



Linea 2.5 "Rafforzamento della capacità di attuazione dei Fondi SIE da parte degli Enti Locali"

Webinar 13/11/20 - Guida all'utilizzo del Sistema Informativo Sicilia FSE14-20 - Parte 2 -

PO FSE - D.D.G. n. 304/2020 MISURE DI SOSTEGNO ALL'EMERGENZA SOCIO-ASSISTENZIALE DA COVID-19

Guida per i Comuni beneficiari Erogazione dei VOUCHER COVID-19 e Rendicontazione della spesa

Antonio Triolo











RIEPILOGO NORMATIVO e PRASSI

- Delibera della Giunta regionale n. 124 del 28/03/2020
 - Individuazione delle risorse
- Delibera della Giunta regionale n. 135 del 07/04/2020
 - Integrazione alla Delibera n. 124/2020
- D.D.G. n. 304 del 04 aprile 2020
 - ALLEGATI: TABELLA RIPARTIZIONE e ATTO DI ADESIONE
- <u>COMUNICAZIONE ADEMPIMENTI INIZIALI</u> Prot. 10221 del 9 aprile 2020
- <u>ISTRUZIONI OPERATIVE N. 1</u> Prot. n. 11716 del 24/04/2020
 Aggiornata con nota Prot. n. 12323 del 30/04/2020
- ISTRUZIONI OPERATIVE N. 2 Prot. n. 14404 del 20/05/2020
- <u>ISTRUZIONI OPERATIVE N. 3</u> Prot. n. 16292 del 04/06/2020
- RICHIESTA DATI SOGGETI DA AVVIARE ALLE P.A.L. Prot. N. 23616 del 30/07/2020
- <u>DIRETTIVE SULLE PROCEDURE DI RENDICONT.NE</u> Prot. N. 29972 del 06/10/2020

SISTEMA INFORMATIVO siciliafse1420

http://sso.siciliafse1420.it

Login



Nome Utente (Email)	
Password	
Accesso al sistema	

SISTEMA INFORMATIVO siciliafse1420 RECUPERA PASSWORD







Email	Sistema S	ciliaFSE1420	
	Email		









Regione Siciliana – Programma Operativo FSE 2014-2020
Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale Programma Operativo FSE 2014-2020
Codice Fiscale 80012000826 - Partita Iva 02711070827

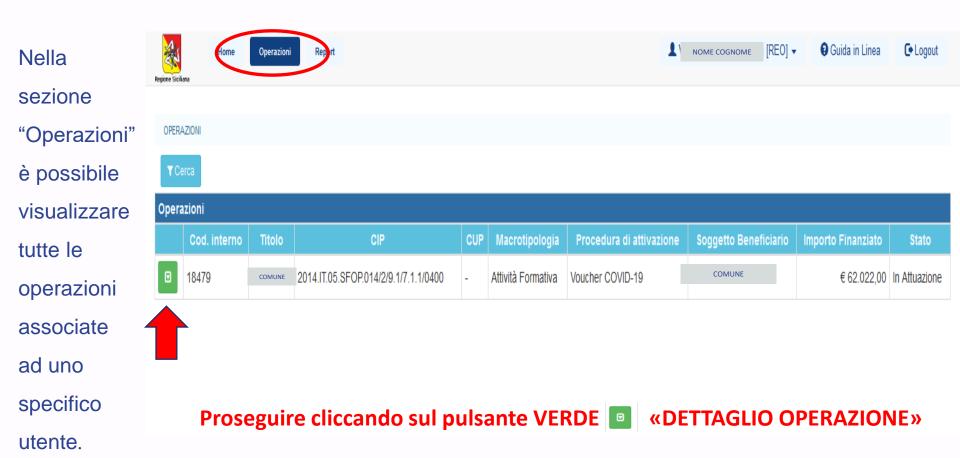
SISTEMA INFORMATIVO siciliafse1420

RECUPERA PASSWORD

Verrà recapitata Regione Siciliana - SI Guida per l'accesso al sistema Sicilia FSE1420 Elenco benefic Sicilia FSF 1420 - Comunicazione automatica <noreply@siciliafse1420.it> FJE FUNDU JULIALE CURUTEU che rimanderà alla seguente schermata. o all'indirizzo mail un link Sistema SiciliaFSE1420 Password Bisognerà inserire la nuova password scelta dall'utente nel campo «Password» Conferma password e confermarla nell'apposito campo «Conferma Password» Cambia password Cliccare il pulsante «Cambia password» !

La schermata di apertura presenta in alto a sinistra il menù principale. A destra un pannello notifiche dove vengono pubblicate le informazioni Istituzionali da parte degli Enti Gestori.



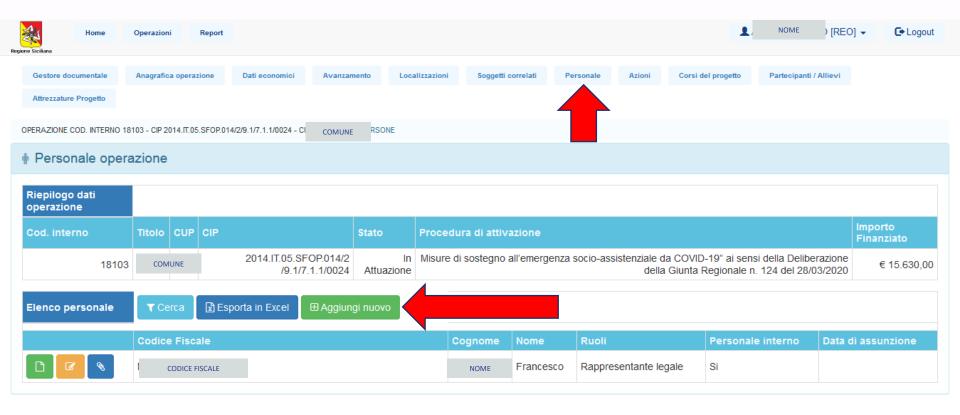




	Reg	Home gione Siciliana	Operazioni Report						1	NOME [R	E0] → ② G	Guida in Linea	C Logout
Cliccando s	sul	Gestore documentale	Anagrafica operazione	Dati economici	Avanzamento	Localizzazioni	Soggetti correlati	Personale	Azioni	Corsi del progetto	Partecipanti	/ Allievi	
«DETTAGLIO		Attrezzature Progetto											
OPERAZIONE	= ,,	OPERAZIONE COD. INTERNO Stampa moduli PDF ✓	18479 - CIP 2014.IT.05.SFOP.01 Manuale utente REO/AR			OVID-19						← Torna	ndietro 🕜
l'utente h		► C Anagrafic	ca										
accesso al	lle	Titolo: comune			Breve des	scrizione: com	UNE						
informazioni		Stato: In Attuazione											
relative al	lla	CIP: 2014.IT.05.SFOP.	014/2/9.1/7.1.1/0400		Piano d'az	tione comune:							
singola		Codice del piano d'a	zione:							e: Misure di soste e della Giunta Rec			enziale da
operazione			nto: 9.i) l'inclusione attiv e migliorare l'occupabilit		nuovere le pari o	pportunità e la							
		Categoria regione: F	Regioni meno sviluppate										
		Tipo operazione: Atti	vità Formativa				Modalità att	tuazione: Reg	ia				



