



Guida Utente

Presentazione della Domanda di Saldo

(Bando PIF 2- DGR 677/2025)

Sommario

STEP PRELIMINARE.....	2
1. Accesso al Sistema.....	2
2. Compilazione SEZIONI DI PROGETTO	3
3. Compilazione Modalità di pagamento	4
4. Compilazione Fornitori.....	6
5. Compilazione Giustificativi di spesa	12
6. Controllo dati inseriti	21
7. Presentazione DOMANDA DI SALDO.....	23



STEP PRELIMINARE

Procedere innanzitutto alla compilazione del Prospetto finanziario, utilizzando il modello fornito (“Modello Prospetto Finanziario”) nella [Pagina dedicata al Bando](#).

Una volta completato il prospetto, sarà possibile aprire e caricare la Domanda di saldo all’interno del portale Fondi.RVE. Il quadro generato dal prospetto compilato consentirà di inserire correttamente i dati richiesti nella domanda, in particolare gli importi, e garantirà la coerenza delle informazioni.

1. Accesso al Sistema

Per l’accesso al Sistema Fondi.RVE è necessario inserire nei rispettivi campi di Login, utenza e password precedentemente ottenute tramite il Sistema «GUSI» (vedi Processo di presentazione della domanda di sostegno).

Il sistema Fondi.RVE, raggiungibile al link <https://fondi.regione.veneto.it/>, presenta una pagina iniziale dove cliccando sul pulsante ENTRA NELLA PIATTAFORMA, verrà proposto all’utente l’inserimento delle proprie “Credenziali” per l’accesso.

Inserite le informazioni riguardanti il profilo, si attiverà il pulsante CONFERMA e sarà possibile accedere all’applicativo atterrando alla “Pagina principale” del portale. La “Pagina principale” si presenta posizionata nella “Home”, che presenta alla sua sinistra un menu contenente le principali voci/sezioni per consentire una rapida navigazione.

Dal menu procedere entrando in “Gestione Progetti” → selezionare il Progetto di riferimento → “Azioni” → “Dettaglio”.

2. Compilazione SEZIONI DI PROGETTO

Dopo aver fatto l'accesso al Dettaglio del Progetto comparirà l'elenco delle sezioni di Progetto. Le sezioni che dovranno essere obbligatoriamente compilate prima dell'avvio della domanda di pagamento sono le seguenti:

- Fornitori
- Giustificativi di spesa
- Modalità di pagamento

Per compilare le sezioni di progetto, è necessario cliccare sul pulsante "Dettaglio" in corrispondenza della sezione che si vuole compilare.

Bando
Gestione Progetti
Fidejussioni
Attività
Manuali

Codice Progetto
[REDACTED]

Versione Progetto
3

Bando e Titolo breve
Az. 1.3.6 - Bando a sostegno dell'internazionalizzazione delle imprese - CASA
1.3.6 PF - Casa

Dati Generali:
Codice Fiscale: [REDACTED]
Stato Progetto: ● **Finanziato**
Tipologia Aiuto (grat): D
Spesa ammessa: 22.192,37 €
Sostegno: 15.534,66 €

Partita IVA: [REDACTED]
Codice CUP: [REDACTED]
Tipologia Aiuto (RIR):
Spesa finanziaria ammessa: 22.192,37 €
Importo Finanziario: 15.534,66 €

Ragione Sociale: [REDACTED]
Programma: IT - PR Veneto FESR 2021-2027
Azioni/Politiche: Sostegno ai programmi di internazionalizzazione delle PMI
Data Avvio: 23-12-2024 (Effettiva)
Data Chiusura: 31-12-2026 (Prevista)

Sezioni di progetto

Descrizione	Fasi di progetto	Data ultima modifica	Azioni
Piano Finanziario			Dettaglio
Fornitori			Dettaglio
Collaboratori			Dettaglio
Giustificativi di Spesa			Dettaglio
Rendicontazioni UCS			Dettaglio
Modalità di pagamento			Dettaglio
Polizze Fidejussorie			Dettaglio
Monitoraggio			Dettaglio
Piano dei Costi			Dettaglio

Fasi di progetto

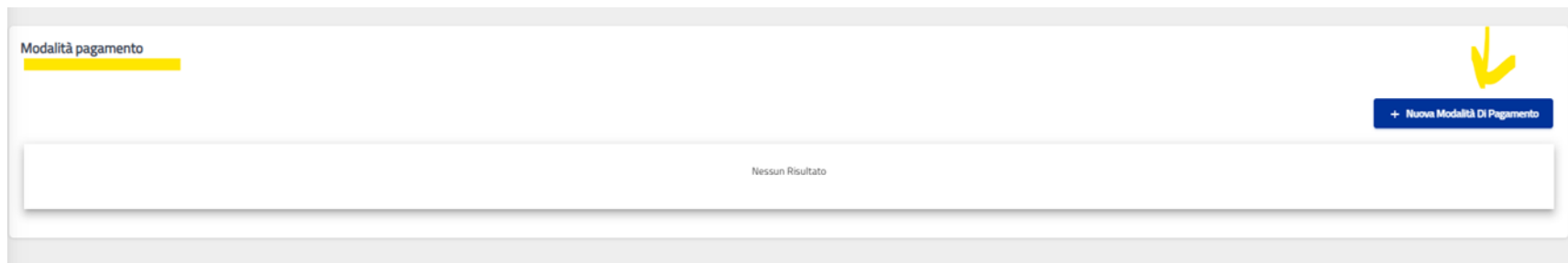
Descrizione	Data avvio	Data fine	Stato	Dati protocollazione	Azioni
Domanda di sostegno	19/09/2024 18:15:44	30/09/2024 11:55:04	● Protocollata	[REDACTED]	Azioni
Istruttoria Dom. Sostegno	17/12/2024 11:45:20	08/04/2026 15:19:09	Chiusa		

