

**Siform 2**  
**Gestione progetti avvisi con rendicontazione**  
**Costi reali/Staff + 40% con parte Staff solo a Costi reali**  
**Versione 1**

**Sommario**

Versioni del presente documento .....	2
Accedere alla sezione di gestione del progetto.....	2
Registrare le date del progetto .....	2
Registrare l'iban del conto corrente bancario sul quale verranno accreditati l'anticipo ed il saldo.....	2
Comunicazione di accettazione del contributo, di avvio del progetto, di variazione del calendario attività, di integrazione documentale ed altre comunicazioni .....	2
Caricare la documentazione di avvio del progetto.....	3
Sedi di formazione .....	3
Dati anagrafici dei destinatari .....	3
Comunicazioni da parte del Responsabile del procedimento .....	4
Caricare le richieste di erogazione degli anticipi o di saldo.....	4
Gestire le risorse umane.....	5
Registrazione documenti di spesa .....	5
Presentare la rendicontazione trimestrale.....	7
Monitoraggio di chiusura .....	7
Presentare la rendicontazione Finale .....	8
Integrazioni/correzioni della documentazione prodotta .....	8

## Versioni del presente documento

Versione 1 – 12/01/2026 Stesura iniziale

## Accedere alla sezione di gestione del progetto

Dopo aver effettuato l'accesso al Siform 2, selezionare la voce di menu "Gestione progetti" e poi "Cruscotto progetti".

Digitare il codice progetto nel relativo campo e premere il pulsante "Cerca".

Selezionare il progetto cliccando sull'icona a forma di lente di ingrandimento presente nell'ultima colonna oppure cliccare sul testo in una delle colonne.

Viene aperta la sezione relativa al monitoraggio dei progetti.

## Registrare le date del progetto

Accedere alla sezione di gestione del progetto.

Selezionare la sezione "Dati generali"

**Compilare i campi "Data inizio" e "data scadenza iscrizione allievi" indicando in entrambe la stessa data (come stabilito dall'atto di adesione).**

**Compilare il campo "Data fine presunta", indicando il termine previsto desunto dall'avviso e/o dall'atto di adesione.**

Ignorare il campo "Descrizione breve".

Premere il pulsante "Salva" presente in fondo alla pagina.

## Registrare l'iban del conto corrente bancario sul quale verranno accreditati l'anticipo ed il saldo

Accedere alla sezione di gestione del progetto.

Selezionare la sezione "Dati generali".

Selezionare "Persona giuridica" nella lista a discesa "Tipo intestatario".

Digitare il codice fiscale dell'Ente.

Premere il pulsante "+ nuovo Iban".

Digitare il codice Iban nel relativo campo.

Premere il pulsante "Salva".

## Comunicazione di accettazione del contributo, di avvio del progetto, di variazione del calendario attività, di integrazione documentale ed altre comunicazioni

L'invio delle comunicazioni tramite questa sezione sostituisce l'invio delle PEC.

Preparare la comunicazione in formato PDF, debitamente firmata (anche digitalmente), e tutta la eventuale documentazione da allegare. **In caso di più file, riunirli in un unico file compresso in formato .zip.**

Nel caso le dimensioni dei file PDF dovessero essere eccessive, occorre comprimerli utilizzando uno dei due programmi che possono essere scaricati dalla pagina principale del Siform 2 – "Free PDF Compressor" e "File Minimizer Picture" - in quanto gli strumenti ordinari (la compressione in formato .zip) offrono scarsi risultati nel caso delle immagini.

Accedere alla sezione di gestione del progetto.

Selezionare la sezione "**Documenti richiesti**"

Compilare il campo "Oggetto". **Si prega di includere nell'oggetto anche un riferimento all'avviso e al codice del progetto – La comunicazione verrà ufficialmente protocollata.**

**Lasciare VUOTI i campi "Numero Protocollo" e "Data protocollo".**

Premere il pulsante “Sfogliala...” per selezionare il file preparato in precedenza.

La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno inseriti in automatico dal sistema negli omonimi campi.

I documenti così caricati non potranno essere cancellati in quanto protocollati ufficialmente.

In caso di errori ripetere la comunicazione.

