

Regione del Veneto

Tutorial Bando Veicoli

Presentazione domanda di saldo * - Bando Veicoli amm. locali

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente nella compilazione delle sezioni di progetto previste all'interno della piattaforma Fondi.RVE. La corretta compilazione di queste sezioni rappresenta un passaggio preliminare per procedere con la presentazione della domanda di saldo.

Relativamente alle sezioni di progetto**, l'utente deve compilare **esclusivamente** le seguenti sezioni:

- **Fornitori:** sezione da compilare per collegare correttamente le fatture come giustificativi di spesa e garantire la tracciabilità nella rendicontazione.
- **Procedura di affidamento:** raccoglie le informazioni sulle modalità con cui l'ente utilizza i fondi pubblici per acquistare il veicolo.
- **Giustificativi di spesa:** contiene i documenti che dimostrano l'effettivo sostenimento dei costi e costituiscono la base per la rendicontazione.
- **Modalità di pagamento:** la modalità di pagamento è la sezione in cui è necessario inserire il riferimento dell'IBAN a cui effettuare il pagamento del contributo.

Si ribadisce che le altre sezioni presenti sull'applicativo (ad es. Piano Finanziario, Impegni vincolanti ecc.) **non vanno compilate**.

Presentazione domanda di saldo - Bando Veicoli amm. locali

*Nella presentazione quando si fa riferimento alla domanda di saldo si intende la **rendicontazione menzionata nel bando**.

** Nel tutorial, quando si fa riferimento al progetto si intende la **domanda di contributo**.

1. Dettaglio Progetto

The screenshot shows the 'Fondi.RVE' web application interface. The browser address bar indicates the URL: `fondi.collaudo.regione.veneto.it/egpal-front/progetti/gestione-progetti-benef/dettaglio-progetto-benef/378`. The application header includes the 'Fondi.RVE' logo and the user 'Ghedini Mario' with the role 'Operatore Organizzazione - COMUNE DI TREVISO'. The left sidebar contains navigation links: 'Bandi', 'Storico Domande', 'Gestione Progetti' (highlighted), 'Fidejussioni', 'Attività', and 'Manuali'. The main content area is titled 'Dettaglio' and shows the following information:

- Codice Progetto:** 241464_002448
- Versione Progetto:** 3
- Bando e Titolo breve:** Bando Veicoli Amministrazioni locali 2024-2026 - LINEA B - DGR 1464 del 12/12/2024
Bando Veicoli AL 24-26 LB

A red circle highlights the 'Azioni' button in the top right corner of the main content area. Below this, the 'Dati Generici' section provides the following details:

- Codice Fiscale:** 80007310263
- Stato Progetto:** Finanziato
- Tipologia Aiuto Igroe:**
- Spesa ammessa:** 15.000,00 €
- Sostegno:** 15.000,00 €
- Partita IVA:** 80007310263
- Codice CUP:** H98B23000000002
- Tipologia Aiuto RNA:**
- Spesa finanziaria ammessa:** 15.000,00 €
- Importo Finanziato:** 15.000,00 €
- Ragione Sociale:** Comune di Treviso
- Programma:** Programma 21-27 della Direzione Ambiente e Transizione Ecologica
- Azioni/Politiche:** Concessione di un contributo per la demolizione/rottamazione di veicoli particolarmente

The bottom of the page features a footer with links to 'Media Policy', 'Note Legali', 'Privacy Policy', and 'Dichiarazione di accessibilità'. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 10:45 on 17/09/2025.

Una volta entrati nell'applicativo Fondi.RVE, aprire il menu laterale e cliccare su **Gestione Progetti**.

Nella sezione ricerca progetti, è necessario inserire il programma e il bando richiesto (Linea A o Linea B). Quindi eseguire la ricerca per visualizzare il proprio progetto.

Successivamente, cliccare sul tasto **azioni** per avviare la domanda di Saldo.

2. Fornitori

La sezione *Fornitori* deve essere compilata così da poter successivamente allegare e giustificare correttamente le fatture che fanno capo ai fornitori e garantire il corretto svolgimento del processo di rendicontazione. In questo modo il fornitore sarà correttamente associato al progetto, consentendo di collegare le fatture come giustificativi di spesa.

Per procedere, occorre accedere alla sezione **Dettaglio** della riga *“Fornitori”*. All'interno della sottosezione *“Ricerca fornitore”* cliccare sul pulsante blu *“Aggiungi”*.

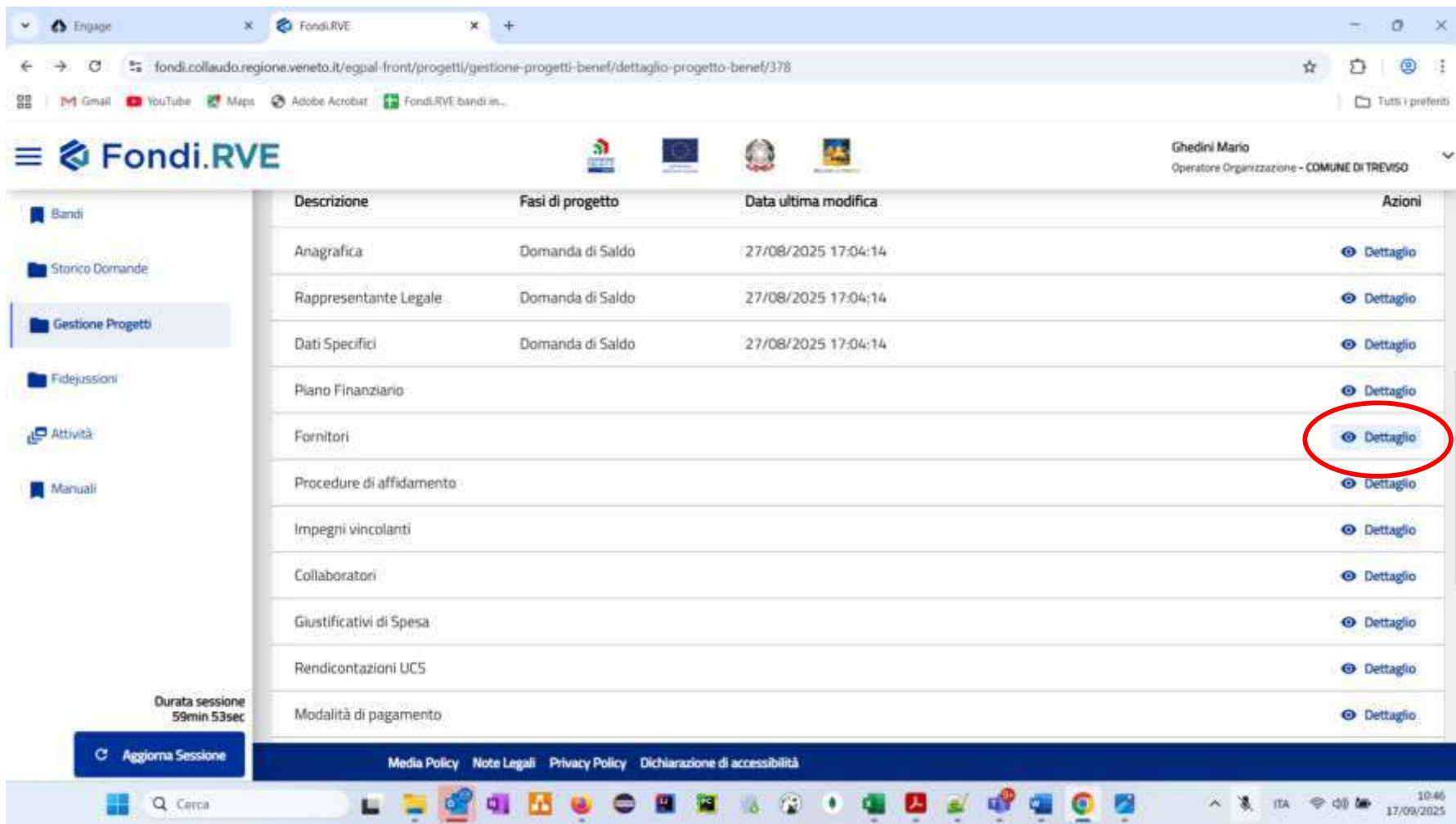
È sufficiente inserire la **Nazione** e il **codice fiscale del fornitore**: gli altri campi vengono popolati automaticamente dal sistema. Una volta aggiunto il fornitore, tornare nell'elenco dei fornitori, togliere la spunta dal filtro di ricerca e cliccare sulle Azioni per associare il fornitore al progetto tramite l'azione *“Associa”*. Successivamente è necessario caricare l'**allegato obbligatorio** entrando in modifica nel fornitore appena associato.

Si può scegliere se allegare un documento effettivamente riferito al fornitore oppure, qualora non disponibile, caricare un file libero. Si fa presente che l'inserimento di un documento rimane obbligatorio per poter proseguire.

Dopo aver completato tutti i campi richiesti, cliccare sul pulsante blu *“Salva”* per registrare i dati a sistema. In questo modo il fornitore risulterà correttamente associato al progetto e sarà possibile collegare le fatture come giustificativi di spesa.

Nelle prossime pagine vengono illustrati i passaggi da seguire con l'ausilio di schermate di Fondi.RVE.

2.1 Accesso alla sezione Fornitori



The screenshot shows the Fondi.RVE web application interface. The left sidebar contains a menu with items: Bandi, Storico Domande, Gestione Progetti (selected), Fidejussioni, Attività, and Manuali. The main content area displays a table with the following columns: Descrizione, Fasi di progetto, Data ultima modifica, and Azioni. The table lists various project components, with the 'Fornitori' row highlighted. The 'Azioni' column for 'Fornitori' contains a 'Dettagli' link, which is circled in red. Other rows include 'Anagrafica', 'Rappresentante Legale', 'Dati Specifici', 'Piano Finanziario', 'Procedure di affidamento', 'Impegni vincolanti', 'Collaboratori', 'Giustificativi di Spesa', 'Rendicontazioni UCS', and 'Modalità di pagamento'. The top of the page shows the user 'Ghedini Mario' and the role 'Operatore Organizzazione - COMUNE DI TREVISO'. The bottom of the page includes a footer with links to Media Policy, Note Legali, Privacy Policy, and Dichiarazione di accessibilità, along with a session timer showing 59 minutes and 53 seconds remaining.

