

**Agli Ambiti Territoriali  
Beneficiari dell'Avviso 3/2016  
Loro e-mail**

**Oggetto: Gestione Spese Rifiutate sul Sistema Informativo SIGMA Inclusionione**

Con riferimento alle spese rifiutate in seguito al controllo on desk di I livello, si fa presente che è presente a sistema la funzionalità che consente di inserire nuove spese – di pari importo – utilizzando la stessa domanda di rimborso su cui sono presenti suddette spese.

Si riportano di seguito i passaggi da seguire:

Selezionare la Domanda di Rimborso in cui è presente la spesa Rifiutata per verificare “l’importo disponibile a fronte di Spese Rifiutate”






The screenshot shows the main interface of the SIGMA Inclusionione system. At the top, there are logos for the European Union, PON Inclusionione, and the Italian Ministry of Labor and Social Policies. The navigation bar includes 'Home > Gestione Affidamento/Avviso - Domande di Rimborso', 'Cambio Password', and 'Disconnetti'. The main content area is titled 'Domande di Rimborso' and contains a menu item 'Inserimento - Ricerca D.d.R. ENTI'. On the left, there is a sidebar with options like 'Gestione Affidamento/Avviso', 'Giustificativi e Spese', 'Domande di Rimborso', and 'Indicatori di Output'.

**+ Aggiungi Domanda Di Rimborso** CLICCARE SU "PROGETTI CHECKLIST"

Esporta Excel

**Lista Domanda Di Rimborso → Progetti:**

Cod Locale DdR	Numero DdR	Data DdR	Data Inizio	Data Fine	Importo DdR	Tot Imp Prog.	Num Prog.	Note	Progetti - Checklist	Mod. Elim.
-DDR-201811201052...	03	20/11/2018	01/05/2018	31/08/2018	63.120,70	63.120,70	1			 

Lista Progetti Domanda Di Rimborso 03							
Cod Locale Progetto	Importo	Totale Caricato	Totale Approvato	Importo disponibile a fronte di Spese Rifiutate	CL CF Rimborso / ND	CL VA Rimborso / ND	Mod. Elim.
AV3-2016-	63.120,70	63.120,70	0,00	63.120,70	compilato	compilato	✕
<b>Totale</b>							

Andare nella sezione “Giustificativi e Spese” – “Gestione spese”. Creare una nuova spesa, selezionando nel campo “Codice Locale DDR” la Domanda di Rimborso in cui sono presenti le spese in stato Rifiutate e nel campo “Codice Locale Giustificativo” il medesimo giustificativo, opportunamente integrato con la Documentazione prima carente e/o non idonea.

Home > Gestione Affidamento/Avviso - Giustificativi e Spese > Gestione Spese Utente Connesso: Gruppo:

### Giustificativi e Spese - Gestione Spese

[Aggiungi Spesa](#)

(\*\*) I due campi indicati con l'asterisco sono tra loro mutuamente esclusivi: ne deve essere valorizzato obbligatoriamente uno dei due. (\*\*\*) Il Piano Finanziario L2 è OBBLIGATORIO solo per gli Ambiti Territoriali.

Codice Locale Spesa *	<input type="text"/> <a href="#">Genera Codice Locale Spesa</a>
Codice Locale Progetto *	...
Tipologia *	...
Importo *	<input type="text"/>
Codice Locale DDR **	DDR-20180914114124
Codice Locale Giustificativo *	-CDG20181120120710 - Allegato A riepilog
Spese UCS	...
Quantità	<input type="text"/>
Percentuale Attribuzione *	<input type="text"/>
Descrizione Tipologia Costo *	...
Annualità progetto *	...
Piano Finanziario L1 *	...
Piano Finanziario L2 ***	...

Qualora il rifiuto della spesa sia derivato da una carenza documentale, il giustificativo deve essere integrato con nuovi documenti da inserire in allegato al “Codice Locale Giustificativo” utilizzato sulla nuova spesa.

Per questa attività bisogna selezionare il link “Gestione Giustificativo” e richiamare il codice giustificativo interessato, cliccando su “Aggiungi documento” e procedendo al caricamento.

Home > Gestione Affidamento/Avviso - Giustificativi e Spese > Gestione Giustificativi Utente Connesso: Gruppo:

**Giustificativi e Spese - Gestione Giustificativi**

Mostra/Nascondi pannello Giustificativi Esportazione in formato Excel

**Lista Giustificativi**

Codice Locale Giustificativo	Descrizione	Tipologia	Codice Locale Contratto	Numero Documento	Data	Importo	Note	Elim.	Doc.
GIUS_	Timesheet Sassi_ASSISTENTE SOCIALE	Costi personale - retribuzione	CNT_	9	05/03/2018	0.00		✘	
CDG20181120122919	fattura di acconto	Fattura fornitore		282	27/07/2018	22.000,00		✘	
CDG20181120120710	Allegato A riepilogo risorse umane	Costi personale - retribuzione		03	20/11/2018	41.120,70	Pagamento Assistenti sociali e udp	✘	
CDG20181025110512	Pagamento n. 5 Assistenti sociali marzo aprile 2018 e n. 1 Ass. soc. nov 2017 aprile 2018	Costi personale - retribuzione		02	25/10/2018	18.764,90		✘	
CDG20181025110211	Pagamento operatori UdP marzo aprile 2018	Costi personale - retribuzione		01	25/10/2018	11.112,72		✘	

Prima Pag. ... 3 4 5 6

**Aggiungi Giustificativo**

**Lista Documenti Giustificativi - 10723**

Nome File	Titolo	Tipologia	Data	Download	Elim.
Relazioni_UdP.pdf		G - Giustificativi	20/11/2018		✘
Timesheet_UdP.pdf.p7m		G - Giustificativi	20/11/2018		✘
Relazioni Ass Sociali.pdf		G - Giustificativi	20/11/2018		✘
Timesheet Ass. Sociali.pdf.p7m		G - Giustificativi	20/11/2018		✘
MB-AII-A-2^ rendicontazione SIGMA_Ambito B04.xlsx.p7m		G - Giustificativi	20/11/2018		✘

**+ Aggiungi Documento**



Si ricorda che in caso di necessità di carattere tecnico informatico è a disposizione dei Beneficiari l'Help Desk di SIGMA Inclusione, raggiungibile all'indirizzo mail [Sigmainclusionelavoro.gov.it](mailto:Sigmainclusionelavoro.gov.it), mentre in caso di problematiche amministrativo contabili, possono essere contattate le apposite Task Force Territoriali.

Cordiali Saluti

L'AUTORITÀ DI GESTIONE  
*Carla Antonucci*