### Caricare la documentazione di avvio del progetto

**Se richiesto dall’avviso, dall’atto di adesione o dalle disposizioni impartite dal RUP**, prima di chiedere l’autorizzazione all’avvio delle attività progettuali il Soggetto attuatore deve registrare in Siform2, oltre all’elenco delle sedi di svolgimento delle attività e all’elenco delle risorse umane (vedi relativi paragrafi) anche la documentazione relativa a:

- Pubblicità;
- Selezione destinatari/allievi;
- Requisiti dei destinatari/allievi;
- Assicurazione destinatari;

Accedere alla sezione “Gestione Progetti/Cruscotto Progetti/ Documentazione di avvio”.

Premere il pulsante “Allega documento” in corrispondenza della tipologia di documento di interesse.

Premere sul pulsante “Sfogliala...” e selezionare il file da caricare (formato .pdf o .zip).

Tramite il pulsante “Download” è possibile scaricare il documento caricato.

È possibile aggiornare la documentazione caricata ripetendo l’operazione. In tal caso sarà possibile consultare le versioni precedenti del documento cliccando sul link “Versioni precedenti” e poi sul pulsante “Download”.

### Sedi di formazione

In questa sezione vanno indicate le sedi dove vengono svolte le varie attività formative e seminariali previste dal progetto.

Va allegato il Verbale d’ispezione e constatazione rilasciato dal Servizio igiene e Sanità pubblica della zona competente (AST) o da altro soggetto previsto dalle norme vigenti in ordine alla attestazione della conformità di destinazione ad uso didattico di dette sedi, il quale deve:

- contenere l’indicazione del numero massimo degli allievi che possono usufruire delle aule/laboratori;
- essere corredato dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante dell’Ente attuatore, o dal titolare del diritto di proprietà del locale, attestante che dalla data del rilascio del certificato d’idoneità locali, al momento di utilizzo delle aule e/o laboratori adibiti alle attività del progetto, nelle stesse non sono state effettuate modifiche tali da far venire meno l’idoneità.

Può essere ritenuta sufficiente l’attestazione di idoneità rilasciata, con riferimento all’ordinario utilizzo dei locali, da un Organismo pubblico diverso dall’AST o da una perizia giurata di un professionista abilitato: tale attestazione dovrà comunque contenere l’indicazione dell’idoneità dei locali anche con riferimento al numero dei soggetti che vi accederanno per le attività; tali attestazioni possono essere prodotte, in sostituzione di quella dell’ AST, allorquando l’attività frontale nella modalità dell’esercitazione pratica con la presenza di un docente non è erogata in un locale normalmente adibito ad uso didattico.

### Dati anagrafici dei destinatari

#### **Registrare un nuovo destinatario**

Accedere alla sezione “Partecipanti”.

Premere il pulsante “+ Nuovo” per iniziare la registrazione.

La pagina è divisa in due sotto-sezioni: *“Dati Anagrafici”* e *“Dati attuazione TIS”*: ignorare la seconda ed utilizzare solo *“Dati Anagrafici”*.

Digitare il codice fiscale del destinatario. Spostandosi su un altro campo oppure cliccando sull'icona della lente di ingrandimento viene effettuata una ricerca nell'anagrafica Siform 2. Se il nominativo è già censito nell'applicativo verranno recuperati i dati anagrafici, altrimenti compilare i restanti campi anagrafici.

Compilare tutti i campi obbligatori evidenziati con un asterisco.

Fare riferimento alla *“Domanda di iscrizione agli interventi FSE”* per la raccolta delle informazioni necessarie. Al campo *“Data iscrizione”* indicare la data di inizio dell'attività del destinatario. Non spuntare la casella *“Voucher”*.

Premere il pulsante *“Salva”* per registrare i dati.

Prestare attenzione ad eventuali messaggi di errore riportati in caratteri rossi nella parte alta della schermata.

**Dopo aver registrato il destinatario utilizzare il pulsante *“Cambia stato”* per modificare lo stato dello stesso da *“Presentata”* a *“Partecipante”*.**

#### **Registrare la fuoriuscita di un destinatario**

Aprire la sezione *“Partecipanti”*.

Premere il pulsante *“Cambia stato”* in corrispondenza del nominativo del destinatario sostituito o uscito dal progetto.

Selezionare il nuovo stato dalla lista a discesa (per questo tipo di progetti sono validi solo **Estromesso o Ritirato**).

Indicare la data di uscita.

Premere il pulsante *“Salva”*.