Descrizione	Fasi di progetto	Data ultima modifica	Azioni
Anagrafica	Domanda di Saldo	27/08/2025 17:04:14	Dettagli
Rappresentante Legale	Domanda di Saldo	27/08/2025 17:04:14	Dettagli
Dati Specifici	Domanda di Saldo	27/08/2025 17:04:14	Dettagli
Piano Finanziario			Dettagli
Fornitori			Dettagli
Procedure di affidamento			Dettagli
Impegni vincolanti			Dettagli
Collaboratori			Dettagli
Giustificativi di Spesa			Dettagli
Rendicontazioni UCS			Dettagli
Modalità di pagamento			Dettagli

Nella sezione **Dettaglio** è presente la sotto sezione **Sezioni di progetto**.

Per compilare la sezione **Fornitori**, cliccare sul tasto **Dettaglio**.

2.2 Ricerca Fornitori

The screenshot shows the 'Ricerca Fornitori' (Supplier Search) interface in the Fondi.RVE system. The page is titled 'Ricerca Fornitori' and features a search filter section with the following fields:

- Filtra i dati:**
 - Codice Fiscale / Tax number
 - Partita IVA / VAT number
 - Regione Sociale
- Visualizza solo fornitori associati al progetto** (checkbox)
- Reset Filtri** and **Cerca** buttons.

Below the filters, a blue banner displays the message: **NOTA INFORMATIVA** i dati visualizzati sono aggiornati alla data di censimento/ultima modifica del fornitore.

The main content area contains a table with the following columns:

Regione Sociale	Natura Giuridica	Codice Fiscale	Partita IVA	Codice Atto	Ultima Modifica	Associato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

A red circle highlights the **+ Aggiungi** button located in the top right corner of the table area. The bottom of the page shows a footer with links for 'Media Policy', 'Note Legali', 'Privacy Policy', and 'Dichiarazione di accessibilità', along with a session duration indicator and a Windows taskbar at the bottom.

Successivamente, sotto alla sezione **ricerca fornitore** cliccare sul pulsante blu **aggiungi**.

2.3 Aggiunta di un nuovo Fornitore

Engage Fondi.RVE

fondi.collaudo.regione.veneto.it/egpal-front/progetti/gestione-progetti-benef/dettaglio-progetto-benef/378/dettaglio-modulo-progetto-benef/fornitori/724/aggiungi-fornitore

Ghedini Mario
Operatore Organizzazione - COMUNE DI TREVISO

Aggiungi Fornitore

Nazione *
ITALIA

Codice Fiscale *

Partita Iva *

Ragione Sociale *

Natura Giuridica *

Codice Ateco *

Note

Pulisci Salva

Durata sessione
59min 45sec

Aggiorna Sessione

Media Policy Note Legali Privacy Policy Dichiarazione di accessibilità

Cerca

ITA 10:47 17/09/2025

Nella sotto sezione **Aggiungi Fornitore** compilare il campo obbligatorio **Nazione** e **Codice Fiscale**.

2.4 Verifica CF Fornitore

The screenshot shows the 'Fondi.RVE' web application interface. The browser address bar displays the URL: `fondi.collaudo.regione.veneto.it/egpal-front/progetti/gestione-progetti-benef/dettaglio-progetto-benef/378/dettaglio-modulo-progetto-benef/fornitori/724/aggiungi-fornitore`. The page title is 'Fondi.RVE'. The user is logged in as 'Ghedini Mario', an 'Operatore Organizzazione' for 'COMUNE DI TREVISO'. The left sidebar contains navigation links: 'Bandi', 'Storico Domande', 'Gestione Progetti' (selected), 'Fidejussioni', 'Attività', and 'Manuali'. The main content area is titled 'Aggiungi Fornitore' and contains the following fields:

- Nazione ***: A dropdown menu showing 'ITALIA'.
- Codice Fiscale ***: A text input field containing '00607560257'.
- Partita Iva ***: A text input field.
- Ragione Sociale ***: A text input field.
- Natura Giuridica ***: A dropdown menu.
- Codice Ateco ***: A dropdown menu.
- Note**: A text area.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Pulisci' and 'Salva'. A red circle highlights the 'Verifica' button, which is located next to the 'Codice Fiscale' field. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock indicating 10:53 on 17/09/2025.

Una volta compilato il campo **Codice Fiscale**, cliccare sul pulsante blu a destra **Verifica**.

2.5 CF Fornitore verificato

Engage x Fondi.RVE x +

fondi.collaudo.regione.veneto.it/egpal-front/progetti/gestione-progetti-benef/dettaglio-progetto-benef/378/dettaglio-modulo-progetto-benef/fornitori/724/aggiungi-fornitore

Fondi.RVE

Ghedini Mario
Operatore Organizzazione - COMUNE DI TREVISO

Bandi
Storico Domande
Gestione Progetti
Fidejussioni
Attività
Manuali

Aggiungi Fornitore

Paese: ITALIA
Codice Fiscale: 00607560257 [Verifica](#)

Partita IVA: [REDACTED]
Ragione Sociale: [REDACTED]

Natura Contributo: [REDACTED]
Codice Riano: [REDACTED]

Note

[Pulisci](#) [Salva](#)

Durata sessione
59min 46sec

Aggiorna Sessione

Media Policy Note Legali Privacy Policy Dichiarazione di accessibilità

ITA 10:53 17/09/2025

Una volta che il sistema ha verificato il **codice fiscale**, gli altri campi si compilano automaticamente.

Cliccare sul pulsante blu **Salva** per salvare le informazioni.

3.Procedura di Affidamento

La sezione “Procedura di affidamento” deve essere compilata in quanto illustra la modalità con cui l’ente procede all’acquisto di beni o servizi utilizzando fondi pubblici. Nel contesto del bando, essa riguarda l’acquisto del nuovo veicolo destinato a sostituire quello rottamato.

Saranno già presenti dei dati precompilati e sarà richiesto l’inserimento del **CIG (Codice Identificativo di Gara)**: questo codice individua univocamente la procedura di acquisto adottata dall’ente ed è possibile recuperarlo direttamente dalle fatture. La sua registrazione consente al sistema di collegare correttamente i documenti giustificativi, garantendo coerenza e tracciabilità della spesa.

Un ulteriore campo obbligatorio è quello relativo al **codice di procedura di affidamento e tipo di aggiudicazione**, come ad esempio le modalità di aggiudicazione scelte dall’ente. Tale informazione è necessaria per assicurare la corretta giustificazione formale dell’acquisto ai fini del bando.

Infine, il sistema richiede il caricamento di un **allegato obbligatorio** e la **selezione della fase di iter di progetto** che prevede l’acquisto del bene. Nel caso in cui non sia disponibile un documento specifico, è comunque obbligatorio inserire un file PDF senza testo, così da permettere il completamento della sezione. Tuttavia, qualora l’amministrazione locale disponga di atti pertinenti e di supporto è possibile allegarli, così da fornire una giustificazione più completa e trasparente della spesa sostenuta.

Nelle prossime pagine vengono illustrati i passaggi da seguire con l’ausilio di schermate di Fondi.RVE.

3.1 Accesso alla sezione Procedura di affidamento

The screenshot shows the Fondi.RVE web application interface. The browser address bar displays the URL: `fondi.collaudo.regione.veneto.it/egpal-front/progetti/gestione-progetti-benef/dettaglio-progetto-benef/378`. The page header includes the Fondi.RVE logo, navigation icons, and the user profile 'Ghedini Mario' with the role 'Operatore Organizzazione - COMUNE DI TREVISO'.

The main content area features a table with the following columns: Descrizione, Fasi di progetto, Data ultima modifica, and Azioni. The table lists various project phases, with the 'Procedura di affidamento' row highlighted by a red circle around its 'Dettaglio' link.

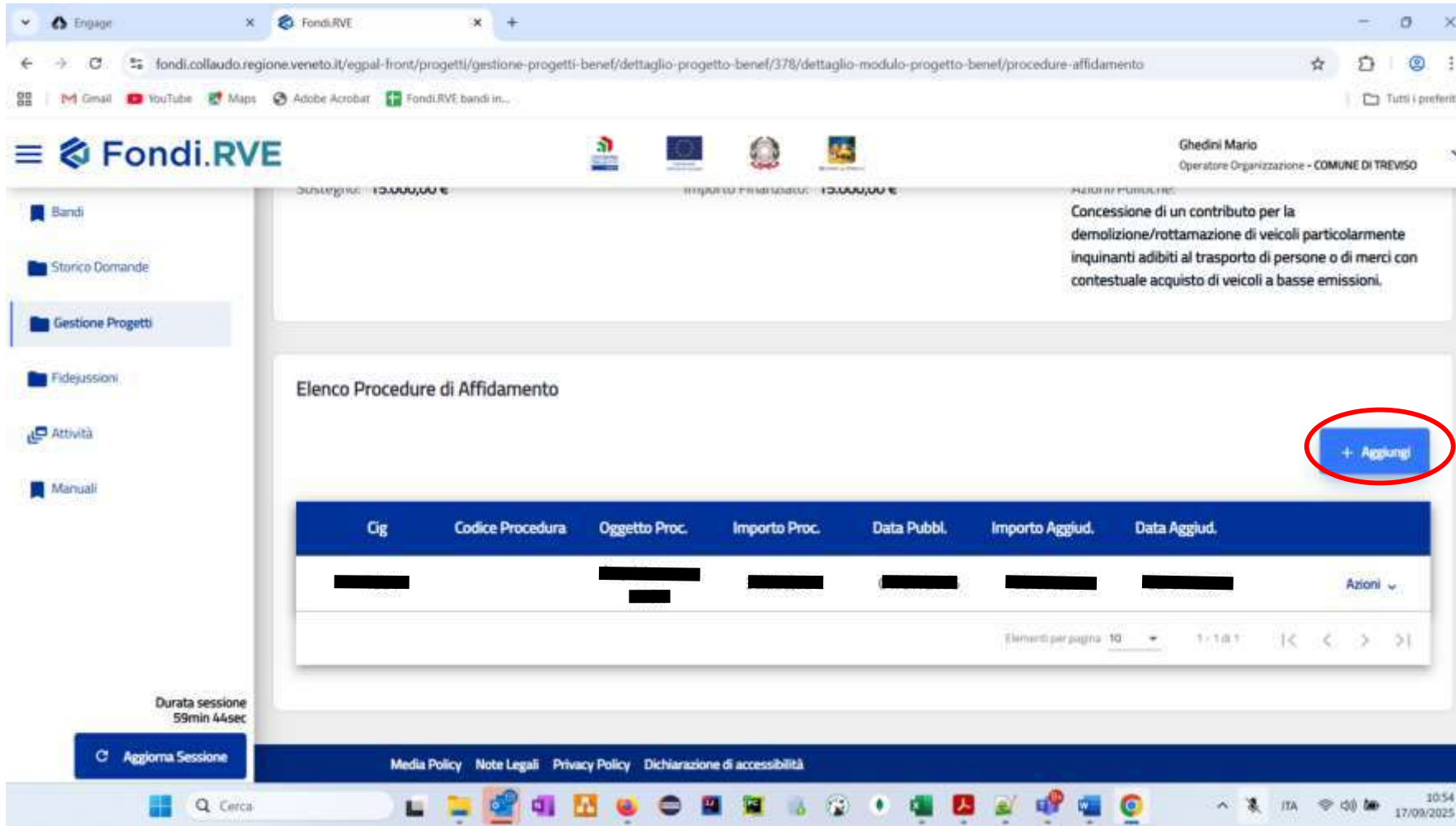
Descrizione	Fasi di progetto	Data ultima modifica	Azioni
Anagrafica	Domanda di Saldo	27/08/2025 17:04:14	Dettaglio
Rappresentante Legale	Domanda di Saldo	27/08/2025 17:04:14	Dettaglio
Dati Specifici	Domanda di Saldo	27/08/2025 17:04:14	Dettaglio
Piano Finanziario			Dettaglio
Fornitori			Dettaglio
Procedura di affidamento			Dettaglio
Impegni vincolanti			Dettaglio
Collaboratori			Dettaglio
Giustificativi di Spesa			Dettaglio
Rendicontazioni UCS			Dettaglio
Modalità di pagamento			Dettaglio

