



**GUIDA ALL'UTILIZZO DI SISREG2014 PER L'INOLTRO E LA GESTIONE DELLE
DOMANDE DI VOUCHER A VALERE SULL'AVVISO "ASSEGNAZIONE DI
VOUCHER FORMATIVI A FAVORE DELLE PICCOLE IMPRESE – FORMAZIONE
CONTINUA"**


(cod. FSE.41404.26XX.00002.FIM)

INDICE

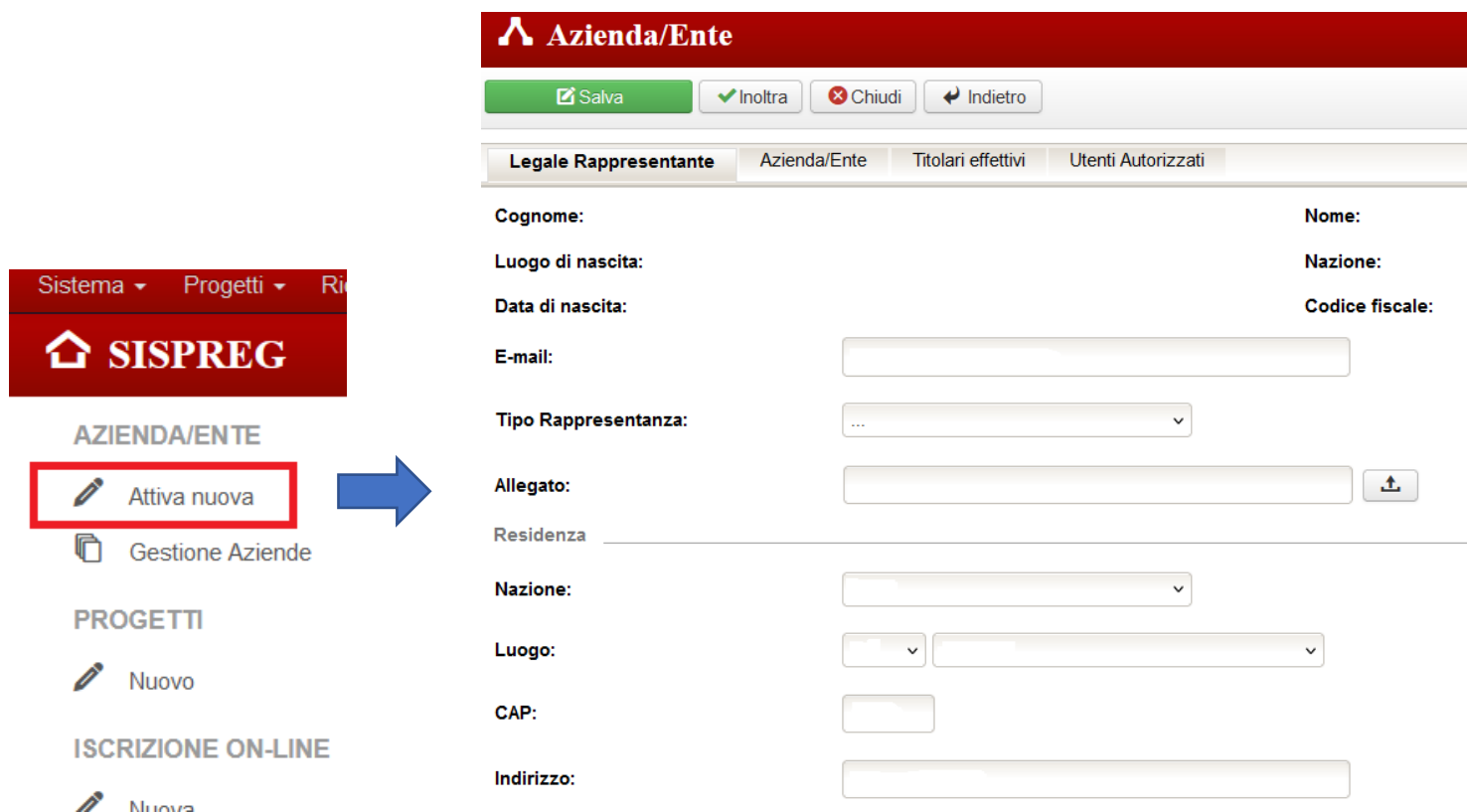
1. REGISTRAZIONE AL SISTEMA INFORMATIVO SISPEG.....	3
2. PREDISPOSIZIONE DI UNA DOMANDA DI VOUCHER	4
2.1 SEZIONE DOMANDA	5
2.1.1 DATI DOMANDA	5
2.1.2 RICHIEDENTE.....	5
2.1.3 ALLEGATI.....	5
2.1.4 DICHIARAZIONI	6
2.1.5 IMPEGNI.....	6
2.1.6 PRIVACY E ALTRO.....	6
2.2 SEZIONE CORSI/PARTICIPANTI	6
2.2.1 CORSO.....	7
2.2.2 PARTECIPANTI.....	8
3. INOLTRO DOMANDA DI VOUCHER.....	9
4. RICHIESTE DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE ALLA DOMANDA DI VOUCHER	9
5. ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA RENDICONTAZIONE DEI CORSI	10
5.1 MODIFICA DELLE DATE DI INIZIO/FINE CORSO.....	11
5.2 VARIAZIONE PARTECIPANTI.....	12
6. RENDICONTAZIONE CORSI.....	13
7. RICHIESTE DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE AL RENDICONTO	16

