



**Regione Puglia – Struttura Speciale
Autorità Gestione del POR**

SIRP - Manuale Rendicontazione Beneficiario Aiuti

**SERVIZI APPLICATIVI IN OTTICA CLOUD
E SERVIZI DI PMO PER LE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI - ID 2212**

LOTTO 5 PAL – CIG 8210634D82 - CUP B31C22001490009

**Sistema Informativo di Monitoraggio 2021-2027
Regione Puglia**

INDICE

1	Introduzione	2
1.1	Acronimi e Glossario	2
2	Modalità di utilizzo	3
2.1	Logica Funzionale	3
2.2	Modalità di interazione con il sistema	3
2.3	Gestione degli errori	6
3	Modalità di Accesso al Sistema	6
4	Linee Guida Rendicontazione Progetti Aiuti.....	8
5	Sezione Finanziaria	9
5.1	Quadro Economico.....	9
5.2	Cronoprogramma e Piano dei Costi.....	12
6	Sezione Indicatori	14
6.1	Indicatori Output	14
6.2	Indicatori di Risultato	15
7	Sezione - Attuazione e Avanzamenti.....	17
7.1	Procedure Aggiudicazione	18
7.2	Gestione Percettori	22
7.3	Giustificativi	24
7.4	Gestione Pagamenti Beneficiario.....	30
7.5	Avanzamenti	40
7.6	Richiesta pagamento del Beneficiario	42
7.7	Garanzia fidejussoria	44
7.8	Rendiconto	44
8	Flusso di Validazione a cura del Beneficiario.....	50
9	Flusso di Controllo di I livello	50

1 Introduzione

1.1 Acronimi e Glossario

Definizione/Acronimo	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
Consip	Consip S.p.A.
AQ	Accordo Quadro
CE	Contratto Esecutivo
PNRR	Piano di Ripresa e Resilienza
AdG	Autorità di Gestione
AdC	Autorità di Certificazione
AdA	Autorità di Audit
OI	Organismo Intermedio
GUI	Graphic User Interface
REO - RUP	Responsabile Esterno Operazione indicato come Responsabile Formale dell'operazione.
REO - Beneficiario	Responsabile Esterno Operazione
Costo totale del progetto	Totale del quadro economico del progetto in corso di esecuzione

2 Modalità di utilizzo

2.1 Logica Funzionale

La logica di navigazione alla base dell'applicativo S.I.R.P. risponde ai principi dell'usabilità e dell'ergonomicità, in risposta alle molteplici esigenze dell'utenza.

Infatti, grazie alla praticità dell'applicativo, si permette all'utente, in ogni momento e in ogni pagina del sistema, di sapere quali sono le azioni possibili e come gestire una specifica funzionalità, e soprattutto in conformità con l'impianto nazionale in ambito di monitoraggio, il sistema permette di controllare non solo la semplice attuazione del progetto ma di osservare ogni singola fase di realizzazione dei programmi di riferimento.

La dimensione ergonomica di questo applicativo permette un adattamento ideale in risposta alle necessità dell'utenza, consentendo lo sviluppo di un'interfaccia utente semplice e familiare, secondo uno schema che si ripete in ogni modulo e in ogni rispettiva sezione; consentendo un'ottima interazione tra gli elementi che compongono l'applicativo e il rapporto tra l'utenza e il sistema:

Nello specifico, sono presenti due differenti menu – uno nell'header della pagina e uno alla sua sinistra – e un'area di lavoro che occupa la parte centrale della schermata.

- Il menu orizzontale, posto lungo la barra in alto, racchiude un tasto per visualizzare / nascondere il menù ed uno per effettuare il logout dal sistema;
- Il menu verticale, posto a sinistra rispetto alla schermata principale, consente l'accesso ai moduli principali e alle funzionalità delle specifiche sezioni;
- L'area di lavoro, posta al centro, contiene le principali schermate applicative per l'accesso alle specifiche schede informative, l'inserimento dei dati nel sistema e la gestione degli stessi.

2.2 Modalità di interazione con il sistema

Le tipologie di schermate principali, ripetute e personalizzate a seconda dei moduli (che riportano quindi informazioni differenti in base al tipo di sezione in cui si trovano), sono due:

- SCHERMATA IMPUTAZIONE DATI – Si tratta di una schermata in cui l’utente può visualizzare e compilare delle maschere di inserimento dati al fine di censire informazioni all’interno dell’applicativo:

- SCHERMATA RIEPILOGO CON TABELLA – Si tratta di una schermata in cui l’utente può visualizzare i riepiloghi specifici delle diverse entità presenti sul sistema. Essa permette soprattutto di gestire in contemporanea più entità simili:

ID	Titolo	Tipo Programma	Dotazione Finanziaria
123456321	PROGtest	Fondi Strutturali	€ 0,00
12341234	PU TEST	Fondi Strutturali	€ 100.000,00
2014T1247592	PROGRAMMA TEST CL	Fondi Strutturali	€ 609.890,00
2343243	Ptest	Fondi Strutturali	€ 100.000,00
253468	POR Puglia Test	Fondi Strutturali	€ 1.000.000,00
B2575875	Test Programma	Intesa Istituzionale di programma	€ 1.000.000,00
2023F124563	Programma di prova	Fondi Strutturali	€ 70.000,00
CODICEPRO	DEMO1503	Fondi Strutturali	€ 0,00
20230309PugliaQA	Programma Puglia QA 2023	Fondi Strutturali	€ 4.750.000,00
20230320	2023 - FSC Puglia	FSC	€ 1.200.000,00

Nell’inserimento delle informazioni all’interno delle varie aree di lavoro del sistema, i campi contrassegnati con l’asterisco (*) sono sempre obbligatori.

Ne consegue che, a seconda della sezione di riferimento, dell’area di lavoro, della tipologia di operazione che s’intende effettuare in combinazione con le possibilità di un utente, il sistema mette a disposizione dell’utente una serie di tasti funzionali - posti in alto a destra - che permettono di eseguire specifiche operazioni.

Il numero e la tipologia dei tasti possono variare in base alla sezione nella quale ci si trova, ma complessivamente sono gestite le seguenti funzionalità:



Aggiungi: L'inserimento delle informazioni nel sistema, laddove previsto, avviene riempiendo una schermata di imputazione dati a cui l'utente può accedere selezionando tale pulsante. L'operazione si conclude confermando le informazioni immesse attraverso il tasto "Registra" presente nella parte bassa di ciascuna form di inserimento dati.



Modifica: L'aggiornamento delle informazioni sul sistema avviene - laddove tale funzione è consentita - effettuando dapprima la selezione dell'entità da modificare e successivamente procedendo alla modifica delle informazioni attraverso il tasto indicato.

Nello specifico, gli step delle operazioni da eseguire sono i seguenti:

1. posizionarsi nella schermata di riepilogo in cui sono presenti i dati da aggiornare;
2. selezionare la riga dell'entità contente i dati da aggiornare;
3. utilizzare il tasto funzionale "Modifica";
4. aggiornare le informazioni desiderate, tenendo presente che i dati che possono essere modificati sono di colore nero, mentre quelli non aggiornabili sono di colore grigio;
5. concludere l'operazione di aggiornamento utilizzando il tasto "Salva" o "Modifica".



Elimina: La cancellazione delle informazioni dal sistema avviene - laddove tale funzione è consentita - effettuando dapprima la selezione nella tabella di riepilogo che contiene le entità censite a sistema e successivamente procedendo alla cancellazione tramite il tasto funzionale di eliminazione. In particolare, il sistema consente la cancellazione delle sole entità non collegate ad altre entità e richiede sempre conferma dell'eliminazione all'utente, tramite un pop-up di conferma.

Nello specifico, gli step delle operazioni da eseguire sono i seguenti:

1. posizionarsi nella schermata di riepilogo in cui sono presenti i dati da cancellare;
2. selezionare l'entità da cancellare;
3. utilizzare il tasto funzionale "Elimina";
4. confermare o annullare la cancellazione utilizzando i tasti della finestra proposta all'utente.



Esporta: In schermate in cui sono presenti dei dati, è possibile spesso scaricare gli stessi tramite il tasto funzionale "Esporta": Nello specifico, l'utente dovrà poi selezionare il formato del file tra quelli proposti dal sistema e attendere il download del file stesso.



Cerca: La ricerca delle informazioni censite nel sistema avviene - laddove tale funzione è consentita - selezionando il tasto funzionale "Cerca" e successivamente riempiendo una o più chiavi di ricerca proposte dal sistema a seconda della tipologia della entità di cui si esegue la ricerca.

Nello specifico, gli step delle operazioni da eseguire sono i seguenti:

1. posizionarsi nella schermata di riepilogo in cui sono presenti i dati da ricercare;
2. utilizzare il tasto funzionale "Cerca";
3. compilare una o più chiavi di ricerca proposte;
4. visualizzare i dati ricercati.



Importa: L'import di informazioni esterne nel sistema avviene - laddove tale funzione è consentita - attraverso il tasto funzionale "Importa".



Valida: Il tasto Valida serve ad effettuare la validazione dei pagamenti e permette quindi di portare l'entità validata allo step successivo.



Invalida: Il tasto Invalida serve ad invalidare pagamenti già validati; utilizzando tale tasto è possibile quindi portare il pagamento nello stato "Non validato".

2.3 Gestione degli errori

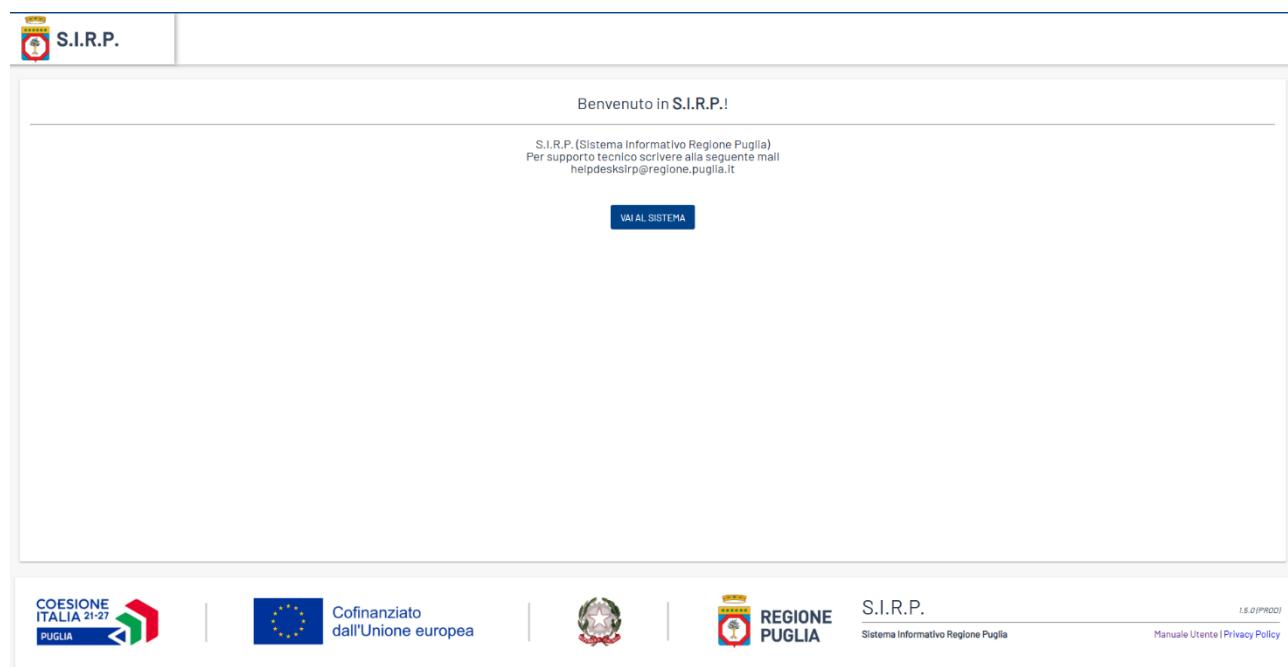
Il sistema individua gli eventuali errori commessi dall'utente in modo chiaro e preciso. Nello specifico, tali errori sono visualizzati attraverso una finestra di dialogo composta da:

- *warning*, ovvero un messaggio di errore contenente la descrizione dell'evento verificatosi che avvisa l'utente dell'incongruenza trovata; in tal caso, il sistema porta comunque a termine l'operazione che l'utente sta eseguendo;
- *alert*, un messaggio di errore contenente la descrizione dell'evento verificatosi che avvisa l'utente dell'incongruenza trovata; in tal caso, il sistema blocca l'operazione che l'utente sta eseguendo.