The left sidebar contains navigation links: Bandi, Storico Domande, Gestione Progetti (selected), Fidejussioni, Attività, and Manuali. The bottom status bar shows 'Durata sessione 59min 53sec', 'Aggiorna Sessione', and links to Media Policy, Note Legali, Privacy Policy, and Dichiarazione di accessibilità. The Windows taskbar at the bottom displays the search bar and various application icons.

Come per i fornitori, nella sezione **Dettaglio** è presente la sotto sezione **Sezioni di progetto**.

Per compilare la sezione **Procedura di affidamento**, cliccare sul tasto **Dettaglio**.

3.2 Elenco Affidamenti



The screenshot shows the Fondi.RVE web application interface. The browser address bar displays the URL: `fondi.collaudo.regione.veneto.it/egpal-front/progetti/gestione-progetti-benef/dettaglio-progetto-benef/378/dettaglio-modulo-progetto-benef/procedure-affidamento`. The user is logged in as Ghedini Mario, Operatore Organizzazione - COMUNE DI TREVISO.

The main content area is titled "Elenco Procedure di Affidamento". It features a table with the following columns: Cig, Codice Procedura, Oggetto Proc., Importo Proc., Data Pubbl., Importo Aggud., and Data Aggud. The table contains one row of data with redacted information. To the right of the table, there is a "+ Aggiungi" button, which is circled in red. Below the table, there is a pagination control showing "Elementi per pagina: 10" and "1 di 1".

On the left side, there is a sidebar menu with the following items: Bandi, Storico Domande, Gestione Progetti (highlighted), Fidejussioni, Attività, and Manuali. At the bottom left, there is a "Durata sessione 59min 44sec" indicator and an "Aggiorna Sessione" button. At the bottom, there is a footer with links for Media Policy, Note Legali, Privacy Policy, and Dichiarazione di accessibilità.

Successivamente, nella sezione **Elenco Procedure di Affidamento** cliccare sul pulsante blu **aggiungi**.

3.3 Aggiunta nuova procedura di Affidamento

The screenshot shows the 'Fondi.RVE' web application interface. The main heading is 'Aggiungi Procedura di Affidamento'. The form is organized into two primary sections, both outlined with red rectangles. The top section includes three input fields: 'Cig', 'Codice Procedura di Affidamento', and a dropdown menu for 'Motivo assenza Cig'. The bottom section contains six input fields: 'Oggetto Procedura *', 'Tipo Aggiudicazione *', 'Tipo Disciplina *', 'Importo Procedura *', 'Data Pubblicazione *', and 'Importo Aggiudicato *'. At the bottom right of the form area, there are two buttons: a blue 'Pulisci' button and a grey 'Salva' button. The left sidebar shows navigation options like 'Bandi', 'Storico Domande', 'Gestione Progetti', 'Fidejussioni', 'Attività', and 'Manuali'. The top right corner displays the user's name 'Ghedini Mario' and the role 'Operatore Organizzazione - COMUNE DI TREVISO'. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 10:54 on 17/09/2025.

Per compilare il quadro **Aggiungi Procedura di Affidamento**, in primo luogo compilare uno tra i seguenti tre campi: “Cig”, “Codice Procedura di Affidamento” oppure “Motivo assenza Cig”.

Fatto ciò, i tre campi “Ragione Sociale”, “Codice fiscale Beneficiario” e “Partita Iva Beneficiario” si compileranno automaticamente.

Successivamente compilare i campi rimanenti (“Oggetto procedura”, “Tipo Aggiudicazione” ecc.).

Infine cliccare sul pulsante blu “salva”.

3.4 Dettaglio Fornitori nuova procedura di Affidamento

The screenshot shows the 'Fondi.RVE' web application interface. The top navigation bar includes the 'Fondi.RVE' logo and the user profile 'Ghedini Mario, Operatore Organizzazione - COMUNE DI TREVISO'. The left sidebar contains a menu with 'Bandi', 'Storico Domande', 'Gestione Progetti', 'Fidejussioni', 'Attività', and 'Manuali'. The main content area is titled 'Dettaglio Procedura di Affidamento'. It features a form with several input fields and dropdown menus, including 'Codice Procedura di Affidamento', 'Codice Fiscal Beneficiario', 'Motivo assenza Cig', 'Ragione Sociale', 'Natura Giuridica', 'Codice Fiscale', 'Partita IVA', and 'Codice Ateco'. Below the form, there are tabs for 'Fornitori', 'Allegati', and 'Iter Progetto'. The 'Fornitori' tab is active, showing a table with columns for 'Ragione Sociale', 'Natura Giuridica', 'Codice Fiscale', 'Partita IVA', and 'Codice Ateco'. The table is currently empty. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 10:55 on 17/09/2025.

Una volta sovrascritta la procedura di affidamento, le informazioni inserite saranno disponibili nella sotto sezione **fornitori**.

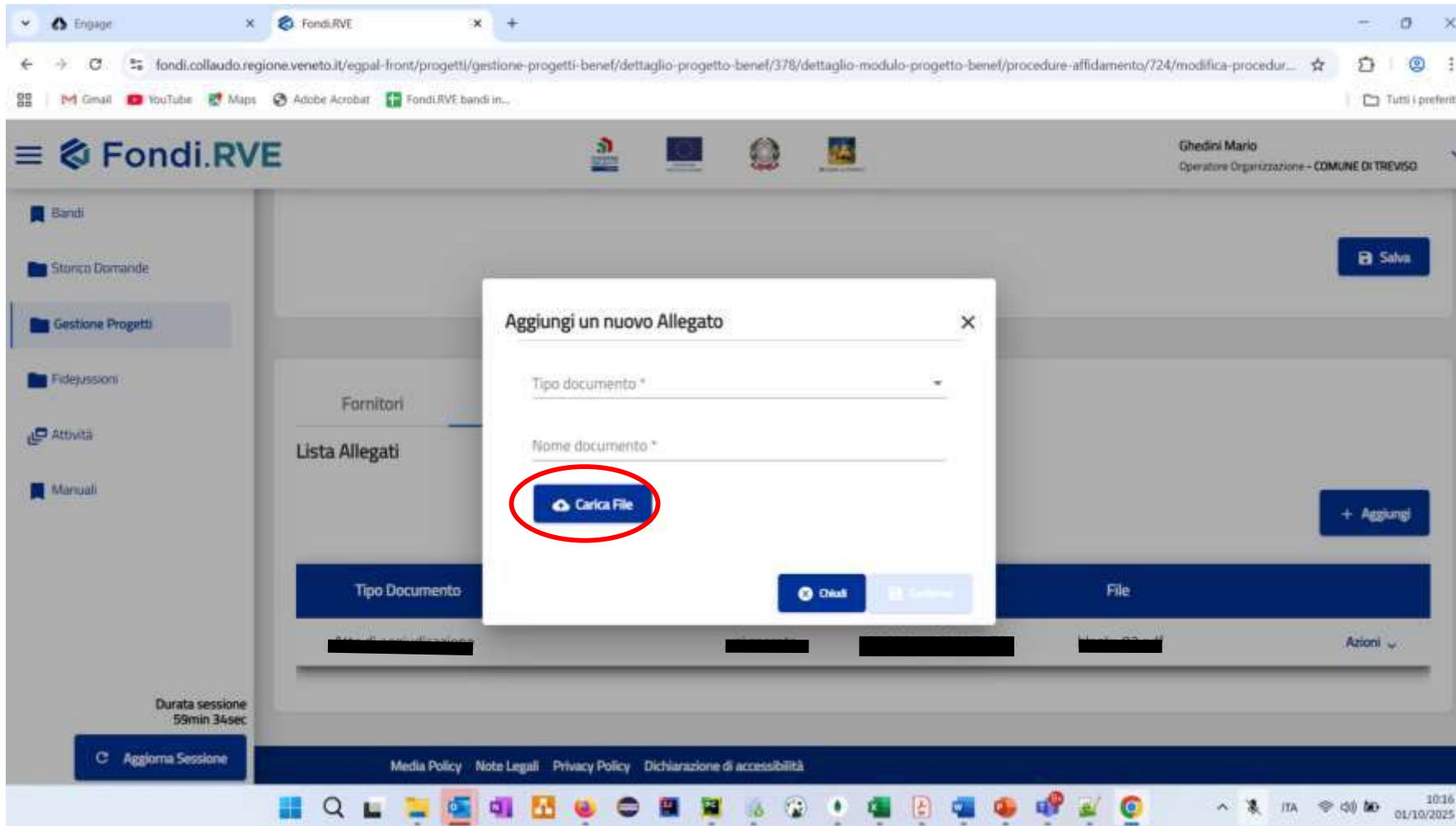
3.5 Dettaglio Allegati nuova procedura di Affidamento

The screenshot shows the 'Fondi.RVE' web application interface. The main content area is titled 'Dettaglio Procedura di Affidamento'. It contains several input fields and dropdown menus for project details. Below this, there is a tabbed interface with 'Fornitori', 'Allegati', and 'Iter Progetto'. The 'Allegati' tab is active, showing a table with the following columns: 'Tipo Documento', 'Tipo Documento Altro', 'Nome Documento', 'Domanda', and 'File'. A red circle highlights the 'Azioni' button in the bottom right corner of the table.

Tipo Documento	Tipo Documento Altro	Nome Documento	Domanda	File	Azioni
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Nel tab **Allegati** è necessario inserire almeno un allegato relativo all'affidamento: per procedere, cliccare il pulsante **azioni** per visualizzare la finestra di inserimento .

