dal punto 21 al punto 60 vengono descritte le azioni che si devono compiere all'interno delle AZIONI ATTIVABILI.

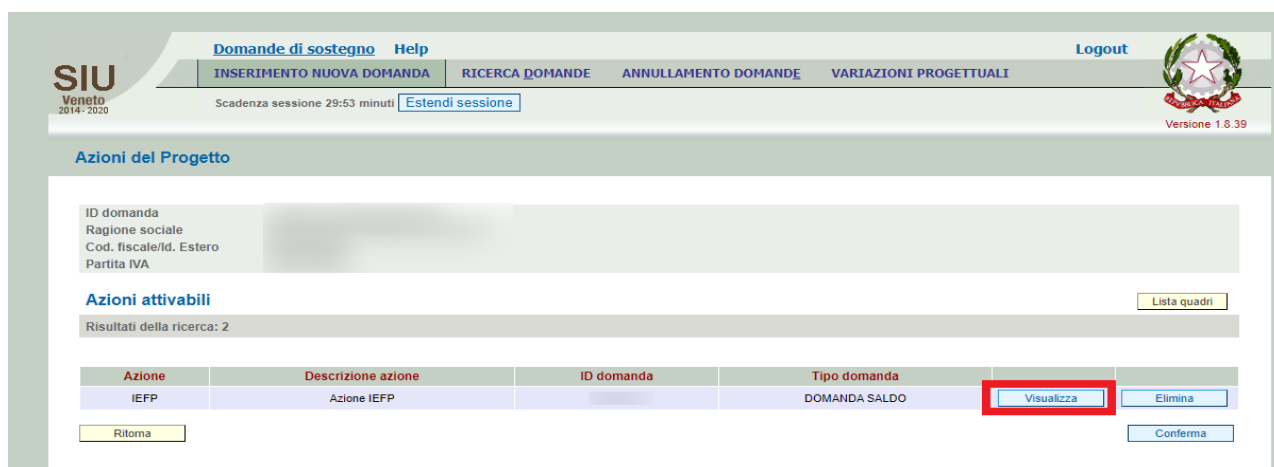


Figura 14

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



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.

(B2.3 – Docenza di supporto/codocenza (dipendenti e collaboratori); B2.18 – Materiali di consumo/Materiali; B2.25a - IVA non recuperabile; B2.25b - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori; B3.3 – Incontri e seminari; B1.5 – Pubblicizzazione e promozione del progetto).

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

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.
25. Compilare i campi “Numero Documento” e “Data”. Nel campo “Numero Documento” inserire SEMPRE prima la voce di spesa a cui è collegato, la sigla dell’intervento e successivamente il numero progressivo (es: **D1.2_BOAT_1**, **D1.2_BOAT_2**, es: **D1.2_BORI_1** **D1.2_BORI_2**, es: **B2.12_indennità_1**, **B2.12_indennità_2**). 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 - Accompagnamento al tirocinio**). 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”_“soggetto”_“descrizione voce di spesa” (es: **D1.2_Mario Rossi_BOAT**, **D1.2_Bianchi Enrico_BORI**, **B2.12_Mario Rossi_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**.

