

Breve guida per la presentazione delle domande di SALDO tramite il Sistema Informativo Unificato per la Programmazione Unitaria (SIU)

Per presentare la domanda di accede al seguente link:

<http://siu.regione.veneto.it/DomandePRU>

La domanda è compilabile in qualsiasi momento, anche in più tappe, fino alla sua presentazione, e comunque non oltre la chiusura dei termini di presentazione previsti dal bando.

CREAZIONE DELLA DOMANDA

Si sceglie **INSERIMENTO NUOVA DOMANDA**

Si seleziona qui **FONDI REGIONALI**.

In "**Criteri di ricerca**" si inserisce C.F. o Partita IVA o Rag. Soc. e si cerca il beneficiario per il quale si vuole presentare domanda.

The screenshot shows the SIU Veneto 2014-2020 web interface. At the top, there is a navigation bar with links: Domande di sostegno, Help, Logout, INSERIMENTO NUOVA DOMANDA, RICERCA DOMANDE, ANNULLAMENTO DOMANDE, VARIAZIONI PROGETTUALI, and VALUTAZIONE. Below the navigation bar, there is a section titled "Lista posizioni anagrafiche". Under this section, there is a "Selezione programma operativo" dropdown menu set to "Fondi Regionali". Below this, there is a "Criteri di ricerca" section with input fields for "Cod. fiscale/Id. Estero", "Partita IVA", and "Ragione sociale". A "Cerca" button is located below these fields. Below the search fields, there is a section titled "Risultati della ricerca: 1" which displays a table with three columns: "Cod. fiscale/Id. Estero", "Partita IVA", and "Ragione sociale". The table contains one row with redacted information. To the right of the table, there is a "Nuova domanda" button.

Si clicca su **NUOVA DOMANDA**

Nella schermata successiva compaiono i dati del beneficiario: il sistema chiede quale tipo di domanda si intende inserire. Scegliere **SALDO** e seleziona **PROSEGUI**

The screenshot shows the SIU Veneto 2014-2020 web interface. At the top, there is a navigation bar with links: Domande di sostegno, Help, Logout, INSERIMENTO NUOVA DOMANDA, RICERCA DOMANDE, ANNULLAMENTO DOMANDE, VARIAZIONI PROGETTUALI, and VALUTAZIONE. Below the navigation bar, there is a section titled "Domande". Under this section, there is a "Nuova domanda" section with a "Tipo domanda:" dropdown menu set to "SALDO". Below this, there is a "Ritorna" button and a "Prosegui" button.

Nella schermata successiva il sistema chiede di inserire la “**DOMANDA DI RIFERIMENTO**”: in questo campo va inserito il numero di domanda di ammissione (il numero si può recuperare dalla comunicazione di ammissione). Il campo “**CODICE FSE**” resta vuoto. Cliccare su **PROSEGUI**.

Compare la pagina principale della **Domanda**. Questo è il numero identificativo della domanda di saldo creata.

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	Modifica
ANAGRAFICA	✓	Modifica
RAPPRESENTANTE LEGALE	✓	Modifica
FIRMATARIO DOMANDA	✓	Modifica
INTERVENTI	✓	Modifica
DATI SPECIFICI	✓	Modifica
FORNITORI	✓	Modifica
SOCI	✓	Modifica
MODALITÀ PAGAMENTO	✓	Nuovo
DIMENSIONE DELL'IMPRESA (ASSOCIATI/COLLEGATI)	✓	Modifica
FATTURE / GIUSTIFICATIVI	✓	Modifica
DICHIARAZIONI	✓	Modifica
IMPEGNI	✓	Modifica
ALLEGATI	✓	Modifica
RIPILOGHI	✓	Visualizza
	Visionato	
ANOMALIE	✓	Visualizza

La funzionalità **RICERCA DOMANDA** può essere eseguita tramite la combinazione dei filtri di cui alla figura:

SIU Veneto 2014-2020

Domande di sostegno Help Logout

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA **RICERCA DOMANDE** ANNULLAMENTO DOMANDE VARIAZIONI PROGETTUALI VALUTAZIONE

