

## COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

### MANUALE UTENTE

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	-	-	-	26/11/2021	Prima stesura
2.0				24/06/2022	Seconda stesura
3.0				31/01/2024	Eliminato paragrafo Check-list Autocontrollo Adeguamento al nuovo SI.Ge.Co del 22/11/2023
4.0				15/07/2024	Terza stesura Adeguamento ai nuovi sviluppi
5.0				24/10/2024	Quarta stesura Adeguamento ai nuovi sviluppi
6.0				12/11/2024	Quinta stesura Adeguamento ai nuovi sviluppi
7.0				21/01/2025	Sesta stesura Adeguamento azioni correttive



## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
1.1	Premessa.....	3
1.2	Scopo.....	3
1.3	Assunzioni .....	3
1.4	Riferimenti .....	3
1.5	Acronimi e glossario.....	4
<b>2</b>	<b>ACCESSO AI SERVIZI E MODALITÀ DI COLLOQUIO .....</b>	<b>5</b>
2.1	Selezione applicazione.....	5
2.2	Organizzazione della pagina .....	5
2.3	I Tasti Funzione .....	7
2.4	I tasti Operazione.....	8
2.5	Elementi generali di navigazione .....	9
<b>3</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE .....</b>	<b>10</b>
3.1	Generalità .....	10
3.1.1	Utenti .....	10
3.1.2	Vincoli .....	11
3.2	Dettaglio Funzionalità.....	11
3.2.1	Ricerca Domanda di Rimborso.....	11
3.2.1.1	Ricerca.....	12
3.2.2	Dettaglio Domanda di Rimborso.....	13
3.2.2.1	Progetto/ Beneficiario .....	14
3.2.2.2	Periodo rendicontato.....	16
3.2.2.3	Importi .....	18
3.2.2.3.1	Giustificativi di spesa .....	18
3.2.2.3.2	Disposizioni di liquidazione.....	22
3.2.2.3.3	Disposizioni di pagamento.....	25
3.2.2.4	Allegati .....	29
3.2.2.5	Rendiconto delle spese .....	34
3.2.2.5.1	Dettaglio Rendiconto .....	35
3.2.2.6	Rilascio Domanda.....	36
3.2.2.7	Richiesta Integrazioni in fase Istruttoria.....	40

# 1 INTRODUZIONE

## 1.1 Premessa

Il presente documento è relativo alla descrizione delle attività operative espletate dalle funzionalità del sistema informativo locale previsto nell'ambito della programmazione afferente al Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC) per il periodo 2014 – 2020.

La soluzione si innesta nella progettazione e realizzazione del sistema informatico Kronos mirato a tutto quel complesso di attività di gestione e tracciatura dei flussi relativi ai programmi operativi nazionali, le cui informazioni salienti e obbligatorie confluiscono anche nel sistema centrale di monitoraggio del DPCoe che ne regola le spese nell'ambito del suddetto fondo FSC.

Tali requisiti riguardano l'implementazione dei servizi applicativi secondo quanto descritto nel documento di Progetto e quanto richiesto ed individuato dal MASE e descritto nelle procedure organizzative rappresentate nel nuovo Si.Ge.Co. (versione del 22/11/2023).

## 1.2 Scopo

Il presente documento ha lo scopo di fornire agli utenti una guida pratica al pieno uso delle singole funzionalità relative alla gestione dell'applicativo *Domanda di Rimborso*.

## 1.3 Assunzioni

Si assume che all'atto della compilazione di una domanda di rimborso sia stata compilata e rilasciata una domanda di avvio riferita al progetto oggetto della richiesta di rimborso.

## 1.4 Riferimenti

Documento	Codice
Delibera Cipess	n. 2/2021
Delibera Cipess	n. 6/2021

Documento	Codice
DM	n. 41 del 20.01.2022
Sistema di Gestione e Controllo	Si.Ge.Co – versione del 22/11/2023
Decreto Dipartimentale	n. 72 del 27 novembre 2023

## 1.5 Acronimi e glossario

Definizione /Acronimo	Descrizione
AdP	Accordo di programma
DDR	Domanda di Rimborso
FSC	Fondo di Sviluppo e Coesione
MASE	Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica
PSC	Piano di Sviluppo e Coesione
Si.Ge.Co.	Sistema di gestione e controllo


## 2 ACCESSO AI SERVIZI E MODALITÀ DI COLLOQUIO

### 2.1 Selezione applicazione

L'applicazione è accessibile, dagli utenti abilitati, mediante url:

<https://domandadirimborso.mite.gov.it/>

L'utente, se non lo ha già fatto in precedenza, dovrà autenticarsi per accedere all'applicazione:

 **MASE - ACCESSO**

**Username**

**Password**

Memorizzare i dati di accesso

Dopo aver effettuato l'accesso, i cookie del browser vengono utilizzati per tener traccia della sessione, può far riferimento alla [Cookie Policy](#) per ulteriori dettagli.

Accedendo, aderisce alla [Privacy Policy](#)

**ACCESSO**

Dimenticato [Username](#) o [Password](#) ?

### 2.2 Organizzazione della pagina

Tutte le pagine sono suddivise in tre sezioni

- Intestazione
- Menu

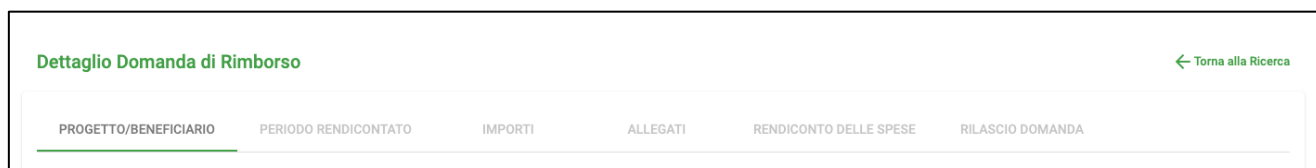
- Area di Lavoro

#### Intestazione:

- Nella parte alta l'intestazione del Ministero e il logo, se presente.
- Nella parte centrale il nome del Servizio.
- L'icona dell'utente che consente di visualizzare nome, cognome e ruolo dell'utente connesso, oltre alla funzione per effettuare il logout.



Il **menu** consente la scelta della funzionalità da attivare; se la funzionalità è complessa è a sua volta organizzata in sottomenu, per consentire la selezione della funzionalità specifica.

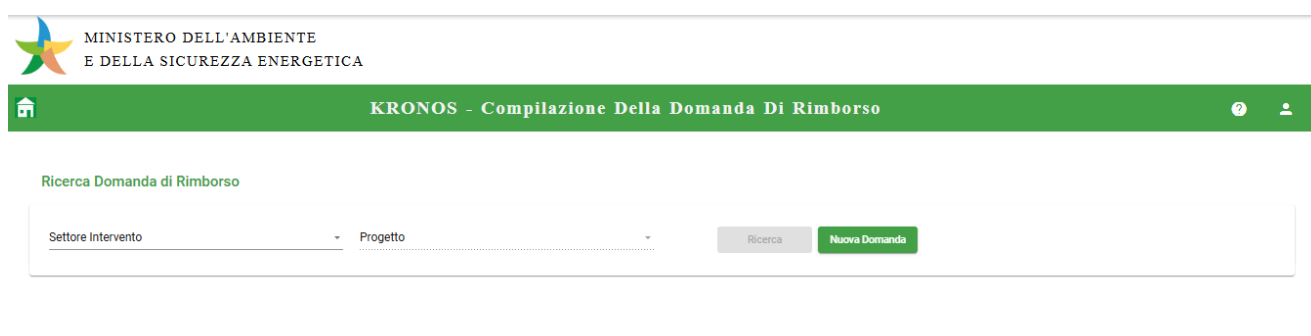


L'**area di lavoro** è la sezione della pagina destinata a visualizzare le informazioni richieste dalla funzionalità attivata, e si distingue nelle due seguenti tipologie di *Ricerca* e *Dettaglio*:

- **Pagina di Ricerca per utente Beneficiario**, contenente i campi in cui impostare o selezionare i parametri utili all'identificazione dell'oggetto che si intende visualizzare/modificare, nonché la lista delle informazioni che soddisfano i parametri di ricerca utilizzati:



- **Pagina di Ricerca** per *utente Attuatore*, contenente i campi in cui impostare o selezionare i parametri utili all'identificazione dell'oggetto che si intende visualizzare/modificare, nonché la lista delle informazioni che soddisfano i parametri di ricerca utilizzati:








- **Pagina di Dettaglio**, che comprende le informazioni correlate ad un oggetto e possono essere inserite, aggiornate o eliminate.

## 2.3 I Tasti Funzione

Nella navigazione delle diverse funzioni sono presenti i tasti funzione che possono essere di utilizzo generale oppure specifici per una determinata operazione.

Tasti di utilizzo generale:

Tasto	Descrizione
	Il pulsante <b>Ricerca</b> consente la visualizzazione dei risultati della ricerca, sulla base dei parametri inseriti
	Il pulsante <b>Nuova Domanda</b> consente di procedere con le attività per l'inserimento a sistema di una nuova Domanda di Rimborso.
	Il pulsante <b>Inserisci Domanda</b> consente di inserire una Domanda di Rimborso per un progetto a cui non ne risulta già associata una.
	Il pulsante <b>Salva</b> consente il salvataggio a sistema delle modifiche apportate.
	Il pulsante <b>Annulla</b> consente di annullare a sistema le attività richieste nella pop-up di riferimento
	Il pulsante <b>Conferma</b> consente di confermare/salvare a sistema le attività richieste nella pop-up di riferimento
	Il pulsante <b>Salva Spesa</b> consente di salvare a sistema le modifiche apportate ai giustificativi di spesa
	Il pulsante <b>Annulla Spesa</b> consente di non salvare a sistema le modifiche apportate, afferenti ai giustificativi di spesa, annullando l'operazione.

<b>Aggiorna liquidazione</b>	Il pulsante <b>Aggiorna Liquidazione</b> consente di salvare a sistema le modifiche apportate alle disposizioni di liquidazione
<b>Annulla liquidazione</b>	Il pulsante <b>Annulla Liquidazione</b> consente di non salvare a sistema le modifiche apportate, afferenti alle disposizioni di liquidazione, annullando l'operazione.
<b>Aggiorna pagamento</b>	Il pulsante <b>Aggiorna Pagamento</b> consente di salvare a sistema le modifiche apportate alle disposizioni di pagamento
<b>Annulla pagamento</b>	Il pulsante <b>Annulla Pagamento</b> consente di non salvare a sistema le modifiche apportate, afferenti alle disposizioni di pagamento, annullando l'operazione.
<b>Salva Allegato</b>	Il pulsante <b>Salva Allegato</b> consente di salvare a sistema il file caricato.
<b>Annulla Allegato</b>	Il pulsante <b>Annulla Allegato</b> consente di non salvare a sistema le modifiche apportate, annullando l'operazione.
<b>Rilascio domanda</b>	Il pulsante <b>Rilascio Domanda</b> consente di ultimare le attività, procedendo con il rilascio della Domanda di Rimborso.