1. REGISTRAZIONE AL SISTEMA INFORMATIVO SISPREG

Qualora non si fosse già accreditati, per poter inoltrare le domande di voucher, è necessario registrarsi al sistema informativo SISPREG come indicato al seguente link: <https://new.regione.vda.it/europa/progetti/gestione-progetti-sispreg> - sezione "Registrazione nuovo utente".

Successivamente, sarà necessario registrare l'azienda per la quale si intende effettuare domanda di voucher cliccando su "Attiva nuova" nella home page di SISPREG, compilando le informazioni richieste e cliccando su  Inoltra. La procedura si concluderà con la validazione da parte della struttura regionale competente. Nel frattempo, sarà comunque possibile iniziare a predisporre una domanda di voucher ma non sarà possibile inoltrarla.

N.B. Il legale rappresentante dovrà essere registrato in SISPREG.



The image shows a screenshot of the SISPREG web application. On the left is a navigation menu with a red header containing the SISPREG logo and the text "Sistema", "Progetti", and "Ri". Below the header, the menu is organized into sections: "AZIENDA/ENTE" with a red-bordered button labeled "Attiva nuova" and a "Gestione Aziende" link; "PROGETTI" with a "Nuovo" link; and "ISCRIZIONE ON-LINE" with a "Nuova" link. A blue arrow points from the "Attiva nuova" button to the main content area on the right. The main content area has a red header "Azienda/Ente" and a toolbar with buttons for "Salva", "Inoltra", "Chiudi", and "Indietro". Below the toolbar are tabs for "Legale Rappresentante", "Azienda/Ente", "Titolari effettivi", and "Utenti Autorizzati". The "Legale Rappresentante" tab is active, showing a form with fields for: "Cognome:", "Nome:", "Luogo di nascita:", "Nazione:", "Data di nascita:", "Codice fiscale:", "E-mail:", "Tipo Rappresentanza:", "Allegato:", "Residenza", "Nazione:", "Luogo:", "CAP:", and "Indirizzo:". Each field is accompanied by an input box or a dropdown menu.

