

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI ATTESTAZIONE FINALE DELLE ATTIVITA' DEI PROGETTI FSE E FONDI NAZIONALI



CHIUSURA PROGETTO IN A39

RICORDARSI DI INSERIRE SEMPRE I DATI DELLE FREQUENZE SU A39 PER LE ATTIVITA' A COSTI STANDARD NON CENSITE DA ROL PRIMA DELLA CHIUSURA PROGETTO, ALTRIMENTI LE UCS A COSTI STANDARD NON TRANSITANO IN SIU E NON SARA' POSSIBILE RENDICONTARLE

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA IN SIU	LAVORARE PRIMA IN "GIUSTIFICATIVI" ALL'INTERNO DEL QUADRO "AZIONI ATTIVABILI"	LAVORARE POI SU "INTERVENTI" ALL'INTERNO DEL QUADRO "AZIONI ATTIVABILI"	LAVORARE IN "GIUSTIFICATIVI" E "COSTI DI PROGETTO" NELLA PRIMA PAGINA "QUADRI DEL PROGETTO"	PRESENTAZIONE ATTESTAZIONE FINALE DELLE ATTIVITA' (RENDICONTO)
<p>CONTROLLARE VERIFICARE E CONFERMARE TUTTI I QUADRI DELLA DOMANDA: "DATI DOMANDA", "PROPONENTE", "RAPPRESENTANTE LEGALE", "FIRMATARIO DOMANDA", "MODALITA' PAGAMENTO" "DICHIARAZIONI". SOLO SUCCESSIVAMENTE OPERATE SU "AZIONI ATTIVABILI", "ALLEGATI" "giUSTIFICATIVI", "COSTI DI PROGETTO", "FORMULARIO SI.GE.CO" E "ANOMALIE"</p>	<p>CREARE I GIUSTIFICATIVI A COSTI REALI RELATIVI A VOCI DI SPESA SUL CORSO O SUL SOGGETTO; CONTROLLARE CHE SIANO GIA' PRESENTI GIUSTIFICATIVI A COSTI STANDARD RELATIVI A VOCI DI SPESA SUL CORSO O SUL SOGGETTO; CLICCARE SU SALVA ALLEGATI PER CONFERMARE TUTTI I GIUSTIFICATIVI</p>	<p>INSERIRE E CONFERMARE LE ORE PER OGNI CORSO CONFERMARE L'ASSOCIAZIONE DEI GIUSTIFICATIVI A COSTO STANDARD RELATIVI A VOCI DI SPESA SUL CORSO O SUL SOGGETTO; ASSOCIARE E POI CONFERMARE I GIUSTIFICATIVI A COSTI REALI RELATIVI A VOCI DI SPESA SUL CORSO O SUL SOGGETTO</p>	<p>ACCEDERE IN GIUSTIFICATIVI E CREARE I GIUSTIFICATIVI A COSTI REALI RELATIVI A VOCI DI SPESA SUL PROGETTO, CLICCARE SU SALVA ALLEGATI PER CONFERMARE TUTTI I GIUSTIFICATIVI ACCEDERE IN "COSTI DI PROGETTO" E ASSOCIARE I GIUSTIFICATIVI RELATIVI A VOCI DI SPESA SUL PROGETTO</p>	<p>ALLEGARE FILE OBBLIGATORI (ES. RIEPILOGO TIMESHEET) CONFERMARE TUTTO; SCARICARE LA DOMANDA SENZA APRIRLA FIRMARLA DIGITALMENTE SENZA APRIRLA ALLEGARE LA DOMANDA FIRMATA PRESENTARE LA DOMANDA DI SALDO</p>

1. Per poter presentare in SIU la domanda di saldo relativa a un progetto, bisogna preliminarmente provvedere a chiuderlo in A39; questo è possibile nell'applicativo solo se nessuno dei corrispondenti corsi associati è in fase Conclusione-Ente. Si deve innanzitutto accedere a A39 al link

<https://web1.regione.veneto.it/MonitoraggioAllieviWeb/> per vedere la pagina in **Figura 1**.

