



Introduzione alla procedura Gestionale Finanziamenti

Antonella Siragusa

CSI PIEMONTE. DIREZIONE SVILUPPO E
MANUTENZIONE APPLICAZIONI - SERVIZI
GESTIONALI

Modalità di accesso alla procedura e Firma Digitale



Per accedere alla compilazione della rendicontazione sulla procedura sono necessari:

	DESCRIZIONE	Link utili
CERTIFICATO DIGITALE DI AUTENTICAZIONE	<p>Un certificato di autenticazione è un certificato digitale presente all'interno di un dispositivo (nel formato Smart Card o Token USB), rilasciato da una Certification Authority (CA) autorizzata.</p> <p>Consente di effettuare un'autenticazione forte nei siti web che richiedono come credenziale di accesso l'utilizzo di un certificato digitale.</p>	<p>http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche</p> <p>http://www.agid.gov.it/certificatori-firma-digitale-accreditati-italia</p> <p>DPR 117/2004 e le regole tecniche dicembre 2004</p>
CERTIFICATO DI SOTTOSCRIZIONE (FIRMA DIGITALE)	<p>Il termine firma digitale è riferito alla procedura informatica, basata sul certificato digitale di sottoscrizione del titolare. La Firma Digitale consente di firmare documenti informatici con piena validità legale. Funziona come una vera e propria firma autografata tradizionale che serve a garantire che un determinato documento, anche inviato online, sia certificato nella sua integrità e autenticità.</p>	<p>http://www.agid.gov.it/firma-digitale</p> <p>http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/a_chi_richiedere_la_firma_digitale_2016.11.pdf</p>

Strumenti necessari per l'installazione del certificato e utilizzo della procedura



- 1- Pc connesso a internet
- 2- Kit Certificato digitale (chiavetta USB o Smart Card con lettore da installare sul pc)
- 3- Programma Dike 6 (programma open source da Google) installato nel postazione da cui si intende operare

Per assistenza sulla configurazione del certificato digitale rivolgersi al servizio assistenza dell'ente che ha emesso il certificato.

Per problemi durante l'accesso al programma <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/attivita-economico-produttive/servizi/412-gestionale-finanziamenti>

Contattare il numero **Assistenza Csi 011.0824407** - Casella di posta: **gestione.finanziamenti@csi.it**

ATTENZIONE: Nel caso in cui l'utente non riuscisse né a raggiungere i portali né la pagina di autenticazione, il motivo può essere dovuto a configurazioni di Proxy o Firewall che non consentono l'accesso agli applicativi CSI.

E' necessario che l'amministratore del sistema del cliente, verifichi le proprie configurazioni e che i sistemi del CSI siano da loro raggiungibili. Verificare eventuali blocchi dovuti all'antivirus.

Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica

Si prega di accertarsi che il certificato digitale sia configurato correttamente nel browser in uso. Solo in seguito cliccare il seguente pulsante Accedi.

Accedi

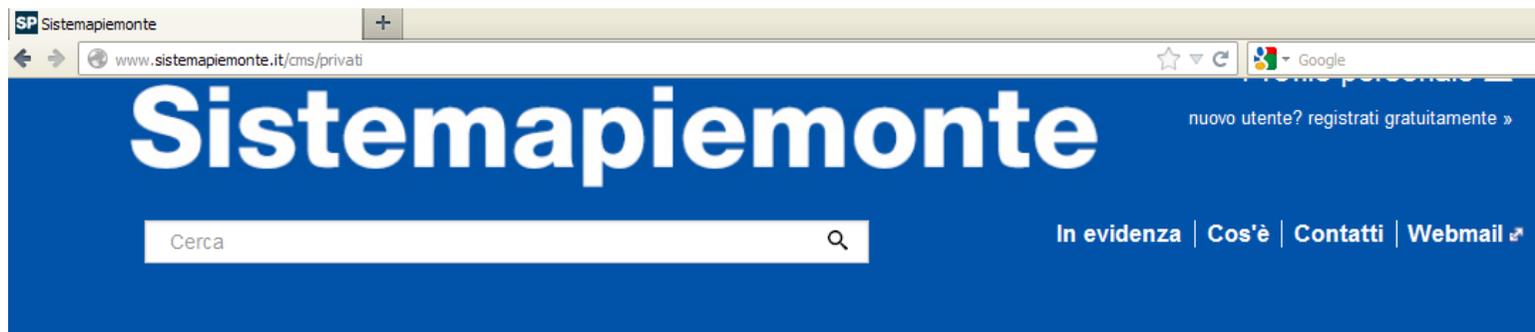


Inizia la Rendicontazione

Bandi con Rendicontazione a costi semplificati



Visualizzare il link <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati>



Servizi [Tutti i servizi](#)

Agricoltura

include: Anagrafe Agricola del Piemonte - Utenti Motori Agricoli buoni carburante - PSR 2014-2020 - PSR 2007-2013 - Regime Pagamento Unico - Dichiarazioni vitivinicole - Servizi statistici e di monitoraggio - Certificati fitosanitari

Ambiente e energia

include: Valutazioni e adempimenti ambientali - Catalogo delle informazioni ambientali - Acqua - Aree naturali protette - Aria - Energia - Rifiuti - Servizi di consultazione VAS/VIA

Attività economico produttive

include: Artigianato, Attività estrattive, Commercio, Finanziamenti contributi e rimborsi, Sportello Unico per le attività produttive

Formazione professionale

include: Gestione amministrativa - Gestione apprendistato - Richiesta abilitazione utenti - Gestione Percorsi Formativi - Repertorio delle qualificazioni e degli standard formativi della Regione Piemonte

Istruzione

include: Assegni di studio - Indirizzario delle scuole piemontesi - Rilevazione scolastica - Consultazione calendari scolastici

Lavoro

include: Gestione Online Comunicazioni Obbligatorie - Gestione accreditamento - Sistema Informativo Lavoro Piemonte

Gestionale Finanziamenti

Presentazione

Avvisi

Modulistica

ASSISTENZA

Informazioni ed assistenza
[leggi tutto](#)

Enti coinvolti



Utenti del servizio

Gli utenti sono le imprese e la Pubblica amministrazione.

Possono accedere al servizio:

- tutti i rappresentanti legali dei beneficiari (o intermediari)
- utenti dei beneficiari (o intermediari) censiti sul sistema fino a quando l'integrazione con gestione incarichi sar  attiva
- istruttori (semplici e master) sia di Finpiemonte che di Regione Piemonte
- utenti dell'autorit  di audit
- utenti dell'autorit  di certificazione
- utenti dell'autorit  di gestione
- Guardia di Finanza
- utenti amministratori CSI.

