

# **SRD05 – 2024**

## **Principali funzionalità della Domanda di Pagamento di SALDO PSP 2023-2027**

**Organismo Pagatore Regionale**

Luglio 2025, v. 0.1

[www.regione.lombardia.it](http://www.regione.lombardia.it)



**Regione  
Lombardia**

## Indice

Questo documento riassume le principali funzionalità del modulo di Domanda di pagamento di SALDO per l'Intervento SRD05 - 2024.

### Contenuti:

- **Indicazioni generali**
- **Indicazioni generali utili ai fini della compilazione**
- **Apertura del procedimento di Domanda di pagamento di SALDO**
- **Fase 1 – Dati generali**
- **Fase 2 – Voci di spesa – Conferma n/2**
- **Fase 3 – Voci di spesa – Informazioni aggiuntive n/4**
- **Fase 4 – Rendicontazione – Giustificativi spese e dati di pagamento n/6**
- **Fase 5 – Voci di spesa – Importi n/2**
- **Fase 6 – Voci di spesa – Riepilogo**
- **Fase 7 – Dichiarazioni generali e specifiche**
- **Fase 8 – Dichiarazione aziende collegate**
- **Fase 9 – Allegati**
- **Fase 10 – Chiusura e firma n/3**

## Indicazioni generali

Per poter aprire domanda di pagamento devono sussistere le seguenti condizioni:

- lo stato dell'iter deve essere Finanziato
- non devono essere presenti procedimenti in corso nell'iter
- l'iter non deve essere rinunciato o decaduto
- non deve essere presente una domanda di pagamento di Anticipo o di SAL non istruita. Se non è presente l'istruttoria di pagamento di una domanda di pagamento validata, si consiglia di segnalarlo a OPR
- non deve essere presente domanda di pagamento di Saldo (istruita o meno). Se è stato presentato saldo, non è più possibile presentare domande di pagamento di avanzamenti intermedi
- non deve essere presente una variante non istruita. Se non è presente l'istruttoria TA di una variante validata, si consiglia di segnalarlo a OPR
- il Fascicolo Aziendale (FA) deve essere in stato attivo – si consiglia di tenere aggiornato l'Asset aziendale del FA, in particolare le sezioni ANAGRAFICA e TITOLARI
- Deve essere presente l'IBAN in FA
- Deve essere presente l'indirizzo PEC in FA

## Indicazioni generali

- **La compilazione del procedimento di domanda di pagamento segue le regole di compilazione diretta o delegata del procedimento di domanda iniziale per lo stesso Intervento.** Per cui se è stata delegata la compilazione della domanda iniziale SRG06, a meno di revoca, la compilazione della domanda di pagamento di SAL deve essere effettuata da operatori dello stesso CUAA delegato
- **L'aggiornamento dei titolari è importante:** il campo *Firmatario* della prima fase del procedimento richiama i soggetti della sezione *TITOLARI* del FA con potere di firma. Il soggetto selezionato sarà l'unico autorizzato a firmare digitalmente il report finale di procedimento (il sistema controlla la corrispondenza di Codice Fiscale)
- A sistema sono visibili i dettagli della qualifica con la quale si sta operando. In caso di segnalazioni di problematiche a SISCO SUPPORTO, si consiglia di inviare in allegato screenshot che presentino anche questa informazione

## Indicazioni generali utili ai fini della compilazione

- **Si consiglia la compilazione lineare e sequenziale delle fasi del procedimento.** In ogni caso, fasi dipendenti da fasi precedenti non sono accessibili se le fasi da cui dipendono non sono state confermate
- **Non aprire più finestre contemporaneamente** per la lavorazione simultanea di fasi diverse del procedimento
- Colori dei pallogrammi:
  - VERDE = nessuna anomalia**
  - ROSSO = sono presenti anomalie bloccanti – non è possibile chiudere il procedimento**
  - BIANCO = fase nuova in accesso
  - GIALLO = fase salvata ma non completa, è possibile salvare una fase anche se non completamente compilata, per poter continuare la compilazione in un momento successivo**
  - GRIGIO = fase non accessibile in quanto dipendente da fasi non confermate