Per i progetti che costituiscono aiuto di stato si ricorda che, per poter chiudere tutti i relativi corsi, per i soggetti occupati destinatari degli interventi è necessario valorizzare il dato riferito all'azienda di appartenenza.



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. Imputare le credenziali nei corrispondenti campi mostrati in **Figura 2** e cliccare poi sul tasto "Accedi". Si apre 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

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" 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

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)	>>>

«<<» Pagina 1 di 30 «>>»

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 (riquadro 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	
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 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	
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 propone una data di chiusura del progetto, quest'ultima si può modificare, imputando la data effettiva di conclusione in linea con quanto previsto dalla Direttiva di riferimento 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

- Avendo chiuso il progetto, è ora possibile presentare la relativa domanda di saldo, che va fatta in SIU. Effettuare quindi il Log out da A39.
- Accedere al link <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/> e visualizzare così la stessa pagina di accesso riportata alla precedente **Figura 2**.
- 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

- 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

- Cliccare sul campo di inserimento "Programma Operativo", riquadrato in blu in **Figura 9**, per aprire la corrispondente lista pre-popolata e selezionare da questa la voce del fondo di riferimento per

il progetto presentato (qui verrà preso ad esempio “Fondo Sociale Europeo – Programma 2014-2020”).

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**.

SIU Veneto 2014-2020

Domande di sostegno Help Logout

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE VARIAZIONI PROGETTUALI

Scadenza sessione 29:47 minuti Estendi sessione

REGIONE del VENETO Versione 1.8.39

Lista posizioni anagrafiche

Selezione programma operativo

Programma operativo: Fondo Sociale Europeo - Programma 2014-2020

Criteri di ricerca

Posizione Anagrafica

Cod. fiscale/Id. Estero: Partita IVA:

Ragione sociale:

Cerca

Risultati della ricerca: 1

Cod. fiscale/Id. Estero	Partita IVA	Ragione sociale

Nuova domanda

Figura 10

16. In basso appare la lista degli enti filtrata secondo i criteri scelti 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**. 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 Estendi sessione

Versione 1.8.39

Domande

Cod. fiscale/Id. Estero: Partita IVA:

Ragione sociale:

Nuova domanda

Tipo domanda: DOMANDA SALDO

Ritorna Prosegui

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**.

Domande di sostegno help Logout

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA RICERCA DOMANDE ANNULLAMENTO DOMANDE VARIAZIONI PROGETTUALI

Scadenza sessione 28:44 minuti Estendi sessione

Versione 1.8.39

Domande

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

Nuova domanda

Tipo domanda: DOMANDA SALDO
Domanda di riferimento:
Codice fse:

Ritorna Proseguì

Figura 12

18. Digitare l'ID della domanda di ammissione corrispondente alla domanda di saldo che si vuole inserire oppure il codice FSE (corrispondente al codice progetto e valido anche per i fondi regionali) del relativo progetto negli opportuni campi mostrati in **Figura 12** e fare clic su "Proseguì", cerchiato in blu. Si aprirà a questo punto la pagina che consente l'inserimento della domanda di saldo mostrata in **Figura 13**.

Dettaglio domanda ID domanda Fondo Sociale Europeo - Programma 2014-2020

Dati del progetto

Codice Fiscale : Partita IVA :
Ragione Sociale : Comune :
Bando :
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	✓	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
ANOMALIE	Visionato ✓	Visualizza

Ritorna Stampa provvisoria Controlla Elimina

Figura 13

19. Consultare e verificare, cliccando sul tasto "Modifica" nella riga corrispondente, il contenuto di ogni quadro riportato nella sezione "Quadri del progetto": prima si consultano, si verificano e si confermano i quadri "DATI DOMANDA", "PROPONENTE" (non è necessario compilare i campi "giustificativi" e "fornitori" in questa pagina), "RAPPRESENTANTE LEGALE", "FIRMATARIO DOMANDA", "MODALITÀ PAGAMENTO", "DICHIARAZIONI". Successivamente (ma sarà descritto