Al termine del progetto, prima di utilizzare la sezione *“Monitoraggio di chiusura”*, accedere alla sezione aggiornare lo stato dei destinatari a *“Concluso”*.

#### **Comunicazioni da parte del Responsabile del procedimento**

Eventuali comunicazioni da parte del Responsabile del procedimento verranno inviate tramite PEC e successivamente riportate nella sezione *“Documenti Gestore”*.

#### **Caricare le richieste di erogazione degli anticipi o di saldo**

Preparare un file compresso in formato .zip contenente tutta la documentazione necessaria per la richiesta di erogazione dell'anticipo o del saldo in base a quanto stabilito dall'avviso ed alle indicazioni del responsabile del procedimento.

Assicurarsi che la documentazione si opportunamente firmata, anche digitalmente.

In caso di più file, riunirli in un unico file compresso in formato .zip.

Nel caso le dimensioni dei file PDF dovessero essere eccessive, occorre comprimerli utilizzando uno dei due programmi che possono essere scaricati dalla pagina principale del Siform 2 – *“Free PDF Compressor”* e *“File Minimizer Picture”* - in quanto gli strumenti ordinari (la compressione in formato .zip) offrono scarsi risultati nel caso delle immagini.

Accedere alla sezione di gestione del progetto.

Selezionare la sezione *“Richiesta Anticipi/Aconti”* oppure *“Richiesta saldo”*.

Compilare il campo *“Importo richiesto”*.

Lasciare VUOTO il campo *“Fidejussione”*.

Selezionare dalla lista a discesa *“IBAN”* l'iban del conto corrente sul quale dovrà essere effettuata la liquidazione dell'anticipo (Vedi istruzioni per caricare IBAN).

Indicare l'email (attiva e presidiata) alla quale dovrà essere inviata la notifica sull'esito della verifica della richiesta in modo di poter rispondere tempestivamente ad eventuali dinieghi o richieste di integrazioni.

**NON indicare una casella di PEC – Indicare un SOLO indirizzo email.**

Premere il pulsante *“Sfoglia...”* per selezionare il file preparato in precedenza.

Premere il pulsante “Salva”.

La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

Il responsabile del procedimento dovrà poi verificare la richiesta.

L'esito della richiesta viene notificata tramite l'email precedentemente indicata.

Nel caso fossero richieste integrazioni alla documentazione, seguire le istruzioni riportate nel paragrafo “Integrazioni/correzioni della documentazione prodotta”. Le integrazioni vanno inviate utilizzando questa stessa sezione. **NON usare la sezione “Documenti richiesti” per inviare integrazioni alle richieste di anticipo o di saldo.**

## Gestire le risorse umane

**In questa sezione** va riportato l'elenco delle risorse professionali con l'attribuzione della fascia professionale di appartenenza (Paragrafo 2.3.3 del Manuale a costi reali).

Accedere alla sezione “Risorse umane”.

### **Creare le tipologie di risorse umane**

Attività preliminare è quella di creare le varie tipologie di risorse umane che verranno impiegate per la gestione del progetto.

Premere il pulsante “+ Aggiungi nuova risorsa”.

Selezionare dalla lista a discesa la tipologia di risorsa e premere il pulsante “Salva” per memorizzare i dati.

(La lista è piuttosto lunga, scorrerla sino in fondo).

In caso di dubbio chiedere al RUP la tipologia di risorsa più consona da selezionare.

### **Associare a ciascuna tipologia di risorsa umana i dati anagrafici dell'operatore**

In corrispondenza di ciascuna tipologia di risorsa premere il pulsante “+ Nuovo”.

Digitare il codice fiscale dell'operatore nel relativo campo.

Spostandosi su un altro campo oppure cliccando sull'icona della lente di ingrandimento viene effettuata una ricerca nell'anagrafica Siform 2. Se il nominativo è già censito verranno recuperati i dati, altrimenti compilare i restanti campi anagrafici.

Compilare tutti i campi obbligatori evidenziati con un asterisco.

Premere il pulsante “Sfoglia...” in corrispondenza dell'etichetta “Curriculum” per selezionare il file contenente il curriculum della risorsa. Caricare un file PDF.