Durata sessione
59min 18sec

3. Compilazione Modalità di pagamento

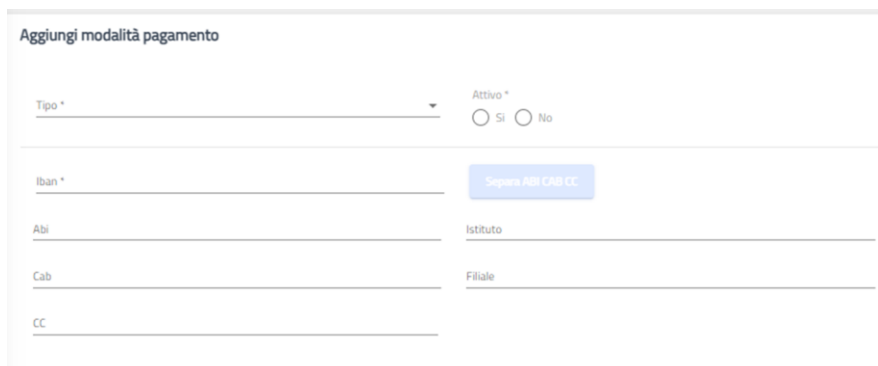
Dal pulsante “Dettaglio” in corrispondenza delle Modalità di pagamento si aprirà il dettaglio delle informazioni di progetto con la possibilità di inserire la modalità di pagamento e/o visualizzare eventuali modalità di pagamento già presenti per il beneficiario.

- Quadro “Dettaglio Progetto” → Sezione “Modalità di pagamento” → Nuova modalità di pagamento



Cliccando sul pulsante “Nuova modalità di pagamento” ci verrà data la possibilità di inserire l’iban, scegliendo dal menù delle tipologie presenti a sistema:

- Iban Italiano
- Conto Tesoreria
- Iban Estero





Dopo aver scelto la tipologia, aver cliccato su “Attiva” e inserito l’iban il pulsante “Separa ABI CAB CC” si attiverà e cliccandolo verranno compilate automaticamente tutte le altre informazioni.

Solo a quel punto sarà possibile salvare la modalità di pagamento dal pulsante “Salva” in basso alla pagina che si abiliterà.

Al salvataggio della modalità di pagamento questa sarà visibile accedendo nel dettaglio della relativa sezione.

Dopo aver inserito la modalità di pagamento è sempre possibile inserirne una nuova tramite il pulsante “Nuova modalità di pagamento”, ma dalle azioni si potrà oltre che visualizzare il dettaglio dell’iban censito anche Rimuoverlo o Disattivarlo.

4. Compilazione Fornitori

Per inserire i fornitori è necessario accedere al “Dettaglio” della sezione, cliccando il pulsante “Aggiungi”

Ricerca Fornitori

Filtra i dati

Codice Fiscale / Tax number

Partita IVA / Vat number

Ragione Sociale

☒ Visualizza solo fornitori associati al progetto

Pulisci Filtri

Cerca

NOTA INFORMATIVA: I dati visualizzati sono aggiornati alla data di censimento/ultima modifica del fornitore

+ Aggiungi

Nessun Risultato

Partita IVA

01234560987

Natura Giuridica *

1.3.20 - SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA

Nota

Fornitore sito web



Ragione Sociale

TecnoServizi Innovativi S.r.l.

Codice Attività *

62.02.00-Consulenza nel settore delle tecnologie dell'informatica

Salva



ATTENZIONE in caso di FORNITORI ESTERI

Il sistema consente l'inserimento di operatori non italiani. Tuttavia, richiede comunque la compilazione di alcuni campi che appartengono al solo perimetro normativo italiano/europeo (ad es. VAT, Codifica ATECO, ecc.).

Per poter proseguire è necessario valorizzare tali campi con le informazioni disponibili oppure, se non presenti, con dati verosimili.

In particolare, nei campi "VAT Number" e "Tax Number" è possibile inserire lo stesso identificativo qualora il fornitore non disponga di due codici differenti.

Aggiungi Fornitore

Nazione STATI UNITI D'AMERICA	Vat number * 12-3456789	Verifica
Tax number *	Ragione Sociale *	
Natura Giuridica *	Codice Ateco *	
Note		

Per le **SPESE "A COSTI SEMPLIFICATI"**, ovvero Fiere internazionali, Incoming e Spese generali (rif. art. 7, paragrafo 7.1 lett. f), h) e i)) il fornitore è convenzionalmente individuato nella REGIONE VENETO, i cui dati sono disponibili nello screenshot seguente, oppure nel Modello fornito e denominato "Allegato Fornitore RdV".

Aggiungi Fornitore

Nazione: ITALIA Codice Fiscale *: 80007580279

Partita Iva *: 02392630279 Ragione Sociale *: REGIONE VENETO

Natura Giuridica *: 2.4.10 - REGIONE E PROVINCE AUTONOME Codice Atica *: B4.11.00-Attività generali di amministrazione pubblica

Note:
FORNITORE INDIVIDUATO PER LE TIPOLOGIE DI COSTO SEMPLIFICATO

Dopo aver concluso l'inserimento delle informazioni relative al Fornitore, si proceda al salvataggio delle informazioni inserite.

Una volta salvato il fornitore, questo dovrà essere associato al Progetto per il quale si intende avviare la domanda di pagamento.

Una volta cliccato su "Associa" comparirà un pop-up per la conferma dell'attività e successivamente nella colonna "Associato" comparirà "SI".

A questo punto è possibile disassociare il fornitore, visualizzare il dettaglio o modificarlo.