## 2.4 I tasti Operazione

I tasti operazione, presenti nelle varie pagine, consentono di effettuare operazioni a fronte di navigazione o di conferma attività; di seguito riportati presentano una label descrittiva dell'azione predisposta a seguito della loro selezione che si attiva scorrendo con il mouse sulla loro posizione.

Descrizione delle icone e delle funzionalità dei tasti:

Icona	Descrizione
	Il pulsante consente di <b>aprire</b> una sezione di dettaglio per acquisire le informazioni di un nuovo elemento da aggiungere ad una lista.
	Il pulsante consente di consultare i dati di dettaglio dell'elemento selezionato per <b>Visualizzarli</b> e <b>Aggiornarli</b> secondo l'esigenza dell'utente.
	Il pulsante consente di <b>cancellare</b> l'elemento selezionato (viene richiesta la conferma).
	Il pulsante consente di generare le informazioni predisposte in un file PDF.
	Il pulsante consente di esportare le informazioni predisposte in un file Excel.
	Gestiscono la paginazione per lo scorrimento veloce delle pagine con i tasti avanti/indietro di uno; vai all'inizio, alla fine.
	Il pulsante consente l'apertura di una sezione della pagina permettendo la visualizzazione e la gestione delle informazioni in essa contenute.
	Il pulsante consente la chiusura di una sezione della pagina lasciando inalterate le informazioni in essa contenute.



	Il pulsante <b>Calendario</b> consente di selezionare la data dal calendario anziché digitarla nel formato gg/mm/aaaa.
	Il pulsante permette il download dell'allegato corrispondente
 <b>Torna alla Ricerca</b>	Il pulsante consente di tornare indietro alla pagina di <b>Ricerca Domanda di Rimborso</b>
	Il pulsante permette il caricamento dell'allegato corrispondente
	Il pulsante permette la cancellazione dell'allegato corrispondente
	Il pulsante consente di accedere al dettaglio dei dati in sola visualizzazione.

## 2.5 Elementi generali di navigazione

L'utente ha a disposizione i seguenti oggetti per inserire/aggiornare le informazioni nella base dati dell'applicazione:

- **Casella di testo:** quest'oggetto è rappresentato da una linea sulla quale si può inserire una riga di informazioni.

Numero documento: \*

- **Menu a tendina (combo-box):** per consentire all'utente la selezione di dati già presenti nella base informativa, vengono spesso utilizzati i menu a elenco, chiamati anche 'combo-box'. L'oggetto è rappresentato da una lista di dati incasellati in una cella rettangolare selezionabili dall'utente attraverso lo scorrimento della lista. L'utente sceglie il dato desiderato tra quelli proposti a video.

Categoria di Spesa: \* ▼

Il campo è obbligatorio

Tutti i tipi di oggetto riportano in alto rispetto all'elemento descritto un'etichetta (label) che ne identifica il contenuto e nel caso sia presente anche il simbolo (\*) il sistema richiederà obbligatoriamente l'inserimento di un valore.

## 3 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE

### 3.1 Generalità

Il presente manuale illustra le funzionalità dell'applicativo **Compilazione della domanda di rimborso**

#### 3.1.1 Utenti

Nell'ambito dei processi che costituiscono l'oggetto dell'automazione, sono individuate tre tipologie di Utenti:

- 1. Ente Beneficiario:** l'utente appartenente a questo gruppo utilizza le funzioni a disposizione del suo profilo per compilare la domanda di rimborso su progetti di sua competenza e consultare i dati relativi;
- 2. Attuatore:** l'utente appartenente a questo gruppo utilizza le funzioni a disposizione del suo profilo per compilare e consultare i dati relativi alle domande di rimborso per i progetti di sua pertinenza, in qualità di Attuatore. Non gli è consentito effettuare il rilascio della domanda.
- 3. Consultatore:** l'utente appartenente a questo gruppo accede, in modalità di sola consultazione, ai dati afferenti a tutte le Domande di Rimborso e in qualunque stato esse si trovino.

Per maggior chiarezza il rapporto tra macro-funzionalità e gruppo utenti è stato schematizzato nella seguente tabella.

Gruppo utenti	Ricerca Domanda di Rimborso	Progetto/Beneficiario	Periodo Rendicontato	Importi	Allegati	Rendiconto delle spese	Rilascio Domanda
<b>Ente Beneficiario</b>	G/C	G/C	G/C	G/C	G/C	G/C	G/C
<b>Attuatore</b>	G/C	G/C	G/C	G/C	G/C	G/C	C
<b>Consultatore</b>	C	C	C	C	C	C	C

Tabella - Schema tipologie Utenti vs Funzionalità

G= Gestisce i dati    C= Consulta i dati

Gli utenti di tipo Beneficiario/Attuatore hanno la visibilità dei soli progetti per i quali è stata precedentemente rilasciata una Domanda di Avvio, e di cui sono i titolari.

Gli utenti consultatori (funzionari dell'amministrazione) hanno la possibilità di visionare, in sola lettura, tutte le domande di rimborso inserite sul sistema.

### 3.1.2 Vincoli

È possibile compilare una Domanda di Rimborso esclusivamente nel caso in cui sia stata rilasciata una Domanda di Avvio per quel progetto.

## 3.2 Dettaglio Funzionalità

L'applicazione è suddivisa in moduli funzionali ognuno dei quali rappresenta una Macrofunzione illustrata nei paragrafi a seguire.

### 3.2.1 Ricerca Domanda di Rimborso

La funzionalità "Ricerca Domanda di Rimborso" consente, agli utenti diversamente abilitati, di ricercare le domande di rimborso precedentemente compilate e presenti a sistema o di inserire nuove domande.

Il sistema mostrerà all'utente profilato come *Beneficiario* la seguente schermata:



Ricerca Domanda di Rimborso

Settore Intervento ▾ Ente beneficiario ██████████ Idrico Progetto ▾ Ricerca Nuova Domanda

Tipo domanda ▾

La funzionalità consente di impostare criteri di ricerca delle Domande di Rimborso, selezionando gli elementi desiderati dai menu a tendina dei seguenti filtri:

- Filtri di ricerca obbligatori:
  - *Settore intervento*
  - *Ente Beneficiario*, pre-valorizzato per gli utenti profilati come Ente Beneficiario
  - *Progetto*
- Filtro di ricerca facoltativo:
  - *Tipo Domanda*

L'utente profilato come *Attuatore* visualizzerà la seguente schermata:

MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA SICUREZZA ENERGETICA

KRONOS - Compilazione Della Domanda Di Rimborso

Ricerca Domanda di Rimborso

Settore Intervento: [dropdown] Progetto: [dropdown] Ricerca Nuova Domanda

Di seguito i tasti funzione visualizzati in maschera nella sezione di ricerca:

- “Ricerca”, tasto attivato a fronte della valorizzazione dei campi obbligatori
- “Nuova Domanda”, per l’inserimento a sistema di una nuova Domanda di Rimborso

### 3.2.1.1 Ricerca

A fronte della selezione dei parametri di ricerca obbligatori e della pressione del relativo tasto funzione da parte dell' *utente Beneficiario*, il sistema mostrerà la seguente schermata:

KRONOS - Compilazione Della Domanda Di Rimborso

Ricerca Domanda di Rimborso

Settore Intervento: RISORSE IDRICHE Ente beneficiario: [redacted] Progetto \*: DGSTA\_ [redacted] Lavori per l'eliminazione ... Ricerca Nuova Domanda

Tipo domanda: [dropdown]

Progetto: DGSTA\_ [redacted] lavori per l'eliminazione delle criticità della rete fognaria cittadina nel centro abitato ed in particolare lungo [redacted] Settore Intervento: RISORSE IDRICHE

Ente Beneficiario: ENT [redacted] CUP: [redacted] 02

Codice	Tipo domanda	Stato domanda	Data inserimento	Data rilascio	Data inizio istruttoria	Data fine istruttoria	Tipo circuito finanziario
DGSTA_ [redacted]	Pagamento intermedio	In istruttoria	11/10/2024	15/10/2024	17/10/2024		Procedura Ordinaria

Elementi per pagina: 5 1-1 di 1

Alla selezione dei criteri di ricerca da parte dell' *utente Attuatore*, il sistema mostrerà la schermata:

MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA SICUREZZA ENERGETICA

KRONOS - Compilazione Della Domanda Di Rimborso

Ricerca Domanda di Rimborso

Settore Intervento: BONIFICHE - Progetto\*: DGSTA\_23 [REDACTED]

Ricerca Nuova Domanda

Progetto: DGSTA\_23 [REDACTED] Settore Intervento: BONIFICHE

Ente Beneficiario: Regione Piemonte CUP: F [REDACTED]

Codice	Tipo domanda	Stato domanda	Data inserimento	Data rilascio	Data inizio istruttoria	Data fine istruttoria	Tipo circuito finanziario
DGSTA_23 [REDACTED]		In compilazione	24/10/2024				

Elementi per pagina: 5 1-1 di 1

Di seguito si riporta l'elenco delle informazioni messe a disposizione dell'utente nella griglia di visualizzazione di sintesi:

- *Codice*
- *Tipo Domanda*
- *Stato domanda*
- *Data inserimento*
- *Data rilascio*
- *Data inizio istruttoria*
- *Data fine istruttoria*
- *Tipo Circuito finanziario*

In corrispondenza di ogni domanda di rimborso, e a seconda dello stato in cui essa si trova, sono disponibili i tasti di *visualizzazione*, *modifica* e *cancellazione* (attivo nei casi di Stato domanda *In compilazione* o *Stampata*) della domanda medesima. Può essere, inoltre, visualizzato il pulsante icona ▲ "Notifica" (in corrispondenza di ciascun record) nel caso in cui risultino esserci Disposizioni di Pagamenti da inviare.

### 3.2.2 Dettaglio Domanda di Rimborso

A fronte della pressione del tasto funzione "Nuova domanda", l'utente visualizzerà la pagina "Nuova Domanda di Rimborso", riepilogativa delle informazioni presenti a sistema per il progetto selezionato e visualizzerà i Tab più in basso indicati.

Effettuata la ricerca con esito positivo e alla pressione del tasto "Dettaglio Domanda di Rimborso" (pulsante icona ✍), in corrispondenza di una domanda di rimborso che si trovi nello stato *In compilazione*, l'utente visualizzerà la pagina "Dettaglio Domanda di Rimborso", riepilogativa delle informazioni registrate a sistema per la domanda selezionata.