Presentazione

Il servizio "Gestionale dei Finanziamenti" permette ai beneficiari di azioni co-finanziate dalla Pubblica Amministrazione di effettuare le principali operazioni legate alla gestione amministrativa e finanziaria dei propri progetti.

Offre infatti la possibilit  di:

- rendicontare on line le spese
- gestire le comunicazioni formali con le autorit  della Pubblica Amministrazione preposte al controllo
- avere una chiara visione delle attivit  in carico al beneficiario sulla base delle fasi che il progetto sta attraversando.

ACCEDI AL SERVIZIO >

Il servizio   soggetto ad autenticazione tramite username, password e PIN o certificato digitale.



Sistema Piemonte - Autenticazione

https://secure.sistemapiemonte.it/iamidsp/x509-login

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI | **SERVIZI PER LA PA**

Sistemapiemonte

Autenticazione

SISTEMA PIEMONTE >> AUTENTICAZIONE

Non sei registrato?

Per i cittadini
Tutti i privati cittadini italiani o stranieri, in possesso di codice fiscale, possono registrarsi gratuitamente per comunicare con la PA in modo facile, veloce e sicuro.
[registrati ora >](#)

Per le imprese
Le imprese che desiderano accedere a SistemaPiemonte devono seguire le istruzioni nella homepage di ciascun servizio.

Hai dimenticato la password?

Accesso ai servizi

Sistema Piemonte mette a disposizione un catalogo di servizi. Alcuni sono ad accesso libero, altri ad accesso riservato.

Per utilizzare i servizi protetti puoi scegliere tra le seguenti modalità:

- **accesso tramite username e password**
- **accesso tramite username, password e PIN**
- **accesso tramite certificazione digitale o carta elettronica**

Il servizio a cui vuoi accedere permette la scelta tra le seguenti modalità:

Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica

Si prega di accertarsi che il certificato digitale sia configurato correttamente nel browser in uso. Solo in seguito cliccare il seguente pulsante Accedi.

[Accedi](#)

Prima di premere accedi, verificare di aver inserito il dispositivo digitale (Usb o Cns)

Al riconoscimento del dispositivo di certificato digitale, viene richiesto l'inserimento del codice PIN fornito con l'acquisto del dispositivo



gestionale finanziamenti

Utente: Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

 cambia profilo

GESTIONALE FINANZIAMENTI



HOME



ATTIVITÀ DA SVOLGERE



DOCUMENTI DI PROGETTO

Questa è la prima videata visualizzata dopo l'accesso alla procedura.

Premere Attività da svolgere

Attività da svolgere



home | attività da svolgere | archivio file | documenti di progetto

Utente: ! | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale: !

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Filtri di ricerca

Beneficiario: SE | DIN S.R.L.

Bando: [dropdown]

Progetto: Tutti [dropdown]

Attività: [dropdown]

Selezionare il bando Por Fesr 14-20 e premere Cerca

cerca

Elenco delle attività da svolgere

3 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Per accedere alle attività da svolgere, inserire i dati relativi agli indicatori d'avvio seguendo le indicazioni fornite per il bando di riferimento

Attività	Stato	Progetto	Bando	IUR
Caricamento degli indicatori d'avvio	🔒	0312000	FABE	IUR
Comunicazione di rinuncia	🔒	0312000	FABE	IUR
Dati del progetto	🔒	0312000	FABE	IUR

Caricamento indicatori- Avvio

Per una corretta compilazione degli indicatori è necessario seguire le indicazioni fornite per il bando di riferimento

Gestione Indicatori

Indicatori monitoraggio (è obbligatorio almeno un valore per ogni tipo indicatore)

Codice	Descrizione	Unità di misura	Valore programmato	Valore aggiornamento	Valore realizzato
4 Tipo indicatore: Output Comuni					
108	Cresci ricevo	che numero di posti di lavoro creati a Tempo Pieno Equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
101	Nume sosteg	NUMERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
103	Nume finanz perdu	tegnondo NUMERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 Tipo indicatore: Output Programma					
2a.1	Num banc	on NUMERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6c61	Popc	NUMERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

LEGGERE LE NOTE RIPORTATE NELLE VIDEATE CONSTRASSEGNAE DAI SIMBOLI

torna alle attività da svolgere

salva

Dichiarazione di spesa



ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Filtri di ricerca

Beneficiario / VG SRL

Bando FABBRICA INTELLIGENTE MIUR

Progetto Tutti

Attività

cerca

Elenco delle attività da svolgere

6 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Attività	Stato	Progetto	Bando
Caricamento degli indicatori di progetto			
Comunicazione di rinuncia			
Cronoprogramma			
Dati del progetto			
DICHIARAZIONE DI SPESA			
Quadro previsionale			

Dopo aver inserito i dati negli Indicatori di progetto d'avvio è possibile visualizzare l'attività Dichiarazione di spesa

Dichiarazione di spesa



DICHIARAZIONE DI SPESA

Codice progetto 03120 Beneficiario AIZ

dati generali attività pregresse

nascondi filtri di ricerca ^

Documenti di spesa

Documenti di spesa gestiti nel progetto tutti

Tipologia

Numero

Data da gg/mm/aaaa

a gg/mm/aaaa

Fornitore

ce di spesa

Stato DA COMPLETARE/DICHIARABILE

cerca / refresh

nuovo documento

attività da svolgere

RENDICONTAZIONE

dichiarazione di spesa

visualizza conto economico

invio dichiarazione di spesa

gestione fornitori

archivio file

Questa è la videata visualizzata dopo aver effettuato l'accesso in Dichiarazione di spesa.

Prima di procedere con l'inserimento dei dati relativi ai documenti di spesa, accedere alla GESTIONE FORNITORI.

Attraverso questa funzionalità è necessario inserire i dati relativi alle persone Fisiche e Giuridiche con i relativi allegati richiesti nella Guida alla Rendicontazione (dd 752 del 01/12/2016)

Gestione Fornitori

Le tipologie di fornitori disponibili sono: Persona Fisica e Persona Giuridica

attività da svolgere

GESTIONE FORNITORI

Codice progetto Beneficiario

dati generali attività pregresse

Ricerca Fornitori

Tipologia

Qualifica

Codice fiscale

Cognome

Partita iva

Nome

Premere Nuovo Fornitore per inserire i dati.
Premere Cerca per visualizzare i dati già inseriti

attività da svolgere nuovo fornitore cerca

Elenco fornitori

Attenzione: in caso di anagrafica fornitori ereditata dalla scorsa programmazione, è obbligatorio procedere con la correzione dei dati. Non sarà possibile inviare la dichiarazione di spesa con errori presenti

 **ATTENZIONE!** Alcuni codici, evidenziati nell'elenco, risultano formalmente non corretti o non ammissibili. È necessario provvedere alla rettifica dei dati. 

