



# RENDICONTAZIONE SUL GESTIONALE FINANZIAMENTI



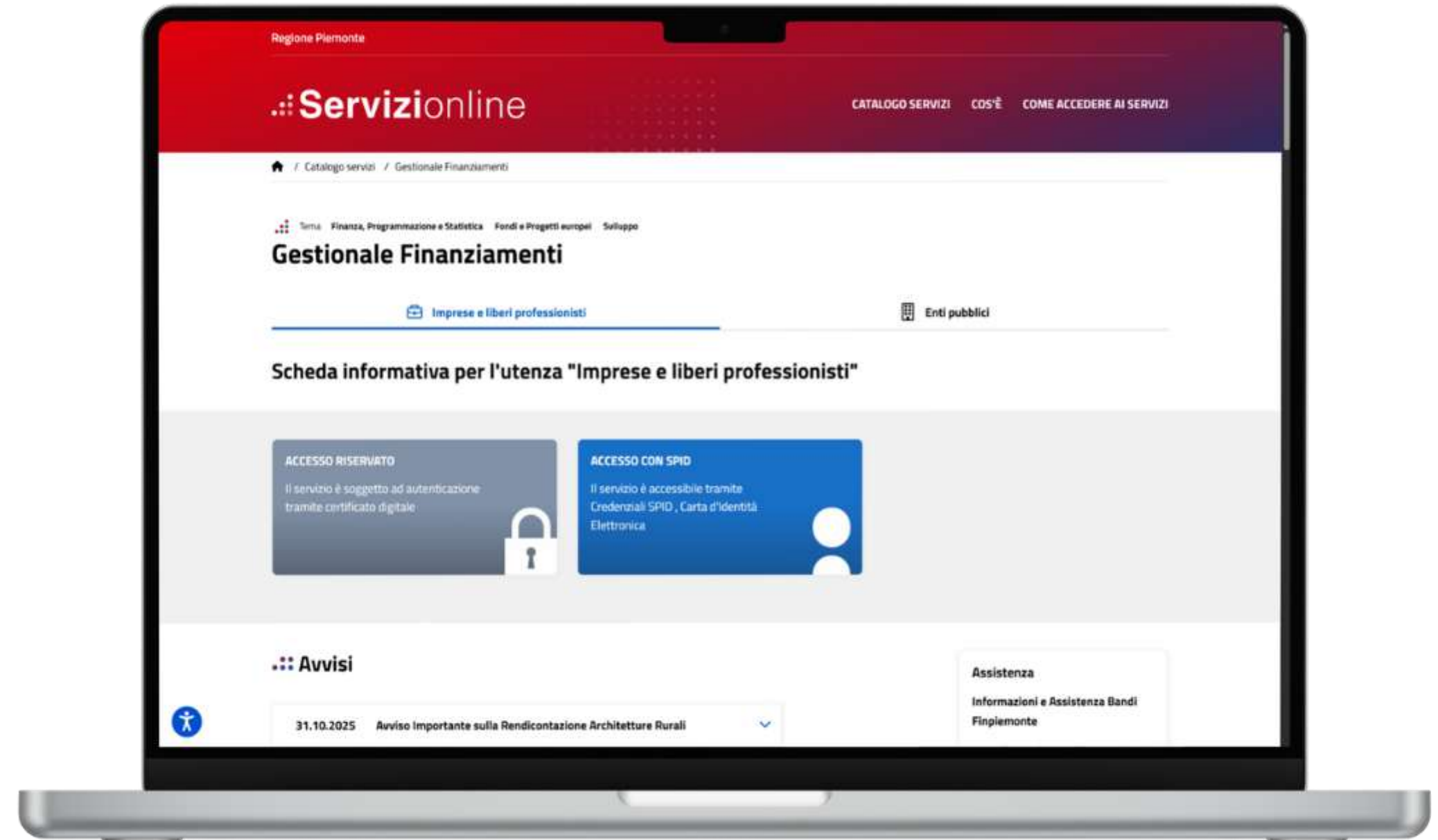
# COS'È IL GESTIONALE FINANZIAMENTI

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

## COSA

## OFFRE:

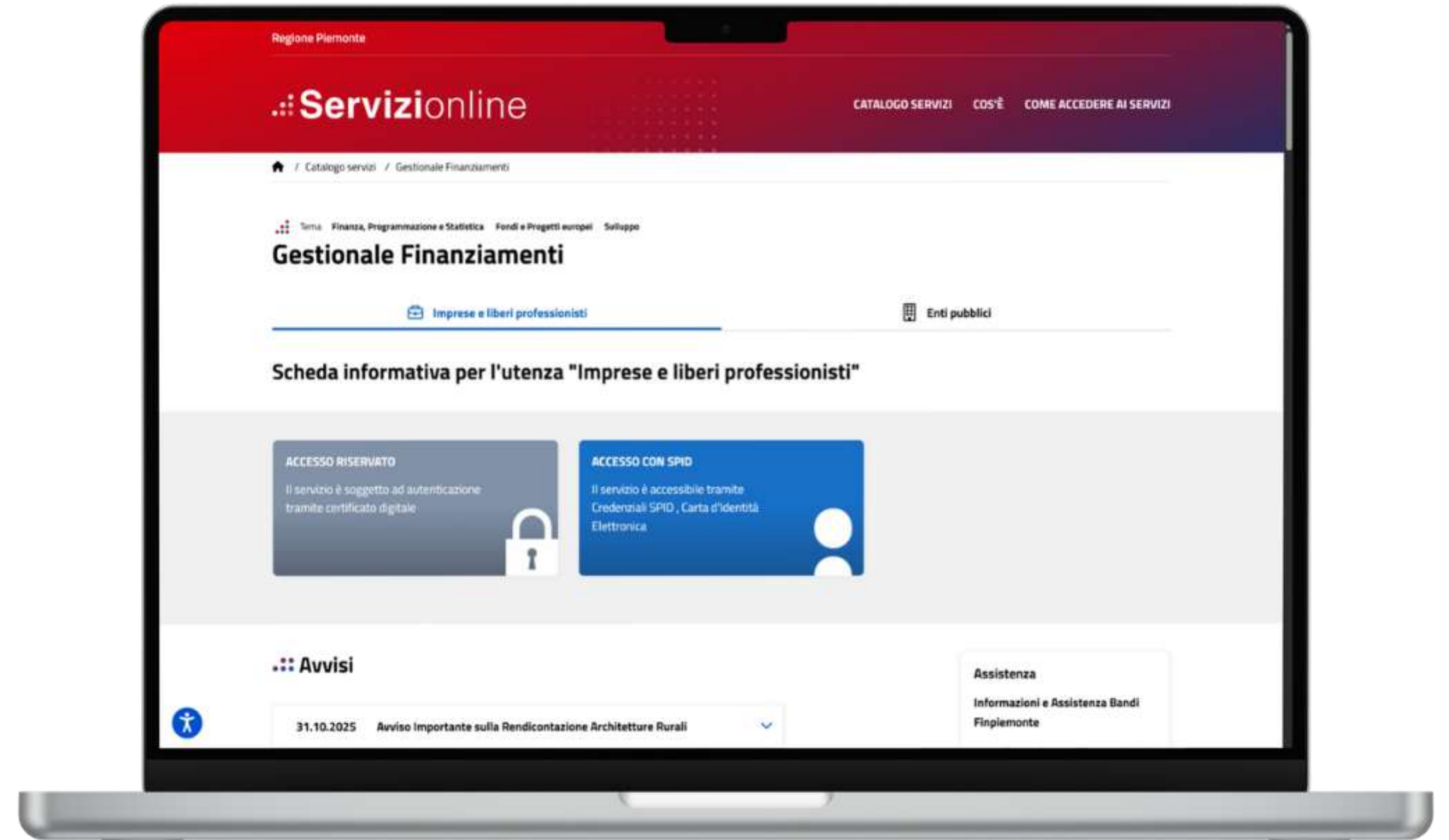
- **rendicontare** on line le spese;
- **gestire le comunicazioni formali** con le autorità della Pubblica Amministrazione preposte al controllo;
- avere una chiara **visione delle attività in carico al beneficiario** sulla base delle fasi che il progetto sta attraversando;
- fornire un **accesso specifico per le autorità preposte al controllo** per validare le spese e controllare gli avanzamenti dei progetti.



# COS'È IL GESTIONALE FINANZIAMENTI

## VANTAGGI

- **STANDARDIZZAZIONE:** unica modalità di accesso e gestione di tutte le agevolazioni e progetti, tracciato e certificato.
- **SEMPLIFICAZIONE:** utilizzo di una interfaccia unica per tutte le fasi della rendicontazione.
- **TRASPARENZA:** accesso a tutte le comunicazioni e ai documenti in un unico contenitore, sempre consultabile
- **TRACCIABILITA':** possibilità di scambiare documenti e rispondere alle richieste in tempi rapidi, monitorando costantemente la propria posizione.



# MODALITÀ DI ACCESSO

## Metodi di autenticazione

Per **accedere** al *Gestionale Finanziamenti*, è necessario **ottenere credenziali di autenticazione**, che devono essere acquisite autonomamente dal Beneficiario.

### METODI DI AUTENTIFICAZIONE DISPONIBILI:

- **Credenziali SPID personali di 2 livello;**
- **Carta d'identità digitale (CIE);**
- **Certificato digitale di autenticazione (CNS, TS, Firma Digitale);**

**Il Beneficiario può scegliere alternativamente tra le modalità di accesso.**

## Autenticazione

SPID CIE CNS | TS-CNS



[Entra con SPID](#)

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

[Maggiori info su SPID](#)  
[Non hai SPID?](#)



# MODALITÀ DI ACCESSO

## Accesso tramite Credenziali SPID personali di 2 livello

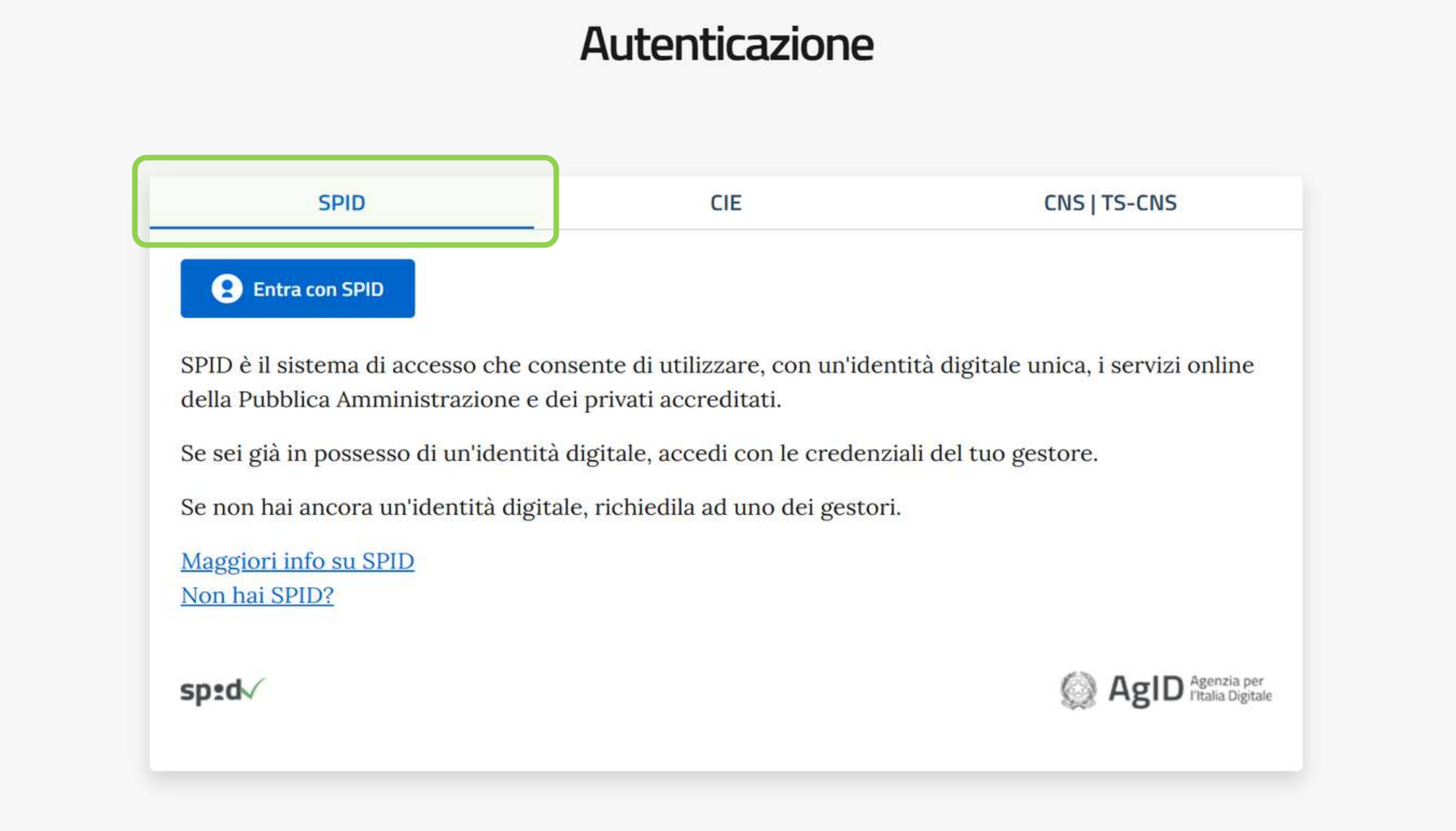
**SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) ti permette di **accedere** a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale.

Le credenziali SPID sono **univoche** a livello nazionale e si possono **ottenere** seguendo le indicazioni fornite dal sito: <https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-attivare-spid/>

L'accesso alla procedura **Finanziamenti domande** richiede il **livello di sicurezza 2** (non è necessario il livello 3 e non è ammissibile l'utilizzo di credenziali SPID aziendali).

**LE CREDENZIALI SPID NON DEVONO ESSERE OBBLIGATORIAMENTE INTESTATE AL BENEFICIARIO DEL PROGETTO.**

**NOTA:** la configurazione delle credenziali SPID è a carico dell'utente che effettua l'autenticazione. In caso di problemi tecnici è necessario rivolgersi al soggetto che ha fornito le credenziali.



The screenshot shows the 'Autenticazione' (Authentication) page. At the top, there are three tabs: 'SPID', 'CIE', and 'CNS | TS-CNS'. The 'SPID' tab is selected and highlighted with a green border. Below the tabs is a blue button with a person icon and the text 'Entra con SPID'. The main content area contains the following text: 'SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.' Below this text are two links: 'Maggiori info su SPID' and 'Non hai SPID?'. At the bottom left is the 'spid' logo, and at the bottom right is the 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale' logo.



# MODALITÀ DI ACCESSO

## Accesso tramite Carta d'Identità Elettronica (CIE)

**CIE** (Carta d'identità elettronica) è il **nuovo documento d'identità** in Italia. È rilasciata sia ai cittadini italiani che stranieri (UE o extra-UE).

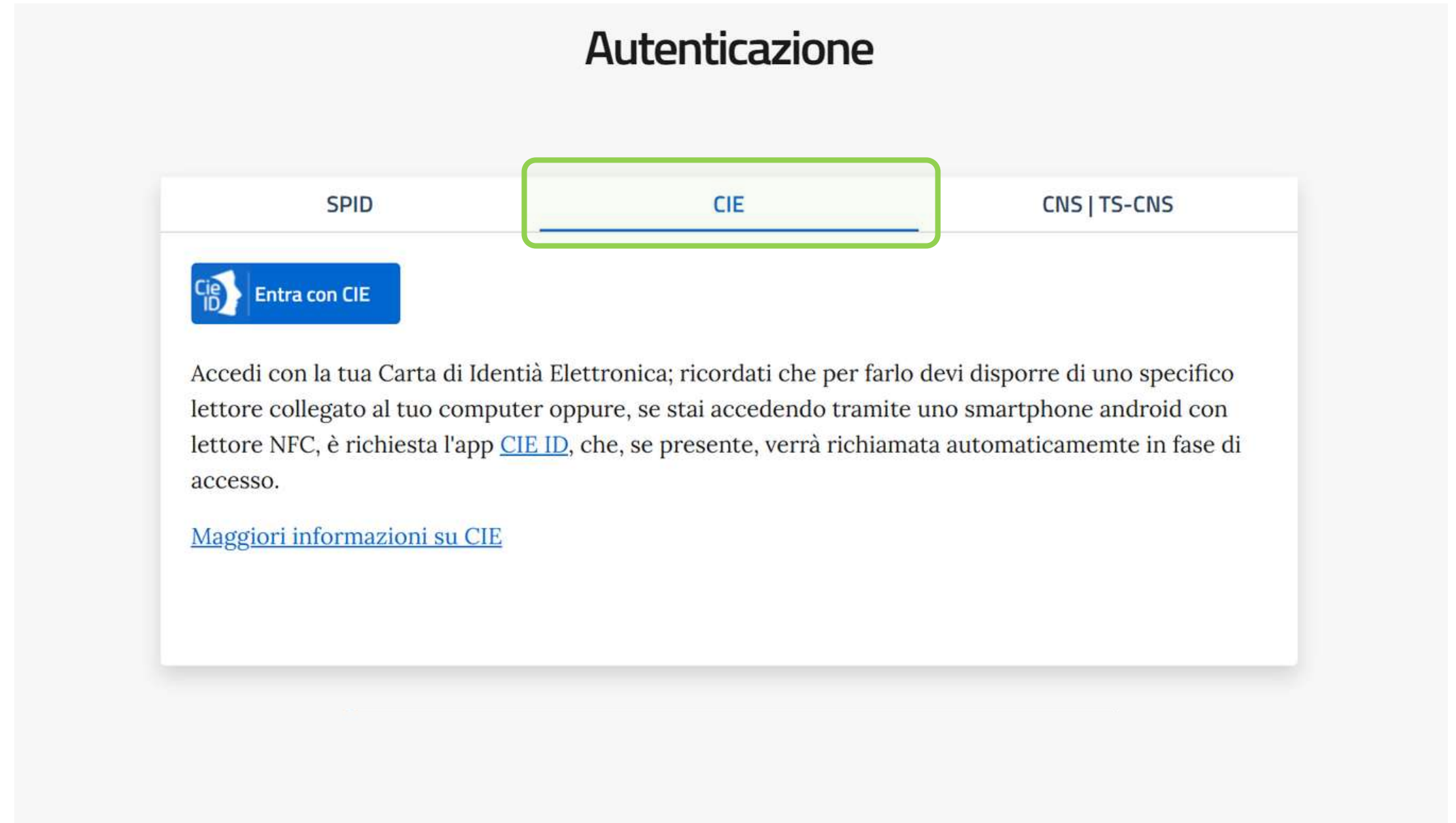
Oltre alle funzioni della precedente carta, **permette l'accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione** come previsto dalla normativa.