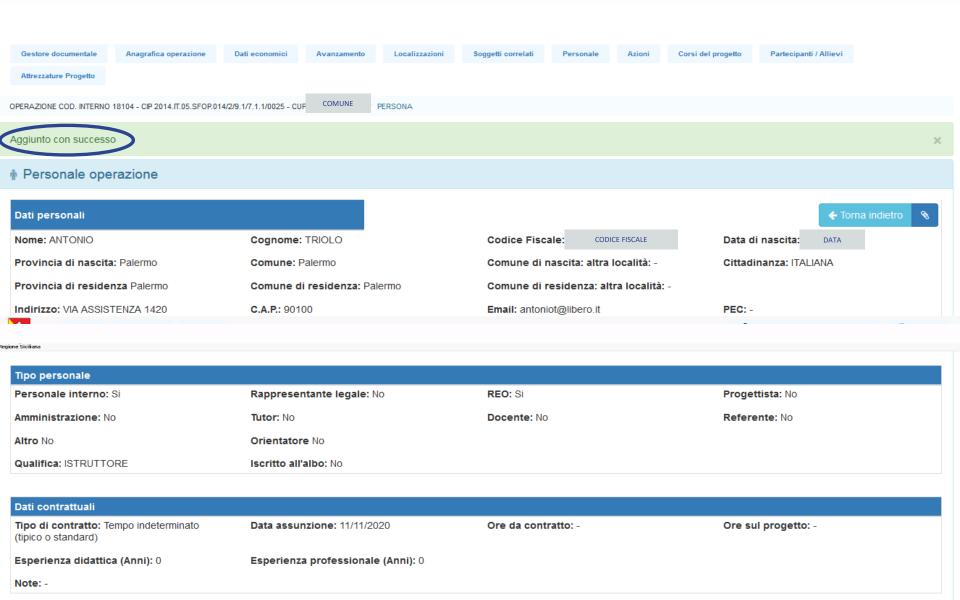
- Nella sezione "Personale", sono stati inseriti i dati del Legale Rappresentante (Sindaco/Commissario) del Comune Beneficiario e del REO.
- Verificarne la correttezza e procedere all'eventuale modifica tramite l'apposito pulsante.
- Le informazioni inserite possono essere solo modificate, ma non eliminate

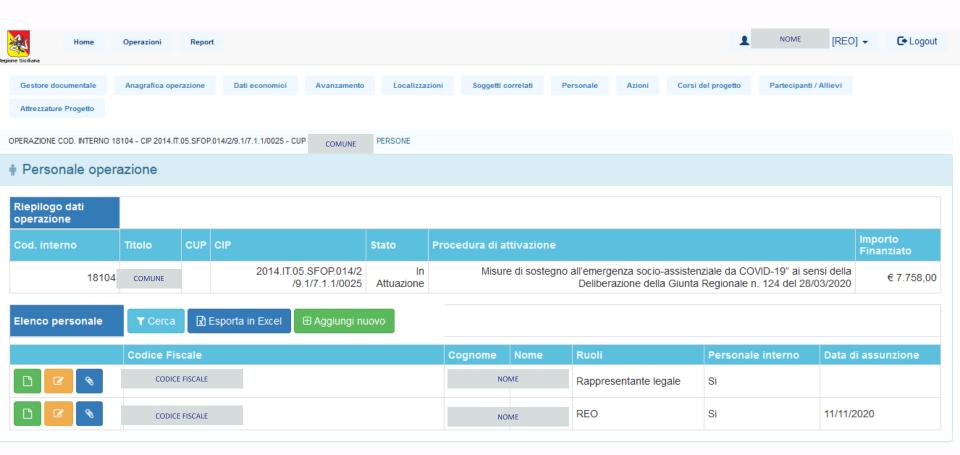




Inserimento dati REO

Gestore documentale	Anagrafica operazione	Dati economici	Avanzamento	Localizzazioni	Soggetti correlati	Personale	Azioni	Corsi del progetto	Partecipanti	/ Allievi	
Attrezzature Progetto											
OPERAZIONE COD. INTERNO	18104 - CIP 2014.IT.05.SFOP.01	4/2/9.1/7.1.1/0025 - CUI	COMUNE	PERSONE / CREA							
Nuovo person	nale										
Tipo personale	е										
Personale interno*		Qualifica*			Dannessant	ante legale		REO 🗸			
Si	~	ISTRUTTOR	E		Progettista				razione 🗆		
					Tutor	_		Docente			
					Referente			Orientato	ore 🗆		
1					Altro						
Iscritto all'albo*	<u> </u>										
NO	<u> </u>										
Dati personali											
Nome* ANTONIO		Cognome* TRIOLO			Codice Fiscale			Data di na			
ANTONIO		TRIOLO			CODICE FIS	SCALE		D.	ATA		
Provincia di nascita	*	Comune*			Comune di na	scita: altra lo	calità★	Cittadina	nza★		
Palermo	~	Palermo		~	Inserire eventua	ale altra località	à per identificare	e ITALIANA	Δ.		
Provincia di residen	za*	Comune di i	esidenza*		Comune di res	sidenza: altra	ı località*				
Palermo	~	Palermo		~	Inserire eventua	ale altra località	à per identificare	е			
_											
Numero cellulare*		Numero tele	fonico		Numero FAX						
3393393399		Inserire il pro	prio recapito tele	efonico	Specificare il n	numero del FAX					
Dati contrattua	ali										
Tipo di contratto★ Tempo indeterminato (tipic	co o standard)	Data assunz 11/11/2020	ione*		Ore da contra		to del contr-til	Ore sul p	_	oul progette	+
Esperienza didattica		· ·	professionale	(Anni)	inserire ii nume	ero di ore previst	te dai contrat	Inserire n	numero di ore s	sui progetto	•
Esperienza didattica (/			professionale (An								
Note Inserire eventuali note											
inserire eventuali note											
								A ===	rno indictor	III) Cobro deti	.::
								← 101		🖺 Salva dati	× Annulla





CREDENZIALI REO / VARIAZIONE REO

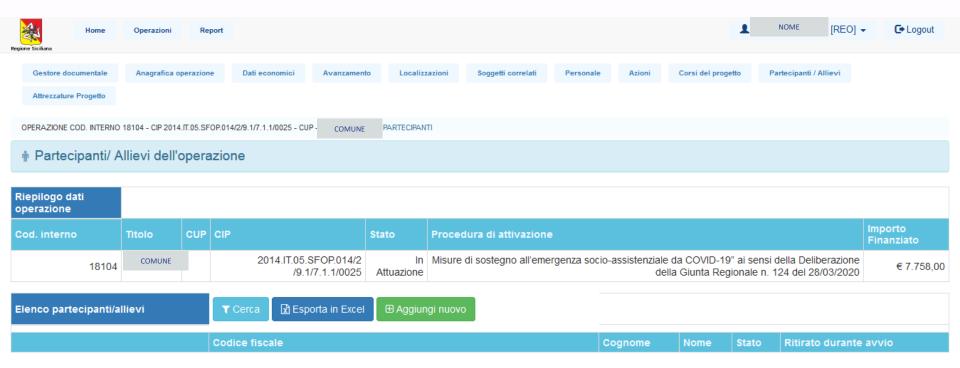
Richiesta da tramettere via pec al dipartimento Famiglia e Politiche Sociali:

dipartimento.famiglia@certmail.regione.sicilia.it

c.c. r.diprazza@regione.sicilia.it

- ✓ PROVARE PROCEDURA RECOVERY PASSWORD
- ✓ TRASMETTERE ALL'AMMINISTRAZIONE DATI NUOVO REO
 - NOME E COGNOME
 - > CODICE FISCALE
 - > MAIL
 - > TELEFONO

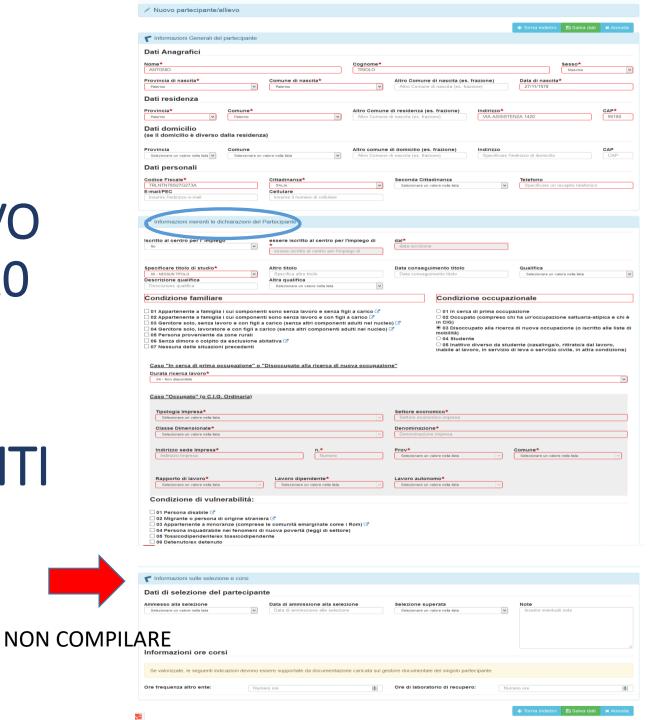
Nella sezione "Partecipanti/allievi" il REO dovrà inserire i destinatari dei voucher. Per inserire un nuovo destinatario sarà sufficiente cliccare sul pulsante "aggiungi nuovo". Per modificare un nominativo esistente bisognerà cliccare sul pulsante "modifica".