Persona Fisica  LIBROPAGA LIBROPAGA GISI

Apportare le correzioni premendo il tasto modifica    

Gestione Fornitore- Persona Fisica



Nuovo fornitore

Tipologia

Cognome * Nome *

Codice fiscale *

inserire i dati e premere salva

salva

Tipologia	Codice fiscale	Cognome e Nome	
Persona Fisica	SRGMRA7	SIRAGUSA	   

I dati vengono visualizzati nell'elenco. A lato sono presenti le icone Modifica, Allega documento, Elimina, Gestione qualifiche

Gestione Fornitore- Gestione Qualifica

Qualifica Fornitore - inserimento

Qualifica: selezionare la qualifica da menu

Costo orario:

Nota:

inserire costo orario e note (es anno 2016)

Salva Annulla

Ogni Persona Fisica inserita in procedura deve possedere gli allegati come richiesto nella “Guida alla Rendicontazione (dd 752 del 01/12/2016)

Documentazione giustificativa richiesta per persona fisica- Spese di Personale:

- Copia della lettera di incarico o ordine servizio con indicazioni competenze del lavoratore, attività da svolgersi, periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell’impegno max previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo) firmato da responsabile dell’unità operativa coinvolta e controfirmata dal lavoratore (allegato B – Guida alla rendicontazione Finpiemonte)
- Copia della delibera del CDA o dell’organo equivalente con l’indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell’impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo)

Documentazione giustificativa richiesta per autodichiarazione compenso soci

- Copia della delibera del CDA o dell’organo equivalente con l’indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell’impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo)

Gestione Fornitore – Creazione cartelle in archivio file



Tipologia	Codice fiscale	Cognome e Nome	Documenti allegati
Persona Fisica	SRGMI	V SIRAGUSA	Premere icona Allega

1°

Archivio file

Cartella corrente

~/root **premere icona Nuova Cartella per inserire nuova cartella nella root**

sfoglia per allegare **sfoglia** **carica**

2°

Archivio file

~/root

allegatiB

Nominare la cartella a piacere. Attenzione: Usare un nome valido. Sono ammessi solo lettere, numeri, - e _ senza spazi

La cartella è stata creata

sfoglia per allegare **sfoglia** **carica**

Nome	Ultima modifica	Tipo
------	-----------------	------

3°

Archivio file

Posizionarsi sull'icona root per creare una nuova cartella. Aprire la cartella e procedere con il caricamento dei file

~/root

allegatiB

allegati-C

allegati_D

sfoglia **carica**

Premere sfoglia per ricercare il file e carica per salvarlo nella cartella selezionata

Nome	Ultima modifica	Tipo
------	-----------------	------

Gestione Fornitori- Allega file



../root/allegatiB

ALLEGATOB-PERSONA1.pdf

sfoglia carica mostra inviati

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dim
ALLEGATOB-PERSONA1.pdf	11/05/2017	file	16,91 KB

Dopo aver caricato il pdf, l'allegato viene visualizzato nella tabella. Selezionare il documento e premere allega. Premere chiudi per ritornare alla videata fornitore

allega chiudi

In caso di anomalie del file da allegare, appare la finestra con la descrizione dell'errore

Upload file

1 file in caricamento

1. ❌ beneficiari Converging.xls

Nome file non valido. Il caricamento non può essere effettuato

Icona disassocia file allegato

Tipologia	Codice	Documenti allegati
Persona Fisica	SRGM	 b_00009.pdf  DocumentoTest_02.xlsx

Nella tabella è possibile visualizzare gli allegati caricati. Per eliminare l'associazione premere l'icona arancione. Attenzione: per eliminare il file allegato, si deve prima disassociarlo.

Gestione Fornitore- Persona Giuridica



Ogni Persona Giuridica inserita in procedura deve possedere gli allegati come richiesto nella “Guida alla Rendicontazione (dd 752 del 01/12/2016)

Documentazione giustificativa richiesta per persona giuridica:

- Copia del contratto di acquisto o ordine del bene firmato per accettazione tra le parti
- Copia del contratto di locazione o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l’indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari
- Copia del contratto di noleggio

Consulenze:

- Copia del contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l’indicazione delle prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell’intervento, dell’impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo) Nel caso di enti pubblici, documentazione relativa alle procedure di gara adottate
- Copia del curriculum vitae firmato dal consulente o brochure della società di consulenza

Altri documenti richiesti per specifiche tipologie di spesa ammissibili sono consultabili nella Guida alla Rendicontazione

Gestione Fornitore- Persona Giuridica



Nuovo fornitore in caso di fornitore estero, premere il tab evidenziato

Tipologia **Fornitore estero senza C.F.**

Denominazione *

Codice fiscale * Partita Iva

Forma giuridica * Privato Pubblico

Selezionare la forma giuridica dal menu a tendina salva

Fornitore estero

Nuovo fornitore

Tipologia **Fornitore senza C.F. o estero**

Nazione *

Denominazione * **Inserire un codice identificativo del Fornitore**

Codice fiscale * **Cod. Identificativo ***

Forma giuridica * Privato Pubblico Tipologia salva

Elenco fornitori

Un risultato trovato.

Tipologia	Codice fiscale	Denominazione	Partita iva	Documenti allegati
Persona Giuridica	n.d.	ROSSI SRL		Nessun documento allegato

Inserire allegati richiesti

Dichiarazione di spesa- Documenti di spesa



home

attività da svolgere

RENDICONTAZIONE

dichiarazione di spesa

visualizza conto economico

invio dichiarazione di spesa

gestione fornitori

archivio file

DICHIARAZIONE DI SPESA

Codice progetto () Beneficiario EI

finestre con riepilogo dati → dati generali attività pregresse

Documenti di spesa

nascondi filtri di ricerca ^

Filtri per la ricerca dei documenti già inseriti →

- Tipologia
- Numero
- Data da gg/mm/aaaa
- Fornitore
- Voce di spesa

La procedura imposta di Default il filtro sui documenti dichiarabili. Selezionare lo stato desiderato →

Stato

a

Task

cerca / refresh

elenco attività

premere Nuovo documento per inserire i dati → **nuovo documento**

Documento di spesa - Fattura



home | Documento di spesa **1° step** | Voci di spesa **2° step** | Quietanze **3° step**

attività da svolgere

RENDICONTAZIONE

dichiarazione di spesa

visualizza conto economico

invio dichiarazione di spesa

gestione fornitori

archivio file

Fattura

Tipologia * Fattura Numero * 1 Data * 01/05/2016

Documento Informatico nativamente digitale ⁽¹⁾ Copia informatica ⁽²⁾ / Formato cartaceo

Descrizione * inserire descrizione della fattura

Task max 100 caratteri Task esistente

Tipo fornitore * Persona Giuridica Nuovo fornitore

Fornitore * BYTEWARE.IT S.N.C. - 10440930013

Imponibile *	150.000,00
Importo IVA	15.000,00
Importo IVA indetraibile	
Totale documento	165.000,00
Rendicontabile *	150.000,00

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

Tipo invio Invio allegati in formato cartaceo Invio allegati digitali

Inserire i dati relativi al documento di spesa.