Scadenza sessione 28:20 minuti Estendi sessione

Versione 3.1.01.0

Ricerca domande

Selezione programma operativo

Programma operativo: Fondi Regionali

Criteri di ricerca

ID domanda: Bando: Codice fiscale: Partita IVA: Ragione sociale: Tipo domanda: Stato Domanda: Azione:

Cerca

Risultati della ricerca: 0

Codice domanda	Bando	Azione	Codice fiscale	Partita IVA	Ragione sociale	Tipo domanda	Stato Domanda	Data presentazione
Lista Vuota								

COMPILAZIONE DEI QUADRI

I quadri: **DATI DOMANDA – ANAGRAFICA – RAPPRESENTANTE LEGALE – SOCI – DIMENSIONE D'IMPRESA** sono già compilati con i dati inseriti in fase di domanda di ammissione e devono essere verificati dal beneficiario, eventualmente aggiornati e **confermati**.

I quadri **DICHIARAZIONI** e **IMPEGNI** devono essere **confermati**, per presa visione.

Il quadro **FIRMATARIO DOMANDA** dev'essere compilato solo nel caso di domanda firmata da soggetto diverso dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, munito di procura speciale.

Il quadro **DATI SPECIFICI** dev'essere completato e **confermato** dal beneficiario.

Al quadro **MODALITA' PAGAMENTO** si accede dal pulsante NUOVO posto nella LISTA QUADRI. Questa sezione serve ad indicare le coordinate bancarie da utilizzare per l'accredito dell'importo spettante al beneficiario. Dev'essere indicato il Codice Paese, ABI, CAB, CIN, Numero conto, Check digit. Si **conferma**.

Tipo di Pagamento

Tipo pagamento BONIFICO

Lista quadri

Dati Bancari

Codice Paese ABI Numero Conto CIN CAB Check Digit

Ritorna Conferma

Al quadro **FORNITORI** si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI.

Per aggiungere un record cliccare su AGGIUNGI, digitare Codice fiscale/Partita IVA e ragione sociale, scegliere SI e NO su Soggetto Italiano, selezionare la Natura giuridica, quindi cliccare su CONFERMA.

Fornitori LISTA QUADRI

Risultati della ricerca: 4

<input type="checkbox"/>	Codice fiscale	Partita IVA	Ragione sociale	Soggetto Italiano	SI	Inserito in	Cerca
	Natura giuridica: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA						
<input type="checkbox"/>	Codice fiscale	Partita IVA	Ragione sociale	Soggetto Italiano	SI	Inserito in	Cerca
	Natura giuridica: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA						
<input type="checkbox"/>	Codice fiscale	Partita IVA	Ragione sociale	Soggetto Italiano	SI	Inserito in	Cerca
	Natura giuridica: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA						
<input type="checkbox"/>	Codice fiscale	Partita IVA	Ragione sociale	Soggetto Italiano	SI	Inserito in	Cerca
	Natura giuridica: LIBERO PROFESSIONISTA						

Ritorna Aggiungi | record | Cerca | Conferma

Al quadro **FATTURE/GIUSTIFICATIVI** si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI.

La lista presentata è quella della figura successiva che inizialmente è vuota: si alimenta man mano che l'utente aggiunge dei giustificativi. N.B. si aggiungono tanti record quanti sono i giustificativi da rendicontare.

Lista Fatture / Giustificativi Lista quadri

Risultati della ricerca: 0

Numero	Descrizione	Data	Fornitore	CIG	Importi		Rendicontato	Inserito in	Dettaglio	Fasi Pagamento	Allegati
					Totale	Pagato					
Lista Vuota											

Allegati presenti ● - Anomalia allegato ●

Ritorna Aggiungi Conferma

Per aggiungere un record cliccare su AGGIUNGI, compare la schermata seguente. I dati richiesti dal sistema sono quelli indicati in corrispondenza dei campi vuoti (bianchi):

Fatture / Giustificativo Info quadro | LISTA QUADRI

Tipo Documento: Fattura * Numero Documento: Data: Inserito in:

Oggetto giustificativo: Applicazione IVA: SI *

Fornitore: Ricerca

Articolamento: Ricerca

Importi	Dichiarati	Approvati
totale del giustificativo		
importo dell'imponibile rendicontabile		
importo dell'imponibile non rendicontabile		
importo dell'IVA non rendicontabile		
importo dell'IVA rendicontabile		
Totale importo rendicontabile		

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

Ritorna Conferma

Dopo aver digitato i dati di ogni giustificativo, cliccare su CONFERMA.