**I curricula devono essere redatti in forma di autodichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti la veridicità dei dati forniti corredati da un documento di identità in corso di validità.**

Premere il pulsante “Sfoglia...” in corrispondenza dell'etichetta “Contratto” per selezionare il file contenente la documentazione inerente la modalità di acquisizione della risorsa (se del caso specifica autorizzazione rilasciata dalle rispettive amministrazioni di appartenenza per lo svolgimento di incarichi retribuiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 7, D.lgs. 165 del 2001 / ordine di servizio / dichiarazioni / lettera di incarico / contratto di lavoro di tipo “subordinato” o “autonomo” / documentazione inerente la selezione del personale / documentazione inerente l'appalto di servizi / prospetto di calcolo del costo lordo annuo del lavoro, ecc. - **Fare riferimento alle linee guida per la rendicontazione per i documenti da includere**).

Caricare un file PDF oppure più file PDF raggruppati in un unico file .zip.

Nel caso di personale interno spuntare la casella “Interno” ed indicare la ragione sociale del capofila/partner del quale è dipendente.

Infine compilare i campi relativi ai recapiti e premere il pulsante “Salva” per memorizzare i dati.

## Registrazione documenti di spesa

Accedere alla sezione “Documenti di spesa”.

Per registrare un documento premere il pulsante “+ Associa”.

Compilare i vari campi. In particolare:

**Data Protocollo** indicare la data di effettuazione della registrazione.

**Intestatario** Nominativo al quale è intestato il documento di spesa.

**Descrizione** Riportare una descrizione del documento facendo riferimento a quanto indicato nelle linee guida per la rendicontazione.

**Importo totale** indicare l'importo totale del documento compresi (eventuale) IVA ed altre spese.

**Imponibile, IVA e Altre Spese** indicare 0,00.

**Documento non quietanzato** (Solo per rendiconto finale) - Spuntare solo nel caso di imposte, tasse e contributi previdenziali relativi a soggetti persone fisiche impiegate nella realizzazione delle attività; imposte, tasse e contributi che si prevede verranno pagate con scadenza successiva alla data di presentazione del rendiconto (vedi MANUALE A COSTI REALI - all. A alla DGR 802-2012 e s.m.i. - casi particolari elencati al par. 2.1.3). Il documento non quietanzato dovrà essere incluso solo nella rendicontazione finale. Ai fini del riconoscimento della spesa, prima dell'approvazione del rendiconto, occorrerà integrare il documento con la quietanza (vedi istruzioni al successivo paragrafo Integrazioni/correzioni alla documentazione prodotta punto d).

**Data quietanza** è la data effettiva del pagamento del documento e che deve essere presa a riferimento per la rendicontazione (Esempio: prestazione effettuata a febbraio, fattura di marzo, pagamento ad aprile: la quietanza è di aprile e quindi il documento va rendicontato dal II trimestre in poi).

Nel caso di documento non quietanzato indicare la data convenzionale di termine del progetto.

**File allegato** caricare un unico file PDF oppure un file .zip contenente più file PDF. Fare riferimento alle linee guida per la rendicontazione per i documenti da includere [vedi i paragrafi “Documentazione da produrre” - Sez. “Documenti di spesa” delle varie tipologie di personale.

**Voce di spesa** indicare la voce di spesa cui si riferisce il documento di spesa.

**Importo riferito al progetto** indicare la quota parte dell'**Importo totale del documento** che viene attribuita al progetto (come riportato nella nota di annullamento/timbratura). Il tasso forfettario (se previsto) verrà calcolato successivamente nelle rendicontazioni periodiche e finale.

**di cui cofinanziamento privato** indicare 0,00 in quanto non previsto dall'Avviso.

Premere il pulsante “Salva”.

Nel caso un documento sia stato pagato in due o più rate, e quindi ha date di quietanza diverse, occorre registrare il documento più volte.

Porre estrema attenzione sui documenti da allegare per comprovare la spesa ed il relativo pagamento. Fare riferimento alle linee guida sulla rendicontazione e alle istruzioni impartite dal responsabile del procedimento e dai funzionari addetti alle verifiche.

In caso di errori nella documentazione caricata o di richieste di integrazioni da parte dei funzionari addetti ai controlli, seguire le istruzioni al successivo paragrafo “Integrazioni/correzioni alla documentazione prodotta”.

## Presentare la rendicontazione trimestrale

Preparare la domanda di rimborso utilizzando il modello allegato alle linee guida alla rendicontazione e firmarla.

