

# LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI ATTESTAZIONE FINALE DELLE ATTIVITA' DEI PROGETTI FSE E FONDI NAZIONALI DGR 1814/2021

## CHIUSURA PROGETTO IN A39

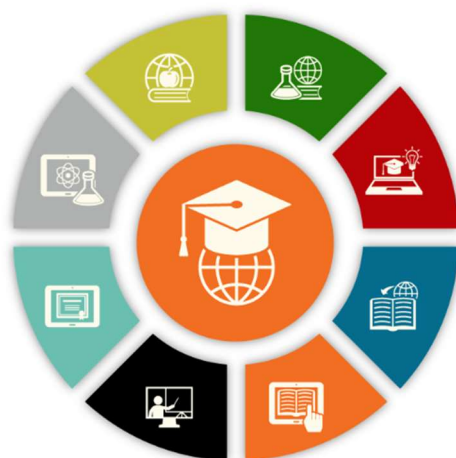
- INSERIRE **SEMPRE I DATI DELLE FREQUENZE SU A39** PER OGNI UTENTE, PRIMA DELLA CHIUSURA DEL PROGETTO. IN PARTICOLARE PER LA RENDICONTAZIONE DEI VOUCHER **ASSICURARSI CHE SIA COMPILATA PER OGNI ALLIEVO LA RIGA 43 "NUMERO ORE FREQUENTATE"**
- ASSICURARSI CHE IN A39 SIANO STATI ATTIVATI TUTTI GLI INTERVENTI PREVISTI DA PROGETTO
- CONTROLLARE CHE A TUTTE LE VARIAZIONI PROGETTUALI EFFETTUATE CORRISPONDANO LE EVENTUALI VARIAZIONI DI BUDGET COLLEGATE;

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**.



### MONITORAGGIO ALLIEVI WEB



[Informativa Cookies](#)

Figura 1

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



**Figura 2**

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

**Lista Progetto**



**Figura 3**

- Valorizzare opportunamente i campi di ricerca “Bando” e “Codice progetto” in **Figura 3** per ricercare il progetto che si vuole chiudere.
- 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, ma quest'ultima si può modificare, imputando la data effettiva di conclusione in linea con quanto previsto dalla Direttiva di riferimento: **PER I CORSI OSS ANDRA' SEMPRE INSERITA LA DATA DELL'ULTIMA GIORNATA DEGLI ESAMI.** 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, è ora possibile presentare la relativa domanda di saldo, che va fatta in SIU. Effettuare quindi il Log out da A39.

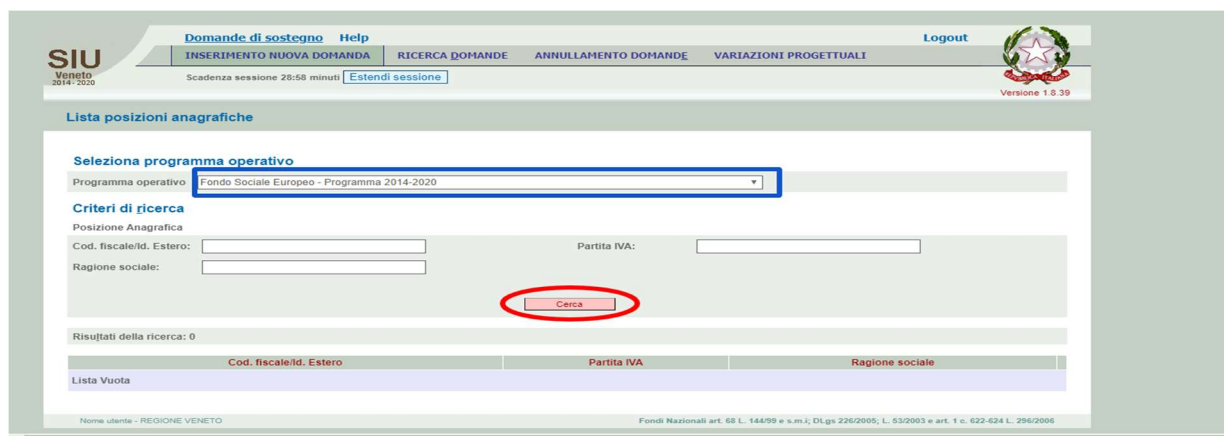
**ATTENZIONE: LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA IN SIU NON VA FATTA CONTESTUALMENTE ALLA CHIUSURA, MA SI DEVE ATTENDERE IL PASSAGGIO DEI DATI DA A39 A SIU.**

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 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**.