Fattura / Giustificativo Lista quadri

Tipo Documento: Numero Documento: Data:

Oggetto giustificativo: Applicazione IVA:

Fornitore:

Importi	Dichiarati	Approvati
totale del giustificativo	2806,00	0,00
importo dell'imponibile rendicontabile	2300,00	0,00
importo dell'imponibile non rendicontabile	0,00	0,00
importo Iva	506,00	0,00
Totale importo rendicontabile	2300,00	

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

Note:

- Per ogni documento inserito, è possibile, dal pulsante FASI DI PAGAMENTO (vedi immagine successiva), inserire le attestazioni di pagamento e tramite il tasto ALLEGATI, inserire gli allegati al giustificativo.

SIU Veneto 2014-2020 Logout

[Domande di sostegno](#) [INSERIMENTO NUOVA DOMANDA](#) [RICERCA DOMANDE](#) [ANNULLAMENTO DOMANDE](#) [VALUTAZIONE](#)

Scadenza sessione 29:52 minuti [Estendi sessione](#) REGIONE DEL VENETO Versione 1.6.28

Fasi di Pagamento Lista quadri

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

Fattura / Giustificativo: del: 14/12/2016
 Codice Fiscale: Importo Totale: 726,64
 Ragione Sociale:

Fasi di Pagamento Lista quadri

Risultati della ricerca: 1

<input type="checkbox"/>	Numero Pagamento	Importo pagato	Modalità di Pagamento	Data Pagamento	Inserito in
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	727,39	Ricevuta bancaria	04/01/2017	SALDO
		727,39			

Man mano che si inseriscono le fatture rendicontate viene alimentato il quadro di cui all'immagine. Fasi di pagamento e Allegati possono essere inseriti anche da questo quadro.

Lista Fatture / Giustificativi Info quadro Lista quadri

Risultati della ricerca: 6

Numero	Descrizione	Data	Fornitore	CIG	Importi				Inserito in	Dettaglio	Fasi Pagamento	Allegati
					Totale	Pagato	Rendicontabile	Rendicontato				
50	Fattura	01/04/2017			110.900,00	0,00	109.900,00	0,00		Dettaglio	Fasi Pagamento	Allegati
52	Fattura	30/06/2017			220.900,00	0,00	109.900,00	0,00		Dettaglio	Fasi Pagamento	Allegati
66	Fattura	01/04/2017			33.900,00	0,00	29.900,00	0,00		Dettaglio	Fasi Pagamento	Allegati
777	Fattura	12/02/2016			10.900,00	0,00	10.900,00	0,00		Dettaglio	Fasi Pagamento	Allegati
96	Fattura	01/04/2017			42.900,00	10.900,00	5.900,00	0,00		Dettaglio	Fasi Pagamento	Allegati
99	Fattura	30/06/2017			44.900,00	0,00	33.900,00	0,00		Dettaglio	Fasi Pagamento	Allegati
Totale:					429.000,00	10.000,00	265.000,00	0,00				

Allegati presenti ● - Anomalia allegato ●

Al quadro **INTERVENTI** si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI.