La funzionalità è composta dai seguenti Tab:

- “Progetto/Beneficiario”
- “Periodo rendicontato”
- “Importi”
- “Allegati”
- “Rendiconto delle spese”
- “Rilascio Domanda”

### 3.2.2.1 Progetto/ Beneficiario

Il Tab è composto dalle due seguenti sezioni di dettaglio:

- *Anagrafica Intervento – Beneficiario*, riepilogativa delle informazioni già presenti a sistema sulla base della Domanda di Avvio compilata, e caratterizzata dai seguenti campi:
  - *Titolo intervento*
  - *Beneficiario*
  - *Modalità di attuazione*
  - *CUP*
  - *Tipologia intervento*
  - *RDP*
  - *Costo totale intervento*
  - *Costo ammesso FSC 2014/ 2020*
- *Anagrafica strumento di programmazione – Piano Operativo Ambiente FSC 2014/ 2020 (POA)*, con i seguenti campi:
  - *Settore intervento*
  - *Strumento di Programmazione*
  - *Check “Beneficiario non coincidente con Attuatore”*
    - se selezionato, il sistema richiederà, quale documentazione obbligatoria, di allegare la “Dichiarazione del RUP (All.3b2), che può essere generata nella sezione “Rilascio domanda”.

A fronte della valorizzazione dei campi mostrati nella maschera sottostante, il sistema attiverà il tasto funzione "Inserisci Domanda", permettendo di procedere con la compilazione di una nuova Domanda di Rimborso per il progetto selezionato.

**KRONOS - Compilazione Della Domanda Di Rimborso**

Nuova Domanda di Rimborso ← Toma alla Ricerca

PROGETTO/BENEFICIARIO	PERIODO RENDICONTATO	IMPORTI	ALLEGATI	RENDICONTO DELLE SPESE	RILASCIO DOMANDA						
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>Anagrafica Intervento - Beneficiario</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p><b>Titolo Intervento:</b> DGSTA_ Adeguamento e rifunionalizzazione del sistema fognario Frazione di - Agglomerato: Afr</p> <p><b>Beneficiario:</b> ENTE IDRICO</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p><b>Modalità di attuazione:</b> A Regia</p> <p><b>CUP:</b> 00002</p> </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <p><b>Tipologia Intervento:</b> Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)</p> <p><b>Costo totale intervento:</b> 1.908.886,79 €</p> </td> <td style="border: none;"> <p><b>RDP:</b> MDG</p> <p><b>Costo ammesso FSC 2014/2020:</b> 1.908.886,79 €</p> </td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Anagrafica Strumento di programmazione - Piano Operativo Ambiente FSC 2014/2020(POA)</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p><b>Settore Intervento:</b> RISORSE IDRICHE</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p><b>Strumento di Programmazione:</b> TEST1</p> </td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> Beneficiario non coincidente con Attuatore</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><a href="#" style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 15px; text-decoration: none;">Inserisci Domanda</a></p>						<p><b>Titolo Intervento:</b> DGSTA_ Adeguamento e rifunionalizzazione del sistema fognario Frazione di - Agglomerato: Afr</p> <p><b>Beneficiario:</b> ENTE IDRICO</p>	<p><b>Modalità di attuazione:</b> A Regia</p> <p><b>CUP:</b> 00002</p>	<p><b>Tipologia Intervento:</b> Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)</p> <p><b>Costo totale intervento:</b> 1.908.886,79 €</p>	<p><b>RDP:</b> MDG</p> <p><b>Costo ammesso FSC 2014/2020:</b> 1.908.886,79 €</p>	<p><b>Settore Intervento:</b> RISORSE IDRICHE</p>	<p><b>Strumento di Programmazione:</b> TEST1</p>
<p><b>Titolo Intervento:</b> DGSTA_ Adeguamento e rifunionalizzazione del sistema fognario Frazione di - Agglomerato: Afr</p> <p><b>Beneficiario:</b> ENTE IDRICO</p>	<p><b>Modalità di attuazione:</b> A Regia</p> <p><b>CUP:</b> 00002</p>										
<p><b>Tipologia Intervento:</b> Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)</p> <p><b>Costo totale intervento:</b> 1.908.886,79 €</p>	<p><b>RDP:</b> MDG</p> <p><b>Costo ammesso FSC 2014/2020:</b> 1.908.886,79 €</p>										
<p><b>Settore Intervento:</b> RISORSE IDRICHE</p>	<p><b>Strumento di Programmazione:</b> TEST1</p>										

Alla pressione del tasto funzione “Inserisci Domanda”, l’applicativo visualizzerà una finestra per confermare o annullare l’operazione richiesta.

**Inserimento di una nuova Domanda di Rimborso**

---

**Titolo Intervento:**  
DGSTA\_ - Lavori per l'eliminazione delle criticità della rete fognaria cittadina nel centro abitato ed in particolare lungo

**Strumento di Programmazione:**  
FSC 2014/2020

**Domanda di avvio di riferimento:**  
DGSTA\_

**Beneficiario non coincidente con Attuatore:**  
NO

[Annulla](#)    [Conferma](#)

[Inserisci Domanda](#)

Nel messaggio verranno indicati il *Titolo Intervento*, lo *Strumento di Programmazione*, la *Domanda di avvio di riferimento* (che sarà l’ultima rilasciata in ordine temporale) e se sia stato o non sia stato selezionato il check *Beneficiario non coincidente con l’Attuatore*.

Nello specifico:

**NO:** l'utente compilatore non ha spuntato il check, confermando che il soggetto Beneficiario coincide con il soggetto Attuatore

**SI:** l'utente ha spuntato il check, pertanto il soggetto Beneficiario NON coincide con il soggetto Attuatore.

N.B.: Porre la massima attenzione al check **Beneficiario non coincidente con Attuatore** in quanto non sarà più possibile modificare il dato.

Sotto il messaggio con i tasti funzione "Conferma" e "Annulla" sarà possibile salvare le modifiche apportate a sistema o annullare l'operazione e tornare alla maschera di ricerca.

Alla pressione del tasto funzione "Conferma", il sistema verificherà inoltre se, per il progetto selezionato, sia presente una Domanda di Rimborso nello stato *In compilazione* e:

- in caso positivo, mostrerà all'utente il seguente messaggio bloccante

Non e' stato possibile inserire la domanda di rimborso poichè, per il progetto selezionato, ne è già presente una in stato 'In compilazione'

- in caso negativo mostrerà all'utente il seguente messaggio

Domanda di Rimborso inserita correttamente. Codice domanda assegnato:  
DdR\_DGSTA\_0000594

Nella fase di inserimento di una nuova domanda di rimborso, così come prima del rilascio della stessa, il sistema verificherà se il quadro economico preliminarmente inserito nella domanda di avvio corrisponda al quadro economico presente su Kronos1.

Nel caso in cui questi non dovessero corrispondere il sistema segnalerà al compilatore, tramite un alert, che è necessario generare una nuova DDA e non consentirà di procedere.

Al termine dell'esito positivo dei controlli, il sistema disattiverà il tasto funzione "Inserisci domanda" e renderà disponibile il Tab "Periodo Rendicontato".

### 3.2.2.2 Periodo rendicontato

Accedendo al Tab "Periodo Rendicontato" l'utente visualizzerà le informazioni di anagrafica afferenti all'intervento e al beneficiario, pre-valorizzate sulla base dei dati presenti nella Domanda di Avvio alla quale questa è collegata.

Di seguito si elencano i campi della sezione "Anagrafica Intervento-Beneficiario" visualizzati in maschera dall'utente:



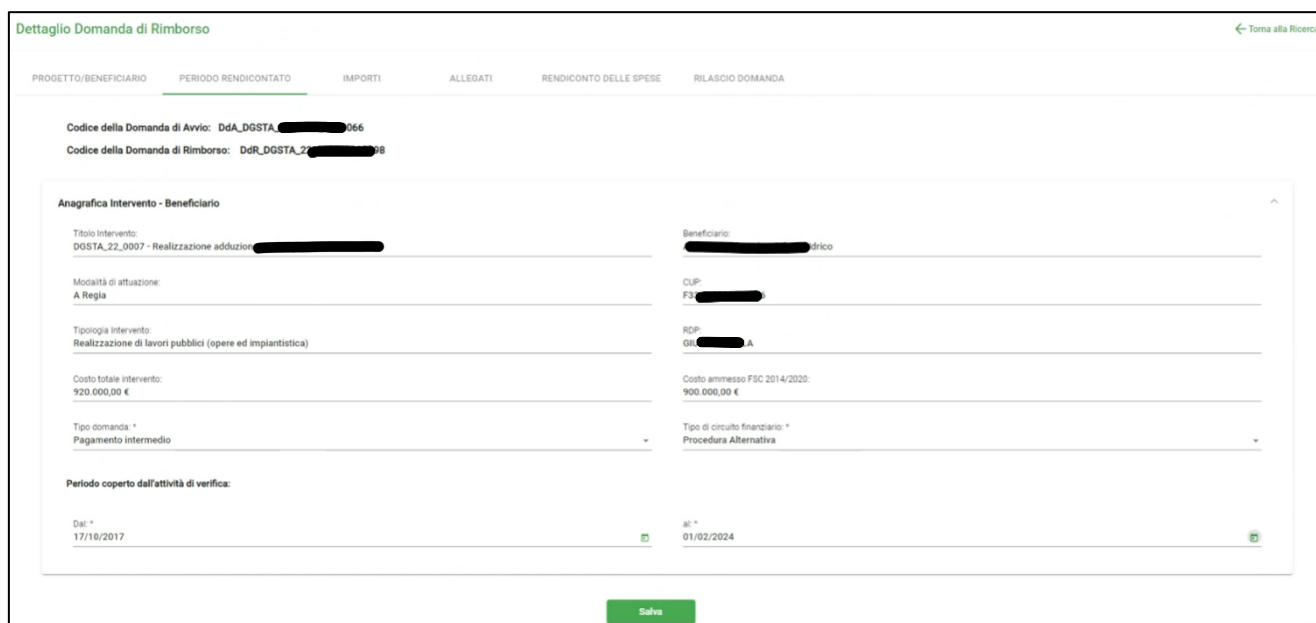
- *Titolo intervento*
- *Beneficiario*
- *Modalità di attuazione*
- *CUP*
- *Tipologia Intervento*
- *RDP*
- *Costo totale intervento*
- *Costo ammesso FSC 2014/ 2020*
- *Tipo domanda*: selezionare la causale di pagamento tra “Pagamento intermedio” o “Saldo”
- *Tipo circuito Finanziario*: selezionare il tipo di circuito finanziario tra “Procedura Ordinaria”, “Procedura Alternativa” o “Procedura Premiale”

Nella sezione sottostante *Periodo coperto dall'attività di verifica* il sistema mostra all'utente i seguenti campi obbligatori relativa al periodo di copertura (dal - al)

La funzione non accetta:

- una data iniziale del periodo da rendicontare precedente alla data finale della precedente rendicontazione
- una data finale del periodo da rendicontare precedente alla data iniziale o successive alla data corrente (data di sistema)

A fronte della valorizzazione dei campi obbligatori, il sistema abiliterà il tasto funzione “Salva” per il salvataggio delle modifiche apportate.