**L'accesso può avvenire:**

- da **PC** (utilizzando un apposito lettore NFC)
- da **smartphone o tablet** (dotati di tecnologia NFC, sistema operativo Android 6.x o superiore e dell'applicazione "CIE ID" del Poligrafico che è possibile scaricare dal Play Store Android)

**Per maggiori informazioni:**

<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>



# MODALITÀ DI ACCESSO

## Accesso tramite Certificato digitale di autenticazione

L'**identificazione elettronica**, detta anche certificato digitale di autenticazione, è utilizzata per accedere a servizi online.

Il certificato digitale è presente all'interno di un dispositivo (nel formato Smart Card, Token USB o Carta nazionale dei servizi, Firma digitale), rilasciato da una Certification Authority (CA) autorizzata.

È sempre disponibile l'accesso con Certificato digitale emesso da una Certification Authority riconosciuta a livello nazionale o CNS abilitata.

La pagina di accesso al servizio mostrerà il link per gli utenti che dispongono di un certificato digitale o CNS abilitata.

**Per maggiori informazioni:**

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/certificati>

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/prestatori-di-servizi-fiduciari-attivi-in-italia>

### Autenticazione

SPID	CIE	<b>CNS   TS-CNS</b>
------	-----	---------------------

[Entra con la tua CNS|TS-CNS](#)

La Carta Nazionale dei Servizi o CNS è una smart card o una chiavetta USB che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale, utile per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione.

Per i cittadini maggiorenni, dal 2011 se la tessera è dotata di microchip, è possibile abilitare la Tessera Sanitaria (TS) come Carta Nazionale dei Servizi (CNS) secondo le modalità definite dalla Regione che ha rilasciato la TS.

Prerequisiti:

- avere una CNS|TS-CNS attiva
- accedere da una postazione che permetta la lettura della CNS|TS-CNS (ovvero dotata di apposito lettore in caso di smart card)
- aver installato i driver della CNS|TS-CNS, forniti da parte dell'Amministrazione emittente.



# INFORMAZIONI UTILI E SEGNALAZIONI ERRORI DEL BROWSER

## Errore imprevisto

Quando si incorre in un **Errore imprevisto**:

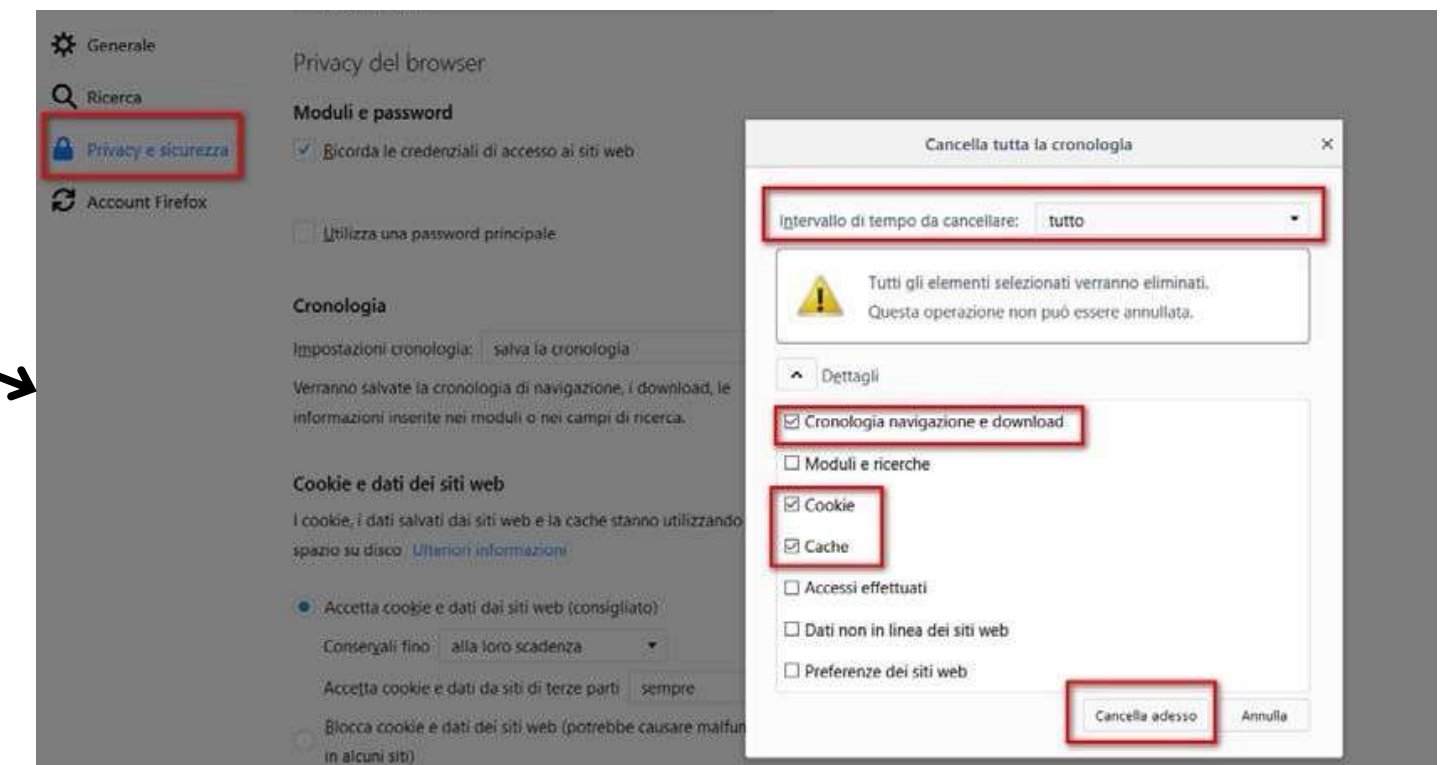
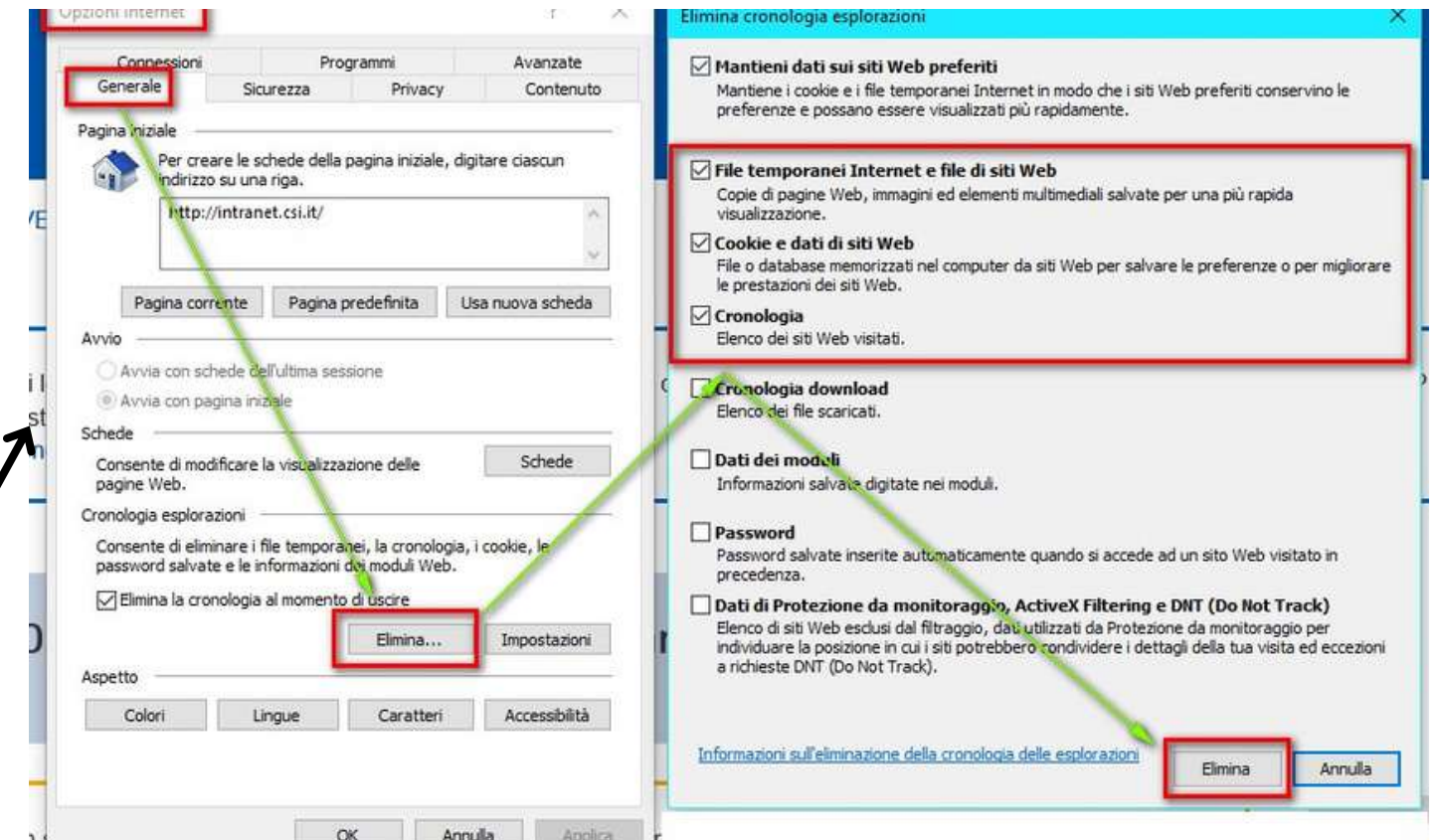
- **eliminare la cronologia**, cache e cookie del browser utilizzato;
- **chiudere tutte le schede** del browser ripulito;
- **aprire una nuova pagina** e accedere alla procedura.



Autenticazione

Si è verificato il seguente errore:

Si è verificato un errore nella richiesta di autenticazione. Riprovare piu' tardi



# INFORMAZIONI UTILI

## Richiesta assistenza

Qualora, in **fase di compilazione** del progetto, venissero evidenziati degli **errori nei dati riportati** o sul **funzionamento della Piattaforma** di presentazione delle domande, è possibile chiedere l'**Assistenza** compilando il **Form di Assistenza**.

### ATTENZIONE

Utilizzare il FORM per ricevere Assistenza durante la compilazione dei dati on line.

Utilizzare solo i riferimenti CSI Piemonte riportati nel riquadro

CATALOGO SERVIZI COS'È COME ACCEDERE AI SERVIZI

Enti pubblici

e liberi professionisti"

SPID  
cessibile tramite  
PID, Carta d'Identità

Assistenza

Informazioni e Assistenza Bandi Finpiemonte

Per informazioni o chiarimenti sul contenuto dei bandi e documentazione

Finpiemonte S.p.A.

> Form di assistenza [www.finpiemonte.it/urp](http://www.finpiemonte.it/urp)

Documentazione

Manuale d'uso 2022  
Adobe Portable Document Format - 5.22 MB

turali

tografiche e

della piattaforma del giorno

E ASSOCIAZIONI

### Assistenza

#### Informazioni e Assistenza Bandi Finpiemonte

Per informazioni o chiarimenti sul contenuto dei bandi e documentazione

Finpiemonte S.p.A.

> Form di assistenza [www.finpiemonte.it/urp](http://www.finpiemonte.it/urp)

#### Assistenza per Istruttori Regionali

Per informazioni e assistenza Bandi Regione Piemonte per Istruttori compilare il [FORM](#)

#### Per informazioni sulla procedura informatica

#### CSI Piemonte

> [Form di Assistenza](#) (solo assistenza I livello)

[leggi tutto](#)

# MODALITÀ DI ACCESSO

*Videata di accesso*

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestionale-finanziamenti>

## SEZION

- 1. UTENZA:** soggetti che possono utilizzare il gestionale (*Imprese e liberi professionisti o Enti pubblici*).
- 1. TASTI DI ACCESSO:** sezione con link per entrare nel sistema (*Accesso riservato o Accesso con SPID*).
- 1. AVVISI:** elenco degli avvisi e comunicazioni recenti.
- 1. BOX ASSISTENZA:** informazioni di supporto per problemi tecnici o amministrativi, con riferimenti a form online e indirizzi utili.
- 1. BOX DOCUMENTAZIONE:** sezione con manuale d'uso e documenti ufficiali scaricabili per l'utilizzo della piattaforma

The screenshot shows the 'Gestionale Finanziamenti' web application. At the top, there is a red header with the 'Servizionline' logo and navigation links for 'CATALOGO SERVIZI', 'COS'È', and 'COME ACCEDERE AI SERVIZI'. Below the header, the breadcrumb trail reads 'Catalogo servizi / Gestionale Finanziamenti'. The main content area is titled 'Gestionale Finanziamenti' and includes a sub-header 'Tema Finanza, Programmazione e Statistica Fondi e Progetti europei Sviluppo'. A green box labeled '1' highlights the user selection area with options for 'Imprese e liberi professionisti' and 'Enti pubblici'. Below this, the title 'Scheda informativa per l'utenza "Imprese e liberi professionisti"' is shown. A second green box labeled '2' highlights the access options: 'ACCESSO RISERVATO' (requiring a digital certificate) and 'ACCESSO CON SPID' (using SPID credentials or an electronic ID card). A third green box labeled '3' highlights the 'Avvisi' (News) section, which lists recent updates such as 'Avviso Importante sulla Rendicontazione Architetture Rurali' and 'Tutorial Rendicontazione Bando Aiuti a imprese cinematografiche e audiovisive'. A fourth green box labeled '4' highlights the 'Assistenza' (Support) section, providing information on band aid assistance and a link to the support form. A fifth green box labeled '5' highlights the 'Documentazione' (Documentation) section, featuring the 'Manuale d'uso 2022' (User Manual 2022) in PDF format.

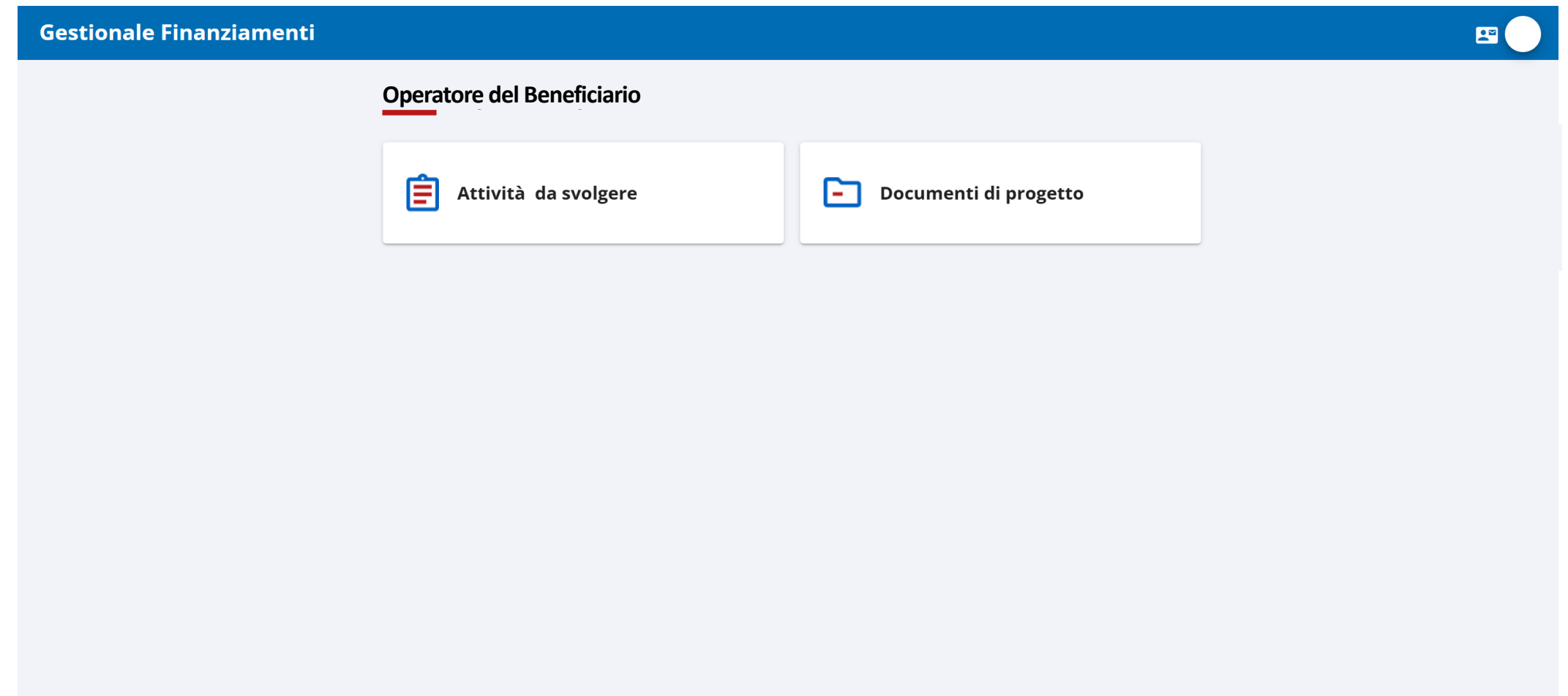


# ACCESSO AL SERVIZIO

## Profilo utente

Nella **Home page** l'utente può scegliere una delle sezioni:

- **Attività da svolgere**
- **Documenti di progetto**



Operatore del Beneficiario



Attività da svolgere



Documenti di progetto

# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Ordine di compilazione

### ORDINE

- Attività da svolgere **Abilitazione soggetti - Gestione dati del progetto - Soggetto e conferma della casella di posta**
- Attività da svolgere **Gestione dati del progetto - Conferma casella di posta e modifica IBAN;**
- **Cronoprogramma - Indicatori di Progetto e richiesta erogazioni**
- Attività da svolgere **Gestione affidamenti**
- Attività da svolgere **Proposta di rimodulazione**
- Attività da svolgere **Rendicontazione**
- Attività da svolgere **Gestione integrazione**
- Attività da svolgere **Rendicontazione integrativa**
- **Attività da svolgere Controdeduzioni**
- **Documentazione di progetto**

The screenshot shows a web interface for the 'Operatore del Beneficiario'. At the top, there is a blue header with the text 'nti'. Below the header, the title 'Operatore del Beneficiario' is displayed in bold black text, underlined with a red line. The main content area is light gray and contains two menu items. The first item, 'Attività da svolgere', is highlighted with a green rounded rectangular border and features a blue clipboard icon with three red horizontal lines. The second item, 'Documenti di progetto', is not highlighted and features a blue folder icon with a red minus sign. The text 'Documenti di progetto' is partially visible on the right side of the screen.