2. PREDISPOSIZIONE DI UNA DOMANDA DI VOUCHER

VOUCHER





Per predisporre una domanda di voucher è necessario cliccare “Nuovo” nel menu a sinistra presente nella home page di SISPREG, sotto la sezione VOUCHER, selezionare l’Avviso voucher piccole imprese se non ricondotti direttamente alla compilazione della domanda. **N.B.** Nel caso che l’utenza sia associata a più aziende sarà necessario selezionare l’azienda per la quale si sta predisponendo la domanda.


La domanda di voucher è composta da due “macro” sezioni riguardanti le informazioni relative all’azienda richiedente (sezione “Domanda”) e le informazioni relative ai corsi oggetto di domanda e relativi partecipanti (sezione “Corsi/Partecipanti”).

A screenshot of a web application interface for creating a new voucher. At the top, there is a red header bar with the text 'Voucher: Nuovo voucher - Bozza'. Below the header, there is a toolbar with four buttons: 'Presenta domanda voucher' (with a checkmark icon), 'Stampa' (with a printer icon), 'Rimuovi domanda voucher' (with an 'X' icon), and 'Chiudi' (with a close icon). Below the toolbar, there is a navigation menu with several tabs: 'Nuovo voucher', 'Dati domanda', 'Richiedente', 'Allegati', 'Dichiarazioni', 'Impegni', and 'Privacy'. The 'Dati domanda' tab is currently selected. On the left side, there is a tree view showing a folder structure: 'Voucher' (expanded), 'Domanda' (expanded), and 'Dati domanda' (highlighted with a green checkmark and a red box). Below 'Dati domanda', there are several sub-items: 'Richiedente', 'Allegati', 'Dichiarazioni', 'Impegni', 'Privacy', and 'Corsi/Partecipanti'. On the right side, there is a form with the following fields: 'Domanda n.:', 'Stato: Bozza', 'Data presentazione:', and 'Inoltrata: Protocollo n. del:'.

2.1 SEZIONE DOMANDA

La sezione “Domanda” si suddivide nelle seguenti sottosezioni: “Dati domanda”, “Richiedente”, “Allegati”, “Dichiarazioni”, “Impegni”, “Privacy”.


In qualsiasi momento sarà possibile salvare le informazioni inserite nella singola sezione cliccando  nella barra in alto. Completata la compilazione della singola sezione occorre validare la pagina cliccando  nella barra in alto. Al momento della validazione, il sistema effettua un controllo sui dati inseriti e segnala eventuali anomalie. La sezione non sarà validata fino alla risoluzione di tutte le problematiche segnalate.

N.B. Una volta validata la sezione sarà comunque possibile modificare nuovamente i dati inseriti cliccando . In questo caso, una volta effettuate le modifiche, sarà poi necessario validare nuovamente la sezione.

2.1.1 DATI DOMANDA

Riporta le informazioni di trasmissione della domanda di voucher una volta inoltrata agli uffici regionali competenti (n. domanda, data di inoltro, n. protocollo, ...). Non è compilabile.

2.1.2 RICHIEDENTE

Riporta le informazioni dell'azienda richiedente la domanda di voucher. Alcune informazioni sono ereditate dai dati inseriti in fase di accreditamento. Una volta compilata la sezione cliccare sul bottone .

2.1.3 ALLEGATI

Nella prima riga è necessario allegare le dichiarazioni sostitutive di certificazione antimafia ai sensi del d.lgs. 159/2011 per tutti i soggetti sottoposti a controllo, utilizzando l'apposito modello (Allegato 1) scaricabile sul sistema o disponibile al link <https://imprese.regione.vda.it/agevolazioni/misure-e-agevolazioni/bandi-a-scadenza?termids=2200>


Nella seconda riga, i soli soggetti iscritti nel registro imprese, dovranno allegare la dichiarazione attestante la stipula della polizza catastrofale (vedasi art. 9, comma 5, lett. d dell'Avviso) utilizzando l'apposito modello (Allegato 2) scaricabile sul sistema o disponibile al link precedentemente citato.

Nella terza riga, volendo, si possono inserire ulteriori documenti (vedasi, ad esempio, art. 9, comma 5, lett. e dell'Avviso).