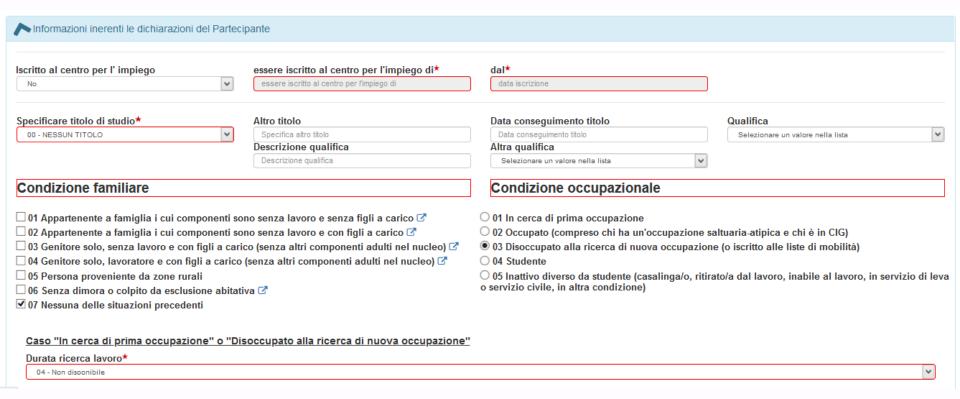


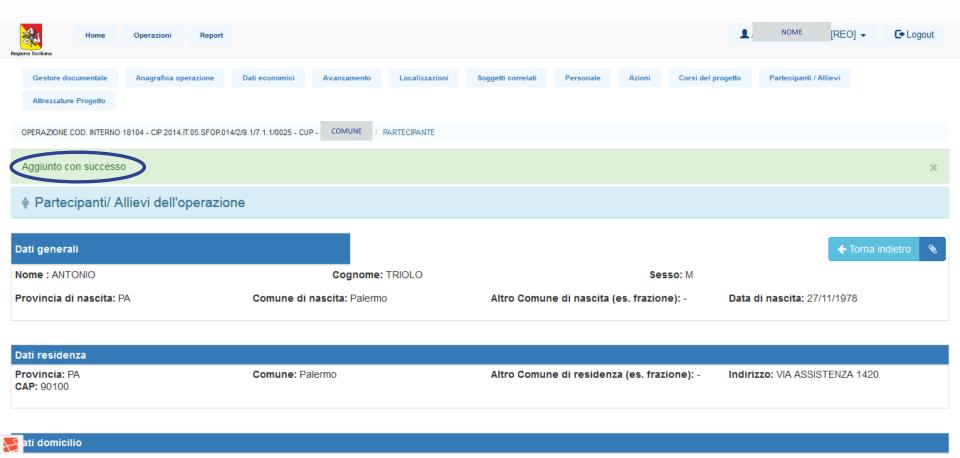


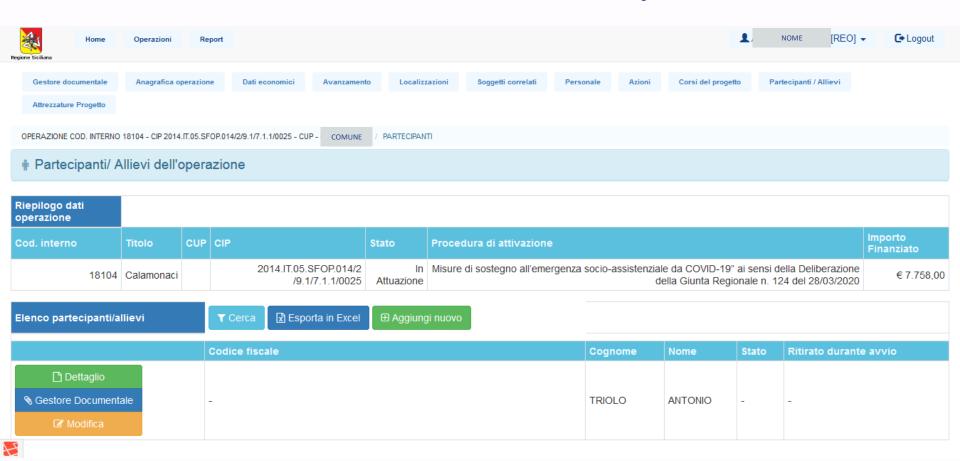
SISTEMA INFORMATIVO siciliafse1420

SEZIONE PARTECIPANTI ALLIEVI









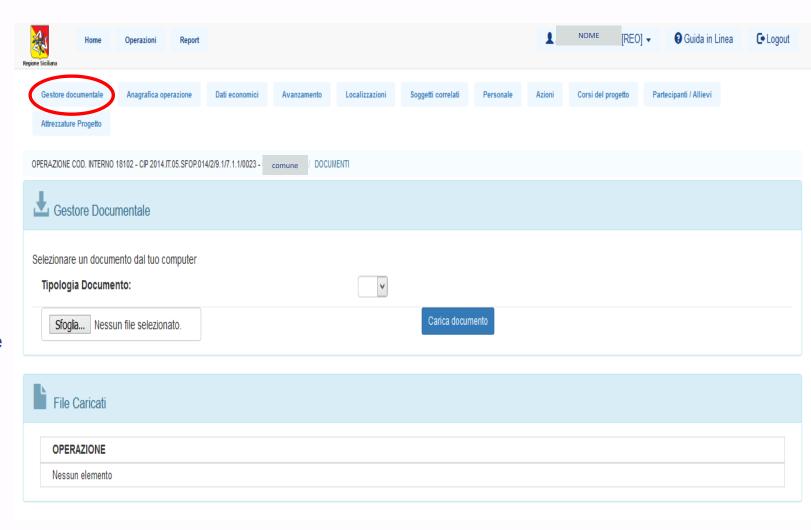
SISTEMA INFORMATIVO siciliafse1420 SEZIONE GESTORE DOCUMENTALE

Cliccando sul

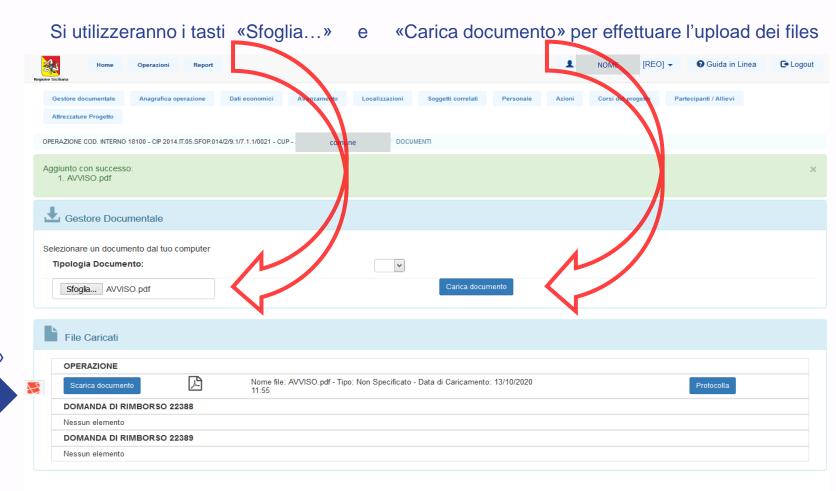
«Gestore documentale» l'utente carica tutti i documenti, in formato elettronico, di pertinenza dell'operazione come previsto

dalle note

operative.



