# 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).

ll 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.

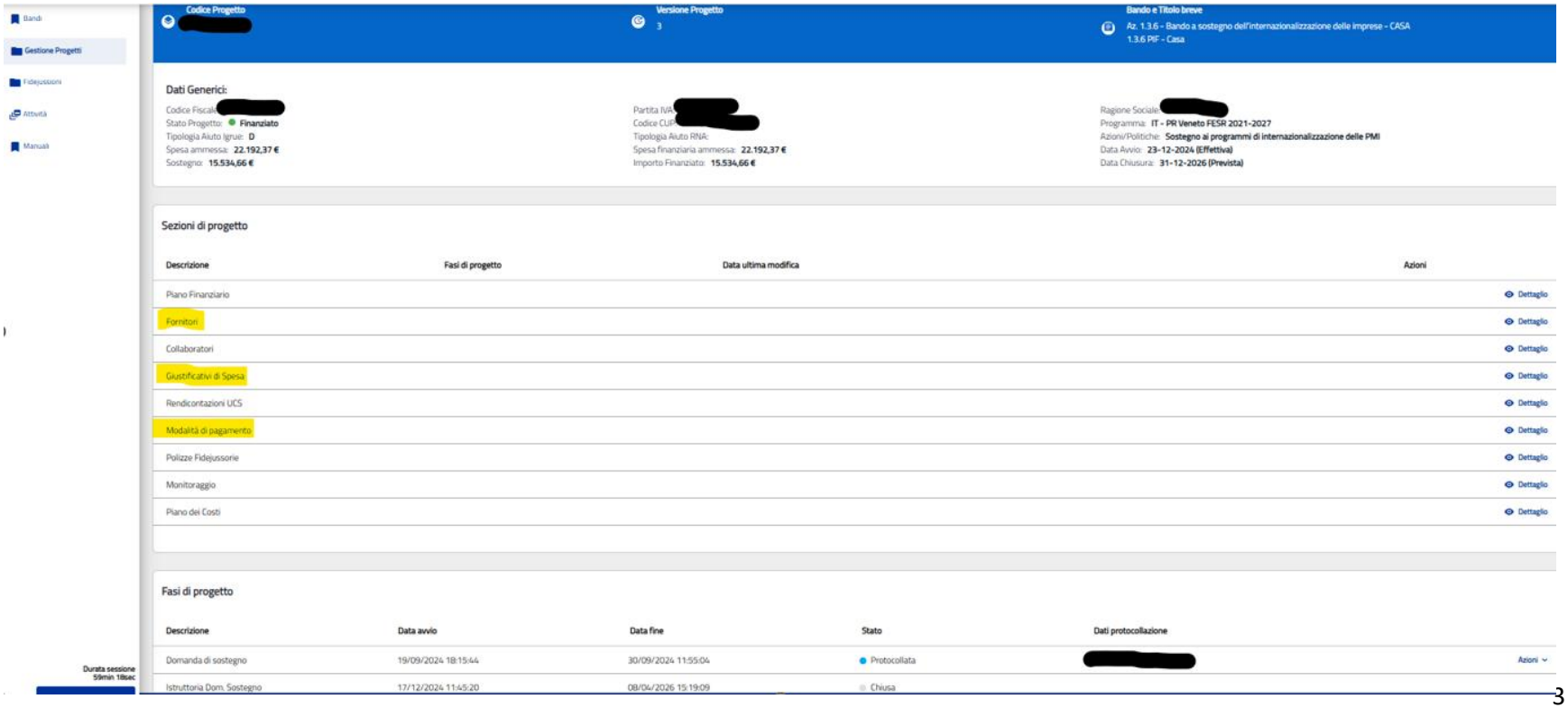
Dal menu procedere entrando in "Gestione Progetti" → selezionare il Progetto di riferimento → "Azioni" → "Dettaglio".

## 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

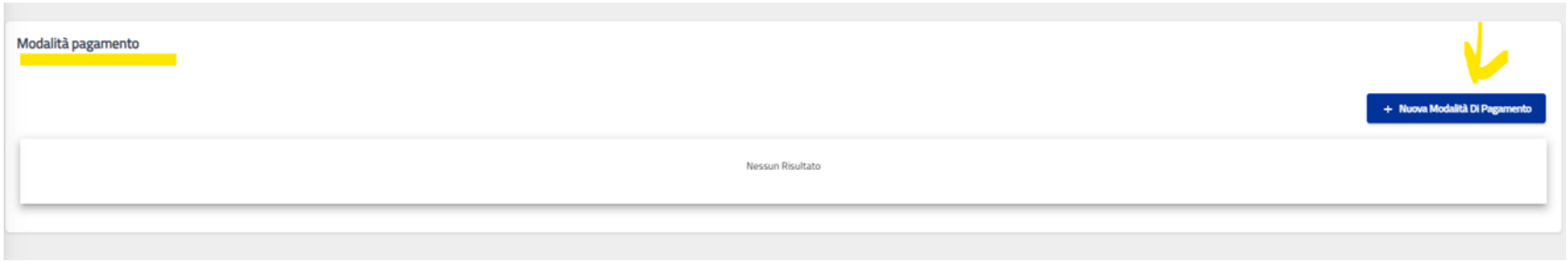
Per compilare le sezioni di progetto, è necessario cliccare sul pulsante "Dettaglio" in corrispondenza della sezione che si vuole compilare.



## 3. Compilazione Modalità di pagamento

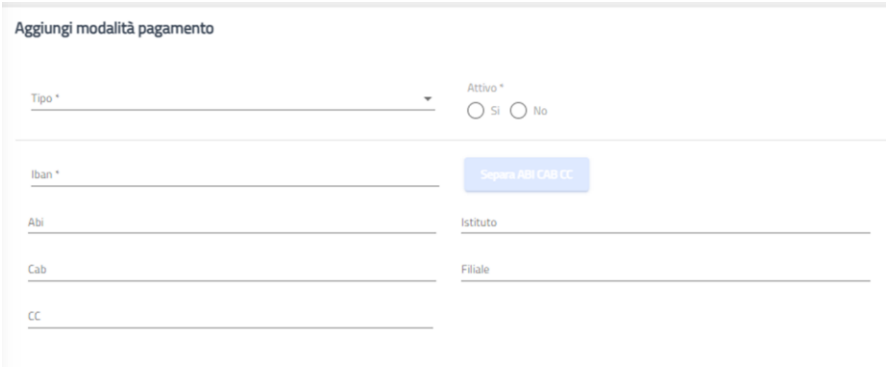
Dal pulsante “Dettaglio” in corrispondenza delle Modalità di pagamento si aprirà il dettaglio delle informazioni di progetto con la possibilità di inserire la modalità di pagamento e/o visualizzare eventuali modalità di pagamento già presenti per il beneficiario.

- 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.