Ricerca Fornitori

Filtra i dati

Codice Fiscale / Tax number

Partita IVA / vat number

Regione Sociale

☐ Visualizzo solo fornitori associati al progetto

Reset Filtri Cerca

NOTA INFORMATIVA: I dati visualizzati sono aggiornati alla data di censimento/ultima modifica del fornitore.

Regione Sociale	Natura Giuridica	Codice Fiscale	Partita IVA	Codice Ateco	Ultima Modifica	Associato
						NO

Visualizza
Ricerca
Elimina

Elementi per pagina: 10 1 - 1 di 1

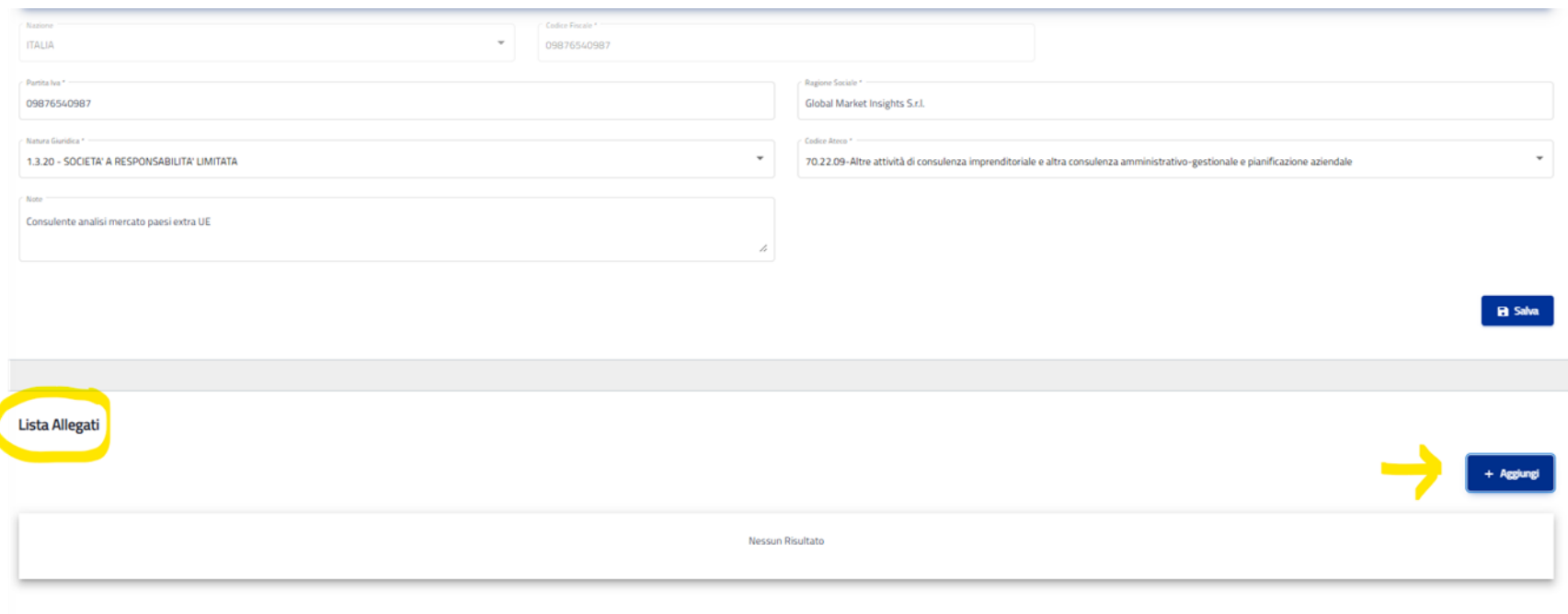
Regione Sociale	Natura Giuridica	Codice Fiscale	Partita IVA	Codice Ateco	Ultima Modifica	Associato	Domanda
REGIONE VENETO	2.4.10	80007580279	02392630279	84.11.00	08/04/2026	SI	Azioni

Elementi per pagina: 10 1 - 1 di 1

È quindi richiesto obbligatoriamente di allegare un documento che attesti la relazione tra le due parti committente e fornitore (ad es. preventivo, conferma d'ordine, scambio di e-mail, ecc.).

Per le spese “a costi semplificati”, ove il fornitore è individuato nella REGIONE VENETO, è necessario caricare il Modello appositamente fornito denominato “Allegato Fornitore RdV”.

Cliccando su Azioni -> Modifica, la funzionalità consente il caricamento di un allegato, oppure in Lista Allegati → Aggiungi → Inserisci descrizione
Carica file PDF → Conferma



Nazione
ITALIA

Codice Fiscale *
09876540987

Partita Iva *
09876540987

Regione Sociale *
Global Market Insights S.r.l.

Natura Giuridica *
1.3.20 - SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA

Codice Atto *
70.22.09-Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale

Nota
Consulente analisi mercato paesi extra UE

Salva

Lista Allegati

+ Aggiungi

Nessun Risultato



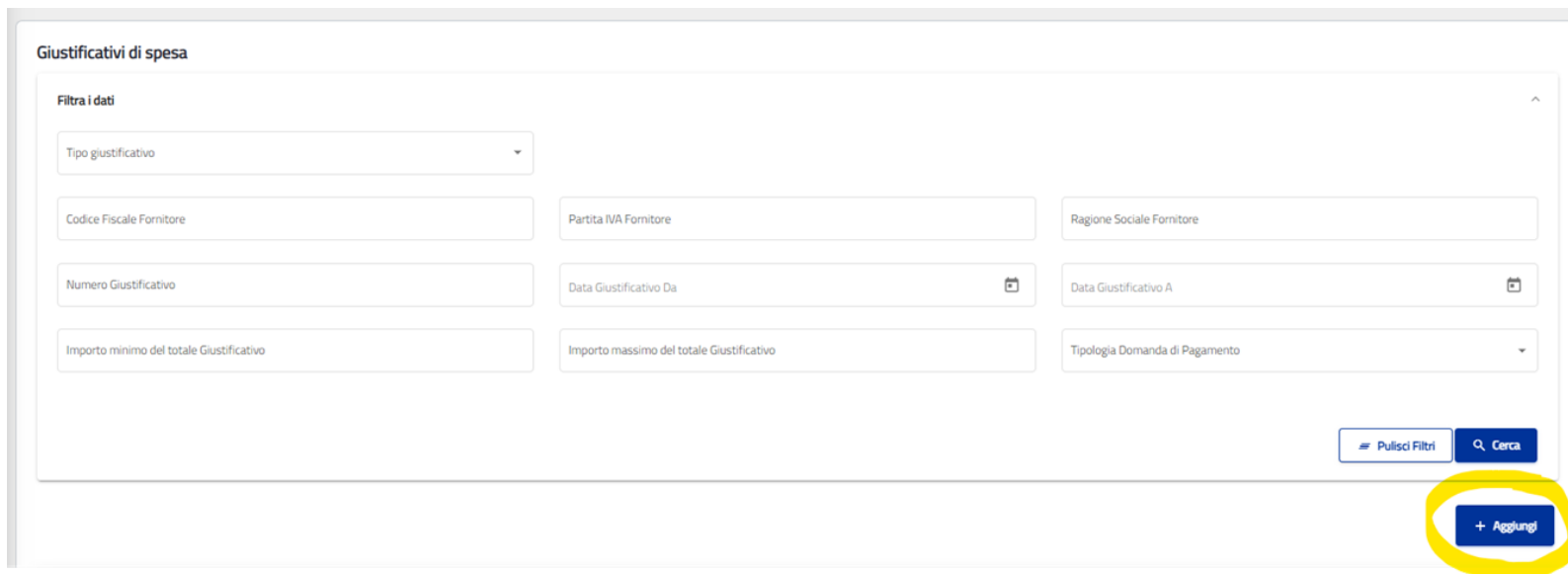
Dopo la conferma l'allegato sarà visibile nella sezione "Fornitore" del soggetto inserito e sarà possibile scaricare ed eliminare il file o aggiungere un nuovo allegato.

Attenzione al caricamento dei Files: nella rendicontazione non possono esserci più documenti aventi la stessa denominazione.

5. Compilazione Giustificativi di spesa

Per inserire i giustificativi è necessario accedere sempre al “Dettaglio” della sezione “Giustificativi di spesa”. Qui è possibile visionare eventuali giustificativi già inseriti e/o inserirne di nuovi.

Dal pulsante “Aggiungi” è possibile inserire un nuovo giustificativo di spesa.



È necessario scegliere una tipologia di documento da quelli presenti a Sistema, e inserire le informazioni richieste quali: data fattura, importo e fornitore.



Si faccia **ATTENZIONE** alla valorizzazione della voce “Imponibile rendicontabile” della tabella per quelle tipologie di spesa soggette a un massimale rendicontabile (es. consulenze specialistiche - max 4.000,00), come nell’esempio qui fornito.

13

Di seguito un esempio di compilazione nel caso di “costi semplificati” (Fiere, Incoming e Spese generali) per il quale si dovrà richiamare come fornitore di riferimento la Regione Veneto.

Si ricorda che il dettaglio Importo del giustificativo andrà valorizzato come di seguito specificato (rif. Art. 7 del Bando):

- Fiere: 12.700,00 ad evento
- Incoming operatori esteri: moltiplicare il costo giornaliero (pari a €107,70 senza alloggio oppure €186,77 con alloggio) per il numero di persone e per il numero di giorni
- Spese generali: calcolare il 7% del totale della spesa presentata.

Aggiungi Giustificativo

Tipo giustificativo Altro	
Numero Documento *	01/04/2026
123	
Oggetto Giustificativo *	
DOCUMENTO DI SPESA PER LA PARTECIPAZIONE A FIERE DI RILIEVO INTERNAZIONALE	
80007580279	Partita IVA Fornitore 02392630279
Ragione Sociale Fornitore REGIONE VENETO	
Natura Giuridica 2.4.10	Codice Aice 84.11.00
Applicazione IVA NO	
Applicazione Ritenuta d'Acconto *	
NO	

Totale Giustificativo	€ 12.700,00
Imponibile	€ 12.700,00
Imponibile Rendicontabile	€ 12.700,00
Imponibile Non Rendicontabile	€ 0,00
Importo Ritenuta d'Acconto	€ 0,00