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Titolari effettivi

Quando si accede al Gestionale, inserire i **TITOLARI EFFETTIVI**:

- **Bando**
- **Beneficiario**

**Gestionale Finanziamenti**

**Attività da svolgere**

**Criteri di ricerca**

La ricerca può essere avviata inserendo il bando e il beneficiario, in qualunque ordine.

Selezionare una normativa  Selezionare un bando linea \*

Selezionare un beneficiario \*

Selezionare un progetto  
Tutti

**CERCA** **ANNULLA FILTRI**

**Help online**

Per accedere alle attività del progetto, il Legale Rappresentante deve abilitare i soggetti che intendono operare sul Sistema utilizzando l'attività da svolgere **GESTIONE DATI DEL PROGETTO** - sezione **SOGGETTI**. Premere Nuovo Soggetto e selezionare **OPERATORE INSERIMENTO DATI**, prestando attenzione a spuntare **ABILITA ALL'ACCESSO**.



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Titolari effettivi

Quando si accede al Gestionale,  
inserire i **TITOLARI EFFETTIVI**.

L'inserimento può essere effettuato solo dal **Legale  
Rappresentante**.

Premere **SALVA**.

### Gestione dati del progetto

#### Gestione dati del progetto

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**

Codice progetto: **0765500003**

[DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

[CONTO ECONOMICO](#)

DATI GENERALI

DATI BENEFICIARIO

SOGGETTI

**NUOVO SOGGETTO**

### Dati soggetto

Nome

Cognome

Codice fiscale

Selezionare un ruolo

**Titolare Effettivo**

**SALVA**



Operatore del Beneficiario



Attività da svolgere



Documenti di progetto

*Sezione*

# GESTIONE NUOVI UTENTI

# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione dati del progetto

Il sistema presenta in visualizzazione tutti i dati.  
Cliccando sulle voci del menu orizzontale l'utente può procedere alla visualizzazione dei

- dati del progetto;
- delle sedi;
- dei soggetti.

The screenshot shows the 'Gestione dati del progetto' interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'Torna alle attività da svolgere'. Below this, the title 'Gestione dati del progetto' is displayed. The interface includes a header section with the following information: Beneficiario: COMUNE DI, Codice progetto: A19\_2022\_CSP817, and two tabs: DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE (selected) and CONTO ECONOMICO. Below the header, there are three main navigation tabs: DATI GENERALI, SEDI, and SOGGETTI (highlighted with a green border). To the right of these tabs is a blue button labeled 'NUOVO SOGGETTO' and a link 'MOSTRA SOLO SOGGETTI ATTIVI'. The main content area features a table with the following columns: Codice fiscale, Cognome nome / Denominazione, Ruolo, Tipo soggetto, and Abilitato all'accesso. The table contains three rows of data, each with a corresponding edit icon (pencil) and a toggle switch.

Codice fiscale	Cognome nome / Denominazione	Ruolo	Tipo soggetto	Abilitato all'accesso
AAAAAA00A11B000J	DEMO21 CSI	Non definito	Persona Fisica	SI
01777400019	COMUNE DI	Beneficiario	Persona Giuridica	NO

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Gestione dati del progetto

Gestione documentazioni tecniche



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

Per richiedere l'**abilitazione ad operare sul sistema** come **BENEFICIARIO** è necessario che il **LEGALE RAPPRESENTANTE** acceda con il suo dispositivo (Spid, CIE, Firma Digitale) all'attività:

**Gestione dati del progetto** → **Soggetti** →

**Nuovo Soggetto** → inserisca i **dati** del Soggetto da abilitare.

**Operatore inserimento dati:** può operare per conto del LR ma non può firmare.

← Torna alle attività da svolgere

### Gestione dati del progetto

Beneficiario: COMUNE DI  
Codice progetto: A19\_2022\_CSP817 [DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

DATI GENERALI    SEDI    **SOGGETTI**

**NUOVO SOGGETTO**

MOSTRA SOLO SOGGETTI ATTIVI

Codice fiscale	Cognome nome / Denominazione	Ruolo	Tipo soggetto	Abilitato all'accesso	
AAAAAA00A11B000J	DEMO21 CSI	Non definito	Persona Fisica	SI	
01777400019	COMUNE DI	Rappresentante Legale	Persona Fisica	SI	
01777400019	COMUNE DI	Beneficiario	Persona Giuridica	NO	

### Dati soggetto

Nome

Cognome

Codice fiscale

Selezionare un ruolo

**Titolare effettivo**

SALVA

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Gestione dati del progetto

Gestione documentazioni tecniche



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

### RUOLO

#### OPERATORE INSERIMENTO DATI:

- può operare per conto del LR ma non può firmare;
- è l'unico ruolo da usare per abilitare un soggetto ad operare sul progetto e inserire i dati (NON utilizzare altri ruoli);
- accettarsi di aver selezionato **Abilitato all'accesso**.

← Torna alle attività da svolgere

### Gestione dati del progetto

Beneficiario: COMUNE DI  
Codice progetto: A19\_2022\_CSP817 [DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

DATI GENERALI SEDI **SOGGETTI**

[NUOVO SOGGETTO](#)

[MOSTRA SOLO SOGGETTI ATTIVI](#)

Codice fiscale	Cognome nome / Denominazione	Ruolo	Tipo soggetto	Abilitato all'accesso	
AAAAAA00A11B000J	DEMO21 CSI	Non definito	Persona Fisica	SI	
01777400019	COMUNE DI	Beneficiario	Persona Giuridica	NO	

### Dati soggetto

Nome  
**PIPP0**

Cognome  
**VERDI**

Codice fiscale  
**BL**      **!Q**

Selezionare un ruolo  
**OPERATORE INSERIMENTO DATI**

Solo il rappresentante legale viene automaticamente abilitato all'accesso

Abilitato all'accesso

[SALVA](#)

[Cronoprogramma e proroga durata progetto](#)

[Gestione dati del progetto](#)

[Gestione documentazioni tecniche](#)



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

RUOLO

### DELEGATO ALLA FIRMA:

- può operare per conto del LR;
- può firmare le dichiarazioni da inviare tramite il Gestionale Finanziamenti;

**Attenzione:** i ruoli Delegato alla firma e Nuovo legale rappresentante devono essere **convalidati** dall'Istruttore.

← Torna alle attività da svolgere

### Gestione dati del progetto

Beneficiario: COMUNE DI  
Codice progetto: A19\_2022\_CSP817 [DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

DATI GENERALI SEDI **SOGGETTI**

[NUOVO SOGGETTO](#)

[MOSTRA SOLO SOGGETTI ATTIVI](#)

Codice fiscale	Cognome nome / Denominazione	Ruolo	Tipo soggetto	Abilitato all'accesso	
AAAAAA00A11B000J	DEMO21 CSI	Non definito	Persona Fisica	SI	
01777400019	COMUNE DI	Beneficiario	Persona Giuridica	NO	

**Dati soggetto**

Nome: PIPPO  
Cognome: VERDI  
Codice fiscale: PPOVRD57127A111Q  
Sesso:  M  F  
Nato il: 1/1/1967  
Selezionare uno stato: ITALIA  
Selezionare una provincia: ASTI  
Selezionare un comune: ASTI

Selezionare un ruolo: **Delegato alla firma**  
Solo il rappresentante legale viene automaticamente abilitato all'accesso.

Abilitato all'accesso

**Dati residenza**

Indirizzo: VIA VAI n° 1 CAP: 10100  
Selezionare uno stato: ITALIA Selezionare una regione: PIEMONTE  
Selezionare una provincia: TORINO Selezionare un comune: ALMESE

[SALVA](#)

Codice fiscale	Cognome nome / Denominazione	Ruolo	Tipo soggetto	Abilitato all'accesso	
PLTPPP90M01L219I	PIUTO PIPPO	OPERATORE INSERIMENTO DATI	Persona Fisica	SI	
SRC 3V	BIANCHI MARI	Rappresentante Legale	Persona Fisica	SI	
ZMBLS083019441X	ZUMBIANO SAMUELE DONATO	Delegato alla firma	Persona Fisica	SI	

[Cronoprogramma e proroga durata progetto](#)

[Gestione dati del progetto](#)

[Gestione documentazioni tecniche](#)



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione dati del progetto: ABILITAZIONE UTENTI

Gestione dati del progetto:  
abilitare nuovi soggetti, confermare la mail facendo  
attenzioni a non inserire la PEC nel campo mail,  
modificare Iban e Bic.

**Attenzione:**  
confermare la casella di posta.

**Attività da svolgere**

Criteri di ricerca

Beneficiario: **IMPRESA TEST SRL - 79688070618**  
Bando: **Contributo alle Imprese artigiane per la partecipazione a fiere**

A19\_2023\_FD111111

- Comunicazione di fine progetto
- Comunicazione di rinuncia
- Gestione dati del progetto**
- Gestione integrazioni
- RENDICONTAZIONE

DATI GENERALI      **DATI BENEFICIARIO E SEDI**      SOGGETTI

**Dati anagrafici**

Denominazione   Pubblico  Privato      Codice UNI IPA

**Coordinate bancarie**

IBAN \*       Intestatario C/C       SALVA

Campo obbligatorio

**Recapiti**

telefono

**QUESTA CASELLA DI POSTA VIENE UTILIZZATA PER RICEVERE LE NOTIFICHE DA PARTE DEGLI ISTRUTTORI**

indirizzo e-mail (NO PEC) \*       CONFERMA      **PEC \***       CONFERMA

Campo obbligatorio

Cronoprogramma e proroga durata progetto

**Gestione dati del progetto**

Gestione documentazioni tecniche



*Sezione*

# CARICAMENTO DEGLI INDICATORI D'AVVIO

# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Caricamento indicatori d'avvio

Alcuni bandi prevedono il ribaltamento degli indicatori della domanda.

Quando è presente l'attività **Indicatori d'avvio** è necessario inserire il valore programmato.

Premere Salva.

### Attenzione:

Per visualizzare le altre attività da svolgere è obbligatorio compilare la sezione Indicatori d'avvio.

Caricamento degli indicatori d'avvio

[← Torna alle attività da svolgere](#)

### Gestione Indicatori - Avvio

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

Beneficiario: **COMUNE DI**  
Codice progetto: **3762** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [EDITA HELP](#)

Codice	Descrizione	Unità di misura	Valore programmato	Valore realizzato
Tipo Indicatore: CORE				
778	Estensione dell'intervento in lunghezza (Km)	KILOMETRI		
779	Estensione dell'intervento in lunghezza (ml)	METRI LINEARI		
799	Imprese beneficiarie	NUMERO	1,00	
800	Persone beneficiarie	NUMERO		
670	Studi o progettazioni	NUMERO		
803	Superficie oggetto di intervento (Ha)	ETTARI		
791	Superficie oggetto di intervento (mq)	METRI QUADRATI		
794	Unita' di beni acquistati	NUMERO		
795	Volume oggetto di intervento	METRI CUBI		

[SALVA](#)



*Sezione*

# **GESTIONE AFFIDAMENTI**

# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione Affidamenti

La Gestione Affidamenti è una sezione presente solo per i bandi che prevedono il caricamento dei dati relativi agli appalti.

Il sistema presenta la videata in cui è necessario inserire i dati dell'affidamento premendo Nuovo Affidamento.

### Attenzione:

Non è possibile inviare Rendicontazioni senza la Gestione Affidamenti compilata.

Ogni fornitore deve essere associato ad un affidamento.

Gestione affidamenti

← Torna alle attività da svolgere

### Gestione affidamenti

Beneficiario: **COMUNE DI**  
Codice progetto: **A19\_POR-FESR-2021-2027\_2023\_FI**

[DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [GESTIONE FORNITORI](#)

**Affidamenti**  
Non ci sono elementi da visualizzare.

NUOVO AFFIDAMENTO

NUOVO AFFIDAMENTO



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione Affidamenti

Il primo blocco di dati da compilare è relativo alla descrizione dell'affidamento.

Selezionare la normativa, tipologia e categoria utilizzando i menu a tendina.

Compilare i dati finanziari dell'affidamento.

### Attenzione:

L'importo aggiudicato è al netto dell'iva.

L'importo rendicontabile DEVE comprendere Iva e oneri.

**Affidamenti**

Selezionare una normativa \*  
**D. Lgs 36/2023**

Selezionare una tipologia \*  
**Appalto**

Selezionare una categoria \*  
**Lavori**

Importo a base di gara \*  
**110.000,00**

Sopra soglia / sotto soglia \*  Sotto soglia  Sopra soglia  n.a.

Obbligatorio se CIG non previsto

Percentuale ribasso d'asta <b>10,00</b>	Importo ribassato post gara * <b>90.000,00</b>	Importo Iva <b>9.000,00</b>	Oneri <b>1.000,00</b>
--	---	--------------------------------	--------------------------

Importo aggiudicato \*  
**91.000,00**

Importo rendicontabile \*  
**100.000,00**

Data firma contratto \*  
**17/1/2026**

Data prevista inizio lavori  
**1/3/2026**

Data consegna lavori  
**17/1/2026**

Oggetto affidamento \*  
**LAVORI DI RICOSTRUZIONE**

23/2000

Gestione affidamenti



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione Affidamenti

Il secondo blocco di dati da compilare è relativo alla descrizione della procedura di aggiudicazione.

Inserire gli estremi della determina di aggiudicazione.

Inserire il CIG. Se non previsto premere l'apposita casella e indicare la motivazione dell'assenza.

Selezionare la tipologia e inserire la descrizione.

Premere SALVA AFFIDAMENTO presente al fondo della pagina

**Procedura di aggiudicazione**

CPA *	CIG *
<b>DD12317012026</b>	<b>Z123456789</b>
13/30	10/10

non previsto

Selezionare un motivo di assenza CIG \*  
Obbligatorio se CIG non previsto

Selezionare una tipologia \*  
**PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE**

Descrizione \*  
**LAVORI DI RICOSTRUZIONE - PREZZO PIU' BASSO**

43/2000

Gestione affidamenti

**SALVA AFFIDAMENTO**



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione Affidamenti

Dopo il salvataggio si attivano le sezioni Date pubblicazioni bando (non obbligatorie), Varianti, Allegati e Fornitori.

Varianti: selezionare una tipologia scegliendo tra quelle proposte nel menu a tendina. Inserire l'importo e le note. Premere Salva.

Gestione affidamenti

Date pubblicazione bando / avviso di gara

su [G.U.U.E](#)



su [G.U.R.I](#)



su quotidiani nazionali



su sito web stazione appaltante



su sito web osservatorio reg.le LL.PP.

Varianti

Non ci sono elementi da visualizzare.