## Indicazioni generali utili ai fini della compilazione

- Tasti:
  - **SALVA**: se non è completata la compilazione della fase, ma è necessario salvare per non perdere i dati. Al clic del SALVA, se ci sono campi obbligatori ancora non compilati, il sistema chiede conferma dell'intenzione di salvataggio. Cliccando *SI*, la fase risulta salvata (non sarà comunque possibile confermarla e sbloccare le fasi dipendenti);
  - **CONFERMA**: per poter confermare i dati e passare alla fase successiva;
  - **MODIFICA**: per poter tornare a compilare/modificare anche se confermata.
- Oltre alle anomalie bloccanti, possono essere presenti *segnalazioni non bloccanti*. In questo caso è possibile confermare la fase. Prima della chiusura del procedimento sarà comunque richiesto di verificarle tramite il tasto
- Quando una **fase** è in stato di **lavorazione** (quindi non confermata), è possibile identificare i **campi editabili** (obbligatori o meno) in quanto di **colore verde chiaro**

## Apertura del procedimento di Domanda di pagamento di SALDO

Dal livello Iter di Intervento è possibile aprire un nuovo procedimento cliccando il tasto *DOM.PAGAM.* e selezionando il tipo di domanda di pagamento desiderata. Dopo un caricamento della pagina, il procedimento risulta aperto. Posizionandosi sulla riga, è possibile accedervi (tasto *ACCEDI*) ed eliminarlo (tasto *ELIMINA*). Accedendo, è possibile iniziare la compilazione del procedimento

### Fase 1 – Dati generali

In questa fase oltre ai dati standard, vengono eseguiti i seguenti controlli:

- controlli sui termini: con segnalazioni non bloccanti viene indicato se la domanda di pagamento che si sta compilando risulta presentata nei termini previsti, indicando anche la data di riferimento rispetto alla quale la segnalazione scatta. Tutte le date di riferimento sono indicate a livello di iter nella sezione *Dati generali*
- controlli di ammissibilità: possono essere rilevati altri controlli generali di ammissibilità e anomalie riguardanti il FA. In questi casi, anomalie/segnalazioni indicano il problema rilevato

## Fase 2 – Voci di spesa – Conferma 1/2

Questa fase è la prima fase particolare del modulo:

- In ingresso alla fase sono presenti le voci di spesa così come da Istruttoria TA. In questa fase è possibile aggiungere nuove voci di spesa in base alla rendicontazione che si andrà fare nelle fasi successive (cliccando tasto + o -).

L'aggiunta di voci di spesa nuove serve eventualmente per coprire modifiche inerenti:

- Superficie
- Costo standard
- Percentuale di contributo

## Fase 2 – Voci di spesa – Conferma 2/2

Voci di spesa - Conferma

**1 - Azione: Impianti di arboricoltura a ciclo breve o medio-lungo su superfici agricole**

**1.1 - Macrocategoria: Piantagioni legnose a ciclo breve con durata dell'impegno superiore a 8 anni (pioppeti)**

3 1.1.01 - Voce di spesa: Impianto a ciclo breve (Pioppeti)  
Opera - Tipo localizzazione: Mappale

**1.2 - Macrocategoria: Piantagioni legnose a ciclo medio lungo con durata dell'impegno non inferiore a 15 anni (impianti a ciclo medio lungo)**

2 1.2.01 - Voce di spesa: Impianti a ciclo medio lungo  
Opera - Tipo localizzazione: Mappale

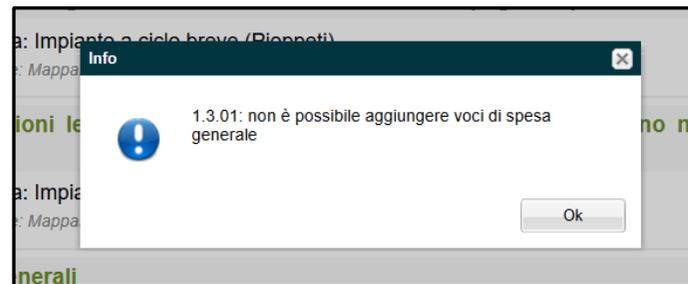
**1.3 - Macrocategoria: Spese generali**

2 1.3.01 - Voce di spesa: IMPIANTI A CICLO BREVE (PIOPPETI) - Spese per progettazione e direzione lavori  
Spesa generale - Voci consentite: 3 - Tipo localizzazione: Aziendale