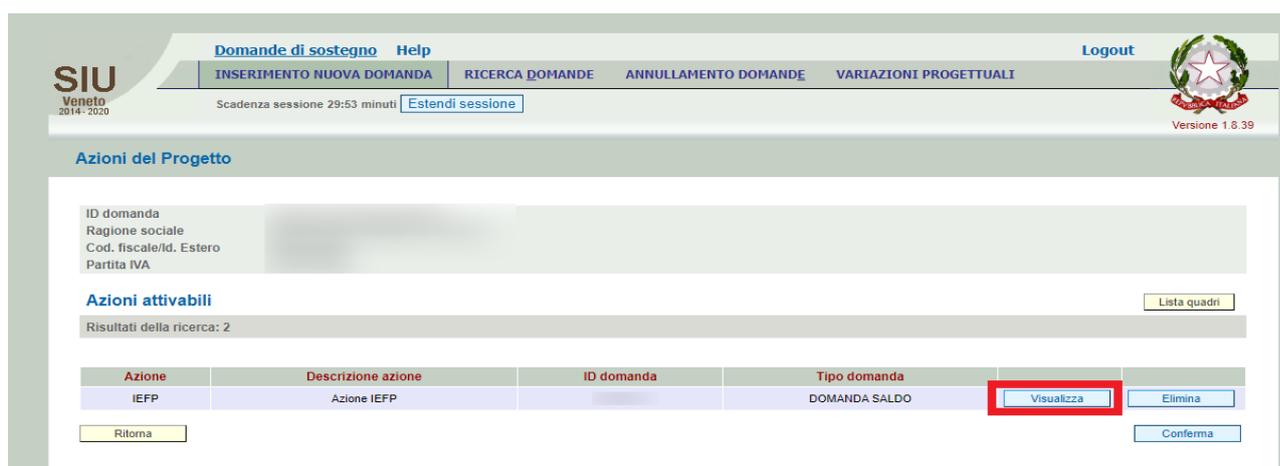
nel dettaglio nel seguito) si entra su “AZIONI ATTIVABILI”, e si compila ogni sezione del quadro; una volta completato e confermato, si entra nei quadri “GIUSTIFICATIVI” e “COSTI DI PROGETTO” per operare la rendicontazione delle eventuali voci di spesa sul progetto.

Si prosegue poi con il quadro “FORMULARIO SIGECO” e al termine lo si conferma. Si entra nel quadro “ALLEGATI”, in cui si allegano i file obbligatori (Domanda di saldo e Riepilogo dei timesheet firmati digitalmente). Infine si clicca su “Controlla” e si accede al quadro “Anomalie” per verificare che sia tutto a posto o capire se ci sono dei problemi da risolvere (nel caso, vengono segnalati e lì 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 entrarvi e visualizzare una maschera analoga a quella in [Figura 14](#).

Dal punto 21 al punto 61 vengono descritte tutte azioni che si devono compiere all’interno del quadro “AZIONI ATTIVABILI”.



The screenshot shows the SIU Veneto 2014-2020 web interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: "Domande di sostegno", "Help", "Logout", "INSERIMENTO NUOVA DOMANDA", "RICERCA DOMANDE", "ANNULLAMENTO DOMANDE", and "VARIAZIONI PROGETTUALI". Below the menu, there is a section for "Azioni del Progetto". This section includes a search bar and a table of actions. The table has the following columns: "Azione", "Descrizione azione", "ID domanda", and "Tipo domanda". A row is visible for "IEFP" with "Descrizione azione" "Azione IEFP" and "Tipo domanda" "DOMANDA SALDO". The "Visualizza" button in this row is highlighted with a red box. Other buttons include "Elimina", "Ritorna", and "Conferma".

Figura 14

21. Fare clic sul tasto “Visualizza” riquadrato in rosso in [Figura 14](#) 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](#).

Figura 16

Ogni riga della lista mostra un giustificativo corredato dei dati relativi a:

- 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;
- 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 cioè quello per cui si è già chiesto il rimborso;
- 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, che vengono generati automaticamente dal sistema e associati alla corrispondente voce di spesa; su tali giustificativi non bisogna operare in alcun modo.

