

**Allegato 1 – D.D.G. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_****Guida accesso e inserimento su SI 1420  
Domanda di Rimborso (DDR) finale da parte del soggetto destinatario del voucher  
(AREO)**

*(valido per le 3 sezioni dell'Avviso)*

La sequenza dei passaggi nel Sistema Informativo Sicilia FSE1420 per l'accesso e l'inserimento della domanda di rimborso finale (DDR finale) è la seguente:

1. Accedere al Sistema SI 1420 con le credenziali di accesso ricevute nella posta elettronica ordinaria (PEO).
2. Cliccare sull'operazione.
3. Caricare nella sezione *"Gestore documentale"* l'*"Atto unilaterale d'impegno"* entro 20 giorni dalla ricezione delle credenziali per la funzione di AREO (Assistente Responsabile Esterno) .
4. Nella Sezione *"Partecipanti/Allievi"* cliccare sul tasto *"Aggiungi nuovo"*, aggiornare tutte le informazioni generali del partecipante ed alla fine cliccare sul tasto *"Salva dati"* (qualora intervengano ulteriori modifiche è sempre possibile aggiornare questa Sezione, con particolare riferimento all'indirizzo PEC, PEO o mobile).

Dopo il conseguimento del titolo:

5. Cliccare nella Sezione *"Anagrafica operazione"/"Modifica"* (tasto arancione in alto a destra) ed inserire nella sezione *"Dati chiusura operazione"*, nel campo *"Data definitiva inizio operazione"*, la data del 21/09/2021 (data del DDG approvazione Avviso) e nel campo *"Data effettiva in cui l'operazione è stata materialmente completata o pienamente realizzata"* la data di conseguimento del titolo, e procedere con *"Salva dati"*.
6. Andare nella sezione *"Avanzamento"* cliccare sul menu *"Domanda di rimborso"* e sul pulsante *"Aggiungi nuovo"* ed inserire il periodo di riferimento (scegliere dal menù a tendina *"finale"*) e l'anno di riferimento (2022) e cliccare su *"Salva dati"*.
7. Cliccare nella sezione *"Aggiungi pagamento"* e successivamente sul menu *"Crea pagamento"*, procedere alla compilazione dei *"Dati Giustificativo"* e *"Dati Pagamento"* (tutti i campi obbligatori vanno riempiti, per es. quota FESR € 0,00).
8. Cliccare sul pulsante *"Salva dati"*.
9. Cliccare sulla graffetta per allegare i documenti giustificativi, in pdf, a supporto del pagamento inserito, così come previsti all'art. 6 dell'Avviso:
  - a) copia del titolo conseguito;
  - b) giustificativi di spesa (fattura – o altro documento contabile dal valore probatorio equipollente - intestata al soggetto proponente/beneficiario);
  - c) giustificativi di pagamento (non previsti per i soggetti proponenti/beneficiari che hanno optato - come indicato nell'allegato A e nell'allegato D - per la modalità di erogazione del voucher mediante delega all'incasso<sup>1</sup> all'Organismo formativo), ovvero:
    - ricevuta di bonifico rilasciata dalla banca o dall' ufficio postale comprovante l'avvenuta transazione, o se trattasi di bonifico effettuato tramite home banking, bancario o postale, ricevuta del bonifico in stato "eseguito" e con indicazione del codice identificativo TRN (Transaction Reference Number)(oppure ricevuta di pagamento effettuato mediante bancomat/postamat);
    - ricevuta MAV o PAGOPA - esclusivamente per le azioni finanziabili di cui all'art. 4.1.2 – sezione A- erogati da Organismi formativi pubblici (Università o AFAM);
    - estratto conto corrente rilasciato dalla banca o dall' ufficio postale, o estratto conto corrente generato tramite home banking che ne attesti l'avvenuto pagamento, con indicazione del codice

**Allegato 1 – D.D.G. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

*identificativo TRN (anche nel caso di pagamento effettuato mediante bancomat/postamat).*

La domanda di rimborso finale inserita dal soggetto destinatario (AREO) deve rimanere nel Sistema nello stato di “*NUOVA*” per la successiva chiusura da parte dell’Amministrazione, quale REO delle operazioni.

Effettuati i relativi controlli l’Amministrazione renderà disponibile la “*Nota di revisione*” su SI 1420 nella Sezione “*Gestore documentale*” affinché il destinatario del voucher possa scaricarla, sottoscriverla per accettazione e caricarla nella stessa Sezione.

Entro giorni 10 dalla data di sottoscrizione e caricamento su SI 1420 della “*Nota di revisione*” il destinatario (AREO) dovrà caricare nella Sezione “*Gestore documentale*” l’allegato E oppure E1 + Delega all’incasso.

L’Amministrazione verificata la presenza di tutta la documentazione, di cui al precedente capoverso, provvederà alla liquidazione del voucher.

I documenti caricati su SI 1420 devono essere in formato pdf.

Il Dirigente del Servizio III

F.to *Gabriella Iannolino*