3.6 Inserimento nuovo Allegato nuova procedura di Affidamento



Specificare il tipo documento (scegliendo dal menù a tendina) e inserire il nome del documento, quindi utilizzare il pulsante **carica file** per scegliere un file da caricare.

3.7 Dettaglio Iter Progetto nuova procedura di Affidamento

Dettaglio Procedura di Affidamento

Titolo: [REDACTED]

Codice Procedura di Affidamento: [REDACTED]

Motivo scadenza Oig: [REDACTED]

Regione Sicilia: [REDACTED]

Codice Area Beneficiaria: [REDACTED]

Periodo Beneficiario: [REDACTED]

Regione Beneficiaria: [REDACTED]

Tipo Appalto: [REDACTED]

Data Inizio: [REDACTED]

Regione Provvisoria: [REDACTED]

Data Pubblicazione: [REDACTED]

Materiale Applicativo: [REDACTED]

Data Applicazione: [REDACTED]

Fornitori Allegati **Iter Progetto**

Descrizione Fase	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Durata sessione 59min 4sec

Aggiorna Sessione

Media Policy Note Legali Privacy Policy Dichiarazione di accessibilità

Nella sezione **Iter di progetto** selezionare la casella per procedere.

4. Giustificativi di spesa

I **giustificativi di spesa**, ovvero le fatture, rappresentano i documenti attraverso i quali viene dimostrato l'effettivo sostenimento dei costi relativi al progetto finanziato e costituiscono la base per la rendicontazione del contributo concesso. Attraverso i giustificativi, le amministrazioni locali attestano che l'acquisto è stato realmente effettuato e che le risorse sono state impiegate in conformità a quanto previsto dal bando. Per inserirli è necessario accedere ai **dettagli del progetto** e aprire la sezione *“Giustificativi di spesa”*. All'interno di questa area, cliccando sul pulsante blu *“Aggiungi”*, è possibile registrare ogni nuovo documento.

Nella **sottosezione Allegati**, la procedura richiede la compilazione dei campi previsti e il caricamento dell'allegato obbligatorio, costituito dalla fattura scansionata utilizzata come giustificativo. Ai fini dell'ammissibilità, la fattura deve essere stata emessa nel periodo previsto dal bando, ossia dal primo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione della graduatoria e fino al 28 aprile 2026. È inoltre fondamentale che il documento riporti l'intero costo del veicolo e non soltanto la quota corrispondente al contributo, così da garantire trasparenza e tracciabilità della spesa.

Nella **sottosezione Pagamenti**, vanno invece inseriti i dati relativi al pagamento effettuato per la fattura caricata. Anche in questo caso, occorre cliccare su *“Aggiungi”* e allegare il documento che ne certifichi l'avvenuto pagamento, come ad esempio una ricevuta di bonifico.

Infine, nella **sottosezione Voci di spesa**, dopo aver completato i campi richiesti e caricato i relativi allegati, è necessario cliccare su *“Salva”* per registrare correttamente i dati a sistema. La procedura può essere ripetuta più volte, in modo da inserire più fatture e relativi documenti, qualora l'acquisto sia stato sostenuto attraverso più atti o pagamenti distinti.

Nelle prossime pagine vengono illustrati i passaggi da seguire con l'ausilio di schermate di Fondi.RVE.

4.1 Accesso alla sezione Giustificativi di spesa

The screenshot displays the Fondi.RVE web application interface. The browser address bar shows the URL: `fondi.collaudo.regione.veneto.it/egpal-front/progetti/gestione-progetti-benef/dettaglio-progetto-benef/378`. The application header includes the Fondi.RVE logo, navigation icons, and the user profile 'Ghedini Mario' with the role 'Operatore Organizzazione - COMUNE DI TREVISO'. The left sidebar contains a menu with items: Bandi, Storico Domande, Gestione Progetti (highlighted), Fidejussioni, Attività, and Manuali. The main content area lists various project management sections, each with a 'Dettaglio' link. The 'Giustificativi di Spesa' link is circled in red. The bottom of the interface shows a session timer 'Durata sessione 53min 21sec', an 'Aggiorna Sessione' button, and a footer with links for Media Policy, Note Legali, Privacy Policy, and Dichiarazione di accessibilità. The Windows taskbar at the bottom indicates the date and time as 11:03 on 17/09/2025.

Sezione	Dettaglio
Piano Finanziario	Dettaglio
Fornitori	Dettaglio
Procedure di affidamento	Dettaglio
Impegni vincolanti	Dettaglio
Collaboratori	Dettaglio
Giustificativi di Spesa	Dettaglio
Rendicontazioni UCS	Dettaglio
Modalità di pagamento	Dettaglio
Polizze Fidejussorie	Dettaglio
Monitoraggio	Dettaglio
Piano dei Costi	Dettaglio

Come per le sezioni precedenti, nella sezione **Dettaglio** è presente la sotto sezione **Giustificativi di spesa**. Per compilare la sezione **Giustificativi di spesa**, cliccare sul tasto **Dettaglio**.

4.2 Ricerca Giustificativi

The screenshot displays the 'Fondi.RVE' web application interface. The top navigation bar shows the user is logged in as 'Ghedini Mario' (Operatore Organizzativo - COMUNE DI TREVISO). The main content area is titled 'Giustificativi di spesa' (Expense Justifications). Below the title, there is a 'Filtra i dati' (Filter data) section with several input fields for searching: 'Tipo giustificativo', 'Codice Fiscale Fornitore', 'Partita IVA Fornitore', 'Ragione Sociale Fornitore', 'Numero Giustificativo', 'Data Giustificativo Da', 'Data Giustificativo A', 'Importo minimo del totale Giustificativi', 'Importo massimo del totale Giustificativi', and 'Tipologia Domanda di Pagamento'. A 'Pulisci Filtri' (Reset filters) button and a 'Cerca' (Search) button are located at the bottom right of the filter section. A red circle highlights the '+ Aggiungi' (Add) button, which is located at the bottom right of the filter section. Below the filter section, there is a table with columns: 'Tipo giustificativo', 'Numero', 'Data', 'C.F. Fornitore', 'Rag. Soc. Forn.', 'Importo totale', 'Associato al P.F.', 'Importo pagato', and 'Lista Domande'. The table contains one row of data. At the bottom of the page, there is a footer with links to 'Media Policy', 'Note Legali', 'Privacy Policy', and 'Dichiarazione di accessibilità'. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

Successivamente, nella sezione **Giustificativi di spesa** cliccare sul pulsante blu **aggiungi**.

4.3. Gestione Allegati di un Giustificativo

The screenshot shows a web interface for adding a justification document. At the top, there are four tabs: 'Dati Giustificativo', 'Allegati', 'Pagamenti', and 'Voci di Spesa'. A red arrow points to the 'Dati Giustificativo' tab. Below the tabs, there is a form with several input fields. A red rectangular box highlights the following fields: 'Tipo giustificativo' (a dropdown menu), 'Numero Documento *' (a text field with a calendar icon), 'Oggetto Giustificativo *' (a large text area), 'Partita IVA Fornitore' (a text field with an 'X' icon), 'Ragione Sociale Fornitore' (a text field with a calendar icon), 'Natura Giuridica' (a text field), 'Codice Riscossa' (a text field), and 'Cig Procedura Affidamento *' (a dropdown menu). All the text within these highlighted fields is redacted with black bars.

Nella sotto sezione **Aggiungi Giustificativo** selezionare la casella del **tipo di giustificativo** e compilare i dati richiesti.

4.4. Gestione Allegati di un Giustificativo

Cod. Procedura Affidamento *

111111 - Acquisto veicolo ECO *

Descrizione Procedura Affidamento

Acquisto veicolo ECO

Applicazione IVA *

Sì *

Applicazione Ritenuta d'Acconto *

No *

	Presentato
Totale Giustificativo	
Imponibile	
Imponibile Rendicontabile	
Imponibile Non Rendicontabile	€ 0,00
Importo Ritenuta d'Acconto	€ 0,00
Tot. Pagamento riferito a imponibile	€ 0,00
Tot. Pagato imponibile Nota di Credito Rendicontabile	€ 0,00
Pagato imponibile Rendicontabile	€ 0,00
Pagato imponibile Non Rendicontabile	€ 0,00

	Presentato
Totale Pagamenti	€ 0,00
IVA	
IVA Rendicontabile	
IVA Non Rendicontabile	€ 0,00
Tot. Pagamento riferito a IVA	€ 0,00
Tot. Pagato IVA Nota di Credito Rendicontabile	€ 0,00
Pagato IVA Rendicontabile	€ 0,00
Pagato IVA Non Rendicontabile	€ 0,00

Note Beneficiario

Salva

Una volta compilati tutti i campi, la tabella si popolerà automaticamente. Da segnalare che l'IVA nella tabella va automaticamente in "IVA non Rendicontabile", nel caso in cui si rendiconti l'IVA, va compilato la voce della tabella "IVA Rendicontabile" e cancellato l'importo in "IVA non Rendicontabile".

Infine selezionare **"Salva"**.

4.5. Gestione Allegati di un Giustificativo

Dettaglio:
 Tipo giustificativo: **Fattura**
 Oggetto Giustificativo: **Fattura finale (saldo) concessionario NORDAUTO per acquisto vel. idrogeno**
 Codice Fiscale Fornitore: **00779070267**
 Imponibile Rendicontabile: **800,00 €**
 Pagato imponibile Rendicontabile: **0,00 €**

Numero Documento: **9876**
 Partita IVA Fornitore: **00779070267**
 IVA Rendicontabile: **200,00 €**
 Pagato IVA Rendicontabile: **0,00 €**

Data Documento: **02/10/2025**
 Ragione Sociale Fornitore: **NORDAUTO S.P.A.**

- Attenzione, non è presente nessun allegato per il giustificativo di spesa.
- Attenzione, non è presente nessun giustificativo di pagamento.
- Attenzione, il giustificativo di spesa non è associato ad alcuna voce di spesa.

Dati Giustificativo
 Allegati
 Pagamenti
 Voci di Spesa

Lista Allegati

+ Aggiungi

Nessun Risultato

Una volta inseriti i dati, è necessario caricare nella sezione **Lista Allegati** la **fattura scansionata**. Cliccare su aggiungi per caricare il documento.

Successivamente, si aprirà un menù a tendina dove andrà selezionato il tipo di documento (in questo caso la fattura) e compilato il campo del “nome documento”.

Una volta compilati cliccare sul pulsante blu **“Salva”**.