È necessario, invece, aggiungere i giustificativi che sono legati ai costi reali. Nel 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. Digitare rispettivamente il numero e la data del giustificativo in "Numero Documento" e "Data". Nel caso in cui il giustificativo che si vuole inserire sia un'autocertificazione (e quindi in "Tipo Documento" sia stata scelta la voce "Autocertificazione"), valorizzare i campi:

- “Numero Documento” con “codice corso” (fino all’edizione, compresa) _ “numero progressivo”;
- “Data” con la data di presentazione del rendiconto.

26. In “Oggetto giustificativo” deve essere riportata una descrizione parlante: “voce di spesa” _ “descrizione voce di spesa” _ “codice corso” (fino all’edizione, compresa) – “soggetto” – “Codice Fiscale”).

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.

In particolare, per tutte le spese che costituiscono aiuto di stato il campo soggetto deve essere valorizzato selezionando il partner aziendale a cui tale spesa fa riferimento.

28. Cliccare sul campo di inserimento “fornitore”, nel caso in cui si debba inserire un giustificativo a costi reali, per selezionare dal menù a tendina la voce a cui va associato il giustificativo. Se il fornitore non compare nella lista del menù a tendina, cliccare su “nuovo” riquadrato in rosso come in [Figura 17](#) e compilare i relativi campi.

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

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:
Importo totale:
Importo dell'imponibile rendicontabile:
Importo pagato : 0,00

Oggetto giustificativo:
Data:
Codice fiscale:
Importo pagato rendicontabile: 0,00
Importo rendicontato: 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:
Numero Documento :
Fornitore:
Importo totale:
Importo dell'imponibile rendicontabile:
Importo pagato :

Oggetto giustificativo:
Data:
Codice fiscale:
Importo pagato rendicontabile:
Importo rendicontato:
Importo pagato da rendicontare:

Elenco degli allegati Info quadro Lista quadri

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

Ritorna Aggiungi RECORD Elimina Conferma

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 Info quadro Lista quadri

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

Ritorna Aggiungi RECORD Elimina Conferma

Figura 21

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

Elenco degli allegati Info quadro Lista quadri

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

RECORD

Figura 22

I dati richiesti a proposito di un allegato sono:

- Descrizione: "Codice FSE" _ "codice corso" (fino all'edizione, compresa) _ "voce di spesa" _ "descrizione voce di spesa" _ "tipo allegato"; se l'allegato è riferito ad un soggetto la descrizione dovrà essere: "Codice FSE" _ "codice corso" (fino all'edizione, compresa) _ "voce di spesa" _ "descrizione voce di spesa" _ "Cognome Nome" _ "Codice Fiscale" _ "tipo allegato";
- Nome: nome con cui è salvato l'allegato nel pc in uso;
- 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. La dimensione massima per ogni allegato è pari a 5 MB.

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". Si ricorda che una volta compilato il quadro "Giustificativi" è necessario premere il tasto "Salva allegati" per poter completare la compilazione della domanda: in caso contrario il sistema restituirà un errore bloccante.

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 FONDO SOCIALE EUROPEO E FONDI REGIONALI PREVEDONO VOCI DI SPESA CHE POSSONO ESSERE RENDICONTATE:

- SUI SOGGETTI;
- SUL CORSO.

LE VOCI DI SPESA SUI "SOGETTI" E SUL "CORSO" POSSONO ESSERE A LORO VOLTA RENDICONTABILI A COSTI STANDARD O A COSTI REALI.

NEL SEGUITO VERRANNO DATE LE ISTRUZIONI PER COMPILARE LE SEZIONI IN SIU NELLE QUALI RENDICONTARE TUTTE LE VOCI DI SPESA PREVISTE: LEGGERE E SEGUIRE SOLO LE PARTI INTERESSATE.

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](#).

The screenshot shows a web interface for managing interventions. At the top, there is a header 'Interventi' and a search bar with fields for 'ID domanda', 'Ragione sociale', 'Cod. fiscale/Id. Estero', and 'Partita IVA'. Below the search bar, there is a section titled 'Lista degli interventi' with buttons for 'Info quadro' and 'Lista quadri'. The main content is a table with the following columns: 'Tipologia intervento', 'Titolo intervento', 'Spesa ammessa', 'Spesa già rendicontata', 'Rendicontato in questa fase', 'Totale rendicontato', and 'Corsi'. The table contains several rows, each with a 'Visualizza' button in the 'Corsi' column. At the bottom of the table, there are buttons for 'Ritorna' and 'Conferma'.