3 Modalità di Accesso al Sistema

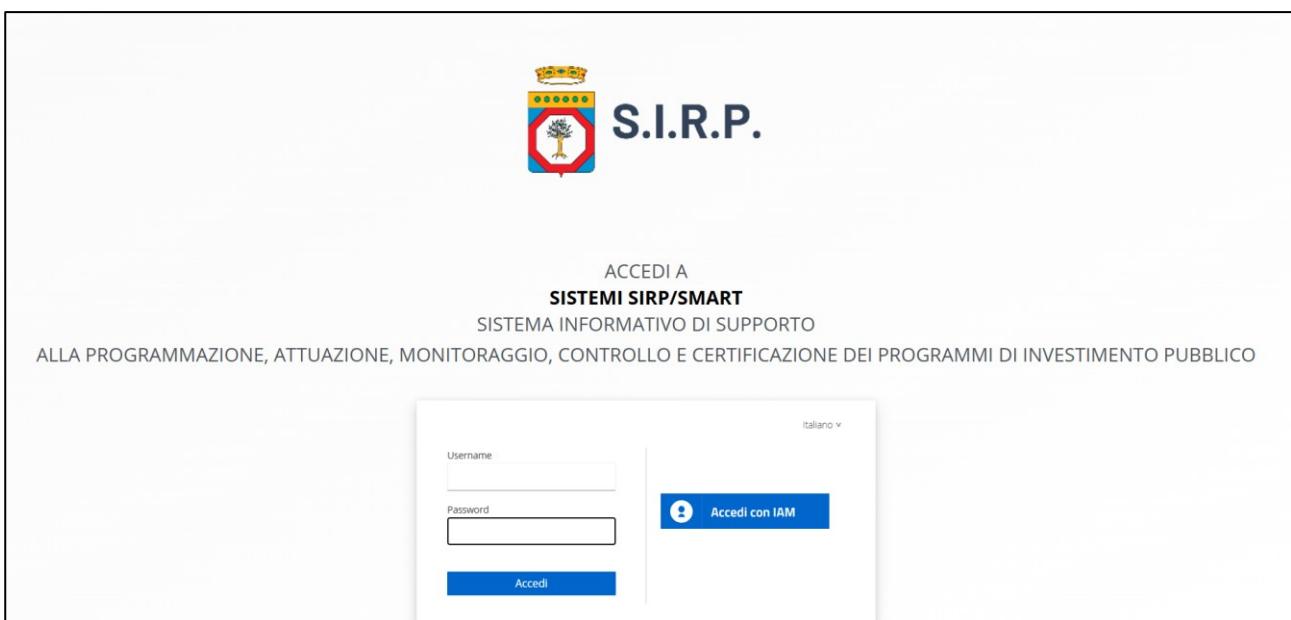
Ciascun utente dispone di un profilo di autenticazione personale basato su credenziali univoche e calibrato in funzione del ruolo e delle attività a cui è abilitato ad operare.

Per accedere al sistema SIRP occorre accedere al seguente link: <https://sirp.regione.puglia.it/sirp/>



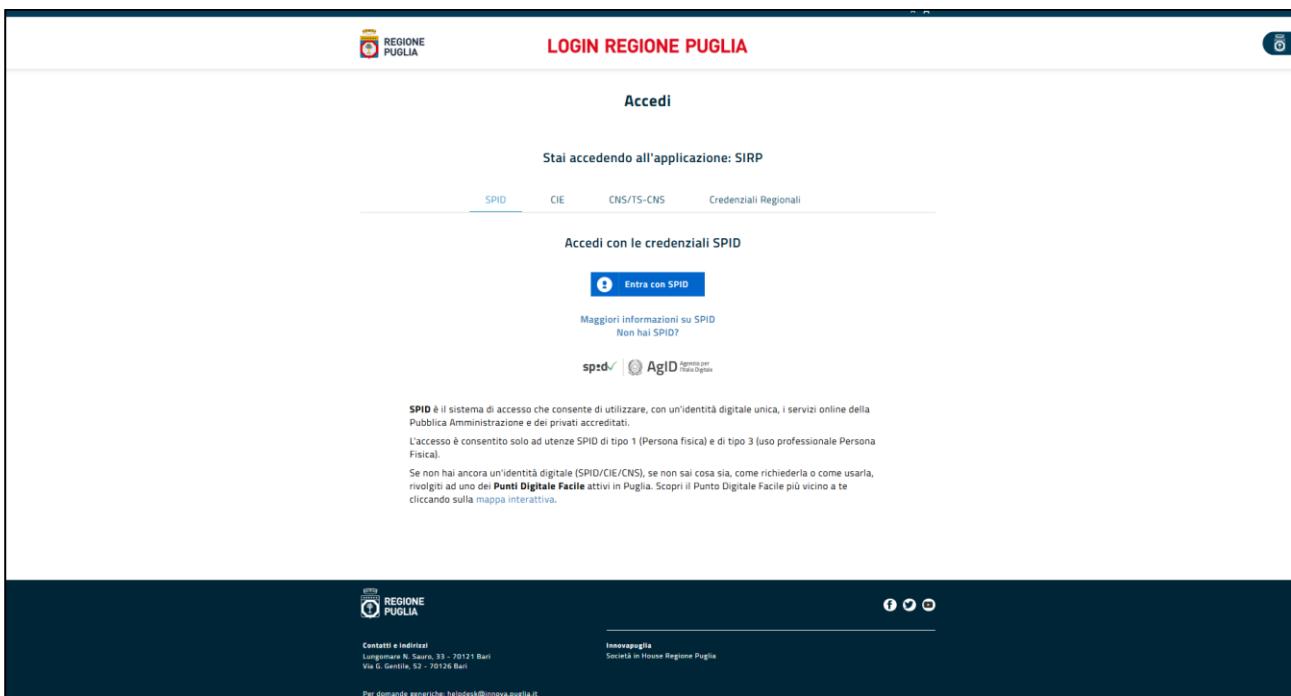
Una volta visualizzata la pagina di accesso al sistema, l'utente dovrà selezionare il tasto "Vai al sistema".

L'applicativo consente ai diversi utenti di effettuare l'accesso al sistema **esclusivamente tramite identità digitale** nella pagina di login e di accedere alle funzionalità di competenza ed autorizzazione.



Per finalizzare l'accesso l'utente deve cliccare su “Accedi con IAM”, mediante il quale ha a disposizione le seguenti tipologie di accesso:

- Credenziali SPID;
- Credenziali CIE;
- Credenziali CNS/TS-CNS;
- Credenziali regionali;



N.B. Questa pagina è il gateway Regionale per la gestione dell'autenticazione delle identità digitali. In caso di problemi riscontrati in questa pagina, quindi prima di essere reindirizzati sulla pagina del portale SIRP, scrivere una mail a spid@regione.puglia.it

4 Linee Guida Rendicontazione Progetti Aiuti

Il presente manuale si propone di descrivere la struttura e le funzionalità a cura del Beneficiario. Il Beneficiario è il soggetto a cui è demandata la registrazione e l'aggiornamento dei dati di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario (pagamenti, giustificativi di spesa) e di altri documenti rilevanti ai fini del rispetto della pista di controllo. Dunque, il sistema SIRP consente la registrazione sia degli importi erogati dalla Regione Puglia ai Beneficiari, sia delle spese sostenute dai Beneficiari.

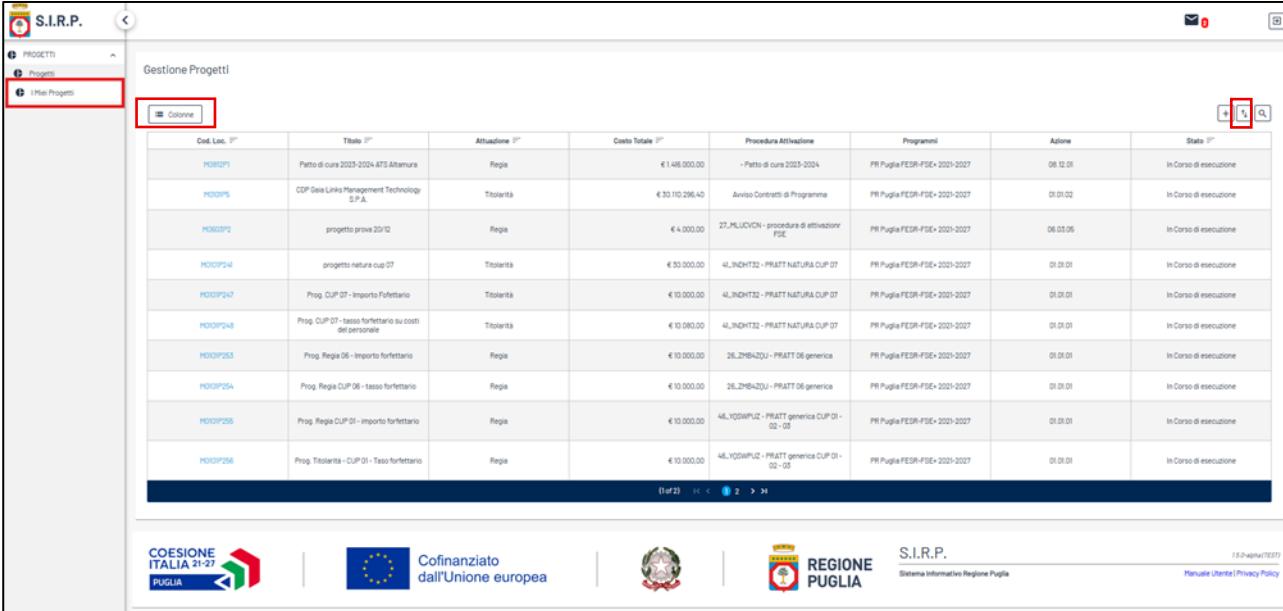
Nel caso di progetti Aiuti ad unità produttive, il RdSubAz o l'OI registra, attraverso le funzioni disponibili nel menu di avanzamento finanziario, le informazioni relative agli impegni di pagamento nell'ITER DI ATTIVAZIONE e nell'ANAGRAFICA DI PROGETTO le informazioni relative alle liquidazioni ed ai mandati di pagamento richiamando i dati necessari dal relativo iter di attivazione.

Il Beneficiario opera quando egli è stato associato, all'interno dell'Anagrafica Progetto, come Soggetto Responsabile REO. Il primo Soggetto REO censito è il RUP (Responsabile Unico Progetto).

Il REO-RUP, fatto accesso al progetto potrà in autonomia (sezione anagrafica → gestisci soggetti responsabili) censire il/i suoi delegati ad operare sul sistema SIRP per il progetto.

Attraverso l'interfaccia Beneficiario, il Beneficiario è tenuto all'aggiornamento delle **entità non finanziarie** (indicatori, procedurale, piano dei costi eventuali procedure di aggiudicazione) ed alla registrazione delle **entità finanziarie** con relativa documentazione di spesa.

L'utente REO ricerca il progetto d'interesse nella sezione *Progetti – I Miei Progetti*, nella quale è consultabile una tabella riepilogativa.



Cod. Loc. <input type="checkbox"/>	Titolo <input type="checkbox"/>	Attuazione <input type="checkbox"/>	Costo Totale <input type="checkbox"/>	Procedura Attivazione	Programmi	Azione	Stato <input type="checkbox"/>
M002P1	Patto di cura 2023-2024 ATS Altamura	Regia	€ 1.486.000,00	- Patto di cura 2023-2024	PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027	08.12.01	In Corso di esecuzione
M002P6	CGP Gea Links Management Technology S.p.A.	Titolarità	€ 30.10.296,40	Avviso Contenuti di Programma	PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027	01.01.02	In Corso di esecuzione
M003P2	progetto prova 2012	Regia	€ 4.000,00	27_MLUCVON - procedura di attivazione FSE	PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027	06.03.06	In Corso di esecuzione
M010P24	progetto natura cup 07	Titolarità	€ 30.000,00	41_INDHT32 - PRATT NATURA CUP 07	PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027	01.01.01	In Corso di esecuzione
M010P247	Prog. CUP 07 - importo forfettario	Titolarità	€ 10.000,00	41_INDHT32 - PRATT NATURA CUP 07	PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027	01.01.01	In Corso di esecuzione
M010P248	Prog. CUP 07 - tasso forfettario su costi del personale	Titolarità	€ 10.080,00	41_INDHT32 - PRATT NATURA CUP 07	PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027	01.01.01	In Corso di esecuzione
M010P253	Prog. Regia 06 - importo forfettario	Regia	€ 10.000,00	26_ZHBAZDU - PRATT 06 generica	PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027	01.01.01	In Corso di esecuzione
M010P254	Prog. Regia CUP 06 - tasso forfettario	Regia	€ 10.000,00	26_ZHBAZDU - PRATT 06 generica	PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027	01.01.01	In Corso di esecuzione
M010P255	Prog. Regia CUP 01 - importo forfettario	Regia	€ 10.000,00	46_YQDQHPUZ - PRATT generica CUP 01 - 02 - 03	PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027	01.01.01	In Corso di esecuzione
M010P256	Prog. Titolarità - CUP 01 - Tasso forfettario	Regia	€ 10.000,00	46_YQDQHPUZ - PRATT generica CUP 01 - 02 - 03	PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027	01.01.01	In Corso di esecuzione

La sezione *I Miei Progetti* riepiloga i soli progetti per i quali l'utente è stato associato come REO.