Selezionare il Tipo di fornitore e il Fornitore.

Inserire i dati contabili e il rendicontabile che si intende attribuire al progetto.

Tipo di invio: Invio allegati digitali

Premere salva per poter visualizzare il tasto AGGIUNGI ALLEGATI

⁽¹⁾ Documenti nativamente digitali (art. 20 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)

⁽²⁾ Duplicati informatici, Copie informatiche di documenti informatici o Copia informatica di documento analogico (cartaceo) (art. 22 e art. 23 bis comma 1 e 2 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)

salva

nessun allegato al documento
(salvare il documento prima di aggiungere allegati)

aggiungi allegati

Aggiungi allegati



Archivio file

../root/BYTEWARE

sfoglia per allegare

sfoglia carica

Nome Ultima modifica Tipo Dim

1° STEP

Attenzione: per creare una cartella dove salvare i documenti da allegare, aprire la cartella ROOT.

Premere tasto nuova cartella.

Creare la cartella (es BYTEWARE).

Le operazioni descritte devono essere effettuate nel menu laterale

2° STEP

Per allegare i documenti, aprire la cartella (es BYTEWARE) dal menu laterale.

Verificare il percorso ../root/BYTEWARE.

Attenzione: nella porzione di videata centrale si gestiscono i file all'interno delle cartella già create nella Root.

Premere sfoglia per selezionare l'allegato e carica per visualizzarlo nella porzione di videata centrale

Archivio file

../root/BYTEWARE

BYTEWARE_FATT1_01_05_16.pdf

sfoglia carica

Nome Ultima modifica Tipo Dim

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dim
<input checked="" type="checkbox"/> BYTEWARE_FATT1_01_05_16.pdf	22/05/2017	file	4,01 KB

selezionare il file allegato e premere allega e chiudi

allega chiudi

Verifica allegato e salva o disassocia

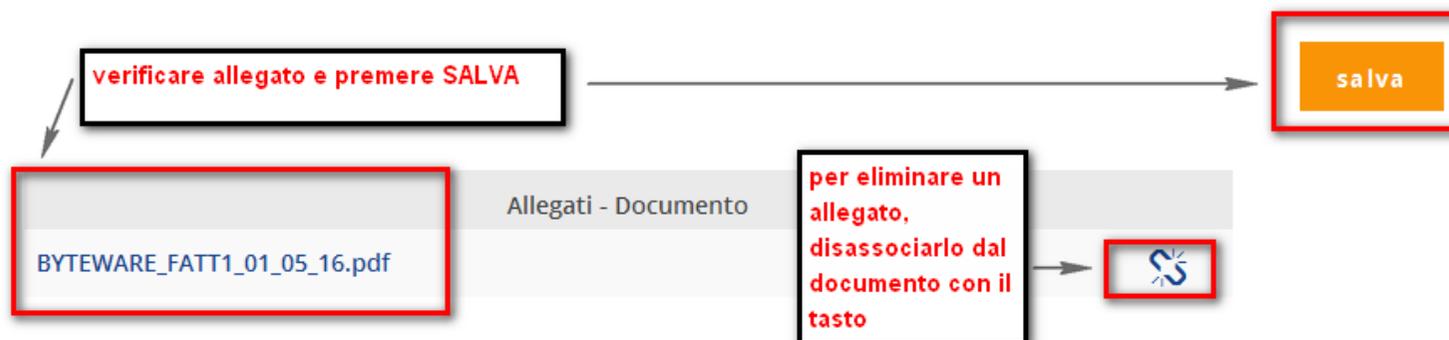
Fornitore *	BYTEWARE.IT S.N.C. - 10440930013	
Imponibile *	150.000,00	
Importo IVA	33.000,00	Importo IVA indetraibile 0,00
Totale documento	183.000,00	
Rendicontabile *	150.000,00	

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

Tipo invio Invio allegati in formato cartaceo
 Invio allegati digitali

(1) Documenti nativamente digitali (art. 20 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)

(2) Duplicati informatici, Copie informatiche di documenti informatici o Copia informatica di documento analogico (cartaceo) (art. 22 e art. 23 bis comma 1 e 2 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)



Voci di spesa

DICHIARAZIONE DI SPESA

Codice progetto 0

Beneficiario EI

dati generali

attività pregresse

Documento di spesa

Voci di spesa

Quietanze

Voci di spesa associate a: Fattura, 1 del 01/05/2016

Residuo Rendicontabile: l'importo inserito durante il caricamento del documento di spesa da attribuire alle voci di costo

Rendicontabile (A) 150.000,00

Totale rendicontato (B) 0,00

Residuo rendicontabile (A-B) 150.000,00

non ci sono elementi da visualizzare.

elenco documenti

premere inserisci

inserisci

Voce di spesa - inserimento

Macro VdS:

Micro VdS:

- Altre Spese (specificare)
- Comunicazione
- Consulenze
- Macchinari, attrezzature, strumenta...
- Personale

Ammesso:

Quota parte:

Residuo ammesso:

Salva Annulla

Voce di spesa - modifica

Macro VdS: Macchinari, attrezzature, strumer

Micro VdS: 0

Ammesso: 661

Quota parte: 150000

Residuo ammesso: 149340

Salva Annulla

selezionare solo Macro e inserire importo in Quota Parte

Quietanze



Documento di spesa

Voci di spesa

Quietanze

Quietanze associate a: Fattura, 1 del 01/05/2017:

Totale documento	183.000,00	Totale note credito	
Totale rendicontato	0,00	Totale quietanzato	0,00
Rendicontato quietanzato		Residuo quietanzabile	183.000,00

non ci sono elementi da visualizzare.

elenco documenti

nuova quietanza

Inserisci dati del pagamento

Pagamento - inserimento

Modalità	Bonifico
Data	21/05/2017
Importo	183000

Salva Annulla

Allega File

Rendicontato quietanzato

Residuo quietanzabile 0,00

Modalita'	Data	Importo	Residuo	Documenti Allegati
Bonifico	21/05/2017	183.000,00	Nessun documento allegato	  

premere Allega Documento

Data	Importo	Residuo	Docume
21/05/2017	183.000,00		 Av re.pdf   

per eliminare allegato,
premere disassocia

Cedolino costi Standard- documento di spesa e Voci di spesa



Documento di spesa | Voci di spesa

Cedolino costi standard

Tipologia * Periodo (1) * Data (2) *

Descrizione *

Tipo fornitore *

Fornitore *

I cedolini a costi standard sono rendicontabili associando al fornitore una qualifica con valorizzazione oraria standard pari a € 30 per le imprese e € 35 per gli organismi di ricerca.