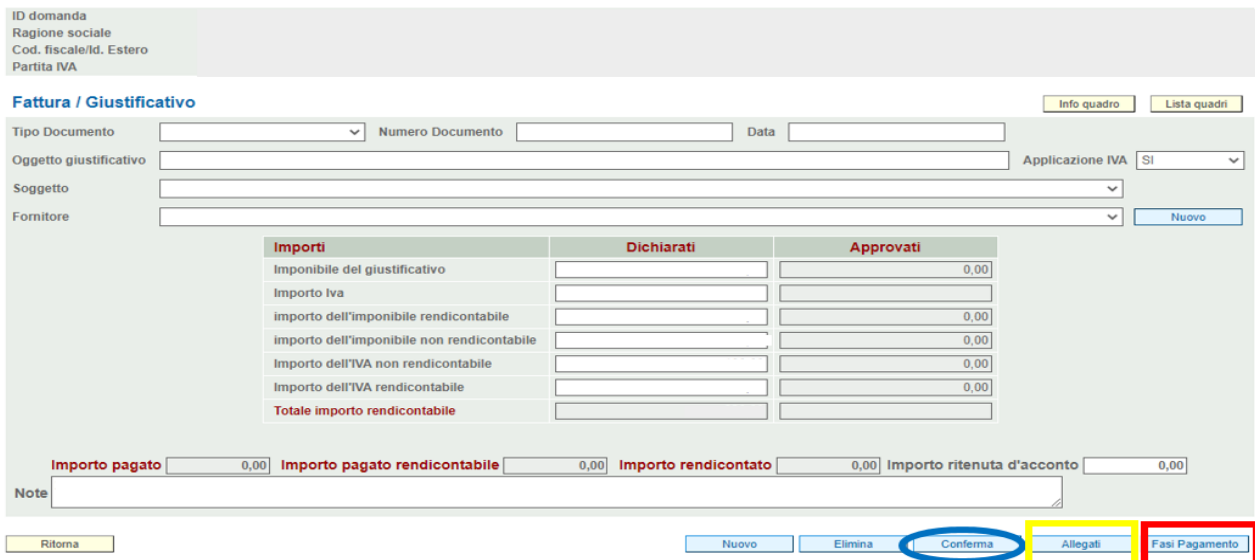


Figura 18

31. Premere sul pulsante “Fasi Pagamento” riquadrato in rosso in **Figura 18** per visualizzare la pagina mostrata in **Figura 19**.



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](#).



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.

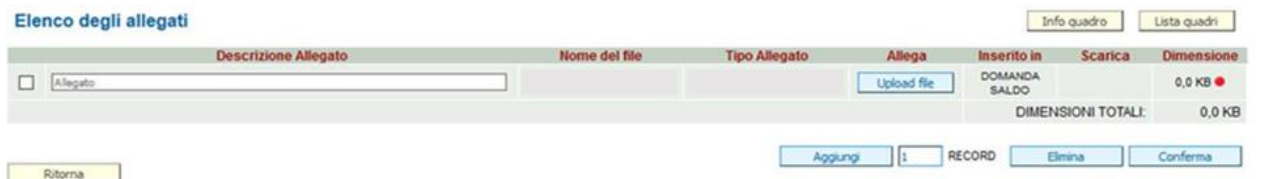


Figura 21



Figura 22

I dati richiesti a proposito di un allegato sono:

- Descrizione: "Tipo allegato";
- Nome del file (da rinominare prima di fare l'upload): "tipo allegato";
- 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 **si 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 AL FSE+ 2021/2027 PREVEDONO VOCI DI SPESA CHE POSSONO ESSERE RENDICONTATE SU CORSO E SU SOGGETTI.

LA DGR N. 1522/2022 PREVEDE VOCI DI SPESA A COSTI STANDARD E A COSTI REALI RENDICONTABILI SIA SU SOGGETTI SIA SU CORSO.

DI SEGUITO VERRANNO DATE LE ISTRUZIONI PER COMPILARE LE SEZIONI DI SIU IN CUI RENDICONTARE TUTTE LE POSSIBILI VOCI DI SPESA.

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](#).

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 passa così a una maschera analoga a quella in [Figura 24](#).

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” (riquadrate in giallo in [Figura 24](#)) per accedere al quadro corrispondente, mostrato in [Figura 25](#).

The screenshot shows a web interface titled "Lista soggetti". At the top, there are fields for "ID domanda", "Ragione sociale", "Cod. fiscale/Id. Estero", and "Partita IVA". Below that, "Intervento:" and "Spesa prevista:" are visible. The main section is titled "Lista soggetti" and shows "Risultati della ricerca:12". A table lists 12 subjects with the following columns: "Cognome", "Nome", "Codice fiscale", "Ore erogate", "Monte ore", "%", "Budget totale rendicontato", and "Lista delle voci finanziarie". Each row has a "Visualizza" button. At the bottom, there are buttons for "Ritorna", "Aggiungi", "1 RECORD", and "Conferma".

| | 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 |
| | | | | 2.427,00 | | | 0,00 € | |

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 (es: E1.6 UCS ora/allievo formazione) per accedere alla maschera di dettaglio in [Figura 27](#).

Figura 27

Visto che la voce di spesa è a costo standard, non si devono 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 (es: D1.2 “BOAT”, D1.2 “BORI”, B2.12 “Indennità”) 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 Aggiungi RECORD: 1 Elimina Conferma

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 |
|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------|----------|---------------|
| Seleziona | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | 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 |
|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------|----------|---------------|
| Seleziona 000000001 - | 2.400,00 | 0,00 | 2.400,00 | | | DOMANDA SALDO |
| | | 0,00 | 2.400,00 | 0,00 | | |

Ritorna Aggiungi RECORD: 1 Elimina Conferma

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 visualizza di nuovo la maschera in **Figura 25**.

Tutta la rendicontazione dei soggetti di una stessa tipologia di intervento è analoga quindi si dovrà procedere in modo analogo per ogni riga (cioè per ogni soggetto).

Quando si è svolta l'operazione di associazione dei giustificativi e di conferma per tutti i soggetti, cliccare su "Conferma" e poi su "Ritorna" alla pagina in [Figura 25](#) per ritornare 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 | 0,0 | 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 |

Ritorna Conferma

Figura 32

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

50. Si accede al dettaglio di un intervento cliccando sul pulsante "Visualizza" nella riga corrispondente. Si passa a una maschera analoga a quella in [Figura 33](#).