Aggiungi un nuovo Allegato

×

Tipo documento *
 Fattura

Nome documento *

Carica File

×

 Chiudi

Salva

4.6. Gestione Allegati di un Giustificativo

Dettaglio:

Tipo giustificativo: **Fattura**

Numero Documento: **9876**

Data Documento: **02/10/2025**

Oggetto Giustificativo: **Fattura finale (saldo) concessionario NORDAUTO per acquisto vel. idrogeno**

Partita IVA Fornitore: **00779070267**

Ragione Sociale Fornitore: **NORDAUTO S.P.A.**

Codice Fiscale Fornitore: **00779070267**

IVA Rendicontabile: **200,00 €**

Imponibile Rendicontabile: **800,00 €**

Pagato IVA Rendicontabile: **0,00 €**

- Attenzione, non è presente nessun allegato per il giustificativo di spesa.
- Attenzione, non è presente nessun giustificativo di pagamento.
- Attenzione, il giustificativo di spesa non è associato ad alcuna voce di spesa.

Dati Giustificativo Allegati **Pagamenti** Voci di Spesa

+ Pagamenti

Successivamente, è necessario caricare il giustificativo di spesa (come ad esempio il bonifico) e il mandato quietanzato nella sezione **Pagamenti**. Cliccare su aggiungi per caricare il documento.

Successivamente, si aprirà un menù a tendina.

Una volta compilati cliccare sul pulsante blu **“Salva”**.

Spesa finanziaria ammessa: **15.000,00 €**

Aggiungi Giustificativo Pagamento

Tipo Giustificativo Pagamento *

Data Pagamento *

Descrizione Pagamento *

Domanda *

Importo Riferito a Giustific.

Note Beneficiario

Salva

4.7 Associazione di un Giustificativo alle Voci di Spesa

• Attenzione, il giustificativo di spesa non è associato ad alcuna voce di spesa.

Dati Giustificativo	Allegati	Pagamenti	Voci di Spesa
Tot. Associata Rendicontata: 0,00 €			Tot. Rendicontata Approvata: 0,00 €
Tot. Associata Non Rendicontata: 0,00 €			Rendicontabile Rimanente: 5.000,00 €
			Da Approvare: 0,00 €

[+ Aggiungi Voce Di Spesa](#)
[Salva](#)

In questa sezione avviene l'associazione vera e propria tra il giustificativo e la voce di spesa.

Nella casella apposita, cliccare su **Aggiungi voci di spesa**.

Successivamente apparirà una finestra (**Selezionare voci spesa del Giustificativo spesa**) in cui andrà selezionato la casella "Acquisto veicolo". Infine, cliccare sul pulsante blu "conferma".

Selezionare voci spesa del Giustificativo spesa

Basse emissioni (altre alimentazioni)

A. Acquisto veicolo ☐

[Chiudi](#)
[Conferma](#)

4.8 Associazione di un Giustificativo alle Voci di Spesa

Dati Giustificativo Allegati Pagamenti **Voci di Spesa**

Tot. Associata Rendicontata: 0,00 € Tot. Rendicontata Approvata: 0,00 € Da Approvare: 0,00 €
 Tot. Associata Non Rendicontata: 0,00 € Rendicontabile Rimanente: 23.000,00 €

+ Aggiungi Voce di Spesa

Intervento: 1002 - Basse emissioni (altre alimentazioni) % Sostegno: 100
 Voce di Spesa: A. Acquisto veicolo

Complessivi Voce di Spesa

Spesa Tecnica Ammessa: 15.000,00 € Spesa Già Rendicontata: 0,00 € Da Approvare: 0,00 € Rendicontata Approvata: 0,00 €
 Prossima Rendicontazione Altri Giustificativi su questa Voce di Spesa: 0,00 € Prossima Rendicontazione Questo Giustificativo: 0,00 € Spesa Prossima Rendicontazione: 0,00 € Spesa Residua: 15.000,00 €

Questo Giustificativo

Tot. Associata Rendicontata: 0,00 € Tot. Rendicontata Approvata: 0,00 €
 Decurtazioni Irregolarità: 0,00 € Spesa al netto di Irregolarità: 0,00 €

Domanda	Spesa Rendicontata Associata Al Giustificativo	Spesa Approvata Rendicontata al Giustificativo	Causale Scostamento	Motivo Scostamento	Nota Beneficiario
	€ 0,00				Nota Beneficiario

Salva

Una volta aggiunto il giustificativo di spesa, le voci della sezione **Complessivi Voce di Spesa** si popoleranno. Nello specifico, sono rilevanti le seguenti voci.

- *Spesa tecnica ammessa; ovvero il contributo regionale teorico che si può ricevere.*
- *Spesa già rendicontata; sarà 0 in quanto non è stato rendicontato nulla in precedenza.*
- *Da approvare; una volta salvato la spesa rendicontata associata al giustificativo questo campo sarà popolato con 15.000. durante la compilazione è 0 perché è in attesa dell'istruttoria.*
- *Rendicontata approvata: se l'istruttoria darà esito positivo, questo campo si popolerà con 15.000 mentre il campo Da approvare tornerà a 0.*

Per procedere inserire l'importo del contributo, ovvero 15.000, nella voce **Spesa Rendicontata Associata Al Giustificativo**.

Infine cliccare sul pulsante blu **"Salva"**.

5.Modalità di pagamento

Al fine dell'erogazione del contributo, mediante la piattaforma informatica suindicata, l'Amministrazione locale richiedente dovrà inserire gli estremi del conto corrente o del conto di tesoreria unica sul quale effettuare l'erogazione del contributo intestato all'amministrazione beneficiaria ed allegare la documentazione.

Per inserirla è necessario accedere ai **dettagli del progetto** e aprire la sezione *“modalità di pagamento”*. All'interno di questa area, cliccando sul pulsante blu *“nuova modalità di pagamento”*, è possibile aggiungerla.

Nella sottosezione successiva è necessario compilare i campi obbligatori, una volta compilati bisognerà cliccare sul pulsante *“Separa ABI/CAB CC”* per popolare automaticamente i campi rimanenti.

5.1 Modalità di pagamento

The screenshot displays the Fondi.RVE web application interface. The browser address bar shows the URL: `fondi.collaudo.regione.veneto.it/egpal-front/progetti/gestione-progetti-benef/dettaglio-progetto-benef/378`. The page header includes the Fondi.RVE logo, navigation icons, and the user profile 'Ghedini Mario' with the role 'Operatore Organizzazione - COMUNE DI TREVISO'. The left sidebar contains a menu with items: 'Bandi', 'Storico Domande', 'Gestione Progetti' (highlighted), 'Fidejussioni', 'Attività', and 'Manuali'. The main content area lists various project management sections, each with a 'Dettaglio' link. The 'Modalità di pagamento' link is circled in red. The bottom of the page features a dark blue footer with links for 'Media Policy', 'Note Legali', 'Privacy Policy', and 'Dichiarazione di accessibilità'. A session timer in the bottom left corner indicates 'Durata sessione 53min 21sec' and a button labeled 'Aggiorna Sessione'. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 11:03 on 17/09/2025.

Sezione	Dettaglio
Piano Finanziario	Dettaglio
Fornitori	Dettaglio
Procedure di affidamento	Dettaglio
Impegni vincolanti	Dettaglio
Collaboratori	Dettaglio
Giustificativi di Spesa	Dettaglio
Rendicontazioni UCS	Dettaglio
Modalità di pagamento	Dettaglio
Polizze Fidejussorie	Dettaglio
Monitoraggio	Dettaglio
Piano dei Costi	Dettaglio

Come per le sezioni precedenti, nella sezione **Dettaglio** è presente la sotto sezione **modalità di pagamento**. Per compilare la sezione **modalità di pagamento**, cliccare sul tasto **Dettaglio**.

5.2 Modalità di pagamento

Fondi.RVE

Ghedini Mario
Operatore Organizzazione - COMUNE DI FONZASO

DGR 1464 del 12/12/2024
Bando Veicoli AL 24-26 LB

Dati Generici:

Codice Fiscale: 00207040254
Stato Progetto: ● Finanziato
Tipologia Aiuto Igrue:
Spesa ammessa: 15.000,00 €
Sostegno: 15.000,00 €

Partita IVA: 00207040254
Codice CUP: H98B23000000002
Tipologia Aiuto RNA:
Spesa finanziaria ammessa: 15.000,00 €
Importo Finanziato: 15.000,00 €

Ragione Sociale: Comune di Fonzaso
Programma:
Programma 21-27 della Direzione Ambiente e Transizione Ecologica
Azioni/Politiche:
Concessione di un contributo per la demolizione/rottamazione di veicoli particolarmente inquinanti adibiti al trasporto di persone o di merci con contestuale acquisto di veicoli a basse emissioni.

Modalità pagamento

+ Nuova Modalità Di Pagamento

Attivo	Tipo	Iban / Bic Swift (solo se estero)	Istituto
☒			

Durata sessione
59min 52sec

Elementi per pagina 10 1 - 1 di 1

Successivamente, nella sezione **modalità di pagamento** cliccare sul pulsante blu **nuova modalità di pagamento**.

5.3 Modalità di pagamento

Aggiungi modalità pagamento

Tipo *

Attivo * ☐ Sì ☐ No

Iban *

Abi

Cab

CC

Istituto

Filiale

Successivamente, compilare i campi richiesti: **Tipo**, **Attivo**, **Iban**. Una volta inserito l'IBAN il pulsante blu **Separa ABI CAB CC** sarà selezionabile e i campi rimanenti si popolano automaticamente.

Infine cliccare sul pulsante blu **salva**.

6.1 Creazione della domanda di Saldo

The screenshot shows the 'Fondi.RVE' web application interface. The main content area is titled 'Dettaglio' and displays project information for 'Codice Progetto 24.1464_002245' and 'Versione Progetto 3'. A dropdown menu is open, showing three options: 'Domanda di Saldo', 'Domanda di rinuncia', and 'Domanda di Variazione Progettuale Singola'. The 'Domanda di Saldo' option is highlighted with a red circle. The 'Azioni' button is also circled in red. The page includes a sidebar with navigation links like 'Bandi', 'Storico Domande', and 'Gestione Progetti'. The footer shows session duration and various policy links.

Dati Generici:

Codice Fiscale: 00207040254	Partita IVA: 00207040254	Ragione Sociale: Comune di Fonzaso
Stato Progetto: ● Finanziato	Codice CUP: H988230000000002	Programma:
Tipologia Aiuto Igroe:	Tipologia Aiuto RNA:	Programma 21-27 della Direzione Ambiente e
Spesa ammessa: 15.000,00 €	Spesa finanziaria ammessa: 15.000,00 €	Transizione Ecologica
Sostegno: 15.000,00 €	Importo Finanziato: 15.000,00 €	Azioni/Politiche:
		Concessione di un contributo per la
		demolizione/rottamazione di veicoli particolarmente

Dopo aver compilato le sezioni progetto, è possibile procedere con la presentazione della domanda di saldo. Per farlo, nella sezione **Ricerca Progetti** cliccare sul pulsante azzurro **Azioni** e successivamente su **Domanda di Saldo**.