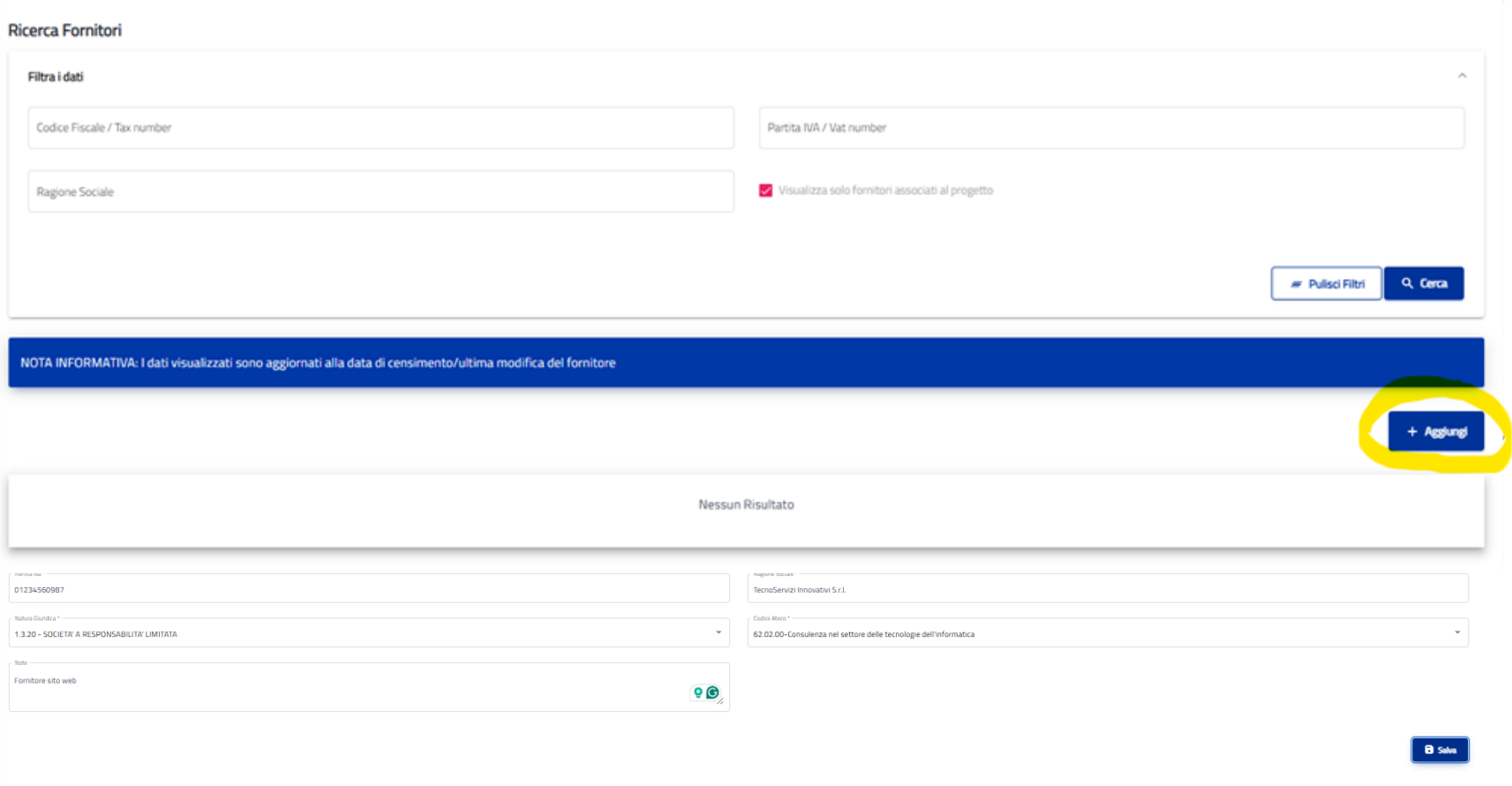
Solo a quel punto sarà possibile salvare la modalità di pagamento dal pulsante “Salva” in basso alla pagina che si abiliterà.

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”



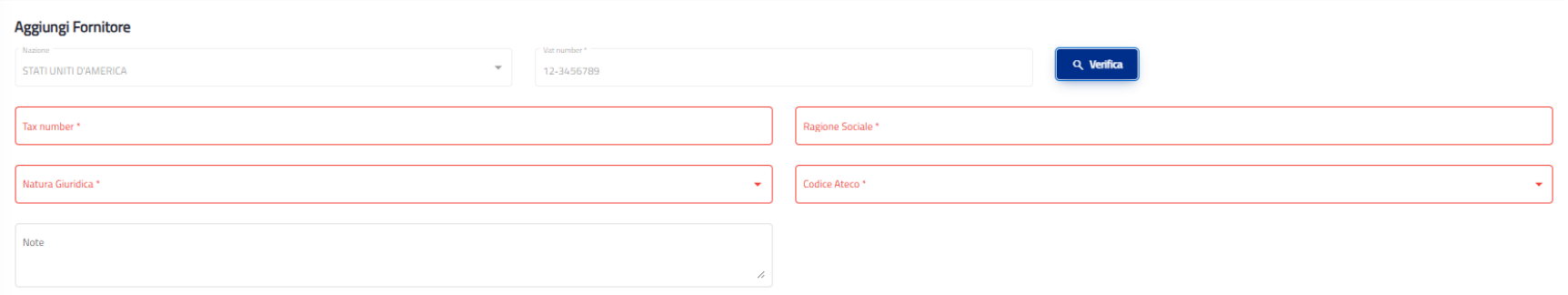

o

**ATTENZIONE in caso di FORNITORI ESTERI**

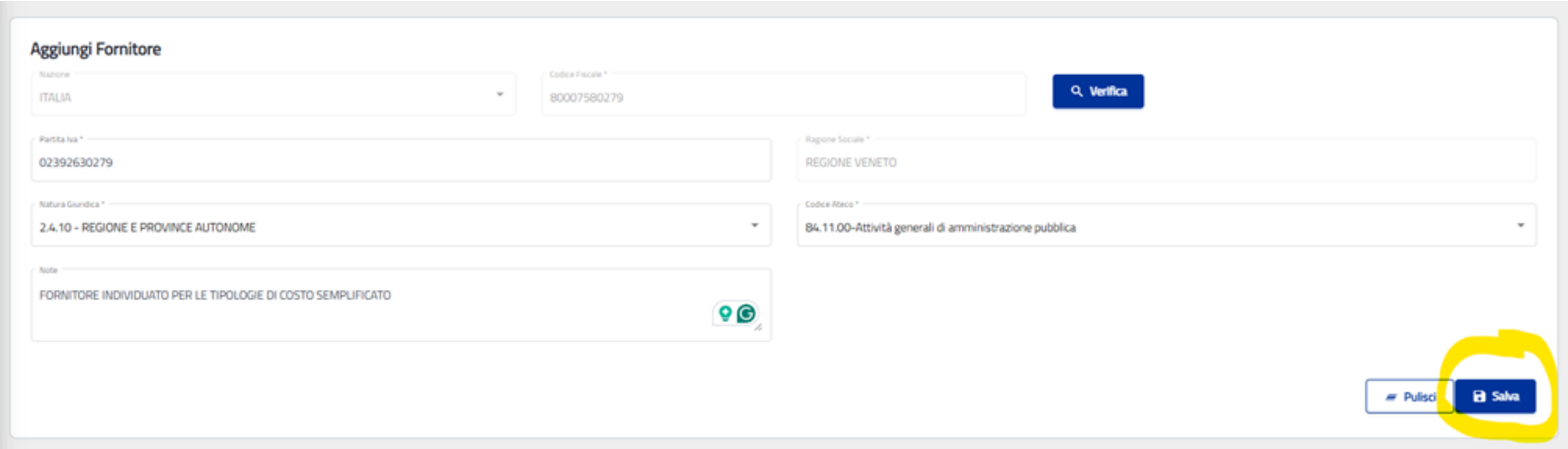
Il sistema consente l'inserimento di operatori non italiani. Tuttavia, richiede comunque la compilazione di alcuni campi che appartengono al solo perimetro normativo italiano/europeo (ad es. VAT, Codifica ATECO, ecc.).

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.




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".