Elenco qualifiche definite per

	Qualifica	Costo orario	Note
1	<input type="checkbox"/> Ricercatore	35,00	COSTO ORARIO STANDARD 35 EURO
2	<input checked="" type="checkbox"/> Impiegato	30,00	COSTO STANDARD IMPRESE 30,00

Qualifica selezionata: 2 - Impiegato

Ore lavorate Costo orario

Rendicontabile *

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

Tipo invio Invio allegati in formato cartaceo
 Invio allegati digitali

(1) Periodo oggetto di rendicontazione
(2) Data del cedolino dell'ultimo mese rendicontato

Inserire il periodo oggetto della rendicontazione e la data finale del periodo in oggetto.

Da gestione fornitori inserire per ogni persona fisica il costo orario standard (imprese 30 euro e odr 35 euro). Digitare le ore lavorate. Premere salva.

Allegare copia del cedolino riferita all'ultimo mese rendicontato e Allegato C.

Cedolino costi standard- Allega file



Archivio file

2° STEP

1° STEP

spese_personale 3° STEP

../root/spese_personale

4° STEP

siragusa_marzo_2017.pdf

sfoglia carica

Nome Ultima modifica Tipo Dim

☐	☐	siragusa_marzo_2017.pdf	08/06/2017	file	81,07 KB
---	---	-------------------------	------------	------	----------

5° STEP

allega chiudi

LA CREAZIONE DELLE CARTELLE DEVE ESSERE FATTA DA QUESTA POSIZIONE LATERALE DELLA VIDEATA

1° STEP: APRIRE LA CARTELLA ROOT

2° STEP: DA ICONA NUOVA CARTELLA CREARE UNA O PIU' CARTELLE DOVE INSERIRE GLI ALLEGATI. LA CARTELLA NON DEVE CONTENERE SPAZI NEL NOME

3° STEP: DOPO AVER CREATO LA CARTELLA, APRIRE LA STESSA E VERIFICARE LA URL NELLA PARTE CENTRALE DELLA VIDEATA

4° STEP: PREMERE IL TASTO SFOGLIA PER SELEZIONARE IL FILE DA VISUALIZZARE. PREMERE IL TASTO CARICA PER CARICARE IL DOCUMENTO. DALLA FINESTRA UPLOAD FILE PREMERE CARICA E CHIUDI PER TERMINARE IL CARICAMENTO DEL FILE.

5° STEP: SELEZIONARE UNO O PIU' FILE CARICATI, PREMERE ALLEGA E CHIUDI

Cedolino costi standard- documento di spesa con file allegato



Ore lavorate Costo orario
 Rendicontabile *

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

Tipo invio Invio allegati in formato cartaceo
 Invio allegati digitali

(1) Periodo oggetto di rendicontazione
 (2) Data del cedolino dell'ultimo mese rendicontato

salva

nessun allegato per il fornitore
 è possibile associare i necessari file del fornitore in "gestione fornitori"

PREMERE IL TASTO DISASSOCIA SE SI INTENDE ELIMINARE IL FILE. SE UN FILE RISULTA ASSOCIATO, NON E' POSSIBILE ELIMINARLO

Allegati - Documento

- siragusa_marzo_2017.pdf
- Siragusa_gennaio_marzo_2017_allegatoC.pdf

Cedolino costi standard- Voci di Spesa

Documento di spesa Voci di spesa

Voci di spesa associate a: Cedolino costi standard, gennaio marzo 2017 del 27/03/2017

Rendicontabile (A)	1.500,00	Totale rendicontato (B)	1.500,00	Residuo rendicontabile (A-B)	0,00
--------------------	----------	-------------------------	----------	------------------------------	------

Un risultato trovato.

Voce di spesa	AmMESSO (1)	Residuo (1)	Costo orario	Ore lavorate	Rendicontato
Ricerca industriale: Spese di personale	101.739,15	100.239,15	30,00	50,00	1.500,00

(1) AmMESSO e Residuo sono da intendersi come importi totali sul progetto per ciascuna voce di spesa.

PREMERE IL TASTO INSERISCI E ATTRIBUIRE LA SPESA RENDICONTABILE ALLE VOCI DESIDERATE. SE ABBIAMO EFFETTUATO IL CARICAMENTO CORRETTAMENTE, LA VOCE (A-B) DEVE RISULTARE A ZERO inserisci

elenco documenti



Cedolino costi standard- documenti da allegare al documento di spesa

- Copia di tutti i timesheet a cadenza mensile firmati dalla persona che partecipa al progetto e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta (allegato C)

- Copia del cedolino riferita all'ultimo mese rendicontato

Attenzione: il cedolino costi standard non prevede inserimento di quietanza

Spese generali forfettarie costi semplificati



Documento di spesa | **Voci di spesa**

Spese generali forfettarie costi semplificati

Tipologia * Spese generali forfettarie costi semplificati | **Periodo ⁽¹⁾ *** gennaio marzo 2017 | **Data ⁽²⁾ *** 31/03/2017

Importo * 10.000,00
Attenzione! Le spese generali sono pari al 15% dei costi rendicontati alla voce personale

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

Tipo invio

- Invio allegati in formato cartaceo
- Invio allegati digitali

NON SONO PREVISTI ALLEGATI

⁽¹⁾ Periodo oggetto di rendicontazione
⁽²⁾ Data di rendicontazione

salva

Documento di spesa | **Voci di spesa**

Voci di spesa associate a: Spese generali forfettarie costi semplificati, gennaio marzo 2017 del 31/03/2017

Rendicontabile (A)	10.000,00	Totale rendicontato (B)	10.000,00	Residuo rendicontabile (A-B)	0,00
--------------------	-----------	-------------------------	-----------	------------------------------	------

Un risultato trovato.