6.2 Compilazione domanda di Saldo

The screenshot displays the 'Fondi.RVE' web application interface. The main header shows the user 'Ghedini Mario' as an 'Operatore Organizzazione - COMUNE DI FONZASO'. The left sidebar contains navigation links: 'Bandi', 'Storico Domande', 'Gestione Progetti', 'Fidejussioni', 'Attività', and 'Manuali'. The main content area is titled 'ATTIVITÀ: COMPILAZIONE DOMANDA SALDO' and includes a deadline: 'Il termine ultimo per presentare la domanda è 31/12/2025 17:00:00'. A progress bar with five steps is highlighted with a red box:

- COMPILAZIONE**: Compila le informazioni necessarie (Active, indicated by a purple dot)
- VALIDAZIONE**: Controlla i dati inseriti
- ALLEGATI RENDICONTAZIONE**: Verifica gli allegati associati alle rendicontazioni
- RIEPILOGO**: Verifica il riepilogo della domanda
- INVIA**: Procedi all'invio delle informazioni

Below the progress bar, there are tabs for 'Domanda', 'Anagrafica', 'Rappresentante Legale', 'Firmatario', 'Dati Specifici', 'Modalità di Pagamento', and 'Rendic'. The 'Domanda' tab is selected, showing 'Dati domanda' with a redacted ID and a dropdown for 'Domanda di Saldo'. A session timer in the bottom left corner shows 'Durata sessione 59min 50sec' and a button 'Aggiorna Sessione'.

Nella schermata principale, nel riquadro blu sono visibili gli step della fase di compilazione (*Compilazione*, *Validazione*, *Allegati rendicontazione*, *Riepilogo* e *Invia*).

Osservando la barra si può intuire in quale fase si trova il compilatore, in questo caso la domanda è nella fase di *Compilazione* in quanto il pallino nel quadro blu è colorato in viola.

Per salvare le informazioni inserite, cliccare su **salva**.

6.3 Compilazione domanda di Saldo (Dati domanda)

The screenshot displays the 'Fondi.RVE' web application interface. The browser address bar shows 'fondi.collaudo.regione.veneto.it/egpal-front/user-task-instance'. The user is logged in as 'Ghedini Mario' with the role 'Operatore Organizzazione - COMUNE DI FONZASO'. The left sidebar contains navigation links: 'Bandi', 'Storico Domande', 'Gestione Progetti', 'Fidejussioni', 'Attività', and 'Manuali'. The main content area is titled 'Dati principali' and features a tabbed interface with the following tabs: 'Domanda', 'Anagrafica', 'Rappresentante Legale', 'Firmatario', 'Dati Specifici', 'Modalità di Pagamento', and 'Rendic'. The 'Domanda' tab is active, showing the 'Dati domanda' section. This section contains four input fields: 'ID Domanda', 'Compilatore - Operatore', 'Ente/Struttura Richiedente', 'Domanda di Saldo', 'Compilatore - Organizzazione', and 'Struttura Responsabile'. The 'Salva' button is highlighted with a red circle. At the bottom left, a 'Durata sessione 59min 23sec' indicator is visible. The bottom right shows a '0 / 1.5 GB' storage indicator. The footer includes links for 'Media Policy', 'Note Legali', 'Privacy Policy', and 'Dichiarazione di accessibilità'. The system clock at the bottom right indicates '11:14' on '17/09/2025'.

Il quadro **Dati Domanda** risulta precompilato e non modificabile, le informazioni sono tratte dalla domanda di sostegno.

Per procedere cliccare su **salva**.

6.4 Compilazione domanda di Saldo (Informazioni da compilare)



Cliccando sui triangoli situati in basso rossi e arancioni si ha evidenza della lista specifica delle anomalie rilevate nella compilazione. Selezionando l'errore specifico ci si sposta automaticamente al quadro che contiene il campo interessato:

- **Campi obbligatori:** Campi da compilare, segnalati da un asterisco.
- **Documenti da caricare:** Documenti da caricare nel modulo **allegati**, contenente gli allegati obbligatori o facoltativi da inserire in domanda. Da attenzionare su ogni file da caricare: dimensione massima, estensioni consentite, allegati di cui è richiesta la firma digitale e il relativo soggetto firmatario.
- **Errori di rendicontazione:** tale errore fa riferimento alla sezione Rendicontazioni spiegata successivamente a pagina 39.

6.5 Compilazione domanda di Saldo (Anagrafica – Dati Anagrafici)

The screenshot displays the 'Fondi.RVE' web application interface. The main navigation menu on the left includes 'Bandi', 'Storico Domande', 'Gestione Progetti', 'Fidejussioni', 'Attività', and 'Manuali'. The top right corner shows the user 'Ghedini Mario' and the organization 'COMUNE DI FONZASO'. The main content area is titled 'Dati principali' and contains a tabbed interface with 'Domanda', 'Anagrafica', 'Rappresentante Legale', 'Firmatario', 'Dati Specifici', 'Modalità di Pagamento', and 'Rendiconto'. The 'Anagrafica' tab is selected, and within it, the 'Dati Anagrafici' sub-tab is active. A red arrow points to this sub-tab. The 'Dati Anagrafici' section includes the following fields:

- Nazione:** Italia
- Codice Fiscale:** [Redacted]
- Tipo di soggetto:** [Redacted]
- Esenzione IVA:** ☐
- Partita IVA:** [Redacted]
- Ragione Sociale:** [Redacted]
- Natura Giuridica:** [Redacted]
- Codice IPA (Indice Pubblico Amministrativo):** [Redacted]

At the bottom left, a timer indicates 'Durata sessione 59min 9sec'. The bottom right corner shows the system clock as 11:14 on 17/09/2025. The footer contains links for 'Media Policy', 'Note Legali', 'Privacy Policy', and 'Dichiarazione di accessibilità'.

Nel quadro **Anagrafica** la sottosezione **Dati anagrafici** risulta precompilata e non modificabile, le informazioni sono tratte dalla domanda di sostegno.

Per salvare le informazioni inserite, cliccare su **salva**.

6.6 Compilazione domanda di Saldo (Anagrafica – Sede Legale)

The screenshot displays the 'Fondi.RVE' web application interface. The browser address bar shows 'fondi.collaudo.regione.veneto.it/egpal-front/user-task-instance'. The user is logged in as 'Ghedini Mario', an 'Operatore Organizzazione' for 'COMUNE DI FONZASO'. The left sidebar contains navigation links: 'Bandi', 'Storico Domande', 'Gestione Progetti', 'Fidejussioni', 'Attività', and 'Manuali'. The main content area is titled 'Dati principali' and features a horizontal tab bar with 'Domanda', 'Anagrafica', 'Rappresentante Legale', 'Firmatario', 'Dati Specifici', 'Modalità di Pagamento', and 'Rendiconto'. The 'Anagrafica' tab is active, and within it, the 'Sede Legale' sub-tab is selected. The form fields for 'Sede Legale' include: 'Stato estero', 'Provincia sede legale' (with a dropdown arrow), 'Comune sede legale' (with a dropdown arrow), 'CAP sede legale', and 'Località/Città Estera'. The 'Indirizzo sede legale' field is partially visible. At the bottom of the form, there is a 'Salva' button (highlighted with a red circle) and a 'Conferma' button. The bottom status bar shows 'Durata sessione 59min 5sec', 'Aggiorna Sessione', and links to 'Menu privacy', 'Note Legali', 'Privacy Policy', and 'Dichiarazione di accessibilità'. The system tray at the bottom indicates the time as 11:15 on 17/09/2025.

Il quadro **Sede Legale** risulta precompilato e non modificabile, le informazioni sono tratte dalla domanda di sostegno.

Per salvare le informazioni inserite, cliccare su **salva**.

6.7 Compilazione domanda di Saldo (Anagrafica – Recapiti)

The screenshot displays the 'Fondi.RVE' web application interface. The main content area is titled 'Dati principali' and contains a tabbed interface with the following tabs: 'Domanda', 'Anagrafica', 'Rappresentante Legale', 'Firmatario', 'Dati Specifici', 'Modalità di Pagamento', and 'Rendiconto'. The 'Anagrafica' tab is selected, and within it, the 'Recapiti' sub-tab is active. The 'Recapiti' section contains three input fields: 'Email', 'PEC', and 'Telefono'. The 'Email' and 'PEC' fields are redacted with black bars and circled in red. The 'Telefono' field is also redacted. A red arrow points to the 'Recapiti' sub-tab. At the bottom of the form, there is a blue 'Salva' (Save) button, which is also circled in red. The interface includes a sidebar on the left with navigation options: 'Bandi', 'Storico Domande', 'Gestione Progetti', 'Fidejussioni', 'Attività', and 'Manuali'. The top bar shows the user 'Ghedini Mario' and the organization 'COMUNE DI FONZASO'. The bottom status bar indicates 'Durata sessione 59min 1sec' and '0 / 1.5 GB'.

Il campo **PEC** risulta precompilato e non modificabile, i campi **E-mail** (della amministrazione locale, può essere uguale alla PEC) e **Telefono** vanno compilati obbligatoriamente.

Per salvare le informazioni inserite, cliccare su **salva**.

6.8 Compilazione domanda di Saldo (Rappresentante Legale)

The screenshot displays the 'Fondi.RVE' web application interface. The main navigation bar includes the 'Fondi.RVE' logo and the user profile 'Ghedini Mario, Operatore Organizzazione - COMUNE DI FONZASO'. The left sidebar contains a menu with items: 'Bandi', 'Storico Domande', 'Gestione Progetti' (highlighted), 'Fidejussioni', 'Attività', and 'Manuali'. The main content area shows a 'Domanda' (Request) form with several tabs: 'Domanda', 'Anagrafica', 'Rappresentante Legale' (indicated by a red arrow), 'Firmatario', 'Dati Specifici', 'Modalità di Pagamento', and 'Rendito'. The 'Rappresentante Legale' tab is active, displaying the 'Dati Rappresentante Legale' section. This section includes a checkbox for 'Rappresentante Legale Principale', a 'Codice Fiscale' field, a 'Soggetti con CF Italiano' checkbox, and a 'Verifica Codice Fiscale' button. Below these, a message states 'Chiamata eseguita. Persona Fisica presente nelle banca dati dell'Agenzia delle Entrate.' The form also contains fields for 'Cognome da BDC', 'Nome da BDC', 'Cognome', 'Nome', 'Sesso', and 'Data di Nascita'. At the bottom left, a status bar shows 'Durata sessione 58min 56sec' and an 'Aggiorna Sessione' button. The Windows taskbar at the bottom indicates the system time as 11:15 on 17/09/2025.