AGGIUNGI VARIANTE

Dati variante



Selezionare una tipologia



Importo

Note



ANNULLA

SALVA



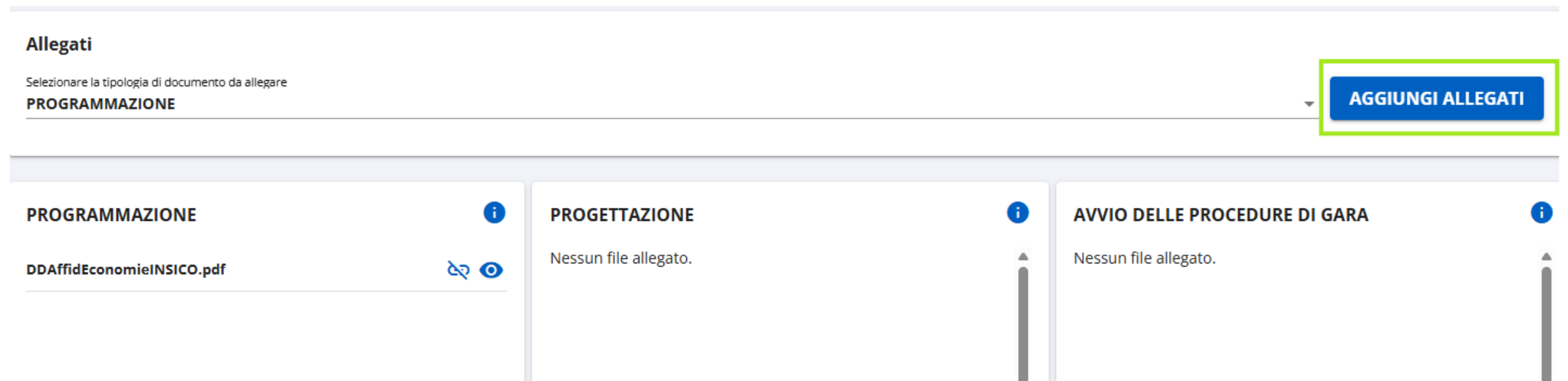
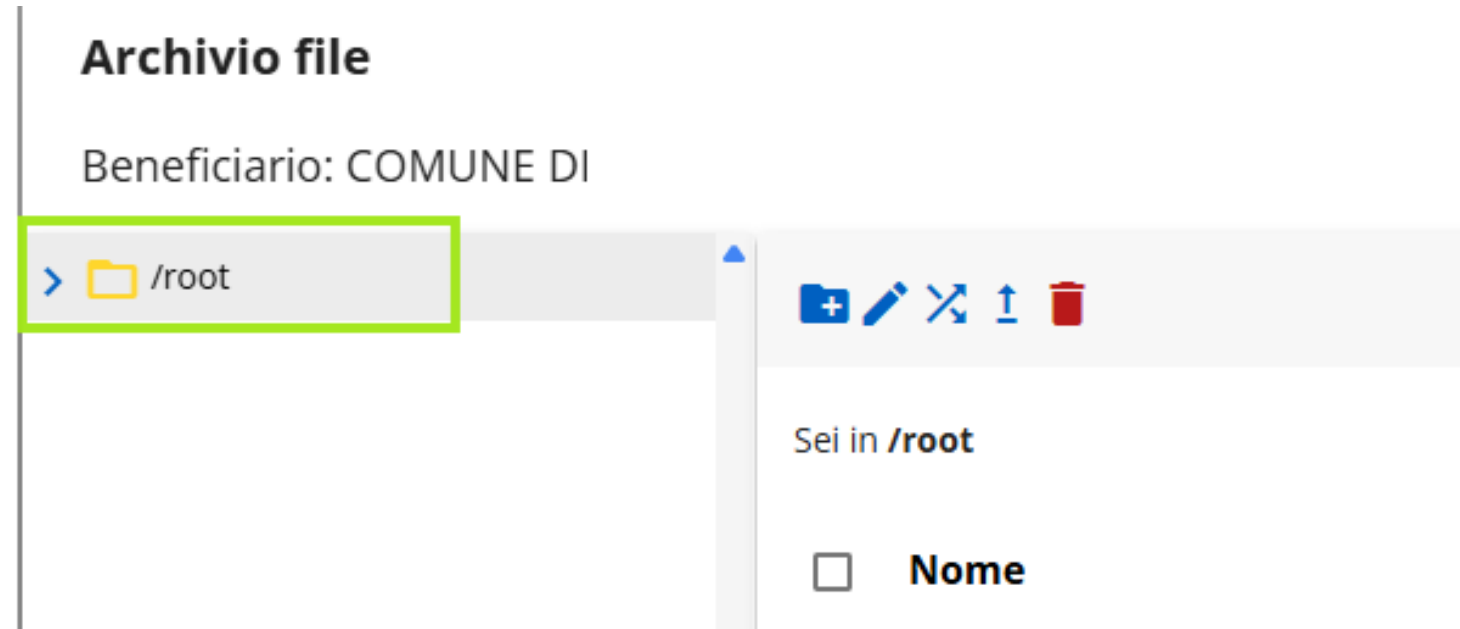
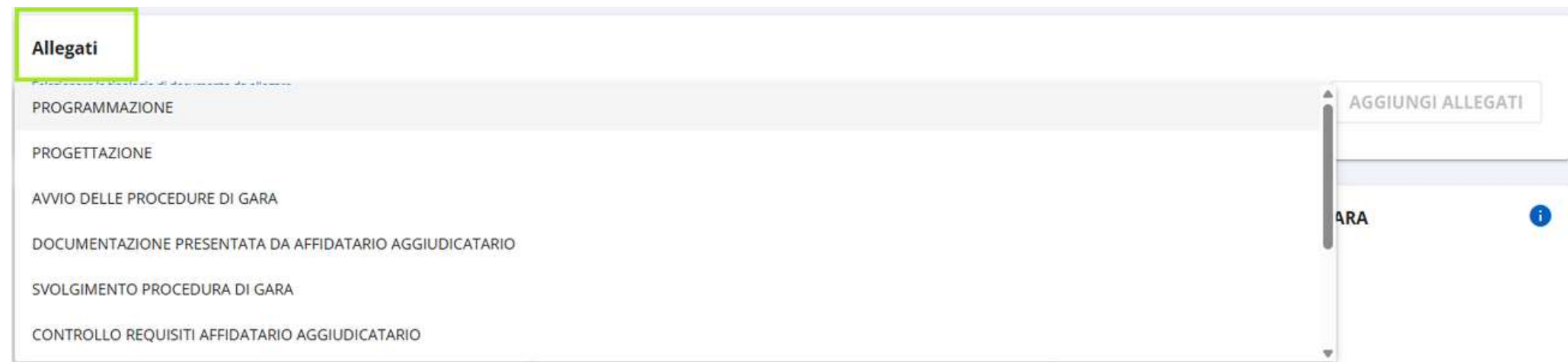
# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione Affidamenti

Selezionare la tipologia di documenti da allegare utilizzando il menu a tendina. Il documento sarà salvato nell'apposito box.

Premendo aggiungi allegati si accede all'archivio file.

Premere la cartella Root per accedere alle sottocartelle che contengono gli allegati. Selezionare il file e premere Allega e Chiudi.



Gestione affidamenti



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione Affidamenti

Selezionare la tipologia di documenti da allegare utilizzando il menu a tendina. Il documento sarà salvato nell'apposito box.

Nominare l'allegato utilizzando la tipologia di documento.

es. Aggiudicazione\_Pipposrl

Contratto\_Pipposrl

Gestione affidamenti

<b>PROGRAMMAZIONE</b> DDAffidEconomielNSICO.pdf	<b>PROGETTAZIONE</b> Nessun file allegato.	<b>AVVIO DELLE PROCEDURE DI GARA</b> Nessun file allegato.
<b>DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DA AFFIDATARIO AGGIUDICATARIO</b> Nessun file allegato.	<b>SVOLGIMENTO PROCEDURA DI GARA</b> Nessun file allegato.	<b>CONTROLLO REQUISITI AFFIDATARIO AGGIUDICATARIO</b> Nessun file allegato.
<b>AGGIUDICAZIONE E CONTRATTO</b> det_01279_10-07-2023.pdf	<b>ESECUZIONE APPALTO</b> Nessun file allegato.	<b>CONCLUSIONE APPALTO</b> Nessun file allegato.
<b>ACCORDI TRA PA</b> Nessun file allegato.		<b>AFFIDAMENTI: ALLEGATI ULTERIORE COMUNICAZIONE TRASMESSA</b> Nessun file allegato.

# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione Affidamenti

Premere Aggiungi Fornitore per inserire i dati del fornitore. Per visualizzare i dati è necessario aver inserito l'anagrafica dei fornitori.

Nella pagina di accesso degli affidamenti è presente il tasto Gestione Fornitori.

Selezionare la tipologia Persona fisica o Persona giuridica.

Gestione affidamenti

### Fornitori

Non ci sono elementi da visualizzare.

AGGIUNGI FORNITORE

[← Torna alle attività da svolgere](#)

### Gestione affidamenti

Beneficiario: **COMUNE DI**

Codice progetto: **A19\_POR-FESR-2021-2027\_2023**

[DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

[GESTIONE FORNITORI](#)

### Fornitori

Beneficiario: **COMUI**

Codice progetto: **A19\_POR-FESR-2021-2027\_2023\_F**

[DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

[CONTO ECONOMICO](#)

#### 🔍 Criteri di ricerca

Seleziona una tipologia

Persona Fisica

Persona Giuridica

Codice fiscale

Cognome

Nome

CERCA



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione Affidamenti

Persona Giuridica: i dati richiesti sono la denominazione, il codice fiscale, la partita iva e la tipologia dell'ente/impresa/professionista.

Persona Fisica: i dati richiesti sono cognome, nome, codice fiscale. Non è necessario inserire le qualifiche.

**ATTENZIONE:** il file allegato al fornitore sarà associato ad ogni documento di spesa inserito in Rendicontazione.

Non allegare le fatture e le quietanze in questa fase.

NUOVO FORNITORE

**Nuovo fornitore** ✕

Selezionare una tipologia \*  
**Persona Giuridica**  Fornitore senza C.F. o estero

Denominazione \*  
**IMPRESA DI TEST**

Codice fiscale \*  
**66776960727**

Partita iva

Forma giuridica \*  Privato  Pubblico

Selezionare una tipologia \*  
**Società a responsabilità limitata**

Allegati

**ANNULLA** **SALVA**

**Nuovo fornitore** ✕

Selezionare una tipologia \*  
**Persona Fisica**

Cognome \*  
**ING. PLUTO**

Nome \*  
**PIPPO**

Codice fiscale \*

Qualifiche

Allegati

**ANNULLA** **SALVA**

Gestione affidamenti



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione Affidamenti

Dopo il salvataggio dei fornitori, accedere all'affidamento e premere Aggiungi Fornitori. Selezionare la tipologia, il fornitore e selezionare il ruolo.

In caso di RTI, selezionare il capofila (mandatario) e aggiungere i Mandanti.

Inserire la sede operativa del fornitore. Premere Salva.

Gestione affidamenti

Fornitori

Non ci sono elementi da visualizzare.

AGGIUNGI FORNITORE

### Fornitore affidamento



Selezionare una tipologia

Persona Giuridica

Selezionare un fornitore

IMPRESA DI TEST - 66776960727

Selezionare un ruolo

Capofila di un RTI

### Sede operativa

Selezionare una regione

PIEMONTE

Selezionare una provincia

TORINO

Selezionare un comune

ANDRATE

ANNULLA

SALVA

### Fornitore affidamento



Selezionare una tipologia

Persona Giuridica

Selezionare un fornitore

. COSTRUZIONI S.R.L. .

Selezionare un ruolo

MANDANTE

### Sede operativa

Selezionare una regione

PIEMONTE

Selezionare una provincia

BIELLA

Selezionare un comune

BENNA

ANNULLA

SALVA



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione Affidamenti

*Completare per invio:* indica che l'affidamento è incompleto e quindi non può essere inviato.

Accedere utilizzando il tasto Modifica e completare i dati.









*Da inviare:* indica che l'affidamento è completo e quindi può essere inviato.

*In verifica:* indica che l'affidamento è in verifica presso l'istruttore.

*Verifica Intermedia:* la fase di avvio è stata verificata.

*Verifica Definitiva:* la fase di fine progetto è stata verificata.

### Affidamenti

Categoria	Oggetto affidamento	Fornitori	CIG - CPA	Importo aggiudicato	Stato
Lavori	AFFIDAMENTO DI TEST		Z123456789 - DD12317012026	9.500,00	COMPLETARE PER INVIO  
Servizi	TEST AFFIDAMENTO	IMPRESA DI TEST	n.d. - DD123456789	10.000,00	DA INVIARE   
Servizi	REDAZIONE DEL DOC L'AGGREGAZIONE 4. I URBANA D'AREA E LC	INIZIATIVE LOCALI S.P.A.	A000945714 -	46.000,00	IN VERIFICA 
Servizi	REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI STRATEGIA URBANA D'AREA (S.U.A.) PER	INIZIATIVE LOCALI S.P.A.	A000945714 -	46.000,00	VERIFICA INTERMEDIA 
Lavori	INNOVATIVE SULLE RETI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA. A19_POR-FESR-2014-2020_2021	DEA SRL; ESA SRL	CONT1691	305.139,41	VERIFICA DEFINITIVA 

Gestione affidamenti



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione Affidamenti

*Richiesta integrazione:* indica che per l'affidamento è stata richiesta un'integrazione.

Accedere utilizzando il tasto Modifica (matita).

Accedere alle notifiche affidamento per visualizzare il dettaglio della richiesta.

Premere Aggiungi Allegati. Allegare i documenti integrativi e inviare in verifica.

Categoria	Oggetto affidamento	Fornitori	CIG - CPA	Importo aggiudicato	Stato
Lavori	TEST	FORNITORE DI PROVA	Z123456789 - DD12317012026	9.000,00	RICHIESTA INTEGRAZIONE

**Dettaglio affidamento**

Beneficiario: COMUNE DI TEST 2  
Codice progetto: A19\_2025\_CSP861 [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)  
Codice Affidamento / Appalto: 8804

**Affidamenti**

Selezionare una normativa \*  
D. Lgs 36/2023

**ffidamenti**

**Notifiche affidamento**

Data	Tipo notifica	Notifica
27/02/2026	Notifica richiesta integrazione affidamento	Si notifica che in data 27/02/2026 l'ente competente ha richiesto un'integrazione all'affidamento con oggetto ""TEST"" con importo aggiudicato di euro 9.000,00. RICHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTI

**Allegati**

Selezionare la tipologia di documento da allegare  
AVVIO DELLE PROCEDURE DI GARA

**AGGIUNGI ALLEGATI**

**PROGRAMMAZIONE**  
Nessun file allegato.

**PROGETTAZIONE**  
Nessun file allegato.

**AVVIO DELLE PROCEDURE DI GARA**  
Contratto\_generico\_01.pdf

Gestione affidamenti



Operatore del Beneficiario



Attività da svolgere



Documenti di progetto

*Sezione*

# GESTIONE FIDEIUSSIONI

# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione fideiussioni

Il sistema presenta la videata in cui è possibile cercare fideiussioni già inserite o inserirne di nuove.

### AGGIUNGI FIDEIUSSIONE:

- **Compilare i campi** e premere **Salva**.
- Torna a **Elenco attività**.
- Accedere all'attività **Avvio Lavori/Richiesta acconto**.
- **Completare la richiesta** di acconto e **allegare i file** richiesti.

### Attenzione:

questa attività è richiesta solo per alcuni bandi.

← Torna all'elenco delle attività

### Gestione fideiussioni

AGGIUNGI FIDEIUSSIONE

Beneficiario: S.R.L.  
Codice progetto: 0 0060 DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

EDITA HELP

Criteri di ricerca

#### Importazione della fideiussione

Beneficiario: S.R.L.  
Codice progetto: 0 0060 DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

Codice riferimento \_\_\_\_\_ importo \* \_\_\_\_\_

Descrizione \_\_\_\_\_

Ente emittente \* \_\_\_\_\_ Data decorrenza \* \_\_\_\_\_ Data scadenza \_\_\_\_\_

Tipo trattamento \_\_\_\_\_

ELENCO ATTIVITÀ

#### Fideiussioni trovate

Un risultato trovato., tutti i risultati visualizzati.

Codice	Data Decorrenza ↑	Ente Emittente	Importo Fideiussione	Data Scadenza ↑	Descrizione
ATR123456-L1	01/05/2025	SAN PAOLO	100.000,00	31/05/2026	DESCRIZIONE FIDEIUSSIONE

Cancella  
Modifica  
Visualizza il dettaglio

Gestione documentazioni tecniche

Gestione fideiussioni

Gestione integrazioni



Operatore del Beneficiario



Attività da svolgere



Documenti di progetto

*Sezione*

# AVVIO LAVORI / RICHIESTA ACCONTO

# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Avvio lavori / Richiesta acconto

Questa attività è richiesta solo per alcuni bandi.

### Avvio lavori / Richiesta erogazione acconto

CREA RICHIESTA



La spesa sostenuta risulta pari a 0 Euro e non è supportata da fideiussione bancaria. Non sarebbe possibile procedere con l'invio della richiesta di erogazione.

Beneficiario: VIOLA FILM S.R.L.

Codice progetto: A20\_POR-FESR-2021-2027\_2023\_FD186088 [DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

#### Riepilogo della spesa del progetto

Totale della spesa sostenuta e dichiarata (€): **0,00**  
Totale della spesa validata (€): **0,00**  
Avanzamento della spesa prevista da bando (%): **0,00**

Avanzamento della spesa sostenuta e dichiarata (%): **0,00**  
Avanzamento della spesa validata (%): **0,00**  
Importo della spesa da raggiungere (€): **0,00**

#### Riepilogo della richiesta di erogazione del progetto

Causale erogazione (€): **PRIMO ACCONTO**

### Avvio lavori / Richiesta erogazione acconto

Beneficiario:

Codice progetto: A20\_POR-FESR-2021-2027\_2023\_ [DATI PROGETTO E ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

#### Dichiarazione avvio lavori / Richiesta di erogazione

DICHIARO

Che l'intervento è iniziato in data

Che la direzione delle attività è stata affidata a

residente all'indirizzo

NEL CASO L'INTERVENTO CONSISTA ESCLUSIVAMENTE O PREVALENTEMENTE IN FORNITURE

- che per le forniture necessarie per la realizzazione dell'intervento sono stati stipulati i relativi contratti/ordine di acquisto in data

- Chiedo l'erogazione del **PRIMO ACCONTO** del contributo concesso  
 NON chiedo l'erogazione dell'acconto

pari al (%)  del totale spettante ed equivalente a (€)

Gestione documentazioni tecniche

Avvio lavori / Richiesta acconto

Gestione integrazioni

# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Avvio lavori / Richiesta acconto

### Attenzione:

questo è un **esempio di documentazione richiesta** in fase di **avvio lavori**.