In questa pagina l'utente potrà visualizzare un set minimo di informazioni nella tabella di riepilogo per i progetti di propria competenza. È possibile customizzare le informazioni da visualizzare in tabella tramite la funzionalità **“colonne”** in cui è possibile scegliere quali informazioni vedere e non vedere attraverso la selezione o de selezione della checkbox posta nell'elenco di fianco all'informazione.

Tra i pulsanti azione in alto a destra è disponibile la possibilità di **effettuare un'estrazione**, in formato PDF o xlsx, della tabella di riepilogo dei propri progetti con le informazioni eventualmente in precedenza customizzate.

Inoltre, è presente un pulsante “**Cerca**” che consente di filtrare la lista dei propri progetti utilizzando delle chiavi di ricerca.

Per accedere al progetto il REO deve cliccare sul relativo “**codice locale**” posto nella prima colonna della tabella.

L'utente REO gestisce le seguenti Entità Non Finanziarie:

- Quadro Economico;
- Cronoprogramma e Piano dei Costi;
- Indicatori di Output;
- Indicatori di Risultato.

L'utente REO, per il progetto di propria pertinenza, gestisce le seguenti Entità Finanziarie:

- Procedura di Aggiudicazione (se prevista);
- Gestione Percettori;
- Giustificativi (se la modalità di Rendicontazione è a Costi Reali);
- Pagamenti Beneficiario (se la modalità di Rendicontazione è a Costi Reali);
- Avanzamento (se la modalità di Rendicontazione è a Costi Standard);
- Rendiconto;
- Richiesta Beneficiario;
- Garanzia fidejussoria;

Per visualizzare il flusso di operazione a cura del REO per realizzare la rendicontazione della spesa fare riferimento al [Capitolo 8](#).

Il manuale prosegue con le operazioni che il REO può effettuare per ogni singola sezione indicata.

5 Sezione Finanziaria

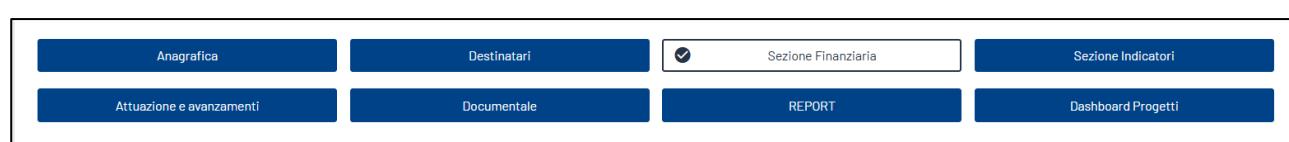
Nel TAB Sezione Finanziaria l'utente REO può gestire le seguenti sezioni:

- Gestione Quadro Economico
- Cronoprogramma e Piano dei Costi

5.1 Quadro Economico

L'utente REO nella sezione Quadro Economico può visionare il “Quadro economico previsionale” che rappresenta il quadro economico validato dall'utente Regionale nello stato di progetto precedente a “in corso di esecuzione”, rappresenta quindi il quadro economico “ammesso a finanziamento”.

In tale sezione il REO può gestire il “Quadro Economico” effettuando, se necessario, la Revisione dell'importo previsto attraverso il tasto “Gestisci revisioni QE”.



Quadro economico previsionale - Costi reali

Codice ^	Voce	Importo
07.05	Oneri di sicurezza	€ 10.000,00
	Totali:	€ 10.000,00

Totale quadro economico: € 10.000,00

Quadro economico - Costi reali

Codice ^	Voce	Importo
07.05	Oneri di sicurezza	€ 10.000,00
	Totali:	€ 10.000,00

Totale quadro economico: € 10.000,00

Gestisci revisione del QE

La revisione prevede la possibilità di redistribuire gli importi tra le voci di spesa diversamente oppure diminuendo l'importo delle voci di spesa può registrare un'Economia in quanto minori spese non sostenute. Le economie si registrano modificando il campo Importo, il quale calcolerà in automatico nello schema riepilogativo a sinistra Economie del quadro economico.

A seguito dell'indicazione dell'anno di riferimento nel quale sono state registrate le economie, si dovrà proseguire indicando la cifra esatta riportata nel campo Importo.

Gestisci revisione del QE - Costi reali

Codice =	Voce	Importo
07.05	Oneri di sicurezza	€ 9.000,00
	Totali:	€ 9.000,00

Totale quadro economico: € 9.000,00

Economie del quadro economico

Totali economie globali: € 1.000,00

Totali economie rimanente: € 0,00

Anno di rilevazione delle economie

Codice Asse =	Denominazione =	Importo finanziato =	Importo
01.01.01	Interventi di sostegno alle attività di R&D ed Innovazione delle imprese in crisi	€ 10.000,00	€ 1.000,00

Documenti

Carica atto di sottomissione

+ Scegli file

Nome file

Nessun documento da mostrare

Salva revisione

Successivamente, dovrà essere caricato un documento (Atto di sottomissione) nella sezione Documenti, senza il quale non si potrà provvedere al salvataggio:

Documenti

Carica atto di sottomissione

+ Scegli file

Nome file	
Documento.pdf	 

Salva revisione

La revisione del Quadro Economico ad opera del REO sarà soggetta ad approvazione dell'utente RIO (Responsabile Interno Operazione).

Economie del quadro economico

Totale economie globale: € 1.000,00

Totale economie rimanente: € 0,00

Anno di rilevazione delle economie

2024

Codice Asse	Denominazione	Importo Finanziato	Impo
01.01.01	Interventi di sostegno alle attività di R&D ed Innovazione delle imprese in crisi	€ 10.000,00	

Conferma modifica

⚠ La modifica sarà soggetta ad approvazione ed inviata al RIO. Vuoi continuare?

Si No

Documenti

Carica atto di sottomissione

+ Scegli file

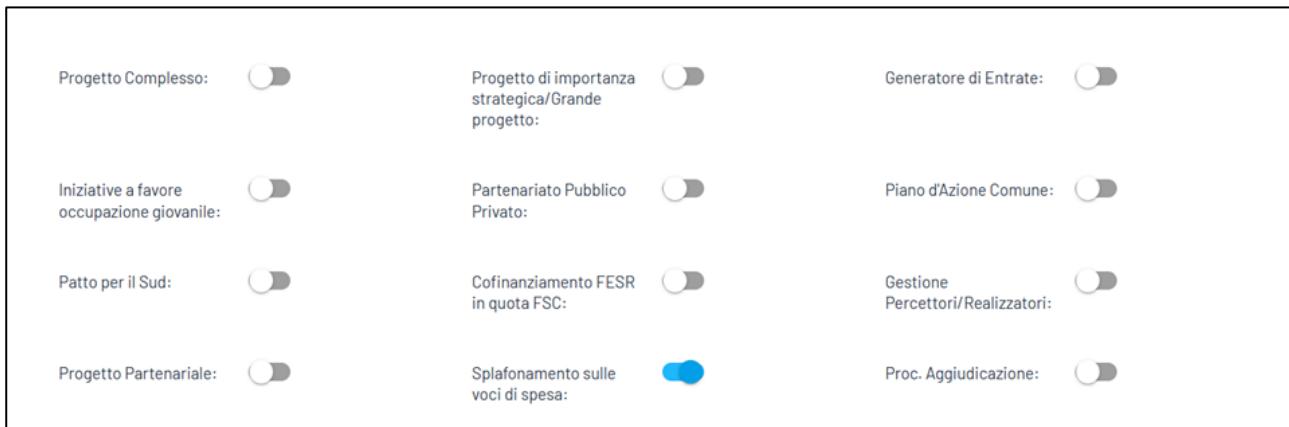
Nome file	
Nessun documento da mostrare	

Salva revisione

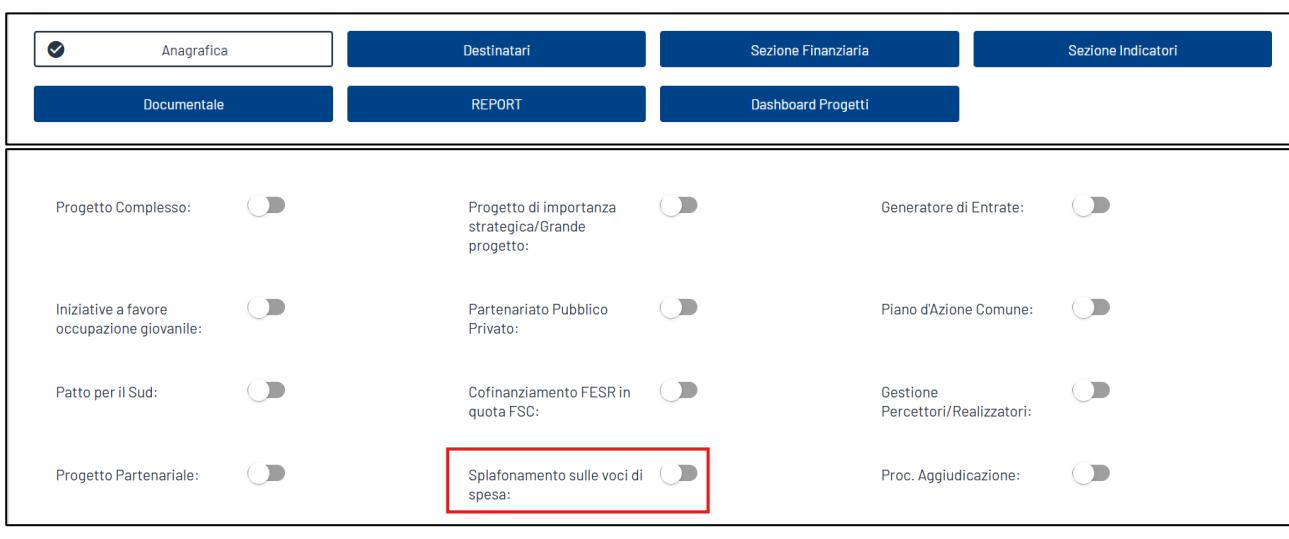
BOX INFORMATIVO 1 – Splafonamento Voci di Spesa

Se il progetto presenta il settaggio “Splafonamento Voci di Spesa” impostato a SI (flag visionabile in Anagrafica → Visualizza Anagrafica) il sistema, nella revisione del quadro economico, consentirà modifiche alle voci di spesa senza effettuare controlli di coerenza rispetto agli importi di giustificativi o avanzamenti già associati alle voci di spesa.

<input checked="" type="checkbox"/> Anagrafica	Destinatari	Sezione Finanziaria	Sezione Indicatori
Documentale	REPORT	Dashboard Progetti	

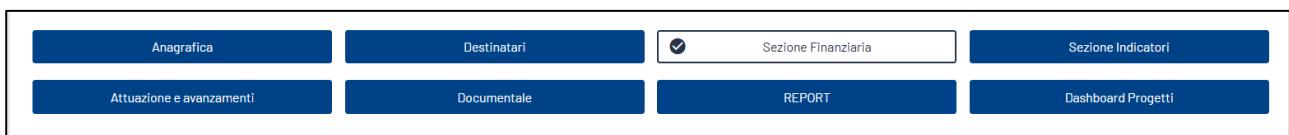


Invece, nel caso in cui il settaggio “Splafonamento Voci di Spesa” impostato a NO (flag visionabile in Anagrafica → Visualizza Anagrafica) il sistema, nella revisione del quadro economico, effettuerà dei controlli di coerenza tra l’importo delle voci di spesa e gli importi di giustificativi o avanzamenti già associate ad esse. In tal caso per diminuire l’importo di una voce di spesa già utilizzata per l’intero importo in associazione a giustificativi ed avanzamenti sarà necessario prima eliminare o modificare tali associazioni nelle relative sezioni (attuazione e avanzamenti → giustificativi o avanzamenti).



5.2 Cronoprogramma e Piano dei Costi

Accedendo a “Gestisci cronoprogramma”, l’utente ha la possibilità di aggiornare gli avanzamenti procedurali ed economici del progetto.



