

SRG06 – 2024

Principali funzionalità della

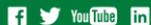
Domanda di Pagamento di SAL

PSP 2023-2027

Organismo Pagatore Regionale

Luglio 2025, v. 0.1

www.regione.lombardia.it



Regione
Lombardia

Indicazioni generali

Indicazioni generali utili ai fini della compilazione:

- ✓ Come da bando, per poter presentare domanda di pagamento di SAL bisogna **rendicontare almeno 50.000 euro** per ogni domanda di pagamento di SAL. Diversamente, un'anomalia bloccante impedirà la chiusura e validazione del procedimento.
- ✓ Con i SAL in totale può essere rendicontato il 99,99% della spesa totale ammessa a finanziamento.
- ✓ È necessario avere l'autorizzazione del responsabile di intervento per poter presentare la domanda di SAL.
- ✓ E' possibile che la prima domanda di pagamento di SAL sia successiva ad una domanda di pagamento di Anticipo. In tal caso, oltre ai 50.000 euro **E' NECESSARIO RENDICONTARE NELLA PRIMA DOMANDA DI SAL ANCHE L'ANTICIPO EROGATO.**
- ✓ Qualora nell'istruttoria del SAL vengano decurtate spese (non ammissibili senza adeguata giustificazione), **è possibile rendicontare l'importo decurtato nella successiva domanda di SAL o SALDO.**

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;**
- non deve essere presente domanda di pagamento di Saldo (istruita o meno). Se è stato presentato il saldo, non è più possibile presentare domande di pagamento di avanzamenti intermedi;
- non deve essere presente una variante non istruita;
- 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 (*non è necessario che il GAL abbia più conti correnti associati alle diverse programmazioni o ai diversi interventi*);
- 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 email**, 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 SAL

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 (in questo caso il termine è il 31.12.2029)*
- 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 – Rendicontazione – Giustificativi spese e dati di pagamento 1/6

- Giustificativo=singola spesa. Stipendio, bollette...
- 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 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 2 – 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 2 – 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*

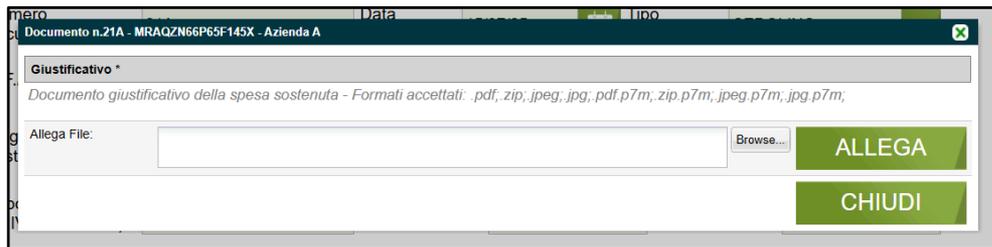
Importo totale netto (di IVA e Ritenuta)* Importo IVA Importo Ritenuta

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

Fase 2 – 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 2 – 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 2 – 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 3 – Voci di spesa – Importi 1/2

In questa fase è possibile associare le quote dei giustificativi inseriti precedentemente ad ogni voce di spesa. La fase riporta tutte le voci di spesa provenienti da Istruttoria TA e per ogni voce di spesa sono elencati tutti i giustificativi inseriti.

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 SAL della voce di spesa stessa.

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 (€)
Spesa n.1 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.1						
<i>Campagne informative e azioni di comunicazione</i>						
voce A	25.450,00 €	70 %	17.815,00 €	0,00 €	0,00	0,00
Lista giustificativi						
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 €
Pagina 1 di 1						
Visualizzate 1 - 1 di 1						

Fase 3 – 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
- Per singola voce di spesa: è possibile avere un *Importo richiesto a SAL* sommato all'*Importo ammesso SAL precedenti* superiore all'*Importo ammesso dopo applicazione massimale* (**compensazione totale tra voci di spesa**)
- Il sistema controlla con anomalia bloccante che l'*Importo TOTALE richiesto a SAL* non sia uguale 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 IA			SAL precedenti		Pagamento	
	Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	%	Importo contributo ammesso a finanziamento (€)	Importo ammesso SAL precedenti (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contributo richiesto a SAL (€)	
Spesa n.1 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.1 Campagne informative e azioni di comunicazione							
voce A	25.450,00 €	70 %	17.815,00 €	0,00 €	0,00	0,00	
Lista giustificativi							
Giustificativo	C.F./P.N/A	Ragione sociale	Importo netto	IVA	Ritenuta	Quota spesa	
21A	MRAQZ96P65F145X	sasasa	40.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Visualizzate 1 - 1 di 1

Fase 4 – Voci di spesa – Riepilogo

In questa fase di sola conferma vengono riepilogati tutti i dati di importi e contributi. **In caso di SAL multipli, la fase riepiloga gli importi e i contributi dei SAL precedenti istruiti positivamente**

Fase 5 – 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 6 – 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 7 – Monitoraggio

Questa fase presenta informazioni precompilate o da completare obbligatoriamente utili al monitoraggio

GAL	POPOLAZIONE_GAL.Popolazione al 06/04/2024	n comul
G.A.L. VALLE TROMPIA BEE GREEN VALLEY AGENZIA DI SVILUPPO S.C.A.R.L.	108844	18
GAL DELLE COLLINE BERGAMASCHE S.C.A.R.L.	122788	19
GAL GARDA E COLLI MANTOVANI S.C.A.R.L.	102114	10
GAL GARDAVALSABBIA S.C.A.R.L.	123256	43
GAL LARIO CERESIO S.C.A.R.L.	36053	30
GAL OGLIO PO S.C.A.R.L.	53044	31
GAL OLTREPÓ PAVESE S.R.L.	61427	48
GAL PARCHI E VALLI DEL LECCHESE S.C.A.R.L.	247584	75
GAL PRESOLANA E LAGHI BERGAMASCHI SOC. COOP	169996	68
GAL RISORSA LOMELLINA S.C.A.R.L.	68273	41
GAL SEBINO VALLE CAMONICA VAL DI SCALVE S.C.A.R.L.	139869	51
GAL TERRE DEL PO 2.0 S.C.A.R.L.	93713	21
GAL VALLE BREMBANA 2020 S.C.A.R.L.	59282	52
GAL VALTELLINA S.C.A.R.L.	157028	76
LAGO DI COMO GAL S.C.A.R.L.	130241	59

Fase 8 – 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 vengano caricato almeno un file per ogni tipologia

Fase 9 – 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 9 – 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 9 – 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