Voce di spesa	AmMESSO ⁽¹⁾	Residuo ⁽¹⁾	Rendicontato
Ricerca industriale: Spese generali	15.260,85	5.260,85	10.000,00

⁽¹⁾ AmMESSO e Residuo sono da intendersi come

PREMERE INSERISCI E ATTRIBUIRE IL RENDICONTABILE ALLA VOCE DESIDERATA

Quota di ammortamento



Quota di ammortamento

Tipologia * Numero * Data *

Documento Informatico nativamente digitale ⁽¹⁾ Copia informatica ⁽²⁾ / Formato cartaceo

Descrizione *

Tipo fornitore *

Fornitore *

Imponibile *

Importo IVA

Totale documento

→

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

Tipo invio Invio allegati in formato cartaceo Invio allegati digitali

Inserire il numero della fattura del bene seguito dalla dicitura quota amm e periodo.
Es: Fattura 1235 del 01/01/2017 diventa
Numero: 1235 quota amm gennaio- giugno 2017
Data: 01/01/2017
Non è corretto inserire 1235/bis

Imponibile: inserire il dato presente nella fattura
IVA: inserire il dato presente nella fattura
Totale Documento: inserire il dato presente nella fattura
RENDICONTABILE: inserire solo la quota rendicontabile che si intende ammortizzare nel periodo indicato

(1) Documenti nativamente digitali (art. 20 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)
(2) Duplicati informatici, Copie informatiche di documenti informatici o Copia informatica di documento analogico (cartaceo) (art. 22 e art. 23 bis comma 1 e 2 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)

allegare copia della fattura del bene Allegati - Documento

Documentazione da allegare al documento di spesa per la giustificazione delle spese sostenute – Ammortamento:

- Copia della fattura
- Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato (usare il foglio di calcolo **allegato E**)

Quota di ammortamento- Voci di spesa e Quietanze



Documento di spesa

Voci di spesa

Quietanze

Voci di spesa associate a: Quota di ammortamento, quota amm 01-2016 del 01/01/2016

Rendicontabile (A) 10.000,00

Totale rendicontato (B) 10.000,00

Residuo rendicontabile (A-B) 0,00

Un risultato trovato.

Voce di spesa	Ammesso ⁽¹⁾	Residuo ⁽¹⁾	Rendicontato
Macchinari, attrezzature, strumentazioni e prodotti software	10.778,00	778,00	10.000,00

Documento di spesa

Voci di spesa

Quietanze

Quietanze associate a: Quota di ammortamento, 1235 QUOTA AMM GENNAIO MARZO 2017 del 01/01/2017

Totale documento 1.790,00

Totale note credito

Totale rendicontato 690,00

Totale quietanzato 1.790,00

Rendicontato quietanzato 690,00

Residuo quietanzabile 0,00

Modalita'	Data	Importo	Residuo	Documenti Allegati
Pagamento	01/05/2017	1.790,00	100,00	pag_amm0.pdf

Nella quietanza inserire l'intero importo quietanzato. Per usufruire dell'ammortamento, la fattura relativa al bene ammortizzato deve risultare Totalmente Quietanzata

elenco documenti

Documentazione da allegare alla quietanza per la giustificazione delle spese sostenute Ammortamento:
-Estratto conto o mandati di pagamento (solo per gli Organismi di ricerca pubblici)

Nota Spese

Documento di spesa

Voci di spesa

Quietanze



Nota spese

Tipologia *

Numero * Data *

Documento Informativo nativamente digitale ⁽¹⁾ Copia informatica ⁽²⁾ / Formato cartaceo

Descrizione *

Tipo fornitore *

Fornitore *

Destinazione trasferta	Attività	Durata
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imponibile * Importo IVA

Totale documento Importo IVA indetraibile

Rendicontabile *

Il dettaglio della trasferta non è un dato obbligatorio

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

Tipo invio Invio allegati in formato cartaceo Invio allegati digitali

⁽¹⁾ Documenti nativamente digitali (art. 20 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)

⁽²⁾ Duplicati informatici o Copie informatiche di documenti informatici (art. 23 bis comma 1 e 2 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)

Documentazione da allegare alla quietanza per la giustificazione delle spese sostenute: è possibile allegare più file delle Copie delle note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.)

Autodichiarazione compenso soci



Documento di spesa

Voci di spesa

Quietanze

Autodichiarazione compenso soci

Tipologia * Autodichiarazione compenso soci Numero * 1 Data * 01/05/2017

Documento Informatico nativamente digitale ⁽¹⁾ Copia informatica ⁽²⁾ / Formato cartaceo

Descrizione * autodichiarazione amministratore maggio 2017- costo standard 30€

Tipo fornitore * Persona Fisica Titolari, soci e amministratori sono da intendersi come Persone Fisiche

Fornitore *

Imponibile * 1.000,00

Importo IVA 0,00 Importo IVA indetraibile 0,00

Totale documento 1.000,00

Rendicontabile * 1.000,00

Inserire 0,00 nel campo iva e iva indetraibile

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

Tipo invio Invio allegati in formato cartaceo Invio allegati digitali

⁽¹⁾ Documenti nativamente digitali (art. 20 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)

⁽²⁾ Duplicati informatici, Copie informatiche di documenti informatici o Copia informatica di documento analogico (cartaceo) (art. 22 e art. 23 bis comma 1 e 2 d.l. 7 marzo 2005 n. 82)

salva

Allegati - Documento

ALLEGATOC-PERSONA1.pdf



Documentazione da allegare alla tipologia: Copia di tutti i timesheet a cadenza mensile firmati dalla persona che partecipa al progetto e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta (allegato C)

aggiungi allegati

Autodichiarazione compenso soci



Documento di spesa

Voci di spesa

Quietanze

Voci di spesa associate a: Autodichiarazione compenso soci, 1 del 01/05/2017

Rendicontabile (A) 1.000,00

Totale rendicontato (B) 1.000,00

Residuo rendicontabile (A-B) 0,00

Un risultato trovato.