Alla pressione del tasto funzione “Salva”, il sistema visualizzerà una finestra per confermare o annullare l'operazione richiesta.

Modifica del periodo rendicontato

---

**Titolo Intervento:**  
DGSTA\_ - Lavori per l'eliminazione delle criticità della rete fognaria cittadina nel centro abitato ed in particolare lungo

**Strumento di Programmazione:**  
FSC 2014/2020

**Beneficiario non coincidente con Attuatore:**  
NO

---

Annulla
Conferma

Alla pressione del tasto conferma verrà visualizzato il messaggio “Periodo rendicontato inserito correttamente”.

### 3.2.2.3 Importi

Il Tab “Importi” consente all’utente abilitato di consultare/modificare le voci economiche afferenti alla Domanda di Rimborso selezionata.

Tale tab presenta le tre seguenti sezioni:

- 1) *Giustificativi di spesa*
- 2) *Disposizioni di liquidazione* – attivato a fronte della compilazione dei campi obbligatori della sezione *Giustificativi di spesa*
- 3) *Disposizioni di pagamento* – attivato a fronte della compilazione dei campi obbligatori della sezione *Disposizioni di liquidazione*

#### 3.2.2.3.1 Giustificativi di spesa

Il sistema propone, a fronte della selezione del Tab “Importi”, la sezione *Giustificativi di spesa*.

Tale sezione mostra il riepilogo delle informazioni relative al progetto, quali:

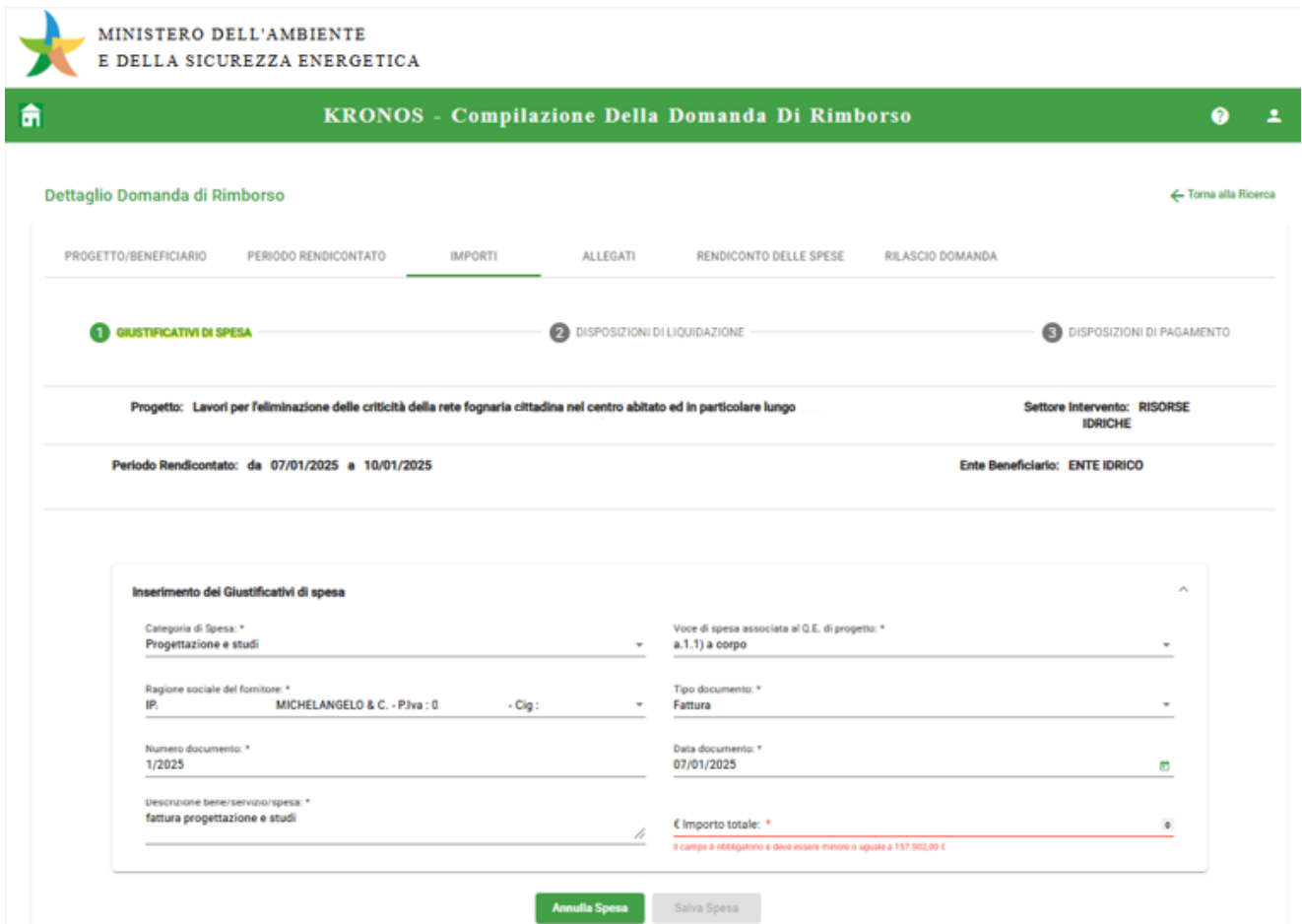
- *Progetto* – nome del progetto ricercato a sistema per il quale è stata inserita una Domanda di Rimborso
- *Settore intervento* – settore intervento di competenza
- *Periodo rendicontato* – indicante la data iniziale e la data finale precedentemente inserita a sistema
- *Ente Beneficiario* – identificativo dell’ente beneficiario

Al di sotto della sezione di sintesi, l’applicativo visualizza una sezione per l’inserimento dei giustificativi di spesa, composta dai seguenti campi obbligatori:

- *Categoria di Spesa*: da selezionare sulla base delle categorie di spesa valorizzate nel Q.E. della domanda di avvio di riferimento

- **Voce di spesa associata al Q.E. di progetto:** pre-valorizzata sulla base delle informazioni associate a sistema nella domanda di avvio di riferimento e per la Categoria di Spesa selezionata
- **Ragione sociale del fornitore:** da valorizzare tramite selezione del relativo elemento da menu a tendina, nel quale saranno presenti i soli soggetti inseriti nell'omonimo Tab della domanda di avvio di riferimento
- **Tipo documento:** da valorizzare tramite selezione del relativo elemento da menu a tendina
- **Numero documento:** da valorizzare con il codice identificativo del documento
- **Data documento:** da valorizzare tramite selezione della data da calendario
- **Descrizione bene/servizio/spesa:** da valorizzare con una descrizione del bene/ servizio/ spesa da salvare a sistema
- **Importo totale:** da valorizzare con il valore dell'importo totale, che dovrà essere minore o uguale della somma tra l'Importo FSC e le Altre fonti di finanziamento dichiarati nel Quadro Economico della corrispondente domanda di avvio.

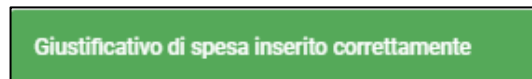
L'utente potrà procedere con la conferma delle modifiche apportate tramite pressione del tasto funzione "Salva spesa", abilitato alla compilazione dei campi obbligatori, o annullare il salvataggio dei dati tramite selezione del tasto funzione "Annulla Spesa".




Alla pressione del tasto funzione “Salva spesa”, sarà visualizzata una finestra per confermare o annullare l’operazione richiesta.






A seguito della pressione del tasto funzione “Conferma” il sistema mostrerà all’utente il seguente messaggio:



Successivamente il sistema mostrerà all’utente il dettaglio del giustificativo di spesa e permetterà di procedere con ulteriori inserimenti tramite pressione del pulsante icona  .

Nella griglia di visualizzazione sotto riportata, in corrispondenza di ciascun giustificativo di spesa inserito, il sistema visualizzerà i seguenti pulsanti icona:

-  per la consultazione/modifica delle informazioni
-  per l’eliminazione logica

Cliccando sul pulsante  verrà generato il “report giustificativi di spesa” che sarà salvato in locale sul file system dell’utente.

Dettaglio Domanda di Rimborso

[← Torna alla Ricerca](#)

PROGETTO/BENEFICIARIO PERIODO RENDICONTATO IMPORTI ALLEGATI RENDICONTO DELLE SPESE RILASCIO DOMANDA

1 GIUSTIFICATIVI DI SPESA

2 DISPOSIZIONI DI LIQUIDAZIONE



3 DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO

Progetto: Lavori per l'eliminazione delle criticità della rete fognaria cittadina nel centro abitato ed in particolare lungo Viale




Settore Intervento: RISORSE IDRICHE


Periodo Rendicontato: da 07/01/2025 a 10/01/2025

Ente Beneficiario: ENTE IDRICO

Fig.	Categoria di Spesa	Voce di spesa associata al G.E.	Ragione sociale fornitore	Tipo documento	Numero del documento	Data del documento	Descrizione bene	Nome file archiviato(PDF)	Importo totale(€)			
1	Progettazione e studi	a.1.1) a corpo	IP: MICHELANGELO & C.	Buste Paga e Cedolini	1a/2025	08/01/2025	Busta paga		157.302,00 €	✓	x	  
2	IVA residua	a.1.1) a corpo	IP: MICHELANGELO & C.	Fattura	iva residua/2025	09/01/2025	iva residua		980,00 €	✓	x	  
3	IVA residua	a.1.1) a corpo	IP: MICHELANGELO & C.	Fattura	11111	09/01/2025	iva residua		6,59 €	✓	x	  
<b>Totale</b>									158.488,59 €			




In aggiunta ai pulsanti icona sopra descritti, in corrispondenza di ciascun giustificativo di spesa, sono presenti:

-  – per il caricamento a sistema di un allegato (attivo nel caso in cui non sia già stato caricato il relativo file a sistema).
-  – per il download del file in formato PDF precedentemente caricato a sistema (attivo solo in caso di presenza del relativo documento a sistema);
-  – per l'eliminazione del file precedentemente allegato (attivo solo in caso di presenza del relativo file a sistema).

Alla pressione del pulsante icona  il sistema mostrerà all'utente una sezione che consentirà di allegare il file desiderato, selezionandolo tra quelli presenti nei folder della propria postazione di lavoro.