Sono accettati solo file *.pdf*, *.p7m*, *.zip*. E' possibile caricare un solo allegato per riga, pertanto, qualora le dichiarazioni da inserire fossero più di una (vedasi dichiarazioni antimafia), occorre effettuare un'unica scansione delle stesse oppure creare un file *“.zip”* contenente le varie dichiarazioni.

Una volta compilata la sezione cliccare sul bottone .

2.1.4 DICHIARAZIONI

Compilare le informazioni richieste. Nel campo testo relativo al codice IUUV si chiede di riportare anche la data di pagamento (esempio: RF33245698 -15/03/26). Cliccare sul bottone .

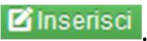
2.1.5 IMPEGNI

E' necessario prendere visione del contenuto e cliccare sul bottone  per accettazione.


2.1.6 PRIVACY

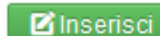
E' necessario prendere visione dell'informativa e cliccare sul bottone  per accettazione.

2.2 SEZIONE CORSI/PARTICIPANTI

Per inserire i dati del corso per il quale si intende presentare la domanda di voucher selezionare "Corsi/Partecipanti" e cliccare sul bottone .

Nuovo voucher

- Voucher
 - Domanda
 - ✓ Dati domanda
 - Richiedente
 - Allegati
 - Dichiarazioni
 - Impegni
 - Privacy
 - 



Totale richiesto per tutti i corsi: 0,0

Righe: 1 - 0 di 0

Titolo

Nessun corso presente!

Si aprono le seguenti 2 sezioni in alto: "Corso" e "Partecipanti".

Nuovo voucher

← Elenco corsi

- [-] Voucher
 - [-] Domanda
 - ✓ Dati domanda
 - Richiedente
 - Allegati
 - Dichiarazioni
 - Impegni
 - Privacy
 - Corsi/Partecipanti**

Corso Partecipanti

Salva Valida


Titolo corso:

Durata in ore:

Motivazione utilità del corso in relazione all'attività:

2.2.1 CORSO

Si presentano da compilare dapprima le informazioni relative al **corso** (titolo, durata, motivazione, sede, data inizio e fine, costo per singolo partecipante) e poi quelle relative al **soggetto erogatore del corso** (denominazione, indirizzo, partita Iva, codice fiscale, indicazione se libero professionista, recapito telefonico e email, sede di svolgimento del corso). Alla voce "Importo corso per singolo partecipante" va inserita la somma comprensiva di Iva solo qualora essa sia indetraibile. Il sistema determinerà in automatico l'importo complessivo del corso moltiplicando l'importo del singolo partecipante per il numero di partecipanti inseriti.

Nella sezione allegati caricare obbligatoriamente il preventivo di spesa del corso, con indicazione dettagliata delle voci di spesa che lo compongono (deve essere esposta l'IVA o indicata l'esenzione) e la documentazione inerente il corso (brochure/programma del corso) oltre ad eventuale ulteriore documentazione che si ritenesse opportuno allegare. E' possibile caricare un solo allegato per riga, pertanto, qualora fosse necessario inserire più allegati occorre scansionarli in un unico documento o creare un file ".zip". Una volta inserite tutte le informazioni cliccare su  **Valida**.


2.2.2 PARTECIPANTI

Elenco corsi

Corso **Partecipanti**


Nuovo partecipante + Aggiungi Partecipante

Cognome	Nome
Nessun partecipante presente	

Se dopo la validazione del corso il sistema riporta nella schermata dell'elenco corsi, cliccare sul quadratino del dettaglio corso , selezionare la sezione "Partecipanti" e cliccare su **Nuovo partecipante**. Compilare le informazioni riguardanti il personale che parteciperà al corso oggetto di domanda di voucher (dati anagrafici, informazioni di contatto, titolo di studio, ...) e cliccare su **Salva**.