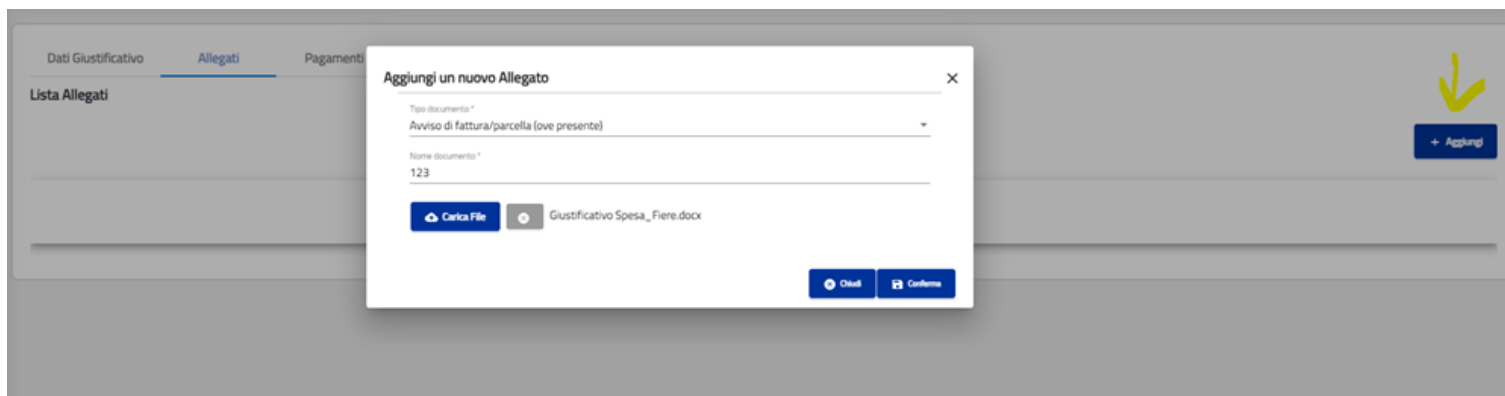
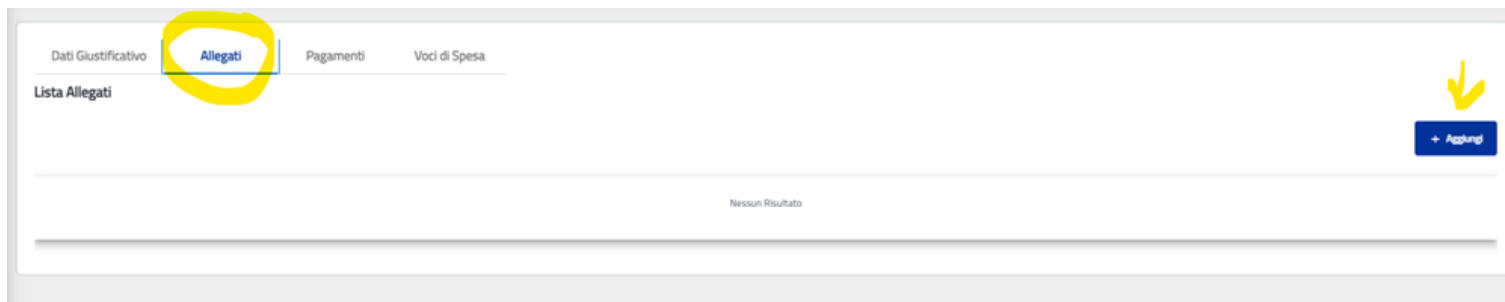
IVA	€ 0,00
IVA Rendicontabile	€ 0,00
IVA Non Rendicontabile	€ 0,00

Dopo aver inserito tutte le informazioni, il pulsante “Salva” si attiverà e il documento di spesa sarà visibile nella sezione “Giustificativi di Spesa”.

A questo punto è possibile dal pulsante “Azioni” visualizzare, modificare o eliminare il Giustificativo.

Per associare il Giustificativo di Spesa al progetto per il quale avviare la domanda di pagamento è necessario innanzitutto caricare l'allegato di riferimento al giustificativo di spesa procedendo in questo modo:

- Cliccare su “Azioni” → “Modifica”.
- Sottosezione Allegati → Aggiungi → inserire i dati richiesti → caricare PDF → Conferma.



Quindi si dovrà procedere nella sezione “Pagamenti” e inserire il pagamento:

- richiamare il giustificativo di spesa di riferimento, quindi proseguire su “Azioni” → Modifica

Giustificativi di spesa

Filtra i dati

Tipo giustificativo
Fattura

Codice Fiscale Fornitore

Partita IVA Fornitore

Ragione Sociale Fornitore

Numero Giustificativo

Data Giustificativo Da

Data Giustificativo A

Importo minimo del totale Giustificativo

Importo massimo del totale Giustificativo

Tipologia Domanda di Pagamento

Pulisci Filtri

Cerca

+ Aggiungi

Tipo giustificativo	Numero	Data	C.F. Fornitore	Reg. Soc. Forn.	Importo totale	Associato al P.F.	Importo pagato	Lista Domande
Fattura	456	02/03/2026	01234560987	TecnoServizi Innovativi S.r.l.	9.000,00 €	NO		Azioni

Elementi per pagina: 10 1 - 1 di 1

- passare alla Sottosezione Pagamenti → Aggiungi → compilare con i dati richiesti e salvare.

Dati Giustificativo

Allegati

Pagamenti

Voci di Spesa

+ Aggiungi

Dettaglio:
 Tipo giustificativo: **Fattura**
 Oggetto Giustificativo: **Elaborazione nuovo sito web aziendale con sezione dedicata all'e-commerce**
 Codice Fiscale Fornitore: **01234560987**
 Imponibile Rendicontabile: **7.000,00 €**
 Pagato imponibile Rendicontabile: **0,00 €**

Numero Documento: **456**

Data Documento: **02/03/2026**

Ragione Sociale Fornitore: **TecnoServizi Innovativi S.r.l.**

Attenzione, non è presente nessun giustificativo di pagamento.
 Attenzione, il giustificativo di spesa non è associato ad alcuna voce di spesa.

Dati Giustificativo Allegati **Pagamenti** Voci di Spesa

1

Aggiungi Giustificativo Pagamento

Tipo Giustificativo Pagamento *
 Bonifico bancario o postale

Data Pagamento *
 01/04/2026

Descrizione Pagamento *
 Pagamento sito web

Domanda

Importo Riferito a Giustificativo
 € 9.000,00

Note Beneficiario
 Pagamento sito web e e-commerce - unica soluzione

3

2

Salva

Di seguito un esempio di compilazione del Quadro nel caso di “costi semplificati” (es. Fiere).