L'utente potrà procedere con il salvataggio a sistema dell'allegato tramite pressione del tasto funzione "Salva Allegato", abilitato a fronte del caricamento del relativo file, o annullare il salvataggio dei dati tramite selezione del tasto funzione "Annulla Allegato".

Alla pressione del tasto funzione "Salva Allegato", verrà visualizzata una finestra per confermare o annullare l'operazione richiesta.

Il sistema disattiverà in corrispondenza del relativo documento il pulsante icona  per il caricamento dell'allegato, e attiverà i pulsanti icona  e , rispettivamente per il download e per l'eliminazione del file a sistema.

Una volta aggiunti gli allegati nei *Giustificativi di Spesa*, essi verranno visualizzati anche nel tab "Allegati".

Nel caso di cancellazione di un giustificativo di spesa automaticamente verranno eliminati tutti gli allegati corrispondenti anche dal Tab “Allegati”.

Al termine dell’ inserimento di un giustificativo di spesa il sistema attiverà la sezione *Disposizioni di liquidazione*.

### 3.2.2.3.2 Disposizioni di liquidazione

Il sistema rende disponibile la sezione *Disposizioni di liquidazione* del tab “Importi” a fronte del corretto inserimento di un giustificativo di spesa.

Tale sezione mostra all’utente una sezione di riepilogo delle informazioni relative al progetto ricercato, quali:

- *Progetto* – nome del progetto ricercato a sistema per il quale è stata inserita una Domanda di Rimborso
- *Settore intervento* – settore di intervento di competenza
- *Periodo rendicontato* – indicante la data iniziale e la data finale precedentemente inserita a sistema
- *Ente Beneficiario* – identificativo dell’ente beneficiario

Al di sotto della sezione di sintesi, viene visualizzata una sezione per l’inserimento delle disposizioni di liquidazione, composta dai seguenti campi obbligatori:

- *Tipo documento*: da valorizzare tramite selezione del relativo elemento da menu a tendina
- *Numero documento*: da valorizzare con il codice identificativo del documento
- *Data documento*: da valorizzare tramite selezione della data da calendario. La data del documento deve essere compresa tra la data inizio e la data fine del periodo rendicontato e non può essere antecedente a quella del giustificativo di spesa
- *Importo totale liquidato*: da valorizzare con il valore totale liquidato
- *Importo rendicontato da imputare al FSC*: da valorizzare con il valore da imputare al FSC. Tale importo deve essere inferiore o uguale all’importo totale liquidato e all’importo finanziato FSC per voce di spesa

Dettaglio Domanda di Rimborso ← Toma alla Ricerca

PROGETTO/BENEFICIARIO    PERIODO RENDICONTATO    **IMPORTI**    ALLEGATI    RENDICONTO DELLE SPESE    RILASCIO DOMANDA

1 GIUSTIFICATIVI DI SPESA    **2 DISPOSIZIONI DI LIQUIDAZIONE**    3 DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO

Progetto: Lavori per l'eliminazione delle criticità della rete fognaria cittadina nel centro abitato ed in particolare lungo Viale    Settore Intervento: RISORSE IDRICHE

Periodo Rendicontato: da 07/01/2025 a 10/01/2025    Ente Beneficiario: ENTE IDRICO

**Inserimento delle Disposizioni di Liquidazione**

Tipo documento: \*  
Determinazione

Numero documento: \*  
1/A/2025

Importo totale liquidato: \*  
€ 157502

Data documento: \*  
08/01/2025

Importo rendicontato da imputare al FSC: \*  
€ 150000

L'importo imputato al FSC deve essere minore o uguale all'importo totale liquidato ed all'importo finanziato FSC per voce di spesa (82.902,00 €)

Annulla liquidazione
Aggiorna liquidazione

Digitato l'importo congruente verrà abilitato il tasto funzione "Aggiorna liquidazione". L'utente potrà procedere con la conferma delle modifiche apportate tramite pressione del tasto funzione "Aggiorna liquidazione", o annullare il salvataggio dei dati tramite selezione del tasto funzione "Annulla liquidazione".

KRONOS - Compilazione Della Domanda Di Rimborso

Dettaglio Domanda di Rimborso ← Toma alla Ricerca

PROGETTO/BENEFICIARIO    PERIODO RENDICONTATO    **IMPORTI**    ALLEGATI    RENDICONTO DELLE SPESE    RILASCIO DOMANDA

1 GIUSTIFICATIVI DI SPESA    **2 DISPOSIZIONI DI LIQUIDAZIONE**    3 DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO

Progetto: Lavori per l'eliminazione delle criticità della rete fognaria cittadina nel centro abitato ed in particolare lungo Viale    Settore Intervento: RISORSE IDRICHE

Periodo Rendicontato: da 07/01/2025 a 10/01/2025    Ente Beneficiario: ENTE IDRICO

**Inserimento delle Disposizioni di Liquidazione**

Tipo documento: \*  
Determinazione

Numero documento: \*  
1/A/2025

Importo totale liquidato: \*  
€ 157502

Data documento: \*  
08/01/2025

Importo rendicontato da imputare al FSC: \*  
€ 32502

Annulla liquidazione
Aggiorna liquidazione

Alla pressione del tasto funzione "Aggiorna liquidazione", verrà visualizzata una finestra per confermare o annullare l'operazione richiesta.

**Modifica di una disposizione di liquidazione**

Modificando la disposizione di liquidazione selezionata, andranno perse le eventuali informazioni inerenti alla relativa disposizione di pagamento. Confermare la modifica della liquidazione?

A seguito della pressione del tasto funzione “Conferma”, il sistema mostrerà all’utente il seguente messaggio:

**Disposizione di liquidazione modificata correttamente**

Successivamente il sistema visualizzerà le informazioni salvate afferenti alle *Disposizioni di liquidazione* nell’omonima sezione del Tab “Importi”.

Nella griglia di visualizzazione, in corrispondenza di ciascuna disposizione di liquidazione inserita, il sistema visualizzerà il seguente pulsante icona:

-  per la consultazione/modifica delle informazioni

**KRONOS - Compilazione Della Domanda Di Rimborso**





Dettaglio Domanda di Rimborso


PROGETTO/BENEFICIARIO    PERIODO RENDICONTATO    **IMPORTI**    ALLEGATI    RENDICONTO DELLE SPESE    RILASCIO DOMANDA

1 GIUSTIFICATIVI DI SPESA    2 **DISPOSIZIONI DI LIQUIDAZIONE**    3 DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO

Progetto: Lavori per l'eliminazione delle criticità della rete fognaria cittadina nel centro abitato ed in particolare lungo Viale:    Settore Intervento: RISORSE IDRICHE




Periodo Rendicontato: da 07/01/2025 a 10/01/2025    Ente Beneficiario: ENTE IDRICO


Prq.	Categoria di Spesa	Voce di spesa associata al G.E.	Ragione sociale fornitore	Atto o provvedimento	Numero del documento	Data del documento	Nome file archiviato(PDF)	Importo totale liquidato(€)	Importo rendicontato da imputare al FSC(€)	
1	Progettazione e studi	a.1.1) a corpo	IP MICHELANGELO & C.	Determinazione	1/A/2025	08/01/2025		157.502,00 €	52.502,00 €	
2	IVA residua	a.1.1) a corpo	IP MICHELANGELO & C.	Delibera	123	09/01/2025		980,00 €	980,00 €	
3	IVA residua	a.1.1) a corpo	IP MICHELANGELO & C.							
<b>Totale</b>								158.482,00 €	53.482,00 €	

Elementi per pagina 5    1 - 3 di 3    

In aggiunta al pulsante icona sopra descritto, in corrispondenza di ciascuna disposizione di liquidazione, il sistema visualizzerà i seguenti:






-  – per il caricamento a sistema di un allegato (attivo nel caso in cui non sia già stato caricato il relativo file a sistema).
-  – per il download del file in formato PDF precedentemente caricato a sistema (attivo solo in caso di presenza del relativo file a sistema);
-  – per l'eliminazione del file precedentemente allegato (attivo solo in caso di presenza del relativo file a sistema).

Alla pressione del pulsante icona , il sistema mostrerà all'utente una sezione che consentirà di allegare il file desiderato, selezionandolo tra quelli presenti nei folder della propria postazione di lavoro.


L'utente potrà procedere con il salvataggio a sistema dell'allegato tramite pressione del tasto funzione "Salva Allegato", abilitato a fronte del caricamento del relativo file, o annullare il salvataggio dei dati tramite selezione del tasto funzione "Annulla Allegato".

Alla pressione del tasto funzione "Salva Allegato", verrà visualizzata una finestra per confermare o annullare l'operazione richiesta.

Il sistema disattiverà in corrispondenza del relativo documento il pulsante icona  per il caricamento dell'allegato, e attiverà i pulsanti icona  e , rispettivamente per il download e per l'eliminazione del file a sistema.

Una volta caricati gli allegati nella *Disposizione di Liquidazione*, in automatico, gli stessi verranno aggiunti anche nel Tab "Allegati", così come, nel caso di cancellazione di un documento nella disposizione di liquidazione, lo stesso sarà eliminato anche nella corrispondente sezione del Tab "Allegati".

A fronte dell'inserimento di una *Disposizione di Liquidazione* il sistema attiverà, e per le Procedure di tipologia Ordinaria e Premiale sarà obbligatorio valorizzarla al fine del rilascio della domanda, la sezione *Disposizioni di pagamento*.

Cliccando sul pulsante  verrà generato il file excel 'Report disposizione di liquidazione' che sarà salvato in locale sul file system dell'utente.

### 3.2.2.3.3 Disposizioni di pagamento

Il sistema rende disponibile la sezione *Disposizioni di pagamento* del Tab "Importi" a fronte del corretto inserimento di una disposizione di liquidazione.