SISTEMA INFORMATIVO siciliafse1420 SEZIONE GESTORE DOCUMENTALE



I files caricati risulteranno nell'apposita sezione «File Caricati»

SISTEMA INFORMATIVO siciliafse1420 SEZIONE GESTORE DOCUMENTALE DOCUMENTI DA INSERIRE 1/2

DOCUMENTI GENERICI DELL'OPERAZIONE

- ✓ AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI
- ✓ ELENCO DEI DESTINATARI CHE HANNO PRESENTATO ISTANZA
- ✓ ELENCO ESCLUSI E AMMISSIBILI
- ✓ ELENCO AMMESSI : NOME COGNOME CF LUOGO E DATA NASCITA RESIDENZA RECAPITI IMPORTO ASSEGNATO COMPOSIZIONE NUCLEO FAMILIARE (NUMERO COMPONENTI)
- ✓ ELENCO SOGGETTI DA AVVIARE ALLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
- ✓ DETERMINE DI ASSEGNAZIONE
- ✓ FATTURA DI ACQUISTO DEI VOUCHER ELETTRONICI O CARTACEI
- ✓ OGNI ALTRA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRAVA CONTABILE INERENTE LE PROCEDURE ADOTTATE
 IN BASE ALLA MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI VOUCHER E GLI ATTI DIRIGENZIALI DI APPROVAZIONE

SISTEMA INFORMATIVO siciliafse1420 SEZIONE GESTORE DOCUMENTALE DOCUMENTI DA INSERIRE 2/2

DOCUMENTI RELATIVI ALLA DIVERSA MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI VOUCHER

EROGAZIONE DIRETTA

- ✓ avviso pubblico per l'individuazione degli esercizi commerciali fornitori;
- elenco degli esercizi commerciali selezionati;
- convenzione con gli esercizi commerciali selezionati;
- ✓ atti dirigenziali pertinenti precedenti voci;
- ✓ DURC;
- ✓ Agenzia delle Entrate Riscossione (ex Equitalia) nei casi previsti;
- ✓ determina di liquidazione;
- ✓ ricevuta di consegna dei buoni/voucher ai soggetti destinatari richiedenti con copia dei ticket.

EROGAZIONE INDIRETTA

- ✓ determina a contrarre;
- ✓ documenti della procedura di acquisto espletata sul mercato: conv., RDO, ODA, ecc.
- ✓ determina di affidamento del servizio;
- √ fattura elettronica emessa per l'acquisto dei buoni spesa/voucher;
- ✓ DURC o dichiarazione di esenzione;
- ✓ Agenzia delle Entrate Riscossione (ex Equitalia) nei casi previsti;
- ✓ determina di liquidazione;
- ✓ mandato quietanzato per la liquidazione sia della parte imponibile che dell'IVA;
- ✓ modello F24 quietanzato utilizzato per la liquidazione dell'IVA;
- ✓ ricevuta di consegna dei buoni/voucher ai soggetti destinatari richiedenti.

DOMANDE IN MERITO ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE

- Qualora il comune non riesca ad assegnare tutte le somme che fare? Occorre fare un nuovo avviso?
- Spetta il beneficio ai nuclei familiari con reddito da lavoro inferiore alle soglie previste dall'avviso?
- Qualora l'intestatario della scheda anagrafica si trovi impossibilitato a presentare la domanda?
- Qualora il richiedente si trovi impossibilitato al ritiro del buono può delegare un altro componente?
- Se il richiedente ha diritto a CIG, ma alla data della domanda non ha ancora ricevuto?
- A quale data vanno considerati i riferimenti reddituali del dichiarante?
- Nel caso in cui l'avviso pubblico è riferito più mesi occorre elaborare elenchi mensili?
- È obbligatorio fare più bandi o uno solo comprensivo di un arco di tempo più lungo?
- Possono percepire i voucher i lavoratori stagionali che percepiscono indennità di disoccupazione?
- Per chi fa richiesta per la seconda tranche, si deve considerare quanto già ricevuto precedentemente?
- L'acquisto delle card sono a carico del fondo?

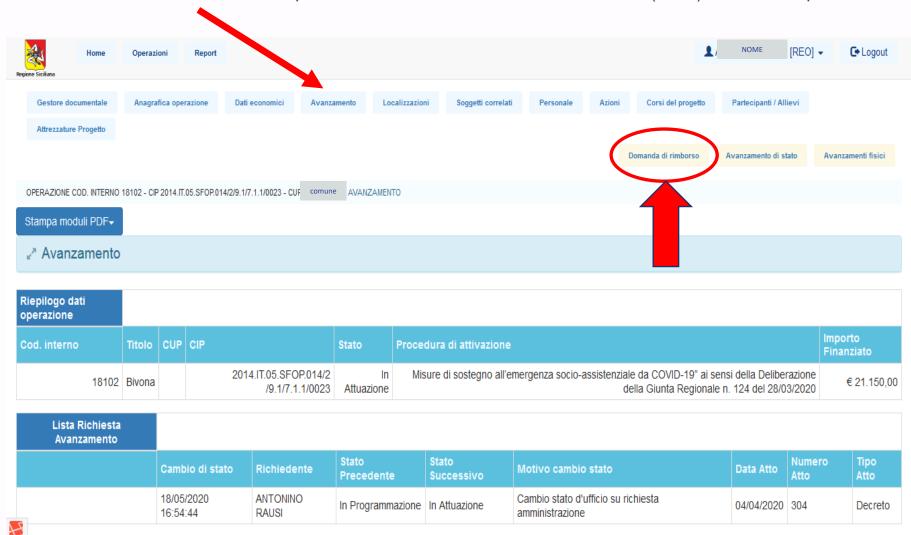
DOMANDE IN MERITO ALLA SEZIONE DOCUMENTALE

- Cosa si intende per documenti giustificativi su cui apporre il timbro?
- Per i pagamenti che vengono effettuati tramite bonifico cosa inserire a sistema?
- Dove inserire l'importo concesso al richiedente?
- Se l'acquisto dei voucher è avvenuto con fondi propri la fattura di acquisto si deve inserire ugualmente?
- Bisogna inserire anche la determina di approvazione dell'avviso pubblico?
- Per quanto alla composizione del nucleo familiare nell'elenco ammessi...solo il numero o i nominativi?
- La convenzione caricata come modello o per singola attività commerciale?
- La ricevuta di consegna non l'abbiamo fatta singolarmente ma con elenco. Va bene?
- Oltre ai ticket serve anche inserire la copia degli scontrini?
- Bisogna scansionare i buoni spesa? In quale sezione del Sistema?
- Cosa allegare in caso di buoni elettronici?