Cronoprogramma

Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione	Data consuntivo avvio	Data consuntivo conclusione
1	Attribuzione finanziamento	28/04/2025	26/05/2025		
2	Esecuzione investimenti	26/05/2025	31/05/2025		

Anno	Importo da realizzare	Importo realizzato
2025	€ 10.080,00	€ 0,00
Totale:	€ 10.080,00	€ 0,00

[Gestisci cronoprogramma](#)

Il Cronoprogramma è composto da date che per essere corrette devono essere consecutive le une alle altre. Il cronoprogramma deve essere completato nelle sue parti:

- Data prevista avvio;
- Data prevista conclusione;
- Data consuntivo avvio;
- Data consuntivo conclusione;

Nella successiva sezione Piano Costi è da indicare l'Importo realizzato e l'Importo da pagare. La somma è sottoposta a controllo del Sistema. Infatti, la somma di Importo realizzato e Importo da pagare non può essere superiore al Costo Totale del progetto (totale del Quadro Economico).

Cronoprogramma:

[Abilita nel rendiconto](#)

Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione	Data consuntivo avvio	Data consuntivo conclusione	Azioni
1	Attribuzione finanziamento	21/11/25	22/11/25			Step Procedura Aggiudicazione
2	Esecuzione investimenti	24/11/25	30/11/25			Step Procedura Aggiudicazione

Piano Costi

Anno	Importo da realizzare	Importo realizzato	Importo da pagare
2025	5.000,00€	0,00€	0,00€
Totale:	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00

Costo Totale del progetto: € 5.000,00

[Salva Cronoprogramma](#)

Al termine della compilazione il REO può salvare le modifiche effettuate tramite il tasto “Salva Cronoprogramma” e validare sia il Cronoprogramma che il Piano Costi cliccando il tasto “Abilita nel rendiconto” presente in alto a destra della pagina.

Successivamente, l'entità Cronoprogramma e Piano dei Costi sarà soggetta a verifiche da parte del RIO.

Dopo la validazione o il rigetto del cronoprogramma, l'utente beneficiario potrà apportare modifiche al cronoprogramma cliccando sul tasto “Aggiorna e Valida”. Una volta effettuate le eventuali modifiche potrà cliccare nuovamente sul pulsante “Abilita nel rendiconto”.

Cronoprogramma:

Aggiorna e Valida
Abilita nel rendiconto
P

Sequenza	Descrizione	Data prevista avvio	Data prevista conclusione	Data consuntivo avvio	Data consuntivo conclusione	Azioni
1	PROGETTAZIONE FORNITURE (ART. 41 DLGS 38/2023 E ART. 23 DLGS 50/2018)	03/12/25	03/12/25			Step Procedura Aggiudicazione
2	ESECUZIONE	04/12/25	14/12/25			Step Procedura Aggiudicazione
3	VERIFICA DI CONFORMITÀ/REGOLARE ESECUZIONE	15/12/25	31/12/25			Step Procedura Aggiudicazione

Piano Costi

Anno	Importo da realizzare	Importo realizzato	Importo da pagare
2025	3.000,00€	0,00€	0,00€
Totali:	€ 3.000,00	€ 0,00	€ 0,00

Costo Totale del progetto: € 3.000,00

✓
Salva Cronoprogramma

6 Sezione Indicatori

Nella TAB Indicatori l'utente REO può completare la rilevazione degli indicatori selezionati per valutare la realizzazione del progetto.

6.1 Indicatori Output

Gli Indicatori di output misurano i risultati attesi rispetto alle finalità strategiche individuate dalla Programmazione 21/27.

Anagrafica
Destinatari
Sezione Finanziaria
 Sezione Indicatori

Attuazione e avanzamenti
Documentale
REPORT
Dashboard Progetti

Indicatori Progetto per l'Azione 13.1.1

Abilita nel rendiconto

	Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato
④	EECO10 - Partecipanti titolari di un diploma di istruzione secondaria superiore o di un diploma di istruzione post secondaria	NUM	5000,00	0,00
④	- Partecipanti ai progetti di partecipazione culturale		5000,00	0,00

Gestisci Indicatori

Attraverso il tasto “Gestisci Indicatori” l'utente REO potrà visualizzare e registrare i campi:

- Valore programmato;
- Valore realizzato;
- Data Rivelazione.

Gestione Indicatori

Indicatori Output

	Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato	Rapporto di conseguimento	Tipo genere	Data Rilevazione	Target	Data Target	
①	101 - Numero di imprese che ricevono un sostegno	imp	10,00	0,00	0,00	Genere Non pertinente	28/04/25	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value=""/>

Indicatori Risultato

	Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato	Rapporto di conseguimento	Tipo genere	
①	RCR01 - Posti di lavoro creati presso i soggetti beneficiari di un sostegno	NUM	10,00	0,00	0,00	Genere Non pertinente	

NB: Per registrare il Valore realizzato occorre cliccare sul campo e si aprirà un pop-up nel quale è possibile indicare il valore realizzato nell'Anno di riferimento:

Gestione Indicatori

Indicatori Output

	Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato	Rapporto di conseguimento	Tipo genere					
①	RCR01 - Imprese beneficiarie di un sostegno	NUM	10,00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Anno</th> <th>Valore Realizzato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2025</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Anno	Valore Realizzato	2025	0,00	<input type="button" value="Salva"/>	<input type="button" value="Annulla"/>	<input type="checkbox"/>
Anno	Valore Realizzato										
2025	0,00										

Indicatori Risultato

	Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato	Rapporto di conseguimento	Tipo genere	
①	RCR01 - Posti di lavoro creati presso i soggetti beneficiari di un sostegno	NUM	0,00	0	0	Genere Non pertinente	

Al termine dell'inserimento di tale dato, concludere la procedura con il tasto "Salva".

6.2 Indicatori di Risultato

Gli Indicatori di risultato misurano i risultati in riferimento al singolo progetto, e a come questo contribuisce al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma.

Anagrafica	Destinatari	Sezione Finanziaria	<input checked="" type="checkbox"/> Sezione Indicatori
Attuazione e avanzamenti	Documentale	REPORT	Dashboard Progetti

Indicatori Progetto per l'Azione 13.1.1

Abilita nel rendiconto

Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato
ECO10 - Partecipanti titolari di un diploma di istruzione secondaria superiore o di un diploma di istruzione post secondaria	NUM	5000,00	0,00

Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato
- Partecipanti ai progetti di partecipazione culturale		5000,00	0,00

Gestisci Indicatori

Attraverso il tasto “Gestisci Indicatori” l’utente REO potrà visualizzare e registrare i campi:

- Valore programmato;
- Valore realizzato.

Gestione Indicatori

Indicatori Output

Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato	Rapporto di conseguimento	Tipo genere	Data Rilevazione	Target	Data Target	
101 - Numero di imprese che ricevono un sostegno	imp	10,00	0,00	0,00	Genere Non pertine	28/04/25	<input type="checkbox"/>		

Indicatori Risultato

Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato	Rapporto di conseguimento	Tipo genere
RCR01 - Posti di lavoro creati presso i soggetti beneficiari di un sostegno	NUM	10,00	0,00	0,00	Genere Non pertinente

Salva

NB: Per registrare il Valore realizzato occorre cliccare sul campo e si aprirà un pop-up nel quale è possibile indicare il valore:

Gestione Indicatori

Indicatori Output

Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Anno	Valore Realizzato	Data Rilevazione	Target	Data Target
RC001 - Imprese beneficiarie di un sostegno	NUM	10.00	2025	0.00	6/25		

Salva

Indicatori Risultato

Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato	Rapporto di conseguimento	Tipo genere
RCR01 - Posti di lavoro creati presso i soggetti beneficiari di un sostegno	NUM	0.00	0	0	Genere Non partecipa

Salva

Al termine della registrazione di entrambi gli indicatori, il REO potrà cliccare il tasto “Abilita nel rendiconto”.

Indicatori Progetto per l'Azione 13.1.1 MA

Abilita nel rendiconto

Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato
ECC010 - Partecipanti titolari di un diploma di istruzione secondaria superiore o di un diploma di istruzione post secondaria	NUM	5000,00	0,00
- Partecipanti ai progetti di partecipazione culturale		5000,00	0,00

Gestisci Indicatori

Il beneficiario cliccando su “abilita nel Rendiconto” valida gli indicatori e potrà inserirli nel rendiconto insieme al cronoprogramma e alle procedure di aggiudicazione se previste.

Indicatori Progetto

Aggiorna e Valida

Indicatore	Codice Unità	Valore Programmato	Valore Realizzato
ECC010 - Partecipanti titolari di un diploma di istruzione secondaria superiore o di un diploma di istruzione post secondaria	NUM	3000,00	0,00
- Popolazione che ha accesso a infrastrutture verdi nuove o migliorate		3000,00	0,00

Abilita nel rendiconto

Gestisci Indicatori

7 Sezione - Attuazione e Avanzamenti

Nel TAB Attuazione Avanzamenti, l'utente REO può gestire la registrazione degli avanzamenti economici del progetto, gestendo le seguenti entità:

- Procedura di Aggiudicazione (se prevista);
- Percettori;
- Giustificativi (modalità di Rendicontazione a Costi Reali);

- Pagamenti Beneficiario (modalità di Rendicontazione a Costi Reali);
 - Avanzamento (modalità di Rendicontazione a Costi Standard);
 - Rendiconto
 - Richiesta

7.1 Procedure Aggiudicazione

Se il progetto presenta il settaggio "Procedure di aggiudicazioni" impostato a SI (flag visionabile in Anagrafica → Visualizza Anagrafica) dal RIO, sarà presente nella tab "Attuazione e Avanzamenti" la sezione dedicata al censimento delle procedure di aggiudicazione.

Invece, nel caso in cui il settaggio "Procedure di aggiudicazioni" sia impostato a NO il progetto non prevederà una sezione dedicata in cui censire tali informazioni.

Anagrafica	Destinatari	Sezione Finanziaria	Sezione Indicatori
Documentale	REPORT	Dashboard Progetti	
Progetto Complesso: 	Progetto di importanza strategica/Grande progetto: 	Generatore di Entrate: 	
Iniziative a favore occupazione giovanile: 	Partenariato Pubblico Privato: 	Piano d'Azione Comune: 	
Patto per il Sud: 	Cofinanziamento FESR in quota FSC: 	Gestione Percettori/Realizzatori: 	
Progetto Partenariale: 	Splafonamento sulle voci di spesa: 	Proc. Aggiudicazione: 	

L'utente REO, per compilare la form procedura di aggiudicazione cliccherà il tasto “Gestisci aggiudicazioni”.

Procedure di aggiudicazione

Nessuna procedura di aggiudicazione da mostrare

[Gestisci aggiudicazioni](#)

L'utente verrà rindirizzato alla tabella riepilogativa. Per aggiungere una nuova procedura di aggiudicazione cliccare il tasto "Aggiungi".

I campi da valorizzare per registrare una nuova procedura di aggiudicazione sono:

Inserisci una nuova procedura di aggiudicazione

CIG

Motivo assenza CIG
Seleziona un motivo assenza CIG

Tipo procedura *
Seleziona un tipo procedura aggiudicazione

Tipo contratto
Seleziona un tipo di contratto

Soggetto aggiudicatario:
Inserisci il soggetto aggiudicatario

Codice Procedura di aggiudicazione *

Descrizione *

Nome contratto

Riferimento contratto

Data pubblicazione *	Data di aggiudicazione *	Data del contratto *
Importo a base asta *	Importo a fine procedura *	Percentuale ribasso * %
Importo del contratto *		

Salva

Nome campo	Descrizione	O/F	Tipo	Note
CIG	Indicazione del codice CIG		Campo libero	Il campo è condizionato alla compilazione del campo Motivo assenza CIG
Motivo assenza CIG	Indicazione del motivo assenza CIG		Campo libero	Il campo è condizionato alla compilazione codice CIG
Tipo procedura	Indicare il tipo di procedura di aggiudicazione	O di	Menu a tendina	

Tipo contratto	Inserire il tipo di formula contrattuale	Campo libero	
Soggetto aggiudicatario	Indicare il soggetto aggiudicatario	Menu a tendina	Sono selezionabili i soggetti aggiudicatari precedentemente registrati
Codice procedura di aggiudicazione	Indicare il codice di procedura di aggiudicazione	Campo libero	
Descrizione	Indicare una O descrizione	Campo libero	
Nome contratto	Indicare il nome del F contratto	Campo libero	
Riferimento contratto	Inserire il riferimento F contrattuale	Campo libero	
Data pubblicazione	Inserire la data di O pubblicazione	Campo data	La data deve essere antecedente alla data di aggiudicazione
Data di aggiudicazione	Indicare della data O di aggiudicazione	Campo data	La data deve essere antecedente alla data del contratto
Data del contratto	Indicare della data O del contratto	Campo data	La data deve essere consequenziale alle altre date
Importo a base asta	Inserire l'importo a O base asta	Campo libero	
Importo a fine procedura	Inserire l'importo a fine O procedura	Campo libero	
Percentuale ribasso	O	Campo libero	Viene calcolata in automatico la percentuale di ribasso ottenuta con il rapporto tra importo a base asta e importo a fine procedura
Importo del contratto	Inserire l'importo del O contratto	Campo libero	

Al termine della compilazione dei campi occorre cliccare sul tasto “Salva” e i dati saranno consultabili nella tabella di riepilogo.