I documenti richiesti variano in base al bando.

### Fideiussione bancaria del progetto

Tipo trattamento SONO VISUALIZZATE LE INFORMAZIONI INSERITE IN GESTIONE FIDEIUSSIONE

a copertura di tutte le erogazioni (acconto iniziale, acconti successivi e saldi) 100.000,00

### Allegati

DOCUMENTO\_FIDEIUSSIONE.pdf 16,05 KB

**DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

- A tal fine, si allega la seguente documentazione:
- A) Schema di Fideiussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile di importo pari all'anticipazione richiesta e della durata di 18 mesi a partire dalla data del provvedimento di concessione del contributo, con espresso riconoscimento di rinnovo automatico fino alla data in cui i competenti uffici regionali abbiamo ricevuto e verificato (autorizzando lo svincolo della garanzia) la rendicontazione finale di spesa.

[AGGIUNGI ALLEGATI](#)

**PREMERE AGGIUNGI ALLEGATI E INSERIRE I DOCUMENTI RICHIESTI. FLAGGARE IL DOCUMENTO ALLEGATO (ES. A- SCHEMA FIDEIUSSIONE)**

### Estremi bancari

IBAN \* VERIFICARE GLI ESTREMI BANCARI

IT03 78 BIC

### Scelta rappresentante legale

**SELEZIONARE LEGALE RAPPRESENTANTE E PREMERE CREA**

Selezionare un rappresentante legale \* LA Selezionare un delegato legale

[← Torna al riepilogo dei dati](#) [CREA DICHIARAZIONE / RICHIESTA DI EROGAZIONE](#)

Gestione documentazioni tecniche

Avvio lavori / Richiesta acconto

Gestione integrazioni





← Torna alle attività da svolgere

## Rendicontazione

NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Beneficiario:

Codice progetto:

[DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)

[CONTO ECONOMICO](#)

[GESTIONE FORNITORI](#)








È possibile richiedere eventuali proroghe sui tempi di rendicontazione mediante l'attività [Gestione proroghe di rendicontazione](#).





Le richieste di proroga sulla durata del progetto devono essere inserite tramite l'attività [Cronoprogramma](#).

Sezione

# RENDICONTAZIONE

### Documenti di spesa

Tipologia	Progetto	Fornitore	Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato
Fattura			01-AGO-25 214234235432	DICHIARABILE	4.263,00	0,00     

Righe per pagina:  1 - 1 di 1    

Documenti esclusi dall'invio: 1

SCARICA IN EXCEL

INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA

NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Rendicontazione

Accedere a **Rendicontazione** e premere **NUOVO DOCUMENTO DI SPESA**.

Utilizzare **Criteri di ricerca** per ricercare i documenti già inseriti selezionando lo **spazio bianco** in **Selezionare uno stato**.

The screenshot shows the 'Gestionale Finanziamenti' dashboard. On the left, a sidebar contains 'Home', 'Attività da svolgere', 'Documenti di progetto', and 'Archivio File'. The main area is titled 'Rendicontazione' and includes a 'Torna alle attività da svolgere' link, a 'NUOVO DOCUMENTO DI SPESA' button, and a search bar labeled 'Criteri di ricerca'. Below the search bar, it states 'Documenti di spesa' and 'Non ci sono elementi da visualizzare'. A second 'NUOVO DOCUMENTO DI SPESA' button is located at the bottom right of the main area.

Tipologie di **DOCUMENTI DI SPESA** per utenti possono **variare per bando**

The screenshot shows the 'Nuovo documento di spesa' form. It includes a 'Torna alla rendicontazione' link, the title 'Nuovo documento di spesa', and the same beneficiary and project code information as the dashboard. A dropdown menu is open, showing various document types: 'Documento di spesa', 'Autodichiarazione compenso soci', 'Cedolino costi standard', 'Fattura', 'Fattura fidelussoria', 'Fattura leasing', and 'Nota di credito'. The 'Documento di spesa' option is highlighted. A 'SALVA' button is visible on the right, and a 'NUOVA VOCE DI SPESA' button is at the bottom right.

A small thumbnail showing the 'Rendicontazione' menu item highlighted in a green rounded rectangle. Other visible items include 'Cronoprogramma e proroga durata progetto' and 'Gestione documentazioni tecniche'.



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Rendicontazione fatture XML

Compilare i dati richiesti:

- l'importo rendicontabile deve essere associato alle voci di spesa del conto economico;
- se si utilizza LEGGI XML, i dati si compilano in automatico tranne l'importo rendicontabile;
- è possibile allegare più file oltre alla fattura XML;
- premendo AGGIUNGI ALLEGATI, si accede all'Archivio file dove caricare e salvare i file da utilizzare.

Beneficiario: ASSOCIAZIONE DI TEST  
Codice progetto: FIN\_2024\_CSP843 DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE CONTO ECONOMICO GESTIONE FORNITORI [EDITA HELP](#)

### Documento di spesa

Selezionare una tipologia \*  Fattura Numero (max 70 car.) \* 14031 Data \* 18/10/2024

Documento  Informativo nativamente digitale (1)  Copia informatica (2) / Formato cartaceo [LEGGI I DATI DA FILE XML](#) **IL TASTO LEGGI XML SI ATTIVA SE SELEZIONATO INFORMATICO NATIVAMENTE DIGITALE**

Descrizione \* Dell Ordine nr.: 432525599Assolvimento virtuale dell'imposta ai sensi del

88 / 200

Selezionare un tipo fornitore \* Persona Giuridica Selezionare un fornitore \* S.P.A - 12289830155 [MODIFICA](#)

Imponibile *	Importo IVA	Importo IVA indetraibile
5.000,00	1.000,00	1.000,00

Totale documento	Rendicontabile *
6.000,00	6.000,00

Invio allegati in formato cartaceo  Invio allegati digitali [AGGIUNGI ALLEGATI](#)

#### Allegati al documento di spesa

IT01394200362\_6qPGC.xml

#### Allegati - Fornitore

Non ci sono elementi da visualizzare.

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

(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](#)

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Rendicontazione **NO XML**

- Selezionare Fattura - **Copia informatica**;
- inserire il **fornitore** utilizzando **Gestione fornitori** oppure premere **NUOVO** per compilare i dati della **persona giuridica**;
- compilare tutti i dati richiesti e premere **AGGIUNGI ALLEGATI** per accedere all'**Archivio file**.

1

Beneficiario: ASSOCIAZIONE DI TEST  
Codice progetto: FIN\_2024\_CSP843 DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE CONTO ECONOMICO **GESTIONE FORNITORI** [EDITA HELP](#)

**Documento di spesa**

Selezionare una tipologia \*  
**Fattura** Numero (max 70 car.)\* Data \*

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

Descrizione \*  
0 / 200

Selezionare un tipo fornitore \* Selezionare un fornitore \*

Imponibile \* Importo IVA Importo IVA indetraibile

Totale documento Rendicontabile \*

Invio allegati in formato cartaceo  Invio allegati digitali  
**AGGIUNGI ALLEGATI**

**Allegati al documento di spesa**  
Non ci sono elementi da visualizzare.

**NUOVO** **SALVA**

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Rendicontazione Fattura con affidamento

- Selezionare il fornitore
- Premere ASSOCIA AFFIDAMENTO
- Selezionare l'affidamento e premere ASSOCIA.
- Completare la compilazione dei campi del documento di spesa.

1

### Documento di spesa

Selezionare una tipologia \*

Fattura

Numero (max 70 car.) \*

1

Data \*

2/3/2026

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

Descrizione \*

FATTURA DESCRIZIONE

19 / 200

Selezionare un tipo fornitore \*

Persona Giuridica

Selezionare un fornitore \*

CSI PIEMONTE - CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO - 01995120019

NUOVO

MODIFICA

CIG/CPA Affidamento \*

ASSOCIA AFFIDAMENTO

Imponibile \*

Importo IVA

Importo IVA indetraibile

Totale documento

Rendicontabile \*

Invio allegati in formato cartaceo  Invio allegati digitali

AGGIUNGI ALLEGATI

### Affidamenti associabili al documento

Solo gli affidamenti che presentano il fornitore associato al documento sono selezionabili.

CPA	CIG	Oggetto	Fornitori
<input checked="" type="radio"/> 72500000-0 - Serv. informatici	B5CC5A 10	Affidamento dei servizi relativi all'inizi: pagoPA/PiemontePAY - Intervento n. tecnologici PiemontePAY"	- CSI PIEMONTE - CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO -

ANNULLA

ASSOCIA

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

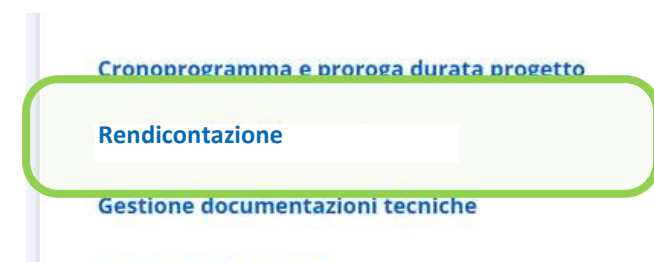
## Rendicontazione **NO XML**

### Attenzione:

gli **allegati associati al fornitore** risultano sempre **visibili** quando si **utilizza il fornitore in Documento di spesa**.

**Non** devono essere allegati copie di fatture o bonifici.

Allegare la **documentazione che non varia** durante l'iter di vita di un progetto (es. Contratti, Curriculum).



2

**PERSONA GIURIDICA:** da utilizzare sia per **fornitori con partita iva** sia per **fornitori con codice fiscale** come Associazioni, Onlus.

**Nuovo fornitore** [X]

Selezionare una tipologia \*  
**Persona Giuridica**

Fornitore senza C.F. o estero

Denominazione \*

Codice fiscale \*      Partita iva

Forma giuridica \*  Privato  Pubblico      Selezionare una tipologia \*

Allegati

ANNULLA      SALVA

**PERSONA FISICA:** da utilizzare **per fornitori da utilizzare per la rendicontazione dei cedolini**.

**Nuovo fornitore**

Selezionare una tipologia \*  
**Persona Fisica**

Cognome \*      Nome \*

Codice fiscale \*

Qualifiche

Qualifica	Costo orario	Note
Nessuna qualifica associata		

**AGGIUNGI QUALIFICA**

COMPILARE I DATI. PREMERE AGGIUNGI QUALIFICA. INSERIRE MANSIONE E COSTO ORARIO



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Archivio File

Premendo **AGGIUNGI ALLEGATI** si accede all'**ARCHIVIO FILE**:

1. Premere la freccia a fianco della cartella **ROOT** e aprire la cartella del progetto.
2. Spostarsi centralmente. Premere **UPLOAD FILE** (icona freccia). Caricare i file.

**Attenzione:** il nome del file **NON** deve contenere spazi o caratteri speciali. Non deve essere superiore a 9 mega. Non può essere uno zip.

1. Premere **CHIUDI E CARICA**.
2. Selezionare i file, premere **ALLEGA** e **CHIUDI**.



3



4



5



6



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Rendicontazione

### Attenzione:

- **Tutto l'importo** deve essere **associato ad una voce di spesa** e deve risultare **0,00**.
- Quando il **residuo risulta negativo** (es. -1000) **NON** è da ritenersi un errore. Il gestionale evidenzia il superamento della voce ammissibile.
- Se l'importo **non è interamente associato**, in invio della ds apparirà l'**errore rendicontabile non completamente associato alle voci di spesa**. **Questo documento non sarà inviabile fino a quando non sarà corretto.**

7

**Voci di spesa**

Voce di spesa associata a Documentazione Generale per la rendicontazione, OTTOBRE 2024-MAGGIO 2025 del 24/10/2024

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

NUOVA VOCE DI SPESA

NUOVA VOCE DI SPESA

**Voci di spesa**

Voce di spesa associata a Fattura, 1403108363 del 18/10/2024

Rendicontabile (A): 6.000,00      Totale rendicontato (B): 6.000,00      Residuo rendicontabile (A-B): 0,00

Voce di spesa	AmMESSO	Residuo	Rendicontato
Interventi di tipo A - Opere edili e acquisto attrezzature - Singola associazione: b. Opere edili per la messa in sicurezza delle strutture	5.000,00	-1.000,00	6.000,00

NUOVA VOCE DI SPESA



Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Rendicontazione

### Attenzione:

- **Tutto l'importo** deve essere associato ad una voce di spesa e deve risultare **0,00**.
- **Se non viene allegato il documento**, in invio della ds apparirà l'errore **“Nessun file allegato per un pagamento del documento”**.
- Questo documento **non sarà inviabile fino a quando non sarà corretto**.

8

### Quietanze

Quietanze associate a Fattura, 1403108363 del 18/10/2024

PREMERE NUOVA QUIETANZA E INSERIRE I DATI DEL PAGAMENTO. ALLEGARE COPIA DEL PAGAMENTO UTILIZZANDO LA CLIPS.

NUOVA QUIETANZA

Totale documento	Totale note credito	Totale rendicontato	Totale quietanzato	Rendicontato quietanzato	Residuo quietanzabile
6.000,00	0,00	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00

Modalità	Data	Importo	Residuo	Allegati
Bonifico	10/10/2024	6.000,00		<a href="#">FATTURA3 QUIETANZA.pdf</a> <a href="#">estratto_conto.pdf</a>

NUOVA QUIETANZA

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Cedolino costi standard

Premere **Nuovo** per inserire i **dati del Fornitore**.

Persona Fisica da utilizzare solo per i cedolini. Le ore lavorate sono moltiplicate per il costo orario.

### Attenzione:

Una volta salvato, il cedolino non è più modificabile.

### Documento di spesa

Selezionare una tipologia \*

Cedolino costi standard

Periodo (1)\* (max 70 car.)

DAL 01/07/2024 AL 30/01/2025

Data (2)\*

1/7/2024

Descrizione \*

SPESE DEL PERSONALE PER IL PERIODO LUGLIO 2024 FINO A GENNAIO 2025

66 / 200

Selezionare un tipo fornitore \*

Persona Fisica

Selezionare un fornitore \*

DEMO DUE - SRGMRA74C48L219V

NUOVO

MODIFICA

Qualifiche definite per DEMO DUE - SRGMRA74C48L219V

Qualifica	Costo orario	Note
<input checked="" type="radio"/> Contratto di lavoro a tempo determinato	30,00	COSTO 2024

Ore lavorate

120

Costo orario

30,00

hh,mm

Rendicontabile \*

3.600,00

NUOVA QUALIFICA

Premere Nuova Qualifica per inserire un nuovo costo orario.

Invio allegati in formato cartaceo  Invio allegati digitali

AGGIUNGI ALLEGATI

Allegare la documentazione richiesta e l'ultimo

Allegati al documento di

Timesheet.pdf

Allegati - Fornitore

Non ci sono elementi da visualizzare

Nuovo fornitore

Selezionare una tipologia \*

Persona Fisica

Cognome \*

DEMO

Nome \*

DUE

Codice fiscale \*

SRGMRA74C48L219V

Qualifiche

Qualifica

Costo orario

Note

Nessuna qualifica associata

Selezionare una qualifica \*

Contratto di lavoro a tempo determinato

Costo orario \*

30,00

Nota \*

COSTO 2024

INDIETRO

CONFERMA

Allegati

ANNULLA

SALVA



Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche

# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Cedolino costi standard

Premere **Nuova voce di spesa** e attribuire il residuo rendicontabile ad una o più voci di spesa del conto economico.

### Attenzione:

Il residuo rendicontabile deve risultare 0,00 al termine dell'associazione.

### Voci di spesa

Voce di spesa associata a Cedolino costi standard, DAL 01/07/2024 AL 30/01/2025 del 01/07/2024

**NUOVA VOCE DI SPESA**

Rendicontabile (A): 3.600,00

Totale rendicontato (B): 0,00

Residuo rendicontabile (A-B): 3.600,00

### Nuova voce di spesa

Residuo rendicontabile (A-B): 3.600,00

Selezionare una macro VdS \*

Categoria 2.b - PeM challenges singole - Aiuti per l'innovazione dei processi e dell'organizzazione (Art. 29)

Selezionare una micro VdS \*

01. Spese di personale

AmMESSO

5.000,00

Quota parte \*

3.600,00

Residuo ammesso

5.000,00

ANNULLA

SALVA

Voce di spesa associata a Cedolino costi standard, DAL 01/07/2024 AL 30/01/2025 del 01/07/2024

NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 3.600,00

Totale rendicontato (B): 3.600,00

Residuo rendicontabile (A-B): 0,00

### Voce di spesa

AmMESSO Residuo Rendicontato

Categoria 2.b - PeM challenges singole - Aiuti per l'innovazione dei processi e dell'organizzazione (Art. 29): 01. Spese di personale

5.000,00

1.400,00

3.600,00

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Cedolino

- Il **Cedolino a costi reali** deve fare riferimento al **singolo mese lavorato**.
- Il **costo orario** deve essere calcolato utilizzando l'apposito modello scaricabile dal sito di Finpiemonte.
- L'**imponibile** è il costo totale del dipendente a carico dell'impresa.