**NON includere le scansioni dei documenti di spesa in quanto già prodotte avendole allegate ai rispettivi documenti registrati nella sezione “Documenti di spesa”.**

**OCCORRE PRIMA REGISTRARE I DOCUMENTI DI SPESA E POI CREARE LA RENDICONTAZIONE**

Fare attenzione alle dimensioni del file, il sistema di protocollazione PALEO della Regione Marche accetta file delle dimensioni massime di **10MB**.

Accedere alla sezione “Rendicontazioni trimestrale e finale”.

Cliccare sul pulsante “+ Nuova”.

Selezionare “Trimestrale” come “Tipo rendicontazione” e selezionare il trimestre di interesse al campo “Periodo di riferimento” (**fare attenzione e selezionare l’anno corretto**).

Verranno riportati tutti i documenti di spesa caricati **sino a quel momento** nella relativa sezione.

Verranno recuperati tutti i documenti registrati con **data quietanza** minore o uguale alla data di fine trimestre (III Trimestre 2020 = 30/09/2020) e non inclusi in una rendicontazione precedente (es. documento con data quietanza del 10/03/2020 registrato su Siform 2 dopo il 15/04/2020 e quindi non incluso nella rendicontazione del I trimestre 2020, verrà recuperato nella rendicontazione relativa al II trimestre 2020, se lo stesso documento viene registrato su Siform 2 dopo il 15 luglio 2020 verrà recuperato nel III trimestre 2020).

Verificare gli importi nello schema “*Riassuntivo categorie di spesa*”.

Nel caso l’avviso dovesse prevedere la rendicontazione con l’Opzione Semplifica di Costo “*Staff + 40%*”, nella sezione “*C - Costi Indiretti*” verrà indicato l’importo forfettario calcolato come 40% del totale dei costi diretti. Le voci di spesa sulle quali è calcolato l’importo forfettario sono evidenziate con un asterisco (\*).

L’importo forfettario viene aggiunto al totale rendicontato

Premere il pulsante “Salva”.

**Attenzione! La rendicontazione non è stata ancora presentata.**

**Riaprire la rendicontazione.**

Nella sezione “Presenta Rendicontazione” selezionare il file .zip contenente la documentazione che **le linee guida per la rendicontazione** prevedono sia caricata nella sezione rendicontazione trimestrale (“*Domanda di rimborso trimestrale/Dichiarazione delle spese sostenute e quietanzate*”).

**In ogni caso non includere le scansioni dei documenti di spesa.**

Premere il pulsante “Presenta” per trasmettere la rendicontazione.

Prestare attenzione ad eventuali messaggi di errore riportati in caratteri rossi nella parte alta della schermata. La rendicontazione verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.

Lo stato della rendicontazione passerà da “Bozza” a “Presentata” e la segnatura di protocollo verrà mostrata a video (accedendo al dettaglio della rendicontazione, nella sezione “Presentazione”).

In caso di errori nella documentazione caricata o di richieste di integrazioni da parte dei funzionari addetti ai controlli, seguire le istruzioni del paragrafo “Integrazioni/correzioni alla documentazione prodotta”.

## Monitoraggio di chiusura

Accedere al menu “Monitoraggio chiusura”.

Verificare che nel riquadro “Allievi conclusi” (i destinatari) il “Conteggio degli allievi con uno stato non congruo” sia pari a zero (tutti i destinatari devono avere uno stato tra Concluso, Estromesso o Ritirato).

Digitare la “Data termine effettiva” nel relativo campo e premere il pulsante “Chiudi progetto”.

A questo punto è possibile registrare la rendicontazione finale.



## Presentare la rendicontazione Finale

La rendicontazione finale riepiloga tutte le spese sostenute per il progetto e quindi verranno riproposti tutti i documenti di spesa già riportati nelle rendicontazioni trimestrali.

**Prima di presentare la rendicontazione finale occorre chiudere il progetto utilizzando la sezione “Monitoraggio chiusura” (vedi relative istruzioni) indicando la data di termine effettiva.**

Preparare la documentazione da allegare alla rendicontazione come previsto dall’avviso, da eventuali istruzioni impartite dal responsabile del procedimento e dalle linee guida per la rendicontazione.

**NON includere le scansioni dei documenti di spesa in quanto già prodotte avendole allegate ai rispettivi documenti.**

Creare un file .zip contenente tutta la documentazione.