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.

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 “Proseguì”, cerchiato in blu in Figura 11. Si visualizza quindi una schermata analoga a quella in Figura 12.

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 XXXX-XX-1124-2020) 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.

**Dati del progetto**

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

**Quadri del progetto**

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

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”, “RAPPRESENTANTE LEGALE” “FIRMATARIO DOMANDA” “MODALITÀ PAGAMENTO” “DICHIARAZIONI”. Successivamente (ma sarà descritto nel dettaglio nel seguito) si entra su **“AZIONI ATTIVABILI”**, cuore della rendicontazione, e si compila ogni sezione del quadro;

Si prosegue poi compilando il quadro “FORMULARIO SIGECO” e al termine lo si conferma. Si entra nel quadro “ALLEGATI”, in cui si allegano i file (Scansione Registro aula, scansioni fogli mobili stage solo dei voucheristi, eventuale documentazione inerente ritiri per gravi e giustificati motivi). 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 li 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, dove al posto di IEFP sarà indicata l’azione “8.13”**.

**SIU Veneto 2014-2020** | Domande di sostegno | Help | Logout | REGIONE DEL VENETO | Versione 1.8.39  
 INSERIMENTO NUOVA DOMANDA | RICERCA DOMANDE | ANNULLAMENTO DOMANDE | VARIAZIONI PROGETTUALI  
 Scadenza sessione 29:53 minuti | Estendi sessione

### Azioni del Progetto

ID domanda: [redacted]  
 Ragione sociale: [redacted]  
 Cod. fiscale/Id. Estero: [redacted]  
 Partita IVA: [redacted]

**Azioni attivabili** Lista quadri

Risultati della ricerca: 2

Azione	Descrizione azione	ID domanda	Tipo domanda		
IEFP	Azione IEFP	[redacted]	DOMANDA SALDO	Visualizza	Elimina

Ritorna Conferma

Figura 14

21. Fare clic sul tasto "Visualizza" riquadrato in rosso in Figura 14 per accedere alla maschera in Figura 15.

**SIU Veneto 2014-2020** | Domande di sostegno | Help | Logout | REGIONE DEL VENETO | Versione 1.8.39  
 INSERIMENTO NUOVA DOMANDA | RICERCA DOMANDE | ANNULLAMENTO DOMANDE | VARIAZIONI PROGETTUALI  
 Scadenza sessione 29:51 minuti | Estendi sessione

### Dettaglio domanda

ID domanda: [redacted] | Fondo Sociale Europeo - Programma 2014-2020

#### Dati del progetto

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

#### Quadri del progetto

Descrizione Quadro	Stato	Azione
INTERVENTI	Confermato	Modifica
GIUSTIFICATIVI	Confermato	Modifica
ANOMALIE	Visionato	Visualizza

Ritorna Controlla | Elimina

Figura 15

**ISTRUZIONI PER COMPILARE LE SEZIONI IN SIU NELLE QUALI RENDICONTARE LE  
VOCI DI SPESA PREVISTE PER I PROGETTI DGR N. 1728/2020**

**Quadri del progetto all'interno del quadro "AZIONI ATTIVABILI": "GIUSTIFICATIVI"**

Entrare prima nella sezione "GIUSTIFICATIVI", poi passare a "INTERVENTI" e associare i giustificativi.

22. 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**. Nel caso dei progetti Voucher OSS, al primo ingresso l'elenco della pagina risulterà vuoto.