Una volta compilate le informazioni obbligatorie e salvato il partecipante sarà necessario scaricare la domanda di partecipazione cliccando l'apposito bottone in calce alla pagina. La domanda andrà successivamente stampata, datata e firmata dal partecipante. La domanda firmata andrà poi scansionata e allegata a sistema. **N.B.** In caso di aggiornamento delle informazioni del partecipante, è possibile effettuare un nuovo scarico previo nuovo salvataggio della pagina e unicamente se la sezione non risulta ancora validata.

Attenzione! Prima di scaricare il modulo della domanda di partecipazione, assicurarsi di aver riportato tutte le informazioni in maniera corretta. Sarà comunque possibile fare un nuovo scarico in caso di variazioni prima della validazione.

 Scarica domanda di partecipazione


Domanda di partecipazione firmata (stampare la domanda di partecipazione e ricaricarla firmata).

Attenzione! per scaricare la domanda di partecipazione è necessario prima salvare il partecipante e inserire tutte le informazioni obbligatorie.

 Carica



Una volta caricata la domanda di partecipazione firmata è necessario validare il partecipante cliccando **Valida**. **N.B. Una volta validato sarà comunque possibile modificare nuovamente i dati inseriti cliccando Ritorna in bozza.**

Se si intende inserire altri partecipanti occorre cliccare **Elenco partecipanti** e ripetere l'operazione.

Il tasto  può essere utilizzato per importare i dati di un soggetto già inserito come partecipante in altri corsi precedentemente inseriti nella medesima domanda. Nel caso si importi l'iscrizione da un altro corso, non sarà necessario compilare le informazioni o validare. **N.B.** Nel caso un partecipante sia presente in due corsi differenti della stessa domanda, le modifiche che vengono effettuate nella domanda di partecipazione di un corso, si rifletteranno anche in tutti i corsi in cui questo risulta partecipante.

Una volta inseriti tutti i partecipanti sarà possibile inserire un eventuale ulteriore corso oppure procedere con l'inoltro della domanda di voucher.


3. INOLTRO DOMANDA DI VOUCHER


Una volta validate tutte le sezioni della domanda, il legale rappresentante dell'azienda potrà inoltrare la domanda di voucher cliccando  nella barra in alto. Prima dell'inoltro sarà comunque possibile annullare la domanda in qualsiasi momento cliccando  **N.B.** In questo caso tutte le informazioni inserite saranno cancellate.

Una volta che la domanda sarà inoltrata assumerà lo stato *"Da approvare"* e non sarà più possibile modificare alcun dato.

4. RICHIESTE DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE ALLA DOMANDA DI VOUCHER

Qualora in fase di istruttoria l'ufficio regionale competente rilevi la mancanza di documentazione può richiedere una integrazione documentale. Lo stato della domanda cambierà da *"In istruttoria"* a *"Sospesa per richiesta doc. istruttoria"* e si riceverà una notifica mail.

Entro 15 giorni dalla notifica si dovrà procedere al caricamento a sistema della documentazione richiesta nella sezione *"Allegati"* della domanda di voucher cliccando  (per caricare più documenti cliccare più volte il tasto).

Completata l'operazione si potrà procedere alla trasmissione cliccando  (è necessario inserire almeno un allegato). Una volta inoltrata la documentazione, non sarà più possibile aggiungere nuovi documenti o modificare quelli inoltrati. Nel caso di più richieste di integrazioni documentali consecutive, la documentazione già inoltrata non potrà essere modificata e sarà necessario caricare nuovi documenti.