### Attenzione:

Una volta salvato, il cedolino non è più modificabile.

### Documento di spesa

Selezionare una tipologia \*

Cedolino

Numero (max 70 car.) \*

maggio 2024

Data \*

27/5/2024

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

Descrizione \*

descrizione

11 / 200

Selezionare un tipo fornitore \*

Persona Fisica

Selezionare un fornitore \*

DE PAULA HANDREA - DPLHDR90B41D027B

Qualifiche definite per DE PAULA HANDREA - DPLHDR90B41D027B

Qualifica	Costo orario	Note
<input checked="" type="radio"/> Contratto di lavoro a tempo indeterminato	30,00	MACCHINISTA ADDETTO AI PROTOTIPI- ANNO 2024
<input type="radio"/> Contratto di lavoro a tempo indeterminato	32,00	COSTO ORARIO ANNO 2025

Ore lavorate

100

Costo orario

30,00

hh,mm

Imponibile (+ rit.acc.)\*

3.800,00

Totale documento

3.800,00

Rendicontabile \*

3.000,00

Invio allegati in formato cartaceo  Invio allegati digitali

AGGIUNGI ALLEGATI

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Cedolino a progetto

- Il **Cedolino a progetto** deve fare riferimento al **periodo cumulativo lavorato**
- L'**imponibile** è il costo totale del dipendente a carico dell'impresa.

### Attenzione:

Una volta salvato, il cedolino non è più modificabile.

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche

### Documento di spesa

Selezionare una tipologia \*

Cedolino a progetto

Numero (max 70 car.) \*

Data \*



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

Descrizione \*

0 / 200

Selezionare un tipo fornitore \*

Selezionare un fornitore \*

NUOVO

Imponibile (+ rit.acc.)\*

Totale documento

Rendicontabile \*

AGGIUNGI ALLEGATI

### Allegati al documento di spesa

Non ci sono elementi da visualizzare.

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

(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

### Nuova voce di spesa

Residuo rendicontabile (A-B): 15.000,00



Selezionare una macro VdS \*

CAT A - Spese per la sicurezza delle aree sciabili

Selezionare una micro VdS \*

16 Costi del personale

AmMESSO

1.000,00

Quota parte \*

15.000,00

Residuo ammesso

1.000,00

ANNULLA

SALVA



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Cedolino a progetto

- Inserire la quietanza allegando l'ultimo cedolino e la data di accredito dell'ultimo cedolino

### Attenzione:

Una volta salvato, il cedolino non è più modificabile.

Rendicontabile (A): 15

Residuo quietanzabile: 15.000,00

**Nuova quietanza**

Selezionare una modalità \*

Data \* Importo \*

CHIUDI SALVA

**Quietanze**

Quietanze associate a Cedolino a progetto, SETTEMBRE 2025- GENNAIO 2026 del 01/01/2026

Totale documento	Totale note credito	Totale rendicontato	Totale quietanzato	Rendicontato quietanzato	Residuo quietanzabile
15.000,00		15.000,00	0,00	0,00	15.000,00

Modalità	Data	Importo	Residuo	Allegati	
Bonifico	04/02/2026	15.000,00		Nessun documento allegato	<b>AGGIUNGI ALLEGATI</b>

Modalità	Data	Importo	Residuo	Allegati	
Bonifico	04/02/2026	15.000,00		VERIFICA_DOC_ROOT.pdf	<b>AGGIUNGI ALLEGATI</b>

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Spese generali forfettarie costi semplificati

Inserire l'importo relativo alla percentuale di spesa sostenuta nel **periodo riportato** nella dichiarazione di spesa.

OGNI DOCUMENTO DI «SPESE GENERALI» DEVE ESSERE INVIATO INSIEME ALLA DICHIARAZIONE DI SPESA.

NON SONO AMMISSIBILI LE «SPESE GENERALI» INVIATE MASSIVAMENTE AL TERMINE DELLA RENDICONTAZIONE FINALE.

### Documento di spesa

Selezionare una tipologia \*  
Spese generali forfettarie costi semplificati

Periodo (1)\* (max 70 car.)  
DAL 01/07/2024 AL 30/01/2025

Data (2) \*  
30/1/2025

Importo \*  
1.000,00

Attenzione! Le spese generali sono pari al 15% dei costi rendicontati alla voce personale

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

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

**SALVA**

### Voci di spesa

Voce di spesa associata a Spese generali forfettarie costi semplificati, DAL 01/07/2024 AL 30/01/2025 del 30/01/2025

**NUOVA VOCE DI SPESA**

Rendicontabile (A): 1.000,00      Totale rendicontato (B): 1.000,00      Residuo rendicontabile (A-B): 0,00

Voce di spesa	Ammesso	Residuo	Rendicontato
Categoria 2.b - PeM challenges singole - Aiuti per l'innovazione dei processi e dell'organizzazione (Art. 29): 01. Spese di personale	5.000,00	-1.400,00	1.000,00

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Quota di ammortamento

- Nel **Numero documento**, inserire il **periodo di ammortamento**.
- Nella **Descrizione** inserire i dati della **fattura originale**.
- **Imponibile, IVA e Totale documento** devono riportare i dati della **fattura originale**.
- **Importo Rendicontabile** deve riportare l'importo da ammortizzare.

**Documento di spesa**

Selezionare una tipologia \*  
**Quota di ammortamento**

Numero (max 70 car.) \*  
**SETTEMBRE 2024- GENNAIO 2025**

Data \*  
**30/1/2025**

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

Descrizione \*  
**FATTURA 123 DEL 01/01/2020 - PERIODO DI AMMORTAMENTO SETTEMBRE 2024- GENNAIO 2025**

81 / 200

Selezionare un tipo fornitore \*  
**Persona Giuridica**

Selezionare un fornitore \*  
**MODENAFIERE S.R.L. - 02320040369**

**NUOVO** **MODIFICA**

Imponibile * <b>100.000,00</b>	Importo IVA <b>25.000,00</b>	Importo IVA indetraibile
Totale documento <b>125.000,00</b>	Rendicontabile * <b>2.000,00</b>	

Invio allegati in formato cartaceo  Invio allegati digitali

**AGGIUNGI ALLEGATI**

**Allegati al documento di spesa**

ALLEGATO.pdf FATTURA.pdf

**Allegati - Fornitore**

Non ci sono elementi da visualizzare.

Tutti gli importi sono da intendersi in euro

**SALVA**

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Quota di ammortamento

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche

### Voci di spesa

Voce di spesa associata a Quota di ammortamento, SETTEMBRE 2024- GENNAIO 2025 del 30/01/2025

NUOVA VOCE DI SPESA

Rendicontabile (A): 2.000,00

Totale rendicontato (B): 2.000,00

Residuo rendicontabile (A-B): 0,00

#### Voce di spesa

Ammesso Residuo Rendicontato

Categoria 2.b - PeM challenges singole - Aiuti per l'innovazione dei processi e dell'organizzazione (Art. 29): 03. Spese per l'utilizzo di strumentazioni e attrezzature

5.000,00 3.000,00

2.000,00



NUOVA VOCE DI SPESA

### Quietanze

Quietanze associate a Quota di ammortamento, SETTEMBRE 2024- GENNAIO 2025 del 30/01/2025

NUOVA QUIETANZA

Totale documento

Totale note credito

Totale rendicontato

Totale quietanzato

Rendicontato quietanzato

Residuo quietanzabile

125.000,00

2.000,00

125.000,00

2.000,00

0,00

#### Modalità

Data

Importo

Residuo Allegati

Pagamento per Quota Amm.

02/03/2025

125.000,00

ALLEGATO\_AMMORTAMENTO.pdf



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Nota di credito

Per inserire una **Nota di credito**:

- inserire prima la **Fattura SENZA QUIETANZA** e con **importo rendicontabile già decurtato** dell'importo della nota di credito;
- Associare la **voce di spesa e salvare**;
- Inserire la **nota di credito** e associarla alla **fattura precedentemente inserita**;
- Tornare sulla **fattura** e completare **inserendo la quietanza di pagamento**;
- Il **totale pagamento da giustificare risulterà minore** a causa della nota di credito associata.

[Cronoprogramma e proroga durata progetto](#)

[Rendicontazione](#)

[Gestione documentazioni tecniche](#)

1

Selezionare una tipologia \*  
**Fattura**

Numero (max 70 car.) \*  
**0348**

Data \*  
**29/12/2024**

Documento  Informatico nativamente digitale (1)  Copia informatica (2) / Formato cartaceo [LEGGI I DATI DA FILE XML](#)

Note di credito associate alla fattura selezionata:

	Data documento	Numero	Importo
1	10/03/2025	1,00	1.050,00

Descrizione \*  
**Contratto di Appalto stipulato in data 06/10/2020Ns. offerta 20087\_OF001\_01 prot. 20-2068 del 01/09/2020**

106 / 200  
Selezionare un tipo fornitore \*  
**Persona Giuridica**

Selezionare un fornitore \*  
**DIMENSIONE INGEGNERIE SRL - 00565020070**

[MODIFICA](#)

Imponibile \*  
**67.900,00**

Importo IVA  
**6.790,00**

Importo IVA indetraibile  
**0,00**

Totale documento  
**74.690,00**

Rendicontabile \*  
**67.000,00**

2

Selezionare una tipologia \*  
**Nota di credito**

Numero (max 70 car.) \*  
**1**

Data \*  
**10/3/2025**

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

Descrizione \*  
**NOTA DI CREDITO PER STORNO FATTURA**

34 / 200  
Selezionare un tipo fornitore \*  
**Persona Giuridica**

Selezionare un fornitore \*  
**DIMENSIONE INGEGNERIE SRL - 00565020070**

[NUOVO](#) [MODIFICA](#)

Fattura di riferimento  
Selezionare un riferimento alla fattura \*  
**Fattura 0348 del 29/12/2024**

ATTENZIONE: per la fattura di riferimento le quietanze dovranno essere inserite solo dopo aver associato la nota di credito.

Rendicontabile  
**67.000,00**

Totale documento  
**74.690,00**

Totale quietanzato  
**0,00**

Imponibile \*  
**900,00**

Importo IVA  
**150,00**

Importo IVA indetraibile

Totale documento  
**1.050,00**

Invio allegati in formato cartaceo  Invio allegati digitali

[AGGIUNGI ALLEGATI](#)

Allegati al documento di spesa

nota\_credito.pdf

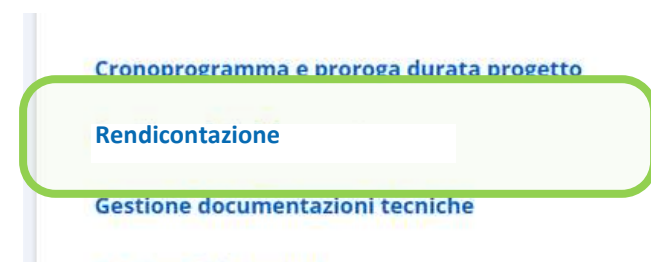
# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Invio Rendicontazione

### Invio dichiarazione di spesa:

- Premere **INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA** per accedere alla verifica dei documenti di spesa inseriti;
- Selezionare **Tipo di dichiarazione INTERMEDIA** nel caso in cui **non siano presenti** tutte le quietanze;
- Selezionare **Tipo di dichiarazione INTERMEDIA o FINALE** nel caso in cui **siano presenti** tutte le quietanze;
- Premere **VERIFICA DICHIARAZIONE DI SPESA**;
- Premere l'**icona modifica** in caso di **errore**. **Correggere** il dato e premere Torna a invio dichiarazione.

**Tutti documenti devono aver superato i controlli.**



9

### Documenti di spesa

Tipologia	Progetto	Fornitore	Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato
Fattura	A19_2023_FD111111	INGENIERIE SRL 01	29-DIC-23 0348	DICHIARABILE	4.000,00	0,00
Fattura	A19_2023_FD111111	MODENAFIERE S.R.L. 02	05-MAR-24 2	DICHIARABILE	600,00	0,00

Righe per pagina: 10 | 1 - 2 di 2 | < > |

SCARICA IN EXCEL **INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA**

Rendicontabili fino al 12/8/2024

Tipo di dichiarazione

intermedia  finale più comunicazione di fine progetto

**VERIFICA DICHIARAZIONE DI SPESA**

**2 documenti di spesa** hanno superato i controlli di verifica e possono essere inclusi nella dichiarazione di spesa. ✓

Data ↑	Numero ↑	Fornitore ↑	Esito verifica
05/03/2024	2	MODENAFIERE S.R.L. - 01	✘ Rendicontabile non completamente associato alle voci di spesa. ✎

✘



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Invio Rendicontazione

- Selezionare i **documenti da allegare**;
- Premere **AGGIUNGI ALLEGATI** per accedere all'**Archivio file**;
- **Caricare i file e allegarli** alla dichiarazione di spesa;
- Se **non** si selezionano i documenti, il PDF risulterà **errato**.

1 Dichiarazione di spesa finale — 2 **Declaratorie** — 3 Altri dati

**i** 1 documento di spesa può essere incluso nella dichiarazione di spesa.

0 documenti di spesa non inviabili

**Allegati alla dichiarazione di spesa**

1_Modello_Trasm_PLC_2024.pdf	92535 KB	RELAZIONE_TECNICA-ECONOMICA.pdf	16433 KB
------------------------------	----------	---------------------------------	----------

**AGGIUNGI ALLEGATI**

**Documentazione allegata**

**DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

A tal fine, si allega la seguente documentazione:

**ALLEGA la seguente documentazione:**

non sono allegati ulteriori documenti per la giustificazione delle spese

**Rappresentante legale / Delegato e Coordinate bancarie**

Selezionare un rappresentante legale \*      Selezionare un delegato

IBAN \*

**ANTEPRIMA DICHIARAZIONE**      **CREA DICHIARAZIONE**

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Rendicontazione di tipo finale

Quando si seleziona la **dichiarazione di spesa finale**, inserire i **valori realizzati negli indicatori di progetto** e premere **SALVA**.

10

### Indicatori

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

Codice	Descrizione	Unità di Misura	Valore programmato	Valore realizzato
<b>Tipo Indicatore: Output Comuni</b>				
RCO02	Imprese sostenute mediante sovvenzioni	NUMERO	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text"/>
RCO01D	RCO01 - Grande Impresa	NUMERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RCO01	RCO01 - Imprese beneficiarie di un sostegno, di cui:	NUMERO	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text"/>
RCO01C	RCO01 - Media Impresa	NUMERO	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text"/>
RCO01A	RCO01 - Microimpresa	NUMERO	<input type="text" value=""/>	<input type="text"/>
RCO01B	RCO01 - Piccola Impresa	NUMERO	<input type="text" value=""/>	<input type="text"/>
<b>Tipo Indicatore: Risultato Comuni</b>				
RCR02A	RCR02 - Sovvenzioni	EURO	<input type="text" value="400.000,00"/>	<input type="text"/>
RCR02	RCR02 Investimenti privati abbinati al sostegno pubblico	EURO	<input type="text" value="1.911.683,00"/>	<input type="text"/>

SALVA

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Rendicontazione di tipo finale

Quando si seleziona la **dichiarazione di spesa finale**, inserire i **valori realizzati negli indicatori di progetto** e premere **SALVA**.

10

**Cronoprogramma**

Data presentazione domanda: 05/09/2023      Data concessione / comitato: 07/12/2023

Fase del progetto	Data inizio prevista	Data inizio effettiva	Data fine prevista	Data fine effettiva	Motivo scostamento
Attribuzione finanziamento	5/9/2023	5/9/2023	7/12/2023	7/12/2023	
Esecuzione investimenti	5/9/2023	5/9/2023	7/6/2026	3/2/2025	Motivi Tecnici

**SALVA**

**INDIETRO**      **ANTEPRIMA DICHIARAZIONE**      **CREA DICHIARAZIONE**

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Upload Dichiarazione di spesa P7M

Verificare il pdf in **ANTEPRIMA**. Se risulta **corretto**, premere **CREA DICHIARAZIONE**.

**NON APRIRE NE RINOMINARE IL PDF.**

**FIRMARE IN P7M IL PDF E INVIARLO DAL GESTIONALE FINANZIAMENTI.**

The screenshot shows a web interface for 'Dichiarazione di spesa finale'. At the top, there are three buttons: 'INDIETRO' (left), 'ANTEPRIMA DICHIARAZIONE' (center), and 'CREA DICHIARAZIONE' (right). A green arrow points from the 'CREA DICHIARAZIONE' button to the 'INVIO CON FIRMA DIGITALE' tab. Below the tabs, there is a section for downloading the document to be signed: 'Scarica il documento da firmare' followed by a link 'Dichiarazione\_finale\_con\_CFP\_28471\_12082024.pdf del 12/08/2024'. Below this, it says 'Carica il documento firmato digitalmente e procedi all'invio'. Underneath is a file upload area with the label 'Nome file' and a dotted line. To the right of the upload area, there are three buttons: 'SFOGLIA', 'ANNULLA', and 'INVIA'. A green arrow points from the 'INVIA' button back to the 'CREA DICHIARAZIONE' button at the top.