Il quadro **Rappresentante legale** risulta precompilato e non modificabile, le informazioni sono tratte dalla domanda di sostegno.

6.9 Compilazione domanda di Saldo (Firmatario)

The screenshot shows the Fondi.RVE web application interface. The browser address bar displays the URL: `fondi.collaudo.regione.veneto.it/egpal-front/user-task-instance`. The page header includes the Fondi.RVE logo, navigation icons, and the user profile: Ghedini Mario, Operatore Organizzazione - COMUNE DI FONZASO. The left sidebar contains a menu with items: Bandi, Storico Domande, Gestione Progetti (highlighted), Fidejussioni, Attività, and Manuali. The main content area is titled 'Dati principali' and features a tabbed interface with the following tabs: Domanda, Anagrafica, Rappresentante Legale, Firmatario (selected), Dati Specifici, Modalità di Pagamento, and Rendiconto. A red arrow points to the 'Firmatario' tab. Below the tabs, there is a checkbox labeled 'Firmatario diverso dal Rappresentante Legale'. At the bottom of the form, a blue 'Salva' button is circled in red. Other buttons visible are 'Esci' and 'Conferma'. The bottom status bar shows 'Durata sessione 58min 48sec', 'Aggiorna Sessione', and various policy links (Media Policy, Note Legali, Privacy Policy, Dichiarazione di accessibilità). The system tray at the bottom indicates the time as 11:15 on 17/09/2025.

Il quadro **Firmatario** va compilato solo se la persona incaricata di firmare la domanda di saldo non coincide con il rappresentante legale.

Per salvare le informazioni inserite, cliccare su **salva**.

6.10 Compilazione domanda di Saldo (Dati Specifici I)

< Domanda Anagrafica Rappresentante Legale Firmatario **Dati Specifici** Modalità di Pagamento Rendicontazioni Dichiarazioni e In >

Intervento

"I dati sono stati inseriti ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità anche penali di cui agli articoli 75 e 76 del medesimo decreto, in caso di dichiarazioni mendaci"

Targa del veicolo rottamato per demolizione *

Classe emissiva Veicolo rottamato

Categoria del veicolo acquistato a zero o basse emissioni

Alimentazione del veicolo acquistato a zero o basse emissioni

Classe emissiva del veicolo acquistato a zero o basse emissioni

Per la sezione **Dati Specifici** vengono importati automaticamente i dati del veicolo rottamato, ovvero i primi due campi.

I dati del nuovo veicolo da acquistare devono essere inseriti manualmente.

6.10 Compilazione domanda di Saldo (Dati Specifici I)

Targa del veicolo acquistato *	
Alimentazione del veicolo acquistato *	
Classe emissiva del veicolo acquistato *	
Emissioni CO2 del veicolo acquistato *	
Esente pagamento bollo *	
Dichiarazione di avere o non avere ricevuto incentivi statali riferiti alla medesima tipologia di intervento *	
Importo degli incentivi statali ricevuti riferiti alla medesima tipologia di intervento *	
Dichiarazione di indebitabilità dell'IVA sulle spese sostenute *	
Veicolo corrispondente a quanto dichiarato *	

Prosegue la compilazione dei dati specifici del nuovo veicolo da acquistare. Alcuni di questi campi condizionano la presenza o meno di allegati nella sezione dedicata.

Nello specifico, si fa riferimento ai campi “Esente pagamento bollo” e “Veicolo corrispondente a quanto dichiarato”:

- Esente pagamento bollo: se si seleziona “sì” è necessario inserire negli allegati la dichiarazione con firma digitale; se si seleziona “no” la dichiarazione rimane obbligatoria ma senza firma.
- Veicolo corrispondente a quanto dichiarato: se si seleziona “sì” non bisogna caricare alcun allegato; se si seleziona “no” appare un allegato da caricare (“Dichiarazione di acquisto mezzo diverso da quello dichiarato nella domanda con motivazione”).

6.13 Compilazione domanda di Saldo (Modalità di Pagamento)

The screenshot displays the 'Fondi.RVE' web application interface. At the top, a progress bar indicates the current step is 'COMPILAZIONE' (Compila le informazioni necessarie). The left sidebar lists navigation options: 'Bandi', 'Storico Domande', 'Gestione Progetti', 'Fidejussioni', 'Attività', and 'Manuali'. The main content area shows the 'Modalità di Pagamento' tab selected, with a red arrow pointing to a redacted area. Below this, there is a 'Salva' button circled in red, and a 'Conferma' button. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and the system clock.

Nella sezione **modalità di pagamento** bisogna selezionare il conto corrente già indicato nelle sezioni di progetto.

6.14 Compilazione domanda di Saldo (Rendicontazione)

Fondi.RVE

Ghedini Mario
Operatore Organizzazione - COMUNE DI FONZASO

COMPILAZIONE
Compila le informazioni necessarie

VALIDAZIONE
Controlla i dati inseriti

ALLEGATI RENDICONTAZIONE
Verifica gli allegati associati alle rendicontazioni

RIEPILOGO
Verifica il riepilogo della domanda

INVIA
Procedi all'invio delle informazioni

Dati principali

Rendicontazioni

Ricarica E Avvia Controlli

Riepilogo Interventi

Intervento	Spesa Tecnica	Spesa Finanziaria	Spesa Rend. Precedenti	Spesa Rend. In corso	Spesa Residua
Totale Progetto	15.000,00 €	15.000,00 €	0,00 €	15.000,00 €	

Basse emissioni (altre alimentazioni)

Durata sessione 58min 5sec

Aggiorna Sessione

Nel seguente quadro gli importi sono precompilati, è sufficiente cliccare sul pulsante **Ricarica E Avvia Controlli** affinché si aggiornino gli importi.

Questa operazione deve essere fatta dopo la compilazione della sezione di progetto relativa ai giustificativi.

Il pulsante **Ricarica E Avvia Controlli** è presente sia in cima sia a fondo alla pagina, si possono cliccare entrambi indifferente.

6.15 Compilazione domanda di Saldo (Dichiarazioni)

The screenshot shows the 'Fondi.RVE' web application interface. The user is logged in as 'Ghedini Mario' (Operatore Organizzazione - COMUNE DI FONZASO). The main content area displays the 'Dichiara' step, which is highlighted with a red circle. The form includes a section for 'Il sottoscritto' (I, the undersigned) with fields for 'Espresso verifica firma' (PASA) and 'Firma verifica firma' (CHRISTIAN). Below this, the 'in qualità di' (in the capacity of) field is set to 'rappresentante legale' (legal representative). The 'del beneficiario' (of the beneficiary) field is set to 'Regione Sociale' (Comune di Fonzaso). A red circle highlights the 'Dichiara' button, which is accompanied by a small asterisk. Below the button, there is a paragraph of text explaining the declaration requirements, followed by a list of bullet points detailing the conditions for the declaration. At the bottom of the form, there are buttons for 'Esci' (Exit), 'Salva' (Save), and 'Conferma' (Confirm). The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 11:18 on 17/09/2025.

Il sottoscritto

Espresso verifica firma
PASA

Firma verifica firma
CHRISTIAN

in qualità di
rappresentante legale

del beneficiario
Regione Sociale
Comune di Fonzaso

☐ Dichiara *

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità anche penali di cui agli articoli 75 e 76 del medesimo decreto, in caso di dichiarazioni mendaci:

- la conformità agli originali della documentazione prodotta, ai sensi dell'art. 19 del DPR 445/2000;
- che la data di rottamazione del veicolo demolito, rilevabile dal certificato di rottamazione, è compresa tassativamente tra la data di pubblicazione del presente bando e il termine di chiusura dello stesso indicato nell'art. 12.1.
- di avere o non avere ricevuto incentivi statali riferiti alla medesima tipologia di intervento, con a margine una casella da compilare con l'indicazione, in caso positivo, dell'importo del contributo ricevuto; * aggiungere qui un campo note libero "ulteriori informazioni da segnalare" e sotto la seguente avvertenza. "Ai sensi dell'art. 5.4 del bando si ricorda che il contributo erogato non può eccedere il costo sostenuto per lo stesso".
- Che l'IVA è indetraibile sulle spese sostenute per mancanza del presupposto soggettivo di cui all'art.1 del DPR n. 663/1972.
- Che rispetto alla domanda di contributo presentata, il mezzo da acquistare dichiarato nella stessa non è reperibile per i motivi eccezionali e di seguito documentati: SPAZIO CARICAMENTO FILES * e pertanto si è acquistato un mezzo diverso ma appartenente alla medesima Linea di finanziamento scelta con la domanda di contributo e avente comunque le caratteristiche previste dal presente bando.

Esci Salva Conferma

Durata sessione
55min 20sec

Aggiorna Sessione

Media Policy Note Legali Privacy Policy Dichiarazione di accessibilità

ITA 11:18 17/09/2025

In questa sezione, il beneficiario deve cliccare sul riquadro **Dichiara**. Con questa azione conferma di essere a conoscenza e di rispettare quanto previsto dai punti riportati nella sezione stessa.

6.16 Compilazione domanda di Saldo (Impegni)

IMPEGNI DA SOTTOSCRIVERE

Il sottoscritto Cognome e nome Firma PASA Nome e cognome Firma CHRISTIAN in qualità di rappresentante legale del beneficiario Regione Sociale Comune di Fonzaso

☐ **SI IMPEGNA A ***

- ottemperare alle prescrizioni contenute nel presente bando e negli atti a questo conseguenti;
- fornire, nei tempi e nei modi previsti dal presente bando e dagli atti a questo conseguenti, la documentazione e le informazioni che saranno eventualmente richieste;
- conservare per un periodo di 5 (cinque) anni a decorrere dalla data di liquidazione del contributo, la documentazione tecnica, amministrativa e contabile (compresa la documentazione originale di spesa) relativa all'intervento agevolato;
- consentire alla struttura competente di effettuare i controlli documentali e in generale quelli previsti dal presente bando;
- non alienare il nuovo veicolo nei tre anni successivi alla data di immatricolazione dello stesso.

◀ Esci **Salva** ▶ Conferma

Durata sessione 55min 30sec

Aggiorna Sessione

Media Policy Note Legali Privacy Policy Dichiarazione di accessibilità

0 / 1.5 GB 0%

ITA 11:18 17/09/2025

In questa sezione, il beneficiario deve cliccare sul riquadro **Si impegna a**. Con questa azione conferma di essere a conoscenza e di rispettare quanto previsto dai punti riportati nella sezione stessa.