Voce di spesa	Ammesso ⁽¹⁾	Residuo ⁽¹⁾	Rendicontato
Ricerca industriale: Spese di personale	34.399,20	22.399,20	1.000,00

⁽¹⁾ Ammesso e Residuo sono da intendersi come importi totali sul progetto per ciascuna voce di spesa.

elenco documenti

inserisci

Documento di spesa

Voci di spesa

Quietanze

Quietanze associate a: Autodichiarazione compenso soci, 1 del 01/05/2017

Totale documento 1.000,00

Totale note credito

Totale rendicontato 1.000,00

Totale quietanzato 1.000,00

Unica modalità di pagamento è VARIE. Allegato richiesto è lo stesso già allegato al documento di spesa (allegato C della guida alla rendicontazione)

Residuo quietanzabile 0,00

Modalita'	Data	Importo	Residuo	Documenti Allegati
Varie	27/05/2017	1.000,00		ALLEGATOC-PERSONA1.pdf

Visualizza conto economico



Conto Economico

CAPOFILA COMPLESSIVO PARTNER

Il capofila, accedendo alla visualizzazione del conto economico, può visualizzare i conti economici complessivi e del singolo partner

	Spesa ammessa	Spesa rendicontata	Spesa quietanziata	Quietanziata/ammessa (%)	Spesa validata totale	Validata/ammessa (%)
CONTO ECONOMICO	1.200,00		0,00	0,00	0,00	0,00
▾ Ricerca industriale					0,00	0,00
Spese di comunicazione e disseminazione dei risultati						
Spese generali						
Spese di personale						
▾ Sviluppo sperimentale	858,33		0,00	0,00	0,00	0,00
Spese di comunicazione e disseminazione dei risultati						
Spese generali	111.172,84					
Spese di personale						
▾ Dimostratore	300.120,62		0,00	0,00	0,00	0,00
Spese di comunicazione e disseminazione dei risultati						
Spese generali	38.493,99					
Spese di personale	256.626,63					

La colonna "Spesa Quietanziata" si popola solo dopo l'invio della dichiarazione di spesa

Invio dichiarazione di spesa



attività da svolgere

RENDICONTAZIONE

dichiarazione di spesa

visualizza conto economico

invio dichiarazione di spesa

gestione fornitori

archivio file

RENDICONTAZIONE

Codice progetto 030 Beneficiario TH

dati generali attività pregresse

Invio dichiarazione di spesa

Documenti rendicontabili fino al 23/05/2017

Tipo dichiarazione INTERMEDIA FINALE

Selezionare il tipo di dichiarazione

Premere Verifica Dichiarazione di spesa

verifica dichiarazione di spesa

indietro

Invio dichiarazione di spesa

Verifica dichiarazione di spesa



2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Tipologia	Data	Numero	Fornitore	Esito verifica
<input type="radio"/> Fattura	01/03/2017	0101	ALESSANDRO E	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Fattura	02/04/2017	000020	ALEPH3 SOCIET	<input checked="" type="checkbox"/>

in caso di errori di caricamento, selezionare il documento e premere il tasto modifica

modifica documento di spesa

Allegati

xxxxxxx_00004.pdf

621,56 KB

14.png

403,29 KB

associa allegati

Documenti da allegare

ALLEGA la seguente documentazione per la giustificazione delle spese rendicontate

- Non ho niente da allegare
- allego 1
- allego 2
- allego 3

Nei bandi dove è previsto, selezionare eventuale ulteriore documentazione da allegare.

Rappresentante legale/Delegato e Coordinate bancarie

Rappresentante Legale *

CUG . 18DJ

Delegato

Iban IT65XC

selezionare il legale rappresentante e se richiesto, il delegato che porrà la firma digitale al posto del legale rappresentante

indietro

procedi

Riepilogo dati invio dichiarazione di spesa



La dichiarazione di spesa per documenti rendicontati fino al 23/05/2017, sottoscritta dal rappresentante legale CU [CGN [REDACTED] D], conterrà i DOCUMENTI e ALLEGATI sotto elencati:

Documenti

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Tipologia	Data	Numero	Fornitore		Esito verifica
 Fattura	01/03/2017	0101	ALESSA	04Z	<input checked="" type="checkbox"/>
 Fattura	02/04/2017	000020	ALEPH3		<input checked="" type="checkbox"/>

Allegati

xxxxxx_00004.pdf

621,56 KB 

14.png

403,29 KB 

Documenti da allegare

ALLEGA la seguente documentazione per la giustificazione delle spese rendicontate

Non ho niente da allegare

allego 1

allego 2

allego 3



Attenzione! Procedendo con la creazione della dichiarazione non sarà più possibile apportare modifiche.

indietro

annulla

anteprima dichiarazione

crea dichiarazione

Invio Digitale

DICHIARAZIONE DI SPESA



La dichiarazione di spesa è stata correttamente elaborata e predisposta per essere inviata.



Leggere attentamente

Per l'invio elettronico, eseguire il download della dichiarazione di spesa senza variare il nome del file, firmare il file digitalmente (secondo la normativa italiana - formato CADES p7m) e procedere con l'invio.
In alternativa all'invio elettronico, scaricare, stampare, firmare ed inviare in formato cartaceo la dichiarazione di spesa.
È sempre possibile inviare il documento firmato anche in un secondo momento dalla sezione documenti di progetto.

1 Scarica il documento da firmare: DichiarazioneDiSpesa_19858_23052017.pdf del 23/05/2017

2 Carica il documento firmato digitalmente

sfoglia per allegare

sfoglia

annulla

invio

scaricare il pdf SENZA MODIFICARE IL NOME.
Firmare digitalmente.

Con il tasto SFOGLIA caricare il pdf firmato. Premere INVIO

digitale

cartaceo

Invio Cartaceo

1 Scarica il documento da firmare: DichiarazioneDiSpesa_19858_23052017.pdf del 23/05/2017

2 Il documento, scaricato e firmato, sarà trasmesso in formato cartaceo

digitale

cartaceo

premere Concludi dopo aver scaricato il pdf della dichiarazione di spesa

elenco attività

concludi

Invio Dichiarazioni da Documenti di progetto



home

documenti di progetto

DOCUMENTI DI PROGETTO

Beneficiario Comu 040

Progetto

Tipo documento

Dal gg/mm/aaaa Al gg/mm/aaaa

digitali in firma digitali inviati

(d) Solo per documenti in bandi con flusso dematerializzato

selezionare il beneficiario e il progetto. Premere cerca

cerca

Elenco documenti progetto

= invio documento in cartaceo

7 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Tipo documento	Progetto	Documento	Beneficiario	n.protocollo ^(d)
DICHIARAZIONE DI SPESA	A11_20	DichiarazioneDiSpesa_20869_22052017.pdf DichiarazioneDiSpesa_20869_22052017.pdf.p7m.tsd	Co li	000 - 2017 ✓
DICHIARAZIONE DI SPESA	A11_20	DichiarazioneDiSpesa_20870_22052017.pdf DichiarazioneDiSpesa_20870_22052017.pdf.p7m.tsd	Co li	⌚ In attesa di protocollazione
COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO	A11_20	comunicazioneFineProgetto_9648_20122016.pdf comunicazioneFineProgetto_9648_20122016.pdf.p7m.tsd	Co li	0004 - 016 ✓
COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO	A11_20	comunicazioneFineProgetto_9297_10062016.pdf	Co li	⬆️ C <input type="checkbox"/>

Da Documenti di progetto è possibile richiamare le dichiarazioni da firmare digitalmente e uplodarle firmate.