Tale sezione mostra all'utente abilitato un riepilogo delle informazioni relative al progetto ricercato, quali:

- *Progetto* – nome del progetto ricercato a sistema per il quale è stata inserita una Domanda di Rimborso
- *Settore intervento* – settore di intervento di competenza
- *Periodo rendicontato* – indicante la data iniziale e la data finale precedentemente inserita a sistema
- *Ente Beneficiario* – identificativo dell'ente beneficiario

Al di sotto un riepilogo di sintesi composto dai seguenti campi:

- *Prg.*
- *Ragione sociale fornitore*
- *Spesa Quietanza*
- *Modalità di pagamento*
- *Numero del documento di pagamento*
- *Data documento di pagamento*
- *Data quietanza*
- *Nome file archiviato (PDF)*
- *Importo totale pagamento (€)*

MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA SICUREZZA ENERGETICA







**KRONOS - Compilazione Della Domanda Di Rimborso**

Dettaglio Domanda di Rimborso [← Torna alla Ricerca](#)

PROGETTO/BENEFICIARIO    PERIODO RENDICONTATO    **IMPORTI**    ALLEGATI    RENDICONTO DELLE SPESE    RILASCIO DOMANDA


✓ GIUSTIFICATIVI DI SPESA    ✓ DISPOSIZIONI DI LIQUIDAZIONE    3 DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO

**Progetto:** Adeguamento, rifunionalizzazione dell'impianto di depurazione [REDACTED]    **Settore Intervento:** RISORSE IDRICHE  
**Periodo Rendicontato:** da 29/07/2019 a 29/12/2019    **Ente Beneficiario:** ENTE IDRICO [REDACTED]




Prg.	Ragione sociale fornitore	Spesa Quietanza	Modalità di pagamento	Numero del documento di pagamento	Data documento di pagamento	Data quietanza	Nome file archiviato(PDF)	Importo totale pagamento(€)	
1	DMF [REDACTED] O	SI	Bonifico	10/2024	20/11/2019	05/12/2019		150.000,25 €	  
2	DMF [REDACTED] O	SI	Bonifico Bancario	51	20/08/2019	22/08/2019		800.000,45 €	  
<b>Totali</b>								950.000,70 €	


Elementi per pagina 5    1 - 2 di 2    < < > >

Nella griglia di visualizzazione, in corrispondenza di ciascuna disposizione di pagamento inserita, il sistema visualizzerà il seguente pulsante icona:

-  per la consultazione/modifica delle informazioni




e i seguenti tasti funzione :

-  – per il caricamento a sistema di un allegato (attivo nel caso in cui non sia già stato caricato il relativo file a sistema).
-  – per il download del file in formato PDF precedentemente caricato a sistema (attivo solo in caso di presenza del relativo file a sistema);
-  – per l'eliminazione del file precedentemente allegato (attivo solo in caso di presenza del relativo file a sistema).

Alla pressione del pulsante icona , il sistema mostrerà all'utente una sezione che consentirà di allegare il file desiderato, selezionandolo tra quelli presenti nei folder della propria postazione di lavoro.

L'utente potrà procedere con il salvataggio a sistema dell'allegato tramite pressione del tasto funzione "Salva Allegato", abilitato a fronte del caricamento del relativo file, o annullare il salvataggio dei dati tramite selezione del tasto funzione "Annulla Allegato".


Alla pressione del tasto funzione "Salva Allegato", verrà visualizzata una finestra per confermare o annullare l'operazione richiesta.

Il sistema disattiverà in corrispondenza del relativo documento il pulsante icona  per il caricamento dell'allegato, e attiverà i pulsanti icona  e , rispettivamente per il download e per l'eliminazione del file a sistema.

Una volta aggiunti gli allegati nelle *Disposizioni di Pagamento*, in automatico, questi verranno caricati anche nel Tab "Allegati".

Nel caso in cui venisse cancellato un documento della *Disposizione di Pagamento*, lo stesso sarà eliminato anche nel Tab "Allegati".

Cliccando sul pulsante  verrà generato il file excel '*report disposizioni pagamento*' che sarà salvato in locale sul file system dell'utente.

Alla pressione del pulsante icona , situato in corrispondenza di ciascun record della griglia di visualizzazione, il sistema aprirà la sezione per l'inserimento/modifica delle informazioni afferenti alle disposizioni di pagamento.

Tale sezione è composta dai seguenti campi obbligatori:

- *Spesa quietanzata*: da valorizzare tramite selezione del relativo elemento da menu a tendina
- *Modalità di pagamento*: da valorizzare tramite selezione del relativo elemento da menu a tendina
- *Numero documento*: da valorizzare con il codice identificativo del documento

- **Data documento:** da valorizzare tramite selezione della data da calendario. La data del documento deve essere compresa tra la data inizio e la data fine del periodo rendicontato e non può essere antecedente a quella della Disposizione di Liquidazione
- **Data quietanza:** da valorizzare tramite selezione della data da calendario. Tale data deve essere antecedente alla data finale del periodo rendicontato
- **Importo totale pagamento:** da valorizzare con il valore totale del pagamento. Tale ammontare deve essere inferiore o uguale all'importo totale liquidato nella disposizione di liquidazione

L'utente potrà procedere con la conferma delle modifiche apportate tramite pressione del tasto funzione "Aggiorna pagamento", abilitato a fronte della compilazione dei campi obbligatori, o annullare il salvataggio dei dati tramite selezione del tasto funzione "Annulla pagamento".

Alla pressione del tasto funzione "Aggiorna pagamento", verrà visualizzata una finestra per confermare o annullare l'operazione richiesta.

**Modifica di una disposizione di pagamento**

Vuoi davvero modificare la disposizione di pagamento selezionata?

A seguito della pressione del tasto funzione “Conferma”, il sistema mostrerà all’utente il seguente messaggio:

Disposizione di pagamento modificata correttamente

#### 3.2.2.4 Allegati

Il Tab “Allegati” consente all’utente abilitato di consultare/caricare a sistema gli allegati necessari per il rilascio della Domanda di Rimborso.

Tale Tab presenta quattro distinte sezioni composte dai seguenti campi, valorizzati automaticamente dal sistema sulla base delle modifiche apportate:




- 1) Sezione di riepilogo delle informazioni relative al progetto
  - *Progetto* – nome del progetto per il quale è stata inserita una Domanda di Rimborso
  - *Settore intervento* – settore di intervento di competenza
  - *Periodo rendicontato* – indicante la data iniziale e la data finale precedentemente inserita a sistema
  - *Ente Beneficiario* – identificativo dell’ente beneficiario
  
- 2) Documentazione obbligatoria
  - *Prg.* – codice identificativo del record
  - *Tipo documento* – tipologia del documento da allegare (es. Relazione Tecnica, Rendiconto di spesa)
  - *Nome file archiviato (PDF)* – nome del file oggetto di archiviazione, in formato PDF
  - *Data ultimo aggiornamento* – data dell’ultimo aggiornamento della documentazione a sistema
  
- 3) Documentazione importi rendicontati
  - *Prg* – codice identificativo del record
  - *CF/Partita IVA fornitore* – codice fiscale/codice della partita iva del fornitore
  - *Tipo documento* – tipologia del documento da allegare (es. Fattura, Buste paga e cedolini, decreto di pagamento, Bonifico)
  - *Numero documento* – codice identificativo del documento
  - *Data del documento* – data identificativa del documento corrispondente
  - *Importo totale (€)* – importo totale salvato a sistema per il tipo documento corrispondente
  - *Nome file archiviato (PDF)* – nome del file oggetto di archiviazione, in formato PDF
  - *Data ultimo aggiornamento* – data dell’ultimo aggiornamento della documentazione a sistema
  
- 4) Documentazione pagamento intermedio
  - *Prg* – codice identificativo del record
  - *Tipo documento* – tipologia del documento da allegare (es. Relazione Tecnica, Rendiconto di spesa)
  - *Categoria documento*

- *Nome file archiviato (PDF)* – nome del file oggetto di archiviazione, in formato PDF
- *Data ultimo aggiornamento* – data dell'ultimo aggiornamento della documentazione a sistema

In questo Tab occorre necessariamente scaricare gli allegati “All.4\_Format\_Rendiconto\_spese” e “All.5\_Format\_Relazione\_tecnica\_di\_sintesi”, documenti previsti dal nuovo Si.Ge.Co4.

Effettuato il download, occorre compilare i file con i dati mancanti, firmarli digitalmente e ricaricarli a sistema effettuandone l'upload nella sezione documentazione obbligatoria.

In corrispondenza di ciascun record presente nelle sezioni 2) *Documentazione obbligatoria* e 3) *Documentazione importi rendicontati*, verranno resi disponibili i seguenti pulsanti icona:

-  – per il caricamento a sistema di un allegato (attivo nel caso in cui non sia già stato caricato il relativo file a sistema).
-  – per il download del file in formato PDF precedentemente caricato a sistema (attivo solo in caso di presenza del relativo file a sistema);
-  – per l'eliminazione del file precedentemente allegato (attivo solo in caso di presenza del relativo file a sistema).

Dettaglio Domanda di Rimborso

[← Torna alla Ricerca](#)

[PROGETTO/BENEFICIARIO](#)  
 [PERIODO RENDICONTATO](#)  
 [IMPORTI](#)  
 [ALLEGATI](#)  
 [RENDICONTO DELLE SPESE](#)  
 [RILASCIO DOMANDA](#)

**Progetto:** Adeguamento e rifunzionalizzazione del sistema fognario Frazi [redacted] - C [redacted] - Agglomerato: Afragola     
 **Settore Intervento:** RISORSE IDRICHE

**Periodo Rendicontato:** da 17/10/2018 a 17/10/2024     
 **Ente Beneficiario:** [redacted] O

[All.4\\_Format\\_Rendiconto\\_spese](#)  
[All.5\\_Format\\_Relazione\\_tecnica\\_di\\_sintesi](#)

**- Documentazione obbligatoria**

Prg.	Tipo documento	Nome file archiviato(PDF)	Data ultimo aggiornamento
1	Relazione tecnica		
2	Rendiconto spesa		

Elementi per pagina 5    1 - 2 di 2

**- Documentazione importi rendicontati**


Prg.	C.F./Partita IVA fornitore	Tipo documento	Numero di documento	Data del documento	Importo totale(€)	Nome file archiviato(PDF)	Data ultimo aggiornamento
1	[redacted]	Fattura	12345000	17/10/2024	7.300,00 €		
1	[redacted]	Delibera	2000	16/10/2024	7.000,00 €		
1	[redacted]	Bonifico	24242	16/10/2024	300,00 €		