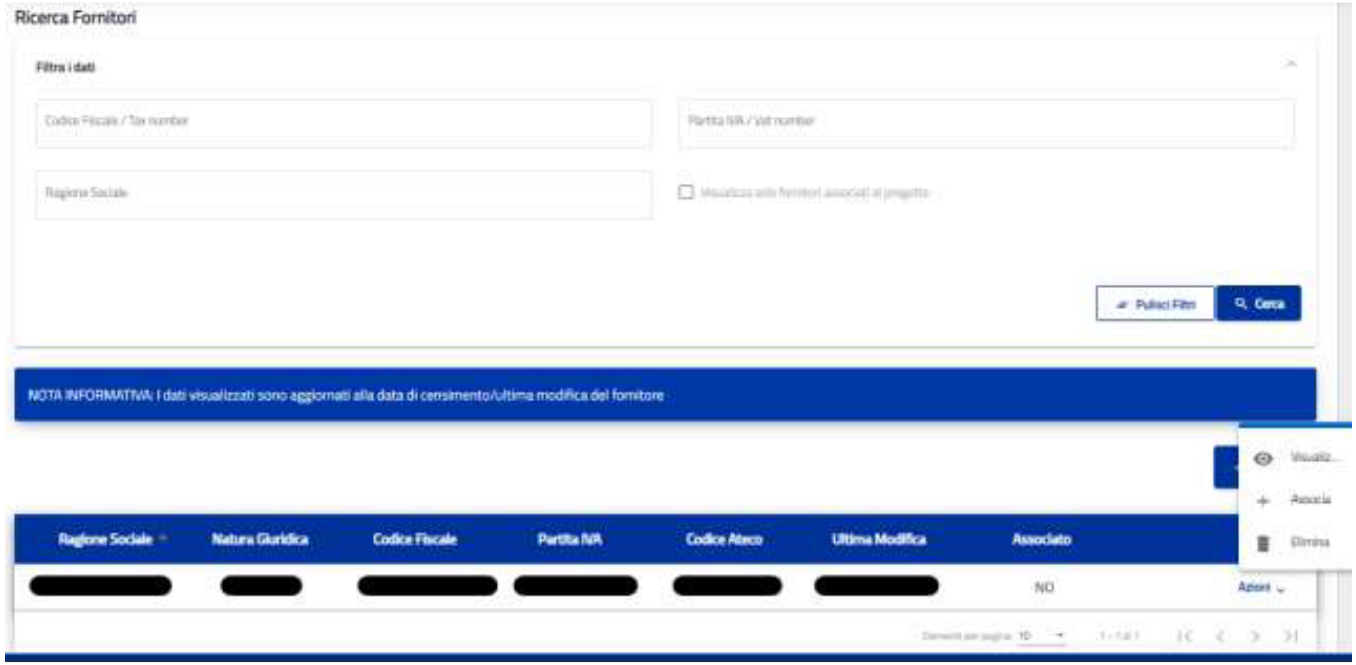



Dopo aver concluso l'inserimento delle informazioni relative al Fornitore, si proceda al salvataggio delle informazioni inserite.

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.

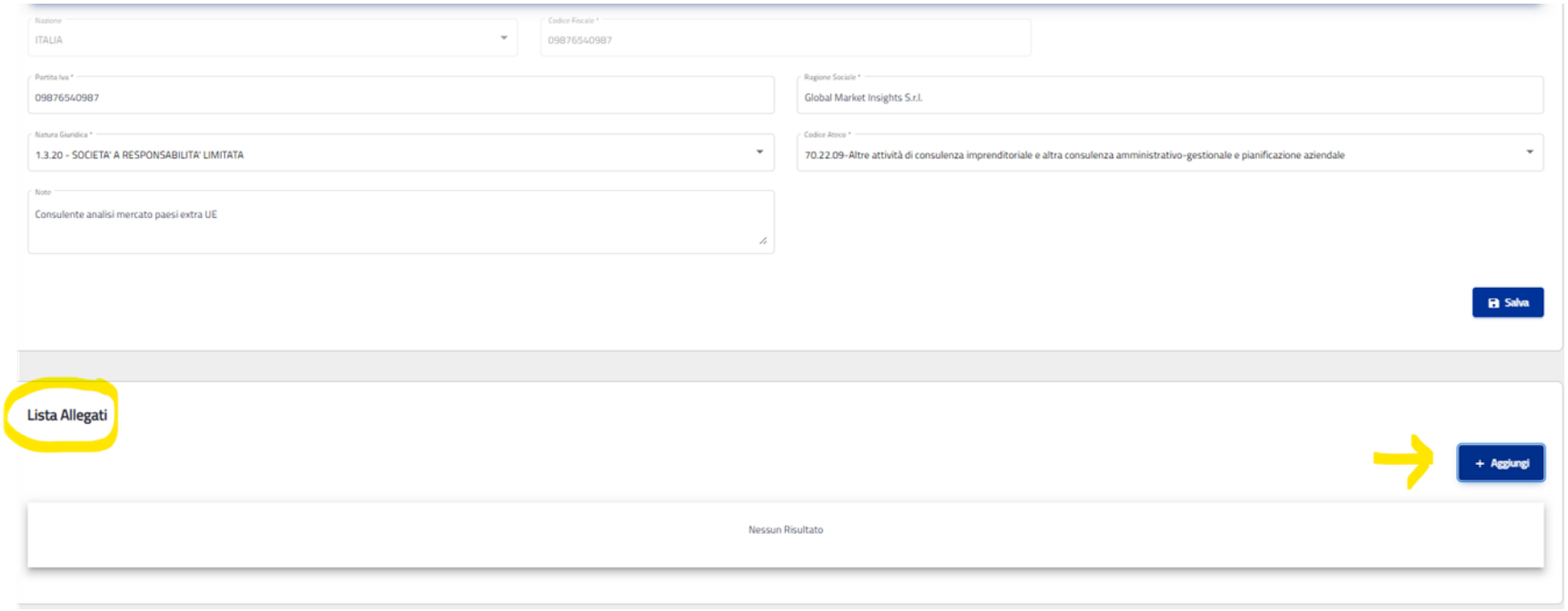

Ricerca Fornitori
Filtra i dati
Codice Fiscale / Tax number
Partita IVA / Vat number
Ragione Sociale
Pulisci Filtri
Cerca
NOTA INFORMATIVA: I dati visualizzati sono aggiornati alla data di censimento/ultima modifica del fornitore
Ragione Sociale
Natura Giuridica
Codice Fiscale
Partita IVA
Codice Ateco
Ultima Modifica
Associato
NO
Azioni


Ragione 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



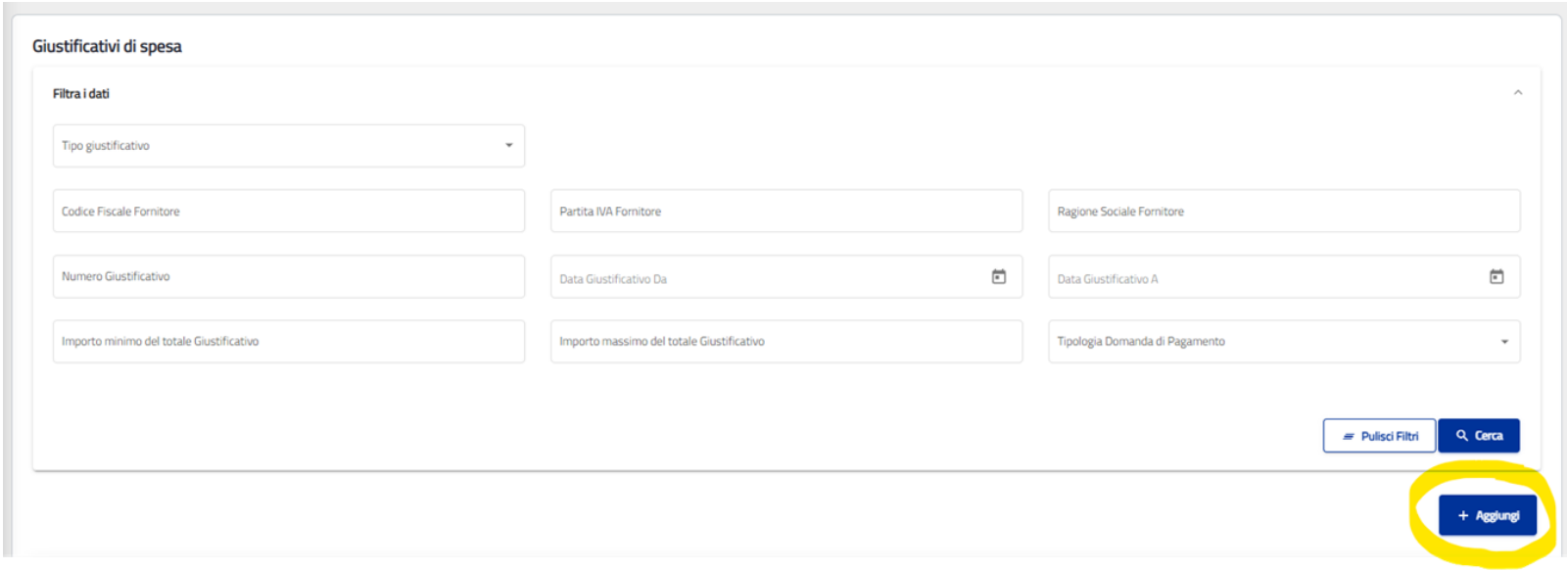
Dopo la conferma l'allegato sarà visibile nella sezione "Fornitore" del soggetto inserito e sarà possibile scaricare ed eliminare il file o aggiungere un nuovo allegato.

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.