Voucher: VCHIMP00005 - Sospesa per richiesta doc. - Istruttoria

Stampa voucher presentato

Ritiro voucher

Chiudi

VCHIMP00005

Dati domanda

Richiedente

Allegati

Dichiarazioni

Privacy

- Voucher (VCHIMP00005)

- Domanda

✓ Dati domanda

✓ Richiedente

✓ **Allegati**

✓ Dichiarazioni

✓ Privacy

✓ Corsi/Partecipanti

Allegato_TMP-4.pdf

PROVA.pdf

Scarica

Altri allegati:

Integrazione documentale

Motivazione dell'integrazione:

Aggiungi documentazione integrativa

Inoltra documentazione integrativa

Titolo	Nome file		
Documentazione integrativa voucher	PROVA.pdf	Rimuovi	Scarica
Documentazione integrativa voucher	PROVA.pdf	Rimuovi	Scarica

5. ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA RENDICONTAZIONE DEI CORSI

Una volta concluso il corso oggetto di domanda di voucher, prima di procedere alla rendicontazione delle spese, è necessario aggiornare le informazioni riguardanti le date di inizio e fine corso e i relativi partecipanti laddove queste hanno subito delle variazioni rispetto a quanto indicato in sede di presentazione della domanda (Art. 12 dell'Avviso).

N.B. la rendicontazione delle spese sostenute dovrà avvenire per singolo corso oggetto di domanda di voucher.

Stampa voucher presentato Ritiro voucher Chiudi

VCHIMP00028

- Voucher (VCHIMP00028)
 - Domanda
 - ✓ Dati domanda
 - ✓ Richiedente
 - ✓ Allegati
 - ✓ Dichiarazioni
 - ✓ Impegni
 - ✓ Privacy
 - ✓ **Corsi/Partecipanti**

Totale richiesto per tutti i corsi: 700,00

Righe: 1 - 2 di 2		Righe per pagina: 10		Pagina: 1 di 1		Vai		
Titolo	Data inizio	Data Fine	Durata ore	Partecipanti	Importo corso per singolo partecipante	Totale richiesto	Totale ammesso	Stato
Number one	02/09/2024	18/09/2024	10	2	200,00	400,00	414,00	Concluso
Number two	02/09/2024	18/09/2024	25	2	150,00	300,00	310,50	Concluso

5.1 MODIFICA DELLE DATE DI INIZIO/FINE CORSO

E' possibile modificare le date di inizio e fine di un corso cliccando nella schermata riepilogativa dei corsi (sezione "Corsi/Partecipanti"), nel pop up, cliccando sarà possibile inserire le date di svolgimento effettive. Una volta terminato cliccare **Conferma**. Se NON sono state effettuate delle variazioni alle date, NON cliccare sul tasto "Conferma".



Modifica date corso

Data inizio:

Data fine:

Conferma

5.2 VARIAZIONE PARTECIPANTI

Se un partecipante inizialmente previsto in sede di domanda non ha potuto partecipare al corso occorre cliccare sull'icona di dettaglio relativa al corso  nella schermata riepilogativa dei corsi (sezione "Corsi/Partecipanti") e, successivamente, nella sezione "Partecipanti", ritirare lo stesso cliccando .

[← Elenco corsi](#)

Corso **Partecipanti** Pagamenti

ATTENZIONE! Per sostituire un partecipante è necessario prima ritirarne uno.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato	
Rossi	Paolo	COD_FISC01	Validata	 
Bianchi	Mario	COD_FISC02	Validata	 

Se il partecipante ritirato è stato sostituito da un'altra unità di personale occorre inserire il nuovo partecipante cliccando [Nuovo partecipante](#) e compilare la relativa scheda di partecipazione. Se il nuovo partecipante era già stato inserito in altri corsi della medesima domanda di voucher, cliccando [+ Aggiungi Partecipante](#), si potranno importare i dati del soggetto. Prima di inserire un nuovo partecipante è sempre necessario ritirare almeno un iscritto.



[← Elenco corsi](#)

Corso **Partecipanti** Pagamenti

ATTENZIONE! Per sostituire un partecipante è necessario prima ritirarne uno.