Pagamenti Voci di Spesa

Aggiungi Giustificativo Pagamento

Tipo Giustificativo Pagamento *
 Altro

Data Pagamento *
 03/04/2026

Descrizione Pagamento *
 DOCUMENTO DI PAGAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE A FIERE DI RILIEVO INTERNAZIONALE

Domanda

Importo Riferito a Giustificativo
 € 12.700,00

Note Beneficiario
 PARTECIPAZIONE AL SALONE INTERNAZIONALE DEL MOBILE. MILANO - APRILE 2026

Salva

Dopo aver inserito il Pagamento è necessario procedere al caricamento dell'allegato di riferimento che attesti il pagamento scegliendo dall'apposito menù la tipologia di documento che andremo a caricare.

Procedere nella Lista Allegati → Aggiungi → compilare i dati richiesti → caricare il file in PDF → Confermare

The screenshot shows the 'Lista Allegati' (Attachments List) interface. A modal titled 'Aggiungi un nuovo Allegato' (Add a new Attachment) is open. It contains the following fields:

- Tipo documento *** : A dropdown menu with 'Altro' selected.
- Tipo documento altro *** : A text field containing 'DOCUMENTO STANDARD SPESE SEMPLIFICATE'.
- Nome documento *** : A text field containing 'GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE A FIERE DI RILIEVO INTERNAZIONALE'.

Below the fields, there is a 'Carica File' button and a file preview area showing 'Giustificativo Pagamento_Fiere.pdf'. At the bottom of the modal are 'Chiudi' (Close) and 'Conferma' (Confirm) buttons. A yellow arrow points to the 'Conferma' button. In the background, the 'Lista Allegati' table is visible with a '+ Aggiungi' button at the bottom right.

Per associare l'importo rendicontato al progetto è necessario a questo punto spostarsi a destra nella Sottosezione "Voci di Spesa" → Flaggarla la voce disponibile "Spese intervento fase due" → Confermare

The screenshot shows the 'Voci di Spesa' (Expense Items) interface. The 'Voci di Spesa' tab is selected and highlighted with a yellow circle. The interface displays summary information:

- Tot. Associata Rendicontata: 0,00 €**
- Tot. Associata Non Rendicontata: 0,00 €**
- Tot. Rendicontata Approvata: 0,00 €**
- Rendicontabile Rimane: 12.700,00 €**
- Da Approvare: 0,00 €**

At the bottom right, there are '+ Aggiungi Voce Di Spesa' and 'Salva' buttons. A modal titled 'Selezionare voci spesa del Giustificativo spesa' (Select expense items of the expense justification) is open, showing a list of expense items:

- A. Spese intervento fase due [1.1]** : This item is selected, indicated by a yellow circle and a red checkmark.

At the bottom of the modal are 'Chiudi' (Close) and 'Conferma' (Confirm) buttons.

Procedere valorizzando l'importo rendicontato ed eventuali note, come nell'esempio seguente.

Dati Giustificativo
Allegati
Pagamenti
Voci di Spesa

Tot. Associata Rendicontata: 0,00 €
Tot. Associata Non Rendicontata: 0,00 €

Tot. Rendicontata Approvata: 0,00 €
Rendicontabile Rimanente: 7.000,00 €

Da Approvare: 0,00 €

+ Aggiungi Voce Di Spesa

Intervento: **1070 - Attuazione delle attività della FASE II [1070]**

Voce di Spesa: **A. Spese intervento fase due [1.1]**

% Sostegno: **70**

Complessivi Voce di Spesa

Spesa Tecnica Ammessa: **22.192,37 €**

Prossima Rendicontazione Altri Giustificativi su questa Voce di Spesa: **12.700,00 €**

Spesa Già Rendicontata: **0,00 €**

Prossima Rendicontazione Questo Giustificativo: **0,00 €**

Da Approvare: **0,00 €**

Spesa Prossima Rendicontazione: **12.700,00 €**

Rendicontata Approvata: **0,00 €**

Spesa Residua: **9.492,37 €**

Questo Giustificativo

Tot. Associata Rendicontata: **0,00 €**

Decurtazioni Irregolarità: **0,00 €**

Tot. Rendicontata Approvata: **0,00 €**

Spesa al netto di Irregolarità: **0,00 €**

Domanda	Spesa Rendicontata Associata Al Giustificativo	Spesa Approvata Rendicontata al Giustificativo	Causale Scostamento	Motivo Scostamento	Nota Beneficiario
	€ 7.000,00				Sito web

Salva



Di seguito un esempio di compilazione nel caso di “costi semplificati”

Intervento: **I070 - Attuazione delle attività della FASE II [I070]**
Voce di Spesa: **A. Spese intervento fase due [1.1]**

% Sostegno: **70**

Complessivi Voce di Spesa

Spesa Tecnica Ammessa: **22.192,37 €**
Prossima Rendicontazione Altri Giustificativi su questa Voce di Spesa:
0,00 €

Spesa Già Rendicontata: **0,00 €**
Prossima Rendicontazione Questo Giustificativo: **0,00 €**

Da Approvare: **0,00 €**
Spesa Prossima Rendicontazione: **0,00 €**

Rendicontata Approvata: **0,00 €**
Spesa Residua: **22.192,37 €**

Questo Giustificativo

Tot. Associata Rendicontata: **0,00 €**
Decurtazioni Irregolarità: **0,00 €**

Tot. Rendicontata Approvata: **0,00 €**
Spesa al netto di Irregolarità: **0,00 €**

Domanda	Spesa Rendicontata Associata Al Giustificativo	Spesa Approvata Rendicontata al Giustificativo	Causale Scostamento	Motivo Scostamento	Nota Beneficiario
	€ 12.700,00				COSTO SEMPLIFICATO