0 1.3.02 - Voce di spesa: IMPIANTI A CICLO MEDIO LUNGO - Spese per progettazione e direzione lavori  
Spesa generale - Voci consentite: 2 - Tipo localizzazione: Aziendale

1 1.3.03 - Voce di spesa: Spese di informazione e pubblicità  
Spesa generale - Voci consentite: 1 - Tipo localizzazione: Aziendale

- Infine, non è possibile aggiungere voci di spesa per la macrocategoria: Spese generali



## Fase 3 – Voci di spesa – Informazioni aggiuntive 1/4

In questa fase:

- E' possibile confermare/modificare le informazioni aggiuntive delle voci di spesa ammesse in Istruttoria TA
- E' obbligatorio completare le informazioni aggiuntive delle nuovi voci di spesa inserite in domanda di pagamento. In particolare in questa fase vengono determinate le seguenti caratteristiche: **superficie richiesta a saldo, percentuale di contributo e costo standard**

Sono possibili diverse azioni e relativi controlli del sistema in caso di compilazione non conforme alle azioni previsti come possibili (da bando) o in caso di particolarità permesse ma da segnalare. Le anomalie bloccanti o segnalazioni non bloccanti indicano anche in modo specifico il riferimento preciso (es. voce di spesa, percentuale di contributo, costo standard).

Di seguito un riepilogo:

## Fase 3 – Voci di spesa – Informazioni aggiuntive 2/4

<b>MODIFICHE DI SUPERFICIE</b> Azione	Controllo del sistema
Non è possibile richiedere a saldo una superficie TOTALE per macrocategoria maggiore alla superficie TOTALE ammessa in Istruttoria TA per la stessa macrocategoria	Anomalia bloccante – <b>INF034</b>
E' possibile richiedere a saldo superficie di particelle non ammesse in Istruttoria TA	Segnalazione non bloccante – <b>INF035</b>
Non è possibile richiedere a saldo una superficie maggiore alla superficie utilizzata per singola particella	Anomalia bloccante – <b>INF008</b>
E' possibile richiedere particelle con determinati usi suoli non previsti o particelle istruite positivamente in procedimenti di altri bandi	Segnalazioni non bloccanti come da domanda iniziale – <b>INF009, INF010, INF011</b>
E' possibile richiedere a saldo una superficie totale minima per macrocategoria inferiore al minimo previsto da bando (10.000 mq)	Segnalazione non bloccante – <b>INF033</b>

## Fase 3 – Voci di spesa – Informazioni aggiuntive 3/4

<b>MODIFICHE DI COSTO STANDARD</b> Azione	Controllo del sistema
E' possibile per le voci di spesa ammesse in Istruttoria TA: selezionare un costo standard inferiore a quello ammesso in Istruttoria TA	Anomalia bloccante – <b>INF016</b>
E' possibile per le nuove voci di spesa inserite in domanda di pagamento: selezionare un costo standard inferiore a quelli ammessi per le altre voci di spesa della stessa macrocategoria	Anomalia bloccante - <b>INF016</b>

<b>MODIFICHE DI PERCENTUALE DI CONTRIBUTO</b> Azione	Controllo del sistema
E' possibile per le voci di spesa ammesse in Istruttoria TA: selezionare una percentuale di contributo inferiore tra le opzioni di percentuali previste per la macrocategoria di appartenenza	Anomalia bloccante – <b>INF036</b>
E' possibile per le nuove voci di spesa inserite in domanda di pagamento: selezionare una percentuale di contributo al massimo pari alla massima percentuale accertata in Istruttoria TA per le altre voci di spesa della stessa macrocategoria	Anomalia bloccante - <b>INF036</b>

## Fase 3 – Voci di spesa – Informazioni aggiuntive 4/4

<b>MODIFICHE DI PERCENTUALE DI CONTRIBUTO PER LE SPESE GENERALI</b> Azione	Controllo del sistema
E' possibile per le voci di spesa di tipologia 'Spese generali' ammesse in Istruttoria TA: selezionare una percentuale di contributo inferiore tra le opzioni di percentuali previste per la macrocategoria di appartenenza	Anomalia bloccante – <b>INF036</b>