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Rendicontazione

Gestione documentazioni tecniche





← Torna alle attività da svolgere

## Gestione documentazioni tecniche

NUOVA DOCUMENTAZIONE

Beneficiario: II

Codice progetto: 0

DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

CONTO ECONOMICO

### Documentazioni tecniche

Tipo documento	Allegati	Stato	Data invio	N. protocollo
Abbuono Interessi	<a href="#">ModuloRichiestaVariazione_revCSI.docx</a>	Validato	27/03/2025	00000185_FIN0002025
Abbuono Interessi	<a href="#">T0000045783_PPA</a> <a href="#">testFile_8.docx</a>	Inviato	23/10/2025	n.a.
Allegato 4	<a href="#">PROROGA.pdf</a>	Validato	11/07/2025	00000184_FIN0002025
Documentazione Generale	<a href="#">DICHIARAZIONE_AVVIO_ATTIVITA.pdf</a> <a href="#">DOCUMENTO_FIDEIUSSIONE.pdf</a>	Inviato	14/07/2025	n.a.
Documentazio		Da inviare	-	
Documentazione Generale		Da inviare	-	
Documentazione Generale	<a href="#">testFile_7.pdf</a> <a href="#">testFile_5.pdf</a>	Da inviare	-	n.a.
				n.a.

Righe per pagina: 10

1 - 7 di 7



Sezione

# GESTIONE DOCUMENTAZIONI TECNICHE

# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione documentazione tecnica

Utilizzare l'attività per i **bandi** che prevedono la **gestione dell'abbuono di interessi** e la **Relazione Tecnica intermedia e finale**.

**Allegare la documentazione** inerente alla tipologia selezionata e inviare.

### Attenzione:

NON UTILIZZARE QUESTA ATTIVITÀ IN SOSTITUZIONE DELL'ATTIVITÀ RENDICONTAZIONE.

[← Torna alle attività da svolgere](#)

### Gestione documentazioni tecniche

[NUOVA DOCUMENTAZIONE](#)

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**  
Codice progetto: **0765500003** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#)

**Documentazioni tecniche**  
Non ci sono elementi da visualizzare

[NUOVA DOCUMENTAZIONE](#)

**Nuova documentazione tecnica** ×

Selezionare una tipologia

**Allegati**  
Non ci sono elementi da visualizzare.

[AGGIUNGI ALLEGATI](#)

[ANNULLA](#) [SALVA](#)

[Gestione dati del progetto](#)

[Gestione documentazioni tecniche](#)

[Gestione fidejussioni](#)



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione documentazione tecnica

Premere **Aggiungi file** per allegare

la documentazione.

È possibile **allegare più file** ad una tipologia.

Premere **SALVA**.

Premere il tasto con l'icona **INVIA** per trasmettere la documentazione.



### Upload documentazione tecnica



Attenzione!

Per allegare più documenti premere sul bottone "Aggiungi file"

Selezionare una tipologia

Relazione tecnica

Nome file

RELAZIONE\_DESCRITTIVA\_TECNICA.pdf

SFOGLIA ANNULLA

Nome file

RELAZIONE\_TECNICA-ECONOMICA.pdf

SFOGLIA ANNULLA

Aggiungi file

SALVA

Tipo documento

File

Stato

Data invio

Azioni

Relazione tecnica

RELAZIONE\_DESCRITTIVA\_TECNICA.pdf

Da inviare

RELAZIONE\_TECNICA-ECONOMICA.pdf



NUOVA DOCUMENTAZIONE





# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione documentazione tecnica

I **documenti tecnici** allegati e inviati saranno **protocollati**.

Il protocollo sarà visibile nel **numero protocollo**.

Tipo documento	Allegati	Stato	Data invio	N. protocollo
 Abbuono Interessi	 <a href="#">ModuloRichiestaVariazione_revCSI.docx</a>	<b>Validato</b>	27/03/2025	00000185_FIN0002025

Gestione dati del progetto

Gestione documentazioni tecniche

Gestione fidejussioni





← Torna alle attività da svolgere

## Gestione integrazioni

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**  
Codice progetto

Integrazione alla rendicontazione (10)

Integrazione alla documentazione tecnica (13)

Integrazione alla revoca (0)

Integrazione alle integrazioni (0)

Integrazione alle richieste di erogazione (1)

Integrazione alle proposte di rimodulazione (3)

Integrazione alle richieste di proroga dei tempi di rendicontazione (0)

Integrazione alle richieste di proroga sulla durata del progetto (0)

Sezione

# GESTIONE INTEGRAZIONI

# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione integrazioni

Le **richieste di integrazioni** sono **gestite** in un'unica attività da svolgere denominata **Gestione Integrazioni**.

[← Torna alle attività da svolgere](#)

### Gestione integrazioni

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**  
Codice progetto: **0765500003**

Integrazione alla rendicontazione (10)	▼
Integrazione alla documentazione tecnica (13)	▼
Integrazione alla revoca (0)	▼
Integrazione ai controlli (0)	▼
Integrazione alle richieste di erogazione (1)	▼
Integrazione alle proposte di rimodulazione (3)	▼
Integrazione alle richieste di proroga dei tempi di rendicontazione (0)	▼
Integrazione alle richieste di proroga sulla durata del progetto (0)	▼

Gestione fideiussioni

Gestione integrazioni

Gestione proroghe di rendicontazione




# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione integrazioni

In caso di necessità il **funzionario** può **richiedere delle integrazioni**. Il **Beneficiario** riceve una **mail** con la richiesta.

Deve accedere all'attività **GESTIONE INTEGRAZIONI** e **allegare la documentazione** richiesta.

Integrazione alla rendicontazione (1)

Numero dichiarazione di spesa	Data richiesta	Data notifica	Data invio	Stato richiesta	
28471	12/08/2024	-	-	IN ELABORAZIONE	

### Note alla richiesta di integrazione

SI RICHIEDE DI ALLEGARE COPIA DEL BONIFICO RIFERITA ALLA FATTURA 0348. SI RICHIEDE DI ALLEGARE LE FOTO DELLA MANIFESTAZIONE.

### Allegati

File trasmessi il 12/08/2024

autorizzazione_EnteFiera_allestitoreesterno.pdf	Fotografie.pdf	Partecipazione_a_fiera.pdf
Questionario.pdf		

**AGGIUNGI ALLEGATI**

UTILIZZARE IL BOX ALLEGATI GENERICO PER INTEGRAZIONI CHE NON SONO DIRETTAMENTE COLLEGATE AI DOCUMENTI DI SPESA (ES. Materiale fotografico)

### Documenti sospesi

Tipologia e numero	Fornitore	Importo	Nota dell'istruttore	
Fattura 0348	DIMENSIONE INGENIERIE SRL	€ 4.000,00	SI RICHIEDE DI ALLEGARE COPIA DEL BONIFICO RIFERITA ALLA FATTURA 0348	

Premere l'icona per allegare il documento richiesto associandolo al documento di spesa

Gestione fideiussioni

Gestione integrazioni

Gestione proroghe di rendicontazione



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione integrazioni

Allegare il **documento integrativa** al documento di spesa o alla quietanza del documento premendo **AGGIUNGI ALLEGATO**.

Documenti sospesi

Tipologia e numero	Fornitore	Importo	Nota dell'istruttore
Fattura 0348	DIMENSIONE INGENIERIE SRL	€ 4.000,00	SI RICHIEDE DI ALLEGARE COPIA DEL BONIFICO RIFERITA ALLA FATTURA 0348

**Documento**

File trasmessi il 12/08/2024

sub\_18294851552402179188\_IT02355260981\_94b32.xml

**AGGIUNGI ALLEGATI**

**Quietanze**

Modalità	Data	Importo
Bonifico	03/02/2024	€ 5.000,00

**Allegati**

File trasmessi il 12/08/2024

Bonifico\_fiere.pdf

**AGGIUNGI ALLEGATI**

File da trasmettere in integrazione

DOC\_INTEGRATIVI\_BONIFICO\_FATT346.pdf

Inviare in verifica

Integrazione alla rendicontazione (1)

Numero dichiarazione di spesa	Data richiesta	Data notifica	Data invio	Stato richiesta
28471	12/08/2024	-	-	IN ELABORAZIONE

**IN VIA IN VERIFICA**

Allegati integrativi inviati

Operazione avvenuta con successo.

Integrazione alla rendicontazione (1)

Numero dichiarazione di spesa	Data richiesta	Data notifica	Data invio	Stato richiesta
28471	12/08/2024	-	12/08/2024	COMPLETATA

Gestione fideiussioni

Gestione integrazioni

Gestione proroghe di rendicontazione



[← Torna alle attività da svolgere](#)

## Rendicontazione

[NUOVO DOCUMENTO DI SPESA](#)

Beneficiario:

Codice progetto:

[DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)[CONTO ECONOMICO](#)[GESTIONE FORNITORI](#)






È possibile richiedere eventuali proroghe sui tempi di rendicontazione mediante l'attività [Gestione proroghe di rendicontazione](#).

Le richieste di proroga sulla durata del progetto devono essere inserite tramite l'attività [Cronoprogramma](#).

Sezione

# RENDICONTAZIONE INTEGRATIVA

### Documenti di spesa

Tipologia	Progetto	Fornitore	Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato
Fattura			01-AGO-25 214234235432	DICHIARABILE	4.263,00	0,00     

Righe per pagina:  1 - 1 di 1 [|<](#) [<](#) [>](#) [|>](#)

Documenti esclusi dall'invio: 1

[SCARICA IN EXCEL](#)[INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA](#)[NUOVO DOCUMENTO DI SPESA](#)

# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Rendicontazione integrativa

Questa tipologia di rendicontazione si **attiva** solo **dopo aver inviato la dichiarazione di spesa finale** e solo **su richiesta dell'istruttore**.

Nel caso in cui l'istruttore **RESPINGE** la dichiarazione di spesa finale il beneficiario può **accedere** al singolo documento di spesa, **rettificare** i documenti e **inviare** una nuova ds di spesa seguendo le indicazioni fornite nelle precedenti slide.

**Rendicontazione** NUOVO DOCUMENTO DI SPESA

Beneficiario: **IMPRESA TEST SRL**  
Codice progetto: **A19\_2023\_FD111111** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#) [CONTO ECONOMICO](#) [GESTIONE FORNITORI](#) ?

**Criteria di ricerca** ▾

**Documenti di spesa**

Tipologia	Progetto	Fornitore	Data / numero	Stato	Rendicontabile	Validato	
Fattura	A19_2023_FD111111	INGENIERIE SRL 0370	29-DIC-23 0348	DICHIARABILE	4.000,00	0,00	<span>i</span> <span>📄</span> <span>✎</span> <span>🗑️</span>
Fattura	A19_2023_FD111111	MODENAPIERE S.R.L. 02230000009	05-MAR-24 2	DICHIARABILE	600,00	0,00	<span>i</span> <span>📄</span> <span>✎</span> <span>🗑️</span>

Righe per pagina: 10 ▾ 1 - 2 di 2 |< < > >| SCARICA IN EXCEL **INVIO DICHIARAZIONE DI SPESA**

Cronoprogramma e proroga durata progetto

**Rendicontazione integrativa**

Gestione documentazioni tecniche



*Sezione*

# VARIAZIONI DI PROGETTO

**CRONOPROGRAMMA** - Richiesta proroga per la gestione della durata del progetto

**PROPOSTA DI RIMODULAZIONE DEL CONTO ECONOMICO/VARIAZIONI** - Richiesta variazione tecnico-economica, di fornitore, partnership, richiesta proroga

**GESTIONE PROROGHE DI RENDICONTAZIONE** - Richiesta proroga per la rendicontazione

**GESTIONE INTEGRAZIONI** - Gestione richieste di integrazione

# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Cronoprogramma

Per richiedere una **proroga** relativa alla durata del **progetto**, premere **RICHIEDI PROROGA**.

Inserire la **motivazione** e l'**allegato** con la **descrizione** della motivazione ed eventuali allegati.

### Gestione Cronoprogramma

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**  
Codice progetto: **0759S00001** [DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE](#)



Tipo operazione: **CONCESSIONE DI INCENTIVI AD UNITA' PRODUTTIVE**

Iter: **Concessione di incentivi ad unita' produttive**

Data presentazione domanda: **01/06/2024**

Data concessione / comitato: **31/07/2024**

Fase del progetto	Data inizio prevista	Data inizio effettiva	Data fine prevista	Data fine effettiva	Motivo scostamento
ATTRIBUZIONE FINANZIAMENTO	31/7/2024		31/7/2024		
ESECUZIONE INVESTIMENTI	1/12/2024		1/12/2026		

**RICHIEDI PROROGA**

**SALVA**

#### Richiedi proroga

Motivazione \*

0 / 4000

Allegati

Non ci sono elementi da visualizzare.

**AGGIUNGI ALLEGATI**

**ANNULLA**

**CONFERMA**

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Gestione Cronoprogramma

Gestione documentazioni tecniche



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Cronoprogramma

Premere **INVIA** per trasmettere la richiesta.

L'**esito** della richiesta è visibile in **Stato** e **Data esito richiesta**.

Motivazione	Allegati	Data invio richiesta	Stato ↑	Data esito richiesta
test prova richiesta proroga	N.D.	15/04/2025	APPROVATA	15/04/2025
TEST	VARIAZIONE_CRONOPROGRAMMA.pdf	24/03/2025	RESPINTA	24/03/2025
RICHIESTI 2 MESI DI PROR...	DICHIARAZIONE_AVVIO_ATTIVITA.pdf		BOZZA	

Confermi di voler inviare la richiesta di proroga? Successivamente non sarà più possibile eliminarla.

NO

SÌ

Motivazione	Allegati	Data invio richiesta	Stato ↑	Data esito richiesta
test prova richiesta proroga	N.D.	15/04/2025	APPROVATA	15/04/2025
TEST	VARIAZIONE_CRONOPROGRAMMA.pdf	24/03/2025	RESPINTA	24/03/2025
RICHIESTI 2 MESI DI PROR...	DICHIARAZIONE_AVVIO_ATTIVITA.pdf	03/07/2025	INVIATA	

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Gestione Cronoprogramma

Gestione documentazioni tecniche



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione integrazioni

Utilizzare **Gestione integrazioni**:

- integrazione alle richieste di proroga sulla durata del progetto.

**Per inviare i documenti integrativi.**

### Gestione integrazioni

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**  
Codice progetto: **0765500003**

[EDITA HELP](#)

Integrazione alla rendicontazione (7) ▾

Integrazione alla documentazione tecnica (13) ▾

Integrazione alla revoca (0) ▾

Integrazione ai controlli (0) ▾

Integrazione alle richieste di erogazione (1) ▾

Integrazione alle proposte di rimodulazione (2) ▾

Integrazione alle richieste di proroga dei tempi di rendicontazione (0) ▾

Integrazione alle richieste di proroga sulla durata del progetto (0) ▲

**Non ci sono richieste di integrazione.**

[Cronoprogramma e proroga durata progetto](#)

**Gestione Integrazioni**

[Gestione documentazioni tecniche](#)



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Proposta di rimodulazione del conto economico

### Per richiedere la VARIAZIONE ECONOMICA

Nel caso in cui il beneficiario ha la necessità di richiedere la **variazione delle voci di spesa concesse** deve compilare la colonna **Richiesta nuova proposta**, premere **SALVA**, **CONFERMA** e **PROCEDI**.

### Per richiedere la VARIAZIONE NON ECONOMICA

Nel caso in cui il beneficiario ha la necessità di richiedere la variazione **non di tipo economico** deve premere **NUOVA PROPOSTA**, non modificare le voci di spesa. Premere **SALVA**, **CONFERMA** e **PROCEDI**.

#### Proposta di rimodulazione del conto economico

Beneficiario:   
Codice progetto:  DATI PROGETTO ATTIVITÀ PREGRESSE

##### Conto Economico

Voci di spesa	Richiesto in domanda	Spesa ammessa in istruttoria	Spesa rendicontata	Spesa quietanziata	Q/A (%)	Spesa validata totale	V/A (%)
	15/12/2023	09/07/2024					
Conto Economico	(100,00%)	.953,22	953,22	51.914,78	51.914,78	21,55	21.182,21 8,79
▲ Categoria Progettuale 1.a - Small-mid Challenges -Ricerca industriale/sviluppo sperimentale (art. 25)	(0%)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
01. Spese di personale	(0%)						
▲ Categoria Progettuale 1.a - Small-mid Challenges -Ricerca industriale/sviluppo sperimentale (art. 25)	(0%)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
01. Spese di personale	(0%)						

NUOVA PROPOSTA

Voci di spesa	Richiesto in domanda	Richiesto ultima proposta	Richiesto nuova proposta
	01/06/2024	27/01/2026	
	(0%)	Ripristina →	Ripristina → 0,00
Conto Economico	(100,00%)	26.000,00	61.000,00 40.000,00
▲ Categoria Progettuale 1.a - Small-mid Challenges -Ricerca industriale/sviluppo sperimentale (art. 25)	(100,00%)	26.000,00	61.000,00 40.000,00
01. Spese di personale	(2,50%)	1.000,00	22.000,00 1.000,00
02. Spese per apporti in natura sotto forma di prestazione (prestazioni soci amministratori)	(0%)		0,00

INDIETRO SALVA

ANNULLA CONFERMA

MODIFICA PROPOSTA PROCEDI

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Proposta di rimodulazione del conto economico

Gestione documentazioni tecniche

# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Proposta di rimodulazione del conto economico


Utilizzare la Proposta di rimodulazione per **comunicare il motivo della variazione e allegare la documentazione** richiesta.

Selezionare i **box delle comunicazioni e allegati**.  
**Allegare la documentazione** selezionata.  
Premere **PROCEDI**.

**Dati per la proposta di rimodulazione**

Totale richiesto nuova proposta: 3,22

Modalità di agevolazione	Importo massimo agevolazione	%	Ultimo importo richiesto	Importo già erogato	Ultimo importo agevolato	%
Sovvenzione			.953,22		96.381,29	40,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>.953,22</b>	<b>0,00</b>	<b>96.381,29</b>	<b>40,00</b>

Note  **UTILIZZARE IL CAMPO NOTE PER DESCRIVERE LA MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA DI VARIAZIONE**

Selezionare un rappresentante legale \* Selezionare un delegato


Importo richiesto finanziamento banca

**Allegati**

Non ci sono elementi da visualizzare.