La procedura di aggiudicazione appena registrata si trova nello stato “Entità non validata”, selezionando la procedura si attiva il tasto verde denominato “Abilita nel rendiconto”. Abilitando la procedura di gara nel rendiconto sarà possibile associarla nel rendiconto nell'apposita tabella delle entità non finanziarie mostrato nel dettaglio in seguito.

Procedure di aggiudicazione								
<input type="button" value="Colonne"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/> <input checked="" type="button" value="Check"/>								
	Storico	Descrizione	Tipo di procedura	Importo a base asta	Importo a fine procedura	Importo del Contratto	CIG	Stato
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Procedura di aggiudicazione	01 - PROCEDURA RISTRETTA DLGS 163/2006	€ 1.000,00	€ 500,00	€ 500,00		Entità Invalidata Rio
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Procedura di aggiudicazione	01 - PROCEDURA RISTRETTA DLGS 163/2006	€ 1.000,00	€ 10,00	€ 1.000,00		Entità Inviata a controllo
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Procedura di aggiudicazione	02 - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DLGS 163/2006	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00		Entità Validata Reo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Procedura di aggiudicazione	03 - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA INDIZIONE DI GARA ART. 221 D.LGS. 163/2006	€ 300,00	€ 250,00	€ 250,00		Entità non validata

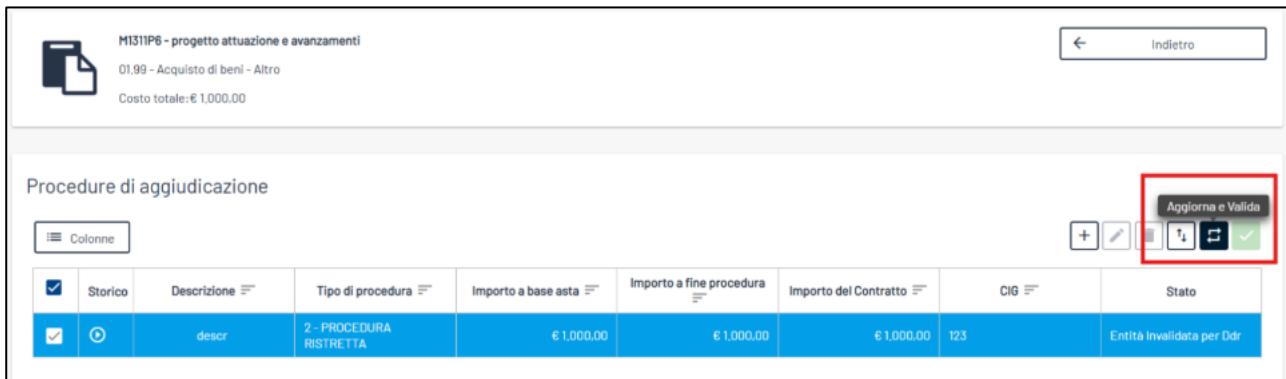
Per consultare lo stato della procedura di aggiudicazione è possibile cliccare la colonna "Storico":

Procedure di aggiudicazione								
<input type="button" value="Colonne"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/> <input checked="" type="button" value="Check"/>								
	Storico	Descrizione	Tipo di procedura	Importo a base asta	Importo a fine procedura	Importo del Contratto	CIG	Stato
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Procedura di aggiudicazione	01 - PROCEDURA RISTRETTA DLGS 163/2006	€ 1.000,00	€ 500,00	€ 500,00		Entità Invalidata Rio
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	Procedura di aggiudicazione	01 - PROCEDURA RISTRETTA DLGS 163/2006	€ 1.000,00	€ 10,00	€ 1.000,00		Entità Inviata a controllo
Storico Validazioni:								
Codice			Data		User		Stato	
1			22/05/2025 10:13				Entità Inviata a controllo	
2			22/05/2025 10:12				Entità Validata Reo	
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Procedura di aggiudicazione	02 - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DLGS 163/2006	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00		Entità Validata Reo
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Procedura di aggiudicazione	03 - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA INDIZIONE DI GARA ART. 221 D.LGS. 163/2006	€ 300,00	€ 250,00	€ 250,00		Entità non validata

L'abilitazione nel rendiconto delle procedure di gara, degli indicatori e del procedurale permettono all'utente di associarle al rendiconto

Una volta che il rendiconto è passato in fase di controllo è possibile aggiornare la Procedura di Attivazione tramite il tasto "Aggiorna e Valida".

Dopo la validazione o il rigetto della Procedura di Gara, l'utente beneficiario potrà apportare modifiche alla procedura cliccando sul tasto "Aggiorna e Valida". Una volta effettuate le eventuali modifiche potrà cliccare nuovamente sul pulsante "Abilita nel rendiconto".



MI31IP6 - progetto attuazione e avanzamenti
01.99 - Acquisto di beni - Altro
Costo totale: € 1.000,00

Indietro

Procedure di aggiudicazione

Colonne

<input checked="" type="checkbox"/>	Storico	Descrizione	Tipo di procedura	Importo a base asta	Importo a fine procedura	Importo del Contratto	CIG	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>		descr	2 - PROCEDURA RISTRETTA	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	123	Entità Invalidata per Ddr

Aggiorna e Valida

7.2 Gestione Percettori

L'utente REO nella form Gestione Percettori deve censire almeno un Soggetto Percettore perché esso è un elemento essenziale per compilare la form dei giustificativi e dei pagamenti. I percettori rappresentano i soggetti che si pongono quali effettivi percettori di risorse nell'ambito del progetto (es: le ditte che realizzano i lavori, le aziende che forniscono i beni o i servizi, etc.).



Gestione Percettori

Soggetti Percettori non censiti

Gestisci Percettori

Censire un soggetto percettore è sia possibile attraverso il tasto “Aggiungi” che mediante l'operazione “Caricamento Percettori”.

L'operazione “Caricamento Percettori” è indicata per un caricamento massivo di dati che avviene attraverso un file template scaricabile dal Sistema, il quale dovrà essere ricaricato completo di tutte le sue parti.



Caricamento Percettori

Caricamento Percettori

Gestisci Percettori

<input type="checkbox"/>	Codice	Codice fiscale del soggetto percettore	Tipo percettore	Data caricamento	Valido
<input type="checkbox"/>	107	80017210727	Soggetto Pubblico	06/05/2025	

Caricamento Percettori

ATTENZIONE: Si consiglia di seguire le indicazioni riportate nel template per la corretta compilazione del file "Percettori"!

Clicca sul nome file per il download del template: [Percettori](#)

Caricamento Percettori

[+ Scegli il file \(Excel\)](#)

Nome file	Data upload	Data elaborazione	Esito elaborazione	Log Scarti/Errori
Nessun documento da mostrare				

Mentre, è possibile procedere al singolo caricamento dei percettori accedendo alla sottosezione Gestisci Percettori e cliccando il tasto Aggiungi.

Caricamento Percettori

[Caricamento Percettori](#)

Gestisci Percettori

	Codice	Codice fiscale del soggetto percettore	Tipo percettore	Data caricamento	Valido
<input type="checkbox"/>	107	80017210727	Soggetto Pubblico	06/05/2025	*

Si aprirà la seguente form con i campi da compilare:

Aggiungi un soggetto percettore

Dati del soggetto percettore

Denominazione *	Codice fiscale del soggetto percettore *
Sede Operativa *	
Tipologia soggetto percettore *	Selezione una tipologia

[Aggiungi](#)

Nome campo	Descrizione	O/F	Tipo	Note
Denominazione	Denominazione del Soggetto Percettore	O	Campo Libero	

Codice fiscale del soggetto perceptorre	Codice fiscale del soggetto perceptorre	O	Campo Libero	In caso di mancato codice fiscale è possibile inserire la P.IVA del soggetto perceptorre
Sede Operativa	Indicazione della Sede Operativa del soggetto perceptorre	O	Campo libero	
Tipologia soggetto perceptorre	Indicazione del tipo di Soggetto Percettore	O	Menu a tendina	

Per confermare i dati inseriti è necessario cliccare sul tasto “Aggiungi”. Tali dati saranno consultabili e modificabili anche in seguito. Dalla sezione Gestione Percettori è anche possibile consultare i Pagamenti e gli Importi associati al soggetto perceptorre oppure procedere alla loro associazione mediante il tasto “Aggiungi”:

M010IP258 - Progetto Aiuti - Linee Guida sulla Rendicontazione Beneficiario
07.01 - Concessione di incentivi ad unita' produttive - Nuova realizzazione
Costo totale: € 10.000,00

[Indietro](#)

Soggetto Percettore
 Associa Pagamenti
Associa Impegni

Pagamenti

	Codice pagamento	Articolazione	Tipologia	Data	Tipo importo	Importo ammesso	Importo residuo	Importo
Nessun pagamento associato								
						Totali:	€ 0,00	€ 0,00

+ Edit Delete

M010IP258 - Progetto Aiuti - Linee Guida sulla Rendicontazione Beneficiario
07.01 - Concessione di incentivi ad unita' produttive - Nuova realizzazione
Costo totale: € 10.000,00

[Indietro](#)

Soggetto Percettore
Associa Pagamenti
 Associa Impegni

Impegni

	Codice impegno	Azione	Tipologia	Data Atto	Quota ammessa	Importo residuo	Importo
Nessun impegno associato							
						Totali:	€ 0,00

+ Edit Delete

7.3 Giustificativi

Accedendo alla sezione giustificativi, l'utente REO può censire i giustificativi del proprio progetto inserendo le informazioni richieste.

Giustificativi

Non è stato ancora inserito un giustificativo.

Gestisci giustificativi

Cliccando su "Gestisci giustificativi" il sistema carica la tabella di riepilogo:

Gestione Giustificativi



<input type="checkbox"/>	Numero	Tipologia	Denominazione e C.F./P.Iva Percettore	Data	Totale Lordo	Importo rendicontabile progetto	Documento	Cancellabile	Giustificativo non preventivato	Percentuale
<input type="checkbox"/>	1	Fattura	Regione Puglia - 80017210727	05/05/2025	€ 100,00	€ 100,00	✓	✓	✗	100%
<input type="checkbox"/>	2	Fattura	Regione Puglia - 80017210727	06/05/2025	€ 20,00	€ 20,00	✓	✓	✗	0%
Totali:					€ 120,00	€ 120,00				

Cliccando su "Aggiungi" e successivamente tasto "Nuovo Giustificativo" è possibile censire un nuovo Giustificativo. Il Sistema consente anche di importare un Giustificativo precedentemente censito dallo stesso Beneficiario in un altro progetto attraverso il tasto "**Importa**".

Creazione Giustificativo - Progetto Aiuti - Linee Guida sulla Rendicontazione Beneficiario

Giustificativi Importabili

Numero	Tipologia	C.F./P.Iva Emittente	Netto a Pagare	Residuo	Azioni
1	Nota di credito	80017210727	€ 10,00	€ 10,00	

Il sistema, come esplicitato a seguire, gestisce due campi del giustificativo utili a questa funzionalità: importo imponibile e importo rendicontabile progetto. L'importo imponibile è l'importo nominale del giustificativo. L'importo rendicontabile progetto è la quota del giustificativo rendicontabile sul progetto nel quale si sta lavorando. Qualora ci fosse una quota di importo del giustificativo non interamente utilizzata nell'importo rendicontabile progetto, il giustificativo potrà essere utilizzato dallo stesso Beneficiario in un altro progetto per il suo importo residuo.

Per creare un nuovo giustificativo è essenziale valorizzare i campi:

Creazione Giustificativo

Tipologia: *
Selezione una tipologia di Giustificativo

Numero: *
Numero

Data: *
Intestatario doc. spesa: *

Oggetto giustificativo:
Condizioni pagamento:
Selezione una condizione di pagamento

Beneficiario: *

Partner di progetto:
Selezione un partner di progetto

Partner di progetto:
Selezione un partner di progetto

CUP di progetto

Imponibile: * 0,00€ Iva: * 0,00€ Importo rendicontabile progetto: * 0,00€

Totali Lordi: € 0,00 Residuo € 0,00

Giustificativo non preventivato

Registra!