**OCCORRE PRIMA REGISTRARE I DOCUMENTI DI SPESA E POI CREARE LA RENDICONTAZIONE**

Fare attenzione alle dimensioni del file, il sistema di protocollazione PALEO della Regione Marche accetta file delle dimensioni massime di **10MB**.

Accedere alla sezione “Rendicontazioni trimestrale e finale”.

Cliccare sul pulsante “+ Nuova”.

Selezionare “Finale” al campo “Tipo rendicontazione”

Verranno indicate le date di inizio e fine del progetto.

Verranno riportati tutti i documenti di spesa **sino a quel momento** caricati nella relativa sezione, compresi gli eventuali documenti non quietanzati.

Verificare gli importi nello schema “*Riassunti categorie di spesa*”.

Nel caso l’avviso dovesse prevedere la rendicontazione con l’Opzione Semplifica di Costo “Staff + 40%”, nella sezione “C - Costi Indiretti” verrà indicato l’importo forfettario calcolato come 40% del totale dei costi diretti. Le voci di spesa sulle quali è calcolato l’importo forfettario sono evidenziate con un asterisco (\*). L’importo forfettario viene aggiunto al totale rendicontato

Premere il pulsante “Salva”.

**Attenzione! La rendicontazione non è stata ancora presentata.**

**Riaprire la rendicontazione.**

Nella sezione “Allegati Rendicontazione” caricare la documentazione prevista dalle linee guida per la rendicontazione,

La “Domanda di Rimborso finale /Rendicontazione finale” va caricata nella sezione “Presenta Rendicontazione”.

**In ogni caso non includere le scansioni dei documenti di spesa.**

Premere il pulsante “Presenta” per trasmettere la rendicontazione.

Prestare attenzione ad eventuali messaggi di errore riportati in caratteri rossi nella parte alta della schermata.

La rendicontazione verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.

Lo stato della rendicontazione passerà da “Bozza” a “Presentata” e la segnatura di protocollo verrà mostrata a video (accedendo al dettaglio della rendicontazione, nella sezione “Presentazione”).

Nel caso di rendicontazione finale provvedere a registrare anche la richiesta di saldo facendo riferimento al relativo paragrafo delle presenti istruzioni.

In caso di errori nella documentazione caricata o di richieste di integrazioni da parte dei funzionari addetti ai controlli, seguire le istruzioni al successivo paragrafo Integrazioni/correzioni alla documentazione prodotta.

## Integrazioni/correzioni della documentazione prodotta

Nel caso il responsabile del procedimento o i funzionari addetti al controllo chiedessero delle correzioni/integrazioni procedere come segue:



**a) Integrazione alla richiesta di erogazione acconto/anticipo/SAL o di saldo**

Preparare il file pdf (o un file compresso .zip in caso di più documenti) della documentazione.

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione *“Richiesta Anticipi/Aconti”* o *“Richiesta Saldo”*.

Selezionare la richiesta da integrare con lo stato *“Richiesta integrazione”*.

Selezionare il pulsante *“Sfoglia...”* in corrispondenza dell’etichetta *“Allegato integrazione”* selezionare il file da caricare.

Premere il pulsante *“Salva”*.

Il documento verrà protocollato e trasmesso al responsabile del procedimento

**b) Correzione della dichiarazione delle spese firmata digitalmente**

Caricare la versione corretta tramite la sezione *“Documenti richiesti”*

**c) Correzione/integrazione dei documenti da presentare in allegato alla rendicontazione finale**

Riaprire la rendicontazione e caricare la documentazione nella sezione *“Allegati Rendicontazione”*. Il documento verrà elencato nella sottosezione *“Documenti Caricati ad Integrazione dopo la Trasmissione della Rendicontazione”* con l’indicazione della data di effettuazione dell’operazione.

**d) Integrazione dei documenti di spesa**

Accedere alla sezione *“Documenti spesa”* della gestione. Cercare ed aprire il documento da integrare.

Caricare il file .pdf o .zip contenente l’integrazione nella la sezione *“Elenco allegati al documento”* presente in basso, indicando la data e una descrizione. Per ciascun documento di spesa è possibile caricare più file.

**Inviare un messaggio email al responsabile del procedimento o dei controlli per comunicare l’avvenuto caricamento delle integrazioni.**