Interventi

Lista quadri

Risultati della ricerca:1

Codice - Descrizione	Spesa ammessa	Spesa già rendicontata	Rendicontato in questa fase	Totale rendicontato	Localizzazioni dell'intervento	Voci di spesa
S203 - PMI - Interventi a favore dell'imprenditoria femminile	168.950,00	0,00	242.500,00	242.500,00	Visualizza	Visualizza
	168.950,00	0,00	242.500,00	242.500,00		

[Ritorna](#)

E' possibile accedere ai quadri **LOCALIZZAZIONI DELL'INTERVENTO** e **VOCI DI SPESA** mediante un click sul corrispondente tasto VISUALIZZA. Nel primo caso è attivo il tasto AGGIUNGI. Nel secondo caso è possibile visualizzare il quadro economico inserito nella domanda di contributo e associare alle voci di spesa i relativi giustificativi e allegati. Pertanto, la sezione può essere implementata dopo aver compilato i quadri dei fornitori e dei giustificativi. Questi ultimi possono essere associati alle voci di spesa tramite il pulsante ASSOCIA.

Lista delle voci di spesa

Lista quadri

Descrizione:

Tutti

[Filtra](#)

Risultati della ricerca:4

	Descrizione	Spesa ammessa	Spesa già rendicontata	Rendicontato in questa fase	Totale rendicontato	Dettagli	Giustificativi	Allegati
1	a) spese relative all'acquisto, o acquisizione tramite operazioni di leasing finanziario, di macchinari, impianti produttivi, hardware e attrezzature	40.210,08	0,00	0,00	0,00	Dettaglio	Associa	Allegati
2	e) spese relative alle opere murarie e di impiantistica (max € 10.000,00)	10.000,00	0,00	0,00	0,00	Dettaglio	Associa	Allegati
3	h) spese generali (€ 3.500,00)	3.500,00	0,00	3.500,00	3.500,00	Dettaglio		
4	i) spese per sistemi di sicurezza (max € 16.000,00)	16.000,00	0,00	0,00	0,00	Dettaglio	Associa	Allegati
		69.710,08	0,00	3.500,00	3.500,00			

Allegati presenti ● - Anomalia allegato ●

[Ritorna](#)

Compare la seguente videata:

Voce di spesa: a) spese relative all'acquisto, o acquisizione tramite operazioni di leasing finanziario, di macchinari, impianti produttivi, hardware e attrezzature Importo spesa: 40210,08

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

L'associazione del giustificativo può essere completata con 5 successivi passaggi:

1) click su AGGIUNGI

Voce di spesa: a) Interventi a favore dell'imprenditoria femminile - Articolo 4 comma 4 lettera a) ANVSO PUBBLICO Importo spesa: 201953,67

Associazione dei giustificativi di spesa alle Voci di spesa

Risultati della ricerca:1

Numero giustificativo e Fornitore	Importo pagato rendicontabile	Importo già associato	Importo da associare	Importo associato	Inserito in	Dettagli
Selezione	0,00	0,00	0,00	0,00	54,00	
	0,00	0,00	0,00	0,00		

[Ritorna](#) [Aggiungi](#) [RECORD 1](#) [Elimina](#) [Salva](#)

2) click su SELEZIONA: vengono visualizzate tutte le fatture precedentemente inserite

Risultati della ricerca: 1						
Numero	Descrizione	Data	Fornitore	Pagato	Pagato rendicontabile	Rendicontato
100	Fatture	15/06/2017	SUPERIMPIANTI SRL	110000,00	88000,00	0,00 >>

[Ritorna](#)
[<<](#)
[<](#)
 PAGINA 1 DI 1
 [VAI](#)
[>](#)
[>>](#)

- 3) click sulla freccia per collegare la fattura/giustificativo con la voce di spesa selezionata
- 4) digitare nella colonna IMPORTO ASSOCIATO, l'importo o parte di esso riportato nella colonna PAGATO RENDICONTABILE ammissibile sulla voce di spesa in questione, tenendo conto che una quota parte dell'importo potrebbe riguardare voci di spesa diverse
- 5) salvare l'operazione

Al quadro **ALLEGATI** si accede dal pulsante MODIFICA posto nella LISTA QUADRI.