Lista Fatture / Giustificativi

ID domanda  
Regione sociale  
Cod. Escalari/Id. Estero  
Partita IVA

Lista Fatture / Giustificativi

Fornitore: Tutti  
Inserito in: Tutti

Beneficiario Giustificativo  
Risultati della ricerca: 408

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

Allegati presenti: ● - Anomalia allegato: ●

Ritorna | Aggiungi

Figura 16

Ogni riga della lista mostrerà 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.*



È necessario aggiungere i giustificativi che sono legati ai costi reali/costi forfettari/voucher. 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**

The screenshot shows a web form titled "Fattura / Giustificativo". At the top left, there are fields for "ID domanda", "Ragione sociale", "Cod. fiscale/Id. Estero", and "Partita IVA". Below this, the form has several input fields: "Tipo Documento" (dropdown), "Numero Documento", "Data", "Oggetto giustificativo", "Soggetto" (dropdown), and "Fornitore" (dropdown). A "Nuovo" button is highlighted with a red box next to the "Fornitore" field. Below the form is a table with three columns: "Importi", "Dichiarati", and "Approvati". The rows include "Imponibile del giustificativo", "Importo iva", "importo dell'imponibile rendicontabile", "importo dell'imponibile non rendicontabile", "Importo dell'IVA non rendicontabile", "Importo dell'IVA rendicontabile", and "Totale importo rendicontabile". At the bottom, there are fields for "Importo pagato", "Importo pagato rendicontabile", "Importo rendicontato", and "Importo ritenuta d'acconto". A "Note" field is also present. At the bottom left is a "Ritorna" button, and at the bottom right is a "Conferma" button circled in green.

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 (“AUTOCERTIFICAZIONE”).

25. Digitare rispettivamente il numero e la data del giustificativo in “Numero Documento” e “Data”. Dato che in “Tipo Documento” è 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.
- Applicazione IVA = NO

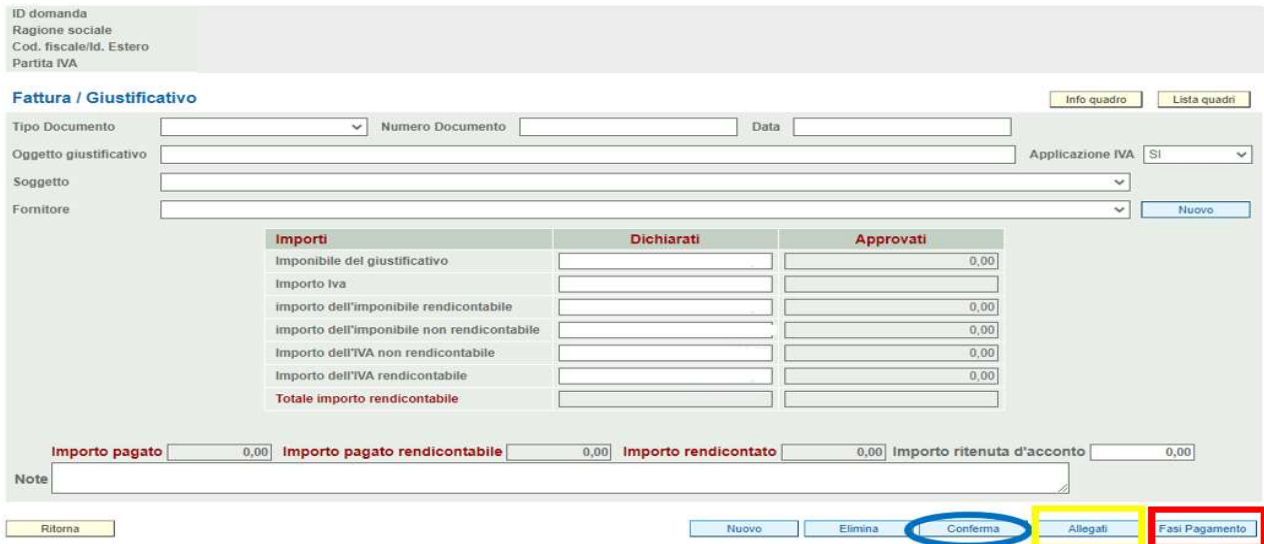
26. In “Oggetto giustificativo” deve essere riportata una descrizione parlante: “voce di spesa” \_ “descrizione voce di spesa” \_ “codice corso” (fino all’edizione, compresa) – “soggetto” – “Codice Fiscale”).