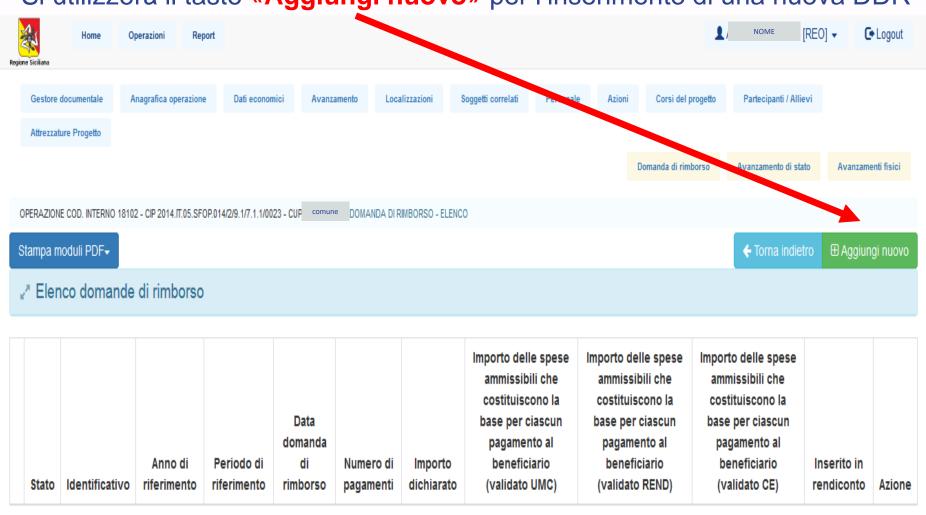
DOMANDE IN MERITO ALL'INSERIMENTO DATI

- Informazioni richieste dal sistema nella sez. Partecipanti non raccolte in fase di istanza, come procedere?
- Dobbiamo procedere alla sostituzione del REO, come procedere per comunicare il cambio?
- Come si inserisce il CUP?
- Se il richiedente è stato beneficiario per 2 volte dei buoni spesa...bisogna inserirlo 2 volte?
- I richiedenti esclusi si devono inserire tra i partecipanti?
- Se carico due volte il destinatario posso cancellarne uno?
- Nel caso in cui il beneficiario è destinatario di CIG, è necessario inserire tutti dati dell' azienda?
- Nel manuale reo risulta B2.9 attività di sostegno all'utenza svantaggiata, nel SI acquisto di beni e servizi...
- Nella sezione partecipanti allievi non si riescono a inserire gli stranieri...come procedere?
- Si possono inserire documenti in formato zip?
- Qual è la dimensione massima di ogni documento?

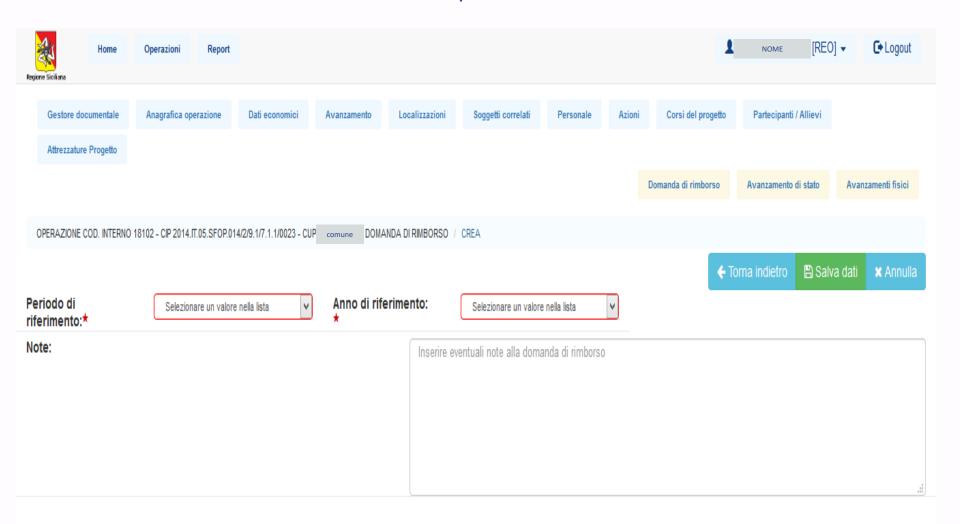
Cliccando su «Avanzamento», è possibile inserire la Domanda di Rimborso (DDR) relativa all'operazione



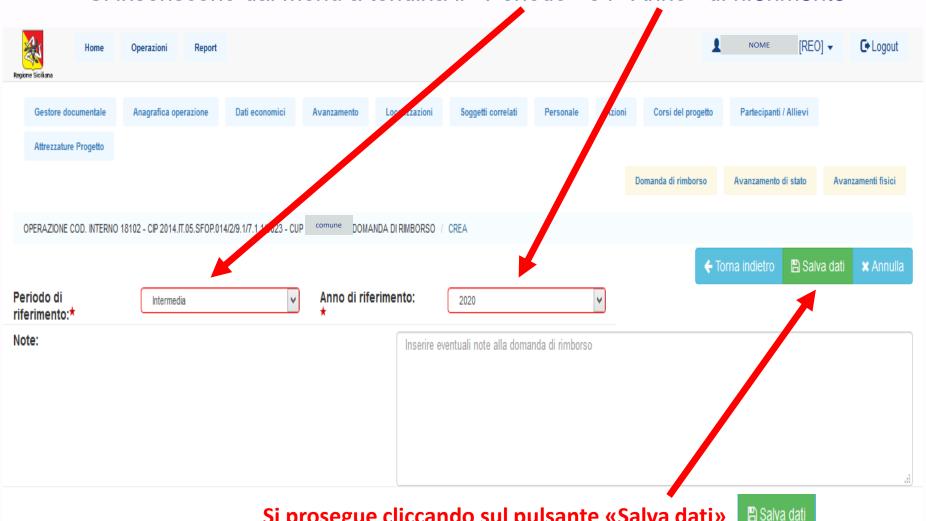
Si utilizzerà il tasto «Aggiungi nuovo» per l'inserimento di una nuova DDR



Avvio della compilazione della DDR

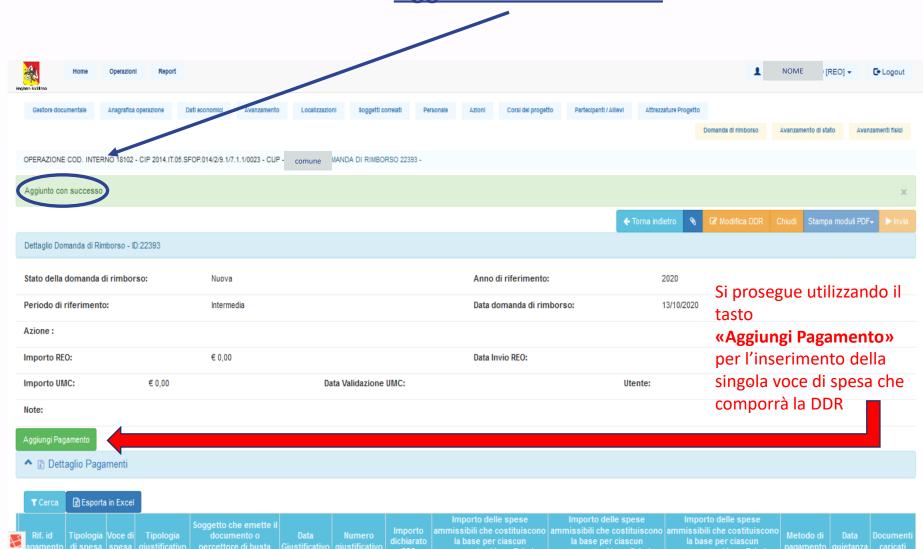


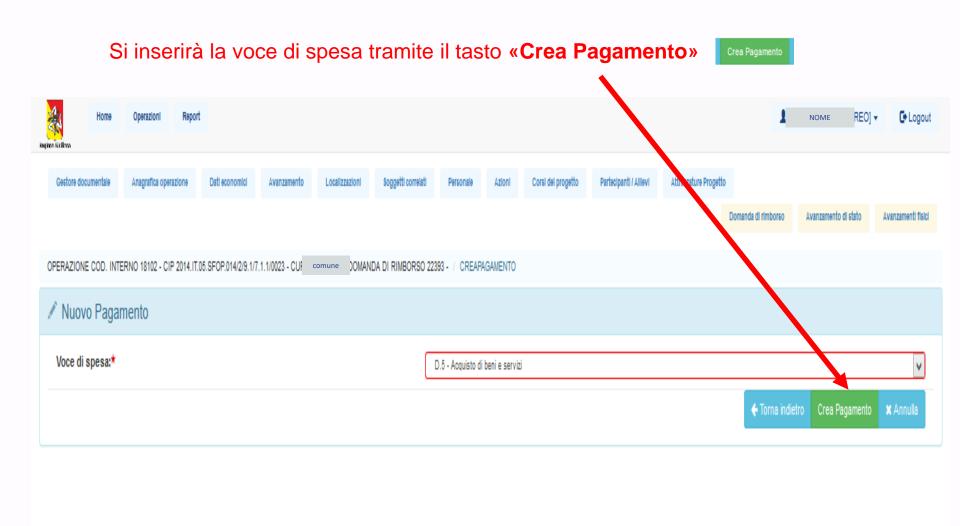
Si inseriscono dal menù a tendina il «Periodo» e l'«Anno» di riferimento