6.17 Compilazione domanda di Saldo (Allegati I)

Engage x Fondi.RVE

fondi.collaudo.regione.veneto.it/egpal-front/user-task-instance

Fondi.RVE

Ghedini Mario
Operatore Organizzazione - COMUNE DI FONZASO

COMPILAZIONE
Compila le informazioni necessarie

VALIDAZIONE
Controlla i dati inseriti

ALLEGATI RENDICONTAZIONE
Verifica gli allegati associati alle rendicontazioni

RIEPILOGO
Verifica il riepilogo della domanda

INVIA
Procedi all'invio delle informazioni

Dati principali

legale Firmatario Dati Specifici Modalità di Pagamento Rendicontazioni Dichiarazioni e Impegni **Allegati**

Allegati

Per ogni allegato la dimensione massima supportata è di 5Mb.
Per i documenti con firma digitale (CADES, PADES e XADES) sono ammessi solo file con estensione PDF, P7M e XML.
Per gli allegati senza firma digitale sono ammessi solo file con estensione PDF, ODT, ODP, JPG, JPEG, PNG, TIF, TIFF, SVG, DXF, DWF, P7M, TXT, CSV, XML.

Durata sessione 55min 7sec

Aggiorna Sessione

Progr. Descrizione Richiede firma File Note

ITA 11:19 17/09/2025

Nella sezione **Allegati** è necessario caricare i documenti in copia integrale nel formato previsto dal bando.

6.17 Compilazione domanda di Saldo (Allegati II)

Domanda Anagrafica Rappresentante Legale Firmatario Dati Specifici Modalità di Pagamento Rendicontazioni Dichiarazioni e Impegni **Allegati**

Allegati

Per ogni allegato la dimensione massima supportata è di 512b.

Per i documenti con firma digitale (CADES, PAdES e XAdES) sono ammessi solo file con estensione PDF, P7M e XML.

Per gli allegati senza firma digitale sono ammessi solo file con estensione PDF, ODT, ODF, JPG, JPEG, PNG, TIF, TIFF, SVG, DXF, DWF, P7M, TXT, CSV, XML.

Progr.	Descrizione	Richiede firma digitale	File	Note
1	Copia del documento unico di circolazione del veicolo acquistato o conforme alle caratteristiche previste nel presente bando (completo in ogni sua parte)	No	Carica file	
3	Autocertificazione dell'esenzione dal pagamento del bollo	Sì Rapp. Legale	Carica file	
4	Dichiarazione di acquisto mezzo diverso da quello dichiarato nella domanda con motivazione	No	Carica file	

Nella sezione **Allegati** è necessario caricare i documenti in copia integrale nel formato previsto dal bando. Nello specifico gli allegati 3 e 4 sono condizionati ai dati specifici. In questo caso, per l'allegato del pagamento del bollo è stato selezionato "sì" nei dati specifici quindi è necessario inserire negli allegati la dichiarazione con firma digitale. Per la dichiarazione di Veicolo corrispondente a quanto dichiarato, risulta da aggiungere un allegato in quanto è stato selezionato "no" nei dati specifici.

Una volta caricati gli allegati nel formato richiesto cliccare su **salva**.

6.18 Compilazione domanda di Saldo

The image shows a web interface for the 'Compilazione domanda di Saldo' process. At the top, a blue progress bar with a red border highlights the first five steps: **COMPILAZIONE** (Compila le informazioni necessarie), **VALIDAZIONE** (Controlla i dati inseriti), **ALLEGATI RENDICONTAZIONE** (Verifica gli allegati associati alle rendicontazioni), **RIEPILOGO** (Verifica il riepilogo della domanda), and **INVIA** (Procedi all'inoltro delle informazioni). Below this, the 'Dati principali' section is expanded, showing a tabbed interface with 'Domanda' selected. The 'Dati domanda' section contains several input fields, some of which are redacted with black bars. At the bottom, there are buttons for 'Esci', 'Salva', and 'Conferma', along with a status indicator '25 MB / 15 GB'.

Una volta concluso il caricamento degli allegati, la fase di **COMPILAZIONE** è completata. Cliccare sul pulsante **conferma** per passare alla fase successiva.

6.19 Compilazione domanda di Saldo

The screenshot displays the 'Compilazione domanda di Saldo' (Balance Sheet Request Form) interface. At the top, a blue progress bar highlights the first two steps: **COMPILAZIONE** (Compila le informazioni necessarie) and **VALIDAZIONE** (Controlla i dati inseriti). The subsequent steps are **ALLEGATI RENDICONTAZIONE** (Verifica gli allegati associati alle rendicontazioni), **RIEPILOGO** (Verifica il riepilogo della domanda), and **INVIA** (Procedi all'invio delle informazioni).

Below the progress bar, the form is divided into sections. The 'Dati principali' section includes tabs for 'Domanda', 'Anagrafica', 'Rappresentante Legale', 'Firmatario', 'Dati Specifici', 'Interventi', 'Dichiarazioni e Impegni', and 'Allegati'. The 'Dati domanda' section contains several input fields, some of which are redacted with black bars. At the bottom left, there are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Inoltra' (Next).

Successivamente, nella fase di **VALIDAZIONE** si possono visualizzare i dati inseriti, cliccare sul tasto **inoltra** per proseguire.

6.20 Compilazione domanda di Saldo

COMPILAZIONE

VALIDAZIONE

ALLEGATI RENDICONTAZIONE

RIEPILOGO

INVIA

Compila le informazioni necessarie

Controlla i dati inseriti

Verifica gli allegati associati alle rendicontazioni

Verifica il riepilogo della domanda

Procedi all'invio delle informazioni

Dati principali

Allegati Domanda

Tipo Entità	Tipo Documento	Nome File	Peso File	
Fornitore			10.8 KB	Azioni
Procedura di affidamento			10.8 KB	Azioni
Giustificativo di Spesa			99.4 KB	Azioni
Giustificativo di Pagamento			164.1 KB	Azioni

Elementi per pagina: 10

1 - 4 di 4

327.8 KB / 1.5 GB

0%

Indietro

Conferma

Nella fase di **ALLEGATI RENDICONTAZIONE**, è possibile consultare l'elenco di tutti gli allegati caricati nelle sezioni di progetto. Cliccare sul tasto **conferma** per proseguire.

6.21 Compilazione domanda di Saldo

COMPILAZIONE
Compila le informazioni necessarie

VALIDAZIONE
Controlla i dati inseriti

ALLEGATI RENDICONTAZIONE
Verifica gli allegati associati alle rendicontazioni

RIEPILOGO
Verifica il riepilogo della domanda

INVIA
Procedi all'invio delle informazioni

Dati principali

Totale Progetto

Descrizione	Richiesto	Ammesso
Spesa Tecnica	15.000,00 €	15.000,00 €
Spesa Finanziaria	15.000,00 €	15.000,00 €
Sostegno	15.000,00 €	15.000,00 €
Finanziato	-	15.000,00 €
Spesa rendicontata domande precedenti	-	-
Spesa rendicontata questa domanda	1.000,00 €	-
Avanzamento Spesa rendicontata % complessiva	6,67%	0,00%
Avanzamento Spesa rendicontata % di questa domanda	6,67%	0,00%

Indietro

Conferma

Nella fase di **RIEPILOGO**, è possibile consultare tutti gli importi relativi alle spese inserite. Cliccare sul tasto **conferma** per proseguire.

6.22 Compilazione domanda di Saldo

FIRMA **INVIA**

Scarica e firma digitalmente il PDF generato dalla form

Procedi all'inoltro delle informazioni

Dati principali

Seguire i passi di seguito indicati per procedere con la firma:

- Passo 1: Prendere visione del file da firmare scaricandolo mediante il pulsante "Scarica documento Pdf".

È necessario procedere con lo scarico della domanda compilata in formato PDF; il file dovrà essere firmato digitalmente (per i file .pdf sono ammesse solo le firme nel formato CADES e PAdES) e ricaricato nel sistema. Di seguito l'elenco dettagliato dei passi da seguire:

[Scarica documento Pdf](#)

- Passo 2: Firmare il file, generando un nuovo file con estensione .pdf (firma Pades) o .pdf.p7m (firma Cades) mediante l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale installato sul vostro pc (es. Dike, File Protector, ...).
- Passo 3: Selezionare dal proprio pc il file firmato cliccando sul pulsante "Carica file firmato".

Carica il file firmato [Carica file*](#)

Se hai effettuato correttamente tutti gli step indicati sarà abilitato il pulsante "Procedi a Inoltro" in fondo alla pagina.

[Torna a Compilazione Domanda Saldo](#) [Esce](#) [Procedi a Inoltro](#)

42.9 KB / 1.5 GB 0%

Successivamente, nella fase di **FIRMA**, il compilatore deve scaricare la domanda compilata e ricaricarla firmata digitalmente (da parte del Rappresentante Legale oppure del Firmatario).

Cliccare su **Procedi a Inoltro** per proseguire all'invio definitivo.

6.23 Compilazione domanda di Saldo

Sezioni di progetto

Descrizione	Fasi di progetto	Data ultima modifica	Azioni
Rappresentante Legale	Domanda di Saldo	04/11/2025 14:31:22	Dettaglio
Dati Specifici	Domanda di Saldo	04/11/2025 14:31:22	Dettaglio
Anagrafica	Domanda di Saldo	04/11/2025 14:31:22	Dettaglio
Piano Finanziario			Dettaglio
Fornitori			Dettaglio
Procedure di affidamento			Dettaglio
Impegni vincolanti			Dettaglio
Collaboratori			Dettaglio
Giustificativo di Spesa			Dettaglio
Rendicontazione UCS			Dettaglio
Modalità di pagamento			Dettaglio
Polizza Fidejussoria			Dettaglio
Monitoraggio			Dettaglio
Comunicazioni			Dettaglio
Piano dei Conti			Dettaglio

Fasi di progetto

Descrizione	Data avvio	Data fine	Stato	Dati protocollazione	Azioni
Domanda di sostegno	23/04/2025 12:46:11	24/04/2025 09:44:40	Protocollata	R. 381 del 2025-04-24	Azioni
Induttoria Dom. Sostegno	24/04/2025 15:36:39	30/07/2025 11:10:09	Chiusa		
Domanda di Saldo	08/08/2025 15:53:50	04/11/2025 17:44:40	Protocollata	R. 1443 del 2025-11-04	Azioni

A questo punto la domanda di saldo passerà dallo stato in *compilazione* allo stato *protocollata*.