27. Cliccare sul campo di inserimento “Soggetto” per accedere alla lista corrispondente, da cui selezionare il soggetto **(che in questo caso saranno i singoli allievi)** a cui va associato il giustificativo.

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

29. Nella tabella “Importi” occorre valorizzare (€ 1.500) gli importi del giustificativo nella colonna “Dichiarati”, alle righe “Imponibile del giustificativo” e Importo dell’imponibile rendicontabile”. Tutti gli altri campi andranno valorizzati a 0. Nel campo note del giustificativo vanno aggiunte eventuali note, non obbligatorie.

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 parti (avendo cura di verificare che la somma non superi il totale del pagamento). Valorizzare opportunamente la tabella:

**N. pagamento: progressivo**  
**Importo pagato: (uno o più importi per un totale di € 1.500,00)**  
**Modalità di pagamento: selezionare il tipo di pagamento dal menu a tendina: ALTRO**  
**Data pagamento: data presentazione rendiconto**

in modo che la somma degli importi dei pagamenti di ogni fase sia pari all’importo totale 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
			<input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="text" value="1"/> RECORD	<input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="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. **Andrà inserita per ciascun voucher erogato la copia del bonifico, assegno, ecc. relativo alla quota di cofinanziamento dell’utente, eventuale quota iscrizione e l’eventuale copia del bonifico erogato dall’ente al voucherista per la restituzione della quota anticipata.**

**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		0,0 KB ●
						DIMENSIONI TOTALI: 0,0 KB
			<input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="text" value="1"/> RECORD	<input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Conferma"/>		

Figura 21

**Elenco degli allegati** Info quadro Lista quadri

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:

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
			<input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="text" value="1"/> RECORD	<input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Conferma"/>		

Figura 22

I dati richiesti a proposito di un allegato sono:

- Descrizione: dato che 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 del file: 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 (SALDO);
- 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.

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 "SOGGETTI" 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. IN QUESTO CASO SARA' PRESENTE UN'UNICA VOCE, CHE ANDRA' RENDICONTATA SUI SOGGETTI A COSTI REALI**

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

**interventi**

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

**Lista degli interventi** Info quadro   Lista quadri

Risultati della ricerca:

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

Ritorna   Conferma

Figura 23

In questo caso la maschera riporterà **un unico intervento**:

**Tipologia: VOUCHER FORMATIVI INDIVIDUALI**

**Titolo: OPERATORE SOCIO SANITARIO**

**Spesa ammessa: come da progetto presentato**

**Spesa già rendicontata: 0,00**

**Rendicontato in questa fase: 0,00**

**Totale rendicontato: 0,00**

**Al termine delle operazioni sotto descritte, le ultime due colonne dovranno essere valorizzate con l'importo che si richiede a saldo**

### 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.

**Lista Corsi**

ID domanda  
Ragione sociale  
Cod. fiscale/id. Estero  
Partita IVA  
Intervento:  
Spesa prevista:

**Lista Corsi** Lista quadri

Risultati della ricerca:1

Codice corso	Titolo corso	Ore richieste a saldo	Ore erogate	Monte ore corso	Quantità rendicontata precedenti fasi	Importo rendicontato in questa fase	Importo rendicontato totale	Lista delle voci finanziarie	Soggetti
			25	25	0	0,00	0,0	Visualizza	Soggetti

Ritorna   Conferma

Figura 24

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

- "Codice corso": rappresenta il codice del corso di A39;
- "Titolo corso": titolo associato al corso;
- "Ore richieste a saldo": numero di ore di corso di cui si richiede il pagamento nella domanda di saldo;
- "Ore erogate": ore che in A39 risultano essere state effettivamente erogate (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 il valore 1000, 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"** (riquadrate in giallo in **Figura 24**) per accedere al quadro corrispondente, mostrato in **Figura 25**.