## Fase 4 – Rendicontazione – Giustificativi spese e dati di pagamento 1/6

Se PRESENTI, per le sole voci di spesa di **SPESE GENERALI** in questa fase:

- **E' obbligatorio inserire almeno un giustificativo** (un'anomalia lo ricorda in ingresso alla fase e scompare al primo salvataggio se almeno un giustificativo viene salvato correttamente). **Per giustificativo si intende la singola spesa – es - fattura**

- **Per ogni giustificativo è obbligatorio:**

- **Allegare almeno un allegato** (i formati accettati sono indicati)
- **Inserire almeno un pagamento**
- **Per ogni pagamento è obbligatorio inserire almeno un allegato**

 **Ogni obbligatorio viene controllata da anomalia di fase che scompare al salvataggio della fase se eseguita l'azione indicata**

## Fase 4 – Rendicontazione – Giustificativi spese e dati di pagamento 2/6

### INSERIMENTO DI UN GIUSTIFICATIVO

- Clicca il tasto *AGGIUNGI* disponibile in ingresso alla fase. In questo modo, si abilitano tutti i campi descrittivi previsti per l'inserimento di un giustificativo

Rendicontazione - Giustificativi spese e dati di pagamento

**AGGIUNGI**

Lista delle Anomalie

Tipo	Codice	Descrizione
Errore	RE003	E' obbligatorio inserire almeno un giustificativo

Indietro Salva Conferma Avanti

## Fase 4 – Rendicontazione – Giustificativi spese e dati di pagamento 3/6

### INSERIMENTO DI UN GIUSTIFICATIVO

- Compila tutti i campi previsti riguardanti il giustificativo

Rendicontazione - Giustificativi spese e dati di pagamento

Giustificativo n. 1

**Elimina** **Ripristina** **Allegati**

Numero documento\*  Data documento\*   Tipo documento\*  

C.F./P.IVA\*  Ragione sociale\*

Oggetto spesa sostenuta\*

Importo totale netto (di IVA e Ritenuta)\*  Importo IVA  Importo Ritenuta

**Inserisci**

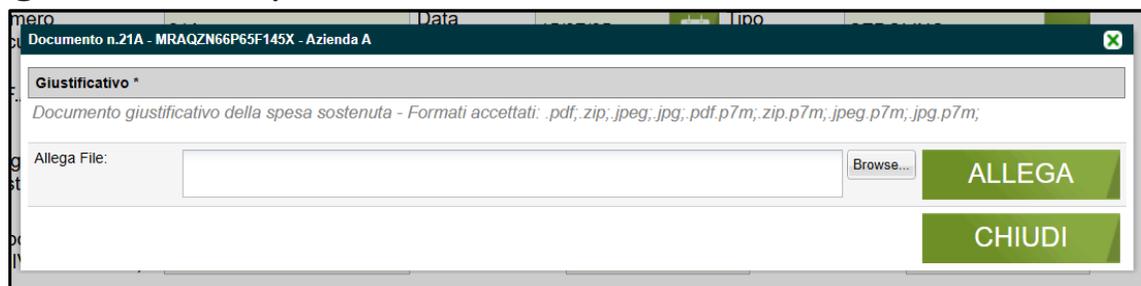
**AGGIUNGI**

- Clicca il campo *INSERISCI*. Questo button ‘salva’ tutte le informazioni inserite
- Dopo aver salvato le informazioni dei giustificativi è possibile cliccare il tasto *ALLEGATI* per caricare almeno un allegato

## Fase 4 – Rendicontazione – Giustificativi spese e dati di pagamento 4/6

### INSERIMENTO DI UN GIUSTIFICATIVO

- Carica almeno un allegato nel box previsto



- È possibile inserire diversi giustificativi ripetendo la procedura

**!** Per salvare l'allegato inserito bisogna cliccare il tasto *ALLEGA*. Il tasto *CHIUDI* è un tasto di chiusura del box allegati senza salvataggio

**!** Allegare in questo box solo i file dei giustificativi di spesa riferiti ai dati inseriti in questa sezione

**!** Si consiglia di effettuare un salvataggio di pagina all'inserimento di un nuovo giustificativo. E' possibile salvare solo se tutti i dati obbligatori del giustificativo sono stati inseriti