Infine salvare i dati inseriti

6. Controllo dati inseriti

Una volta inserite tutte le informazioni richieste nelle sezioni di progetto Fornitori, Giustificativi di spesa e Modalità di pagamento, si proceda ad una verifica dei dati inseriti, tornando al Quadro “Dettaglio Progetto” → Sezione “Piano finanziario” → Dettaglio

Sezioni di progetto			
Descrizione	Fasi di progetto	Data ultima modifica	Azioni
Piano Finanziario			Dettaglio
Fornitori			Dettaglio
Collaboratori			Dettaglio
Giustificativi di Spesa			Dettaglio
Rendicontazioni UCS			Dettaglio
Modalità di pagamento			Dettaglio
Polizze Fidejussorie			Dettaglio
Monitoraggio			Dettaglio
Piano dei Costi			Dettaglio

Proseguire nel dettaglio delle “Spese intervento fase due” → Azioni → Rendicontazioni

Intervento: Attuazione delle attività della FASE II (I070)								
	Spesa Tecnica	Spesa Finanziaria	Sostegno	Spesa Rendicontata	% Spesa Rendicontata	Decurtazioni irreg.	Spesa al netto di irreg.	Spesa Residua
Richiesta	22.192,37 €	22.192,37 €	15.534,66 €	0,00 €	0,00 %			
Di cui da istruire				0,00 €				
Ammissa	22.192,37 €	22.192,37 €	15.534,66 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 €	22.192,37 €
Da presentare				23.700,00 €				
Voce di Spesa	Spesa Tecnica Ammissa	Spesa Residua da Rendicontare	Spesa da presentare Prossima Rendicontazione	Presentato da Istruire	Presentato Fasi Precedenti	Approvato Fasi Precedenti	Decurtazioni irreg.	Spesa al netto di irreg.
A. Spese intervento fase due [1.1]	22.192,37 €	0,00 €	23.700,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

- [Dettaglio Voce di Spesa](#)
- [Causale e Note di Riduzione](#)
- [Rendicontazioni](#)

Qui è possibile visualizzare tutte le spese caricate e analizzarne il dettaglio → Azioni → Dettaglio.

Qualora si riscontrassero degli errori, è possibile tornare nella Sezione “Giustificativi di spesa”, richiamare I documenti e modificarne i dati inseriti e gli importi associati.

Intervento: **Attuazione delle attività della FASE II [I070]**
Voce di Spesa: **A. Spese intervento fase due [1.1]**

Tipo	Fornitore	Data/Numero oggetto	Domanda	Spesa associata	Spesa approvata	Sostegno Maturato	Decurtazioni Irregolarità	Spesa al netto di Irregolarità
Giustificativo di Spesa	REGIONE VENETO (80007580279)	01/04/2026 - DOCUMENTO DI SPESA PER LA PARTECIPAZIONE A FIERE DI RILIEVO INTERNAZIONALE		12.700,00 €				Azioni v
Giustificativo di Spesa	TecnoServizi Innovativi S.r.l. (01234560987)	02/03/2026 - Elaborazione nuovo sito web aziendale con sezione dedicata all'e- commerce		7.000,00 €				Azioni v
Giustificativo di Spesa	Global Market Insights S.r.l. (09876540987)	10/03/2026 - Consulenza specialistica: analisi di mercato Brasile e Messico (ricerca desk, benchmarking, valutazione opportunità, report finale)		4.000,00 €				Azioni v

Elementi per pagina 10 1 - 3 di 3 |< < > >|

7. Presentazione DOMANDA DI SALDO

Dopo aver compilato tutte le tre sezioni di Progetto (Fornitori – Giustificativi di spesa – Modalità di pagamento) è possibile avviare la domanda di pagamento.

Dal Dettaglio del Progetto è visualizzabile un pulsante “Azioni” in alto a Destra. Cliccando sull’azione “Domanda di Saldo” è possibile avviare la fase di compilazione della domanda vera e propria che poi dovrà essere firmata dal Rappresentante Legale e inoltrata.

Dettaglio

Codice Progetto: [REDACTED]

Versione Progetto: 3

Bando e Titolo breve: Az. 1.3.6 - Bando a sostegno dell'internazionalizzazione delle PMI - 1.3.6 PIF - Casa

Dati Generici:

Codice Fiscale: [REDACTED]

Stato Progetto: ● Finanziato

Tipologia Aiuto Igrue: D

Spesa ammessa: 22.192,37 €

Sostegno: 15.534,66 €

Partita IVA: [REDACTED]

Codice CUP: [REDACTED]

Tipologia Aiuto RNA:

Spesa finanziaria ammessa: 22.192,37 €

Importo Finanziato: 15.534,66 €

Ragione Sociale: [REDACTED]

Programma: IT - PR Veneto FESR 2021-2027

Azioni/Politiche: Sostegno ai programmi di internazionalizzazione delle PMI

Data Avvio: 23-12-2024 (Effettiva)

Data Chiusura: 31-12-2026 (Prevista)

Alla selezione dell’attività, un pop-up ci informa dell’attività che stiamo per avviare, che necessita di una conferma.

Avvio domanda di saldo

Stai per avviare una domanda di saldo. La richiesta verrà inoltrata una volta terminata la fase di protocollazione. Si vuole proseguire?

No Si

Si proceda quindi con la compilazione della Domanda di Saldo, confermando i dati già presenti e importati automaticamente dalla Domanda di Sostegno, oppure modificandoli qualora risultino da aggiornare.

[Home](#) / [Attività](#) / Dettaglio attività

ATTIVITÀ: COMPILAZIONE DOMANDA SALDO

Il termine ultimo per presentare la domanda è 27/01/2027 17:00:00
E' possibile presentare la domanda come "Domanda Tardiva" entro il 16/02/2027 17:00. Si ricorda che per ogni giorno di ritardo verrà applicata una riduzione pari all'1% dell'importo del contributo spettante.