Elementi per pagina 10    1 - 3 di 3

**- Documentazione pagamento intermedio**

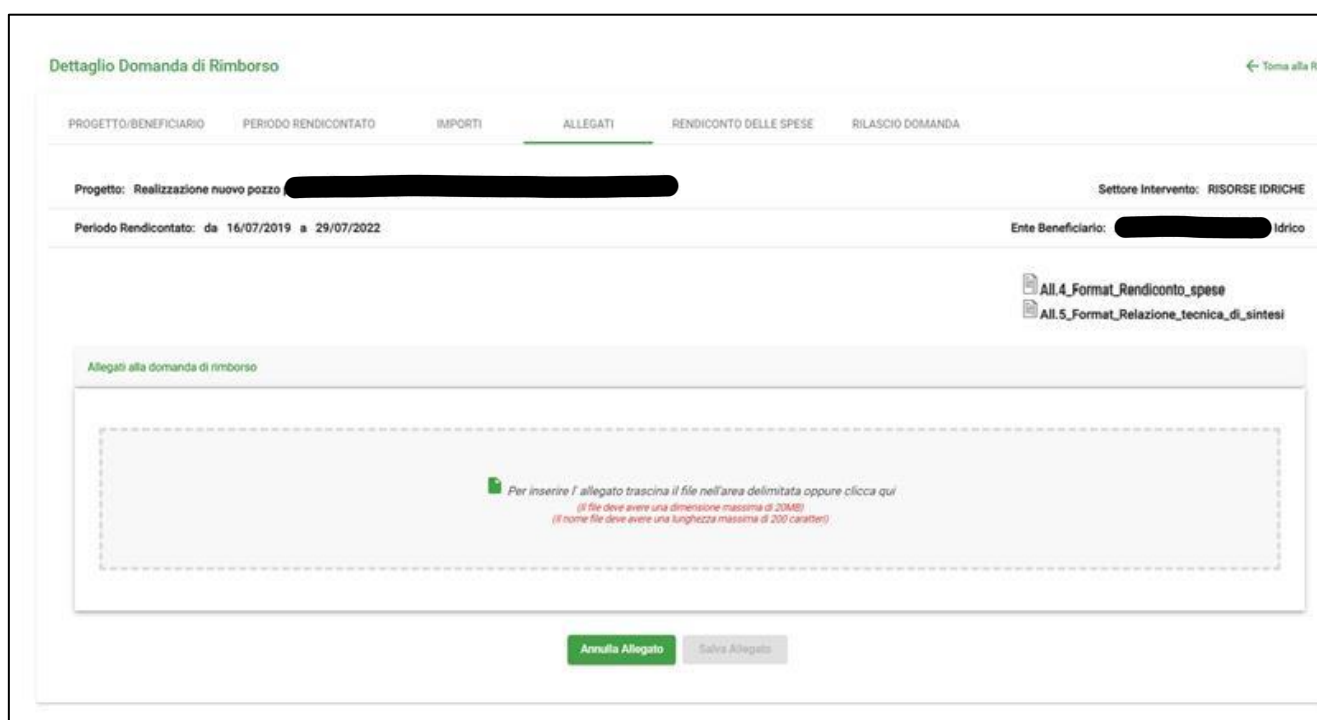
Prg.	Tipo documento	Categoria documento	Nome file archiviato(PDF)	Data ultimo aggiornamento
1	Documenti sull'acquisto terreni	Atto acquisto terreno	Osservazioni_Kronos2_aggiornamento_DGUSSA_riscontro_08-11-2024.docx	11/11/2024 15:58
2	Documenti sugli incentivi per funzioni tecniche	Determina liquidazione con nominativi del personale e ripartizione percentuale da regolamento	aaa.png	11/11/2024 15:58

Elementi per pagina 5    1 - 2 di 2

Alla pressione del pulsante icona  , il sistema mostrerà all'utente una sezione che consentirà di allegare il file desiderato, selezionandolo tra quelli presenti nei folder della propria postazione di lavoro.

Con l'inserimento/modifica di un allegato nella sezione documentazione pagamento intermedio, automaticamente il sistema inserirà/modificherà il relativo documento del tab "Importi" sezioni *Giustificativo di spesa/Disposizioni di liquidazione/Disposizioni di pagamento*.

Nel caso in cui in una delle sezioni presenti del Tab "Importi" venisse cancellato un documento relativo ad un giustificativo di spesa, una disposizione di liquidazione e/o una disposizione di pagamento, automaticamente lo stesso verrà eliminato nella sezione "Allegati".



L'utente potrà procedere con il salvataggio a sistema dell'allegato tramite pressione del tasto funzione "Salva Allegato", abilitato a fronte del caricamento del relativo file, o annullare il salvataggio dei dati tramite selezione del tasto funzione "Annulla Allegato".

Alla pressione del tasto funzione "Salva Allegato", verrà visualizzata una finestra per confermare o annullare l'operazione richiesta.







### Inserimento di un allegato


Allegato: Rendiconto\_Spese.pdf

Sei sicuro/a di voler procedere con l'inserimento?

[Annulla](#) [Conferma](#)

Il sistema aggiornerà il tab “Allegati” con le informazioni afferenti al file caricato, disattiverà in corrispondenza del relativo documento il pulsante icona  per il caricamento dell’allegato, e attiverà i pulsanti icona  e , rispettivamente per il download e per l’eliminazione del file a sistema.

In corrispondenza della sezione 4) “Documentazione pagamento intermedio” è visualizzato il pulsante icona  per il caricamento dell’allegato associato al pagamento intermedio inserito.

Alla pressione del pulsante icona , il sistema mostrerà una sezione che consentirà di allegare il file desiderato, selezionandolo tra quelli presenti nei folder della propria postazione di lavoro.

### Dettaglio Domanda di Rimborso

[← Torna alla Ricerca](#)

PROGETTO/BENEFICIARIO   PERIODO RENDICONTATO   IMPORTI   **ALLEGATI**   RENDICONTO DELLE SPESE   RILASCIO DOMANDA


Progetto: Realizzazione nuovo pozzo [REDACTED]   Settore Intervento: RISORSE IDRICHE

Periodo Rendicontato: da 16/07/2019 a 29/07/2022   Ente Beneficiario: [REDACTED] Idrico

All.4\_Format\_Rendiconto\_spese  
All.5\_Format\_Relazione\_tecnica\_di\_sintesi

Allegati alla domanda di rimborso

Tipo allegato: \*   Categoria:

 Per inserire l'allegato trascina il file nell'area delimitata oppure clicca qui  
(il file deve avere una dimensione massima di 20MB)  
(il nome file deve avere una lunghezza massima di 200 caratteri)

[Annulla Allegato](#) [Salva Allegato](#)

L'utente, quindi, valorizzerà i campi obbligatori *Tipo allegato* e *Categoria* tramite selezione di uno degli elementi disponibili da menu a tendina, e procederà con il salvataggio del file tramite pressione del tasto funzione “Salva”

Allegato” (attivo a fronte del caricamento di un file selezionato dal file system della propria postazione di lavoro).

### 3.2.2.5 Rendiconto delle spese

L'utente potrà visualizzare gli impatti delle modifiche apportate nella sezione *Disposizioni di liquidazioni* del Tab “Importi”, nel Tab “Rendiconto delle Spese”, il quale mostra un prospetto aggiornato delle spese afferenti al progetto selezionato.

Tale sezione mostrerà all'utente un riepilogo delle informazioni relative al progetto ricercato, quali:

- *Progetto* – nome del progetto ricercato a sistema per il quale è stata inserita una Domanda di Rimborso
- *Settore intervento* – settore di intervento di competenza
- *Periodo rendicontato* – indicante la data iniziale e la data finale precedentemente inserita a sistema
- *Ente Beneficiario* – identificativo dell'ente beneficiario

Nella sezione sottostante, il sistema visualizzerà le seguenti informazioni pre-valorizzate, come quadro di sintesi delle spese rendicontate:

- *Categoria voce di spesa*
- *Importo ultimo Q.E. di Progetto approvato (€)*
- *Spese rendicontate con le precedenti DDR (€)*
- *Spese rendicontate con la presente DDR (€)*
- *Spese rendicontate con la presente DDR da sostenere (€)*
- *Totale spese rendicontate FSC (€)*
- *Residuo (€)*
- *Percentuale avanzamento*

Nuova Domanda di Rimborso

[← Torna alla Ricerca](#)

PROGETTO/BENEFICIARIO	PERIODO RENDICONTATO	IMPORTI	ALLEGATI	RENDICONTO DELLE SPESE	RILASCIO DOMANDA		
Progetto: <b>Adeguamento e rifunzionalizzazione del sistema fognario Frazione di</b>					Settore Intervento: <b>RISORSE IDRICHE</b>		
Periodo Rendicontato: da <b>29/07/2019</b> a <b>20/01/2025</b>					Ente Beneficiario: <b>ENTE IDRICO</b>		
Categoria voce di spesa	Importo ultimo D.E. di Progetto approvato(€)	Spese rendicontate con le precedenti DDR(€)	Spese rendicontate con la presente DDR(€)	Spese rendicontate con la presente DDR da scissione(€)	Totale spese rendicontate FSC(€)	Residuo(€)	Percentuale avanzamento
Lavori	1.154.970,30 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.154.970,30 €	0 %
Oneri di sicurezza	26.961,40 €	0,00 €	18.000,00 €	0,00 €	18.000,00 €	8.961,40 €	47 %
Progettazione e studi	157.631,81 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	157.631,81 €	0 %
Imprevisti	51.611,93 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	51.611,93 €	0 %
Altro	67.300,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	67.300,00 €	0 %
IVA residua	39.079,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	39.079,00 €	0 %
IVA su lavori e oneri di sicurezza	120.427,83 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	120.427,83 €	0 %
<b>Totali</b>	<b>1.617.982,27 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>18.000,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>18.000,00 €</b>	<b>1.599.982,27 €</b>	

Elementi per pagina: 10 | 1 - 7 di 7 | << < > >>

### 3.2.2.5.1 Dettaglio Rendiconto

È possibile visualizzare il dettaglio di ciascuna categoria di spesa cliccando in corrispondenza di ogni singola riga. Tale dettaglio è disponibile solo per i giustificativi di spesa inseriti con la domanda di rimborso corrente.

Nuova Domanda di Rimborso

← Torna alla Ricerca

PROGETTO/BENEFICIARIO	PERIODO RENDICONTATO	IMPORTI	ALLEGATI	RENDICONTO DELLE SPESE	RILASCIO DOMANDA		
Progetto: Adeguamento e rifunzionalizzazione del sistema fognario Frazione					Settore Intervento: RISORSE IDRICHE		
Periodo Rendicontato: da 29/07/2019 a 20/01/2025					Ente Beneficiario: ENTE IDRICL		
Categoria voce di spesa	Importo ultimo D.E. di Progetto approvato(€)	Spese rendicontate con le precedenti DGR(€)	Spese rendicontate con la presente DGR(€)	Spese rendicontate con la presente DGR da assolvere(€)	Totale spese rendicontate FSC(€)	Residuo(€)	Percentuale avanzamento
Lavori	1.154.970,30 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.154.970,30 €	0 %
Oneri di sicurezza	26.961,40 €	0,00 €	18.000,00 €	0,00 €	18.000,00 €	8.961,40 €	67 %
Pag.		Voce di spesa			Importo(€)		
1		a.2.1) Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso d'asta			18.000,00 €		
Progettazione e studi	157.631,81 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	157.631,81 €	0 %
Imprevisti	51.611,93 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	51.611,93 €	0 %
Altro	67.300,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	67.300,00 €	0 %
IVA residua	39.079,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	39.079,00 €	0 %
IVA su lavori e oneri di sicurezza	120.427,83 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	120.427,83 €	0 %
<b>Totali</b>	<b>1.617.982,27 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>18.000,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>18.000,00 €</b>	<b>1.599.982,27 €</b>	

Elementi per pagina 10 1 - 7 di 7 < > >>

### 3.2.2.6 Rilascio Domanda

Il Tab “Rilascio Domanda” consente all’utente abilitato quale Beneficiario di procedere con il rilascio della domanda protocollata e firmata.