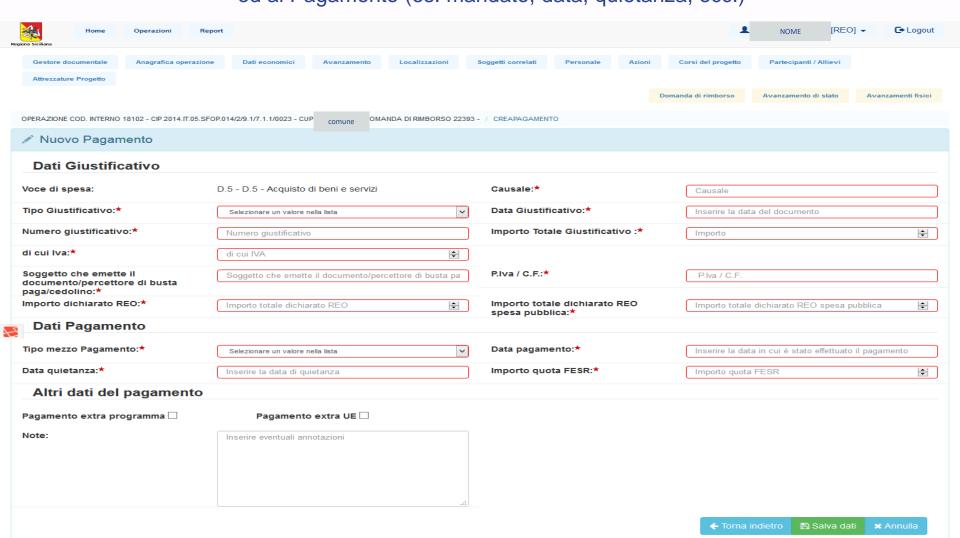
Si prosegue cliccando sul pulsante «Salva dati»

La DDR è stata **Aggiunta con successo**





La presente maschera accoglie i dati relativi al Giustificativo di spesa (Fattura, nota debito, ecc.) ed al Pagamento (es. mandato, data, quietanza, ecc.)



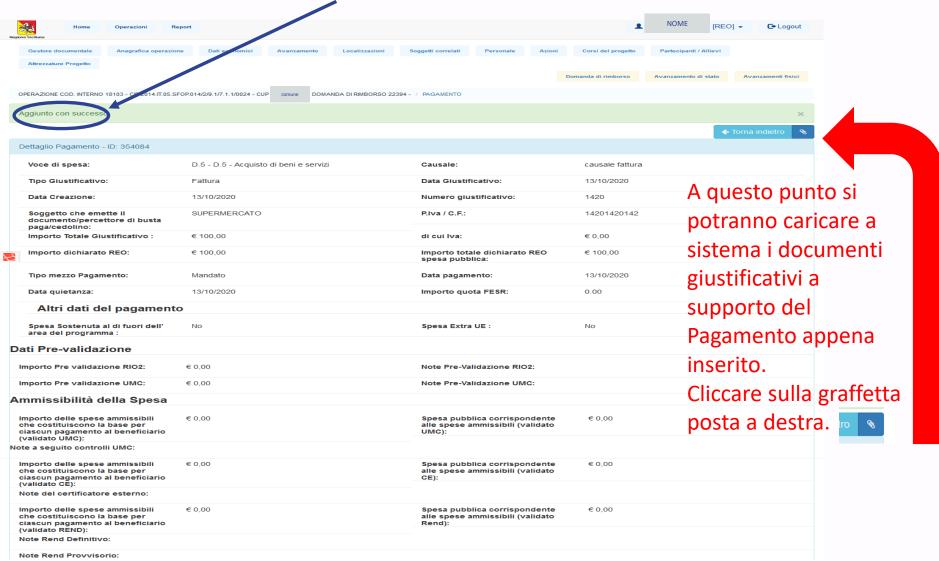
Compilata la scheda si procede con il salvataggio tramite il tasto



«Salva dati»

Home Operazioni Re	eport		NOME [REO]	C ► Logout
Gestore documentale Anagrafica operazion	ne Dati economici Avanzamento Localizzazioni	Soggetti correlati Personale Azioni	Corsi del progetto Partecipanti / Allievi	
Attrezzature Progetto			Domanda di rimborso Avanzamento di stato	Avanzamenti fisici
OPERAZIONE COD. INTERNO 18103 - CIP 2014.IT.05.SF	OP.014/2/9.1/7.1.1/0024 COMUNE DOMANDA DI RIMBORSO 22394	4- / CREAPAGAMENTO		
✓ Nuovo Pagamento				
Dati Giustificativo				
Voce di spesa:	D.5 - D.5 - Acquisto di beni e servizi	Causale:*	causale fattura	
Tipo Giustificativo:★	Fattura	Data Giustificativo:*	13/10/2020	
Numero giustificativo:★	1420	Importo Totale Giustificativo :*	100	•
di cui Iva:★	0			
Soggetto che emette il documento/percettore di busta paga/cedolino:*	SUPERMERCATO	P.Iva / C.F.:*	14201420142	
Importo dichiarato REO:*	100	Importo totale dichiarato REO spesa pubblica:*	100	+
Dati Pagamento				
Tipo mezzo Pagamento:★	Mandato	Data pagamento:*	13/10/2020	
Data quietanza:*	13/10/2020	Importo quota FESR:★	0	A V
Mri dati del pagamento				
Pagamento extra programma 🗆	Pagamento extra UE □			
Note:	Inserire eventuali annota			
	at			
			A Transportation By the same to	A. A
			← Torna indietro	× Annulla

Il Pagamento è stato «Aggiunto con successo»



SISTEMA INFORMATIVO siciliafse1420 SEZIONE AVANZAMENTO DOCUMENTI DA INSERIRE

DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DEL PAGAMENTO

- ✓ FATTURA (ESERCENTE MODALITA' DIRETTA O DEL SERVIZIO MODALITA' INDIRETTA)
- ✓ MANDATO DI PAGAMENTO QUIETANZATO o BONIFICO
- ✓ DETERMINA DI PAGAMENTO