[Nuovo partecipante](#)

[+ Aggiungi Partecipante](#)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato	
Rossi	Paolo	COD_FISC01	Validata	 
Bianchi	Mario	COD_FISC02	Ritirato	

6. RENDICONTAZIONE CORSI

Le informazioni riguardanti la rendicontazione dei corsi sono riportate all'art. 12 dell'AVVISO, scaricabile al link <https://imprese.regione.vda.it/agevolazioni/misure-e-agevolazioni/bandi-a-scadenza?termids=2200>

Prima di procedere con la rendicontazione delle spese sostenute relative al corso oggetto di domanda di voucher è necessario aggiornare le informazioni riguardanti le date di inizio e fine corso e i relativi partecipanti se queste hanno subito delle variazioni rispetto a quanto indicato in sede di presentazione della domanda (ved. paragrafo 5). Non sarà più possibile aggiornare queste informazioni una volta inoltrato il rendiconto del corso.





Voucher: VCHIMP00028 - Approvata Valle d'Aoste


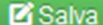
Stampa voucher presentato Ritiro voucher Chiudi

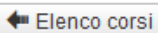
VCHIMP00028

- Voucher (VCHIMP00028)
- Domanda
 ✓ Dati domanda
 ✓ Richiedente
 ✓ Allegati
 ✓ Dichiarazioni
 ✓ Impegni
 ✓ Privacy
 ✓ **Corsi/Partecipanti**


Totale richiesto per tutti i corsi: 700,00

Titolo	Data Inizio	Data Fine	Durata ore	Partecipanti	Importo corso per singolo partecipante	Totale richiesto	Totale ammesso	Stato	
Number one	02/09/2024	18/09/2024	10	2	200,00	400,00	414,00	Concluso	 
Number two	02/09/2024	18/09/2024	25	2	150,00	300,00	310,50	Concluso	 

Dalla schermata riepilogativa dei corsi (sezione "Corsi/Partecipanti") cliccare sull'icona di dettaglio  relativa al corso che si intende rendicontare. Nella sezione "Pagamenti" inserire l'importo da rendicontare e cliccare .

 Elenco corsi

Corso Partecipanti **Pagamenti**

 **Salva** Per completare il caricamento cliccare su Salva

Stato: Bozza

Soggetto erogatore del corso: Ente

Partita iva: 01234567890 Codice fiscale: 01234567890

Importo richiesto:

Per poter inoltrare un rendiconto è prima di tutto necessario:

- inserire l'importo sostenuto e per il quale si chiede il rimborso;
- allegare i giustificati di spesa (vedasi art. 12, comma 5, lett. b e c dell'Avviso) cliccando **Aggiungi atto**;
- allegare, per ciascun partecipante, gli attestati di partecipazione rilasciati dal soggetto erogatore del corso riportante le date di inizio e fine corso e le eventuali ore svolte in modalità FAD cliccando **Carica**;
- allegare la dichiarazione di responsabilità cliccando **Carica** (allegato 3 dell'Avviso - reperibile al link indicato all'inizio del paragrafo 6)

E' possibile allegare ulteriore documentazione cliccando **Aggiungi allegato**. **N.B.** Verificare quando occorre inserire nuovamente le dichiarazioni sostitutive di certificazione antimafia e la dichiarazione attestante la stipula della polizza catastrofale (vedasi art. 12, comma 5, lett. d e f dell'Avviso).

In qualsiasi momento è possibile salvare le informazioni inserite cliccando **Salva**.