Tale sezione mostrerà un riepilogo delle informazioni relative al progetto, quali:

- *Progetto*: nome del progetto ricercato a sistema per il quale è stata inserita una Domanda di Rimborso
- *Settore intervento*: settore di intervento di competenza
- *Periodo rendicontato*: data iniziale e la data finale precedentemente inserita a sistema
- *Ente Beneficiario*: identificativo dell’ente beneficiario

The screenshot shows the 'KRONOS - Compilazione Della Domanda Di Rimborso' interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the title, and a user profile icon. Below this is a breadcrumb trail: 'PROGETTO/BENEFICIARIO' > 'PERIODO RENDICONTATO' > 'IMPORTI' > 'ALLEGATI' > 'RENDICONTO DELLE SPESE' > 'RILASCIO DOMANDA'. The main content area is titled 'Dettaglio Domanda di Rimborso' and includes a 'Torna alla Ricerca' link. A table-like structure displays project details: 'Progetto: Adeguamento, rifunzionalizzazione dell'impianto di depurazione e collettori fognari', 'Settore Intervento: RISORS...', 'Periodo Rendicontato: da 29/07/2019 a 18/07/2024', and 'Ente Beneficiario: ...'. Below this, there are two main sections. The left section, 'Documentazione Obbligatoria', lists three items with green checkmarks: 'Relazione Tecnica, Rendiconto delle Spese e ove pertinente la relazione del RUP', 'Documentazione importi rendicontati', and 'Importi 'Giustificativi di Spesa' e 'Disposizioni di Liquidazione''. The right section, 'Genera allegati', lists two files: 'All.4\_Format\_Rendiconto\_spese' and 'All.3.a\_DG\_Format\_DdR\_Beneficiario\_coincidente\_con\_Attuatore'. A red note (NB) provides instructions on the required steps for document upload and digital signing.

Nella pagina vengono riportate le seguenti informazioni:

- 1) sulla destra, una sezione *Genera Allegati* per il download della documentazione presente a sistema e una sintesi dei passi da seguire per completare il rilascio della domanda
- 2) sulla sinistra, una sezione nella quale vengono evidenziati con dei check (verdi o rossi) gli eventuali motivi per cui non è possibile rilasciare la domanda di rimborso, quali il mancato o completo inserimento di:
  - Documentazione obbligatoria (relazione tecnica, rendiconto delle spese e ove pertinente la relazione del RUP)
  - Documentazione importi rendicontati
  - Importi 'Giustificativi di Spesa' e 'Disposizioni di Liquidazione'.
- 3) In basso si aprirà una sezione per il caricamento a sistema della Domanda di Rimborso debitamente compilata.

Al fine di poter rilasciare correttamente una Domanda di Rimborso sarà necessario:

- Accertarsi di aver effettuato l'upload della documentazione obbligatoria nella sezione 'Allegati' (vedi check a sinistra)

- Accertarsi di aver effettuato l'upload della documentazione importi rendicontati nella sezione 'Allegati' (vedi check a sinistra)
- Accertarsi di aver inserito nel Tab "Importi" i 'Giustificativi di Spesa' e le 'Disposizioni di Liquidazione' (vedi check a sinistra);

In caso positivo (tutti e tre check verdi a sinistra) il sistema consentirà di generare la documentazione relativa la Domanda di Rimborso (All.3.a o All.3b1).

Per completare il rilascio della DDR è necessario proseguire con i seguenti passi:

1. Sezione "Genera Allegati"

Il sistema permetterà di generare la documentazione relativa alla domanda di rimborso (All. 3a o 3b1). Una volta generata la documentazione, il sistema farà transitare la Domanda di Rimborso dallo stato *In compilazione* allo stato *Stampata* e aggiornerà il campo *Stato domanda* della griglia di visualizzazione della funzionalità "Ricerca Domanda di Rimborso". In questo stato non sarà possibile effettuare nessuna modifica ai dati della DDR di riferimento e si abiliterà la sezione sottostante.

2. Sezione "Caricamento Domanda di Rimborso"

Compilare il documento generato al punto1), trasformarlo in pdf e firmarlo digitalmente, successivamente allegarlo nella sezione "Allegare la scansione del file della Domanda di Rimborso (All.3a o All. 3b1) protocollato e sottoscritto per procedere con il rilascio", che si abiliterà una volta conclusi con successo i precedenti punti.

Il file caricato dovrà rispettare le seguenti caratteristiche:

- Avere dimensione massima di 20 MB
- Il nome file deve avere una lunghezza massima di 200 caratteri

Alla pressione del tasto funzione "Rilascio domanda", verrà visualizzata una finestra per confermare o annullare l'operazione richiesta.

**Rilascio domanda di rimborso**

**Allegato:** All.3b1\_Format\_DdR\_Beneficiario\_NON\_coincidente\_con\_Attuatore.pdf

Sei sicuro/a di voler procedere con il rilascio della domanda di rimborso? Procedendo con l'operazione non sarà più possibile effettuare modifiche

[Annulla](#) [Conferma](#)

Nel caso in cui il rilascio della domanda si concluda con successo, il sistema visualizzerà nella parte sinistra della schermata il Numero protocollo e la Data protocollo assegnati alla Domanda di Rimborso. Inoltre, posizionandosi nella parte destra sarà possibile effettuare il download della domanda di Rimborso protocollata.

MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA SICUREZZA ENERGETICA

**KRONOS - Compilazione Della Domanda Di Rimborso**

Dettaglio Domanda di Rimborso [← Torna alla Ricerca](#)

PROGETTO/BENEFICIARIO PERIODO RENDICONTATO IMPORTI ALLEGATI RENDICONTO DELLE SPESE **RILASCIO DOMANDA**

**Progetto:** Adeguamento, rifunzionalizzazione dell'impianto di depurazione [REDACTED] **Settore Intervento:** RISORSE IDRICHE

**Periodo Rendicontato:** da 29/07/2019 a 29/12/2019 **Ente Beneficiario:** ENTE IDRICO [REDACTED]

Numero protocollo: 21

Data protocollo: 15/07/2024


**Documentazione Obbligatoria** ✓  
**Documentazione importi rendicontati** ✓  
**Importi 'Giustificativi di Spesa' e 'Disposizioni di Liquidazione'** ✓

**Download allegati**


All.3.a\_DG\_Format\_DdR\_Beneficiario\_coincidente\_con\_Attuatore

Nel caso in cui il rilascio della domanda non dovesse andare a buon fine, sarà possibile completare l'operazione di rilascio cliccando sul pulsante "Completa Rilascio Domanda".

Conclusa la fase di rilascio della domanda, il sistema farà transitare la Domanda di Rimborso dallo stato *Stampata* allo stato *Rilasciata* aggiornando anche il campo *Stato domanda* della griglia di visualizzazione della funzionalità "Ricerca Domanda di Rimborso".

La domanda di Rimborso in stato *Rilasciata* sarà in sola visualizzazione. Gli utenti abilitati potranno continuare a visualizzare le informazioni riportate nelle diverse maschere tramite pressione del pulsante icona  presente nella griglia di visualizzazione della funzionalità di ricerca.

### 3.2.2.7 Richiesta Integrazioni in fase Istruttoria

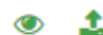
Nel caso in cui, in una delle fasi delle quali è composta l'Istruttoria della Domanda di Rimborso, venga assegnato lo stato *Sospeso* con la finalità di richiedere al Beneficiario integrazioni alla DdR, quest'ultimo visualizzerà alla selezione della DdR medesima il pulsante  .

Alla selezione del suddetto pulsante sarà visualizzato il messaggio: "Lo stato della domanda in istruttoria risulta in stato 'Sopseso'. Clicca qui per allegare la documentazione aggiuntiva"




17/10/2024

Procedura Ordinaria



Lo stato della domanda in istruttoria risulta in stato 'Sospeso'. Clicca qui per allegare la documentazione aggiuntiva

Una volta attivato il pulsante  l'utente beneficiario accederà alla sezione **Istruttoria Domanda di Rimborso**

Istruttoria Domanda di Rimborso ← Torna alla Ricerca

STORICO ISTRUTTORIA   INTEGRA ALLEGATI

- Codice della Domanda di Rimborso: ██████████
- Data inizio istruttoria: 17/10/2024 14:13
- Data fine istruttoria:

Fase 1 - Inizio Istruttoria ▼

Fase 2 - Verifica amministrativa e predisposizione Nota di attivazione ▼

Fase 3 - Valutazione amministrativa e conferma della Nota di attivazione ▼

e nel Tab “Storico istruttoria”, selezionata la Fase di interesse, visualizzerà nel campo *Note Stati* la data in cui è stato impostato lo stato *Sospeso* e sulla destra la relativa motivazione.

**Fase 3 - Valutazione amministrativa e conferma della Nota di attivazione**

Stato: Sospeso Identificativo Istruttore: rsi - Matteo Martini

Data inizio fase: 17/10/2024 14:13 Data fine fase:

Note fase

- Note stati:

23/10/2024 16:53 - Sospeso Occorre effettuare l'upload fattura n. 13

Accedendo al Tab “Integra allegati” potrà, eseguendone l’Upload, integrare la documentazione richiesta.

**KRONOS - Compilazione Della Domanda Di Rimborso**

Istruttoria Domanda di Rimborso

[← Torna alla Ricerca](#)

STORICO ISTRUTTORIA INTEGRA ALLEGATI

All.4\_Format\_Rendiconto\_spese  
All.5\_Format\_Relazione\_tecnica\_d\_sintesi

**- Documentazione importi rendicontati**

Ptg.	C.F./Partita IVA fornitore	Tipo documento	Numero di documento	Data del documento	Importo totale(€)	Nome file archiviato(PDF)	Data ultimo aggiornamento	
1	MI [REDACTED]	Altro (es. Note, Attestazioni, Bollette versam.)	123456789	10/10/2024	2.700,00 €	Bonifico.pdf	11/10/2024 19:46	
1	MIC [REDACTED] C.	Determinazione	123456789	10/10/2024	2.700,00 €	NotaCredito.pdf	11/10/2024 19:46	
1	MIC [REDACTED] C.	Bonifico Bancario	123456789	10/10/2024	2.700,00 €	Delibera.pdf	11/10/2024 19:46	

Elementi per pagina **10** 0 di 0 [|<](#) [<](#) [>](#) [|>](#)

**- Documentazione pagamento intermedio**

Ptg.	Tipo documento	Categoria documento	Nome file archiviato(PDF)	Data ultimo aggiornamento
Nessun allegato associato al pagamento intermedio inserito. Clicca <b>+</b> per aggiungerne uno.				