**COMUNICA E ALLEGA LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE**

- Comunica che la variazione di conto economico è associata ad una variazione tecnico-economica
- Comunica che la variazione di conto economico è associata ad una variazione di fornitore
- Comunica che la variazione di conto economico è associata ad una variazione della partnership
- Comunica la richiesta di Proroga
- Allega i moduli di Variazioni - [Allegato 1 Piano economico](#) (da utilizzare per indicare i dettagli del piano economico pre e post variazione)
- Allega altra documentazione pertinente alla variazione
- Copia del provvedimento dell'ente di approvazione della progettazione esecutiva e di impegno delle risorse necessarie per la realizzazione dell'intervento;
- Copia degli atti relativi alla procedura di aggiudicazione (pubblicazioni, capitolato, bando, lettere d'invito, verbali di gara, provvedimento di aggiudicazione, avvisi di post-informazione, ecc.) dei contratti d'appalto per lavori, servizi e forniture (o lettere di incarico e simili aventi valore contrattuale) stipulati per la realizzazione dell'investimento;
- Altra documentazione pertinente
- non sono allegati ulteriori documenti per la giustificazione delle spese

**ASSOCIA ALLEGATI**  **PREMERE ASSOCIA ALLEGATI**

**SELEZIONARE LA COMUNICAZIONE E LA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE PER GIUSTIFICARE LA RICHIESTA DI VARIAZIONE.**

INDIETRO **PROCEDI**

Cronoprogramma e proroga durata progetto

**Proposta di rimodulazione del conto economico**

Gestione documentazioni tecniche



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Proposta di rimodulazione del conto economico

Selezionare i **box delle comunicazioni e allegati**.

**Allegare la documentazione** selezionata.

Premere **PROCEDI**.

La descrizione della motivazione è obbligatoria

Selezionare le comunicazioni e gli allegati da trasmettere all'istruttore

Premere Associa allegati per caricare i documenti

**Dati per la proposta di rimodulazione**

Totale richiesto nuova proposta: **101.743,00**

Modalità di agevolazione	Importo massimo agevolazione	%	Ultimo importo richiesto	Importo già erogato	Ultimo importo agevolato	%
Sovvenzione			98.095,33		61.045,80	60,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>98.095,33</b>	<b>0,00</b>	<b>61.045,80</b>	<b>60,00</b>

Motivazioni della richiesta \*

0/4000

Selezionare un rappresentante legale \* Selezionare un delegato

Importo richiesto finanziamento banca

**Allegati**

Non ci sono elementi da visualizzare.

**COMUNICA E ALLEGA LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE**

- Comunica che la variazione di conto economico è associata ad una variazione tecnico-economica
- Comunica che la variazione di conto economico è associata ad una variazione di fornitore
- Comunica che la variazione di conto economico è associata ad una variazione della partnership
- Comunica la richiesta di Proroga
- Allega i moduli di Variazioni - [Allegato 1 Piano economico](#) (da utilizzare per indicare i dettagli del piano economico pre e post variazione)
- Allega altra documentazione pertinente alla variazione
- Copia del provvedimento dell'ente di approvazione della progettazione esecutiva e di impegno delle risorse necessarie per la realizzazione dell'intervento;
- Copia degli atti relativi alla procedura di aggiudicazione (pubblicazioni, capitolato, bando, lettere d'invito, verbali di gara, provvedimento di aggiudicazione, avvisi di post-informazione, ecc.) dei contratti d'appalto per lavori, servizi e forniture (o lettere di incarico e simili aventi valore contrattuale) stipulati per la realizzazione dell'investimento;
- Altra documentazione pertinente
- non sono allegati ulteriori documenti per la giustificazione delle spese

**ASSOCIA ALLEGATI**

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Proposta di rimodulazione del conto economico

Gestione documentazioni tecniche

INDIETRO

PROCEDI



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Proposta di rimodulazione del conto economico

Il pdf della proposta di rimodulazione deve essere:

- scaricato (non va aperto, nè rinominato);
- firmato in P7M;
- uplodato a sistema.

NON APRIRE NE RINOMINARE IL PDF.

FIRMARE IN P7M IL PDF E INVIARLO DAL GESTIONALE FINANZIAMENTI.

INVIO CON FIRMA DIGITALE    INVIO FIRMA CON AUTOGRAFA

Scarica il documento da firmare  
[28471\\_12082024.pdf](#) del 12/08/2024

Carica il documento firmato digitalmente e procedi all'invio

Nome file

SFOGLIA    ANNULLA    INVIA

SCARICARE IL DOCUMENTO.  
SALVARE IL DOCUMENTO E SENZA APRIRLO E SENZA RINOMINARLO,  
FIRMARE IL DOCUMENTO IN P7M CADES.

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Proposta di rimodulazione del conto economico

Gestione documentazioni tecniche



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Proposta di rimodulazione del conto economico

Utilizzare **Gestione integrazioni**.

Integrazione alle Proposte di rimodulazione.

**Per inviare i documenti integrativi richiesti.**

### Gestione integrazioni

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**  
Codice progetto: **0765500003**

[EDITA HELP](#)

Integrazione alla rendicontazione (7)

Integrazione alla documentazione tecnica (13)

Integrazione alla revoca (0)

Integrazione ai controlli (0)

Integrazione alle richieste di erogazione (1)

Integrazione alle proposte di rimodulazione (2)

Integrazione alle richieste di proroga dei tempi di rendicontazione (0)

Integrazione alle richieste di proroga sulla durata del progetto (0)

**Non ci sono richieste di integrazione.**

[Cronoprogramma e proroga durata progetto](#)

[Proposta di rimodulazione del conto economico](#)

[Gestione documentazioni tecniche](#)





# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione proroghe di rendicontazione

Utilizzare **Integrazione alle richieste di proroghe dei tempi di rendicontazione** per trasmettere la documentazione integrativa richiesta.

[← Torna alle attività da svolgere](#)

## Gestione integrazioni

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI**  
Codice progetto: **0765S00003**

Integrazione alle richieste di proroga dei tempi di rendicontazione (0)

Cronoprogramma e proroga durata progetto

Proposta di rimodulazione del conto economico

Gestione documentazioni tecniche





## Documenti di progetto

- Home
- Attività da svolgere
- Documenti di progetto

🔍 Criteri di ricerca

Beneficiario: **IMPRESA DI TEST DEL CSI - 38013350160**

Elenco documenti di progetto

🔗 = invio documento extra procedura (ove previsto). L'eventuale scelta, di inviare extra procedura una dichiarazione o altro documento, sarà revocabile entro e non oltre le ore 23.00 del 06/02/2026

# DOCUMENTI DI PROGETTO

Tipo documento ↑	Progetto ↑	Documento	Data documento ↑	N. protocollo ↑	Stato	Invio extra-procedura
🔗 DICHIARAZIONE DI SPESA	0760S00010	📄 DichiarazioneDiSpesa_94708_08042025.pdf	08/04/2025	n.a.	📄	
🔗 DICHIARAZIONE DI SPESA	0760S00010	📄 DichiarazioneDiSpesa_94822_23042025.pdf	23/04/2025	n.a.	➤	
REPORT VALIDAZIONE	0765S00004	📄 reportValidazione94825.xls	12/05/2025	n.a.	➤	
🔗 PROPOSTA DI RIMODULAZIONE	0765S00004	📄 PropostaDiRimodulazione_448289_06062025.pdf	06/06/2025	n.a.	➤	
RIMODULAZIONE	0759S00001	📄 Rimodulazione_448281_05082025.pdf	05/08/2025	n.a.	➤	
🔗 PROPOSTA DI RIMODULAZIONE	0765S00004	📄 PropostaDiRimodulazione_448346_12082025.pdf	12/08/2025	n.a.	➤	
🔗 DICHIARAZIONE DI SPESA	0765S00003	📄 DichiarazioneDiSpesa_94940_01092025.pdf	01/09/2025	n.a.	📄	
🔗 DICHIARAZIONE DI SPESA	0765S00003	📄 DichiarazioneDiSpesa_94942_02092025.pdf	02/09/2025	n.a.	📄	
REPORT VALIDAZIONE	0765S00003	📄 reportValidazione94942.xls	02/09/2025	n.a.	➤	

# DOCUMENTI DI PROGETTO

L'attività permette di **reperire tutta la documentazione** creata utilizzando il sistema (es. dichiarazioni di spesa) e di **verificare la documentazione inviata** in presentazione della domanda.



**Documenti di progetto** EDITA HELP

**Criteria di ricerca**

Selezionare un beneficiario \*  
SN

Selezionare un progetto  
A19\_BANDIREGP\_2023\_FD

Selezionare un tipo di documento

Data dal  Data al

Digitali in firma  Digitali inviati  
Solo per documenti in bandi con flusso dematerializzato

**CERCA**

[Elenco documenti di progetto](#) [Elenco documenti della domanda](#)

= invio documento extra procedura (ove previsto). L'eventuale scelta, di inviare extra procedura una dichiarazione o altro documento, sarà revocabile entro e non oltre le ore 23.00 del 12/08/2024

Tipo documento ↑	Progetto ↑	Documento	Beneficiario ↑	N. protocollo ↑	Stato	Invio extra-procedura
COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO	A19_BANDIREGP_2023_FD	Dichiarazione_finale_con_CFP_43130_16072024.pdf	SM			<input checked="" type="checkbox"/>
REPORT VALIDAZIONE	A19_BANDIREGP_2023_FD	reportValidazione43130.xls	SM	.L. n.a.		
RIMODULAZIONE	A19_BANDIREGP_2023_FD	Rimodulazione_99385_16072024.pdf	SI	S.R.L. n.a.		

Righe per pagina: 10 1 - 3 di 3

[Elenco documenti di progetto](#) [Elenco documenti della domanda](#)

Tipo documento ↑	Documento	Data marca temporale ↑	Data verifica firma ↑	Data protocollo ↑	N. protocollo ↑
Domanda	DomandaNumero[19C...]-[03...].pdf.p7m	02/12/2023 00:19	2023-12-01 10:19:39	2023-12-02 00:00:00	000152 A1902A2023
01. Documento di identità in corso di validità del Legale rappresentante	C.I. B...O.pdf			2023-12-02 00:00:00	000152 A1902A2023
Documento integrativo	QUIETANZA PAGAMENTO.pdf			2023-12-08 00:00:00	000156 A1902A2023
Documento integrativo	1 FT. 6...-E 05-12-23.pdf			2023-12-08 00:00:00	000156 A1902A2023
Documento integrativo	DOMANDA PARTECIPAZIONE_PROGETTO...).pdf			2023-12-08 00:00:00	000156 A1902A2023




**CONTRODEDUZIONI**

# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione Controdeduzioni

Accedendo alla Gestione Controdeduzioni il sistema presenta l'**elenco dei procedimenti di revoca** per il progetto selezionato.




Per prima cosa è necessario **creare la controdeduzione relativamente al progetto** per il quale è stato avviato un procedimento di revoca.

è necessario cliccare sull'icona  per creare la nuova controdeduzione.

[← Torna alle attività da svolgere](#)

### Gestione Controdeduzioni

Beneficiario: GAUDINO S.R.L.  
Codice progetto: 1654180869

Num. Procedimento di revoca	Data notifica	Causa del procedimento di revoca	Numero protocollo	Num. Controdeduzione	Stato controdeduzione	Data stato	Attività controdeduzione	Data attività controdeduzione	Data scadenza	
100011	03/02/2024	Altro	10006	2067	INVIATA	03/02/2024	Rich. accesso atti	03/02/2024	23/02/2024	
100021	08/02/2024	Esito della dichiarazione di spesa con erogazione	1000						18/02/2024	
100022	09/02/2024	Altro	1212						29/02/2024	

Righe per pagina: 5 | 0 di 0 | < > >>



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione Controdeduzioni

Una volta creata la controdeduzione, il sistema aggiorna le informazioni assegnando un **numero** alla controdeduzione creata che si trova ora in stato

**Aperta.**

[← Torna alle attività da svolgere](#)




### Gestione Controdeduzioni

Beneficiario: GAUDINO S.R.L.  
Codice progetto: 1654180869

Num. Procedimento di revoca	Data notifica	Causa del procedimento di revoca	Numero protocollo	Num. Controdeduzione	Stato controdeduzione	Data stato	Attività controdeduzione	Data attività controdeduzione	Data scadenza	
100011	03/02/2024	Altro	10006	2067	APERTA	03/02/2024			23/02/2024	   

Linee per pagina: 5 0 di 0 | < >

A questo punto, il beneficiario ha le seguenti possibilità:

- INTEGRA  per allegare la documentazione alla controdeduzione;
- RICHIEDI PROROGA  per richiedere una proroga per presentare le controdeduzione;
- ELIMINA  per eliminare la controdeduzione. E' possibile eliminare la controdeduzione solo se lo stato della controdeduzione è "aperta" e non è stato richiesto un accesso agli atti o una proroga.



# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione Controdeduzioni

Per inviare una controdeduzione è necessario allegare la documentazione.

Cliccare sulla clips per **inserire gli allegati**. 

Utilizzare la funzionalità **Aggiungi allegati** per accedere all'**Archivio file** e aggiungere la **Lettera accompagnatoria** alla controdeduzione (obbligatoria) ed eventuali altri allegati.

Dall'Archivio file selezionare i documenti da allegare.

[← Torna alle attività da svolgere](#)

### Gestione Controdeduzioni

Beneficiario: GAUDINO S.R.L.  
Codice progetto: 1654180869

Num. Procedimento di revoca	Data notifica	Causa del procedimento di revoca	Numero protocollo	Num. Controdeduzione	Stato controdeduzione	Data stato	Attività controdeduzione	Data attività controdeduzione	Data scadenza	
100011	03/02/2024	Altro	10006	2067	APERTA	03/02/2024	Rich. accesso atti	03/02/2024	23/02/2024	

Righe per pagina: 5 | 0 di 0 | << < > >>

[← Torna alle attività da svolgere](#)

### Gestione Controdeduzioni

Beneficiario: GAUDINO S.R.L.  
Codice progetto: 1654180869

Num. Procedimento di revoca	Data notifica	Causa del procedimento di revoca	Numero protocollo	Num. Controdeduzione	Stato controdeduzione	Data stato	Attività controdeduzione	Data attività controdeduzione	Data scadenza	
100011	03/02/2024	Altro	10006	2067	APERTA	03/02/2024	Rich. accesso atti	03/02/2024	23/02/2024	

Righe per pagina: 5 | 0 di 0 | << < > >>

Allegati alla controdeduzione

Lettera accompagnatoria alla controdeduzione

[AGGIUNGI ALLEGATI](#)





# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Gestione Integrazioni

L'integrazione alla revoca deve essere **richiesta dall'istruttore**.

Il sistema presenta la notifica richiesta nella sezione **Attività da svolgere**.

Per accedere è necessario selezionare **Gestione integrazioni**.

Cliccare sull'**Integrazione alla revoca** per visualizzare i **dettagli** della richiesta.

← Torna alle attività da svolgere

### Gestione integrazioni

Beneficiario: GAUDINO S.R.L.  
Codice progetto: 1654180869

- Integrazione alla rendicontazione (0)
- Integrazione alla revoca (1)**
- Integrazione ai controlli (0)

---

Integrazione alla rendicontazione (0)

Integrazione alla revoca (1)


Numero proc. di revoca	Data richiesta	Data notifica	Data Scadenza	Data invio	Stato richiesta	
100011	03/02/2024				Autorizzata	




# ATTIVITÀ DA SVOLGERE


## Gestione Integrazioni

Il **beneficiario** ha le seguenti possibilità:

 **Integra** per **allegare** la documentazione alla controdeduzione;

 **Richiedi proroga** per richiedere una proroga per presentare le controdeduzioni.

Utilizzare la funzionalità **Aggiungi lettera accompagnatoria** per accedere all'**Archivio file** e aggiungere la lettera e la funzionalità **Aggiungi allegati** per allegare ulteriore documentazione.

Una volta inseriti gli allegati, dalla **Gestione Integrazioni**, cliccare sulla **freccia** per inviare le integrazioni. 



Sezione " Allegati Istruttore "

Lettera inviata da Istruttore : Lettera\_Richiesta\_integrazione\_istruttore\_per\_beneficiario.pdf 

Lettera inviata da Istruttore : Altro\_allegato\_2.pdf 

Sezione " Allegati "

AGGIUNGI LETTERA ACCOMPAGNATORIA

AGGIUNGI ALLEGATI

CONFERMA





# ATTIVITÀ DA SVOLGERE

## Richiesta di proroga

La Richiesta di proroga può essere richiesta dal beneficiario:

- sia per l'invio delle controdeduzioni:
- sia per l'invio delle integrazioni.

Per inviare una richiesta di proroga è necessario cliccare il **Calendario**. 

Per visualizzare i **dettagli della richiesta di proroga** inviata è necessario cliccare sul **Calendario**. 

Integrazione alla rendicontazione (0)

Integrazione alla revoca (1)

Numero proc. di revoca	Data richiesta
100011	03/02/2024

Integrazione ai controlli (0)

**Richiedi proroga**

Motivazione  
Richiesta proroga

Giorni\*  
15

[ANNULLA](#) [CONFERMA](#)

### Proroga inviata

Data richiesta	Giorni richiesta	Motivazione	Giorni approvati	Stato richiesta
03/02/2024	15	Richiesta proroga	-	INVIATA





**Grazie**