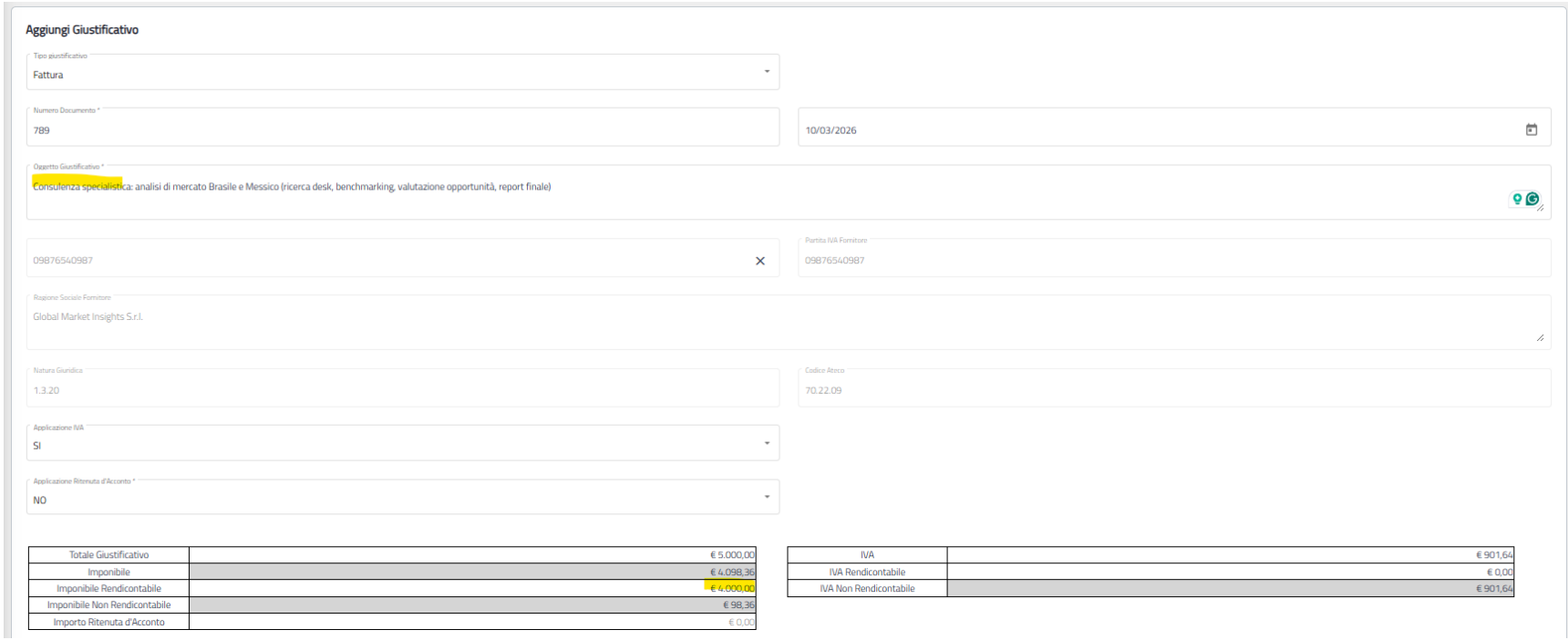



È necessario scegliere una tipologia di documento da quelli presenti a Sistema, e inserire le informazioni richieste quali: data fattura, importo e fornitore.

Il fornitore sarà selezionabile dall'elenco dei soggetti censiti e associati al Progetto in precedenza. Selezionando il fornitore del giustificativo le informazioni relative al soggetto verranno richiamate e compilate automaticamente.

Nella tabella in basso alla pagina sarà quindi possibile inserire gli importi del documento di spesa.

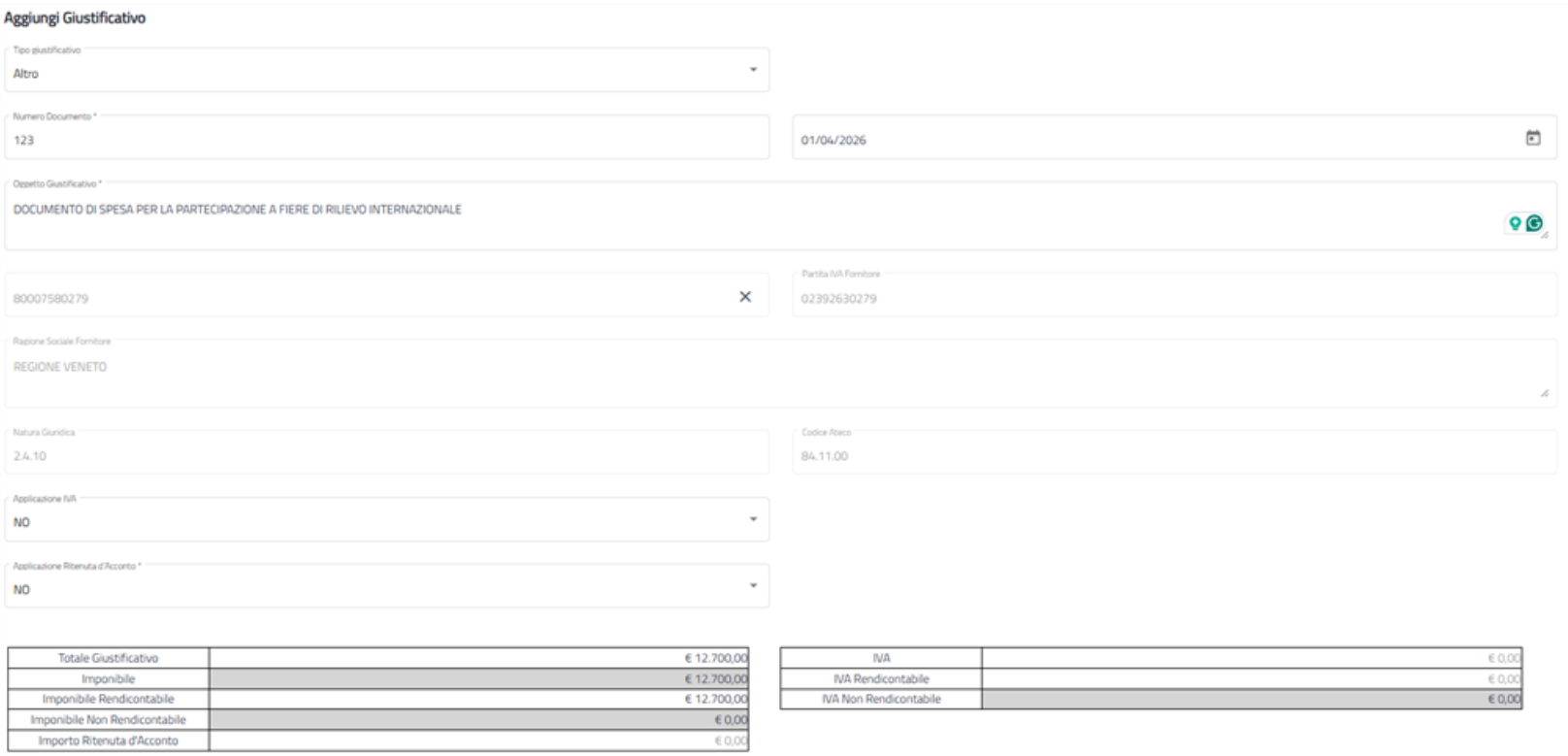
Si faccia **ATTENZIONE** alla valorizzazione della voce "Imponibile rendicontabile" della tabella per quelle tipologie di spesa soggette a un massimale rendicontabile (es. consulenze specialistiche - max 4.000,00), come nell'esempio qui fornito.



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.