Allegati			Lista quadri
Risultati della ricerca: 5			
In questa pagina vanno specificati tutti gli allegati che si intendono produrre con la domanda. In particolare tutti gli allegati obbligatori sulla base di quanto specificato nel bando.			
	Descrizione	Numero	Note
1	Visura catastale di data non antecedente a tre mesi	1	Modifica
2	Documento d'identità del legale rappresentante in corso di validità	1	Modifica
3	Relazione sull'intervento realizzato e sugli obiettivi raggiunti	1	Modifica
4	Scheda posizione fiscale (Allegato I)	1	Modifica
5	Documentazione fotografica attestante la realizzazione del progetto	1	Modifica

[Ritorna](#)
[Aggiungi allegato](#)
[Allega](#)
[Conferma](#)

Compaiono gli allegati obbligatori. Con il pulsante AGGIUNGI ALLEGATO, è possibile inserire ulteriori allegati necessari in base alle tipologie di spesa rendicontata.

CONTROLLO, CONFERMA, STAMPA E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Compilati tutti i quadri sopracitati, è necessario procedere al controllo della domanda tramite il tasto **CONTROLLA** presente nella LISTA QUADRI:

	Visionato	
ANOMALIE Il quadro contiene messaggi di errore che impediscono di presentare la domanda		Visualizza

[Ritorna](#)
[Stampa provvisoria](#)
[Controlla](#)
[Elimina](#)

Eventuali segnalazioni di errore sono presenti nel quadro **ANOMALIE** (spunta verde->presenza di anomalie, spunta rossa->nessuna anomalia)

Al quadro **ANOMALIE** si accede dal pulsante VISUALIZZA posto nella LISTA QUADRI.

Le anomalie segnalate dal sistema possono essere di due tipi:

Anomalie bloccanti: è obbligatorio sanare l'anomalia, pena la mancata possibilità di presentazione della domanda. Ad ogni correzione inserita, è necessario azionare nuovamente il pulsante controlla per aggiornare le informazioni inserite.

Warning: il sistema avvisa della presenza di dati potenzialmente incongruenti su cui l'utente può operare, se lo ritiene opportuno, eventuali correzioni, per poi azionare nuovamente il controllo e verificare la risoluzione del warning. La presenza di soli warning non impedisce la presentazione della domanda.

Dopo aver eseguito il controllo finale della domanda, in assenza di anomalie bloccanti, nella LISTA QUADRI diventa disponibile il pulsante **CONFERMA LA DOMANDA**, mentre scompare il pulsante CONTROLLA.

ANOMALIE Non sono presenti messaggi di errore o warning		Visualizza

[Ritorna](#)
[Stampa provvisoria](#)
[Conferma la domanda](#)
[Elimina](#)

Premendo il pulsante **CONFERMA LA DOMANDA** il sistema riesegue i controlli finali ed in assenza di anomalie bloccanti passa la domanda dallo stato 'In compilazione' allo stato 'Confermata'.

Da questo momento è possibile scaricare il 'Modulo della domanda corrente' tramite il pulsante DOWNLOAD MODULO DOMANDA, fatta eccezione per gli allegati (che possono essere sostituiti fino alla presentazione), la domanda non può più essere modificata, ma solo annullata.

Il 'Modulo della domanda corrente' è quell'allegato che produce la stampa della domanda inserita nel sistema.

Assicurarsi prima di generare il modulo della domanda che le impostazioni del browser non aprano automaticamente l'allegato. Cambiare le impostazioni del browser per il download (ad esempio da Google Chrome).

Il file deve essere salvato con il nome originale (StampaDomanda_[IDdomanda].pdf), avendo cura di non rinominarlo. In caso contrario, il file potrebbe risultare corrotto in quanto diverso dall'originale, con conseguente impedimento del successivo caricamento sul sistema.

Il file dev'essere firmato digitalmente e inserito all'interno del quadro ALLEGATI, in corrispondenza della riga **Modulo della Domanda Corrente**.

A seguito dell'upload del 'Modulo della domanda corrente', nella lista quadri compare il tasto PRESENTA DOMANDA, al cui click la domanda passa dallo stato 'Confermata' allo stato 'Presentata'. In questo stato non sarà possibile modificare alcun quadro.