Nome campo	Descrizione	O/F	Tipo	Note
Tipologia	Definizione della tipologia di giustificativo in creazione	O	Menu a tendina	Selezionando l'opzione nota di credito, il giustificativo sarà associabile solo ad un pagamento di tipo rettifica
Numero	Definizione del numero identificativo del giustificativo	O	Campo libero	
Data	Indicazione della data di riferimento del giustificativo	O	Campo data	La data del Giustificativo non può essere precedente alla data Avvio Progetto né successiva alla Data Fine Prevista, entrambe informazioni consultabili nell'Anagrafica Progetto
Intestatario doc. Spesa	Indicazione della denominazione del Soggetto Percettore	O	Menu a tendina	Campo valorizzabile con i Soggetti Percettori precedentemente registrati nella form dedicata

Oggetto Giustificativo	Indicazione sull'oggetto del giustificativo	F	Campo libero	
Condizioni Pagamento	Indicazioni sulle condizioni di pagamento	F	Manu a tendina	
Beneficiario	Beneficiario censito in Soggetti Correlati	O	Menu a tendina	
Partner di progetto	Partner di progetto censito in soggetti correlati	F	Menu a tendina	
CUP di progetto	Dato ripreso automaticamente dalla sezione anagrafica	O	Campo Alfanumerico	
Imponibile	Indicazione dell'Imponibile	O	Campo numerico	L'imponibile indica l'importo nominale del giustificativo a cui viene detratta l'Iva e le ritenute
Iva	Indicazione dell'importo IVA	O	Campo numerico	
Importo rendicontabile progetto	Indicazione dell'importo reso disponibile per la rendicontazione dell'operazione	O	Campo numerico	L'importo rendicontabile indica la parte dell'imponibile che è rendicontato nel progetto
Totale lordo	Indicazione del totale ottenuto con la somma tra Imponibile e Iva	A	Campo numerico	Campo che si popola automaticamente con la somma tra Imponibile e Iva
Residuo	Indicazione del Residuo ottenuto con la differenza tra Totale lordo e Importo Rendicontabile progetto	A		Campo che si popola automaticamente con la differenza tra Totale lordo e Importo Rendicontabile progetto. Rappresenta il residuo del giustificativo utilizzabile in altri progetti dallo stesso Beneficiario
Giustificativo non preventivato	Indicazione sulla natura preventiva del giustificativo	F	Campo booleano	

Al click del tasto “Salva” sarà visualizzato una form “Associa Voci di Spesa” in cui è necessario indicare a quale/i voce/i di spesa l'importo rendicontabile progetto del giustificativo è riferito. Per concludere l'operazione deve essere eseguito il salvataggio di tale inserimento. Per salvare con successo e finalizzare la creazione del giustificativo di spesa è necessario che l'importo rendicontabile progetto sia interamente spartito sulla/e voci di spesa del quadro economico.

Voce di Spesa	Importo	Residuo
Oneri di sicurezza	€ 0,00	€ 9.880,00
Totali:	€ 0,00	€ 0,00

L'importo associato alla specifica Voce di Spesa deve essere salvato con il tasto "Salva".

Infine, una volta registrato il giustificativo si deve allegare un documento. Senza il documento non sarà possibile effettuare l'associazione del Giustificativo al Pagamento.

BOX INFORMATIVO 3 – Voce di Spesa

All'interno dell'Anagrafica Progetto è presente un campo booleano "Splafonamento sulle voci di spesa". Quando questo campo facoltativo è evidenziato, è possibile indicare un *Importo rendicontabile progetto* superiore al Residuo indicato nel box Voce di Spesa e a seguire indicare importi di associazione alle singoli voci di spesa superiori a quanto previsto nel quadro economico di progetto.

Invece, se questo campo booleano non è stato evidenziato, l'*Importo rendicontabile progetto* non può essere superiore al Residuo indicato sulla Voce di spesa. Dunque, gli importi delle voci di spesa presenti nel quadro economico non potranno essere superati dagli importi dei giustificativi associate ad esse.



Progetto Complesso:	<input type="checkbox"/>	Progetto di importanza strategica/Grande progetto:	<input type="checkbox"/>	Generatore di Entrate:	<input type="checkbox"/>
Iniziative a favore occupazione giovanile:	<input type="checkbox"/>	Partenariato Pubblico Privato:	<input type="checkbox"/>	Piano d'Azione Comune:	<input type="checkbox"/>
Patto per il Sud:	<input type="checkbox"/>	Cofinanziamento FESR in quota FSC:	<input type="checkbox"/>	Gestione Percettori/Realizzatori:	<input type="checkbox"/>
Progetto Partenariale:	<input type="checkbox"/>	Splafonamento sulle voci di spesa:	<input checked="" type="checkbox"/>	Proc. Aggiudicazione:	<input type="checkbox"/>

Nella tabella riepilogativa dei Giustificativi la colonna Documento si valorizza con una "Spunta" all'inserimento del documentale e senza, il Giustificativo non sarà associabile al Pagamento Beneficiario.

Gestione Giustificativi									
    									
Numero	Tipologia	Denominazione e.C.F./P.Iva Percettore	Data	Totale Lordo	Importo rendicontabile progetto	Documento	Cancellabile	Giustificativo non preventitivo	Percentuale
1	Fattura	Regione Puglia - 80017210727	05/05/2025	€ 100,00	€ 100,00	✓	✓	✗	100%
2	Fattura	Regione Puglia - 80017210727	06/05/2025	€ 20,00	€ 20,00	✓	✓	✗	50%
1	Nota di credito	Regione Puglia - 80017210727	06/05/2025	€ 10,00	€ 0,00	✓	✓	✗	0%
4	Fattura	Regione Puglia - 80017210727	06/05/2025	€ 110,00	€ 110,00	✗	✓	✗	0%
				Totali:	€ 240,00	€ 230,00			

Un giustificativo può essere associato a diversi pagamenti. Nella colonna Percentuale è consultabile come dato percentuale l'importo rendicontabile del giustificativo. Tale dato viene automaticamente aggiornato in relazione ai pagamenti associati al Giustificativo.

Gestione Giustificativi

Cliccando sull'Importo Percentuale si apre un pop-up riepilogativo nel quale sono consultabili i pagamenti associati allo specifico Giustificativo:

Gestione Giustificativi

Per consultare la scheda di dettaglio del Pagamento Beneficiario indicato cliccare sul campo Numero del mandato di pagamento:

Gestione Giustificativi

7.4 Gestione Pagamenti Beneficiario

La form "Pagamenti Beneficiario", presente quando la modalità di rendicontazione è a Costi Reali, permette la registrazione dei pagamenti all'interno del Progetto:

Cliccando su "Gestisci pagamenti Beneficiario" il sistema carica la tabella di riepilogo dal quale è possibile consultare i pagamenti censiti:

Per registrare un nuovo Pagamento l'utente deve cliccare il tasto "Aggiungi" il sistema carica una schermata con specifici campi da compilare:

Nome campo	Descrizione	O/F	Tipo	Note
Numero pagamento	Indicazione numero identificativo pagamento	del di del	O	Campo libero

Data Pagamento	Campo inerente alla data del pagamento	O	Campo data	La data del Pagamento non può essere precedente alla data Avvio Progetto né successiva alla Data Fine Prevista, entrambe informazioni consultabili nell'Anagrafica Progetto
Data Quietanza	Campo inerente alla data di quietanza del pagamento	F	Campo data	La Data Quietanza è necessaria per la validazione del pagamento e dovrà essere congrua alla Data Pagamento
Importo rendicontabile	Campo dove si definisce l'importo del pagamento	O	Campo numerico	L'importo rendicontabile indica la parte dell'imponibile che è rendicontato nel progetto
Importo totale del pagamento	Campo dove si definisce l'importo del pagamento	F	Menu a tendina	L'importo nominale indica l'importo del pagamento comprensivo di IVA ed eventuali ritenute
Modalità	Indicazione della modalità di emissione	O	Menu a tendina	
Causale Pagamento	Indicazione della causale di emissione del pagamento	O	Menu a tendina	
Note	Campo in cui è possibile indicare note a margine del pagamento	F	Campo libero	

Una volta registrato il pagamento beneficiario, il sistema rindirizza alla form esterna Pagamenti Beneficiari.

Il Pagamento appena registrato è sprovvisto di elementi quali Giustificativi di Spesa e Documenti. Per integrare il nuovo Pagamento registrato delle sue parti utili alla validazione, occorre selezionarlo e cliccare sul tasto "Modifica".

Pagamenti Beneficiario

+
/
I
T
C
S
M

	Numero Pagamento	Tipo	Modalità	Causale Pagamento	Data Pagamento	Stato	Documenti	Importo ammesso UC	Importo rendicontabile	Cancellabile
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Pagamento	Bonifico	Anticipo	05/05/2025	Non coperto da giustificativi		€ 0,00	€ 100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
									Total: € 100,00	

Numero Pagina: 1

Scorrendo nella form interna Pagamenti, è editabile la nuova sezione Associare Giustificativo. Per integrare un Giustificativo precedentemente registrato occorre cliccare sull'apposito tasto “Aggiungi” e comparirà un pop-up riepilogativo di tutti i giustificativi idonei:

Associa Giustificativo

+
Cancella

	Denominazione Emissente	Numero	Data	Importo rendicontabile progetto	Residuo
Nessun giustificativo trovato					

Documenti

File da allegare

+ Scegli file

	Nome file	Residuo
Nessun documento da mostrare		

Per selezionare il Giustificativo interessato occorre evidenziarlo e cliccare sul tasto “Salva”.

Associa Giustificativo

+
Cancella

	Denominazione Emissente	Numero	Data	Importo rendicontabile progetto	Residuo
Nessun giustificativo trovato					

Documenti

File da allegare

+ Scegli file

	Denominazione Emissente	Tipologia	Numero	Data	Importo rendicontabile progetto	Residuo	Imponibile
<input checked="" type="checkbox"/>	Regione Puglia	Fattura	1	05.05.2025	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00

	Nome file	Residuo
Nessun documento da mostrare		

Per completare la form Associa Giustificativo è da compilare la colonna Importo rendicontabile progetto che non può essere superiore all'Importo Rendicontabile Pagamento.

A titolo di esempio, l'Importo Rendicontabile del Pagamento è di euro 100,00 e non può essere superiore all'Importo Rendicontabile progetto del Giustificativo. L'Importo Rendicontabile progetto del Giustificativo a sua volta non può essere superiore al Residuo, il quale è di euro 100,00.

Successivamente per confermare cliccare nuovamente sul tasto “Salva” nella form esterna di Associa Giustificativo:

Associa Giustificativo

	Denominazione Emittente	Numero	Data	Importo rendicontabile progetto	Residuo
<input type="checkbox"/>	Regione Puglia	1	05/05/2025	€ 0,00	€ 100,00
					Totale:

Salva

Associa Giustificativo

	Denominazione Emittente	Numero	Data	Importo rendicontabile progetto	Residuo
<input type="checkbox"/>	Regione Puglia	1	05/05/2025	€ 100,00	€ 0,00
					Totale:

Salva

All'interno di un Pagamento è anche possibile associare più di un Giustificativo indicando un Importo rendicontabile giustificativo che sia pari all'Importo Rendicontabile del Pagamento.

Ad esempio, dividiamo l'Importo Rendicontabile del Pagamento di euro 100,00 su due giustificativi di euro 50,00 ciascuno.

Associa Giustificativo

	Denominazione Emittente	Numero	Data	Importo rendicontabile progetto	Residuo
<input type="checkbox"/>	Regione Puglia	2	06/05/2025	€ 0,00	€ 10,00
<input type="checkbox"/>	Regione Puglia	1	15/05/2025	€ 50,00	€ 1.000,00
<input type="checkbox"/>	Regione Puglia	2	15/05/2025	€ 50,00	€ 1.000,00
					Totale: € 100,00

Salva

NB: non è possibile associare un giustificativo e non popolare il campo “Importo rendicontabile Progetto”. Come indicato in figura, il campo non popolato viene evidenziato in rosso e non permette il salvataggio della form.

Un giustificativo inserito può essere rimosso selezionandolo e cliccando il tasto “Elimina”.

Associa Giustificativo

	Denominazione Emissente	Numero	Data	Importo rendicontabile progetto	Residuo
<input checked="" type="checkbox"/>	Regione Puglia	2	06/05/2025	€ 0,00	€ 10,00
<input type="checkbox"/>	Regione Puglia	1	15/05/2025	€ 50,00	€ 1.000,00
<input type="checkbox"/>	Regione Puglia	2	15/05/2025	€ 50,00	€ 1.000,00
				Totale:	€ 100,00

Salva

Successivamente al salvataggio della form Giustificativi, sarà visibile e compilabile una nuova form denominata Voci di Spesa.