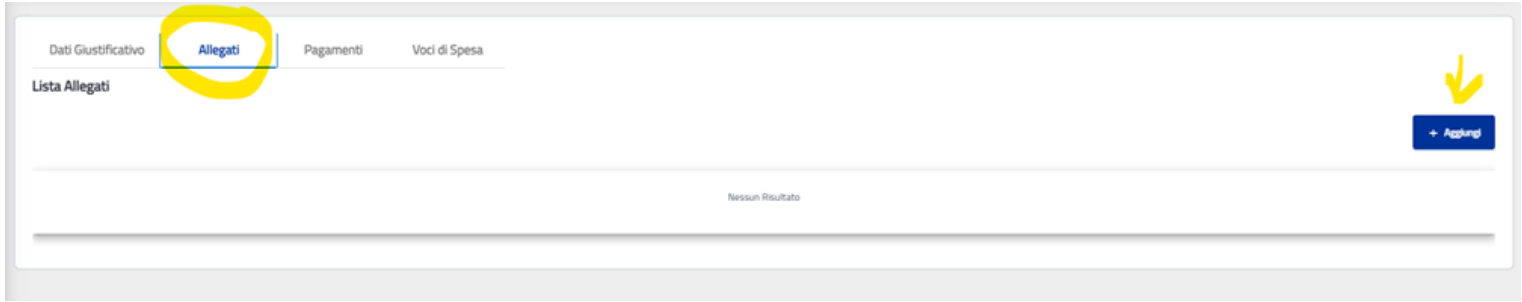
Dopo aver inserito tutte le informazioni, il pulsante “Salva” si attiverà e il documento di spesa sarà visibile nella sezione “Giustificativi di Spesa”.

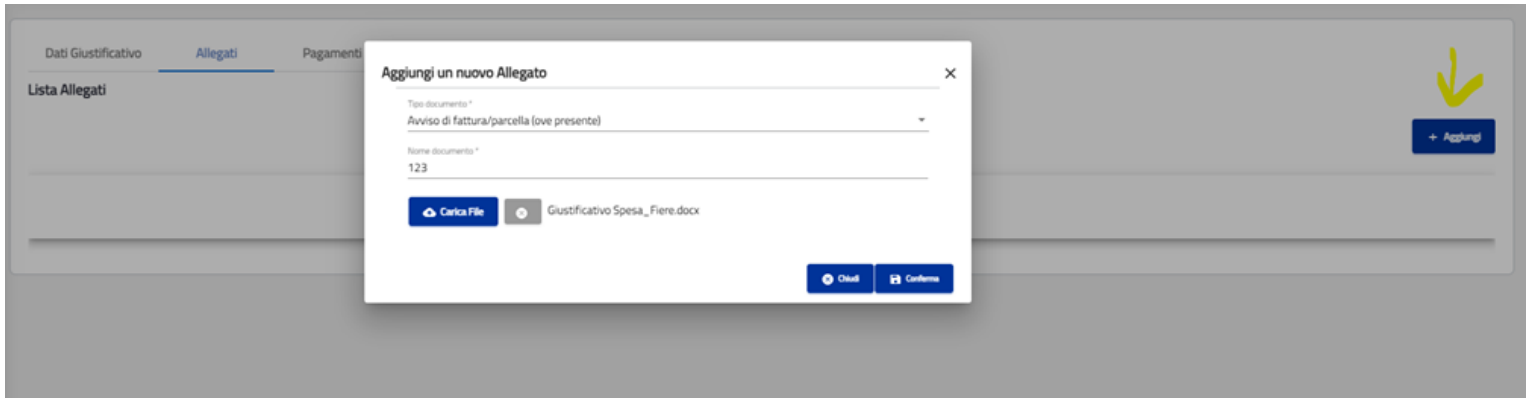
A questo punto è possibile dal pulsante “Azioni” visualizzare, modificare o eliminare il Giustificativo.

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”.

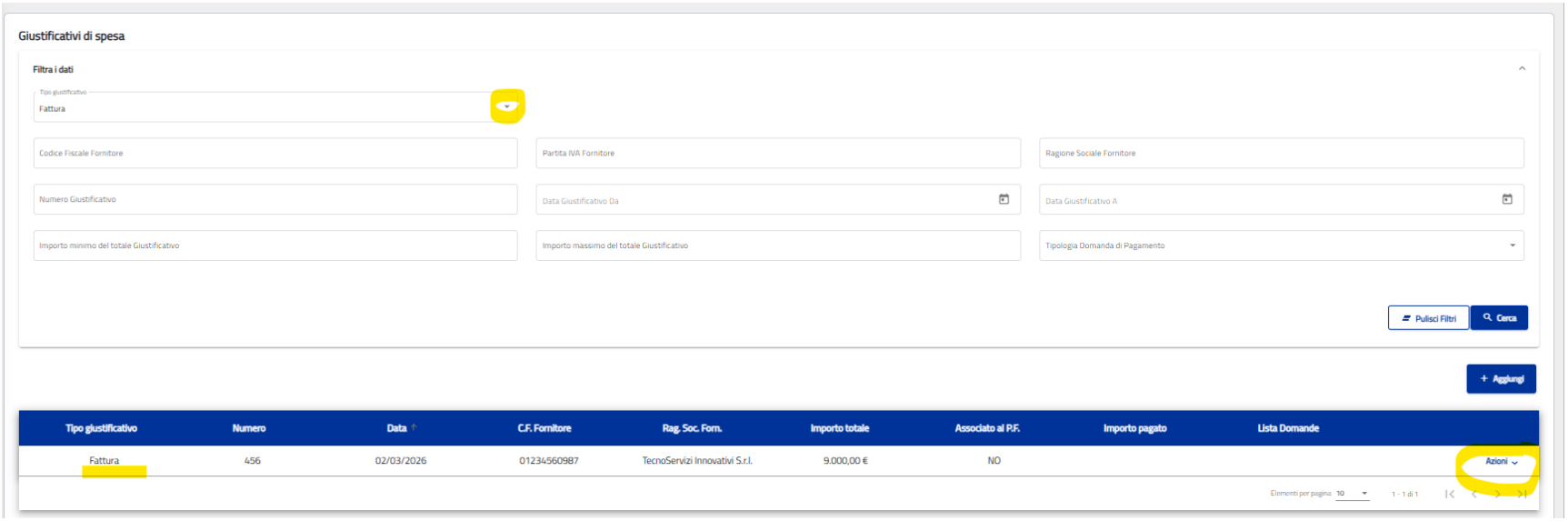
- Sottosezione Allegati → Aggiungi → inserire i dati richiesti → caricare PDF → Conferma.



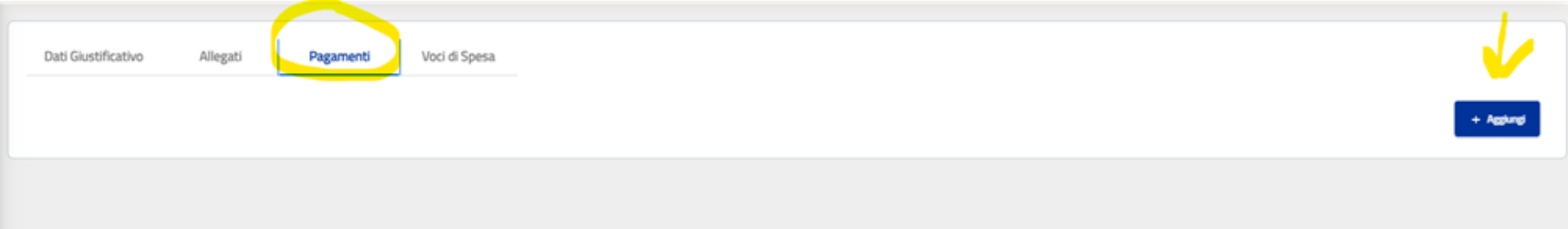



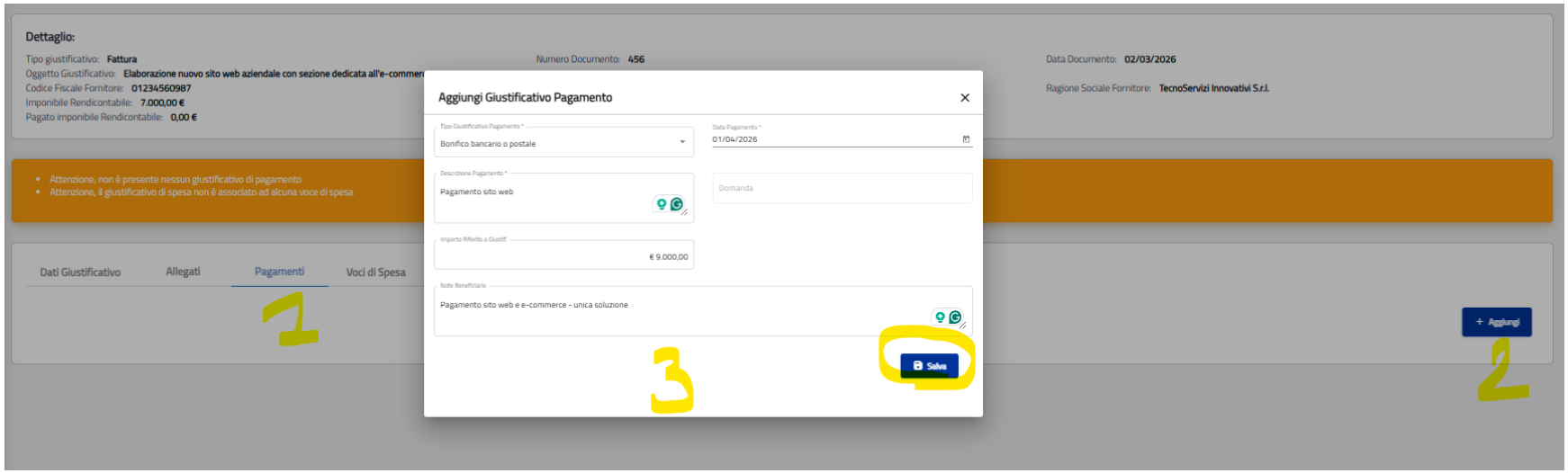
Quindi si dovrà procedere nella sezione “Pagamenti” e inserire il pagamento:

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

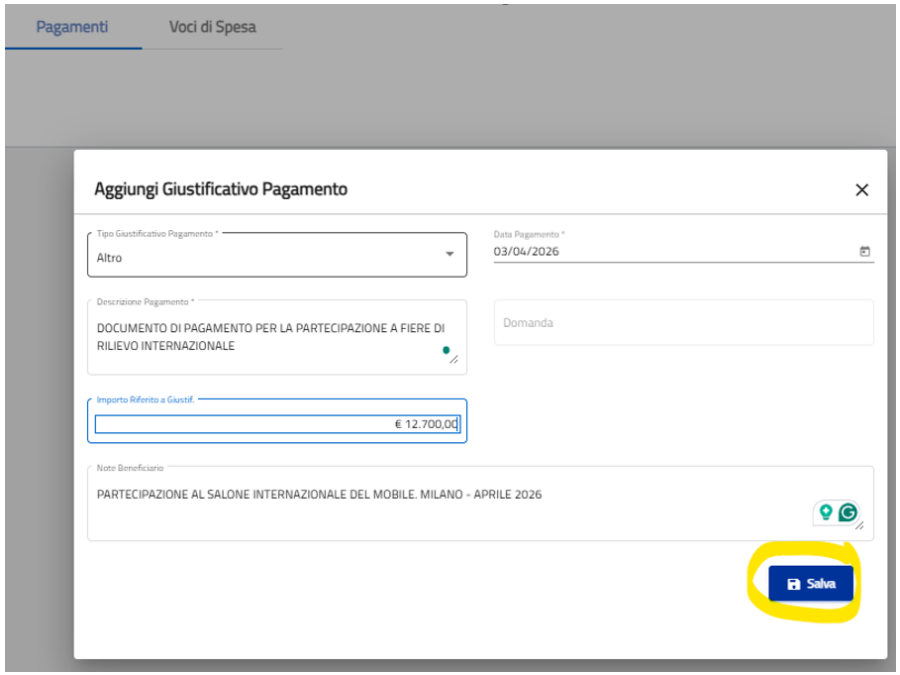



- passare alla Sottosezione Pagamenti → Aggiungi → compilare con i dati richiesti e salvare.






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

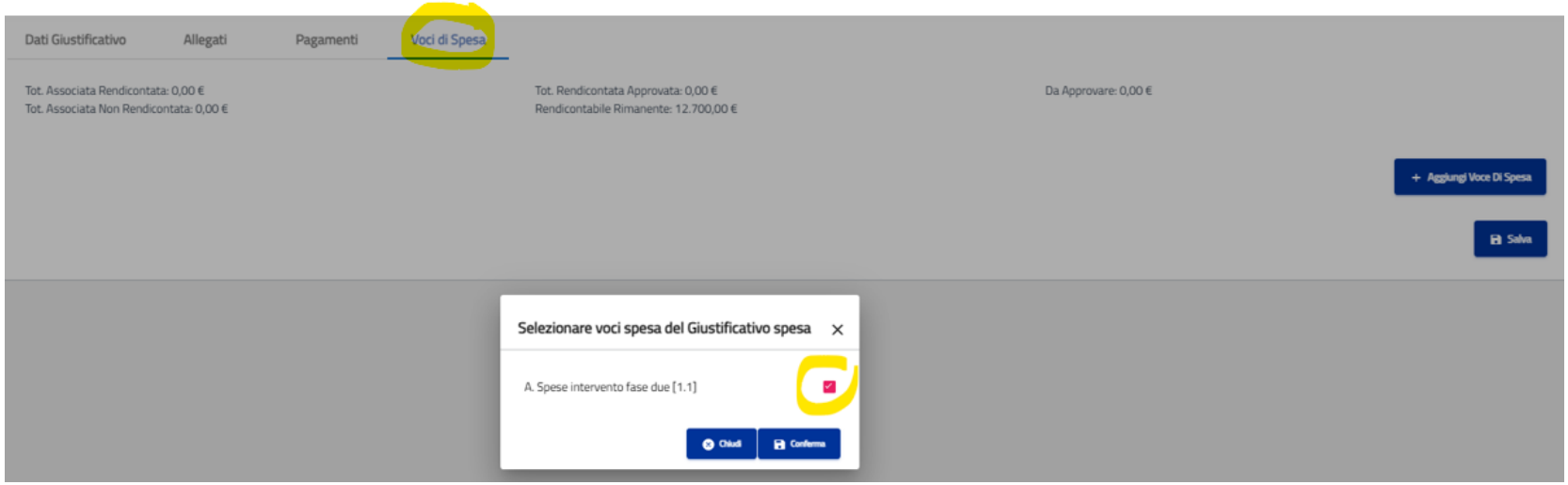


Dopo aver inserito il Pagamento è necessario procedere al caricamento dell'allegato di riferimento che attesti il pagamento scegliendo dall'apposito menù la tipologia di documento che andremo a caricare.

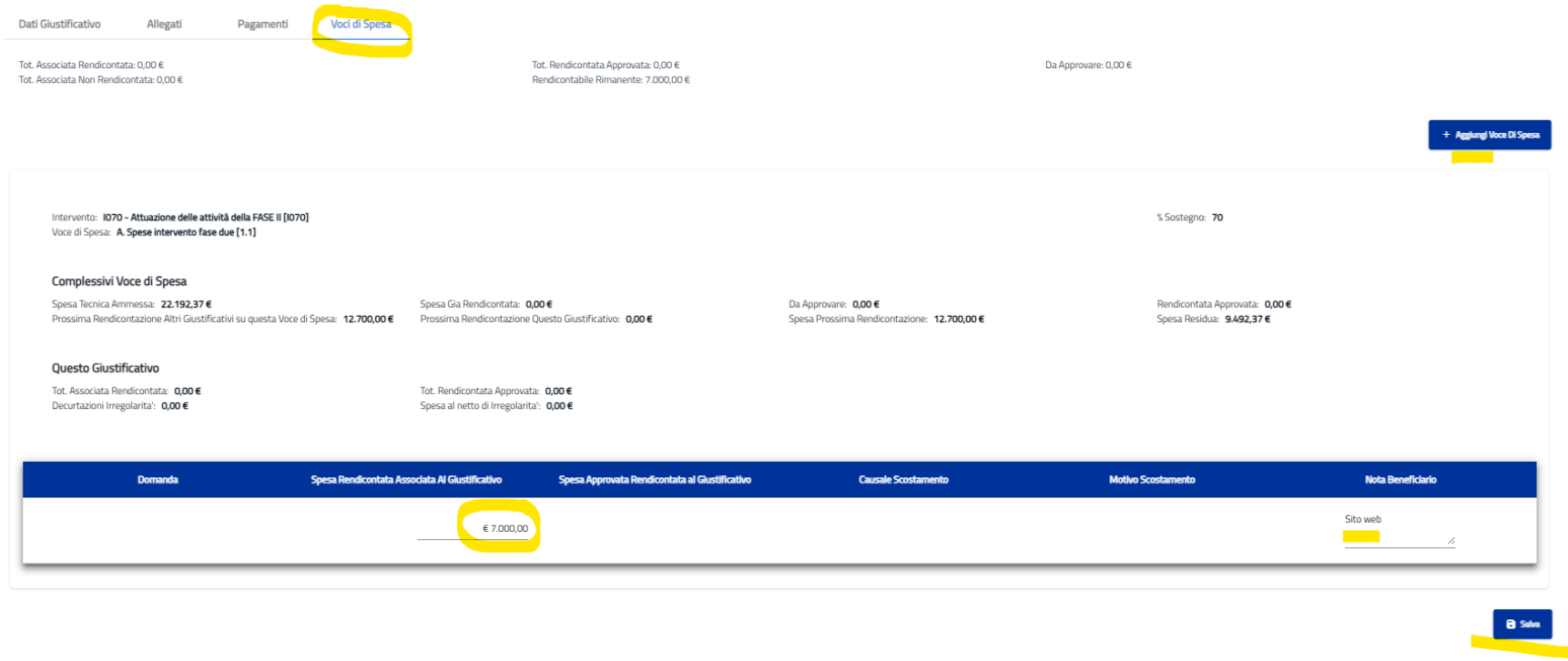
Procedere nella Lista Allegati → Aggiungi → compilare i dati richiesti → caricare il file in PDF → Confermare