**Lista soggetti**

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

Intervento:  
Spesa prevista:

**Lista soggetti** Lista quadri

Risultati della ricerca:12

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

Ritorna Aggiungi | 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:

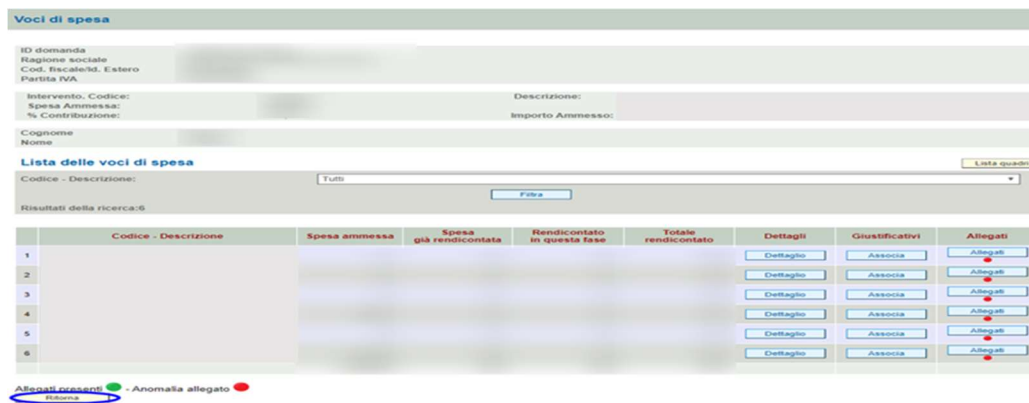


Figura 26

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. Verificare che l'importo associato sia corrispondente all'importo da rendicontare e 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 per accedere alla maschera che consente l'associazione dei giustificativi alla voce di spesa nella relativa riga, visibile in **Figura 28**.

**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	<input type="text"/>		DOMANDA SALDO
		0,00	0,00	0,00		

**Figura 29**

47. Premere sul tasto "Seleziona" cerchiato in rosso in **Figura 29** per visualizzare la maschera contenente la lista di tutti i giustificativi censiti a sistema; cercare quello 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	<input type="text"/>		DOMANDA SALDO
		0,00	2.400,00	0,00		

Ritorna  RECORD 1

**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 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, si clicca su "Conferma" e poi su "Ritorna" dalla pagina in **Figura 25** e si torna alla maschera in **Figura 31**.

Il tasto "Conferma" presente in **Figura 25** ha la funzione di ripristinare gli importi di tutti i soggetti, quindi va cliccato solo se necessario.

Figura 31

Da qui fare clic su "Conferma" e quindi su "Ritorna", tornando a vedere la lista degli interventi in **Figura 32**.

Figura 32

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

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 e 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

Ritorna Conferma

Figura 33

50. 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.
51. 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”.
52. Premere “Ritorna” per tornare alla “QUADRI DEL PROGETTO” della domanda di saldo (vedi [Figura 34](#)).

## AL TERMINE DELLA RENDICONTAZIONE DI TUTTE LE VOCI DI SPESA:

53. Si sta visualizzando la pagina “QUADRI DEL PROGETTO” della domanda di saldo (vedi [Figura 34](#)). Entrare, compilare e confermare il quadro “Formulario Si.Ge.Co”.

**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
	<b>Visionato</b>	
ANOMALIE	✓	Visualizza

Ritorna Stampa provvisoria   Controlla   Elimina

Figura 34

54. Entrare nel **quadro “Allegati” > “Grandi allegati”** in cui si devono inserire tutti gli allegati. Per il caricamento dei documenti nella sezione, sono disponibili in “Spazio Operatori” al seguente link: <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/manuali> le **Linee guida per la Gestione Grandi Allegati**. In questo quadro andranno allegati le scansioni di:

- **registro di aula,**
- **tutti i fogli mobili dei tirocini degli allievi titolari di voucher,**
- **eventuale documentazione in caso di ritiro per gravi e giustificati motivi**

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”.

55. Si torna alla pagina in **Figura 36**. 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 fse: \_\_\_\_\_ Codice cup: \_\_\_\_\_  
 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
ANOMALIE	✓	Visualizza

Ritorna
Stampa provvisoria
Controlla
Elimina

Figura 36

56. 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).
57. Firmare digitalmente il modulo della domanda che si è scaricato come spiegato al punto precedente.
58. Allegare il modulo della domanda firmato digitalmente di cui al punto precedente nel quadro “Allegati”.
59. A questo punto si torna alla pagina in [Figura 36](#) (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.