← Elenco corsi

Corso Partecipanti **Pagamenti**

Salva **Inoltra**

Stato: Bozza

Soggetto erogatore del corso: Ente

Partita iva 01234567890 Codice fiscale 01234567890

Importo richiesto

Documentazione inerente il pagamento (copia fattura/e e bonifico/i attestante/i l'avvenuto pagamento dell'intero costo di iscrizione)

Aggiungi atto

Tipologia	Numero	Data	Importo	File
Nessuna voce presente				

Attestati partecipanti Nel caso che la lista dei partecipanti non risulta aggiornata, cliccare su 'elenco corsi' e aprire nuovamente il dettaglio del pagamento

Partecipante	Attestato
Rossi Paolo	Carica
Bianchi Mario	Carica

Dichiarazione di responsabilità


Carica

Altri allegati

Ti ricordiamo se il documento Anfimafia risulta scaduto variato di ricaricarlo nella sezione allegati prima dell'invio del rendiconto

Aggiungi allegato

Titolo	Nome file
Nessuna allegato	

Per inoltrare il rendiconto cliccare . La sezione “Pagamenti” del corso si modificherà dallo stato “bozza” a quello “inoltrato” e il rendiconto sarà preso in carico dalla struttura regionale competente. E' possibile inoltrare il rendiconto solamente se il corso risulta in stato concluso.

Conclusa l'istruttoria si riceverà una notifica mail. Sarà possibile visualizzare l'importo ammesso a rimborso dalla schermata riepilogativa dei corsi (sezione “Corsi/Partecipanti”) oppure dalla sezione “Pagamenti” del dettaglio del singolo corso.

Voucher: VCHIMP00028 - Chiusa Valle d'Aoste

Stampa voucher presentato Chiudi

VCHIMP00028

- Voucher (VCHIMP00028)
 - Domanda
 - ✓ Dati domanda
 - ✓ Richiedente
 - ✓ Allegati
 - ✓ Dichiarazioni
 - ✓ Impegni
 - ✓ Privacy
 - ✓ Corsi/Partecipanti**

Totale richiesto per tutti i corsi: 700,00

Righe: 1 - 2 di 2		Righe per pagina: 10		Pagina: 1 di 1						
Titolo	Data Inizio	Data Fine	Durata ore	Partecipanti	Importo corso per singolo partecipante	Totale richiesto	Totale approvato	Importo rendicontato	Importo ammesso	Stato
Number one	02/09/2024	18/09/2024	10	2	200,00	400,00	414,00	400,00	400,00	Rendicontato
Number two	02/09/2024	18/09/2024	25	2	150,00	300,00	310,50	500,00	310,50	Rendicontato

7. RICHIESTE DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE AL RENDICONTO

Qualora in fase di istruttoria l'ufficio regionale competente rilevi la mancanza di documentazione può richiedere una integrazione documentale. Lo stato della rendicontazione dei pagamenti del corso cambierà da "Inoltrato" a "Sospesa per integrazioni" e si riceverà una notifica mail.

Entro 15 giorni dalla notifica si dovrà procedere al caricamento a sistema della documentazione richiesta nella sezione "Altri documenti" in calce alla tab. "Pagamenti" del corso oggetto di domanda di voucher cliccando

[+ Aggiungi documentazione integrativa](#)

(per caricare più documenti cliccare più volte il tasto).

VCHIMP00028

- Voucher (VCHIMP00028)

- Domanda

- ✓ Dati domanda
- ✓ Richiedente
- ✓ Allegati
- ✓ Dichiarazioni
- ✓ Impegni
- ✓ Privacy

✓ Corsi/Partecipanti

[← Elenco corsi](#)

Corso Partecipanti

Pagamenti

Stato: Sospesa per integrazioni

Soggetto erogatore del corso: Ente

Partita iva 01234567890 **Codice fiscale** 01234567890

Importo richiesto

Completata l'operazione si potrà procedere alla trasmissione cliccando [Inoltra documentazione integrativa](#) (è necessario inserire almeno un allegato). Una volta inoltrata la documentazione, non sarà più possibile aggiungere nuovi documenti o modificare quelli inoltrati. Nel caso di più richieste di integrazioni documentali consecutive, la documentazione già inoltrata non potrà essere modificata e sarà necessario caricare nuovi documenti.

Altri documenti

[+ Aggiungi documentazione integrativa](#)

[✓ Inoltra documentazione integrativa](#)

Titolo	Nome file
Nessuna allegato	