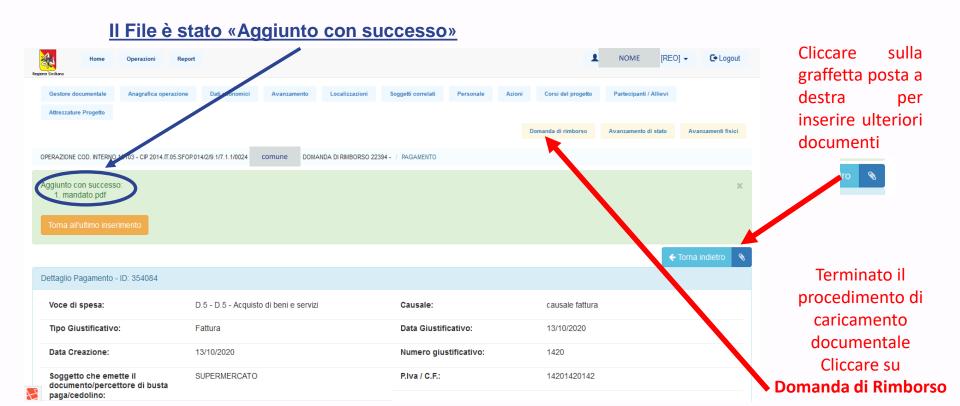
PAGAMENTO UTENZE E CANONI DI LOCAZIONI

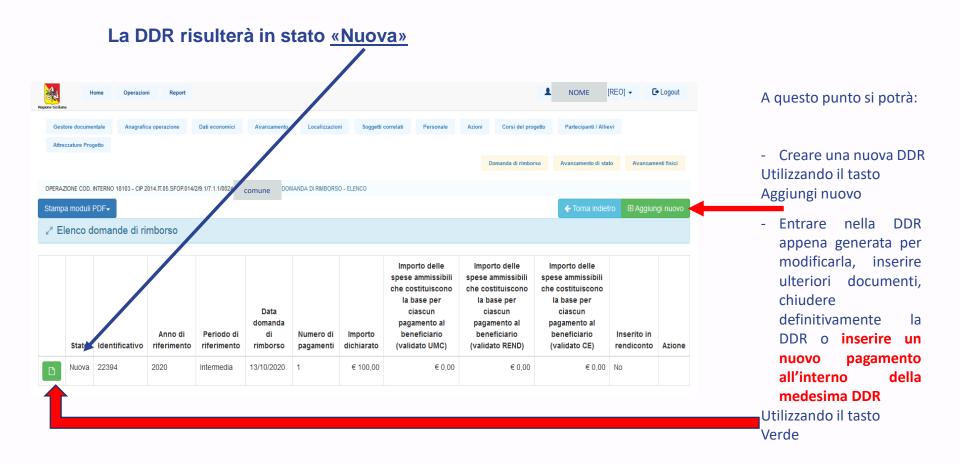
COME DA ISTRUZIONI OPERATIVE N. 3

- ✓ UTENZE: copia delle fatture emesse dalla società fornitrici dei servizi presso la prima abitazione, intestate ad uno dei componenti del nucleo familiare, e relative determine/mandati/quietanze per il pagamento;
- ✓ CANONI DI LOCAZIONE: copia del contratto di locazione stipulato da uno dei componenti del nucleo familiare, riportante gli estremi di registrazione, e relative determine/mandati/quietanze per il pagamento.

Si utilizzeranno i tasti «Sfoglia...» e «Carica documento» per effettuare l'upload dei files

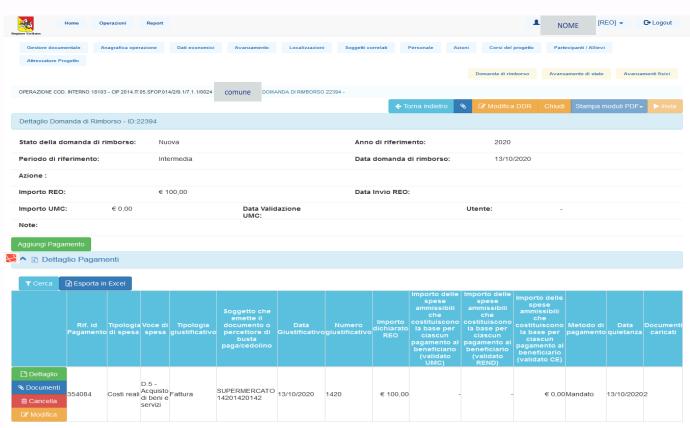
X	Home Operazioni Rej	port		1	NOME	[REO] + (Logout
Regione	Gestore Documentale						
	Attre Nessun elemento						
	Tipologia Documento:					~	i fisici
	Sfoglia Nessun file selezi	onato.	Carica documento				×
D	ettar					Chiudi	8
	Voce di spesa:	D.5 - D.5 - Acquisto di beni e servizi	Causale:	causale fattura			
	Tipo Giustificativo:	Fattura	Data Giustificativo:	13/10/2020			
	Data Creazione:	13/10/2020	Numero giustificativo:	1420			
	Soggetto che emette il documento/percettore di busta paga/cedolino:	SUPERMERCATO	P.Iva / C.F.:	14201420142			
	Importo Totale Giustificativo :	€ 100,00	di cui Iva:	€ 0,00			
-	Importo dichiarato REO:	€ 100,00	Importo totale dichiarato REO spesa pubblica:	€ 100,00			





Inserire un nuovo
pagamento all'interno
della medesima DDR:
cliccare il pulsante
Aggiungi Pagamento

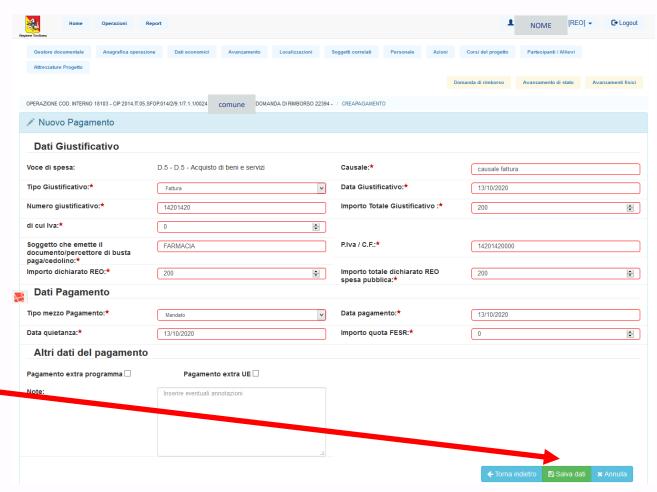




La presente maschera accoglie i dati relativi al Giustificativo di spesa ed al Pagamento

Compilata la scheda si procede con il salvataggio tramite il tasto

«Salva dati» 🖺 Salva dati



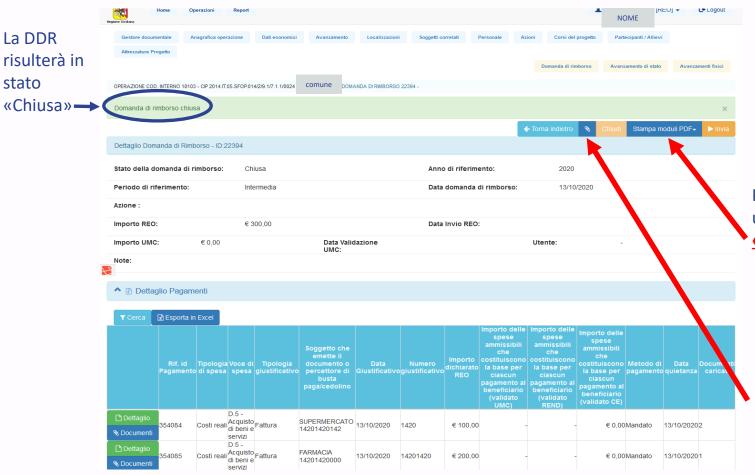
La DDR risulterà ancora in stato «Nuova»

il dettaglio accoglierà il numero pagamenti inseriti e il valore complessivo dell'importo dichiarato