## Fase 4 – Rendicontazione – Giustificativi spese e dati di pagamento 5/6

### INSERIMENTO DI UN PAGAMENTO

Una volta cliccato il tasto *INSERISCI* per il giustificativo inserito compare una tabella *Lista pagamenti*

- Clicca il tasto + che abilita una riga per l'inserimento di un pagamento

**Giustificativo n. 1**

Elimina   Ripristina   Allegati

Numero documento\* 21A   Data documento\* 15/07/25   Tipo documento\* CEDOLINO

C.F./P.IVA\* MRAQZN66P65F145X   Ragione sociale\* Azienda A

Oggetto spesa sostenuta\* Fattura A

Importo totale netto (di IVA e Ritenuta)\* 45.000,00   Importo IVA   Importo Ritenuta

**Lista pagamenti**

Numero	Data	Tipo pagamento	Importo
1	01/07/2025	Bonifico bancario	45.000,00 €

## Fase 4 – Rendicontazione – Giustificativi spese e dati di pagamento 6/6

### INSERIMENTO DI UN PAGAMENTO

- Compila tutti i campi riguardanti il pagamento collegato al giustificativo
- Clicca l'icona *Folder*. Dopo un breve caricamento di salvataggio in corso della pagina, si apre il box per il caricamento di almeno un allegato. Nel box è possibile anche caricare un allegato per la tipologia *Liberatoria*
- È possibile per ogni giustificativo inserire più pagamenti collegati

 **Allegare in questo box solo i file dei pagamenti effettuati collegati a questo giustificativo**

 **Si consiglia il salvataggio di fase ad ogni completamento di sezione *Giustificativo + pagamenti* collegati**

 **Si consiglia di effettuare un salvataggio di pagina all'inserimento dei pagamenti di un giustificativo. E' possibile salvare solo se tutti i dati obbligatori del singolo pagamento sono stati inseriti**

## Fase 5 – Voci di spesa – Importi 1/2

In questa fase è possibile:

- vedere l'importo richiesto a saldo calcolato e non modificabile per le voci di spesa di impianto
- determinare l'importo richiesto a saldo per le voci di spese generali associando le quote dei giustificativi inserite precedentemente

**Il campo Quota spesa di ogni giustificativo è l'unico campo editabile di fase dove è possibile inserire l'importo del giustificativo che si vuole associare alla voce di spesa.**

**La somma degli importi delle quote spese inserite per una voce di spesa determinano l'importo richiesto a SALDO della voce di spesa stessa.**

Voci di spesa - Importi						
Descrizione	Istruttoria TA			SAL precedenti	Pagamento	
	Importo ammesso dopo applicazione massima (€)	%	Importo contributo ammesso a finanziamento (€)	Importo ammesso SAL precedenti (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contributo richiesto a SAL (€)
<b>Spesa n.1 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.1</b> <i>Campagne informative e azioni di comunicazione</i>						
voce A	25.450,00 €	70 %	17.815,00 €	0,00 €	0,00	0,00
<b>Lista giustificativi</b>						
Giustificativo	C.F./P.IVA	Ragione sociale	Importo netto	IVA	Ritenuta	Quota spesa
21A	MRAQZN66P65F145X	sasasa	40.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

## Fase 5 – Voci di spesa – Importi 2/2

Si ricorda che:

- Non è possibile associare quote di un giustificativo per un valore superiore al *Netto + Ritenuta* del giustificativo stesso
- Il sistema controlla con anomalia bloccante che ***l'Importo TOTALE richiesto a saldo sia uguale o inferiore all'Importo TOTALE ammesso dopo applicazione massimale di Istruttoria TA***

 Posizionandosi con il mouse sopra ogni campo della fase si visualizza un tooltip che identifica il campo stesso

Voci di spesa - Importi

Descrizione	Istruttoria TA			SAL precedenti	Pagamento	
	Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	%	Importo contribuito ammesso a finanziamento (€)	Importo ammesso SAL precedenti (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contribuito richiesto a SAL (€)
<b>Spesa n.1 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.1</b> <i>Campagne informative e azioni di comunicazione</i>						
voce A	25.450,00 €	70 %	17.815,00 €	0,00 €	0,00	0,00
<b>Lista giustificativi</b>						
Giustificativo	C.F./P.IVA	Ragione sociale	Importo netto	IVA	Ritenuta	Quota spesa
21A	MRAQZN6P65F145X	sasasa	40.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Importo richiesto a SAL (€)

Pagina 1 di 1 Visualizzate 1 - 1 di 1

## **Fase 6 – Voci di spesa – Riepilogo**

In questa fase di sola conferma vengono riepilogati tutti i dati di importi e contributi.