Associa Giustificativo

	Denominazione Emissente	Numero	Data	Importo rendicontabile progetto	Residuo
<input type="checkbox"/>	Regione Puglia	1	15/05/2025	€ 50,00	€ 950,00
<input type="checkbox"/>	Regione Puglia	2	15/05/2025	€ 50,00	€ 950,00
				Totale:	

Salva

Voci di Spesa

	Numero Giustificativo	Giustificativo	Codice Voce di Spesa	Voce di Spesa	Importo rendicontabile
Associazioni non inserite					
					Totale: € 0,00

Salva

Per inserire Voci di Spesa all'interno della tabella riepilogativa si deve utilizzare il tasto "Aggiungi" da cui selezionare, mediante menu a tendina, almeno un Giustificativo di quelli precedentemente associati, e indicare l'importo rendicontabile corrispondente.

Associa Giustificativo

	Denominazione Emissente	Numero	Data	Importo rendicontabile progetto	Residuo
<input type="checkbox"/>	Regione Puglia	1	15/05/2025	€ 50,00	€ 950,00
<input type="checkbox"/>	Regione Puglia	2	15/05/2025	€ 50,00	€ 950,00
				Totale:	€ 100,00

Salva

Voci di Spesa

	Numero Giustificativo	Giustificativo	Codice Voce di Spesa	Voce di Spesa	Importo rendicontabile
Associazioni non inserite					
					Totale: € 0,00

Salva

Giustificativo:

Importo rendicontabile su giustificativo:

Non vi sono voci di spese

Salva

Documenti

All'interno della form Voci di Spesa è indicata la colonna Residuo la quale indica l'importo residuo rendicontabile sulla specifica Voce di Spesa individuata in Sezione Finanziaria del Progetto. L'importo Rendicontabile della Voce di Spesa sul Giustificativo non deve superare l'importo Residuo indicato.

Un ulteriore controllo che il sistema attua è sull'Importo Rendicontabile della Voce di Spesa la quale non può essere superiore all'Importo Rendicontabile del Giustificativo oppure superiore all'Importo Rendicontabile del Pagamento. Alla presenza di incongruenze, il sistema restituisce i seguenti pop-up rosso di errore che impediscono il salvataggio della Voce di Spesa non congrua.

Il sistema popola in automatico in campo Importo Rendicontabile con l'importo massimo che è possibile rendicontare su questa voce di spesa. Tale dato è ereditato dal Giustificativo nel quale, è stato attribuito l'Importo Rendicontabile Giustificativo sulle voci di spesa del quadro economico.

Di seguito è riportata la form giustificativo evidenziata del campo Importo Rendicontabile:

Creazione Giustificativo

Tipologia: *
Seleziona una tipologia di Giustificativo

Numero: *
Numero

Data: *
Intestatario doc. spesa: *

Oggetto giustificativo:
Condizioni pagamento:
Seleziona una condizione di pagamento

Beneficiario: *
Seleziona un beneficiario

Partner di progetto:
Seleziona un partner di progetto

CUP di progetto
J9962300260009

Imponibile: * 0.00€ Iva: * 0.00€ Importo rendicontabile progetto: * 0.00€

Totali Lordo: € 0.00 Residuo € 0.00

Giustificativo non preventivato

Registra!

A seguito della conferma dell'Importo Rendicontabile o della sua modifica, l'operazione nel pop-up Voce di Spesa deve concludersi col tasto "Salva".

A titolo di esempio, l'Importo Rendicontabile automaticamente importato dal Giustificativo (1 – Regione Puglia) è di euro 1000,00. Il Beneficiario nel pagamento (1) ha Importo Rendicontabile di euro 100,00 e scegli di dividere tale importo su due Voci di Spesa. Ogni Voce di Spesa modifica Importo Rendicontabile a euro 50,00.

Associa Giustificativo

	Denominazione Emissente	Numero
<input type="checkbox"/>	Regione Puglia	1
<input type="checkbox"/>	Regione Puglia	2

✓ Salva

Giustificativo:
2 – Regione Puglia

Importo rendicontabile su giustificativo * 50.00€

Codice Voce di Spesa	Voce di Spesa	Residuo	Importo rendicontabile
07.05	Oneri di sicurezza	€ 14.590,00	<u>€50,00</u>

✓ Salva × Annulla

Voci di Spesa

Numero Giustificativo	Giustificativo	Importo rendicontabile
1	Regione Puglia	€ 50,00

✓ Salva

Successivamente è necessario salvare la form esterna Voci di Spesa con il tasto "Salva". Si ricorda che per salvare la form Voci di Spesa la somma degli importi sull'associazione tra giustificativi e voci di spesa deve essere uguale all'importo rendicontabile.

Voci di Spesa

	Numero Giustificativo	Giustificativo	Codice Voce di Spesa	Voce di Spesa	Importo Rendicontabile
<input type="checkbox"/>	1	Regione Puglia	07.05	Oneri di sicurezza	€ 50,00
<input type="checkbox"/>	2	Regione Puglia	07.05	Oneri di sicurezza	€ 50,00
					Totale: € 100,00

Salva

Per cancellare una Voce di Spesa è necessario evidenziare la Voce di Spesa errata e operare con il tasto “Elimina” divenuto cliccabile.

Voci di Spesa

	Numero Giustificativo	Giustificativo	Codice Voce di Spesa	Voce di Spesa	Importo rendicontabile
<input type="checkbox"/>	1	Regione Puglia	07.05	Oneri di sicurezza	€ 50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Regione Puglia	07.05	Oneri di sicurezza	€ 50,00
					Totale: € 100,00

Salva

Seguirà il pop-up di conferma cancellazione:

Associa Giustificativo

	Denominazione Emissante	Numero	Data	Importo rendicontabile progetto	Residuo
<input type="checkbox"/>	Regione Puglia	1	15/05/2025	€ 50,00	€ 950,00
<input type="checkbox"/>	Regione Puglia	2	15/05/2026	€ 50,00	€ 950,00
					Totale: € 100,00

Salva

Voci di Spesa

	Numero Giustificativo	Giustificativo	Codice Voce di Spesa	Voce di Spesa	Importo rendicontabile
<input type="checkbox"/>	1	Regione Puglia	07.05	Oneri di sicurezza	€ 50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Regione Puglia	07.05	Oneri di sicurezza	€ 50,00
					Totale: € 100,00

Salva

Cancellazione voci spesa

⚠ Sei sicuro di voler cancellare le voci di spesa selezionate?

Si No

Infine, è essenziale allegare un documento alla form senza il quale non si può procedere con la validazione del pagamento.

Documenti

File da allegare

Nome file

Nessun documento da mostrare

Un Pagamento per essere validabile dal REO deve essere completo e congruo in tutte le sue parti.

Come mostrato nella figura, l'Importo sull'associazione tra giustificativi e voci di spesa non deve essere superiore all'Importo Rendicontabile sul giustificativo stesso. Ci deve essere congruenza tra i campi: Importo Rendicontabile Pagamento, il totale dell'Importo Rendicontabile Giustificativo e il totale dell'Importo Rendicontabile Voce di Spesa.

La tabella riepilogativa del Pagamento Beneficiario è dotata della colonna Stato la quale restituisce l'informazione sullo stato del Pagamento interessato.

In ordine, gli stati del Pagamento sono:

- Pagamento non coperto da Giustificativi
- Pagamento non ancora Validati
- Pagamento validato REO
- Pagamento inserito nel Rendiconto

Il Pagamento validato dal REO sarà sottoposto a verifica.

Quando il Pagamento è nello stato Pagamento “Non ancora Validato”, il REO può procedere con l'operazione di validazione attraverso il tasto verde “Valida”:

Successivamente alla validazione del REO, lo stato del pagamento ad oggetto cambierà in Pagamento “Validato REO”.

Pagamenti Beneficiario

	Numero Pagamento	Tipo	Modalità	Causale Pagamento	Data Pagamento	Stato	Documenti	Importo ammesso UC	Importo rendicontabile	Cancellabile
<input type="checkbox"/>	1	Pagamento	Bonifico	Pagamento intermedio	06/05/2025	Inserito nel Rendiconto		€ 0,00	€ 10,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Pagamento	Bonifico	Anticipo	05/05/2025	Validato REO		€ 0,00	€ 100,00	
									Totale:	€ 110,00

Numero Pagina:

NB: Per validare un Pagamento, sia il Cronoprogramma (TAB Sezione Finanziaria) che gli Indicatori (TAB Indicatori), devono essere stati validati precedentemente dal REO.

Un Pagamento Beneficiario Validato dal REO può essere inserito nella form Rendiconto e riporta lo stato Pagamento “Inserito nel Rendiconto”.

7.5 Avanzamenti

Nel caso di progetti con modalità di rendicontazione a Costi Standard (anche noti come Costi Unitari), tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione sono calcolati sulla base di attività, input, output o risultati quantificati, moltiplicati usando tabelle standard di costi unitari predeterminate.

Questa modalità di costo semplificato facilita i beneficiari ad accedere a minori entità di Fondi SIE (FSE, FESR, FEASR, FEAMP, FC) e una riduzione degli oneri amministrativi. Infatti, questa è una modalità di rendicontazione semplificata e facoltativa individuata dall'AdG che non prevede la registrazione di Giustificativi di Spesa e Pagamenti Beneficiario ma, di un'unica entità finanziaria denominata Avanzamento Finanziario.

Per registrare un nuovo Avanzamento finanziario cliccare il tasto “Gestisci avanzamenti” che conduce nella tabella di riepilogo degli avanzamenti.

Anagrafica
Destinatari
Sezione Finanziaria
Sezione Indicatori

Monitoraggio FSE+
 Attuazione e avanzamenti
Documentale
REPORT

Dashboard Progetti

Avanzamenti

Nessun avanzamento trovato

Il tasto “aggiungi” consente di registrare un nuovo Avanzamento.

Gestione Avanzamenti

<input type="checkbox"/>	Codice	Voce Spesa	Importo unitario	Numero Destinatari	Quantità	Data	Note	Importo Totale	Importo Validato	Importo Non Ammesso
Nessun avanzamento trovato										
Totale: € 0,00										

Numero Pagina: 0

Nuovo Avanzamento

Numero: * Numero	Voce Spesa: * Seleziona Voce Spesa	Data: *
Importo unitario: * 0,00	Numero Destinatari: * 1,00	Quantità: * 1,00
Importo Totale: * 0,00€	Residuo Voce Spesa: -	

Note:

Nome campo	Descrizione	O/F	Tipo	Note
Numero		O	Campo numerico	
Voce di Spesa	Selezionare un Voce di Spesa su cui registrare l'avanzamento finanziario	F	Menu a tendina	
Data	Campo inerente alla data del pagamento	O	Campo data	La data dell'Avanzamento non può essere precedente alla data Avvio Progetto né successiva alla Data Fine Prevista, entrambe informazioni consultabili nell'Anagrafica Progetto
Importo Unitario	Campo l'importo unitario ereditato dalla Voce di Spesa	O	Campo numerico	L'importo unitario indica il costo medio di ogni singola unità e viene ereditato dalla Voce di Spesa selezionata
Numero Destinatari	Indicazione del numero di destinatari	O	Campo numerico	L'importo nominale indica l'importo del

				pagamento a cui viene detratta l'Iva e le ritenute
Quantità	Indicazione quantità	0	Campo numerico	
Importo Totale	Indicazione dell'Importo Totale	0	Campo numerico	L'Importo Totale è un valore che si ottiene moltiplicando l'Importo unitario, il Numero di Destinatari e la Quantità.
Residuo Voce Spesa	Il Residuo Voce di Spesa è un campo che si popola in automatico		Campo numerico	Il Residuo indica la disponibilità finanziaria al netto dell'Importo Totale sulla Voce di Spesa
Note	Campo in cui è possibile indicare note a margine del pagamento	F	Campo libero	

L'avanzamento completo dei suoi campi può essere salvato attraverso il tasto “Registra”.

Nella tabella riepilogativa l'Avanzamento è validabile dal REO mediante il tasto verde “Valida”.

Gestione Avanzamenti

+
+
-
t
✓

	Codice	Voce Spesa	Importo unitario	Numero Destinatari	Quantità	Data	Note	Importo Totale	Importo Non Ammesso
<input type="checkbox"/>	6	Personale con disabilità e svantaggiato - Costo 2	5,00	1,00	1,00	29/01/2025		€ 5,00	€ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	29	Personale con disabilità e svantaggiato - Costo 1	22,88	11,00	11,00	19/05/2025		€ 2.768,48	€ 0,00
							Totale:	€ 2.773,48	

Numero Pagina: Cerca

L'Avanzamento validato potrà successivamente essere inserito in un Rendiconto.