COMPILAZIONE
Compila le informazioni necessarie

VALIDAZIONE
Controlla i dati inseriti

ALLEGATI RENDICONTAZIONE
Verifica gli allegati associati alle rendicontazioni

RIEPILOGO
Verifica il riepilogo della domanda

INVIA
Procedi all'invio delle informazioni

Dati principali

Domanda

Anagrafica

Rappresentante Legale

Firmatario

Dati Specifici

Piano dei Costi

Modalità di Pagamento

Dichiarazioni e Impegni

Allegati

Rendicontazioni

Dati domanda

Il Sistema guida l'utente nella compilazione, segnalando tramite appositi alert i campi obbligatori mancanti o eventuali informazioni incoerenti, oltre a mostrare la percentuale di completamento della domanda.

In basso si trova l'icona delle anomalie bloccanti (triangolo rosso) e di warning (triangolo arancione).

◀ Esci

💾 Salva

➤ Conferma

7

94%

Una volta avviata la compilazione della domanda di saldo è possibile interrompere la compilazione per riprenderla in un momento successivo, dal Quadro “Fasi di Progetto” → Azioni → Modifica domanda

Fasi di progetto				
Descrizione	Data avvio	Data fine	Stato	Dati protocollazione
Domanda di sostegno	19/09/2024 18:15:44	30/09/2024 11:55:04	● Protollata	N. 498888 del 2024-09-30
Istruttoria Dom. Sostegno	17/12/2024 11:45:20	08/04/2026 15:19:09	● Chiusa	
Domanda di Saldo	09/04/2026 13:23:39		● In compilazione	

ATTENZIONE SEZIONE PIANO DEI COSTI

Compilare la sezione “Piano dei Costi” secondo quanto indicato nella tabella seguente, valorizzando per l’annualità 2027 l’importo della spesa ammessa. L’importo realizzato andrà aggiornandosi automaticamente in base alla rendicontazione presentata

Anno di Riferimento	Importo da Realizzare	Importo Realizzato
2025	0,00	0,00
2026	0,00	0,00
2027	Inserire importo spesa tecnica ammessa	0,00

ATTENZIONE SEZIONE ALLEGATI

- Compilare la Sezione “Allegati” → **Obbligatorie**
caricando i seguenti documenti debitamente compilati:

- **RELAZIONE TECNICA FINALE** sugli interventi realizzati nell'ambito della FASE II e sugli obiettivi raggiunti, in attuazione della Strategia di internazionalizzazione elaborata in esito alla FASE I, secondo il Modello fornito denominato → Firmata Digitalmente
- **PROSPETTO FINANZIARIO** delle spese sostenute suddiviso per tipologia, secondo il Modello fornito → Firmato Digitalmente
- **DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA** attestante l'adempimento degli obblighi informativi di cui all'art. 21, utilizzando i Modelli forniti.

Obbligatori

Altri Allegati

Per ogni allegato la dimensione massima supportata è di 5Mb.

Per i documenti con firma digitale (CADES, PADES e XADES) sono ammessi solo file con estensione PDF, PTM e XML.

Per gli allegati senza firma digitale sono ammessi solo file con estensione PDF, ODT, ODP, JPG, JPEG, PNG, TIF, TIFF, SVG, DXF, DWF, PTM, TXT, CSV, XML.

Progr.	Descrizione	Richiede firma digitale	File	Note
1	Relazione tecnica finale sugli interventi realizzati nell'ambito della FASE II	Si Rappr. Legale	Carica file* Modulo obbligatorio	
2	Prospetto Finanziario	Si Rappr. Legale	Carica file*	
3	documentazione fotografica attestante la collocazione del poster e la promozione sul sito web/social di cui all'articolo 21	No	Carica file*	

- Compilare la Sezione "Allegati" → **Altri Allegati** caricando la DOCUMENTAZIONE SPECIFICA DI SPESA come indicato all'art. 17.5 del Bando e a seconda della tipologia di spesa presentata.



A differenza della Domanda di sostegno, nella Domanda di pagamento non è presente il modulo “Interventi”, ma la rendicontazione viene mostrata nel modulo “RENDICONTAZIONI” che al suo interno presenta un pulsante “Ricarica e avvia controlli” che deve essere cliccato per controllare che la rendicontazione inserita copra le soglie minime previste da bando.

Dopo aver risolto tutti gli errori bloccanti, il pulsante “Conferma” si abiliterà e dallo step di compilazione si passa alla fase di validazione. In questa fase è possibile visualizzare quanto inserito nella fase di compilazione domanda e tornare alla fase precedente di compilazione domanda sia passare alla fase successiva cliccando sul pulsante “Inoltre”.

Il passaggio successivo è la visualizzazione degli allegati della rendicontazione, fase che mostra tutti gli allegati inseriti nelle sezioni di Progetto prima dell’avvio della domanda di saldo.

Penultimo step è quello della visualizzazione del riepilogo che mostra come sta procedendo la presentazione della domanda sulla base della spesa richiesta e della spesa ammessa.

L’ultima fase è quella dell’invio nella quale è necessario scaricare il file pdf da firmare digitalmente e caricare a sistema. Una volta caricato il file sarà necessario cliccare su “Procedi ed inoltre” e successivamente “Inoltre”.

Dopo l’inoltro della domanda, nel dettaglio del Progetto sarà disponibile la fase relativa alla domanda di saldo in stato "In compilazione". Entro pochi minuti, non appena la domanda di pagamento sarà stata protocollata, verranno visualizzati gli estremi del protocollo e sarà avviata la fase istruttoria relativa alla domanda di pagamento trasmessa.