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 SUI SOGGETTI.

40. Si accede 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 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 search bar contains "Risultati della ricerca: 1". The main part of the interface is 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 first row of data shows values: empty, empty, 25, 25, 0, 0,00, 0,0. The "Visualizza" button in the "Lista delle voci finanziarie" column and the "Soggetti" button in the "Soggetti" column are highlighted with a yellow box. A blue circle highlights the "Conferma" button 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
		25	25	0	0,00	0,0	0,0	Visualizza	Soggetti

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**. (nel caso in cui l'intervento sia stato completamente richiesto a rimborso nelle domande intermedie il campo sarà valorizzato a 0).

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
				2.427,00			0,00 €	

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” è modificabile mentre “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” del soggetto interessato; 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 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](#).

NB: Per gli interventi formativi in presenza di gruppi pari o superiori a 6 unità, viene riconosciuto un massimo di euro 164 per ora di attività (corrispondenti all’UCS della voce di spesa E 1.9 pari a euro 110 ora/attività + UCS della voce di spesa E 1.6 pari a euro 9,00 ore/allievo per un massimo di 6 allievi). Pertanto, qualora il numero di soggetti rendicontabili sia superiore a 6, sarà necessario provvedere all’azzeramento dell’importo associato (vedi [Figura 27](#)) al giustificativo del soggetto o dei soggetti oltre le 6 unità seguendo le indicazioni del punto 44.

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 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 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 creato precedentemente 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 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 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	0.0	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 quadri 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 32

NB: Per le voci di spesa E1.12, E1.13, D1.1 è necessario creare un giustificativo per ogni soggetto relativo all'effettiva fruizione del servizio.

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

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" e "Soggetti".

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**.

CASO DI VOCE DI SPESA A COSTO REALE SUL CORSO

54. Tornati a visualizzare la maschera in **Figura 34**, si deve cliccare sul pulsante “Associa” nella colonna “Giustificativi” di una voce di spesa a costo reale (riquadrato in verde in **Figura 34** in quanto nell’esempio si è considerata la voce di spesa sul corso B 2.3 – Docenza di supporto/codocenza) 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
Ritorna						

Aggiungi RECORD Elimina Conferma

Figura 36

55. 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

56. 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 precedentemente creato in “Giustificativi” 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		

Ritorna Aggiungi RECORD Elimina Conferma

Figura 38

57. 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 sinistra.

58. 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.

59. Al termine, cliccare su “Ritorna” cerchiato in rosso in **Figura 34**. Si visualizza di nuovo la maschera in **Figura 33**.

ESEMPIO DI ASSOCIAZIONE DEL GIUSTIFICATIVO PER SPESE FESR/ TEMPORARY MANAGER

Una volta entrati nell’intervento “FESR-Spese FESR” oppure “TEMPORARY - Incentivi all'assunzione per temporary manager” cliccare sul pulsante “Visualizza” nella colonna “Lista delle voci finanziarie” della riga corrispondente; scegliendola si visualizza la pagina seguente:

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

Intervento, Codice: FESR – Spese FESR
Spesa Ammessa: 3500,00
% Contribuzione: 100,00
Importo Ammesso: 3500,00

Lista delle voci di spesa Lista quadri

Risultati della ricerca: 8

Codice - Descrizione	Spesa ammessa	Spesa già rendicontata	Rendicontato in questa fase	Totale rendicontato	Dettagli	Giustificativi	Allegati
1 B5.1 - Acquisto e adeguamento impianti, macchinari, attrezzature	0,00	0,00	0,00	0,00	Dettaglio	Associa	Allegati
2 B5.2 - Mezzi mobili	0,00	0,00	0,00	0,00	Dettaglio	Associa	Allegati
3 B5.3 - Canoni leasing	0,00	0,00	0,00	0,00	Dettaglio	Associa	Allegati
4 B5.4 - Progettazione, direzione lavori, collaudi, certificazione	0,00	0,00	0,00	0,00	Dettaglio	Associa	Allegati
5 B5.5 - Acquisto hardware e software	3.500,00	0,00	100,00	100,00	Dettaglio	Associa	Allegati
6 B5.6 - Acquisto brevetti, licenze, know-how	0,00	0,00	0,00	0,00	Dettaglio	Associa	Allegati
7 B5.7 - Acquisizione banche dati, ricerche di mercato, biblioteche tecniche	0,00	0,00	0,00	0,00	Dettaglio	Associa	Allegati
8 B5.8 - Perizie tecniche	0,00	0,00	0,00	0,00	Dettaglio	Associa	Allegati
	3.500,00	0,00	100,00	100,00			