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 |
|--------------|--------------|-----------------------|-------------|-----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------|
| | | 177 | 990 | 990 | 813 | | | Visualizza | Soggetti |

Conferma

Ritorna

Figura 33

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.

"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".

51. Compilare il campo "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 33**.
52. Premere su "Visualizza" nella colonna "Lista delle voci finanziarie" (riquadrate in rosso in **Figura 33**) per accedere al quadro corrispondente, mostrato in **Figura 34**.

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 | | | | | | Dettaglio | Associa | Allegati |

Allegati presenti ● - Anomalia allegato ●
Ritorna

Figura 34

Sul corso possono essere rendicontabili voci di spesa sia a costo standard sia a costo reale.

CASO DI VOCE DI SPESA A COSTO STANDARD SUL CORSO

53. Fare clic su “Associa” nella colonna “Giustificativi” con una voce di spesa a costo standard (es: la voce di spesa E1.9 – UCS ore formazione riquadrato in blu in [Figura 34](#)). Si passa così a visualizzare la lista di tutti i giustificativi presentati sulla voce di spesa a costo standard e rendicontabile sul corso selezionato, analogo a quello in [Figura 35](#).

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

Intervento: IFMG - Interventi formativi di media durata di gruppo Spesa prevista:

Voce di spesa: UCS ora formazione

Associazione dei giustificativi di spesa alle Voci di spesa Lista quadri

Risultati della ricerca:1

| | Numero giustificativo e soggetto | Importo pagato rendicontabile | Importo già associato | Importo da associare | Importo associato | Dettagli inserito in |
|--------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Seleziona | | | | | SALDO |

Ritorna Aggiungi RECORD 1 Elimina Conferma

Figura 35

La voce di spesa scelta è a costo standard, pertanto il sistema produce i corrispondenti giustificativi e li aggancia alla voce di spesa in modo automatico. L’ente deve solo cliccare sul tasto “Conferma” riquadrato in blu in [Figura 35](#) e poi su “Ritorna”, cerchiato in rosso in [Figura 35](#).

CASO DI VOCE DI SPESA A COSTO REALE SUL CORSO

Tornati a visualizzare la maschera in [Figura 34](#), cliccare sul pulsante “Associa” nella colonna “Giustificativi” di una voce di spesa a costo reale (es: la voce di spesa B2.18– materiali di consumo riquadrato in blu in [Figura 34](#)) per accedere alla maschera che consente l’associazione dei relativi giustificativi, visibile in [Figura 36](#).

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 style="border: 2px solid red;" type="button" value="Aggiungi"/> RECORD <input type="text"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Conferma"/> | | | | | | |

Figura 36

54. Cliccare su “Aggiungi”, riquadrato in rosso in **Figura 36** per associare un nuovo giustificativo alla voce di spesa. In particolare si crea una nuova riga vuota, come si vede in **Figura 37**.

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

Figura 37

55. Premere sul tasto “Seleziona” cerchiato in rosso in **Figura 37** 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 38**.

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

RECORD

Figura 38

56. 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 38**. Fare clic sul tasto “Ritorna” in basso a destra.
57. Tornati alla pagina in **Figura 34** aggiornata con i nuovi dati, agire in modo opportuno per ogni eventuale altra voce di spesa a costi reali o a costi standard sul corso, seguendo le corrispondenti istruzioni.
58. Al termine, cliccare su “Ritorna” cerchiato in rosso in **Figura 34**. Si visualizza di nuovo la maschera in **Figura 33**.

AL TERMINE DELLA RENDICONTAZIONE DI TUTTE LE VOCI DI SPESA DI UN INTERVENTO (SIA QUELLE SUL CORSO SIA QUELLE SUI SOGGETTI):

59. 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”.
60. Si accede alla pagina in **Figura 14** e si clicca prima su “Conferma” e poi su “Ritorna”.
61. 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”.
62. Dalla pagina “Quadri di progetto” visibile in **Figura 13** entrare nel quadro “Allegati” per accedere alla schermata come da **Figura 39** dove inserire i seguenti 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 1522/2022**” 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 39

63. Si torna alla pagina in **Figura 40**. 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.

Dati del progetto

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

Quadri del progetto

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

Ritorna Stampa provvisoria Controlla Elimina

Figura 40

64. 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).
65. Firmare digitalmente il Modulo della Domanda che si è scaricato come spiegato al punto precedente.
66. Allegare il Modulo della Domanda firmato digitalmente di cui al punto precedente nel quadro “Allegati”.
67. A questo punto si torna alla pagina in **Figura 40** (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.
68. **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 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.