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



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



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 Gia 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 Irregolarita': **0,00 €**

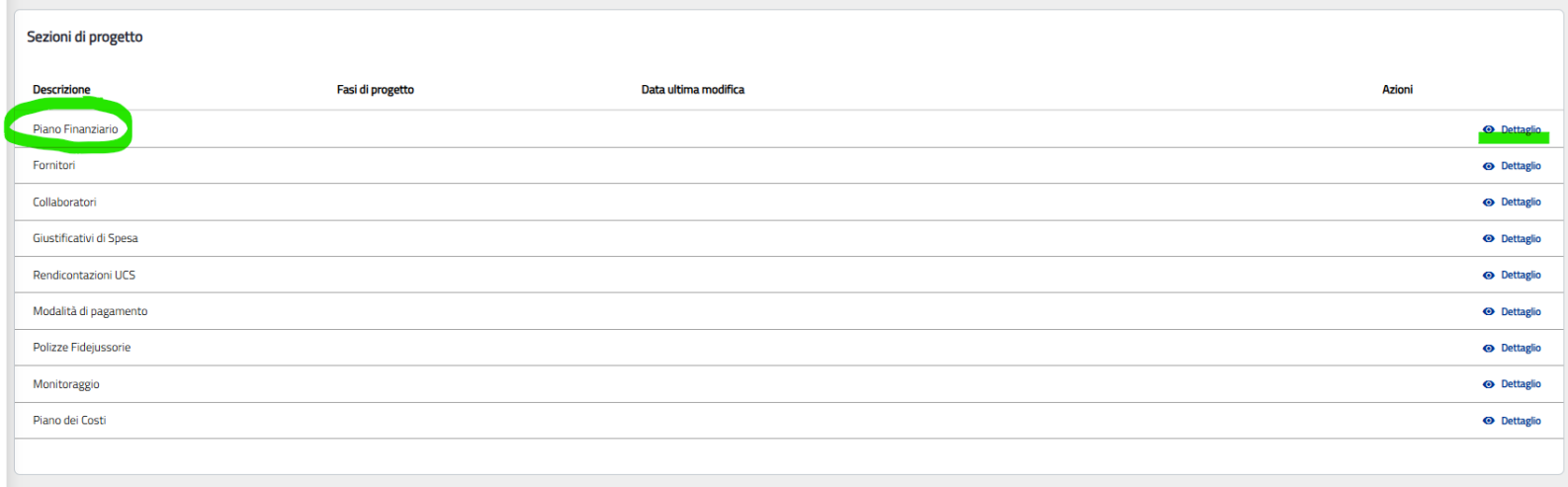
Tot. Rendicontata Approvata: **0,00 €**
Spesa al netto di Irregolarita': **0,00 €**

| 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 informazione 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

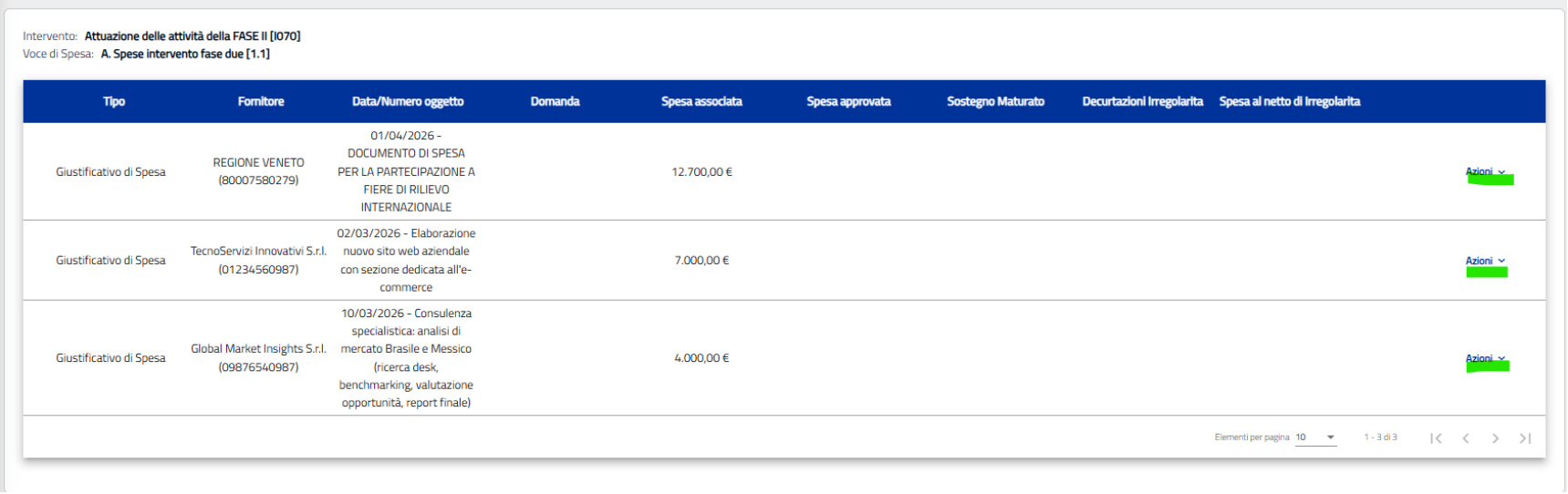



Proseguire nel dettaglio delle “Spese intervento fase due” → Azioni → Rendicontazioni



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]**

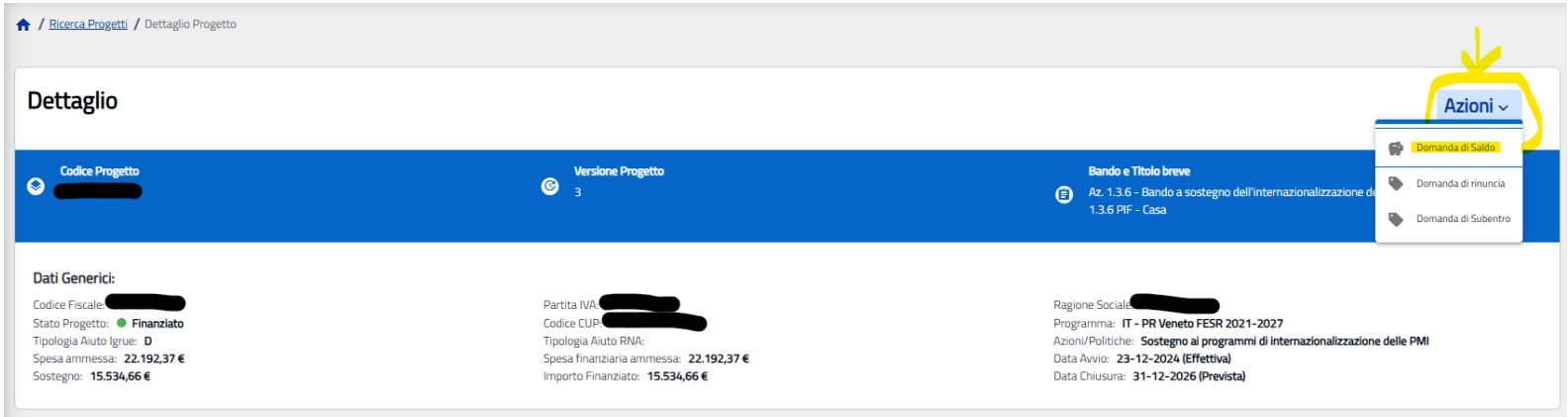
| Tipo | Fornitore | Data/Numero oggetto | Domanda | Spesa associata | Spesa approvata | Sostegno Maturato | Decurtazioni Irregolarita | Spesa al netto di Irregolarita | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Giustificativo di Spesa | REGIONE VENETO (80007580279) | 01/04/2026 - DOCUMENTO DI SPESA PER LA PARTECIPAZIONE A FIERE DI RILIEVO INTERNAZIONALE | | 12.700,00 € | | | | | Azioni |
| 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 |
| 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 |

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.