Allegati presenti ● - Anomalia allegato ●
Ritorna

Figura 39

Cliccando su “Associa” della voce di spesa di interesse si visualizza la **Figura 36**; successivamente è possibile ripetere le azioni descritte precedentemente per ogni giustificativo da associare.

Si ricorda che, nel caso di giustificativi relativi a spese FESR/TEMPORARY, nel campo SOGGETTO (punto 27) relativo alla maschera del singolo giustificativo, dovrà essere selezionato mediante il menù a tendina il partner aziendale che ha beneficiato di tale spesa o per cui il Temporary manager ha prestato servizio, e che ha quindi fruito dell’aiuto.

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

60. Si sta visualizzando la pagina in [Figura 33](#). Premere sul pulsante “Conferma” cerchiato in blu e poi su “Ritorna” per tornare alla lista degli interventi in [Figura 23](#). Per ogni intervento, si dovrà operare in modo analogo a quanto descritto, a seconda della modalità di rendicontazione delle relative voci di spesa.

61. Cliccare su “Conferma” dalla lista interventi in [Figura 23](#) e quindi su “Ritorna” per tornare alla pagina in [Figura 15](#). Si procede cliccando 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 le si deve risolvere. Quando tutto è corretto si deve cliccare “Conferma” tramite l’apposito tasto e quindi su “Ritorna”.

62. Si accede alla pagina in [Figura 14](#) e si preme prima su “Conferma” e poi su “Ritorna”.

AL TERMINE DELLA RENDICONTAZIONE DI TUTTE LE VOCI DI SPESA:

63. Si sta visualizzando la pagina “QUADRI DEL PROGETTO” della domanda di saldo (vedi [Figura 14](#)). Entrare, compilare e confermare il quadro “Formulario Si.Ge.Co”.

64. Entrare nel quadro “Allegati” (visibile in [Figura 41](#)) in cui si devono inserire tutti gli allegati:

- sia quelli obbligatori previsti dal bando, per cui è già stata creata una riga nel quadro, come il “Riepilogo Timesheet” (firmato digitalmente);
- sia 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 (tutti gli obbligatori e gli eventuali facoltativi desiderati, tranne il modulo della domanda firmato digitalmente) e poi su “Ritorna”.



Figura 41

65. Si torna alla pagina in **Figura 42**. 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.

Dettaglio domanda		ID domanda	Fondo Sociale Europeo - Programma 2014-2020
Dati del progetto			
Codice Fiscale :		Partita IVA :	
Ragione Sociale :		Comune :	
Bando :		Codice cup:	
Codice fse:			
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	
DICHIARAZIONI	✓	Modifica	
ALLEGATI	✓	Modifica	
GIUSTIFICATIVI	✓	Modifica	
FORMULARIO SIGECO	✓	Modifica	
COSTI DI PROGETTO	✓	Modifica	
AZIONI ATTIVABILI	✓	Modifica	
ANOMALIE	Visionato ✗	Visualizza	
Ritorna	Stampa provvisoria	Controlla	Elimina

Figura 42

66. 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 firmarlo digitalmente e di ricaricarlo a sistema (se si vuole vedere cosa si firma utilizzare la funzionalità “Stampa provvisoria” e controllare la correttezza dei dati).
67. Firmare digitalmente il modulo della domanda che si è scaricato come spiegato al punto precedente.
68. Allegare il modulo della domanda firmato digitalmente di cui al punto precedente nel quadro “Allegati”.
69. A questo punto si torna alla pagina in **Figura 42** (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.