Il pdf prodotto dalla procedura non deve essere rinominato

Il pdf firmato digitalmente deve avere estensione pdf.p7m. Dopo averlo uplodato l'estensione diventa pdf.p7m.tsd (File con marca temporale).

I documenti con il nome di colore verde sono stati correttamente inviati.

Accertasi sempre, utilizzando questa videata, dello stato del pdf. In caso di anomalie legate alla firma, nella videata verranno riportati in rosso eventuali errori.

Da questa videata è possibile scaricare il pdf. Firmarlo digitalmente e caricarlo in piattaforma.



COMUNICAZIONE
DI FINE PROGETTO

A11_2014.

STELL  comunicazioneFineProgetto_9297_10062016.pdf



Upload documento firmato

Effettuare l'upload e quindi l'invio del documento
comunicazioneFineProgetto_9297_10062016.pdf firmato digitalmente (firma digitale CADES -
formato del file: **.p7m**)

sfoglia per selezionare un file

sfoglia

annulla

invia



In caso di anomalie bloccanti che precludono l'invio del file firmato digitalmente, selezionando il tasto, si potrà procedere con l'invio cartaceo del pdf.

Comunicazione di fine progetto



Invio dichiarazione di spesa

Documenti rendicontabili fino al

Tipo dichiarazione INTERMEDIA FINALE

Rappresentante legale/Delegato e Coordinate bancarie

Rappresentante Legale *

Iban IT65. I1

[indietro](#) [chiudi rendicontazione](#) [anteprima dichiarazione](#)

L'operazione concluderà la dichiarazione di spesa per il progetto.
Non sarà possibile inviare ulteriori dichiarazioni di spesa. Continuare? [conferma](#)

E' ora necessario compilare e inviare la comunicazione di fine lavori per chiudere la rendicontazione del progetto.
Si ricorda che prima di poter compilare la comunicazione di fine lavori è necessario definire gli indicatori finali di progetto.
Si ricorda che prima di poter compilare la comunicazione di fine lavori è necessario definire il cronoprogramma finale per il progetto.

La dichiarazione di spesa è stata conclusa con successo.

[elenco attività](#)

Per creare il pdf della COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO è necessario:
- Chiudere l'attività caricamento degli indicatori di progetto.
- Chiudere l'attività Cronoprogramma

Per accedere alle attività, premere elenco attività

Comunicazione di fine progetto- Chiusura delle attività



Attività	Stato	Progetto	Bando
Caricamento degli indicatori di progetto		03C	POR. FESR 14-20 piccole e medie alle norme ISO 5
Comunicazione di rinuncia		03C	POR. FESR 14-20 piccole e medie alle norme ISO 5
Cronoprogramma		03C	POR. FESR 14-20 piccole e medie alle norme ISO 5
Dati del progetto		03C	POR. FESR 14-20 piccole e medie alle norme ISO 5

Accedere al caricamento degli indicatori di progetto, inserire valore finale e chiudere definitivamente l'attività.

Accedere al cronoprogramma, inserire le date finali e chiudere definitivamente l'attività.

Le restanti attività sono in sola consultazione

Attività	Stato	Progetto	Bando
Comunicazione di fine progetto		030:	POR. FESR 14-20 piccole e medie i alle norme ISO 5

Dopo la chiusura degli indicatori di monitoraggio e del cronoprogramma appare tra le attività Comunicazione di fine progetto

Comunicazione di fine progetto- dettaglio



associa allegati

Documenti da allegare

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

A tal fine, si allega la seguente documentazione:

- firr
-
-

selezionare eventuale documentazione richiesta dal bando

- pro,
-
- 'Pro
-
-
- sito
-
- (sca
-
- con
- in fi
-

compilare i campi, selezionare il legale rappresentante o il delegato che potrà firmare digitalmente il pdf e premere CREA COMUNICAZIONE. Per l'invio digitale vedere Dichiarazione di spesa Intermedia

Osservazioni

Importo richiesta di erogazione a saldo *

Rappresentante legale *

Delegato

elenco attività

anteprima comunicazione

crea comunicazione

Bando Dematerializzato

Le spese effettivamente sostenute devono essere rendicontate sul sistema *Gestionale finanziamenti* al seguente link:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/attivita-economico-produttive/servizi/412-gestionale-finanziamenti>

I documenti giustificativi delle spese devono essere caricati sul sistema in modalità dematerializzata.

I documenti possono avere esclusivamente la seguente natura:

- 1) Documento informatico nativamente digitale (art. 20 del D. Lgs. 82/2005)
- 2) Duplicato informatico o copia informatica di documento informatico (art. 23 bis del D. Lgs. 82/2005)
- 3) Copie informatiche di documenti analogici (Art. 22 del D. Lgs. 82/2005)

I giustificativi di spesa devono essere annullati in originale con un timbro che richiami l'Azione del Por Fesr relativa al progetto. Nel documento nativamente digitale è necessario che nella descrizione si richiami l'Azione del Por Fesr (allegato A).

Oltre al giustificativo di spesa, si devono caricare i file relativi agli allegati richiesti dalla Guida Unica alla Rendicontazione (per esempio: per un per ogni Fornitore Persona Fisica Allegati B, C, D)

La dimensione massima di ciascun documento caricato sul sistema può essere 5 MB.

I formati accettati dal sistema sono: *doc, docx, odt, ods, pdf, xls,xlsx, csv, gif, jpg, jpeg, png, bmp, dwg, dxf, p7m, tsd, xml.*

L'inoltro delle varie dichiarazioni create a seguito della compilazione delle attività presenti sul Gestionale Finanziamenti (dichiarazione di spesa, richiesta erogazione acconti, comunicazione di fine progetto, ecc..) avverrà in modalità Dematerializzata.

*Si dovrà scaricare il pdf creato dalla procedura, firmarlo digitalmente e caricarlo sempre attraverso la procedura Gestionale Finanziamenti utilizzando le funzionalità descritte. Per eseguire i passaggi, il beneficiario dovrà essere dotato di certificato di sottoscrizione (**firma digitale CADES**).*

Il funzionario potrà accedere agli allegati uploadati dal beneficiario direttamente dalle attività preposte alla validazione della spesa.

In caso di anomalia del sistema o del dispositivo di firma digitale sarà possibile effettuare l'invio dei pdf creati dalla procedura in modalità Cartacea. L'invio dovrà avvenire tramite Pec. Dall'invio saranno esclusi gli allegati già caricati sul Gestionale Finanziamenti