## **Fase 7 – Dichiarazioni generali e specifiche**

Questa fase è analoga alla fase compilata e confermata in Domanda iniziale. Sono presenti dichiarazioni specifiche aggiuntive da completare obbligatoriamente

## **Fase 8 – Dichiarazione aziende collegate**

In modo analogo alla Domanda iniziale, la compilazione di questa fase è dipendente dalle dichiarazioni specifiche della fase precedente riguardanti le eventuali forme di controllo dell'impresa

## Fase 9 – Allegati

In questa fase vengono elencati tutti gli allegati obbligatori e opzionali da allegare, secondo disposizioni. Gli allegati obbligatori sono contrassegnati da un \* e un'anomalia di fase bloccante controlla che venga caricato almeno un file per ogni tipologia

## Fase 10 – Chiusura e firma 1/3

In questa fase è possibile:

- Prima della chiusura effettiva del procedimento al click del tasto *CHIUDI PROCEDIMENTO*:
  - **scaricare e visionare la stampa di prova del report finale**: questa stampa è l'effettiva anteprima del report finale. **Si consiglia una visione attenta delle informazioni e della loro correttezza e completezza**
  - verificare le segnalazioni non bloccanti del procedimento (quando presenti) tramite il click del tasto *VERIFICA SEGNALAZIONI*. **La verifica di queste segnalazioni è necessaria per l'abilitazione del tasto di chiusura del procedimento**

## Fase 10 – Chiusura e firma 2/3

- Dopo la chiusura effettiva del procedimento al click del tasto *CHIUDI PROCEDIMENTO*:
  - **riaprire** il procedimento tramite il tasto *RIAPRI* in caso si voglia modificare nuovamente il contenuto
  - **eliminare** il procedimento per poterne crearne uno nuovo. NB: il procedimento si può eliminare tornando al livello Iter, posizionandosi sul procedimento e cliccando il tasto *ELIMINA*
  - **validare** il procedimento allegando il report finale di fase firmato digitalmente e cliccando il tasto *INVIA*. **Una volta validato, il procedimento non può essere modificato ne' eliminato per cui si consiglia un ulteriore controllo dei dati prima di cliccare il tasto.** Per poter ripresentare una domanda di pagamento di SAL *in sostituzione* a quella validata bisogna attendere una revisione di istruttoria di domanda di pagamento di SAL con esito negativo

Per la **firma digitale** del report finale:

- si ricorda che l'unica firma accettata dal sistema è quella del **Firmatario** selezionato in Fase 1 – Dati generali. **Il sistema controlla la corrispondenza di Codice fiscale**

## Fase 10 – Chiusura e firma 3/3 – Errori di sistema

Gli errori di sistema che si possono riscontrare nel caricamento del report finale firmato digitalmente sono:

Testo del messaggio di errore	Occorrenza
Il documento firmato digitalmente non corrisponde con il documento originale	Si sta tentando di caricare un file diverso da quello scaricabile dal link <i>Report finale</i>
Il File non è firmato digitalmente. Per il tipo di file selezionato la firma digitale è obbligatoria	Si sta tentando di caricare un file non firmato digitalmente
Il documento allegato deve essere firmato dai seguenti soggetti: <i>codice fiscale del soggetto</i>	Si sta tentando di allegare il file firmato digitalmente da persona/e diversa/e dal previsto
Si è verificato un errore sconosciuto durante la comunicazione con EDMA	Errore generico di sistema con riferimento all'applicativo di sistema EDMA
Operazione in corso. Si prega di attendere	Errore generico di sistema durante il caricamento del file firmato. Può comparire quando, a fronte di un rallentamento generale del sistema, si sta cliccando più volte il tasto <i>Allega</i> senza che si attenda l'effettiva conclusione dell'azione precedente