Gestore docume	entale A	inagrafica oper	azione	Dati economici	Avanzamento	Localizzazioni	i Soggetti co	orrelati	Personale	Azioni Co	rsi del prog	getto Part	tecipanti / Allievi		
Attrezzature Pro	ogetto									Domand	a di rimbor	rso Avanz	zamento di stato	Avanzai	menti fisio
PERAZIONE COD.	INTERNO 1810	3 - CIP 2014.IT.	15.SFOP.014	/2/9.1/7.1.1/0024	comune	ANDA DI RIMBORSO	22394 -		orna indietro	9 514	diffee DE	DD Chindi	Ctompo	no duli DDE	No. los
Dettaglio Doma	anda di Riml	horso - ID:2	2394					-	oma indietro	® ✓ Mo	odifica DE	DR Chiudi	Stampa r	noduli PDF ~	► In
stato della do		rimborso:	Nuo	va				o di riferim			2020				
Periodo di rife	erimento:		Inte	rmedia			Data	domanda	di rimborso:		13/10/20:	20			
zione :															
mporto REO:			€ 30	00,00			Data	Invio REO	:						
mporto UMC:	:	€ 0,00			Data Valid UMC:	lazione				Utente:		-			
lote:															
lote: ggiungi Pagan	mento														
ggiungi Pagan		nenti													
		nenti													
ggiungi Pagan									Importo dell	Importo	iolio				
ggiungi Pagan	ılio Pagam				Soggetto che emette il				Importo dell spese ammissibil che	spes ammiss che	bili a	nporto delle spese ammissibili che			
ggiungi Pagan Dettag	llio Pagam	n Excel		Tipologia gjustificativo	emette il documento o	Data Giustificativo	Numero ogjustificativo	Importo dichiarato	spese ammissibil che costituiscor la base pei	spes ammiss che o costituis la base	bili a	spese Immissibili			Docum caric
ggiungi Pagan Dettag	llio Pagam	n Excel			emette il documento o				spese ammissibil che costituiscon la base per ciascun pagamento	spesi ammiss che o costituisi la base ciascu Il pagamen	bili a cono per la to al pa	spese mmissibili che estituiscono a base per ciascun agamento al	Metodo di pagamento		
ggiungi Pagan Dettag	llio Pagam	n Excel			emette il documento o percettore di busta				spese ammissibil che costituiscor la base per ciascun	spesi ammiss che o costituis la base ciascu Il pagamen	bili a cono co per n to al ario bi to (co	spese ammissibili che ostituiscono a base per ciascun	Metodo di pagamento		
ggiungi Pagan Dettag	llio Pagam	Tipologia o di spesa	spesa		emette il documento o percettore di busta				spese ammissibil che costituiscon la base pei ciascun pagamento beneficiario (validato	spesi ammiss che o costituisi la base clascu l pagamen benefici (valida	bili a cono co per n to al ario bi to (co	spese ammissibili che estituiscono a base per ciascun agamento al eneficiario	Metodo di pagamento		
gglungi Pagan Dettag Cerca	llio Pagam	Tipologia o di spesa	spesa D.5 - Acquisto	giustificativo	emette il documento o percettore di busta paga/cedolino	Giustificativo			spese ammissibili che costituiscon la base per ciascun pagamento beneficiarie (validato UMC)	spesi ammiss che o costituisi la base clascu l pagamen benefici (valida	bili a cono co per n to al ario bi to (co	spese mmissibili che ostituiscono a base per ciascun agamento al eneficiario validato CE)	Metodo di pagamento		caric
ggiungi Pagan Dettag Cerca Dettaglio Dettaglio Documenti	liio Pagam ★ Esporta in Rif. id Pagamento	Tipologia o di spesa	spesa (giustificativo	emette il documento o percettore di busta paga/cedolino	Giustificativo	giustificativo	dichiarato REO	spese ammissibili che costituiscon la base per ciascun pagamento beneficiarie (validato UMC)	spesi ammiss che o costituisi la base clascu l pagamen benefici (valida	bili a cono co per n to al ario bi to (co	spese mmissibili che ostituiscono a base per ciascun agamento al eneficiario validato CE)	Metodo di pagamento	quietanza	cario
ggiungi Pagan Dettag Dettaglio Documenti Cancella	liio Pagam ★ Esporta in Rif. id Pagamento	Tipologia o di spesa	D.5 - Acquisto di beni e	giustificativo	emette il documento o percettore di busta paga/cedolino	Giustificativo	giustificativo	dichiarato REO	spese ammissibili che costituiscon la base per ciascun pagamento beneficiarie (validato UMC)	spesi ammiss che o costituisi la base clascu l pagamen benefici (valida	bili a cono co per n to al ario bi to (co	spese mmissibili che ostituiscono a base per ciascun agamento al eneficiario validato CE)	Metodo di pagamento	quietanza	caric
gglungi Pagan Dettag Dettaglio Documenti	liio Pagam ★ Esporta in Rif. id Pagamento	Tipologia o di spesa Costi reali	D.5 - Acquisto di beni e servizi	giustificativo	emette il documento o percettore di busta paga/cedolino	Giustificativo	giustificativo	dichiarato REO	spese ammissibili che costituiscon la base per ciascun pagamento beneficiarie (validato UMC)	spesi ammiss che o costituisi la base clascu l pagamen benefici (valida	bili a cono co per n to al ario bit	spese mmissibili che ostituiscono a base per ciascun agamento al eneficiario validato CE)	Metodo di pagamento	quietanza	caric

Per effettuare
la chiusura
della DDR
cliccare il tasto
«Chiudi»



Al fine di procedere all'invio della DDR bisognerà scaricare, stampare, firmare, scansionare caricare a sistema gli allegati 8 – 9 - 10

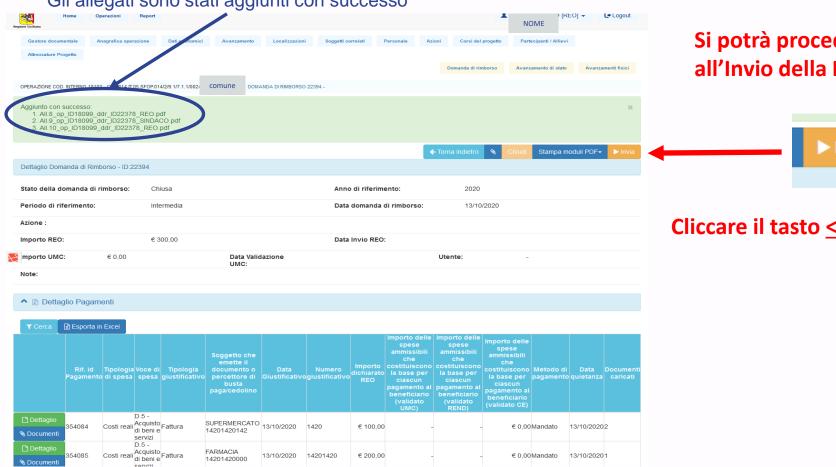
Per far ciò si proceda utilizzando il tasto «Stampa moduli PDF»

Una volta stampati gli allegati, firmati e scansionati, si dovrà fare l'upload degli stessi tramite il tasto «Graffetta»

SISTEMA INFORMATIVO siciliafse 1420

SEZIONE AVANZAMENTO

Gli allegati sono stati aggiunti con successo

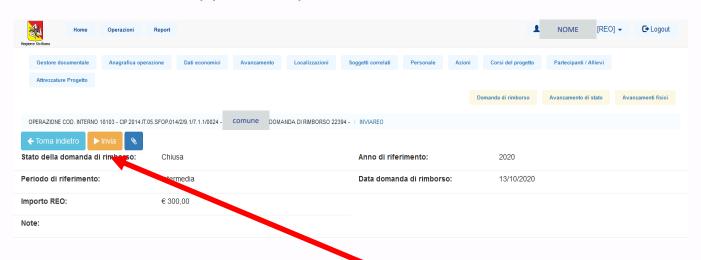


Si potrà procedere all'Invio della DDR



Cliccare il tasto << Invia>>

...apparirà la presente maschera...



Cliccare il tasto << Invia>>

La DDR è stata inviata con successo e risulterà in stato «UMC» [REO] -**C**→ Logout Operazioni Report NOME Anagrafica operazion Partecipanti / Allievi Attrezzature Progetto Domanda di rimborso Avanzamento di stato Avanzamenti fisici 14.IT.05.SFOP.014/2/9.1/7.1.1/0024 -DOMANDA DI RIMBORSO - ELE OPERAZIONE (Domanda di Rimborso inviata con successo! Stampa mouuli i ← Torna indietro Elenco domande di rimborso Importo delle spese ammissibili Importo delle Importo delle spese ammissibili spese ammissibili che costituiscono che costituiscono che costituiscono la base per Data la base per ciascun la base per ciascun ciascun domanda pagamento al pagamento al pagamento al Anno di Periodo di di beneficiario beneficiario beneficiario Inserito in Numero di Importo riferimento riferimento rimborso dichiarato (validato UMC) (validato REND) (validato CE) rendiconto Azione pagamenti 2020 Intermedia 13/10/2020 2 € 300,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 No