7.6 Richiesta pagamento del Beneficiario

Nella sezione **Rendiconto** è possibile anche inserire e gestire le Domande di Pagamento del Beneficiario.

Richieste pagamento del beneficiario

Richieste pagamento del beneficiario

Non sono state ancora effettuate richieste di pagamento del beneficiario

Gestisci richieste beneficiario

Cliccando il tasto “Gestisci richieste Beneficiario” è consultabile una tabella riepilogativa nella quale sono visibili tutte le precedenti richieste Beneficiario registrate:

Gestione richieste di pagamento beneficiario

	Codice	Tipo	Data Presentazione Rendiconto	Data Trasferimento	Importo	Validata
<input type="checkbox"/>	1	Intermedia	2025-11-26		€ 10,00	<input type="checkbox"/>

Cliccando sul tasto “Aggiungi” è possibile creare una nuova richiesta beneficiario:

Creazione Richiesta Beneficiario

Codice 1	Tipo * Selezione tipologia	Importo * 0,00€
Validata	Data Presentazione Rendiconto * 26/11/2025	Descrizione: _____
Note: _____		
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Salva

Nome campo	Descrizione	O/F	Tipo	Note
Codice	Inserire il codice della richiesta	O	Campo libero	Il codice si inserisce automaticamente
Tipo	Indica la tipologia della richiesta	O	Menu a tendina	
Importo	Inserire l'importo della richiesta	O	Campo libero	
Validata	Indicare se la richiesta è stata validata	F	Campo booleano	
Data Presentazione Rendiconto	Inserire la data di presentazione richiesta	O	Campo data	
Descrizione	Campo dove si può inserire una descrizione	F	Campo libero	
Note	Campo adibito alla compilazione di note a margine della creazione della DR	F	Campo libero	

L'operazione di registrazione Richiesta Beneficiario si conclude con il tasto “Registra!”.

7.7 Garanzia fidejussoria

All'interno del Tab Anagrafica è presente la sezione Garanzia fidejussoria. Cliccando sul pulsante “Gestisci Garanzie fidejussorie, l'utente potrà censirla e successivamente associarla ad una richiesta di pagamento beneficiario di tipo anticipo (schermata in basso) mediante il tasto Aggiungi (+) e di conseguenza ad un rendiconto di tipo anticipo

Creazione Richiesta Beneficiario

Codice	Tipo *	Importo *
1	Anticipo	15.000,00€

Validata

Data Presentazione Rendiconto *

Descrizione:

02/12/2025

Note:

Garanzie Fidejussorie collegate:

<input type="checkbox"/>	Denominazione Emittente	C.F./P.Iva Emittente	Data	Importo totale			
	Nessuna garanzia fidejussoria trovata						
				Totali:			€ 0,00

 Salva

7.8 Rendiconto

Nella form Rendiconto, cliccando sul tasto Gestisci Rendiconti il sistema porta l'utente nella tabella di riepilogativa Gestione Rendiconto:

Rendiconto

Rendiconti	Gestisci rendiconti
Non ci sono rendiconti!	

Per aggiungere un nuovo Rendiconto, l'utente REO deve cliccare sul tasto “Aggiungi”.

Gestione rendiconto

<input type="checkbox"/>	Codice	Tipo	Data presentazione rendiconto	Importo rendicontato	Validata
Nessun rendiconto trovato					

L'utente REO è tenuto ad inserire le informazioni mostrate di seguito:

- Tipo, l'utente dal menù a tendina può selezionare una fra le seguenti opzioni: Anticipo, Intermedio o Saldo
- Data presentazione rendiconto
- Descrizione (eventuale)

Nuovo rendiconto

Tipo: *	Selezione una tipologia di rendiconto	Data presentazione rendiconto: *
Descrizione:		

Nome campo	Descrizione	O/F	Tipo	Note
Tipo	Indica il tipo di rendiconto	O	Menu a tendina	
Data Presentazione Rendiconto	Inserire la data dipresentazione richiesta	O	Campo data	
Descrizione	Campo dove si può inserire una descrizione	F	Campo libero	

In base alla tipologia selezionata l'utente ha la possibilità di associare le Entità non finanziarie e quelle finanziarie.

7.7.1 Rendiconto di tipo **Anticipo**

L'utente è tenuto ad inserire esclusivamente le entità non finanziarie come mostrato nella schermata in basso.

Tipo: * Anticipo

Data presentazione rendiconto: *

Descrizione:

Entità non finanziarie collegate:

<input type="checkbox"/>	Id	Tipo	Data	Stato
Nessuna entità non finanziaria trovata				

Importo rendiconto: € 0.00

Note:

Al click sul tasto “Aggiungi” compare un popup con tutte le entità create e abilitate nel rendiconto, occorre selezionarle e cliccare sul salva.

S.I.R.P.

AMMINISTRAZIONE

Core di formazione

PROGRAMMAZIONE

GESTIONE PIANI

MONITORAGGIO

PROGETTI

Progetti

I Miei Progetti

Riammissione tagli

Matrice riconciliazione

Gestione Mandati SAP

Gestione Import Avanzamenti Finanziari

CONTROLLI

DICHIARAZIONE SPESA

CERTIFICAZIONE

IRREGOLARITÀ

AUDIT

REPORT

Entità non finanziarie collegate:

<input type="checkbox"/>	Id	Tipo	Data	Stato
<input type="checkbox"/>	1785	Cronoprogramma	12-dic-2025	Entità Validata Reo
<input type="checkbox"/>	387	Indicatore	12-dic-2025	Entità Validata Reo

Importo rendiconto: € 0.00

Note:

Salva Annulla

Salva

COESIONE ITALIA 2021-2027 Cofinanziato dall'Unione europea REGIONE PIEMONTE S.I.R.P. IZIPIrc (TEST)

7.7.2 Rendiconto di tipo **Intermedia o Saldo**

L'utente può inserire sia le Spese (Avanzamenti) sia le Entità Non Finanziarie come mostrato nella schermata in basso:

Pagamenti - Avanzamenti collegate:

<input type="checkbox"/>	Id	Tipo	Data validazione	Importo	Descrizione
Nessun Pagamento o Avanzamento trovato					

Entità non finanziarie collegate:

<input type="checkbox"/>	Id	Tipo	Data	Stato
Nessuna entità non finanziaria trovata				

Giustificativi associati

Importo rendicontabile progetto

Nella tabella “Entità non finanziarie collegate” cliccando sul pulsante “Aggiungi” viene mostrato in popup con le entità non finanziarie abilitate nel rendiconto. L’utente è tenuto a selezionare le entità da associare e cliccare sul pulsante “Salva” come visto precedentemente nella sezione Rendiconto di tipo Anticipato.

Lo stesso procedimento deve essere eseguito per l’associazione delle Spese (Avanzamenti) → al click sul pulsante “Aggiungi” nella tabella Pagamenti-Avanzamenti collegate” l’utente può selezionare ed inserire le spese validate cliccando sul tasto Salva.

Pagamenti - Avanzamenti collegate:

<input type="checkbox"/>	Id	Tipo	Data validazione	Importo	Descrizione
Nessun Pagamento o Avanzamento trovato					

Nei progetti con modalità di rendicontazione a Costi Reali, per i pagamenti associati al Rendiconto sarà disponibile anche una tabella di riepilogo con tutti i giustificativi associati ai pagamenti. Selezionando il pagamento è possibile associarlo al rendiconto, cliccando sul tasto “Salva”, e visualizzarlo nella tabella riepilogativa.

L'utente REO può inoltre visualizzare un'ulteriore tabella sottostante il pagamento, con il dettaglio del/i giustificativo/i collegati al pagamento appena associato al rendiconto (Tipologia giustificativo; Numero; Data: Importo imponibile; Importo rendicontabile progetto; Importo rendicontato):

Nel campo “Importo Rendicontato”, immediatamente successivo alla tabella riepilogativa dei giustificativi, infine, l'utente REO visualizza la somma degli importi dei pagamenti associati al rendiconto:

NB: Un pagamento non validato non sarà presente nella tabella di associazione Pagamenti o avanzamenti collegabili.

→ del censimento di una nuova Procedura di Attivazione (PRATT) è stato introdotto il TAB “Configurazioni”, all'interno del quale è disponibile il flag relativo al limite minimo di spesa pari al 40% del costo totale del progetto. Qualora il flag sia impostato su “SI”, per i progetti associati alla relativa procedura di attivazione non è consentita la validazione di un Rendiconto di tipo intermedio nel caso in cui la spesa rendicontata risulti inferiore al limite minimo del 40%. In tale circostanza, al momento della selezione del pulsante “Valida”, il sistema attiva un controllo bloccante, segnalato tramite apposito messaggio di alert.



La configurazione della procedura di attivazione può essere modificata in qualsiasi momento. Qualora il flag sia impostato su “N”, il controllo bloccante non viene applicato e non viene visualizzato alcun messaggio di alert.

Si precisa che, anche per i rendiconti intermedi e di saldo, sono obbligatorie solo le entità non finanziarie. I rendiconti potranno essere validati anche in assenza delle spese: la validazione e il conseguente invio a controllo saranno infatti possibili esclusivamente se risultano presenti gli indicatori e il cronoprogramma.

Dalla tabella riepilogativa dei rendiconti, selezionando il rendiconto e cliccando sul pulsante “Modifica”

Gestione rendiconto					
<input style="float: right; margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> <input style="float: right; margin-right: 10px;" type="button" value="Edit"/> <input style="float: right; margin-right: 10px; border: 2px solid red;" type="button" value="Aggiorna"/> <input style="float: right; margin-right: 10px;" type="button" value="Valida"/> <input style="float: right;" type="button" value="X"/>					
	Codice	Tipo	Data presentazione rendiconto	Importo rendicontato	Validata
<input checked="" type="checkbox"/>	REND_1	Anticipo	12/12/2025	€ 0,00	No

Il REO può aggiornare i dati precedentemente associati nel Rendiconto e salvare le modifiche mediante il tasto “Aggiorna”.

Entità non finanziarie collegate:

	Id	Tipo	Data	Stato
<input type="checkbox"/>	1785	Cronoprogramma	12-dic-2025	Entità Invia a controllo
<input type="checkbox"/>	387	Indicatore	12-dic-2025	Entità Invia a controllo

Importo rendicontato:
€ 0,00

Note:

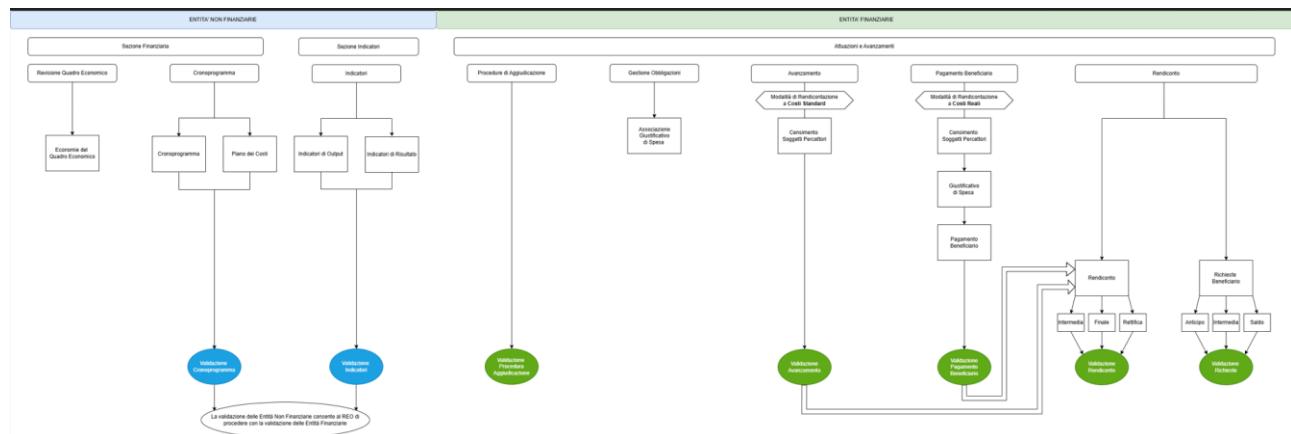
Il rendiconto completo in tutte le sue parti può essere validato dal REO mediante il tasto “Valida”.

Gestione rendiconto



Codice	Tipo	Data presentazione rendiconto	Importo rendicontato	Validata
REND_1	Anticipo	12/12/2025	€ 0,00	No

8 Flusso di Validazione a cura del Beneficiario



9 Flusso di Controllo di I livello