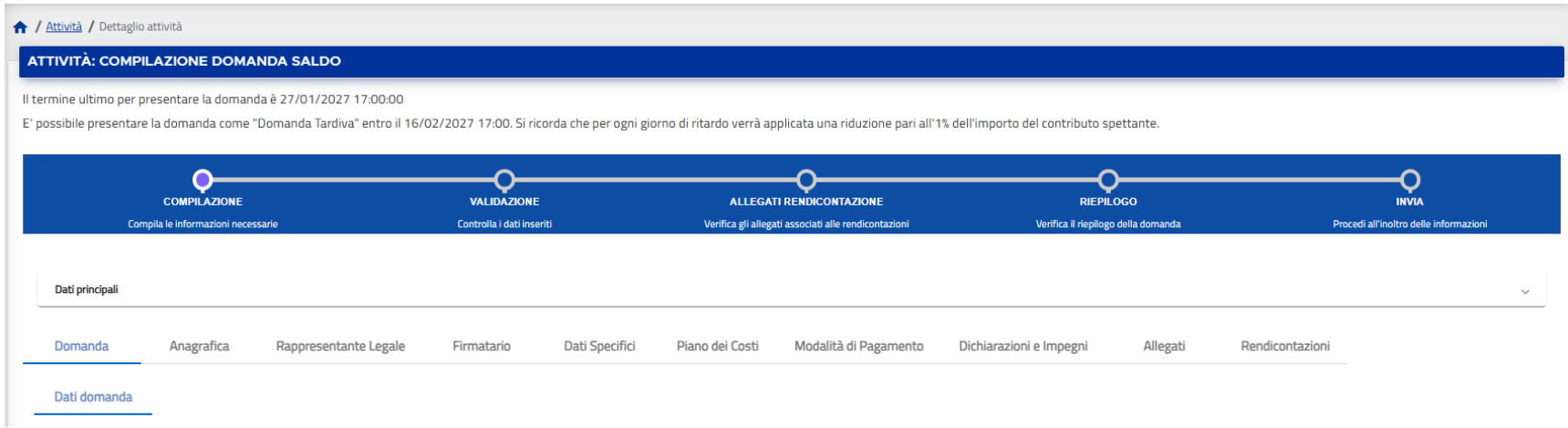
Dal Dettaglio del Progetto è visualizzabile un pulsante “Azioni” in alto a Destra. Cliccando sull’azione “Domanda di Saldo” è possibile avviare la fase di compilazione della domanda vera e propria che poi dovrà essere firmata dal Rappresentante Legale e inoltrata.




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

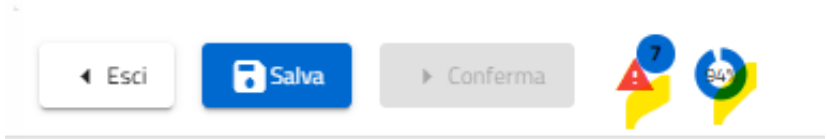


Si proceda quindi con la compilazione della Domanda di Saldo, confermando i dati già presenti e importati automaticamente dalla Domanda di Sostegno, oppure modificandoli qualora risultino da aggiornare.




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).



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




**ATTENZIONE SEZIONE PIANO DEI COSTI**

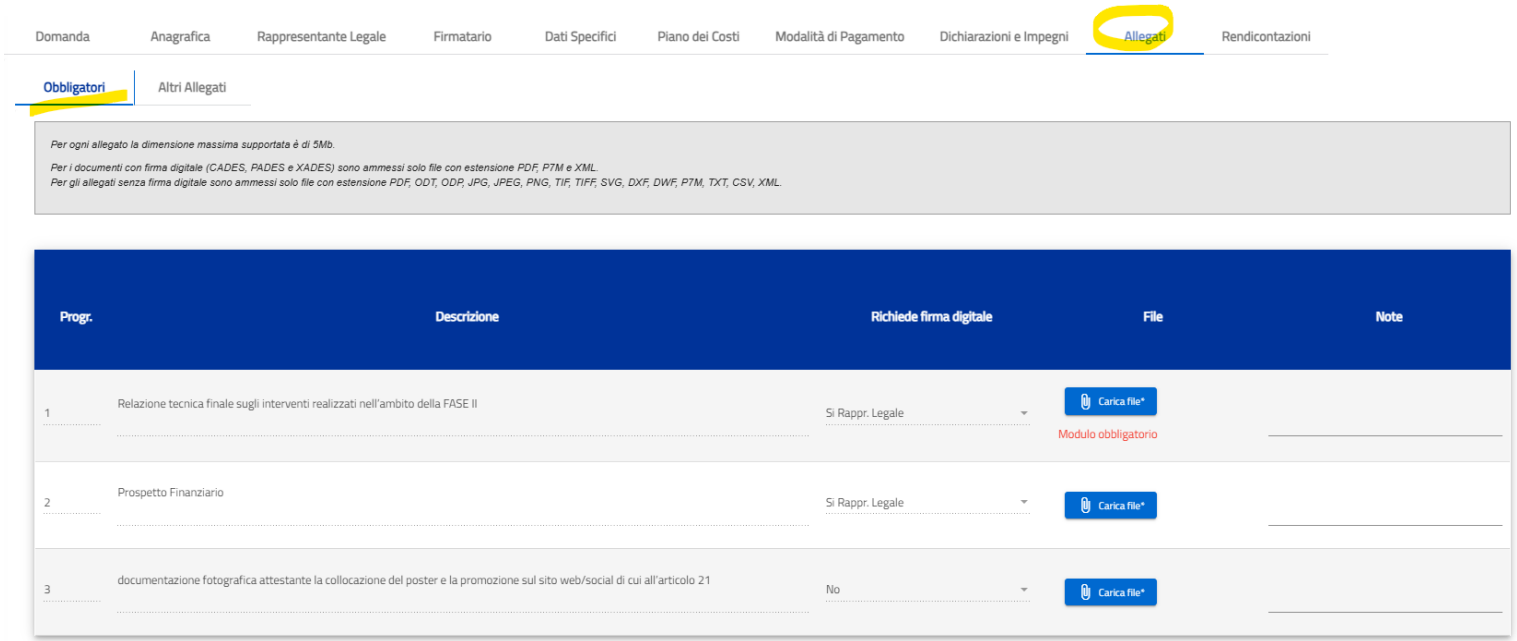
Compilare la sezione “Piano dei Costi” secondo le indicazioni riportate nella tabella seguente, lasciando a 0,00 euro gli importi relativi alle prime due annualità. Per l'annualità 2027, indicare esclusivamente il maggiore tra l'importo della spesa ammessa nel campo “Importo da realizzare” e l'importo della spesa rendicontata nel campo “Importo realizzato”.

Il Sistema non consente che il totale del Piano dei Costi risulti inferior al totale della spesa ammessa.

| Anno di Riferimento | Importo da Realizzare | Importo Realizzato |
|---|---|---|
| 2025 | 0,00 | 0,00 |
| 2026 | 0,00 | 0,00 |
| 2027 | Inserire l’importo se maggiore del rendicontato | Inserire l’importo se maggiore dell’ammesso |

**ATTENZIONE SEZIONE ALLEGATI**

- Compilare la Sezione "Allegati" → **Obbligatori,** 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.




- 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 possible visualizzare quanto inserito nella fase di compilazione domanda e tornare alla fase precedente di compilazione domanda sia passare alla fase successiva cliccando sul pulsante “Inoltra”.

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 inoltra” e successivamente “Inoltra”.

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.